

EXTRACTE

MODEL GENERAL DE PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE CONFORMEN EL PROCEDIMENT A SEGUIR PER A L'ACREDITACIÓ DE CENTRES DE DIA PER ACOLLIR A USUARIS AMB DRET A PRESTACIÓ ECONÒMICA VINCULADA A SERVEI (PEVS) D'ACORD AMB LA LLEI 39/2006 DE PROMOCIÓ DE L'AUTONOMIA PERSONAL I ATENCIÓ A LES PERSONES EN SITUACIÓ DE DEPENDÈNCIA. REQUERIMENTS MÍNIMS

Preàmbul

El servei de centre de dia haurà de :

- Estar inscrit en el Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials del Departament de Benestar Social i Família, i estar en funcionament.

Criteris i condicions en relació amb l'organització i el funcionament dels serveis de centre de dia per a persones grans dependents

SERVEI DE CENTRE DE DIA

Definició:

Servei d'acolliment diürn que dona suport a les persones grans que necessiten organització, supervisió i assistència en les activitats de la vida diària i complementen l'atenció pròpia de l'entorn familiar.

Destinataris:

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

Objectius:

Afavorir la recuperació i el manteniment de l'autonomia personal i social, mantenint la persona en el seu entorn personal, social i familiar en les millors condicions i proporcionar suport a les famílies en l'atenció a les persones grans dependents,

Característiques:

El centre romandrà obert de dilluns a divendres amb horari d'atenció de 8 a 20 hores durant tot l'any amb la opció d'obrir els caps de setmana per aquelles situacions en que a l'usuari se li hagi concedit suport per 30 dies.

La utilització de places de centre de dia els caps de setmana o els dies festius, així com els torns atenció, constaran en la Resolució del Pla Individual d'Atenció (en endavant PIA), del Sistema d'atenció a la dependència de forma expressa.

S'entén a efectes de jornada complerta l'atenció vers la persona gran dependent fins a 10 hores, i la jornada parcial fins a 5 hores seguides.

L'usuari té dret als àpats planificats pel centre de dia durant la seva estada, garantint, com a mínim, per a l'usuari de jornada completa l'esmorzar, l'àpat principal (dinar) i el berenar.

Cal facilitar l'assistència parcial i flexible, adaptada a les necessitats individuals (matí, tarda, dies alterns...).

Prestacions i actuacions generals del servei de centre de dia

El servei objecte d'aquest procediment per al centre de dia es concreta, entre d'altres, en les prestacions i actuacions següents:

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

b) Àrea d'integració i suport personal, familiar i social: Actuacions adreçades al suport personal, familiar i social, i a fomentar la interrelació amb familiars i amistats.

c) Àrea de serveis generals: Comprèn la neteja i bugaderia de l'aixovar del centre, l'allotjament, manteniment, bugaderia i repàs de la roba personal de les persones usuàries.

Per a la prestació dels serveis de centre de dia s'oferiran, a escollir per la persona usuària, els serveis bàsics i obligatoris i els serveis addicionals següents:

▪ **Serveis de caràcter bàsic i obligatori:**

- acolliment i convivència
- manteniment
- atenció personal en les activitats de la vida diària
- higiene personal
- readaptació funcional i social
- recuperació del hàbit d'autonomia
- dinamització sociocultural
- activitats de lleure
- suport personal, social i familiar
- fisioteràpia (*no de tractament sanitari per patologia aguda*).
- seguiment i prevenció de les alteracions de la salut
- altres funcions establertes per l'ordenament jurídic vigent

▪ **Serveis addicionals de caràcter opcionals per a la persona usuària:**

- Reflexologia, massoteràpia, quiromassatge
- Logopèdia
- Braçalet identificatiu amb alarma
- Biblioteca i hemeroteca
- Acompanyaments externs (visites mèdiques programades, compres etc.), préstecs ajuts tècnics o gestió de compres
- Perruqueria
- Podologia
- Bugaderia
- Transport adaptat
- Teleassistència privada
- Atenció domiciliària privada
- Altres serveis complementaris a domicili com neteja, manteniment, acompanyaments

Els serveis addicionals al plec i opcionals per a la persona usuària i els seus preus han de figurar en el tauler d'anuncis en un espai concorregut.

Els serveis addicionals al plec i opcionals per a la persona usuària o la prestació d'aquests, poden ser modificats, ampliat o suprimits, amb el vistiplau previ de l'ICASS, mitjançant comunicació a la persona gran, familiar de referència o representant legal i avís en el tauler d'anuncis.

La persona gran o familiar de referència podrà reclamar al Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Benestar Social i Família en cas de prestació inadequada d'aquests serveis.

