



AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA

**CONVENI D'ENCÀRREC DE GESTIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA I SUMAR,
EMPRESA D'ACCIÓ SOCIAL S.L. PER A LA GESTIÓ DE LA RESIDÈNCIA MUNICIPAL CAN
COMELLES**



ÍNDEX

<u>Descripció</u>	<u>Núm. pàgina</u>
<i>Parts contractants</i>	1
<i>Manifestacions</i>	1
<i>Acords</i>	4
1. Objecte del conveni	4
2. Model de gestió del servei	6
2.1. Obligacions de SUMAR	6
2.2. Obligacions de l'Ajuntament	9
2.3. Titularitat de la documentació generada durant la vigència del conveni	9
3. Gestió estructural del servei	10
3.1. Recursos Humans	
3.1.1. Personal de la Residència municipal de Can Comelles	10
3.1.2. Drets i obligacions del personal de la Residència municipal de Can Comelles	10
3.1.3. Treballadors de nova incorporació	11
3.1.4. Complement de productivitat	11
3.1.5. Règim disciplinari	12
3.1.6. Modificacions substancials condicions de treball	12
3.1.7. Pla formació i desenvolupament dels treballadors de la Residència	12
3.1.8. Condicions del calendari laboral	13
3.2. Condicions econòmiques de l'encàrrec de gestió	13
3.2.1. Despeses de funcionament de la residència	14
3.2.2. Despeses de gestió de SUMAR SL i equilibri econòmic del servei	14
3.2.3. Facturació i cobrament dels serveis de centre de dia, llar residència i residència assistida	16
3.3. Inversions	19
3.4. Contractes de serveis	20
3.5. Altres obligacions de gestió de suport	21
3.5.1. De SUMAR	21
3.5.2. De l'Ajuntament	22



3.6.	Protecció de dades de caràcter personal i transparència	22
3.6.1.	Protecció de dades de caràcter personal	22
3.6.2.	Transparència	23
4.	Qualitat	23
4.1.	Indicadors de les àrees tècniques, de recursos humans i de gestió vinculats als percentatges d'honoraris de l'encomana	23
4.2.	Indicadors de qualitat en la gestió del servei	24
5.	Seguiment i avaluació	25
5.1.	Comissió de seguiment a nivell de gestió operativa	25
5.2.	Comissió de seguiment a nivell de gestió estratègica	26
6.	Vigència del conveni	27
7.	Resolució	27
8.	Interpretació	27
9.	Règim jurídic	27
10.	Disposició transitòria	28
ANNEX I: Tu decideixes com vols envellir		29
1	Introducció	31
2	Objecte	32
3	Metodologia	33
4	Resultats	51
5	Conclusions	55
6	Projecte implementació a la residència mpal Can Comelles	56
7	Bibliografia	59
ANNEX II: Relació de personal afectat i condicions econòmiques per la subrogació del personal de la Residència Municipal Can Comelles		60
ANNEX III: Criteris i condicions d'inversions		62
ANNEX IV: Contractes administratius formalitzats afectats pel conveni		66



AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA

CONVENI D'ENCÀRREC DE GESTIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA I SUMAR, EMPRESA D'ACCIÓ SOCIAL S.L. PER A LA GESTIÓ DE LA RESIDÈNCIA MUNICIPAL CAN COMELLES

Esparreguera, 26 de juny de 2017

REUNITS

Per l'Ajuntament d'Esparreguera,

L'Il·lm. Sr. Eduard Rivas Mateo, alcalde, que actua en nom i representació de l'Ajuntament d'Esparreguera, en ús de les facultats que li estan atribuïdes per l'article 53.1.a) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Per SUMAR, empresa d'acció social S.L.,

El Sr. Miquel Calm i Puig, president, que actua en nom i representació de l'entitat, amb CIF ***0238** i domicili al carrer Pla de Salt, 18 – oficina 2 de Salt (17190), en virtut de les facultats que li són atribuïdes per l'escriptura de poders subscripta el 9 de desembre de 2008, davant el Notari del municipi de Salt, el senyor Vicente Casellas.

Les parts es reconeixen mútuament, en la qualitat que intervenen, la capacitat legal necessària per atorgar aquest conveni i a aquest efecte

MANIFESTEN

I.- L'Ajuntament d'Esparreguera és titular de la Residència Municipal Can Comelles. El Departament de Treball, Afers Socials i Famílies autoritza a l'Ajuntament d'Esparreguera a la prestació dels serveis de centre de dia, llar residència i residència assistida que figuren inscrits en el Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials, amb les següents dades:

Núm. de registre: S04560

Nom del servei: Centre de Dia de la Residència Municipal Can Comelles

Tipologia del servei: Servei de centre de dia per gent gran de caràcter temporal o permanent

Data d'inscripció: 03/05/2000

Capacitat del servei: 25 (20 places concertades i 5 places privades)

Adreça del servei: Camí Can Comelles s/n

Municipi: Esparreguera



AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA

Codi postal: 08292

Comarca: Baix Llobregat

Entitat titular : Ajuntament d'Esparreguera

Qualificació de l'entitat: Entitat d'iniciativa pública

Núm. de registre: S03852

Nom del servei: Residència Municipal Can Comelles (servei de llar residència)

Tipologia del servei: Servei de llar residència per gent gran de caràcter temporal o permanent

Data d'inscripció: 20/01/1998

Capacitat del servei: 8 (8 places privades)

Adreça del servei: Camí Can Comelles s/n

Municipi: Esparreguera

Codi postal: 08292

Comarca: Baix Llobregat

Entitat titular : Ajuntament d'Esparreguera

Qualificació de l'entitat: Entitat d'iniciativa pública

Núm. de registre: S0043

Nom del servei: Residència Municipal Can Comelles (servei de residència assistida)

Tipologia del servei: Servei de residència assistida per gent gran de caràcter temporal o permanent

Data d'inscripció: 27/11/1989

Capacitat del servei: 90 (33 places privades i 57 places concertades)

Adreça del servei: Camí Can Comelles s/n

Municipi: Esparreguera

Codi postal: 08292

Comarca: Baix Llobregat

Entitat titular : Ajuntament d'Esparreguera

Qualificació de l'entitat: Entitat d'iniciativa pública

El conjunt d'aquests tres centres integren la denominació de Residència Municipal de Can Comelles la qual s'utilitzarà en aquest document (RMCC).



II.- En data 16 de febrer de 2017 i mitjançant Decret de l'Alcaldia núm. 357/17 l'Ajuntament d'Esparreguera, amb impuls directe de l'Àrea de Participació, Dinamització i Ciutadania, es planteja una millora dels serveis que es presten a la Residència Municipal Can Comelles per oferir-ne una gestió especialitzada i més propera a l'atenció assistencial de la gent gran; en aquest sentit, ha desenvolupat i implementat amb èxit diferents recursos de gent gran el programa d'atenció centrada en la persona "Tu decideixes com vols envellir".

III.- SUMAR, empresa d'acció social SL (en endavant, SUMAR SL), és una societat mercantil de responsabilitat limitada, constituïda el 9 de desembre de 2008 per a la prestació de serveis i l'exercici d'activitats econòmiques d'interès públic en l'àmbit territorial de Catalunya.

IV.- SUMAR SL té per objecte, entre d'altres, l'execució i la gestió de serveis i activitats socials, assistencials, preventives, docents, d'investigació i de coordinació en l'àmbit dels serveis socials. El capital de SUMAR SL és íntegrament públic. Opera sense ànim de lucre, reinvertint els excedents que genera en més i/o millors serveis socials i en virtut del principi de col·laboració i cooperació, per assolir una major eficàcia i eficiència en la gestió dels serveis socials.

V.- SUMAR SL té la condició de mitjà propi (MP) i servei tècnic dels ens públics que en són socis (articles 4.1.n. i 24.6 del Reial Decret-Legislatiu 3/2011, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic).

Els ens públics que en són socis tenen un control anàleg sobre SUMAR SL, al igual que sobre els seus propis serveis a través de la titularitat de participacions socials de la societat. Aquest control anàleg s'articula a través de la Junta General de socis, o bé, dels seus representants al Consell d'Administració de la societat.

La societat es regeix pels seus estatuts, i en allò que no regulin, per les disposicions del Reial Decret Legislatiu 1/2010, de 2 de juliol, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de Societats de Capital i per l'altra normativa que li resulti d'aplicació atès el seu caràcter mercantil, així com els preceptes de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, que aprova el Text refós de les disposicions de règim local; pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, així com la resta de la normativa de règim local que resulti aplicable a les societats mercantils de capital íntegrament públic.

VI.- D'acord amb el que estipula l'article 11 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, reguladora del Règim Jurídic del Sector Públic, l'encomana de gestió es fonamentarà amb motius d'eficàcia o en la manca de mitjans idonis per al seu desenvolupament i no podrà tenir per objecte prestacions pròpies dels contractes regulats en la legislació dels contractes del sector públic.



L'encomana de gestió no implica la cessió de la titularitat de la competència ni dels elements substantius del seu exercici, sent responsable de l'ens que atorga l'encomana dictar els actes resolucions de caràcter jurídic que donen suport a aquells en els quals es concreta l'activitat material objecte d'encàrrec.

L'encomana de gestió es formalitzarà mitjançant el corresponent conveni que haurà de ser publicat en els Diaris Oficials i en el Portal de la Transparència.

La realització d'activitats de caràcter material o tècnic que siguin competència de les entitats de dret públic podran ser encomanades a altres òrgans o entitats de dret públic que pertanyin a la mateixa o diferent administració sempre que la seva normativa reguladora les habiliti per a la realització de les activitats encomanades.

VII- En data 17 de maig de 2017 i mitjançant l'Acord de Ple núm. 5/17 l'Ajuntament d'Esparreguera aprova l'adquisició de deu (10) accions de SUMAR empresa d'acció social S.L., CIF B-55023832 així com l'encomana de gestió de la Residència Municipal Can Comelles a la mateixa entitat.

VIII.- En base a les anteriors manifestacions, les parts han acordat subscriure el present conveni d'encàrrec de gestió amb subjecció als següents

ACORDS

PRIMER. Objecte del conveni.

1. L'objecte d'aquest conveni és establir el marc de l'encàrrec de gestió de la Residència Municipal Can Comelles entre l'Ajuntament d'Esparreguera (en endavant, l'Ajuntament) i SUMAR empresa d'acció social SL (en endavant, SUMAR SL), com a mitjà propi.
2. La Residència Municipal Can Comelles (en endavant, RMCC) és una unitat organitzativa de l'Ajuntament d'Esparreguera que presta els serveis socials especialitzats de gent gran: centre de dia, llar residència i residència assistida per gent gran dependent compartint els tres serveis instal·lacions, recursos humans i tècnics, entre d'altres.
 - a) El **servei de centre de dia** és un servei social especialitzat d'acolliment diürn que dóna suport a les persones grans que necessiten organització, supervisió i assistència en les activitats de la vida diària (AVD) i complementa així l'atenció pròpia de l'entorn familiar en el domicili.

El perfil d'usuaris del servei de centre de dia són persones majors de 65 anys en situació de dependència i/o risc social.



- b) El **servei de llar residència** és un servei social especialitzat d'acolliment residencial de caràcter temporal o permanent per a persones grans que vulguin ingressar-hi.

El perfil d'usuaris del servei de llar residència són persones majors de 65 anys en situació de risc social.

- c) El **servei de residència assistida** és un servei social especialitzat d'acolliment residencial, amb caràcter permanent o temporal, i d'assistència integral a les AVD per a persones grans amb dependències.

El perfil d'usuaris del servei de residència assistida són persones majors de 65 anys amb situació de risc social, dependència grau II i grau III.

3. En l'estructura bàsica de la oferta de serveis de la RMCC podem identificar tres tipologies de serveis: els centrals, els perifèrics i els complementaris tot seguit relacionats:

- Servei central Centre de Dia: Servei d'acolliment diürn
- Servei central Llar Residència i Residència Assistida: Servei d'acolliment residencial
- Serveis perifèrics:
 - ✦ Atenció psicosocial
 - ✦ Animació sociocultural
 - ✦ Manteniment i recuperació funcional
 - ✦ Serveis sanitaris
 - ✦ Farmàcia
 - ✦ Unitat administrativa
 - ✦ Cuina
 - ✦ Neteja instal·lacions
 - ✦ Manteniment i jardineria
 - ✦ Bugaderia
 - ✦ Servei de transport adaptat per l'accés al centre de dia
- Serveis complementaris:
 - ✦ Perruqueria
 - ✦ Podologia
 - ✦ Menjador per acompanyants
 - ✦ Acompanyaments externs
 - ✦ Servei de transport per la connexió setmanal amb el nucli urbà



SEGON. Model de gestió del servei

2.1. Obligacions de SUMAR

1. SUMAR SL ha de gestionar, com a mínim, els serveis centrals, complementaris i perifèrics recollits en l'apartat 1.3. d'aquest conveni. Aquesta gestió s'estendrà a les ampliacions futures del servei que l'Ajuntament pugui determinar respecte els serveis complementaris i perifèrics detallats anteriorment.
2. SUMAR SL ha de gestionar i desenvolupar els **processos operatius** lligats directament a la prestació dels serveis:
 - a) Benvinguda:
 - Recepció i clarificació de la demanda.
 - Programació d'entrevistes d'acollida amb la treballadora social.
 - Programació d'entrevistes per efectuar la valoració inicial interdisciplinària.
 - Redacció, implementació i seguiment del Pla Individual d'Atenció Interdisciplinària (PIAI) o el Pla d'Atenció i Vida (PAiV).
 - b) Atenció i Vida:
 - Formalització del contracte assistencial.
 - Elaboració del PIAI/PAiV per part de l'equip interdisciplinari amb la col·laboració de l'usuari / resident i la seva família.
 - Planificació del servei a oferir.
 - c) Comiat:
 - Baixa del servei.
3. SUMAR SL ha de desenvolupar els **processos estratègics** vinculats a la prestació dels serveis:
 - 1) Marc de la prestació del servei:
 - Complir amb la normativa sectorial i administrativa (marc legal, cartera de serveis, model de producció dels serveis i model de finançament).
 - Garantir els drets de la persona i ètica d'intervenció.
 - Implementar el model funcional d'intervenció: Atenció Centrada en la Persona (ACP) "Tu decideixes com vols envellir" desenvolupat en el Document Annex I del present conveni pel qual es desenvolupen les estratègies i metodologies que guiaran la intervenció professional.
 - Gestionar les relacions amb el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies respecte a allò que puguin afectar a l'adequada gestió de la residència, en especial, la tramitació del conveni de col·laboració



interadministrativa entre l'ajuntament i el referit departament i/o les seves pròrrogues.

2) Veu del client i altres grups d'interès:

- Dinamitzar i gestionar el funcionament del Consell de Participació.
- Recollir i traslladar a l'Ajuntament la veu dels usuaris/residents, familiars i treballadors.

3) Diagnòstics i suport:

- Identificar necessitats, demandes i expectatives.
- Avaluar dels recursos disponibles.
- Crear aliances estratègiques per a la prestació de servei. coordinant-se amb altres serveis municipals, entitats i organismes
- Projectes d'autonomia.
- Ampliació de serveis.

4) Gestió de la qualitat:

- Aplicar el sistema de gestió de la qualitat (SGQ).
- Avaluar la qualitat dels serveis segons els indicadors de qualitat de vida en centres residencials assistits per gent gran i centres de dia per gent gran tots ells relacionats amb les dimensions de la qualitat de vida de la persona.
- Avaluar els estàndards de qualitat de la implementació del model d'Atenció Centrada en la Persona per part d'una entitat acreditada independent.
- Realitzar l'avaluació anual de la satisfacció dels usuaris, famílies i treballadors.
- Establir protocols per gestionar les queixes, reclamacions i suggeriments.
- Desenvolupar accions de millora continua. Elaboració i gestió de la carta de serveis, del manual de procediments i del document d'identificació dels serveis centrals.

4. SUMAR SL ha de desenvolupar els **processos de suport** vinculats a la prestació dels serveis:

a) Recursos Humans

- Organització i gestió de les relacions laborals amb els treballadors i dels respectius calendaris laborals.



