

Decret de l'Alcaldia

Núm. 2025019771

Primer.- Amb data 8 de maig de 2018 l'Alcaldessa-Presidenta de la Corporació municipal ha emès resolució acordant: " ADQUIRIR, de conformitat amb l'art. 206.3 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya i l'art.30 del Reglament de Patrimoni dels ens locals, CINC (5) participacions socials de l'entitat SUMAR, Empresa d'Acció Social, SL entitat de capital íntegrament públic adscrita a la Diputació de Girona, d'import 539,20€ de valor nominal cadascuna i per un import total d'adquisició de 2.606,00€ . "

Segon.-Amb data 14 de maig de 2018 el Ple de la Corporació municipal va aprovar el canvi de forma de gestió del servei d'atenció domiciliària conjuntament amb la memòria, el projecte d'establiment i el reglament regulador del servei.

Tercer.- De la memòria es desprèn la voluntat de la Corporació municipal de prestar l'esmentat servei mitjançant sistema d'autoorganització, en concret mitjançant la formulació del corresponent encàrrec a la entitat SUMAR, Serveis Públics d'Acció Social de Catalunya, S.L., amb NIF B55023832.

Quart.- La entitat SUMAR Serveis Públics d'Acció Social de Catalunya, S.L. té la consideració de mitjà propi de l'Ajuntament de Girona, de conformitat amb el disposat a l'art.3 del seus Estatuts i l'informe emès amb data 28 de febrer de 2018 pel Secretari de la Corporació municipal.

Cinquè.- En data 17 de maig de 2018 es va signar el conveni entre l'Ajuntament de Girona i SUMAR, per a la prestació del servei d'atenció domiciliària, amb una vigència de dos anys, a comptar a partir del 15 de maig de 2018, prorrogable anualment fins un màxim de dos anys,

Sisè.- Per decret de l'alcaldia, en data 19 de juliol de 2021, es va aprovar un nou encàrrec de gestió a l'entitat SUMAR, Serveis Públics d'Acció Social de Catalunya, SL, per a la prestació del servei d'ajuda a domicili, com a mitjà propi de l'Ajuntament de Girona amb efectes des del dia 15 de maig de 2021 i fins el 14 de maig de 2022, amb possibilitat d'un any més de pròrroga.

Setè.- Per decret de l'alcaldia de data 24 d'agost de 2023, s'aprova de nou l'encàrrec de gestió a favor de l'entitat SUMAR. Serveis Públics d'Acció Social de Catalunya, SL per la prestació del servei d'ajuda a domicili i com a mitjà propi de l'Ajuntament de Girona, pel període d'un any amb possibilitat de pròrroga per un any més, amb efectes des del 1 de setembre de 2023 al 31 d'agost de 2024.

Vuitè.- Amb data 8 d'agost de 2024, es dicta decret de l'alcaldia, pel qual s'aprova la pròrroga de l'encàrrec de gestió a favor de l'entitat SUMAR, Serveis Públics d'Acció Social de Catalunya, SL, amb efectes des del dia 1 de setembre de 2024 i fins al dia 31 d'agost de 2025.

Novè .- El Servei d'Ajuda a Domicili és el conjunt organitzat i coordinat d'accions que es realitzen bàsicament a la llar de la persona i/o família, dirigides a proporcionar atencions personals, ajuda a la llar i suport social a aquelles persones i/o famílies amb dificultats de desenvolupament o d'integració social o manca d'autonomia personal. Aquests serveis son de competència municipal segons la Llei 12/2207, d'11 d'octubre, de serveis socials, i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, que reconeix els serveis socials com una competència obligatòria per a l'Ajuntament.

Desè.- La realització del Servei d'Ajuda a Domicili per part de SUMAR SL des de l'any 2018 a 2025, mitjançant l'encàrrec a mitjà propi, ha donat resultats molt satisfactoris degut a la

millora en la qualitat de l'atenció a l'usuari, la millora en la gestió del servei i la coordinació professional, així com el control de la prestació per part de l'Ajuntament. Per aquest motiu, es considera necessari tornar a fer un nou encàrrec a la mateixa entitat, de la qual forma part l'Ajuntament de Girona, durant un any, amb possibilitat de prorrogar per un any més.

Onzè.- Per al primer any d'aquest nou encàrrec es necessitaran 81.500 hores laborables de treball familiar i 12.500 hores en el servei d'auxiliar de la llar. En cas de pròrroga es donaran les mateixes condicions econòmiques, tret que els Pressupostos Generals de l'Estat estableixin alguna variació en els salaris dels treballadors públics. En aquest cas, caldrà modificar l'encàrrec per incorporar les noves tarifes de preus.