Accés als serveis de les persones grans dependents

- Les persones amb resolució del Programa Individual d'Atenció (PIA) de prestació econòmica vinculada, d'acord amb el que s'estableix a la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de "Promoció de la Autonomia Personal i Atenció a las persones en situació de dependència", rebran la notificació en el seu domicili i podran realitzar l'ingrés en els centres autoritzats a tal efecte.
- No hi haurà període de prova.
- L'establiment ha de facilitar a la persona gran i a la seva família, abans del seu ingrés, el contracte assistencial i el reglament de règim interior.
- L'entitat ha de comunicar a l'ICASS, en el termini de 24 hores, mitjançant el sistema que aquest organisme estableixi i per mitjans electrònics, les altes, les baixes, de les persones amb prestació econòmica vinculada al servei.

Recursos humans

Per a la prestació dels serveis objecte d'aquest procediment, l'establiment haurà de tenir els mitjans personals necessaris per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixen en aquest plec de prescripcions tècniques.

En tot moment es garantirà la presència física continuada, tal i com s'estableix al Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

L'entitat es compromet a cobrir els llocs de treball en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes del personal, períodes de vacances o altres causes anàlogues. S'implantarà un programa de prevenció de l'absentisme i de seguiment de les baixes.

En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin els treballadors a causa de l'exercici de les seves tasques, l'entitat ha de complir allò que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera en el Departament de Benestar Social i Família.

Requeriments mínims obligatoris del personal d'atenció directa

Es considera personal d'atenció directa els auxiliars de gerontologia o equivalent, educador/a social, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, diplomada en treball social, diplomada en infermeria, metge/ssa, i psicòleg/loca.

El personal auxiliar de gerontologia, que presta el suport a les activitats de la vida diària, ha de tenir la formació adequada en aquest àmbit o bé l'acreditació de competència. Cas que no fos així l'empresa contractant es compromet a garantir aquesta formació.

El personal que presta atenció a les activitats de la vida diària, juntament amb el director tècnic i el responsable higienicosanitari seran personal de plantilla.

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

Un Servei d'atenció diürna ha d'incloure entre els seus professionals interns: una persona responsable de la direcció tècnica amb capacitat professional, tal com s'estableix en el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació dels sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, personal de suport tècnic i personal d'atenció directe com a professionals que tenen una relació directa amb els usuari. També, ha de disposar d'altres serveis de gestió administrativa i de serveis generals.

Per prestar els serveis bàsics obligatoris és necessari disposar dels següents professionals: fisioterapeuta, diplomada en infermeria i d'un/a professional del grup social.

Pel que fa als auxiliars de gerontologia la ràtio de presència física ha de ser 1/10, sens perjudici que en tot moment s'ha de garantir la presència física continuada, d'acord amb allò establert al Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

La persona responsable de la direcció tècnica i per tant de la direcció del servei, a més de coordinar tot el Servei, d'avaluar el rendiment del personal , té la responsabilitat, entre d'altres funcions, de gestionar i donar compliment als Programes Individuals de cada usuari amb una dedicació mínima 10 hores/setmana independentment del nombre d'usuaris

L'atenció mèdica dels usuaris del servei s'haurà de garantir mitjançant els recursos existents a la Xarxa Bàsica de Salut o amb altres recursos propis.

L'establiment ha de disposar d'un responsable higienicosanitari amb titulació idònia (metge o diplomada en infermeria, que en garanteixi la correcta organització higienicosanitària. Aquest càrrec pot recaure en la mateixa persona que exerceix la direcció del centre, sempre que disposi de la titulació adequada o pot recaure en el personal que presta l'atenció sanitària. En aquest cas la seva dedicació haurà de ser de 5 hores a la setmana mínimes, independentment del nombre d'usuaris.

Les funcions del Responsable higienicosanitari, són les descrites en l'article 20.4 del Decret 284/96, modificat pel Decret 176/2000.

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

Així mateix, el Servei pot comptar també, amb personal de suport extern, per exemple, voluntariat o personal amb pràctiques que també poden participar en activitats comunitàries però que en cap cas substituiran el personal del centre.

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

Funcions del personal

Director/a tècnic/a

Ha de ser un professional amb titulació universitària, preferentment en l'àmbit de les ciències socials i de la salut.