- Gestió del Pla anual de formació dels treballadors, segons clàusula 3.1.7. d'aquest conveni.
- Gestió del Pla de desenvolupament dels treballadors, segons clàusula 3.1.7. d'aquest conveni.
- Gestió de substitucions i contractacions.
- Gestió de la prevenció de riscos laborals, pla de seguretat i salut i vigilància de la salut segons preveu la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i normativa associada vigent.

b) Gestió Econòmica

- Comptabilitat financera, analítica i pressupostària.
- Gestió de la tresoreria.
- Gestió de proveïdors prioritzant, sempre que sigui possible i complint estrictament amb la legislació, la contractació de proveïdors locals, amb la voluntat de dinamitzar el comerç del municipi.

c) Suport tècnic i de recursos

- Elaboració i manteniment dels protocols i registres que determina la normativa legal vigent.
- Manteniment normatiu, preventiu i correctiu de les instal·lacions i l'equipament.
- Gestió de recursos materials i de suport (aliments i altres subministraments necessaris).

d) Suport TIC i sistemes d'informació

- Continuar amb la implementació i manteniment del programa de gestió del servei Aegerus o un altre que el substitueixi.
- Implementar el servei intel·ligent de monitoratge, si es considera adient.
- Assessorament tecnològic.
- Ajudes tècniques i tecnològiques.

e) Altres obligacions de caràcter general

- Assignar a una persona responsable integrada en la pròpia plantilla de SUMAR SL que actuï com interlocutora amb l'Ajuntament.
- Garantir la correcta prestació dels serveis centrals, complementaris i perifèrics de la RMCC.
- Facilitar a l'Ajuntament els resultats de la diagnosi i el pla de millora anual.
- Revisió i/o modificació del Reglament de Règim Intern de la RMCC, si s'escau.
- Garantir la presència en el servei d'una persona de manteniment un mínim de dos dies setmanals a jornada completa.
- Assumir la responsabilitat del correcte funcionament dels serveis objecte d'encàrrec de gestió.



- Es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per l'Ajuntament per tal de garantir el seguiment i l'avaluació del servei.
- Gestionarà el servei d'acord amb el conveni de col·laboració interadministrativa entre l'Ajuntament i el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya.
- Observar les obligacions derivades de la legislació reguladora de la protecció de dades de caràcter personal, transparència, accés a la informació pública i bon govern, contractació del sector públic i personal, així com la resta que li sigui d'aplicació.
- Establir i gestionar el pla de comunicació.

2.2. Obligacions de l'Ajuntament

- 1) El seguiment i control de l'encàrrec de gestió de la RMCC.
- 2) Direcció i supervisió de les relacions amb el Departament de Treball, Afers Social i Famílies de la Generalitat de Catalunya.
- 3) Tramitació de l'aprovació de la ordenança fiscal reguladora de les taxes dels serveis centrals, complementaris i perifèrics de la RMCC, previ estudi que haurà de realitzar SUMAR.
- 4) Supervisió i aprovació, si escau, del Reglament de Règim Intern de la RMCC.
- 5) Tramitació de l'aprovació del conveni i/o pròrrogues del conveni de col·laboració interadministrativa entre l'Ajuntament d'Esparreguera i el Departament de Treball, Afers Social i Famílies de la Generalitat de Catalunya.
- 6) La representació externa de la RMCC tant a efectes de relació amb altres entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació... No obstant això, aquesta podrà ser atribuïda a SUMAR SL, prèvia validació.

2.3. Titularitat de la documentació generada durant la vigència del conveni

1. Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació derivada de la relació amb els usuaris i les seves famílies, de la prestació del servei o la que es resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que SUMAR SL elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de l'encàrrec de gestió del present conveni. En tota la documentació constarà la titularitat municipal del servei.
2. Els serveis municipals indicaran l'estructura, el contingut, el logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa del servei.
3. SUMAR SL cedeix els drets de propietat intel·lectual que es derivin dels referits documents a favor de l'Ajuntament d'Esparreguera.



TERCER. Gestió estructural del servei

3.1. Recursos Humans

3.1.1. Personal de la Residència municipal Can Comelles

1. SUMAR SL, subrogant la posició de l'Ajuntament, assumirà la totalitat de la gestió del personal de la RMCC, i de conformitat amb allò previst a l'article 44 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i amb l'article 119 de l'Acord Regulador de les condicions de treball comunes dels empleats públics de l'Ajuntament d'Esparreguera, subrogarà al personal que presta serveis a la RMCC amb les condicions laborals que tinguin en el moment de l'entrada en vigència d'aquesta encomana de gestió.

El personal propi de l'Ajuntament que passarà a ser gestionat per SUMAR SL és el que figura relacionat en el document Annex II d'aquest conveni, juntament amb el personal que en el moment de produir-se efectivament la subrogació tingués un contracte per substitució d'algun dels titulars que figuren al mateix.

2. SUMAR SL en el termini de 15 dies abans de que es faci efectiva la subrogació notificarà a tot el personal que figura en el document Annex II i al personal amb contracte vigent per substitucions, l'acord de la subrogació i la garantia i manteniment de les seves condicions laborals mitjançant carta certificada i amb acús de rebut.
3. Tot i produir-se aquesta subrogació del personal de la RMCC, les places que figuren a la plantilla de personal no s'amortitzaran, ja que l'Ajuntament d'Esparreguera en continua sent el titular de les mateixes.

3.1.2. Drets i obligacions del personal de la Residència municipal Can Comelles

1. Pel que fa a les obligacions el personal haurà de desenvolupar amb diligència les tasques assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució i de la resta de l'ordenament jurídic, i haurà d'actuar segons els següents principis: objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, eficàcia, honradesa, i respectar a la igualtat entre homes i dones, que inspira el Codi de Conducta dels empleats públics configurats pels principis ètics i de conducta dels mateixos.
2. Pel que fa als drets, el personal subrogat se'ls continuarà mantenint les condicions contingudes a l'Acord Regulador de l'Ajuntament, ja que aquests serà el conveni d'aplicació, i en el cas que futurs convenis col·lectius de l'Ajuntament d'Esparreguera millorin o disminueixin les condicions actuals, també els hi serà d'aplicació.



3. Una vegada produïda la subrogació, un nou pacte entre SUMAR SL i els representants dels treballadors podrà decidir l'aplicació d'un altre conveni col·lectiu; si no hi ha pacte, el conveni col·lectiu d'aplicació serà el de l'Ajuntament d'Esparreguera.
4. SUMAR SL afavorirà i potenciarà el dret a la promoció interna a tots els nivells, atès que aquesta és una mesura de motivació i creixement personal. D'aquesta manera, qualsevol nova necessitat de contractació o ampliació de contracte, primer s'oferirà a persones que ja tenen un vincle amb la RMCC, sempre i quan reuneixin els requisits de qualificació professional, experiència i competències per el lloc de treball.

3.1.3. Treballadors de nova incorporació

1. Pel que fa a la incorporació de nous professionals, els serà d'aplicació el conveni col·lectiu que sigui aplicable a SUMAR, amb la millora del sou mínim garantit, aprovada pel Ple de la Corporació d'Esparreguera, establert en 1.000,00 € mensuals bruts per jornada completa.
2. Amb independència del que s'estableix al paràgraf anterior, l'objectiu de l'empresa SUMAR és el d'equiparar les condicions a tots els treballadors i treballadores de la RMCC.
3. Sempre que es necessiti realitzar noves contractacions, sigui per vacants o per substitucions, es prioritzarà la utilització de la borsa de treball de l'Ajuntament, així com la d'altres municipis de la zona i/o la del Consell Comarcal del Baix Llobregat. Els processos de selecció seguiran criteris d'objectivitat, publicitat, transparència i lliure concurrència.
4. SUMAR SL es compromet a reforçar el servei amb la contractació de dos auxiliars de geriatría més respecte als que són objecte de subrogació.

3.1.4. Complement de Productivitat

1. El complement de productivitat, es regula a la secció V de l'Acord Regulator de les condicions de treball comunes dels empleats públics de l'Ajuntament d'Esparreguera, i es relaciona amb l'article 112 del mateix text normatiu en quan a l'avaluació del desenvolupament.
2. El complement de productivitat, ve determinat pel procediment d'avaluació continua del personal, i estarà basat en els principis d'igualtat, objectivitat, transparència i no discriminació, i s'adaptarà a les especificitats de cada servei i lloc de treball.
3. SUMAR SL dissenyarà un sistema d'avaluació específic, el qual haurà de recollir criteris de qualitat, especificant els indicadors aplicables que avaluin la productivitat pel personal de la RMCC. Aquest sistema d'avaluació i els criteris aplicables els negociarà amb els representants dels treballadors/es de la RMCC, i seran avaluades i consensuades per part



de l'Ajuntament d'Esparreguera i SUMAR SL a la comissió de seguiment a nivell de gestió operativa (pacte 5.1 d'aquest conveni).

4. L'Ajuntament d'Esparreguera establirà la quantitat global corresponent al complement de productivitat de cada exercici, i SUMAR SL realitzarà l'avaluació individual, periòdica i continuada del desenvolupament de cada treballador/a del RMCC, seguint els criteris de qualitat especificats al paràgraf anterior, confeccionant un llistat amb les puntuacions obtingudes pel personal de la RMCC i la seva correspondència econòmica.

3.1.5. Règim disciplinari

En aplicació del règim disciplinari, SUMAR SL corregirà les infraccions del personal de la RMCC comeses en l'exercici de les seves funcions i càrrecs, prèviament a l'obertura d'expedient disciplinari SUMAR SL l'Ajuntament d'Esparreguera serà informat del procediment seguit, des de l'inici amb l'obertura de l'expedient disciplinari i posteriorment amb la resolució definitiva.

3.1.6. Modificacions substancials condicions de treball

Si per necessitats del servei fos necessari realitzar canvis substancials en les condicions de treball (horari, jornada, funcions, etc.) es negociarà amb els treballadors afectats intentant arribar a un acord. Si no és possible se seguirà el procediment establert per a les modificacions contractuals de l'article 41 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, sense, que en cap cas, es puguin fer modificacions substancials de forma unilateral.

3.1.7. Pla formació i desenvolupament dels treballadors de la Residència

Anualment, es confeccionarà un pla de formació a nivell de global de SUMAR SL, dirigit a tots els grups professionals i categories, que inclou tan accions de formació en actualització de normatives legals (manipulació d'aliments, LOPD, etc.), formacions tècniques (model ACP, estimulació basal, estimulació cognitiva, transferències, etc.) i formacions de desenvolupament de competències (treball en equip, resolució de conflictes, comunicació, habilitats directives, emocions, etc.).

3.1.8. Condicions del calendari laboral

SUMAR SL confeccionarà anualment un calendari laboral individual per a cada professional, on hi constin les hores de treball, hores de descans setmanal, els 14 festius anuals, així com també els períodes d'organització de vacances per garantir el servei. Amb la voluntat de mantenir un bon clima laboral es mantindran reunions periòdiques amb els representants dels treballadors, per mantenirlos informats de totes les actuacions.



3.2. Condicions econòmiques de l'encàrrec de gestió

3.2.1. Despeses de funcionament de la residència

1. SUMAR SL es compromet a finançar totes les despeses íntegres necessàries pel correcte funcionament del centre i del servei, i que, entre d'altres, comprendran les relatives als següents conceptes:
 - Despeses del personal de la residència (d'acord amb les condicions establertes a l'apartat 3.1 d'aquest conveni).
 - Reparacions, manteniment i conservació, tant normatiu, preventiu ordinari com correctiu, de l'edifici, de les instal·lacions, de la maquinària i equips, del mobiliari, dels ascensors, del programa informàtic de gestió Aegerus, etc.
 - Subministraments (aigua, llum i gas).
 - Comunicacions: telefonia fixe, mòbil i internet.
 - Combustibles i carburants dels generadors.
 - Subministrament de recanvis de maquinària i utillatges, hort i jardí, roba de llar, etc., així com productes de bugaderia, neteja, farmacèutics i material sanitari.
 - Alimentació.
 - Anàlisis bacteriològics, assessoria appcc i serveis de prevenció de la legionel·la.
 - Servei de neteja.
 - Servei de teràpia ocupacional.
 - Altres serveis complementaris (perruqueria, podologia, etc.).
 - Servei de transport adaptat.
 - Atenció psicològica.
 - Metge.
 - Material d'oficina ordinari, premsa, revistes, llibres i altres publicacions.
 - Roba Laboral i equips de protecció individual.
 - Desplaçaments per activitats de lleure i culturals (connexió setmanal amb el nucli urbà, sortides i excursions).
 - Despeses socials i culturals i d'activitats grupals.
 - Assegurança de responsabilitat civil i patrimonial, dels professionals i accidents (d'acord amb les condicions establertes a l'apartat 3.5.1 d'aquest conveni)
2. SUMAR SL es subrogarà en la posició de l'Ajuntament d'Esparreguera en la relació contractual mantinguda per aquest amb tercers de conformitat amb allò regulat a l'apartat 3.4 d'aquest conveni, i quan aquesta subrogació contractual no sigui possible o es demori respecte l'entrada en vigor de l'encomana de gestió, serà l'Ajuntament qui repercutirà aquestes despeses de funcionament de la residència a SUMAR SL.



3.2.2. Despeses de gestió de SUMAR SL i equilibri econòmic del servei

1. L'Ajuntament d'Esparreguera es compromet a satisfer a SUMAR SL per l'encàrrec de gestió la quantitat màxima de 305.000,00 euros, per any natural, en concepte de:

- a) Honoraris de gestió a favor de SUMAR SL.

D'acord amb les tarifes de gestió aprovades per la Junta General de SUMAR SL en sessió del 5 de novembre de 2014, i acceptades expressament per l'Ajuntament amb la signatura d'aquest conveni, SUMAR SL cobrarà un preu de gestió per la prestació dels serveis, que té la naturalesa de cost indirecte/despeses generals, i que s'estableix en un 8 % sobre la xifra d'ingressos, si bé, de cara a facilitar la posada en marxa d'aquest procés, es proposa inicialment un cost del 6% sobre la xifra d'ingressos pels anys 2017 i 2018, que s'aniria incrementant anualment de manera esglaonada fins arribar a 8%, de la següent manera:

2017	6%
2018	6%
2019	7%
2020	8%
2021 i successius	8%

Els increments dels anys 2019, 2020, 2021 i successius estaran lligats al compliment per part de SUMAR SL d'un seguit d'indicadors de les àrees tècniques, de recursos humans i de gestió que s'estableixen en l'apartat 4.1 de qualitat d'aquest conveni.

L'Ajuntament farà efectiu el pagament del percentatge del cost de la gestió realitzada per SUMAR SL mensualment, a mes natural vençut en base als ingressos mensuals dels serveis de la residència, tant de la facturació emesa al Departament de Treball, Afers Socials i



Famílies com dels rebuts dels usuaris residents, i prèvia presentació de SUMAR SL de la corresponent factura a l'Ajuntament en concepte de "Honoraris de gestió de la residència corresponent al mes" sense IVA atesa la condició de SUMAR SL de mitjà propi instrumental i servei tècnic de l'Ajuntament i amb les condicions de pagament regulades a l'apartat 3.2. del present conveni.

b) Equilibri econòmic del servei

Es defineix l'equilibri econòmic del servei com el saldo resultant entre els ingressos del servei i les despeses de la prestació del mateix finançades per SUMAR SL, inclòs el preu de gestió establert en el punt a) anterior.

En cas que la gestió de la RMCC sigui deficitària, l'Ajuntament es compromet a cobrir el dèficit produït mensualment, a mes natural vençut en base a l'informe econòmic justificatiu del dèficit presentat per la direcció financera de SUMAR SL i prèvia presentació de SUMAR SL de la corresponent factura a l'Ajuntament en concepte de "Dèficit de la residència corresponent al mes" sense IVA atesa la condició de SUMAR SL de mitjà propi instrumental i servei tècnic de l'Ajuntament i amb les condicions de pagament regulades a l'apartat 3.2. del present conveni.