Dotzè.- Per simplificar la tramitació i dotar de major eficiència a la gestió del servei, atès l'experiència d'aquests set anys de gestió del servei mitjançant la modalitat d'encàrrec de gestió a mitjà propi, s'acorda integrar les despeses habituals del servei (temps de desplaçament, temps d'esmorzar, dies d'assumptes propis i hores sindicals) en la tarifa d'hora de servei. Es continuarien facturant separatament les hores realitzades en horari nocturn i/o festiu i el cost del quilometratge. Atès que cal aplicar el preu real de cada concepte, evitant tan el benefici com el dèficit, cada trimestre es revisarà el cost de tots els serveis i prestacions efectuats, compensant en les posteriors factures els possibles desajustos.

Tretzè.- Per registre d'entrada núm. 2024124086 de data 24 de desembre de 2024, va entrar un comunicat del director general de SUMAR informant de l'increment del cost/hora dels serveis degut a l'increment de la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2025 per als salaris públics i un increment parcial derivat de l'Adequació Retributiva Singular, aprovada per la Junta General de Socis, essent el preu del servei d'Atencions Personals (TF) de 22,23 €/h i el de serveis d'atenció a la llar (Auxiliars de la llar) de 19,43 €/h, i el servei d'atencions personals en horari festiu/nocturn és de 27,79 €/h.

Catorzè.- Per decret de l'alcaldia, de data 1 d'abril de 2025, s'aprova la modificació de les tarifes de l'encàrrec de mitjà propi de l'Ajuntament de Girona a Sumar, Serveis Públics d'Acció Social de Catalunya SL, amb efectes del dia 1 de gener de 2025 fins al 31 d'agost de 2025.

Quinzè.- El cost total per al primer any del contracte, amb efectes des del dia 1 de setembre de 2025 a 31 d'agost de 2026 de les hores de servei de treballadora familiar (81.500) i d'auxiliar de la llar (12.500), ascendeix a dos milions vint-i-un mil dos-cents setanta-cinc euros (2.021.275€). A aquest import cal afegir la quantitat de quaranta-un mil sis-cents vuitanta-cinc euros (41.685 €) en concepte d'hores realitzades en horari nocturn i/o festiu, i la quantitat de onze mil tres-cents quaranta euros (11.340 €) en concepte de quilometratge. El total de l'encàrrec ascendeix a dos milions setanta-quatre mil tres-cents euros (2.074.300 €), tot i que cal tenir en compte que la Llei General de Pressupostos de l'Estat pot establir un increment salarial per als empleats públics i, en aquest cas, caldrà una modificació de l'import de l'encàrrec per a l'any 2026.

La despesa prevista des del dia 1 de setembre de 2025 al 31 de desembre de 2025 és de cinc-cents setanta-vuit mil cent vuitanta-nou euros amb noranta-sis cèntims (578.189,96 €) per un total de 23.414,03 hores de treball familiar i 2.673,64 hores d'auxiliar de la llar.

L'import restant, corresponent al període des del dia 1 de gener fins a 31 d'agost de 2026, és d'un milió quatre-cents noranta-sis mil cent deu euros amb quatre cèntims (1.496.110,04 €) , per 58.085,97 hores de treball familiar i 9.826,36 hores d'auxiliar de la llar, que anirà a càrrec del pressupost de l'any 2026.

En cas de pròrroga, les hores i les despeses seran similars a les del primer any de

contracte, tret que els Pressupostos Generals de l'Estat estableixin proposin un increment salarial per als treballadors públics.

Primer.- Atès el que disposa l'art.32 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, en quan als encàrrecs realitzats per ens que tenen la consideració de poder adjudicador a mitjans propis personificats quan l'objecte de l'encàrrec sigui una prestació subjecte a la LCSP.

Així mateix i de conformitat amb la DF Quarta apartat tercer seran objecte d'aplicació amb caràcter supletori a l'encàrrec les disposicions de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Segon.- Atès les competències que l'art.21.1 s) de la Llei 7/85, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local atorgue a l'Alcaldia de la Corporació municipal.

Vist els anteriors antecedents i fonaments jurídics,

Atès que d' acord amb la informació comptable hi ha crèdit adequat i suficient a la partida 2025 510 23120 22610 Programa atenció domicili (20250030059)

DECRETO

Primer.- APROVAR l'encàrrec de gestió a l'entitat SUMAR, Serveis Públics d'Acció Social de Catalunya, S.L., amb NIF B55023832, per la prestació del servei d'ajuda a domicili, com a mitjà propi de l'Ajuntament de Girona, per un import de dos milions setanta-quatre mil tres-cents euros (2.074.300).