L'establiment ha de comptar amb una persona responsable de la direcció tècnica amb capacitació professional. La figura del director tècnic o coordinador del centre serà fonamental perquè ha de conjugar la vessant tècnica dels tractaments i l'espontaneïtat del tracte que han de rebre els usuaris amb un suport psicològic adequat al personal treballador mantenint alhora l'estructura dinàmica del centre, tal com s'estableix en el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

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

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

També, a més a més de les funcions previstes a l'article 20 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials modificat per del Decret 176/2000, de 15 de maig, haurà de:

- Vetllar pel compliment de tots els requisits establerts a la normativa vigent
- Elaborar la memòria anual que li sol·liciti el Departament de Benestar Social i Família, en què s'avalui, amb criteris objectius, el grau de qualitat dels serveis i el grau de satisfacció de les persones ateses.
- Garantir durant l'horari de prestació del servei una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat, per a la totalitat de les persones ateses.
- Promoure la formació continuada i el reciclatge de tot el personal que presta serveis a l'establiment, facilitant l'accés a la formació.
- Garantir el compliment del contracte, del reglament de règim intern, les obligacions de les persones usuàries la lliure voluntat d'ingrés o de permanència a l'establiment i el respecte als drets.
- Donar resposta escrita a les queixes o als suggeriments que presentin per escrit les persones usuàries o les seves famílies.
- Garantir la fiabilitat de les dades que sol·liciti el Departament de Benestar Social i Família.

Durant la prestació del servei, el director tècnic serà el responsable de la guarda dels usuaris del centre.

Responsable higienicosanitari/ària

D'acord amb el que s'estableix a l'article 20.2 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials modificat pel Decret 176/2000 i en qualsevol cas, els serveis de centres residencials i els serveis de centres de dia han de disposar d'una persona responsable higienicosanitària amb titulació idònia (metge/ssa o diplomada en infermeria) que es responsabilitzi juntament amb la direcció tècnica dels aspectes següents:

- Accés de les persones usuàries a l'atenció sanitària necessària pels mitjans propis o aliens. Aquestes hauran de tenir assignades un metge/ssa de capçalera.
- Correcta organització i administració dels medicaments.
- Supervisió dels menús que se serveixin, els quals han d'estar ajustats a les pautes d'alimentació contingudes a l'expedient assistencial
- Actualització de les dades que consten en el document de control assistencial de cada persona atesa.

- Vigilància de les condicions higièniques de l'establiment, de les persones usuàries i del personal.

Així mateix haurà de:

- Supervisar i controlar tots els procediments terapèutics aplicables a les persones usuàries.
- Contribuir amb la direcció de l'establiment a la millora de la qualitat assistencial.
- Proposar les mesures destinades a prevenir el deteriorament físic i psíquic de les persones ateses i fer-ne el seguiment.
- Dur un registre actualitzat d'usuaris amb incontinència d'esfínters i la mesura o dispositiu més idoni per a la seva correcta atenció.
- Dur un registre actualitzat d'usuaris amb nafres per decúbit, amb indicació de la causa originària, el tractament, la data d'aparició i la data de curació.
- Dur un registre actualitzat de caigudes dels usuaris.
- Contribuir al disseny dels programes de formació continuada del personal del centre.

Funcions del personal d'atenció directa

Es considera personal d'atenció directa: l'auxiliar de gerontologia o equivalent, l'animador/-a sociocultural o educador/-a social, el/la fisioterapeuta, el/la diplomad/da en treball social, el/la diplomad/da en infermeria, el/la metge/ssa, el/la psicòleg/loga i el/la terapeuta ocupacional.

Les funcions més rellevants, entre d'altres, d'aquests professionals, d'acord amb les recomanacions del Comitè d'Experts en formació de recursos humans en l'àmbit dels serveis socials, són:

Diplomat/da en infermeria:

- ✓ Promocionar la salut i la prevenció de la malaltia de les persones usuàries
- ✓ Valorar la persona a l'ingrés i elaborar el Pla d'atenció d'infermeria.
- ✓ Preparar, distribuir, administrar i fer el seguiment de la medicació i dels tractaments prescrits pel metge/ssa.
- ✓ En cas de presentar-se una alteració de l'estat de salut d'una persona usuària, en absència del metge o metgessa del centre, prendre les mesures adreçades a garantir una adequada atenció sanitària, d'acord amb el protocol establert.
- ✓ Oferir les atencions de confort, ajuda i la informació adient a la persona, família i persones de l'entorn en el procés de morir.
- ✓ Establir la comunicació interna entre els diferents torns de treball i registrar de forma escrita la informació necessària per tal de garantir la continuïtat assistencial.
- ✓ Fer el control i el seguiment de les sortides de les persones per visita mèdica (consultes externes i hospital) en coordinació amb la resta de l'equip.