La quantia màxima, per any natural, que cobrirà l'Ajuntament en concepte de dèficit de la residència, serà l'import resultant de restar a l'import màxim d'aportació municipal anual de 305.000,00 euros la quantitat facturada durant l'any natural per SUMAR SL a l'Ajuntament en concepte dels seus honoraris de gestió.

A tal efecte, amb la facturació mensual SUMAR SL també aportarà a l'Ajuntament un informe de seguiment amb les dades acumulades de les factures emeses pels conceptes "Honoraris de gestió" i "Dèficit" respecte l'aportació anual màxima municipal de 305.000,00 euros i les previsions de facturació per cadascun dels conceptes fins a la finalització de l'exercici anual.

En cas que la gestió de la RMCC generi excedents, SUMAR SL ingressarà a l'Ajuntament els excedents nets anuals del servei a any vençut, aquest ingrés es farà efectiu en el moment que SUMAR presenti la liquidació anual del pressupost durant el primer trimestre de l'any següent, i sempre i quan hagin estat pagades per part de l'Ajuntament a SUMAR SL totes les factures emeses de l'exercici en qüestió.

2. En relació a l'aportació màxima de 305.000,00 euros que l'Ajuntament d'Esparreguera es compromet a satisfer a SUMAR SL per l'encàrrec de gestió, resulta aplicable el següent:



- Es refereix a l'any natural sencer, del 1 de gener al 31 de desembre, i en cas que l'encomana de gestió no estigui en vigor durant tot l'any natural, totes les referències d'aquest conveni al respecte, s'entendran prorratejades en base a la fórmula: n° dies prestació / 365 dies.
- L'Ajuntament no està obligat a satisfer a SUMAR SL la quantitat anual total de 305.000,00 euros, si la suma anual del dèficit més els honoraris de gestió de SUMAR SL es inferior a 305.000,00 euros.
- La quantitat econòmica de 305.000,00 euros inclou tots els conceptes i compromisos de les parts relacionats amb l'encàrrec de gestió a SUMAR SL, amb les úniques excepcions de:
 - ✦ La part proporcional del complement de productivitat dels treballadors de la RMCC segons els criteris i quantitats establerts per l'Ajuntament (epígraf 3.1.4 del conveni)
 - ✦ La despesa derivada de les millores de futurs convenis col·lectius (apartat 3.1.2 d'aquest document)
 - ✦ L'execució per part de SUMAR SL d'inversions a la Residència (apartat 3.3 del conveni)

3.2.3. Facturació i cobrament dels serveis de centre de dia, llar residència i residència assistida

1. A la RMCC s'aplicaran els preus pels serveis de centre de dia, llar residència i residència assistida, d'acord amb el següent:
 - a) Pel que fa a les places concertades, segons es determini per part del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya.

De l'import es deduirà l'aportació que correspondria als usuaris residents de les places concertades segons el que determini el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya d'acord amb la resolució del Programa Individual d'Atenció (PIA) de cada usuari/resident (Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de Dependència).

L'Ajuntament com a titular dels serveis del centre serà també el titular de la facturació al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya, però SUMAR SL es farà càrrec de la gestió i preparació de tota la documentació necessària per a emetre aquesta facturació per mesos vençuts, la qual es trametrà dins dels 5 primers dies del mes següent a l'Ajuntament, i contindrà:

- ✦ Relació nominal del mes vençut de les places concertades ocupades i les reservades en cada servei (centre de dia i residència) amb les deduccions corresponents a les aportacions dels usuaris.



- ✦ Models normalitzats del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya per la facturació de serveis concertats en règim de conveni, corresponents a centre de dia i residència, emplenats amb les dades relatives al mes vençut.

Els ingressos mensuals del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya corresponents a les places concertades es continuaran realitzant directament al compte corrent de l'Ajuntament d'Esparreguera.

SUMAR SL, a principis de cada mes i sempre i quan hagi estat rebuda i validada per l'Ajuntament la documentació esmentada anteriorment, emetrà una factura a nom de l'Ajuntament d'Esparreguera en concepte de "Quotes de la residència de les places concertades a càrrec de la Generalitat de Catalunya corresponents al mes ..." pel mateix import que serà objecte de cobrament per part de l'Ajuntament.

- b) Pel que fa a les places privades i serveis complementaris, segons estableixi l'ordenança fiscal vigent de l'Ajuntament d'Esparreguera.

L'aprovació de l'ordenança fiscal reguladora de la taxa de prestació dels serveis del centre es competència de l'Ajuntament, si bé SUMAR SL podrà formular propostes en relació a la mateixa. En tot cas, l'Ajuntament es compromet a consultar a SUMAR SL qualsevol modificació de les quotes de les places privades i serveis complementaris del centre.

L'Ajuntament com a titular dels serveis del centre serà també l'emissor dels càrrecs rebuts als usuaris residents, però SUMAR SL serà responsable de la gestió i preparació de tota la documentació necessària per tal que l'Ajuntament pugui emetre aquests càrrecs rebuts a través de l'Organisme de Gestió Tributaria de la Diputació de Barcelona (per delegació acordada pel Ple de l'Ajuntament en data 16 de desembre de 2010), la qual es trametrà mensualment a l'Ajuntament (a principis de cada mes corresponents als serveis efectivament prestats al mes anterior), i contindrà:

- Relació nominal per resident dels conceptes corresponents al mes vençut que es passen a cobrament amb distinció entre:
 - ✦ Serveis de centre de dia, llar residència o residència assistida, i en virtut dels dies d'estada i places (concertades i privades) i d'altres serveis complementaris recollits a l'Ordenança Fiscal núm. 22 reguladora de la Taxa per la prestació dels serveis a la residència municipal d'avis Can Comelles (perruqueria, podologia, menjador per acompanyants, etc.) de forma detallada.



- ✦ Servei de transport adaptat recollit a l'Ordenança Fiscal núm. 36 reguladora de la Taxa per la prestació del servei de transport adaptat.
- Relació mensual altes i baixes de cadascun dels serveis de centre de dia, llar residència o residència assistida i del servei de transport adaptat.
 - En el cas dels serveis de centre de dia, llar residència o residència assistida s'acompanyarà escala validada de dependència del resident (baixa, mitja o alta dependència) que determina la quota aplicada.
 - En el cas del servei de transport adaptat s'acompanyarà la informació necessària per aplicar les bonificacions en la quota tributària establertes a l'Ordenança fiscal reguladora, d'acord amb el model normalitzat de l'Ajuntament.
 - Remeses mensuals amb el format i dades requerides de tramesa de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona del servei de centre de dia i del servei d'acolliment residencial (llar residència + residència assistida) i d'altres serveis complementaris recollits a l'Ordenança Fiscal núm. 22 reguladora de la Taxa per la prestació dels serveis a la residència municipal d'avis Can Comelles (perruqueria, podologia, menjador per acompanyants, etc.).
 - Remesa mensual amb el format i dades requerides de tramesa de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona del servei de transport adaptat.
2. Correspondrà a l'Ajuntament la recaptació dels ingressos per tots els serveis i conceptes que abonen els usuaris de la residència.
 3. SUMAR SL, a principis de cada mes i sempre i quan hagi estat rebuda i validada per l'Ajuntament la documentació esmentada anteriorment, emetrà una factura a nom de l'Ajuntament d'Esparreguera en concepte de "Quotes de la residència de les places concertades i privades a càrrec dels usuaris corresponents al mes ..." pel mateix import que serà objecte de cobrament per part de l'Ajuntament.

Les factures s'emetraran sense IVA, atesa la condició de SUMAR SL d'entitat de sector públic i mitjà propi instrumental i servei tècnic de l'Ajuntament d'Esparreguera.

L'Ajuntament d'Esparreguera haurà d'abonar mensualment l'import de les factures mitjançant transferència bancària al compte corrent que SUMAR SL li notifiqui al respecte.

D'acord amb l'article 216.4 del Text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, l'Ajuntament té 30 dies per donar la conformitat a la factura o als documents emesos que acreditin la realització dels serveis i posteriorment a la conformitat, l'Ajuntament té 30 dies per abonar l'import a SUMAR SL, des de la conformitat.

En el supòsit de demora en el pagament, s'estarà a allò que preveu l'esmentat article 216 del Text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.



3.3. Inversions

1. L'Ajuntament com a propietari de l'edifici de la residència, així com del mobiliari electrodomèstics i l'altre immobilitzat material i intangible que hi ha al centre, els posa a disposició de SUMAR SL, mitjançant la seva cessió en ús, perquè els utilitzi mentre sigui vigent aquest conveni d'encàrrec de gestió.
2. SUMAR SL es compromet a fer-se càrrec de totes les despeses relacionades amb el seu manteniment i conservació, així com a qualsevol reparació que pugui esdevenir necessària d'aquest immobilitzat.
3. Les inversions necessàries a la Residència per a la gent gran "Can Comelles" seran avaluades i consensuades per part de l'Ajuntament d'Esparreguera i SUMAR SL a la Comissió de Seguiment (pacte CINQUÈ del conveni) i podran ser finançades per dues vies:

- a) Incorporant les inversions a realitzar en la RMCC en el procés de decisió sobre els projectes d'inversió als centres de gent gran que gestiona SUMAR SL que poden assumir des de la mateixa empresa pública, de conformitat amb els criteris i condicions de realització d'inversions en centres i serveis gestionats per SUMAR SL aprovats per la seva Junta General en data 15 de febrer de 2017 (Document Annex III)
- b) A càrrec de l'Ajuntament, sempre i quan aquestes inversions no siguin necessàries com a conseqüència de danys produïts per la negligència en la seva utilització o per un manteniment inadequat.

De conformitat amb l'article 5è dels seus estatuts, SUMAR SL pot realitzar l'estudi, la projecció, la promoció i la realització de tota classe d'obres de construcció, millora, conservació i ampliació d'infraestructures socials, concepte en el qual s'entenen incloses aquelles infraestructures de caràcter social destinades a atendre les necessitats de la població per a millorar la seva qualitat de vida i l'autonomia personal, com centres d'atenció primària, residències assistides, residències, centres de menors, centres de dia i, en general, centres d'acollida i assistència, entre d'altres.

En aquest sentit, la Comissió de Seguiment presentarà una proposta d'addenda al conveni on es relacionarà i valorarà les inversions a realitzar, el seu finançament així com la seva motivació i necessitat pel funcionament del centre i del servei i, en el seu cas, l'encàrrec a SUMAR SL de la tramitació de l'expedient de contractació i execució de les mateixes. Aquesta addenda serà aprovada, prèvia certificació de l'existència de crèdit pressupostari, per l'òrgan competent de l'Ajuntament de conformitat amb el que estableix la disposició addicional segona del Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.

L'aprovació dels projectes d'obra correspondrà a l'òrgan competent de l'Ajuntament d'acord amb el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, sempre que la tipologia d'obra requereixi d'un projecte. En altre cas la pròpia addenda tindrà la consideració de memòria valorada previ informe favorable de tècnic municipal competent.



En tot cas, la realització d'aquestes inversions constaran comptablement com a propietat de l'Ajuntament d'Esparreguera.

SUMAR SL efectuarà la contractació de les actuacions acordades de conformitat amb el Text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, sent responsable de la seva execució, i posteriorment, facturarà a l'Ajuntament exclusivament pel cost d'adquisició o d'execució de les inversions, que li correspondria a l'Ajuntament de conformitat amb el finançament establert, sense repercussió de cap tipus de concepte de despesa de gestió, general o financera ni tampoc benefici industrial.

3.4. Contractes de serveis

1. Els contractes menors subscrits per l'Ajuntament vigents a la data de signatura d'aquest conveni, així com les relacions que puguin existir amb altres proveïdors seran assumides per SUMAR SL fins a la finalització de la seva vigència.

Respecte als contractes en els que s'hagi seguit un procediment de contractació, SUMAR SL es subrogarà en la posició jurídica de l'Ajuntament d'Esparreguera, prèvia realització dels tràmits escaients.

En el document Annex IV es relacionen els contractes formalitzats per l'Ajuntament.

2. Pel que fa referència al contracte de neteja, SUMAR SL es subrogarà en la posició de l'Ajuntament fins que no es faci efectiva l'extinció del contracte o la d'alguna de les seves clàusules de resolució previstes en l'article 1.23) del plec d'administratives que el regulen. Un cop finalitzat el contracte de neteja licitat per l'Ajuntament, SUMAR SL, assumirà com a personal propi aquell destinat a l'execució del referit contracte.
3. En cas d'extinció o resolució de l'encomana, amb caràcter previ a la seva efectivitat, SUMAR SL, haurà d'haver subscrit un contracte administratiu per a la prestació del servei de neteja de la residència.
4. L'Ajuntament recomana a SUMAR SL que els professionals que presten, mitjançant un contracte administratiu vigent a la data de signatura d'aquest document, serveis d'atenció directa (terapeuta ocupacional, psicòleg i metge) continuïn vinculats a la RMCC durant l'exercici de 2017, a partir d'un contracte amb l'empresa que assumeix l'encomana de gestió, als efectes de garantir la qualitat assistencial dels usuaris.
5. SUMAR SL observarà en la contractació de serveis derivats d'aquest conveni la legislació vigent en matèria de contractació pública, atenent al caràcter de poder adjudicador que li pugui correspondre.



3.5. Altres obligacions de gestió de suport

3.5.1. De SUMAR:

- a) Assumir el manteniment ordinari de l'edifici, del mobiliari, els electrodomèstics i altre immobilitzat material que es trobi en el centre.
- b) Garantir les conseqüències econòmiques derivades de la responsabilitat civil, que segons la normativa legal li pugui correspondre, bé sigui de forma directa, mancomunada, solidària o subsidiària, mitjançant la contractació d'una assegurança que cobreixi els danys i perjudicis corporals, materials, o conseqüencials que es puguin causar per acció o omissió a terceres persones durant l'exercici de l'activitat.
- c) Cobrir les contingències derivades dels accidents que pugui partir el personal assignat al servei, provinent de l'ajuntament, que tinguin com a conseqüència la mort o invalidesa permanent i absoluta, d'acord amb allò que disposa l'article 97 de l'acord regulador de les condicions de treball comunes dels empleats públics de l'Ajuntament d'Esparreguera.
- d) Garantir les indemnitzacions de les que resultin responsables els treballadors assignats als servei, provinents de l'ajuntament, en la seva condició de personal de la residència, que es fonamentin en actes, errors o omissions produïdes durant l'exercici de les seves funcions. Als efectes de cobrir les responsabilitats per aquest concepte haurà de contractar una pòlissa que cobreixi la contingència de responsabilitat professional.
- e) Les despeses derivades de l'assistència jurídica del personal que prové de l'Ajuntament, amb motiu de conflictes amb tercers sempre que es fonamentin en la prestació del servei i no siguin conseqüència de la seva imprudència temerària, negligència o ignorància inexcusables, dol o mala fe, infracció o incompliment voluntari de les normes, o actuacions que motivin actuacions disciplinàries.
- f) Aportar els antecedents i estudis econòmics financers que permetin la tramitació de l'aprovació de l'ordenança reguladora de les quotes dels residents i altres ingressos relacionats amb el servei.
- g) Elaborar el pressupost de despeses i ingressos de la RMCC i presentar-lo a l'Ajuntament abans del 15 de setembre de l'any anterior a l'exercici pressupostat.
- h) Presentar la liquidació anual del pressupost durant el primer trimestre de l'any següent.
- i) Proposar a l'Ajuntament les millores del conveni que esdevinguin necessàries per al correcte compliment de l'encomana de gestió les quals passaran a formar part del conveni a partir de l'aprovació de la corresponent ADDENDA.

3.5.2. De l'Ajuntament:

- a) Cedir l'ús amb efectes de la data d'inici de la gestió per part de SUMAR, SL, l'immoble, el mobiliari, els electrodomèstics i altre immobilitzat material que hi ha en el centre. La referida cessió finalitzarà en el moment en què s'extingeixi la vigència de l'encàrrec de gestió.
- b) En qualitat de propietari de l'immoble en què es presten els serveis de centre de dia i d'acolliment residencial assumirà les despeses corresponents a la subscripció una



pòlissa d'assegurances que cobreixi les pèrdues o danys materials dels béns mobles i immobles que integren el diferents edificis que integren el complex residencial.