FER CONSTAR que aquest encàrrec no suposa ni cessió de la titularitat de la competència ni dels elements substantius en el seu exercici, sent responsabilitat de l'Ajuntament de Girona, emetre quants actes o resolucions de caràcter jurídic siguin necessaris per a l'exercici o prestació material del servei que constitueix l'objecte de l'encàrrec.

Segon.- APROVAR la memòria justificativa i el plec de condicions tècniques per la prestació del servei, documents els quals s'annexen i que contenen i regulen totes les circumstàncies de l'encàrrec formulat.

Tercer.- AUTORITZAR i DISPOSAR la despesa per un import total de dos milions setanta-quatre mil tres-cents euros (2.074.300), a favor de l'entitat SUMAR, Serveis Públics d'Acció Social de Catalunya SL amb NIF B55023832 amb càrrec a la partida 'Programa d'atenció a domicili' del pressupost municipal vigent i la que correspongui amb els pressupost municipal per a l'exercici 2026.

La despesa prevista per a l'any 2025, serà de cinc-cents setanta-vuit mil cent vuitanta-nou euros amb noranta-sis cèntims (578.189,96 €) amb càrrec a la partida pressupostària 2025 510 23120 22610 Programa atenció domicili (RC 220250030059).

La despesa prevista per a l'any 2026, serà de d'un milió quatre-cents noranta-sis mil cent deu euros amb quatre cèntims (1.496.110,04 €) 2026 510 23120 22610 Programa atenció domicili (RC 220259000649).

Atès el caràcter plurianual de la despesa, la seva autorització o realització se subordina al crèdit que per a cada exercici autoritzin els respectius pressupostos.

Quart.- ORDENAR la publicació del present encàrrec així com la seva formalització en el Butlletí Oficial de la Província de Girona i en el portal de transparència municipal i la seva

formalització en el perfil del contractant de la Corporació municipal.

Cinquè.- SOL·LICITAR a SUMAR Serveis Públics d'Acció Social de Catalunya, S.L. que notifiqui, mitjançant registre d'entrada, al departament de recursos humans de l'Ajuntament de Girona, la data efectiva en què es dona d'alta al personal subrogat per a la prestació de l'encàrrec de gestió, d'acord amb els pactes que consten al document de l'encàrrec de gestió, obrant en el present expedient.

Sisè.- NOMENAR com a responsable del control del present encàrrec a la cap de Secció de Serveis Socials Especialitzats de l'Ajuntament de Girona.

Setè.- NOTIFICAR la present resolució a la entitat SUMAR, Serveis Públics d'Acció Social de Catalunya, S.L.

Documents incorporats a l'expedient:

AN - ppt i annexos
CSV: NJF8R-44Z3F-GGOYB

AN - memòria
CSV: D191W-H9D1S-DECXX

AN - annex memòria - pla estratègic 2021-2024
CSV: 69UBG-WO2XO-07D0B

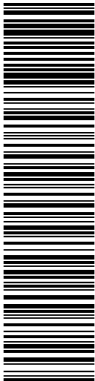
AN - annexos memòria
CSV: QNELU-ZRUHE-TXPGK

Així ho mano i signo
L'alcalde

Lluc Salellas Vilar

Traspasat per a la seva signatura en data 14 de juliol de 2025

La validació d'aquest document es realitza mitjançant signatura digital d'acord amb la Política Operativa sobre la gestió de resolucions digitals dels diferents òrgans de govern, aprovada per la Junta de Govern Local de 16 de juliol de 2021.



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNiques PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE GIRONA.

ENCÀRREC DE GESTIÓ

1. OBJECTE DEL PLEC:

El present plec té per objecte regular l'encàrrec a SUMAR, Serveis Públics d'Acció Social de Catalunya M.P, S.L (SUMAR, en endavant) per la prestació del Servei d'Atenció a Domicili (SAD, en endavant) al municipi de Girona.

L'objecte d'aquest encàrrec per part de l'AJUNTAMENT, a l'entitat SUMAR, és la gestió integral del servei d'atenció domiciliària (SAD) social i dependència al municipi de Girona, d'acord amb les especificacions que consten en aquest plec de condicions.