Auxiliar de gerontologia:

- ✓ Tenir cura de les persones al seu càrrec i de la seva atenció integral.
- ✓ Ajut a les persones usuàries en la seva higiene personal del bany i en la utilització dels aparells d'ajuda (pròtesis, ortesis, cadira rodes, caminadors, bastons, etc.) i en les activitats de la vida diària que corresponguin.
- ✓ Administració d'aliments a les persones usuàries en allò que no puguin efectuar per si mateixes, amb la correcta utilització dels mitjans tècnics (sonda nasogàstrica, etc.).
- ✓ Administració de medicació per via oral o tòpica, i realització de determinades cures, tot sota la supervisió del personal sanitari.
- ✓ Realització de canvis posturals amb la col·laboració del personal d'infermeria i ajut a les persones usuàries en els desplaçaments.
- ✓ Atenció i prevenció de problemàtiques en l'eliminació i control de la incontinència d'esfínters, sota les indicacions del personal sanitari.

- ✓ Acompanyament de les persones usuàries a l'exterior del centre quan sigui necessari.
- ✓ Formalització de la documentació i dels registres propis del centre de les actuacions efectuades a cada persona atesa i anotació de les observacions respecte al seu estat.
- ✓ Comunicació de totes les incidències i símptomes que afectin a la persona usuària que puguin tenir importància per a la resta de professionals de l'equip o puguin servir per millorar-ne l'atenció.

Terapeuta ocupacional:

- ✓ Definir, planificar, executar i avaluar el programa d'intervenció de teràpia ocupacional vers la persona usuària.
- ✓ Informar, orientar i assessorar a la persona usuària, família o persona de referència d'aquest programa.
- ✓ Establir pautes d'intervenció en les àrees ocupacionals (automanteniment, productivitat i temps lliure) per prevenir i millorar les disfuncions ocupacionals.
- ✓ Reforçar, mantenir i millorar els dèficits específics dels components d'execució (sensoriomotriu, cognitiu i psicosocial).
- ✓ Valorar, adaptar i fer el seguiment de les ajudes tècniques i/o adaptacions més adequades vers les necessitats de la persona (cadira de rodes, ajudes a les transferències, adaptacions d'estrís, de vestits, etc.) i del seu entorn immediat.
- ✓ Afavorir i facilitar un bon posicionament i control postural de cada persona atesa.
- ✓ Col·laborar amb l'equip interdisciplinari o la direcció del centre en les adaptacions de l'entorn de la persona atesa, amb la finalitat de fomentar l'accessibilitat, la prevenció de caigudes i riscos i la senyalització per compensar dèficits sensorials o cognitius.
- ✓ Formar el personal assistencial en tècniques del seu àmbit i orientar-lo sobre les activitats que pot dur a terme, segons les capacitats de cada persona usuària.

Educador/a social:

- ✓ Dissenyar, executar i avaluar el programa anual d'activitats socioculturals i educatives d'acord amb els objectius del centre, i adequar-ho al Pla Individual d'Atenció de la persona.
- ✓ Transmetre estratègies i eines per fomentar la relació i la comunicació interpersonal, i potenciar i mantenir les aptituds necessàries per a les activitats de la vida diària.
- ✓ Promoure la participació de les persones ateses en les activitats socioculturals i educatives de la població on està ubicat el centre.
- ✓ Implicar les famílies i les persones de referència en la dinàmica del centre mitjançant el programa sociocultural i educatiu.
- ✓ Definir, crear i adaptar, conjuntament amb els terapeutes ocupacionals, les activitats i el material necessari per a dur a terme el programa socioeducatiu.
- ✓ Vetllar per a la interrelació de les persones ateses a l'entorn immediat, mitjançant objectes significatius.

Psicòleg/psicòloga:

- ✓ Fer l'avaluació psicològica de la persona en les vessants emocional, cognitiva i psicopatològica.
- ✓ Derivar la persona atesa al recurs assistencial pertinent quan no es pugui atendre adequadament en el centre i establir la coordinació necessària per tal de mantenir la continuïtat assistencial.
- ✓ Fer la intervenció, el seguiment i la prevenció de les àrees específiques que puguin estar afectades (emocional, relacional, cognitiva, conductual, psicològica) tant des del punt de vista individual com grupal.
- ✓ Fer la intervenció amb el familiar responsable de la persona usuària amb dificultats psicològiques.
- ✓ Atendre a la persona usuària i a la seva família, en el procés d'atenció al dol i a la mort.

- ✓ Proporcionar pautes d'intervenció i orientació psicològica a l'equip interdisciplinari, en els casos que presenten una problemàtica psicològica.
- ✓ Formar el personal assistencial en tècniques del seu àmbit i orientar-lo sobre les activitats que pot dur a terme, segons les capacitats de cada persona usuària.