- c) Garantir la contingència de responsabilitat civil pels danys i perjudicis que puguin tenir el seu origen en aquest document i els actes que se'n derivin.

3.6. Protecció de dades de caràcter personal i transparència

3.6.1. Protecció de dades de caràcter personal

1. Les Dades Personals són titularitat de l'Ajuntament d'Esparreguera qui les facilita a SUMAR SL, que tindrà la condició d'Encarregat de Tractament per a la realització de les tasques que formen part de l'encomana de gestió, segons fitxer amb denominació Gestió residència d'avis, aprovat pel Ple de la Corporació en sessió ordinària del dia 20 de gener de 2016 i modificat, en aspectes no substancials, pel Decret de l'Alcaldia 450, de 28 de febrer de 2017.

SUMAR SL tractarà les Dades Personals esmentades d'acord amb la Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal 15/1999 (LOPD) i de el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, en el nivell de seguretat alt.

2. L'encarregat de tractament es compromet a no revelar, transferir, cedir o comunicar d'una altra manera els fitxers o dades en aquests contingudes, ja sigui de forma verbal, escrita o documentada per mitjans electrònics, paper o mitjançant accés informàtic, ni tan sols per a la seva conservació, a tercers. A aquest efecte, l'encarregat de tractament només podrà permetre l'accés a les dades a aquells treballadors que tinguin la necessitat de conèixer-les per a la prestació dels serveis contractats.

SUMAR SL haurà de facilitar als usuaris o als seus representants un mitjà senzill i gratuït per a manifestar la seva consulta o negativa al tractament de les seves dades.

L'encarregat de tractament es compromet a no subcontractar amb un tercer la realització de cap tractament sense l'autorització de l'Ajuntament d'Esparreguera.

En el supòsit que SUMAR SL realitzi tasques els seus propis locals, aliens als de l'Ajuntament d'Esparreguera, que impliquin tractament de dades, elaborarà un document de seguretat en els termes exigits per l'article 88 del Reial Decret 1720/2007 o completarà el que ja hagués elaborat, si s'escau, identificant el fitxer o tractament i el responsable del mateix i incorporant les mesures de seguretat a implantar en relació amb aquest tractament.

L'encarregat del tractament a petició de l'Ajuntament d'Esparreguera s'obliga a justificar les mesures de seguretat que l'empresa adopta (Auditoria Biennal LOPD i LSSI).

3. SUMAR SL informarà al seu personal de l'obligació de limitar l'accés a dades personals i als suports que els continguin o als recursos del sistema d'informació i l'obligació de secret respecte



a les dades que el personal hauria pogut conèixer amb motiu de la prestació del servei encara que aquest no impliqui el tractament de dades personals.

4. Una vegada extingit el present conveni per qualsevol causa, l'Ajuntament d'Esparreguera, ha d'establir quines accions s'han de realitzar amb les dades que no es tornin, com s'hauran de destruir i les mesures de seguretat a adoptar per evitar l'accés per part de tercers.

L'encarregat de Tractament tornarà la còpia original dels fitxers i qualsevol altre suport document en què constin les dades de caràcter personal de l'Ajuntament d'Esparreguera, compromentent-se expressament a no realitzar, conservar ni divulgar cap còpia del fitxer ni document en qualsevol suport o de qualsevol altres elements que continguin dades de caràcter personal facilitades per l'Ajuntament d'Esparreguera.

3.6.2. Transparència

SUMAR SL, en execució d'aquest conveni observarà els preceptes que li siguin d'aplicació de la llei estatal 19/2013, de 9 de desembre, reguladora de la transparència, accés a la informació pública i bon govern i de la norma autonòmica 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

QUART. Qualitat

4.1 Indicadors de les àrees tècniques, de recursos humans i de gestió vinculats als percentatges d'honoraris de l'encomana.

1. Cada any l'Ajuntament d'Esparreguera i SUMAR SL, en la comissió de seguiment a nivell de gestió estratègica acordaran en detall els indicadors a complir, el percentatge d'assoliment, la temporalització d'avaluació així com la incorporació de nous indicadors, entre d'altres, els que es detallen a continuació:
 - a) Participació dels usuaris i les famílies.
 - b) Capacitat de decisió dels usuaris i de les famílies.
 - c) Satisfacció dels usuaris, famílies i treballadors.
 - d) Assistència dels treballadors a cursos de formació.
 - e) Nivell d'absentisme i baixes.
 - f) Temps resposta a les substitucions.
 - g) Proveïdors locals.
 - h) Temps resposta de les incidències de manteniment.
 - i) Gestió eficient dels consums de subministraments.
2. L'avaluació i el compliment dels indicadors condicionarà l'aplicació dels increments en els honoraris de gestió a favor de SUMAR SL dels anys 2019 i successius previstos a l'apartat 3.2.2 d'aquest conveni. Aquesta avaluació es realitzarà externament.



4.2 Indicadors de qualitat en la gestió del servei.

1. Pel que fa a la qualitat en el model de gestió de la RMCC es distingeixen dos nivells; per una banda la qualitat dels serveis que s'hi presten i per l'altra la qualitat en la implementació del model d'atenció centrada en la persona.

Per valorar la **qualitat dels serveis**, a priori s'utilitzaran els *Indicadors de qualitat dels serveis d'acolliment residencial per gent gran i Serveis de Centre de Dia de la Generalitat de Catalunya, octubre 2010*

Per valorar la qualitat en la **implementació del model d'atenció centrada en la persona**, a priori s'utilitzaran els *Indicadors del model "Tu decideixes com vols envellir"*.

2. A finals del 2017 SUMAR SL realitzarà i facilitarà a l'Ajuntament un diagnòstic inicial dels serveis de la RMCC que determinarà les estratègies a seguir en els anys successius per l'assoliment dels estàndards de qualitat.
3. Dels resultats que es desprenguin de la diagnosi inicial SUMAR SL presentarà el Pla de Millora que serà validat per part de l'Ajuntament en la comissions de seguiment a nivell de gestió estratègica i establirà els processos a millorar temporalitzats anualment pel que fa a la qualitat dels serveis i a la implementació del model d'atenció centrada en la persona així com de l'acolliment que aquest té per part d'usuaris/residents, famílies i treballadors.
4. El seguiment anual del Pla de Millora s'efectuarà en les reunions bimensuals de la comissió de seguiment i durant l'últim trimestre de l'any es presentarà a la comissió un informe d'Avaluació anual del Pla de Millora que, com a mínim, contindrà la següent informació:
 - a) Diagnosi actualitzada dels serveis.
 - b) Avaluació dels resultats.
 - c) Grau d'acolliment dels canvis per part dels usuaris/residents, famílies i treballadors.
 - d) Proposta dels processos a millorar els propers 12 mesos.

CINQUÈ. Seguiment i avaluació

5.1. Comissió de seguiment a nivell de gestió operativa

1. SUMAR SL i l'Ajuntament designaran un responsable tècnic per realitzar les comissions de seguiment a nivell de gestió operativa.
2. Aquesta comissió es reunirà mensualment, podent augmentar-se la freqüència si alguna de les parts ho considera necessari.
3. Aquesta comissió té per funció el seguiment de la gestió operativa del servei i altres funcions anàlogues que se li puguin atribuir.



4. Per fer efectiu el seguiment de la gestió SUMAR SL es compromet a informar i documentar mensualment, com a mínim, els següents aspectes:
 - a) Ocupació mensual dels serveis de centre de dia, llar residència i residència assistida amb indicació de les altes, baixes i places vacants a mes vençut.
 - b) Detall mensual de la facturació de les places privades amb indicació de les quotes a satisfer per cada usuari /resident en relació als serveis centrals, perifèrics i complementaris.
 - c) Quadre de presència dels professionals d'atenció directa en relació als torns de matí, tarda i nit i als centres "Residència Nova" i "Residència Vella".
 - d) Cronograma mensual d'activitats del centre.
 - e) Programació dietes mensuals del servei.
 - f) Relació de reclamacions, queixes i suggeriments rebudes i la resposta o actuació correctiva duta a terme per part de SUMAR SL., així com els informes relatius a les rebudes a través del Registre General d'Entrada de l'Ajuntament
 - g) Gestió incidències mensuals.
 - h) Relació d'empreses proveïdores
 - i) Modificacions dels calendaris laborals anuals, si s'escau.
5. SUMAR SL facilitarà l'acta de les inspeccions efectuades pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i per l'Agència de de Salut Pública de la Generalitat de Catalunya així com altres que es puguin produir i el detall de les actuacions correctives adoptades.
6. SUMAR SL informará mitjançant correu electrònic i amb caràcter immediat al referent tècnic i polític de l'Ajuntament si es produeix alguna situació d'urgència o risc que afecti a la seguretat tant dels usuaris com el personal de la RMCC.
7. SUMAR SL facilitarà el document d'identificació dels serveis centrals, així com el manual de procediments, la cartera de serveis i els protocols d'atenció.
8. SUMAR SL es compromet a traslladar a l'Ajuntament, en tot moment, la informació que es requereixi.

5.2. Comissió de seguiment a nivell de gestió estratègica

1. La comissió de seguiment a nivell de gestió estratègica estarà formada per responsables de SUMAR SL, per dos representants de l'equip de govern - un dels quals serà el/la Regidor/a de Serveis Socials de l'Ajuntament d'Esparreguera-, dos representants, com a màxim, dels grups municipals de l'oposició, un representant escollit pels treballadors de la RMCC, el/la Cap d'Àrea de Serveis a les Persones, el/la Cap de Serveis Socials i el professional tècnic referent de la comissió de gestió a nivell operatiu, podent-se incorporar altres professionals si així es considera adient.



2. Aquesta comissió, amb capacitat per prendre decisions, determinarà les línies estratègiques que guiaran la gestió del servei per l'assoliment de la missió, visió, valors i objectius anuals plantejats i altres funcions anàlogues que se li puguin atribuir.
3. Aquesta comissió tindrà una periodicitat bimensual, podent augmentar-se la freqüència si alguna de les parts ho considera necessari.
4. Per fer efectiu el seguiment de la gestió estratègica SUMAR SL es compromet a informar i documentar bimensual que reculli, com a mínim, els següents aspectes:
 - a) Bimensual
 - Donar comptes de la gestió econòmica i administrativa.
 - Determinar despeses addicionals i/o inversions que s'hagin d'efectuar al servei i l'estat d'execució de les actuacions en curs.
 - Establir les línies estratègiques de la gestió del servei.
 - b) Anual
 - Pla anual de formació.
 - Pla anual de desenvolupament.
 - Calendaris laborals.
 - Diagnosi i Pla de Millora.
 - Elaboració del pressupost i liquidació econòmica.
 - Acta del Consell de Participació.
 - Seguiment de la realització dels Plans d'Atenció i Vida dels residents.
 - Establiment i revisió dels criteris de productivitat.
5. Correspon a aquesta Comissió la valoració de l'ADDENDA que contingui les propostes de millora del conveni.

SISÈ. Vigència del conveni

1. La gestió del servei per part de SUMAR SL s'iniciarà el dia 1 de juliol de 2017, sempre i quan s'hagi procedit a la signatura d'aquest document, s'hagi publicat en el Butlletí Oficial de la Província i s'hagin complert les condicions contingudes en l'acord de la seva aprovació. En cas contrari, la seva execució restarà ajornada fins el total compliment de les referides obligacions. La seva vigència inicial s'estendrà fins el dia 31 de desembre de 2017.

Es considerarà automàticament prorrogat, any a any, excepte en el supòsit que alguna de les parts manifesti el seu desacord a l'altra, per escrit, amb tres mesos d'anticipació. No obstant això, serà necessari que la comissió de seguiment a nivell de gestió estratègica emeti un informe preceptiu que valori la continuïtat del sistema de gestió.



2. L'Ajuntament podrà deixar sense efecte el present encàrrec de gestió i podrà gestionar aquest servei per mitjans diferents als previstos en aquest document, mitjançant un preavis formal de tres mesos d'anticipació a l'altra part, durant aquest termini SUMAR SL haurà de traspasar el servei de forma correcta.

En cas de resolució avançada del conveni, SUMAR SL queda obligada a continuar la prestació del servei, amb les mateixes condicions i els mateixos termes pactats, mentre no s'hagi trobat una solució adequada pels usuaris del servei, malgrat haver-se superat el termini indicat en el paràgraf anterior.

SETÈ. Resolució.

El present conveni es resoldrà i quedarà sense efectes per les causes següents:

- El compliment del seu objecte.
- L'acord de les parts.
- L'incompliment total o parcial dels pactes subscrits i l'incompliment de les disposicions legals que siguin d'aplicació.
- La resta de supòsits establerts en la normativa administrativa sobre la gestió i la continuïtat en la prestació de serveis públics.
- Denúncia amb preavis formal en temps i forma del conveni d'encàrrec de gestió.

VUITÈ. Interpretació.

Es faculta a l'alcalde o a la Junta de Govern, per delegació de l'alcalde, per dictar totes aquelles circulars, instruccions o resolucions adreçades a complementar, interpretar, aclarir i coordinar tota actuació relativa a la gestió del present conveni, de conformitat de les parts o prèvia proposta de la Comissió de seguiment de gestió estratègica.

NOVÈ. Règim Jurídic

Les qüestions litigioses que puguin sorgir durant la vigència del conveni seran resoltes pels òrgans competents de la jurisdicció contenciosa administrativa.

DESÈ. Disposició transitòria.

Els preceptes d'aquest conveni que reproduïxin o es remetin a aspectes de la legislació vigent i a les seves normes de desenvolupament s'entendrà que són automàticament modificats i/o substituïts quan ho siguin aquells en què tinguin la seva causa.



AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA



I en prova de conformitat, signen aquest conveni, per duplicat i a un sol efecte en el lloc i la data esmentats a l'encapçalament,

Il·lm. Sr. Eduard Rivas Mateo

Sr. Miquel Calm i Puig

Alcalde

President

Ajuntament d'Esparreguera

SUMAR, empresa d'acció social SL

El secretari,

Francesc Fernández Ferran



AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA

DOCUMENT ANNEX I:

CONVENI: MODEL DE GESTIÓ DE CENTRES DE GENT GRAN CENTRAT EN LA PERSONA



AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA



**UN MODEL DE GESTIÓ DE CENTRES DE GENT GRAN
CENTRAT EN LA PERSONA**



1. INTRODUCCIÓ

Els professionals del sector de la dependència, ja fa molt de temps que amb més o menys contundència reclamem que cal una nova manera d'atendre a la nostra gent gran. Avui en dia ja no pot ser ni és suficient allò de: “els avis nets, tips i polits”.

Com a gestors de serveis d'atenció a les persones, calen nous estàndards de qualitat que ens obliguin a fer un pas més tant a nivell d'intervenció tècnica com també a nivell de selecció i gestió dels nostres recursos humans i perquè no, també a nivell de finances.

En realitat, estem dient que calen nous models de gestió.

Noves maneres de fer que s'adaptin a la realitat del sector i que no és res més que la fotografia del món real: persones grans soles, amb parella, amb parella reconstruïda. Persones grans macrobiòtiques o vegetarianes, que prenen homeopatia. Persones grans fumadores i que no volen deixar de ser-ho. Persones grans homosexuals i algunes d'elles amb fills...

Per tot això, busquem maneres d'atendre que PERMETIN ENVELLIR TAL COM S'HA VISCUT. Aquest és el nostre repte.

Per fer-ho possible, vam decidir sumar al coneixement tècnic de la mà de la Teresa Martínez⁽¹⁾, una empresa experta en lideratge d'equips i gestió del canvi i una consultora de qualitat, que ens aportés la metodologia i el rigor per traslladar aquest model teòric en una proposta d'implantació basada en la millora contínua i que no depengués de la bona voluntat dels professionals ni de la direcció, si no que fos un nou model d'intervenció tècnica.

Aquí va néixer el “TU DECIDEIXES COM VOLS ENVELLIR”.



2. OBJECTIUS

2.1. OBJECTIU GENERAL

“Crear un nou model de gestió de centres de gent gran”

1. Dissenyar un model d'intervenció que tingui la seva pròpia metodologia d'implantació.
2. Crear una metodologia que permeti maximitzar el benestar de la persona gran al centre de manera que es trobi en el recurs com si estigués a casa seva.
3. Consolidar la metodologia com a eina de treball permanent on l'aplicació de la qual no depèn dels professionals sinó de la mateixa organització, establint un procés de millora contínua.