La prestació i execució material d'aquest servei es realitzarà per part de SUMAR, i L'Ajuntament realitzarà la supervisió tècnica del servei.

L'objecte de la prestació del SAD social i dependència al municipi de Girona comprèn el servei d'atenció personal i servei d'atenció a la llar. Es realitzarà a l'entorn habitual de residència de les persones a les que els serveis socials bàsics del municipi hagin assignat la prestació d'aquest servei.

2. DURADA DE L'ENCÀRREC I FINANÇAMENT:

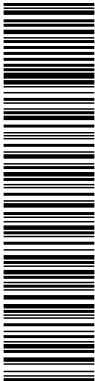
L'encàrrec de gestió a SUMAR tindrà una durada d'un any a partir de la data d'aprovació de l'òrgan competent, prorrogable per un altre any més. Els costos de producció anual del servei són els següents:

Concepte	Import
Cost de producció del Servei per 1 any	2.074.300,00 €

FINANÇAMENT I APLICACIÓ PRESSUPOSTÀRIA

La despesa anirà a càrrec del pressupost de l'exercici 2025 a l'aplicació pressupostària 510 23120 22610 Programa Atenció Domicili.

Per a la resta d'anualitats la despesa a assumir es desglossa de la següent manera:



Anualitat	Concepte	Import
2025 de l'1 de setembre a 31 de desembre)	Servei Ajut a Domicili Llei Dependència i Sad Social	578.189,96€
2026 (de 1 de gener a 31 d'agost)	Servei Ajut a Domicili Llei Dependència i Sad Social	1.496.110,04 €
2026-2027 (de 01/09/2026 a 31/08/2027)	Servei Ajut a Domicili Llei Dependència i Sad Social	2.074.300,00 €

Els imports anteriors són estimats i s'han calculat tenint en compte un total aproximat de 94.000 hores/any de treballadora familiar i auxiliar de la llar.

Els imports de la tarifa poden veure's incrementats pels augments que les successives Lleis de Pressupostos Generals de l'Estat apliquin als salaris públics i també, pels increments de la compensació del quilometratge que eventualment puguin aprovar els successius convenis col·lectius aplicables al sector.

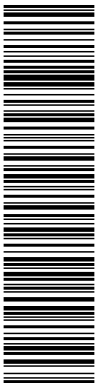
L'Ajuntament s'obliga a consignar crèdit suficient per a atendre les obligacions derivades de l'encàrrec de gestió. No es podran encarregar serveis si no hi ha consignació pressupostària.

Atès que el present encàrrec comporta despesa de caràcter plurianual la seva autorització o realització es subordina per a cada exercici a l'autoritzada en els respectius pressupostos de conformitat amb el que preveu l'article 174.1 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals (Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març).

Aquesta despesa es finança amb finançament afectat: Contracte Programa amb la Generalitat i aquest finançament és executiu (es troba disponible en el moment de l'encàrrec de gestió)

Per al càlcul del finançament es tindran en compte les obligacions reconegudes i la despesa pagada, i les hores efectivament realitzades en SAD Social i SAD Dependència.

El número d'hores previstes de prestació del servei per l'entitat per cadascun dels anys naturals de durada de l'encàrrec inicial són les que a continuació es determinen.



	Treballadora familiar	Auxiliar de la llar
2025 de l'1 de setembre a 31 de desembre	23.414,03 hores	2.673,64
2026 (de 1 de gener a 31 d'agost)	58.085,97 hores	9.826,36 hores
2026-2027 (de 01/09/2026 a 31/08/2027)	81.500,00 hores	12.500 hores

Aquesta és una estimació realitzada en base a la realitat del servei al moment de signatura del present encàrrec de gestió tenint en compte el volum d'hores realitzades en horari nocturn o dies festius. Queden exclosos els imports corresponents en concepte de quilometratge dels/les professionals segons els valors executats l'exercici 2024.

Aquest encàrrec es regirà per l'article 32 de la LCSP, tenint en compte l'objecte d'aquest.

3. DEFINICIÓ, PRINCIPIS I OBJECTIUS DEL SERVEI:

3.1. Definició:

El SAD és el conjunt d'activitats que es realitzen bàsicament a la llar de la persona i/o família, dirigides a proporcionar atenció personal i, complementàriament, en determinats casos, suport en la neteja i manteniment de la llar a persones i/o famílies residents al municipi de Girona, que tenen dificultats per romandre o desenvolupar-se en el seu medi quotidià.