Fisioterapeuta. Funcions més rellevants:

- ✓ Fer la valoració de la persona en el moment del seu ingrés identificant els problemes, i establint els objectius terapèutics.
- ✓ Aplicar els tractaments i les tècniques adients de fisioteràpia, de manera individual o grupal.
- ✓ Revisar periòdicament l'estat funcional de les persones usuàries, fer l'avaluació dels objectius i dels tractaments aplicats i registrar-ho en el seguiment de la persona.
- ✓ Valorar i proposar la necessitat d'ajuts tècnics (cadeira de rodes, caminadors...), i assessorar en la seva utilització de manera coordinada amb la resta de l'equip.
- ✓ Valorar, dissenyar, confeccionar, adaptar i fer el seguiment de les ortesis amb coordinació amb el/la terapeuta ocupacional, si escau.
- ✓ Elaborar les pautes d'adaptació a l'entorn de cada persona, tant en l'àmbit individual com comunitari, en col·laboració amb la resta de l'equip.
- ✓ Assessorar, supervisar i fer el seguiment al personal gerocultor/cuidador sobre les tècniques específiques indicades o contraindicades en cada cas, en coordinació amb el personal d'infermeria.
- ✓ Comprovar periòdicament l'adequació i el bon funcionament de la dotació mobiliària i dels aparells utilitzats en la prestació dels seus serveis.

Treballador/a social:

- ✓ Establir el primer contacte amb la persona gran, família o persona de referència per a identificar les expectatives i ajustar-les a la realitat del centre.
- ✓ Elaborar, executar i avaluar el programa d'acollida i d'intervenció de la persona gran i la família.
- ✓ Coordinar, quan sigui necessari, conjuntament amb el servei d'infermeria, l'acompanyament de les persones usuàries a consultes externes o a l'hospital i fer-ne el seguiment.
- ✓ Intervenir en situacions de pèrdues i conflicte de la persona atesa, en coordinació amb la resta de l'equip. Intervenir en l'acompanyament a la mort.
- ✓ Informar la persona sobre aspectes de tutela i tramitar, si escau, el document de voluntats anticipades (testament vital), així com també registrar i garantir les darreres voluntats de les persones que ho hagin expressat.
- ✓ Fer els tràmits necessaris en cas d'alta (trasllat a una altra residència, al seu domicili o per defunció). En aquest darrer cas, s'actuarà quan no hi hagi familiars.

Metge/ssa:

- ✓ Fer l'avaluació geriàtrica integral de la persona en el moment de l'ingrés, confeccionar la història clínica, complimentar l'expedient assistencial i fer el seguiment periòdic deixant-ne constància en exercici de la seva professió.
- ✓ Definir els objectius d'atenció mèdica periòdicament i determinar els nivells d'atenció que necessiti cada persona.
- ✓ Aplicar els programes de prevenció i promoció de la salut de les persones ateses al centre, en col·laboració amb altres professionals de l'equip interdisciplinari.
- ✓ Prescriure els tractaments específics (farmacològic, nutricional, de contenció...) i indicar les mesures a adoptar segons les necessitats individuals.
- ✓ Derivar la persona atesa al recurs assistencial pertinent quan no es pugui atendre adequadament en la residència i establir la coordinació necessària per tal de mantenir la continuïtat assistencial.
- ✓ Elaborar els informes mèdics que li siguin requerits en relació amb l'estat de salut de les persones usuàries del centre.

- ✓ Assessorar el personal assistencial en tot allò que pugui conduir a la millora de la qualitat de l'atenció prestada.
- ✓ Informar la direcció del centre i el/la professional responsable higienicosanitària de qualsevol circumstància que pugui comportar risc per a la salut del col·lectiu de les persones usuàries o de treballadors del centre i assessorar en la presa de mesures destinades a la prevenció o pal·liació dels seus efectes.

L'equip interdisciplinari, format pels professionals esmentats juntament amb el/la director/a tècnic/a, ha de:

- ✓ Elaborar i seguir el Pla d'Atenció Individual de la persona atesa: revisió anual, seguiment semestral, i sempre que hi hagi variació del seu estat biopsicosocial.
- ✓ Planificar, coordinar, fer el seguiment i l'avaluació de les tasques assistencials.
- ✓ Elaborar i revisar periòdicament els protocols assistencials del centre.
- ✓ Elaborar, dissenyar, supervisar i fer el seguiment del programa general d'activitats del centre.
- ✓ Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, facilitant les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- ✓ Participar en la elaboració del pla de formació
- ✓ Col·laborar i fer el seguiment del programa de voluntariat del centre.