2.2. OBJECTIUS ESPECÍFICS

1. **Conèixer a fons la biografia i la història de vida** de la persona gran.
2. **Potenciar la presa de decisions** de cada persona.
3. **Cuidar l'entorn** (espai físic, cuidadors, organització,...) per apoderar les persones i proporcionar-los els suports que ho permetin.
4. **Potenciar l'Autonomia en front la Dependència.**
5. **Potenciar un tracte digne** que busqui el màxim benefici terapèutic i la màxima independència i control de la vida quotidiana possible.
6. Reconèixer cada **persona com un ésser singular i valuós.**



3. METODOLOGIA

El programa d'implementació del TU DECIDEIXES COM VOLS ENVELLIR pels centres residencials de gent gran, es desenvolupa a partir d'una mirada centrada en la persona. Deixa de banda la planificació individual clàssica vigent des de mitjans del segle XX i es focalitza en el Model Atenció Centrada en la Persona (ACP).

En la següent taula es descriuen els 8 nivells on es realitza aquest canvi de paradigma:

	Planificació Individual Clàssica		Planificació Centrada en la Persona
1. La persona com element actiu	Subjecte que pot participar però no decideix Perceptor de serveis	→	Subjecte amb drets, actiu i que decideix Client
2. Les decisions	El tècnic o professional	→	La persona amb dependència, els familiars i amics
3. El treball dels professionals	Aprenentatge continu	→	Satisfacció vital
	Paternalisme de l'expert	→	Orientació respecte a la persona
	Predomini de la tècnica	→	Predomini de l'ètica
4. Coneixements necessaris	El problema està en la persona →	→	El problema està en l'entorn
	Tècniques educatives i rehabilitadores	→	Relacions humanes i comunicació
	Psicopedagogia	→	Gestió d'oportunitats a la comunitat
	Medicina	→	Coneixements diversos camps professionals: dret, màrqueting, ètica, etc.
5. Metodologia	Elaboració per professionals, individualment o en equips → multidisciplinars	→	Coordinada, participativa i democràtica Treball en xarxa
	Planificació per objectius	→	Debat i discussió Negociació i consens



6. Avaluació	Quantitativa i centrada en les habilitats aconseguides per la → persona		Quantitativa i qualitativa, centrada sobretot en la idoneïtat de les ajudes
	Planificació Clàssica	Individual	Planificació Centrada en la Persona
			donades i en el compliment dels compromisos adquirits
7. Limitacions	Disponibilitat específics	dels serveis →	Preferències individuals de les persones amb discapacitat Disponibilitat dels recursos comunitaris
8. Model de referència	Psicopedagògic Rehabilitador	/ →	Qualitat de Vida

Taula 1. Model d'Atenció Clàssic versus Model d'Atenció Centrada en la Persona

3.1.ELEMENTS ESTRATÈGICS DE LA METODOLOGIA

A. EQUIP D'INNOVACIÓ ESTRATÈGICA

Grup de persones que analitza, defineix, desenvolupa i executa els processos més estratègics de la implementació del programa.

Està format per directius de diferents centres d'atenció a la gent gran, que també donen suport i van ajustant els processos durant la seva implementació.

B. GRUP PROMOTOR

Grup de persones format per diferents professionals del mateix centre, que lidera la implementació del programa i acompanya a la resta de treballadors durant tot el procés.

Les seves funcions són:

- Orientar i recolzar els processos de canvis interns, i mantenir els equips compromesos amb la implementació del model.
- Permetre la creació de línies d'actuació pròpies que s'ajustin a la realitat del centre, sense distorsionar la base del programa.
- Recolzar, difondre i consolidar el model en l'àmbit assistencial del centre.



- Identificar les intervencions i metodologies claus.

C. PROFESSIONAL D'ACOLLIDA

Professional responsable d'atendre, acollir i acompanyar a la persona gran i la seva família, durant els tres primers mesos d'estada al centre. Les seves funcions són:

- Acompanyar durant el procés d'incorporació i acollida.
- Vetllar perquè es tinguin en compte els desitjos, gustos i preferències de la persona, en funció de la seva capacitat d'autodeterminació i de la implicació de la família i/o amics.
- Informar sobre l'adaptació de la persona durant els primers dies.
- Acompanyar en l'elecció del professional de referència.

La incorporació de la figura del professional d'acollida, que és preferentment un/a gerocultor/a del centre, ajuda a minimitzar les dificultats que poden sorgir en el procés d'acollida i d'adaptació al recurs.

És imprescindible que aquest professional tingui una bona entesa i empatia amb la persona nouvinguda.

D. PROFESSIONAL DE REFERÈNCIA

Professional d'atenció directa que acompanya a la persona en el seu dia a dia i amb qui estableix un vincle de confiança. És l'interlocutor i el referent de la persona gran i de la seva família. Les seves funcions són:

- Acompanyar a la persona en el seu projecte de vida.
- Tenir cura de que es compleixin els gustos i preferències de la persona, així com els seus drets.
- Facilitar que la persona pugui prendre les seves pròpies decisions i fer d'enllaç perquè aquestes siguin respectades.

A aquest professional se li requereix empatia i proximitat cap a la persona gran i la seva família, així com mantenir la confidencialitat dels assumptes privats.

Cada persona atesa escull el seu professional de referència passats els tres primers mesos amb el professional d'acollida. L'elecció del professional de referència, pot coincidir amb el mateix professional d'acollida o bé una altra treballador de la residència. El que és indispensable és que sigui l'usuari qui escull aquesta figura.

E. PLA D'ATENCIÓ I VIDA

Eina personalitzada de diàleg dinàmic entre la persona, la família i els professionals del centre que es revisa i actualitza de manera sistemàtica sempre que es consideri necessari o com a màxim cada 8 mesos.

El Pla d'Atenció i Vida és el document de referència de la persona gran durant la seva estada al centre. El seu objectiu és el de poder conèixer a fons a la persona per ajustarnos al màxim als seus gustos, preferències i necessitats i s'utilitza per establir un pla de treball individualitzat per a cada persona a partir del moment de la seva entrada al centre. En el PAiV s'hi reflecteix tots els aspectes de les diferents àrees de treball que afecten a la persona, i de manera transversal a tota l'organització i els professionals que la componen.

La informació recopilada en el PAiV, la podem dividir segons els professionals implicats tal com es mostra a la següent taula:

Pla d'Atenció i Vida	Professionals implicats
Dades de la Persona	
Dades administratives bàsiques	Director/a Treballador/a Social
Dades de Biografia	Director/a Treballador/a Social
Dades de Salut	Infermer/a Metge/ssa
Dades de Relacions Socials	Director/a Treballador/a Social Professional Referent



Dades de Preferències i desitjos	Professional d'Acollida Professional Referent
Dades de Valoració Integral	
Aspectes Funcionals	Psicòleg/òloga Fisioterapeuta Terapeuta Ocupacional
Aspectes Cognitius	Psicòleg/òloga Fisioterapeuta Terapeuta Ocupacional Professional de Referència
Aspectes Emocionals	Psicòleg/òloga Fisioterapeuta Terapeuta Ocupacional
Pla d'Atenció i Vida	
	Professionals implicats Professional de Referència
Aspectes Socials	Psicòleg/òloga Professional de Referència
Cuidadors	Director/a Treballador/a Social Professional de Referència
Documentació necessària	

Taula 2. Àrees del Pla d'Atenció i Vida per professionals implicats

3.2.FULL DE RUTA DE LA IMPLANTACIÓ DEL NOU MODEL DE GESTIÓ DE CENTRES

La implantació del nou model de gestió està estimat que es pugui implantar en un termini de 30 mesos aproximadament, i consta de les següents fases:

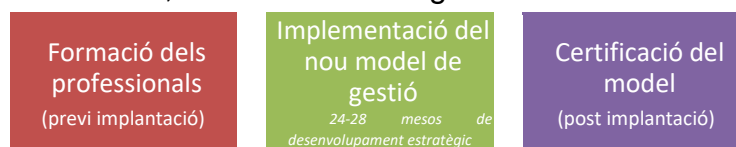


Fig 1. Fases de la implantació del model de gestió

3.2.1. FORMACIÓ DELS PROFESSIONALS (previ implantació)

Previ a l'inici de la implementació del nou model es realitzen dos tipus de formació:



- Formació de Sensibilització
- Formació Especialitzada

La **Formació de Sensibilització** està dirigida a tot el personal de centre, des de les persones que realitzen atenció directe, la direcció i el personal de suport.

Aquesta formació té l'objectiu d'acostar a tota la plantilla a conèixer les bases del model a través de dues parts:

1. Treballar conceptes com la qualitat de l'atenció, qualitat de vida i bona praxis professional. Es comparen les organitzacions que treballen amb el model d'atenció centrat en la persona vers les organitzacions centrades en els serveis.
2. Analitzar els pilars bàsics des dels quals es treballa l'atenció centrada en la persona.

La **Formació Especialitzada** està destinada a les persones que formaran part de l'equip promotor amb l'objectiu d'aportar els coneixements necessaris per participar directament en tot el procés d'implantació.

Es treballen els elements claus per liderar el canvi, es presenta la metodologia necessària per la posterior implantació i resolen dubtes treballant amb exemples pràctics.

3.2.2. IMPLANTACIÓ DEL NOU MODEL DE GESTIÓ

El nou model de gestió s'ha establert que es pot implantar mitjançant un procés que consta de 4 fases:



Fig.2. Etapes del la implantació del model dins el centre residencial



3.2.2.1. REVISIÓ PARTICIPATIVA

L'instrument anomenat revisió participativa, proporciona una reflexió grupal de tots els professionals i permet fer una revisió interna del funcionament i l'atenció a les persones que es realitza al centre.

Aquesta primera fase de diagnòstic, ens permet identificar quines pràctiques del centre ja estant en línia amb el model ACP i conèixer aquells aspectes els quals hem de millorar. D'aquesta manera tenim un primer full de ruta per tal de que l'organització deixi de tenir un model d'intervenció sociosanitari per passar a ser un model centrat en la persona. És un procés de millora contínua on es diferencien els processos d'atenció a les persones i els processos suport del centre, que ahora es desglossen en accions i aquestes amb diferents descriptors. Aquesta és l'estructura de la revisió participativa.

Processos d'Atenció a la Persona	Processos Suport
1. Abans d'incorporar-se al centre	16. L'espai físic
2. Acollida al centre	17. Rols professionals.
3. El pla d'atenció i vida.	18. Equips de treball
4. Vida diària. Despertar-se, bany i higiene personal	19. La comunitat
5. Vida diària. Vestir-se i imatge personal	20. Una cultura en ACP
6. Vida diària. Menjar	
7. Vida diària. Mobilitat	
8. Vida diària. Anar al bany i atenció a la incontinència	
9. Vida diària. Dormir i la nit	
10. Vida diària. Realització d'activitats	
11. Vida diària. Relacions personals.	
12. Vida diària. Conciliar seguretat, autonomia i benestar emocional.	
13. Atenció a les persones amb demència i canvis importants en el comportament	
14. Atenció al final de la vida	
15. Atenció a les famílies	

Taula 3. Processos Atenció a la Persona versus Processos Suport segons Model ACP.



Exemple de revisió participativa d'un procés d'atenció i vida:

Procés	Acció	Descriptors
2. Acollida al centre	2.1. L'arribada, els primers dies	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Programem les incorporacions al centre de manera que podem rebre a les persones en un moment de tranquil·litat.<input type="checkbox"/> Preparem qui va a acompanyar (familiar) i rebre.<input type="checkbox"/> Rebem a cada persona de manera acollidora i personalitzada (comitè de benvinguda, detall de benvinguda personalitzat, ...)<input type="checkbox"/> Un professional actua de referent per donar-li la informació que va necessitant i recolzant i estant pendent de la persona els primers dies.

Taula 4. Valoració dels descriptors del Procés d'Acollida

3.2.2.2. ACCIONS DE MILLORA, PRIORITZACIÓ I PLA DE MILLORA

El resultat de la revisió participativa és el que ens marca quines accions hem d'emprendre per començar el procés de canvi.

Amb l'informe obtingut d'aquest diagnòstic, el següent pas és la priorització de les accions de millora amb els diferents professionals del centre i també amb la mateixa direcció. El llistat d'accions de millora proposades per portar a terme, es prioritza segons l'impacte que tindran a diferents nivells:

En el mateix usuari.

En la família.

En el cost de l'acció.

En la mateixa organització.

En l'aplicació de les accions de millora sorgides, es recomana començar per canvis senzills, fàcilment assolibles i que siguin d'èxit.

3.2.2.3. DOCUMENTACIÓ

La documentació, com en tot model de qualitat, és important per tal de comunicar a tots els professionals com es vol procedir amb aquesta nova metodologia i registrar tot el procés. Aquesta està enfocada a identificar a la persona com un membre més de l'equip per tal de potenciar la seva autodeterminació.

La dividim en 3 blocs:



- Bloc 1. Mapa de processos
- Bloc 2. Fitxes de procés
- Bloc 3. Indicadors de qualitat

Bloc 1. Mapa de processos

És el document on es visualitzen tots els processos que es duen a terme al centre i que es classifiquen en:

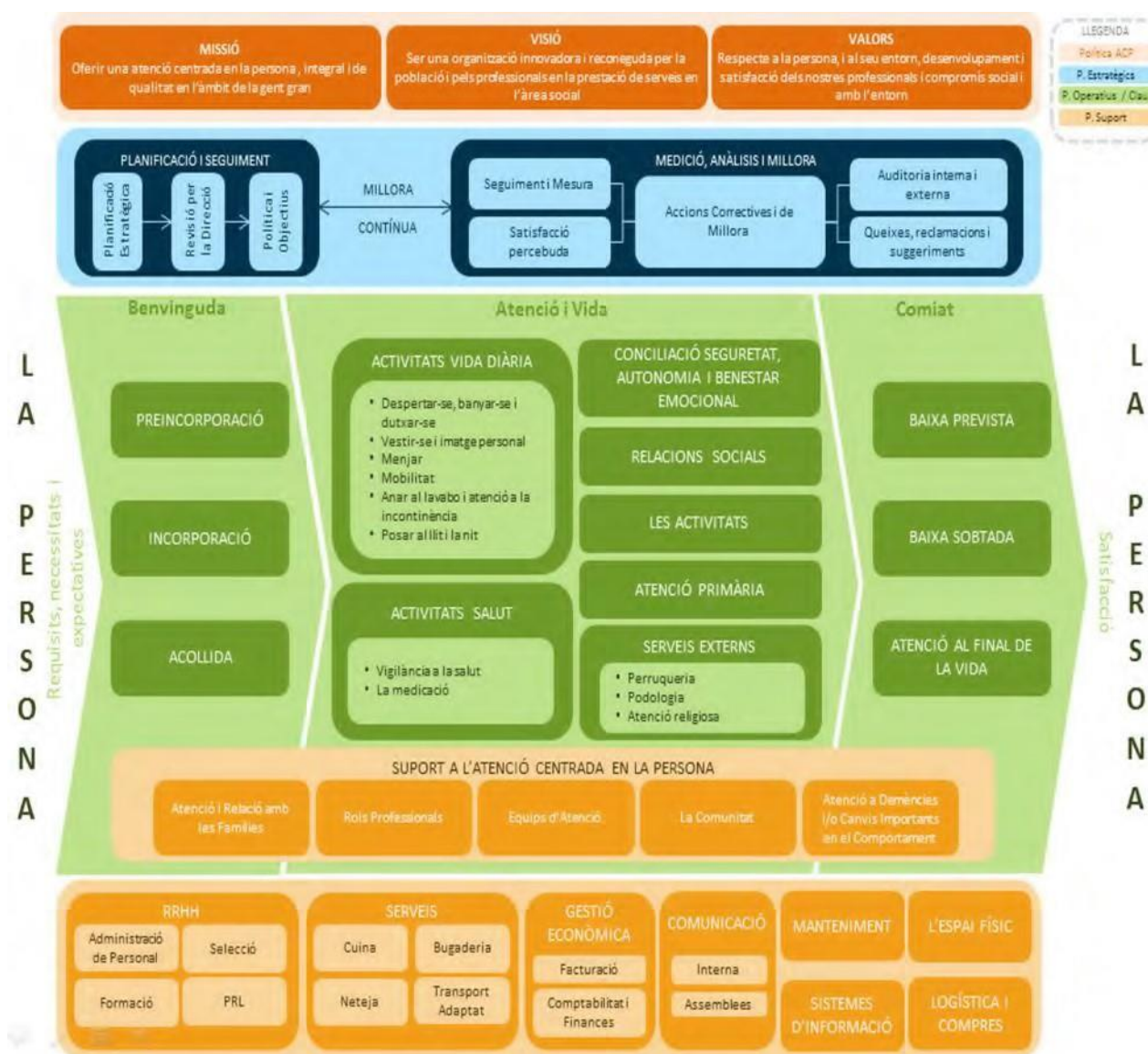


Fig. 3. Mapa de processos de centre residencial segons model de gestió centrat en la persona

- Política de Qualitat

La Política de Qualitat la defineix cada centre i es diferencia en Missió, Visió i Valors del centre per preservar l'autonomia i l'autodeterminació de la persona en aquesta etapa de la seva vida.