El servei d'atenció domiciliària (SAD, en endavant) inclou les modalitats següents:

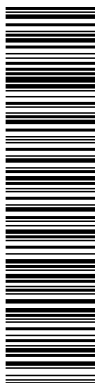
- Atenció personal, realitzada per una treballadora familiar
- Neteja de la llar, realitzada per una auxiliar de la llar

3.2. Principis:

El SAD de l'Ajuntament de Girona és un servei centrat en la persona i es fonamenta en els següents principis bàsics:

- El respecte i la dignitat en el tracte de les persones usuàries.
- La seguretat en la forma de desenvolupar les tasques d'atenció (pràctiques segures de treball) i la seguretat quant a preservar el domicili de la persona usuària.
- La privacitat de la persona usuària i del seu domicili.
- La confidencialitat de totes les dades referents a la persona usuària.
- L'autonomia. Es fonamentarà i potenciarà, en la mesura del possible, el manteniment i la millora de l'autonomia de les persones, la presa de les pròpies decisions i el tenir el control sobre la vida d'un mateix. En aquest

DOCUMENT Altres: PPT	IDENTIFICADORS DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 4 de 35	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	ESTAT SIGNAT



sentit el servei pretén mantenir i potenciar les habilitats, recursos i xarxes de suport per permetre a les persones maximitzar el seu benestar i ser el més autònomes possible.

- La participació. Les persones usuàries i el seu entorn cuidador seran plenament informades del servei i, sempre que sigui possible, seran consultades i es facilitarà la seva participació en les decisions sobre el servei que els afectin directament.
- La personalització del servei, ajustant-lo a les necessitats i preferències de la persona en cada moment.
- Reconeixement de l'entorn cuidador, en cas d'existir, com a persones clau en l'atenció de la persona.

3.3. Objectius del servei:

L'objectiu bàsic del servei és proporcionar una millor qualitat de vida de les persones, augmentant les possibilitats de permanència de la persona usuària en el seu domicili i incrementant o mantenint l'autonomia de la persona atesa i de la seva família o unitat de convivència.

Els objectius específics del servei són:

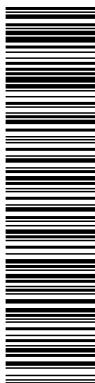
- Possibilitar que les persones i famílies puguin romandre en el seu domicili i en el seu entorn habitual el màxim de temps possible i amb la màxima qualitat de vida.
- Donar suport a aquelles famílies que tenen al seu càrrec persones en situació de dependència o de risc social.
- Compensar la pèrdua d'autonomia i prevenir el seu deteriorament donant suport per a realitzar les activitats de la vida diària i mantenir l'entorn domèstic en condicions adequades d'habitabilitat.
- Potenciar l'autonomia personal i de la unitat de convivència per a la integració en el seu entorn habitual, tot promovent la seva participació i estimulant l'adquisició de competències personals.
- Donar suport especialment a les persones cuidadores no professionals, sobretot amb sobrecàrrega emocional, que tenen al seu càrrec persones en situació de dependència.
- Ser element de detecció de situacions de necessitat que puguin requerir altres intervencions.

4. POBLACIÓ DESTINATÀRIA:

El Servei d'Atenció Domiciliària s'adreça a:

- 1- Persones en situació de dependència per la realització de les activitats bàsiques de la vida diària i/o amb deteriorament cognitiu que:
 - a. Viuen soles i no tenen suport sociofamiliar permanent per atendre les seves necessitats bàsiques.
 - b. Viuen amb altres persones que no poden atendre la totalitat de les seves necessitats bàsiques, o els hi cal un suport.

DOCUMENT Altres: PPT	IDENTIFICADORS DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 5 de 35	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	ESTAT SIGNAT



- 2- Persones i/o unitats de convivència en situació de risc social per:
 - a. Manca de capacitat o hàbits per l'auto-cura i en relació amb l'entorn.
 - b. Manca de capacitat o hàbits per a l'organització familiar, de la llar i per l'atenció als membres de la família, especialment dels infants i la seva relació amb l'entorn.
- 3- Persones i famílies en situació de fragilitat.

5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI: TIPUS DE SERVEI I TASQUES:

5.1. Atenció personal

L'atenció personal és el servei que es dirigeix fonamentalment a la cura de la persona o persones ateses i el suport a l'entorn cuidador.

Tasques a realitzar:

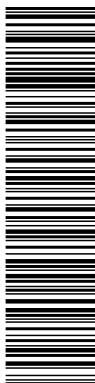
Les tasques a realitzar es determinaran en cada cas. Aquestes tasques es duran a terme segons el perfil i les necessitats de la persona beneficiària així com dels objectius generals marcats en cada cas pel professional de serveis socials bàsics en el pla de treball i dels objectius específics a assolir.