Ràtios de professionals de servei de centre de dia

L'atenció mínima del personal d'atenció directa de l'establiment, mesurada en hores totals de cadascun dels professionals, prenent com a referència el número total de places, serà la següent:

PERSONAL ATENCIÓ DIRECTA		ràtio
GRUP GEROCULTORS/ES	1/10 en presència física	1/10
GRUP PSICOSOCIAL	Treballador/a social Terapeuta ocupacional Educador/a social Psicòleg/loga	1/180
GRUP SANITARI	Diplomat/a en infermeria Responsable higienicosanitari Fisioterapeuta	1/60

La dedicació del/la director/a i el RHS serà :

Director Tècnic: 10 hores/setmana mínim

Responsable higienicosanitari: 5 hores/setmana mínim

A l'efecte del càlcul d'hores es considera que els professionals dels establiments de centre de dia es poden agrupar en el grup de gerocultors/es, grup sanitari (metge/essa, diplomada en infermeria i fisioterapeuta) i en grup social (treballador/a social, psicòleg, terapeuta ocupacional i educador/a social).

S'estableix, per al grup sanitari i social, un mínim d'hores de cobertura del 75% (no per a cada perfil professional). La resta d'hores s'adreçaran a l'atenció directa mitjançant els/les gerocultors/es. En cap cas això ha de suposar reducció del número d'hores global ni de ràtios.

Així mateix, per garantir el nivell assistencial s'estableix un percentatge mínim de dedicació anual, de cadascun dels professionals, del grup sanitari i social del 50%.

La resta d'hores s'adreçaran a l'atenció directa mitjançant els gerocultors/es amb un import equivalent. En cap cas això ha de suposar reducció del número d'hores global ni de les ràtios de personal, tal i com s'assenyala al paràgraf anterior, si més no, tot el contrari, permetrà la formalització de contractes a jornada completa o a més dedicació, en la mesura de les necessitats del centre.

Personal d'atenció indirecta

Es considera personal d'atenció indirecta el de bugaderia, cuina, neteja, manteniment, administració i direcció.

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

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

El personal de cuina ha de comptar amb la formació necessària que li possibiliti unes pràctiques correctes d'higiene i manipulació dels aliments en la realització de les seves tasques. A aquests efectes, els director tècnic i el responsable higienicosanitari de l'establiment han de garantir el compliment de la normativa.

- L'establiment ha de disposar i aplicar un programa anual de formació continuada i d'actualització en les tècniques d'atenció als usuaris, per als professionals en els seus diferents àmbits d'actuació.
- L'entitat assegurarà i es responsabilitzarà del compliment de les disposicions vigents, especialment en matèria de legislació laboral, Seguretat Social i fiscal, sanitàries i de seguretat i salut laboral, com també de les que es promulguin durant la seva execució, així com la resta de condicions que s'especifiquen en el present plec de clàusules tècniques. Així mateix, vetllarà i promociónarà la formació de tot el seu personal.

Obligacions de l'empresa per a tots els serveis

La normativa de referència correspon al Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig i al Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran.

L'entitat resta obligada durant la vigència d'aquest procediment d'acord amb la disposició transitòria del Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials, a:

- Disposar de totes les autoritzacions, registres i catalogacions per l'exercici de la seva activitat, i abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que l'afectin.
- Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, amb els principis de bona fe i diligència, i ajustar-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables.
- Facilitar en tot moment l'actuació del Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Benestar Social i Família i el seguiment de les prescripcions del present plec per part del Servei corresponent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials.
- Aportar a requeriment de l'ICASS i del Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Benestar Social i Família la informació funcional, assistencial, econòmica, estadística i els indicadors de gestió i altra documentació que es determini pel seguiment d'aquestes prescripcions i dels serveis que es presten a l'establiment.
- Comunicar per escrit al Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Benestar Social i Família les modificacions que es puguin produir respecte a la situació administrativa i registral de l'Entitat o de l'establiment objecte de l'acreditació.
- Organitzar i gestionar, per sí mateixa, el servei objecte del procediment, de conformitat amb les indicacions i les directrius del Departament de Benestar Social i Família.
- Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.
- Disposar d'un reglament de règim intern, d'acord amb el que preveu el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, i segons el model de l'ICASS que figura a l'annex 2 d'aquest Plec. Així mateix, el reglament de règim intern s'ha de lliurar a la persona usuària en el moment del seu ingrés, i s'ha d'exposar en un lloc ben visible de l'establiment.
- Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei. La pòlissa es contractarà per sumes assegurades mínimes de 150.000€ per víctima i de 600.000€ per sinistre.
- L'entitat haurà de disposar d'un Pla d'emergències.
- Disposar dels protocols establerts a l'article 18 del Decret 176/2000, de 15 de maig, de modificació del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials aplicats per al propi funcionament, que han de recollir la pràctica diària i real de l'establiment:
 - ✓ Protocol d'acollida i adaptació
 - ✓ Protocol per a la correcta atenció d'incontinències
 - ✓ Protocol de caigudes
 - ✓ Protocol de contenció
 - ✓ Protocol de lesions per pressió
 - ✓ Protocol de higiene de la persona usuària
 - ✓ Protocol d'administració de medicació.
 - ✓ Protocol de derivació d'urgències sanitàries

Així mateix, disposar dels següents protocols:

- ✓ Protocol de neteja que garanteixi la correcta higiene de l'establiment i el seu parament.