- Processos Estratègics

Els processos estratègics els gestiona la direcció del centre per la millora contínua del model a partir de la satisfacció, els indicadors de qualitat, les auditories, les queixes i suggeriments, etc.

- Processos Operatius/Clau

Són els processos que es realitzen directament sobre la persona que conviu al centre. Comencen quan hi ha el primer contacte entre la persona i el centre fins que la persona deixa el centre.

- Processos Suport

Són els processos que es realitzen per tal de tenir tots els recursos necessaris per l'atenció de la persona (compres, RRHH, infraestructura, manteniment, etc)

En aquest Mapa de Processos es visualitza com l'organització treballa d'acord el model d'atenció centrada en la persona.

Bloc 2. Fitxes de processos

Una fitxa de procés és un document molt **senzill i visual** on es detallen totes les accions a dur a terme per realitzar una activitat i quines persones estan involucrades a cada etapa del procés.

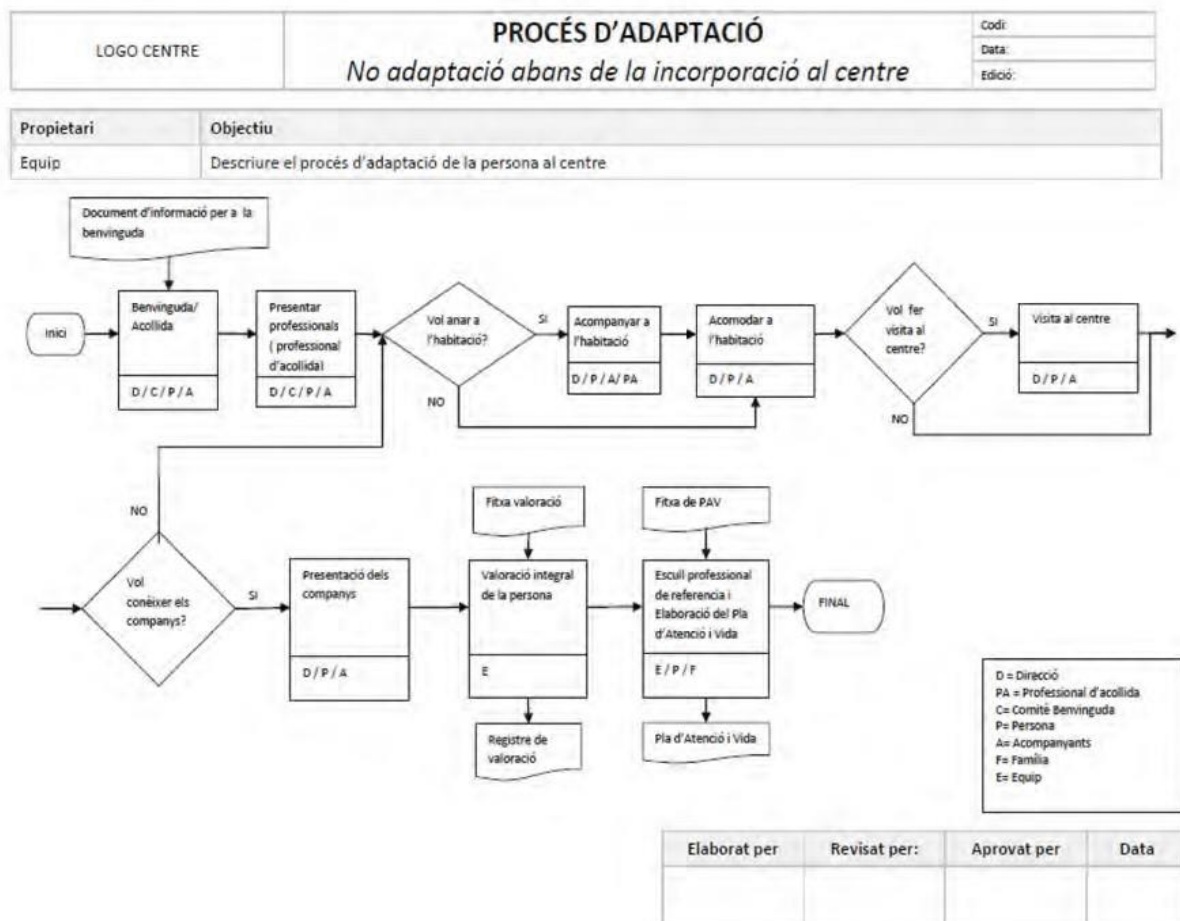


Figura 4. Fitxa de procés exemple del Procés d'Adaptació a un centre residencial

En el nostre model de diagrama de flux, hi queden definides les activitats generalitzades (no particularitats de cada persona) i també l'actitud i el rol dels professionals des de l'autonomia, el respecte cap a la intimitat, les preferències i la comunicació amb la persona.



Aquestes Fitxes de Procés són elaborades per membres de l'equip del centre i posades a debat entre tots els professionals per detallar les accions que es realitzen en cada procés indicant quin professional o persona ha de realitzar-la.

Tal com s'indica a la Figura 3. Mapa de Processos, els processos operatius els dividim en 3 grans blocs: la Benvinguda, l'Atenció i Vida i el Comiat. Aquests apartats són els més importants ja que la persona és el centre de totes les activitats i, per tant, són els que desenvolupem amb més detall:

a. La benvinguda

En aquest apartat ens centrem en el coneixement de la persona i les seves perspectives de futur.

Els aspectes clau de la benvinguda al centre de la persona són: ○ Coneixement de la persona, mitjançant diferents eines tals com: Pla d'Atenció i Vida, Biografia bàsica, Àlbum de vida, Caixa dels records, etc.

- Realització d'entrevistes abans de l'arribada de la persona al centre no tant per formalitzar els tràmits administratiu, sinó bàsicament per conèixer les voluntats de la persona.
- Pactar un consentiment informat, que es tracta del compromís de la persona a manifestar i fer lliurement la seva entrada al centre.
- L'assignació d'un professional que acompanya a l'usuari durant els primers dies al centre, anomenat Professional d'Acollida. Passats tres mesos la persona escollirà lliurement quin professional vol que sigui el seu de referència (figura del professional de referència) i serà aquest que l'acompanyarà en el seu projecte de vida durant la seva estada al centre, vetllant pel benestar de l'usuari.
- El respecte a les voluntats, és el centre qui s'adapta a la persona.



b. Atenció i Vida

En aquest apartat es reflecteixen totes les activitats que s'ofereixen al centre i que la persona pot escollir lliurement quan les vol realitzar.

En tots i cadascun d'aquests documents queda reflectit el tracte del professional envers la persona, el respecte als seus desitjos, a la seva intimitat i a la seva autonomia.

A continuació us presentem el llistat de les fitxes de procés que es consideren necessàries per l'acompliment de les activitats:

Procés del Model ACP	Fitxes de Procés del Centre	Mapa de Processos
4. Vida diària. Despertar-se, bany i higiene personal	Llevar-se	AVD'S
	Higiene i bany	AVD'S
	Dutxa Assistida	AVD'S
	Protocol d'Higiene	AVD's
5. Vida diària. Vestir-se i imatge personal	Vestir-se i arreglar-se	AVD'S
	Desvestir-se i posar el pijama	AVD'S
	Òrtesi i pròtesi	AVD'S
6. Vida diària. Menjar	Menjar	AVD'S
	Elecció del menú	AVD'S
7. Vida diària. Mobilitat	Transferències	AVD'S
8. Vida diària. Anar al bany i atenció a la incontinència	Acompanyament al WC i atenció a la incontinència	AVD'S
9. Vida diària. Dormir i la nit	Anar a dormir	AVD'S
	Migdiada / descans després dinar	AVD'S
10. Vida diària. Realització d'activitats	Activitats	Atenció al lleure
	Activitats espontànies	Atenció al lleure
	Procés assemblea	Atenció al lleure
	Activitats personalitzades	Atenció al lleure
11. Vida diària. Relacions personals.	Relació família i amics amb la persona	Atenció social
	Relacions entre persones del centre	Atenció social
12. Vida diària. Conciliar seguretat,	Entrada i sortida del centre	AVD'S / Atenció social



autonomia i benestar emocional.	Mobilitat al centre	AVD'S
13. Atenció a les Conductes de risc Atenció salut persones amb demència i canvis importants en el agressivitat	Contencions: farmacològiques i no farmacològiques	Atenció salut comportament
14. Atenció al final de la vida	Acompanyament al final de la vida 1	Acompanyament a la mort
	Acompanyament al final de la vida 2	Acompanyament a la mort
	Visites al centre	Atenció social
Procés del Model ACP	Fitxes de Procés del Centre	Mapa de Processos
15. Atenció a les famílies	Atenció a les famílies	Atenció a familiars
	Participació de les famílies	Atenció a familiars
	Protocol d'Atenció a les Famílies	Atenció a familiars

Taula 5. Llistat de les fitxes de procés de l'Atenció i Vida mínimes segons el nou model de gestió

A part d'aquestes fitxes de procés i dels protocols esmentats, a l'àrea de l'Atenció a la Salut hem d'incloure els protocols establerts segons la normativa de Serveis Socials Decret 176/2000, de 15 de maig.

c. El Comiat

L'objectiu principal d'aquest procés és acompanyar a la persona en la baixa del centre, ja sigui de manera voluntària com involuntària, aconseguint que el seu pas pel centre esdevingui una experiència per a la nostra organització i per a totes les persones que en formen part.

Hi han dos aspectes que són clau en aquest procés:

Preservar les voluntats de la persona

Durant tota la seva estada al centre, l'objectiu principal és el coneixement de la persona en tots els seus aspectes. Per aquest motiu s'ha desenvolupat una eina



que ens permet conèixer els desitjos i preferències de la persona en el seu moment al final de la vida.

Aquestes preferències queden recollides en PAiV, i és el Professional de Referència qui té l'obligació que aquestes es duguin a terme en la mesura que sigui possible.

Acompanyament als familiars

Sobretot al final de la vida d'una persona, el sentiment de pèrdua per part dels familiars pot ser molt gran. Des de l'organització s'ha establert un mecanisme d'acompanyament als familiars en aquesta etapa, proporcionant-li ajuda professional si ho desitgen i fent un seguiment al cap d'un temps de la baixa.

L'organització sempre deixa la porta oberta a tots els familiars que vulguin venir al centre, bé sigui a col·laborar en activitats durant i després de l'estada del familiar; com a mesura de continuïtat de la relació amb els familiars.

Bloc 3. Indicadors de centre

Els indicadors de qualitat, més enllà de valorar si es realitzen o no les activitats, amb aquest nou model busquen la vinculació de la persona i el seu entorn en el dia a dia al centre i sobretot en la seva autodeterminació.

En la següent taula, es posen alguns dels indicadors específics del model que complementen els indicadors assistencials que ja s'utilitzen:

Indicador	Forma de càlcul	Periodicitat	Responsable mesura
Persones que passen per un procés d'adaptació.	Persones que passen per un procés d'adaptació/ les que no i passen	Cada 6 mesos	Directora
Professional d'acollida	Número de persones que tenen assignat un professional d'acollida/ les que no el tenen	Anual	Directora
Professional de referència	Número de persones que escullen un professional de referència	Cada 6 mesos	Professional d'acollida
Consentiment informat	Número de persones que signen un consentiment informat	Anual	Directora
Els professionals es desplacen a domicili	Número de vegades que els professionals es desplacen a domicili	Anual	Direcció



Indicador	Forma de càlcul	Periodicitat	
Durada del procés d'adaptació	Temps que passa des de que la persona ingressa, fins que escull professional de referència	Anual	Professional d'Acollida
Persones capaces de decidir per elles mateixes el seu dia a dia	Persones capaces de decidir el seu dia a dia/ persones que no son capaces de decidir.	Cada 6 mesos	Directora
Valoracions passades	Número de valoracions passades per persona i any.	Anual	Professional de referència.
Persones que participen en el pla d'atenció i vida i/o família	Número de persones que volen participar en el PAV/ les que no volen participar	Cada 6 mesos	Professional de referència
Escollir horaris *	Percentatge de persones/ famílies que escullen els horaris de llevar-se esmorzar i anar a dormir i en detallen les preferències	Cada 6 mesos	Professional de referència
Coneixem els seus costums i preferències	Percentatge de persones que ens detallen els seus costums i preferències per dutxar-se	Cada 6 mesos	Professional de referència
Detallar rutines i preferències	Percentatge de persones que detallen les seves rutines i preferències alhora de vestir-se i arreglar-se.	Cada 6 mesos revisar	Professional de referència
Escollir l'hora d'anar al lavabo	Percentatge de persones que van al lavabo quan ho necessiten/total persones autònomes	Cada 3 mesos	Professional de referència
mesura Detallar les preferències al de lavabo	Percentatge de persones que detallen els seus costums i rutines alhora d'anar al lavabo	Cada 6 mesos	Professional de referència
Crear Àlbum d'activitats	Percentatge de persones que han creat el seu àlbum d'activitats i el segueixen	Cada 3 mesos	Professional de referència / Responsable d'activitats
Flexibilitat del centre per cobrir les activitats demanades segons preferències	Número d'activitats que es realitzen	Cada 6 mesos	Responsable d'activitats / Psicòloga



Número d'activitats espontànies durant l'any.	Número d'activitats espontànies realitzades /número d'activitats espontànies proposades durant l'any.	Un cop a l'any	Animadora/ Psicòloga
Assemblees realitzades	Número d'assemblees que es porten a terme amb persones usuàries i famílies.	Anual	Animadora/ Psicòloga

Taula 6. Indicadors valoratius del nou model de gestió

3.2.2.4. AVALUACIÓ DELS CANVIS

Un cop finalitzat la implementació, mitjançant persones formades en el nou model de de la nostra empresa, es realitza una autoavaluació a mode d'auditoria dels canvis que s'han fet. Es realitza fent una valoració de tots els ítems del model i classificant-los en una escala de 0 a 4, on 0 és no assolit i 4 és assolit.

A partir d'aquesta avaluació es determinen els aspectes que requereixen de la millora contínua i si es valora com a positiu es recomana passar a la Certificació del Model.

3.2.3. CERTIFICACIÓ DEL MODEL *(posterior al model)*

Un cop realitzada l'avaluació dels canvi i implantades les millores en el servei, el centre té l'opció a reconèixer el seu procés d'implantació del nou model de gestió de centres de gent gran de manera externa per una entitat acreditadora independent, la qual avalua els estàndards de qualitat de l'atenció centrada en la persona.

L'entitat avalua els centres segons 8 criteris:

- Criteri 1: Implicació personal dels líders - millora contínua - rendiment del sistema de gestió de l'organització
- Criteri 2: Abans d'incorporar-se al centre
- Criteri 3: Pla d'atenció i vida
- Criteri 4: Vida diària. Despertar-se, banyar-se i dutxar-se
- Criteri 5: Espai físic
- Criteri 6: La comunitat

- Criteri 7: Recursos humans
- Criteri 8: Resultat i Indicadors

Ajuntant tots els criteris, es valoren 289 estàndards i emet un informe on s'explica en quines àrees hi ha les fortaleeses, quines tenen desviacions i la valoració percentual del compliment del nou model de gestió d'atenció centrada en la persona.