Les tasques a realitzar poden ser de tipus assistencial, educatives i socialitzadores:

Tasques Assistencials:

- Recolzament en la higiene i cura personal. Inclou rentat corporal complet, en bany o dutxa, rentat de parts corporals, rentat de cap, ajuda al bany o dutxa, així com altres tasques relacionades amb la higiene personal: ajuda a vestir-se, afaitat, aplicació de cremes, etc., i altres tasques relacionades amb la cura personal.
- Cura i control de l'alimentació: l'organització dels àpats, la preparació i el cuinat dels aliments, l'ajut a la ingestió d'aliments en els casos en que sigui necessari.
- Cura de la salut i control de la medicació: control de la medicació prescrita i realització de petites cures d'acord amb les prescripcions mèdiques, excepte en aquells casos en que sigui exigible un títol sanitari.
- Suport per a la realització de petites compres.
- Mobilització i transferència dintre de la llar: Ajudar a aixecar-se i ficar-se al llit, caminar i asseure's, així com realitzar mobilitzacions i canvis posturals en situacions d'incapacitat de l'usuari per a col·laborar en la seva mobilització i altres ajudes física-motrius.
- Ordre i manteniment de la neteja quotidiana de l'habitatge en condicions acceptables d'higiene i salubritat.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Altres: PPT	DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 6 de 35	El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	SIGNAT



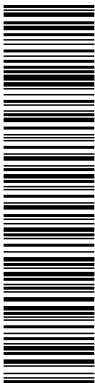
CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10582932 N8FJX-JF5KF-QFAYD 81670B2FC1FB2E43941032AE41319304F5162A9F) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

- Utilització d'aparells tècnics i de mobilització (grues, cadires de rodes,...) en el cas que la persona usuària ho requereixi.
- Fer companyia tant en el domicili com fora d'ell per evitar situacions de solitud i aïllament: recolzament en les relacions veïnals, familiars i de convivència en el seu entorn.
- Acompanyaments fora de la llar quan aquest resulti imprescindible per a possibilitar la participació de l'usuari en activitats de caràcter educatiu, terapèutic o social, així com l'acompanyament puntual en la realització de diverses gestions com visites mèdiques, compres, tramitació de documents, i altres. Si fos necessari l'ús de qualsevol transport públic per efectuar els acompanyaments, els cost es facturaria a part i ho assumiria l'Ajuntament.
- Actuacions de suport a les persones cuidadores no professionals, adreçades a millorar les capacitats de cura i a prevenir situacions d'esgotament emocional, com ara l'assessorament, el suport en la utilització de tècniques i eines d'atenció a la persona cuidadora no professional o el suport emocional.
- Quan alguna de les tasques anteriorment esmentades -higiene personal, ajudar a aixecar del llit, ajudar en els àpats, etc.- ho requereixi, s'entén que s'incorporen tasques complementàries com, per exemple, deixar en condicions correctes de neteja i ordre el bany, la cuina o fer el llit. Aquesta tasca es realitzarà amb independència que existeixi el servei d'auxiliar de la llar en el domicili.

Tasques educatives i socialitzadores:

- Tasques educatives referides a processos d'adquisició i/o recuperació d'hàbits de la vida quotidiana i de relació entre els membres de la família: higiene, alimentació, salut, organització de la llar, organització de l'economia familiar, acompanyament escolar (deures, reunions, puntualitat,...), suport, acompanyament i organització del temps de lleure.
- Assessorament i ajuda a l'aprenentatge d'hàbits relacionats amb l'atenció a la infància, persones majors o persones amb situació de dependència, la cura personal i la cura de la llar i l'organització domèstica.
- Donar pautes per a una nutrició correcta i hàbits saludables.
- Facilitar pautes d'auto-observació del propi estat de salut i atenció als controls mèdics periòdics.
- Assessorament tècnic pels canvis posturals en el llit, incloent-hi el consell en instruments i ajudes, tant a la persona usuària com a l'entorn cuidador.
- Ajuda a l'aprenentatge en l'ús d'electrodomèstics i dispositius tecnològics, com poden ser: vitroceràmica, teleassistència, estris i productes apropiats per la neteja, etc.
- Tasques educatives amb el cuidador familiar, per ajudar-lo a millorar la seva capacitat de cura.
- Aprenentatge de gestions (administratives, mèdiques...).