- ✓ Protocol de bugaderia que garanteixi la correcta neteja i el repàs de tota la roba personal i també de l'aixovar de l'establiment.
- ✓ Protocol d'alimentació que garanteixi una nutrició correcta, que sigui variat i que inclogui les diferents dietes que poden ser prescrites per ordre mèdica.
- ✓ Protocol d'acompanyament a la mort.

Altres protocols addicionals per a l'atenció assistencial:

- Disposar dels registres establerts a l'article 18 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, degudament documentats i permanentment actualitzats:
 - ✓ Registre de les persones ateses amb incontinència d'esfínters i mesura o dispositiu idoni per a la seva correcta atenció.
 - ✓ Registre de les lesions per pressió, amb indicació de la causa originària, el tractament, la data d'aparició i la data de curació.
 - ✓ Registre actualitzat de caigudes de les persones usuàries amb indicació de les circumstàncies i sistemes de prevenció d'aquestes.
 - ✓ Registre actualitzat de les persones que requereixen mesures de contenció amb indicació de la mesura més idònia per dur-la a terme, prèvia prescripció mèdica, amb indicació de la durada i pautes de mobilització.
 - ✓ Registre actualitzat de les activitats adreçades al manteniment de la higiene personal de les persones usuàries.
 - ✓ Registre de medicació que ha de prendre la persona atesa, amb constància de la persona que l'administra.
 - ✓ Registre del seguiment de la participació de les persones usuàries en el programa d'activitats on hi consti el nom dels que hi participin.

Així com:

- ✓ Registre d'altres i baixes (les baixes hauran de ser motivades i especificar la data). En cas de decés en l'establiment, es farà constar la causa primària i secundària amb la signatura del responsable sanitari.
- ✓ Cens de les persones usuàries.

Facilitar al màxim les visites dels familiars o coneguts. L'horari de visites ha de ser ampli, flexible i adequat a les necessitats individuals i col·lectives i a les activitats del centre.

- Disposar d'un tauler d'anuncis, en lloc visible, en el qual s'hi exposi:
 - ✓ Autorització de l'establiment o servei.
 - ✓ Reglament de règim interior.
 - ✓ Organigrama de l'establiment, on es mostrin les diferents àrees funcionals i serveis de l'establiment, els seus responsables i la seva dependència organitzativa.
 - ✓ Horari d'atenció a les persones usuàries i als seus familiars per part de la direcció tècnica i de la persona responsable higienicosanitària
 - ✓ Drets i deures dels usuaris
 - ✓ Horari d'informació als familiars dels responsables de les diferents àrees d'assistència.
 - ✓ Horari de visites
 - ✓ Horaris dels serveis generals (menjador, podologia, etc.)
 - ✓ Programa anual d'activitats.
 - ✓ Instruccions per a casos d'emergència.
 - ✓ Tarifes de preus dels serveis opcionals.
 - ✓ Avís sobre la disponibilitat de fulls de reclamació.

- Prestar el servei de manutenció i menjador, d'acord amb les prescripcions mèdiques precises, especificades en el protocol d'alimentació. Així mateix, es publicarà en un lloc adient els menús programats per al mes següent, dividit per setmanes, de manera que les persones usuàries tinguin coneixement del menú del dia. La programació haurà de dur el vistiplau de la persona responsable higienicosanitària.
- Establir els mecanismes d'informació i de participació de les persones usuàries o dels seus representants legals.
- Tenir a disposició de les persones usuàries i dels seus familiars els fulls normalitzats de reclamacions del Departament de Benestar Social i Família.
- Establir un horari d'informació a la persona usuària, als familiars o persones obligades per part de la persona responsable de la direcció tècnica i del/la responsable higienicosanitari/ària.
- Facilitar la visita de familiars i l'horari de visites ha de ser flexible i adequat a les necessitats individuals i col·lectives.
- Assumir les obligacions de guarda de les persones usuàries durant l'horari de prestació dels serveis.
- Formalitzar, amb cadascuna de les persones usuàries, el corresponent contracte assistencial.
- En qualsevol cas, pel que fa a les persones usuàries en situació de dependència, les condicions del contracte assistencial prevalen sobre el contingut del reglament de règim intern del centre.
- Lliurar una factura mensual, a totes les persones ateses, per l'import total i desglossat d'acord amb les diferents aportacions econòmiques i, fer el seguiment del pagament.
- Posar en coneixement del ministeri fiscal o de l'autoritat judicial, qualsevol cas d'existència de possibles causes d'incapacitació d'una persona. D'acord amb l'establert en l'article 212-6 de la Llei 25/2010, de 29 de juliol, del llibre segon del Codi civil de Catalunya relatiu a la persona i la família.
- Complir el contingut de les instruccions sobre la protecció de drets, la llibertat d'ingrés i la legislació dels presumptes incapaços.