Segons el compliment dels estàndards aconseguits, es classifica la certificació en:

- Inferior al 60% → S'ha de repetir l'auditoria
- Entre 60% i 70% → Repetir l'auditoria al cap d'un any
- Entre 70% i 80% → Repetir l'auditoria al cap de 1,5 anys - Més del 80% → Repetir l'auditoria al cap de 2 anys.

Segons el percentatge d'assoliment dels estàndards els centres es classifiquen en Or, Plata o Bronze.

3.2.4. EXEMPLE DE CANVIS MÉS SIGNIFICATIUS

Alguns dels canvis més visibles i estratègics que prenen força a mesura que anem implantant el model són:

Realització d'assemblees

La manera de prendre les decisions del dia a dia del centre, deixen de ser propietat dels professionals i passen a ser a través del consens i del pacte. Les decisions grupals, com ara el menjar que es farà per una festa assenyalada o el lloc on s'anirà d'excursió... es decideixen a través del mecanisme de les assemblees.

La idea és poder fomentar la participació a la presa de decisions del dia a dia del centre. Així mateix recollir les opinions de les persones i decidir de forma consensuada.



Escollir l'hora de llevar-se

L'acció passa per preguntar a tothom a quina hora prefereix llevar-se. Aquells que són autònoms ells mateixos ho decideixen i els que no ho són, ens servim de la família o persona de referència. En casos com per exemple de persones amb demències avançades, que la família tampoc ens ho sap dir, optem per un mètode observacional.

Les gerocultores durant un temps observen a la persona cada matí. Si al despertar-la encara està dormint, la deixen i hi tornen al cap d'una estona. Així fins que la troben desperta. Aquestes observacions les registren durant uns dies fins que mica en mica podem anar concretant més o menys en quina franja horària la persona es sol despertar, respectant les seves preferències i desitjos.

Treure els uniformes dels professionals

Un canvi important dins la implantació del model és el de treure els uniformes dels professionals per tal de que puguin portar una muda que els agradi, que respecti els seus desitjos i preferències i que faci la funció d'uniforme. L'organització dóna un diners a cada treballador perquè aquest se'l pugui comprar. Com la que portaríem a casa si estiguéssim cuidant a un familiar nostre.

La relació jeràrquica i transversal que genera l'uniforme, amb aquest canvi desapareix i es tradueix en una relació d'iguals, distesa i d'ajuda mútua que afavoreix el vincle.

4. RESULTATS: MILLORES EN L'EFICÀCIA, EFICIÈNCIA I APLICABILITAT EN EL SECTOR

Un dels elements clau del TU DECIDEIXES COM VOLS ENVELLIR, és que s'aconsegueix incrementar de manera notable l'eficiència dels centres de gent gran, sense reduir la seva eficàcia.

Si bé la implementació requereix alguns canvis estructurals en la gestió i organització del centre, l'impacte d'aquests és molt baix comparat amb els increments dels nivells de satisfacció que s'aconsegueixen.

Els resultats d'un estudi de satisfacció recent⁽²⁾ ens confirma a grans trets que mitjançant l'aplicació del nou model de gestió:

- el 95,9% de les persones perceben que són força o molt més feliç que abans de la seva implantació
- el 90,4% de les famílies manifesten que els seus familiars estan molt més a gust al centre
- el 87,8% de les persones ateses es senten més autònomes.

En el mateix estudi⁽²⁾, els nostres usuaris ens comenten que amb aquesta nova manera d'atendre, s'aconsegueixen millores tant significatives com:

- L'increment del sentiment de benestar de les persones ateses
- Més autonomia en la presa de decisions personals
- Disminució de l'impacte de "fractura institucional" que genera l'entrada a un centre residencial

El centre es converteix en una extensió de la llar: la persona decideix el seu projecte de vida i manté la seva identitat, no havent de renunciar a la seva rutina i se li dóna l'oportunitat de poder aprofitar plenament l'etapa vital en la que es troba.

Aquests canvis són totalment aplicables en qualsevol centre residencial per a gent gran, tot i que és un repte organitzatiu i professional.

És indispensable un canvi de mirada, que els professionals prenguin consciència d'aquesta nova manera de fer i entenguin les eines de treball proposades com elements dinàmics que permeten obtenir i facilitar informacions molt útils per conèixer i crear vincles especials amb la persona que s'acompanya.

També cal una organització i gestió més acurada del centre, sobretot per aquells canvis més transversals, com per exemple, l'actitud i el rol dels professionals, l'adequació dels espais físics o l'organització de les activitats del dia a dia al centre d'acord a les necessitats i preferències de cada usuari.

Implementar el programa vol dir assolir un coneixement més ampli de les necessitats, desitjos i gustos de cada persona; obtenir una valoració exhaustiva de la situació de cada una d'elles i implicar al màxim a la seva família i a l'entorn més proper.

Es tenen en compte tots els àmbits que l'afecten: físics, cognitius, emocionals, socials, espirituals, familiars, ..., i les seves preferències, interessos, objectius, activitats a desenvolupar i pactes establerts amb la persona.

Les voluntats, interessos, preferències,..., de cada persona s'aconsegueixen a través d'entrevistes programades amb ella i la seva família i a través de converses i observacions informals del dia a dia.

Això es tradueix amb una presa de decisions més àgil i ràpida en tot allò que afecta a la persona atesa, i el que és més important, una cobertura de les seves necessitats, gustos i voluntats expressades.

En relació als professionals d'atenció directa, el model no planteja la necessitat d'incorporar nous o més professionals als centres, però els hi ofereix noves activitats de treball. Tots els professionals, tant els que componen l'equip d'innovació estratègica, com els dels grups promotors o els professionals d'acollida i de referència, són els mateixos professionals d'atenció directa del centre.

És més, la figura del professional de referència, l'escull el mateix usuari/a entre els mateixos professionals del centre.

El professional d'acollida, per exemple, és una figura que ubica i afavoreix la integració al centre. Sense implicar un esforç i temps addicional, aporta un gran valor en el sentit de millorar significativament l'acompanyament inicial d'una persona nouvinguda.



Prèviament a la implantació del model, es requereix de diferents accions formatives en major o menor mesura pels professionals del centre. Es tracta d'accions formatives dirigides a conèixer les bases del model d'atenció gerontològica centrada en la persona (AGCP) o a sensibilitzar als professionals respecte les necessitats de les persones ateses, entre d'altres.

Amb una clar objectiu d'aconseguir una eina d'implantació que no depengui només de la bona voluntat de les persones i estigui dissenyada com a procés de qualitat i de millora contínua, podem dir que metodològicament la base del projecte és realitzar, a partir d'un anàlisi de la situació actual del centre, una relació de les accions de millora i prioritzar-les en funció de l'impacte que puguin tenir en la millora de la qualitat de vida i la sensació de benestar de la gent gran del centre. Un cronograma amb les accions detallades en aquest pla de millora és el punt de partida de la implementació.

La resta, són molts canvis petits i diversos, que van sorgint en el dia a dia i que, una vegada iniciat el procés d'implementació, són fàcilment assolibles per a qualsevol professional del centre. A més, el projecte permet una implementació de manera esglaonada i totalment flexible per anar-se adaptant, de manera contínua, a les necessitats, preferències i gustos de les persones que s'han atendre a cada moment.

Finalment, el nostre projecte planteja deu característiques per reconèixer que un centre ha implantat amb èxit el model d'atenció gerontològica centrada en la persona:

1. En el centre es reconeix la singularitat de cada persona i aquesta hi rep atenció personalitzada.
2. L'organització del centre és flexible. Les persones ateses decideixen i tenen un control sobre la seva vida quotidiana.
3. El centre proposa i organitza activitats agradables i significatives per a les persones ateses.
4. Es protegeix la intimitat de les persones ateses.



5. El centre estimula i recolza la presència de familiars, amics i persones voluntàries en les activitats de la vida diària.
6. El centre facilita el contracte amb el barri/municipi i la integració a la comunitat.
7. L'ambient físic del centre és agradable i familiar.
8. El tracte dels professionals és sempre molt respectuós i amable.
9. L'atenció cap a les persones que presenten demències avançades és acurada, sensible i molt professional.
10. El centre busca l'equilibri entre el benestar emocional i la seguretat de cada persona.
Si aquests trets distintius s'acompleixen, llavors és quan es pot certificar l'organització conforme ha implantat amb èxit el TUD DECIDEIXES COM VOLS ENVELLIR en el seu centre.

Així doncs, aquest camí que comença amb la formació, passa després per la revisió participativa i la posterior prioritització de les accions, per poder-les implantar a través de les fitxes de procés i que culmina amb una certificació on ens avaluen els canvis que diem que hem fet; és el que fa que aquesta eina sigui aplicable a qualsevol centre de gent gran.

5. CONCLUSIONS

L'increment de percepció de felicitat de la persona gran, l'apoderament de les gerocultores, les assemblees amb les famílies, el fet de poder escollir l'hora de llevar-se, l'autoservei dels esmorzars...

La suma de tots aquests elements és el que indubtablement ens fan sentir actors d'aquesta petita revolució.

Des de la direcció general fins els professionals d'atenció directe dels nostres centres, fa 4 anys que remem en la mateixa direcció i aquest n'és el resultat.



Moltes hores de formació + hores de debat + hores de reunions + hores de coaching...aquesta és la fórmula que ens ha portat a aconseguir, en petita escala, el que inicialment ens havíem proposat: fer més feliç el dia a dia de la nostra gent gran als centres.

Aquest fet, comentat i documentat, retro-alimenta les nostres ganes de seguir creixent, de perfeccionar el model amb nous elements d'intervenció per aconseguir aquest canvi de mirada tant necessari cap a la nostra gent gran.

Ara, el nostre repte és anar incorporant noves peces al TU DECIDEIXES COM VOLS ENVELLIR per tal de que deixi de ser purament tècnica i també tingui un impacte en l'àrea de recursos humans, aplicant la selecció per competències; o en l'àrea de finances, sortint de tota lògica financera que prioritza la rendibilitat econòmica a favor de la rendibilitat social. Perquè al final, per aconseguir deixar de ser una residència sociosanitària per ser una residència centrada en les persones, calen nous models de gestió.

Aquest és l'autèntic canvi de paradigma.

6. PROPOSTA D'IMPLEMENTACIÓ DEL "TU DECIDEIXES COM VOLS ENVELLIR" A LA RESIDÈNCIA MUNICIPAL CAN COMELLES

Quan SUMAR assumeix la gestió d'una residència de gent gran podem diferenciar dues fases:

- la **primera fase** és una petita diagnosi per saber en quina situació es troba la Residència a nivell de model d'intervenció tècnic,
- i una **segona fase**, on es comencen introduir noves eines per tal que les persones puguin decidir més el seu dia a dia.

PRIMERA FASE: NIVELL DE QUALITAT ASSISTENCIAL

Els primers ítems a valorar ens permeten saber els nivells de qualitat assistencial amb què s'atenen als usuaris.



Per fer-ho, obtenim informació dels documents més estratègics de la pròpia residència que són: memòria anual, programa d'activitats i acte de les últimes inspeccions.

També, durant les primeres setmanes fem entrevistes amb els familiars dels usuaris per calibrar els nivells de satisfacció i el que més informació ens aporta, és observar les dinàmiques del dia a dia de la Residència.

Aquestes tres fonts d'informació, ens permeten veure davant de quin model de residència ens trobem i sobretot quins són aquells aspectes a millorar i quins punts forts ja té la residència.

Així doncs, passades les primeres setmanes ja ens posem a treballar per tal reduir per una banda aquelles incidències que tenen un alt impacte en el dia a dia dels usuaris i per l'altra banda, crear noves activitats o serveis que incrementin la percepció de la qualitat rebuda. Per exemple ens podem trobar amb una residència amb un alt nivell de caigudes dels usuaris o amb un elevat número de pèrdues de la roba dels usuaris o amb uns horaris dels àpats poc ajustats a la realitat...

Aquest període d'anar ordenant aquests aspectes que per nosaltres són més evidents, depèn molt del tipus de residència i sobretot del lideratge per part de la directora, però gairebé sempre parlem de mínim un any.

Amb aquest període de temps, a part de canviar dinàmiques de poca qualitat, el gran repte és consolidar les noves. Per això parlem d'aquests 12 mesos.

Aquest procés es fa a través de visites setmanals a la Residència per part d'una professional de l'àrea tècnica de SUMAR, alhora comencem un període de formació intens tant en competències personals com en formació tècnica adreçat a tots els professionals, però especialment a les gerocultores i també fem diferents reunions amb usuaris, famílies i professionals on anem informant de tots els canvis i poder-los valorar conjuntament.

Finalitzats aquests mesos, podem dir que els usuaris reben uns nivells de qualitat acceptables i que la Residència ha consolidat noves maneres de treballar que evitaran tornar al punt d'inici.

En aquest punt és on la responsable de qualitat de SUMAR passa una auditoria per assegurar que s'està complint tota la normativa i que els serveis que s'ofereixen des de la Residència són de qualitat.

Aquesta auditoria consta de diferents parts:

- Documentació: Assegurar que el centre té tota la documentació registral, els procediments i registres adequats
- Infraestructura: Assegurar les condicions materials del servei i l'accessibilitat al centre
- Sociosanitària: Assegurar que les persones reben les atencions mèdiques adequades i també que es subministra la medicació pautaada; assegurar el sistema de contencions establert a l'establiment sigui adequat i supervisat; assegurar que les activitats de la vida diària siguin correctes.
- Atenció integral de la persona: Assegurar que les persones tenen un Programa individualitzat per la realització dels objectius d'atenció a les persones, que es compleixen els drets i deures de les persones



- Higienico-sanitària: Assegurar que les normatives d'higiene i alimentàries de l'establiment es compleixen
- Qualitat de Vida: Assegurar que la persona tingui una bona qualitat de vida en la seva estada al centre des del punt de vista de la seva atenció, de les famílies, d'aspectes ètics, de coordinació i continuïtat en l'atenció.

Si es passa l'auditoria, des de SUMAR verbalitzem que tenim una residència ordenada, de gestió tradicional i amb els *“avis nets, tips i polits”*.

SEGONA FASE: INTRODUCCIÓ DE L'ATENCIÓ CENTRADA EN LA PERSONA

Aquí s'obre ja una **segona fase**, on tot els canvis que podem generar a la Residència ja són de valor afegit, buscant introduir noves eines per tal de que l'usuari pugui decidir molt més en el seu dia a dia.

En aquest segon any, l'objectiu és començar a canviar el model de gestió de la residència i anar-nos enfocant cap a una atenció centrada en la persona.

Introduïm les assemblees pels usuaris per tal de que puguin decidir molt més en el seu dia a dia, traiem els uniformes a les professionals per tal de que cada una tingui roba exclusiva de treball però individualitzada, comencem a preguntar per les preferències personals dels usuaris, incorporem més la família...

El que es busca és començar a introduir aquells canvis més estratègics i que per la nostra experiència són d'èxit.

En aquesta segona fase, tenim una residència de gestió sociosanitària però que comença a establir eines per donar més protagonisme a les persones que viuen als nostres centres. Després d'aquest període que dura entra 6 i 12 mesos més, entrem de ple en la implantació de l'atenció centrada en la persona a través de la metodologia pròpia de SUMAR, el *“Tu decideixes com vols envellir”*.

La implantació representa una nova manera de treballar que s'acaba evidenciant amb una nova manera d'atendre a les persones grans, evitant la fractura institucional i fent que cada una d'elles pugui envellir segons el seu projecte de vida.

La residència entra en un nou model de gestió, deixant de ser una residència de gestió tradicional per ser una residència amb un model de gestió centrat en la persona.

Un autèntic canvi de paradigma que genera un alt valor afegit i sobretot uns nivells de qualitat i de satisfacció molt elevats, bàsicament perquè l'usuari pot decidir molt més.