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Altres: PPT	DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 7 de 35	El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	SIGNAT



CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10582932 N8FJX-JF5KF-QFAYD 81670B2FC1FB2E43941032AE41319304F5162A9F) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

- Tasques socialitzadores: facilitar la participació en activitats de promoció social (activitats del municipi, centre de dia, projectes municipals...) i de relació amb la xarxa veïnal i comunitària.
- Qualsevol altra tasca que els Serveis Socials municipals valorin com a necessària i quedi recollida en el corresponent pla de treball inclòs al compromís assistencial signat amb la persona usuària.

Tots els serveis d'atenció personal han d'incloure amb caràcter complementari tasques preventives d'observació de la situació i seguiment de l'estat de l'usuari i del seu entorn, en la mesura que la seva presència al domicili ho permeti. Aquestes tasques preventives inclouran l'observació i detecció de situacions de risc i la detecció de canvis i necessitats en la situació de les persones usuàries i el seu entorn.

Les principals situacions i conductes de risc dins i fora del domicili a observar i detectar són:

- Desorientació espacial i temporal.
- Hàbits tòxics (alcoholisme, automedicació...).
- Mal ús i oblit en l'ús d'electrodomèstics i altres (aigua, llum, gas...).
- Mancances i/o instal·lacions en mal estat de l'habitatge.
- Absentisme escolar.
- Relacions i conductes agressives en el nucli familiar.
- Dificultats de seguiment i d'assistència a d'altres serveis (salut, escola...).
- Empitjorament de l'estat de salut de la persona.
- Risc de suïcidi.
- Situacions de maltractament.
- Descompensacions en salut mental.
- Dificultats per gestionar la medicació.
- Negligència en la cura o auto-cura.

Tot allò rellevant que s'observi i es detecti – Pel que fa a les situacions i/o conductes de risc- haurà de ser comunicat pel personal d'atenció que ho detecti de forma immediata al coordinador/a tècnic/a i aquest als referents dels Serveis Socials Bàsics (SSB, en endavant).

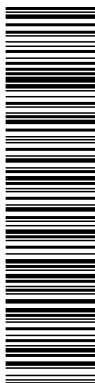
Si durant la prestació del servei s'observa alguna qüestió sobrevinguda que posi en risc greu a la persona usuària, no es podrà abandonar el domicili fins que s'hagin activat els recursos necessaris per garantir la seguretat de la persona.

5.2. Manteniment i neteja de la llar

La neteja de la llar és el servei de suport destinat a mantenir en condicions d'ordre i higiene la llar de la persona beneficiària i les seves pertinences d'ús quotidià, incloent la neteja ordinària de manteniment general de l'habitatge. Només es prescriurà aquest servei com a un servei complementari d'un servei d'atenció personal.

Tasques a realitzar:

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Altres: PPT	DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 8 de 35	El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	SIGNAT



- Neteja o ajuda a la neteja quotidiana de l'habitatge i al seu manteniment en condicions acceptables d'higiene i salubritat.
- Rentat, planxat i repàs de la roba dintre de la llar.
- Retirada d'escombraries i residus, quan la persona usuària o família no ho pugui fer.
- Netejes a fons, en situacions d'extrema brutícia.

La persona beneficiària del servei haurà de disposar en el seu domicili dels estris i productes necessaris per a la realització dels treballs de neteja. En qualsevol cas els estris i productes necessaris aniran a càrrec de la persona beneficiària.

6. MODALITATS D'ATENCIÓ:

6.1. Modalitat de suport socioeducatiu:

Objectiu: Adquisició d'hàbits.

Destinatari:

- Persones que no tenen les habilitats o els hàbits necessaris per tenir cura de si mateixes, dels familiars al seu càrrec o de mantenir i/o gestionar correctament la llar.
- Famílies amb infants i adolescents en situació de risc social, que no tenen habilitats ni estratègies per desenvolupar les funcions parentals i tenen dificultat per atendre les necessitats bàsiques de cura i educatives dels seus fills.

Aquesta modalitat ha d'estar definida en el pla de treball amb els tècnics/es de serveis socials i ha d'estar acotat en el temps. Avaluació contínua.

Tasques a desenvolupar: Necessàriament tasques socioeducatives del servei d'atenció personal. Pot incloure altres tasques d'atenció personal de suport a les activitats de la vida diària i complementàriament a les anteriors, tasques de neteja i manteniment de la llar.