L'ICASS podrà, en qualsevol moment, efectuar les comprovacions que consideri adients sobre la veracitat de la documentació presentada, així com comprovar el sistema de millora de la qualitat, tant pels seus propis òrgans com per part de la Inspecció de serveis socials, a sol·licitud d'aquest organisme.

- L'entitat ha d'emprar el català en les seves relacions amb l'Administració de la Generalitat derivades de l'execució d'aquestes prescripcions tècniques. Així mateix, han d'emprar, almenys, el català en els rètols, les publicacions i els avisos.

Edifici i instal·lacions

- L'establiment ha de complir la normativa vigent en matèria d'edificació, instal·lacions i seguretat.
- Els accessos a l'interior de l'establiment, a les diferents àrees i als serveis han d'estar adequadament senyalitzats per ajudar a l'orientació dels usuaris i les seves famílies o visitants.
- Els accessos a l'establiment i els recorreguts principals interiors han d'estar adaptats a la utilització per part de persones amb mobilitat reduïda.

- El centre de dia ha de disposar d'una sala gran polivalent, amb un espai divisible (mínim de 3m²/persona atesa). D'un vestuari pels usuaris. Per fer el control de medicació, infermeria i arxiu d'expedients assistencials (6 m²). D'una dutxa geriàtrica (1 com a mínim, a incrementar en proporció 1/30). Cuina o office. Fisioteràpia (mínim 21 m²). Despatx professional (12 m²). Vestíbul i recepció. Serveis higiènics (1 com a mínim per sexe, a incrementar en proporció 1/10). Vestidors del personal. Pel que fa als serveis opcionals que s'indiquen a continuació s'haurà de preveure els espais suficients per poder oferir-los: servei de bugaderia i magatzem de roba, perruqueria/barberia, podologia. Servei higiènic adaptat i dutxa geriàtrica.
- La medicació ha d'estar degudament guardada en un armari o nevera quan calgui, fora de l'abast dels residents o visitants.
- Per al bon funcionament de la gestió, caldrà que el centre disposi de l'equipament informàtic que permeti el tractament adient de la documentació i la informació necessària i requerida en aquest procediment.
- L'entitat haurà de complir amb la Llei 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

Règim econòmic

Facturació

L'entitat acreditada per atendre persones amb prestació econòmica vinculada (PEVS) està habilitada per rebre l'endossament que correspongui per part de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials.

L'entitat lliurarà un rebut mensual a la persona usuària per l'import total, desglossat d'acord amb les diferents aportacions econòmiques.

Aportació de la persona usuària

- El pagament que realitzi la persona usuària per la prestació del servei, es farà segons el que estableix la legislació vigent de la Generalitat de Catalunya.
- La persona usuària resta obligada a efectuar la seva aportació econòmica fins el moment de la seva baixa definitiva del centre.
- La direcció tècnica de l'establiment haurà de vetllar pel compliment de la normativa pel que fa al rescabament de la part dels ingressos econòmics que pertoca aportar a la persona gran en concepte de contraprestació del servei corresponent, així com també col·laborarà amb l'ICASS per tal que la persona usuària compleixi aquest deure.
- L'entitat no està autoritzada a rebre cap tipus de pagament de les persones ateses, en compensació de les prestacions que realitzi, llevat dels serveis opcionals.

Altres consideracions

- Acreditació de la qualificació professional dels gerocultors/es:

Existeix un calendari establert per a l'assoliment de l'acreditació professional d'acord amb el que estableix la Resolució de 2 de desembre de 2008, de la Secretaria d'Estat de Política Social i Famílies i Atenció a Dependència i a la Discapacitat, sobre els criteris comuns d'acreditació per garantir la qualitat dels centres i serveis del Sistema per l'Autonomia i Atenció a la Dependència d'Atenció Sociosanitària a Persones Dependents en Institucions Socials.

El personal del grup de gerocultors/es haurà d'estar acreditat i/o estar inscrit en els processos corresponents per poder acreditar la qualificació professional segons calendari i els processos administratius corresponents oberts.

Els requeriments del personal auxiliar d'atenció a la dependència a Catalunya són els informats en el següent enllaç:

http://www20.gencat.cat/docs/dasc/02Serveis%20i%20tramits/06Recursosprofessionals/Temes_relacionats_dreta/requeriments_aux.pdf

MODEL