7. BIBLIOGRAFIA

- ⁽¹⁾ LA ATENCIÓN GERONTOLÓGICA CENTRADA EN LA PERSONA. Guía para la intervención profesional en los centros y servicios de atención a personas mayores en situación de fragilidad o dependencia.
Teresa Martínez Rodríguez. ENPLEGU ETA GIZARTE DEPARTAMENTO DE EMPLEO GAIETAKO SAILA Y ASUNTOS SOCIALES. Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia. Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco. Vitoria-Gasteiz, 2011
- ⁽²⁾ Estudi propi de SUMAR Empresa d'Acció Social, SL sobre l'impacte que suposa en les persones grans que viuen en residències o assisteixen a centres diürns de la tercera edat
- Documentació pròpia de SUMAR Empresa d'Acció Social, SL relacionada amb el nou model de gestió de centres de gent gran: TU DECIDEIXES COM VOLS ENVELLIR.

DOCUMENT ANNEX II

RELACIÓ DE PERSONAL AFECTAT I CONDICIONS ECONÒMIQUES PER LA SUBROGACIÓ DEL PERSONAL DE LA RESIDÈNCIA MUNICIPAL CAN COMELLES



Relació de personal afectat i condicions econòmiques per la subrogació del personal de la Residència Municipal Can Comelles

PERSONAL SUBROGACIÓ RESIDÈNCIA CAN COMELLES

RETRIBUCIONS FIXES ANYALS BRUTES, NO INCLOU RETRIBUCIONS VARIABLES (FESTIVITATS, NOCTURNITATS, ESPECIAL RELLEVÀNCIA I FACTOR DISPONIBILITAT)

PERSONAL DE PLANTILLA										
Cognoms i nom	NIF	Antiguitat	Categoria	Jornada setmanal	%	Tipus contracte	GC	Salari brut	Seg.Social	Cost Total
ABS	77****70C	25/04/2007	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	189	7	17.285,63	5.453,62	22.739,25
BFE	45****65H	30/08/2006	ENCARREGAT/DA DE CUINA	37,50	100	418	7	21.810,73	6.881,29	28.692,02
BPO	33****71Q	21/06/2008	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	189	7	17.285,63	5.453,62	22.739,25
BOAM	77****52P	24/12/2012	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	410	7	16.780,07	5.294,11	22.074,18
CEC	45****89L	20/07/2016	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	410	7	16.780,07	5.294,11	22.074,18
CUMI	39****07P	27/08/2016	AUXILIAR DE CUINA	30,00	80	418	10	11.415,40	3.601,56	15.016,96
CUL	38****73D	26/05/2014	AUXILIAR DE CUINA	37,50	100	410	10	14.269,25	4.501,95	18.771,20
CAM	38****31T	21/05/2008	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	189	7	17.285,63	5.453,62	22.739,25
CBMJ	38****59N	01/05/2006	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	189	7	17.285,63	5.453,62	22.739,25
CPML	38****77H	01/01/2012	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	410	7	16.780,07	5.294,11	22.074,18
DMA	37****91F	17/06/2014	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	410	7	16.780,07	5.294,11	22.074,18
DGJ	38****05X	20/11/2008	ENCARREGAT/DA DE CUINA	37,50	100	189	3	21.997,45	6.940,20	28.937,65
ECR	26****97B	16/06/2005	AUXILIAR DE CUINA	37,50	100	189	7	14.840,87	4.682,29	19.523,16
FAJF	24****14X	17/01/1994	AUX. GERIATRIA ENCARREGAT/DA MANTENIME	37,50	100	100	7	21.014,87	6.630,19	27.645,06
FFS	38****27C	19/01/2004	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	189	7	17.538,41	5.533,37	23.071,78
GGE	46****15C	29/09/2015	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	410	7	17.285,63	5.453,62	22.739,25
GCS	46****01D	10/04/2006	DINAMITZADOR/A	37,50	100	189	2	28.016,94	8.839,34	36.856,28
GRN	46****01S	06/12/2006	TREBALLADOR/A SOCIAL	37,50	100	189	2	28.016,94	8.839,34	36.856,28
GCJ	38****55W	21/05/2008	INFERMER/A	37,50	100	189	2	28.016,94	8.839,34	36.856,28
HPMP	12****72K	09/05/2005	AUXILIAR BUGADERIA	37,50	100	189	10	14.840,87	4.682,29	19.523,16
JSM	39****20C	01/08/2016	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	410	7	16.527,29	5.214,36	21.741,65
JHEM	52****37J	29/02/2008	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	189	7	17.285,63	5.453,62	22.739,25
LLCME	77****94G	15/01/2001	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	100	7	17.791,19	5.613,12	23.404,31
LLMMM	36****61M	27/07/2016	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	410	7	16.527,29	5.214,36	21.741,65
LMM	47****47L	16/07/2016	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	410	7	16.527,29	5.214,36	21.741,65
MHA	47****58C	02/05/2007	AUXILIAR GERIATRIA	30,00	80	189	7	17.285,63	5.453,62	22.739,25
MNM	36****39A	01/09/2016	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	418	7	16.527,29	5.214,36	21.741,65
MIN	38****40Q	03/05/1991	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	100	7	18.362,81	5.793,47	24.156,28
MRM	53****19Z	23/10/2012	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	410	7	16.780,07	5.294,11	22.074,18
MAM	46****69N	01/08/2016	INFERMER/A	37,50	100	410	7	27.071,62	8.541,10	35.612,72
PRG	37****00Y	24/11/2013	INFERMER/A	37,50	100	410	2	27.071,62	8.541,10	35.612,72
PAMC	46****20S	16/01/2001	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	189	7	17.728,95	5.593,48	23.322,43
PPE	79****28P	18/03/2014	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	410	7	16.780,07	5.294,11	22.074,18
QFF	46****51V	09/08/2012	AUXILIAR GERIATRIA	30,00	80	410	7	16.780,07	5.294,11	22.074,18
RRA	47****68P	10/06/2016	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	410	7	16.527,29	5.214,36	21.741,65
RAC	44****59Y	21/11/2009	CAP UNITAT ASSISTÈNCIA I SANITÀRIA	37,50	100	410	2	28.922,35	9.125,00	38.047,35
RGFX	47****91W	28/12/2009	FISIOTERAPEUTA	37,50	100	410	2	27.544,28	8.690,22	36.234,50
RJM	47****96Q	01/04/2009	AUXILIAR GERIATRIA	32,50	86,67	289	7	14.761,80	4.657,35	19.419,15
RAA	39****58L	03/08/2012	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	410	7	16.780,07	5.294,11	22.074,18
SAD	46****12G	01/08/2016	INFERMER/A	37,50	100	410	2	27.071,62	8.541,10	35.612,72
SGM	38****09Q	04/09/2006	AUXILIAR DE CUINA	37,50	100	410	9	14.650,33	4.622,18	19.272,51



SDAM	46****27J	04/12/2012	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	410	7	16.780,07	5.294,11	22.074,18
TB	X6****82H	23/12/2009	AUXILIAR GERIATRIA	27,50	73,33	510	7	12.490,75	3.940,83	16.431,58
TPF	45****70Q	10/02/2014	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	410	7	16.780,07	5.294,11	22.074,18
TRMC	39****03K	04/05/2007	AUXILIAR GERIATRIA	37,50	100	189	7	17.285,63	5.453,62	22.739,25
VMT	37****97J	28/01/2014	AUXILAIR GERIATRIA	37,50	100	410	7	16.527,29	5.214,36	21.741,65
TOTAL								860.495,48	271.486,33	1.131.981,81

Nota: Pel que fa al personal que de substitucions es subrogarà aquell que estigui vigent en el moment de produir-se la subrogació

DOCUMENT ANNEX III:

CRITERIS I CONDICIONS INVERSIONS SUMAR



JORDI TURON I SERRA, amb DNI núm. 40326600-X, en la seva qualitat de Secretari del Consell d'Administració de l'entitat "SUMAR, Empresa d'Acció Social S.L. (en endavant, SUMAR), domiciliada al carrer Pla de Salt, 18 – oficina 2 de 17190-Salt, amb N.I.F. núm. B-55023832.

CERTIFICA: Que en sessió celebrada per la Junta General de SUMAR, Empresa d'Acció Social SL en data 15 de febrer de 2017, es va aprovar per unanimitat, el següent:

"ACORD: Donar compte dels criteris per a la realització d'inversions en centres i serveis gestionats per SUMAR. Vist l'expedient tramitat en el que consta:

El passat 18 de gener de 2017, el Consell d'Administració de SUMAR, va aprovar per unanimitat de tots els seus membres assistents, el següent acord, tal i com es transcriu a continuació:

"Antecedents

SUMAR, Empresa d'Acció Social, S.L., és una societat mercantil pública de responsabilitat limitada. Té la condició de mitjà propi i servei tècnic dels ens públics que en són socis, així com de la Generalitat de Catalunya.

SUMAR gestiona més de trenta centres i serveis de gent gran i violència masclista, arreu de Catalunya. Tots els centres són de titularitat pública, o bé dels governs locals (ajuntaments, consorcis o consells comarcals) o bé de la Generalitat de Catalunya.

No obstant això, en molts casos la direcció tècnica de SUMAR, la direcció del centre o els mateixos serveis tècnics de les administracions plantegen la necessitat de realitzar inversions de millora en els equipaments. Davant les contínues peticions i amb la voluntat de planificar i objectivar al màxim aquestes inversions, des de SUMAR es planteja l'elaboració d'uns criteris que permetin:

- Prioritzar les actuacions
- Descartar inversions, amb poc impacte per l'usuari
- Acordar el percentatge del pressupost que assumirà SUMAR
- Acordar les condicions de finançament de l'actuació

Amb aquest objectiu es proposa al Consell d'Administració de SUMAR, empresa d'acció social SL, l'adopció dels següents ACORDS:

Primer.- Aprovar els Criteris per a la realització d'inversions en centres i serveis gestionats per SUMAR segons detall:

1. Objecte de les subvencions

Aquests criteris tenen com a objecte ajudar en el procés de decisió sobre quins projectes d'inversió als centres de gent gran que gestiona SUMAR es poden assumir des de la mateixa empresa pública.



2. Despeses finançables

Es consideren despeses finançables aquelles que facin referència a inversions del tipus següent:

- a. Inversions d'ampliació de serveis que es presten
- b. Inversions en equipament
- c. Inversions en el sistema d'instal·lacions, per raons d'estalvi econòmic o seguretat.
- d. Inversions d'accessibilitat per usuaris o familiars.

3. Destinatari

Els destinataris a rebre ajuda per part de SUMAR en les actuacions són els titulars dels equipaments que gestiona SUMAR.

4. Criteris prioritaris d'assignació

De cara a prioritzar quines inversions es realitzen i quines no es tindran en compte els següents criteris, ordenats de major a menor importància:

- a. Actuacions que suposin una millora en els estàndards de seguretat dels serveis i en la prevenció dels riscos laborals.
- b. Actuacions que tinguin un clar impacte en la millora del dia a dia dels usuaris del servei.
- c. Actuacions que suposin una ampliació del nombre d'usuaris que pot acollir el servei, si les instal·lacions originàries ho permeten.
- d. Actuacions que siguin innovadores, des d'un punt de vista tècnic especialment i d'atenció als usuaris.
- e. Actuacions que suposin un estalvi econòmic en les despeses de manteniment i/o altres del servei (per exemple, eficiència energètica).

5. Determinació de l'import de finançament

SUMAR en cap cas assumirà amb recursos propis i a fons perdut més del 50% de cap de les inversions que es plantegin. En alguns casos, des de SUMAR es podrà assumir el finançament del 50% restant de la inversió (amb interès 0), que s'haurà de retornar en un màxim de 3 anys.

El percentatge exacte de la inversió a fons perdut es decidirà a partir dels criteris següents:

- a. Capacitat de finançament del titular de l'equipament. Com més pugui assumir el titular més inversió realitzarà SUMAR.
- b. Capacitat de retorn anual del resultat de la gestió del centre.

6. Condicionants a l'acceptació del finançament

Per a poder gaudir del finançament de SUMAR en alguna de les inversions caldrà:

- a. Estar al dia del pagament de les factures amb SUMAR.



b. Consensuar l'allargament del conveni d'encomana de gestió entre SUMAR i el titular del servei, en funció de la inversió econòmica.

7. Execució de les inversions

Les inversions es podran executar des de SUMAR, previ encàrrec de gestió per part de l'administració titular del servei o directament, des de la mateixa administració titular.

8. Obres estructurals

Queden excloses d'aquests criteris de realització d'inversions, les obres de consolidació o tractament d'elements estructurals, façanes, cobertes o obres anàlogues. Excepcionalment i en determinats casos, les propostes es valoraran directament al Consell d'Administració, qui decidirà excepcionalment si SUMAR, pot o no assumir la inversió que es plantegi.

9. Disponibilitat pressupostària i periodicitat

La realització d'inversions en els centres i serveis gestionats, és una previsió que no vincula ni crea drets. SUMAR no s'obliga a finançar anualment aquests projectes i, en qualsevol cas, totes les inversions resten condicionades a la disponibilitat econòmica de SUMAR, a l'emissió d'un informe favorable per part dels seus serveis tècnics, i a la seva aprovació per part del Consell d'Administració.

Segon.- Donar trasllat d'aquest acord als governs locals socis de SUMAR, Empresa d'Acció Social, S.L. per valorar aquesta proposta i poder fer aportacions, suggeriments i/o observacions en el termini màxim de 15 dies hàbils des de l'endemà de la notificació d'aquest acord, i a la propera Junta General de SUMAR. "

I perquè així consti, expedeixo la present certificació d'ordre i amb el vistiplau del President, fent reserva dels termes que resultin de l'aprovació de l'acta corresponent d'acord amb el que disposa l'article 206 del R.O.F.R.J.E.L., a Salt, a 1 de març de dos mil disset.

Vist-i-plau,

EL PRESIDENT
Miquel Calm i Puig

EL SECRETARI
Jordi Turon i Serra



DOCUMENT ANNEX IV:

CONTRACTES ADMINISTRATIUS FORMALITZATS AFECTATS PEL CONVENI

CONTRACTES ADMINISTRATIUS FORMALITZATS AFECTATS PEL CONVENI

Núm.	Objecte contracte	Venciment	Observacions
1	Subministrament paper	20.05.2017	(1)
2	Servei transport adaptat	31.05.2017	(2)
3	Assistència mèdica	30.06.2017	(2)
4	Teràpia ocupacional	30.06.2017	(2)
5	Servei psicologia	30.06.2017	(2)
6	Manteniment instal·lacions	30.06.2017	(2)
7	Subministrament productes alimentaris	30.06.2017	(2)
8	Servei prevenció legionel·losis	18.07.2017	(3)
9	Subm. carburant vehicle i generadors	03.11.2017	(4)
10	Subministrament aigua usuaris	31.12.2017	(2)
11	Assegurança responsabilitat professional	31.12.2017	(5)
12	Subministrament electricitat	31.12.2017	(6)
13	Subministrament gas	31.12.2017	(6)
14	Assegurança accidents personal	02.02.2018	(5)
15	Assegurança danys materials	02.02.2018	(5)
16	Assegurança responsabilitat civil	02.02.2018	(5)
17	Servei telefonia fixa	18.05.2019	(6)
18	Servei telefonia mòbil	18.05.2019	(6)
19	Servei manteniment programa informàtic	02.08.2020	(6)
20	Servei neteja		(7)

(1) Extinció a la data del seu venciment

(2) El contracte preveu data finalització alternativa en cas d'aprovació d'encomana de gestió, que en cas que superi la data indicada restarà supeditada a l'existència de crèdit

(3) Es modificarà el contracte per excloure del seu objecte a la residència



AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA

- (4) Extinció a la data del seu venciment
- (5) Les despeses de l'exercici de 2017 les ha assumit l'Ajuntament; possibilitat de subrogació a partir de l'01.01.2018, en cas de pròrroga del contracte
- (6) Es tramitarà el canvi de creditor del contracte o subrogació a favor de SUMAR SL
- (7) El contracte preveu una resolució anticipada en cas de canvi de gestió residència, amb un preavis de 3 mesos