6.2. Modalitat de suport a persones en situació de dependència legalment reconeguda (LAPAD):

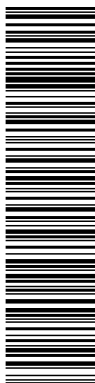
Objectiu: Suport a les activitats de la vida diària.

Destinatari:

- Persones que tenen la valoració de grau reconeguda segons la LAPAD i resolució aprovada del Programa Individual d'Atenció (PIA, en endavant).
- Persones que tenen una valoració de grau aplicable segons la LAPAD i que tenen pendent l'elaboració del PIA.

6.3. Modalitat de suport a persones en situació temporal de risc, fragilitat o vulnerabilitat.

DOCUMENT Altres: PPT	IDENTIFICADORS DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 9 de 35	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	ESTAT SIGNAT



a) Situacions de dependència no reconeguda legalment

Objectiu: suport a les activitats de la vida diària. Evitar un deteriorament de la situació.

Destinatari:

- Persones que, en relació a la valoració de dependència, estan en tràmit per al reconeixement del grau. Estan en un estat dins del procés de dependència anterior a l'elaboració del PIA o persones que no compleixin amb els requisits per a ser reconeguts per la llei de dependència.
- Persones en situació de dependència i/o amb deteriorament cognitiu que viuen soles i no tenen el suport necessari, o viuen amb persones que no poden cobrir totes les seves necessitats bàsiques.

Les tasques a desenvolupar necessàriament són tasques d'atenció personal de suport a les activitats de la vida diària (AVD, en endavant). Aquestes es poden complementar amb tasques socioeducatives i de neteja i manteniment de la llar.

b) Situacions temporals de necessitat.

Objectius: Protecció de situacions de risc, suport en situació de vulnerabilitat temporal, suport a les AVD.

Destinatari:

- Persones no dependents que es troben en una situació de risc o de vulnerabilitat temporal, que requereix una actuació urgent.
- O persones en que una intervenció temporal pot evitar el deteriorament.

La durada del servei s'estableix en el compromís d'intervenció segons la situació i s'avaluarà periòdicament.

Les tasques a desenvolupar necessàriament són tasques d'atenció personal de suport a les activitats de la vida diària (AVD, en endavant). Aquestes es poden complementar amb tasques socioeducatives i de neteja i manteniment de la llar.

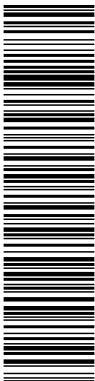
7. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

7.1. Accés al servei: prescripció, alta i encàrrec a SUMAR

És responsabilitat dels Serveis Socials Bàsics:

- La valoració i prescripció del servei a cada persona i/o família, així com el plantejament dels objectius generals de treball, la definició de les tasques a realitzar i la modalitat d'atenció i el tipus de seguiment.
- La comunicació per escrit a SUMAR de les peticions d'alta del servei fent constar la informació següent:
 - Dades d'identificació de la persona usuària
 - Informació rellevant de la persona usuària i del seu entorn

DOCUMENT Altres: PPT	IDENTIFICADORS DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 10 de 35	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	ESTAT SIGNAT



CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10582932 N8FJX-JF5KF-QFAYD 81670B2FC1FB2E43941032AE41319304F5162A9F) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

- Objectius, preferències de la persona usuària i tasques
- Franja horària prevista
- Data d'inici del servei
- Data visita a domicili

Un cop SUMAR rebí la proposta tècnica de servei efectuada des dels serveis socials de l'Ajuntament, disposarà d'un termini màxim de cinc dies laborables per l'inici efectiu de la prestació del servei, excepte en els casos en què sigui cap de setmana o calgui contractar personal específic per a la realització del servei. En cas d'urgència, i també excepte en els casos en què calgui contractar personal específic per a la realització del servei, es garanteix el servei en un màxim d'un dia laborable, entenent-se dia laborable de dilluns a divendres.

SUMAR comunicarà per escrit abans de l'inici del servei la data d'inici, l'horari i el/la professional assignat al mateix, llevat dels casos d'urgència, que es comunicarà amb posterioritat a l'inici del servei.

Abans d'iniciar un servei a domicili serà imprescindible haver signat el Pacte de Servei amb la persona usuària en el que s'acorden les condicions del servei. Aquest document haurà d'estar signat per la coordinació tècnica del servei de SUMAR, la persona usuària que accepta el servei i per la responsable designada pels serveis socials municipals, així com opcionalment es pot incorporar la signatura del treballador social referent.

7.2. Programació, presentació al domicili i inici del servei

És responsabilitat de SUMAR organitzar, gestionar i programar la prestació del servei, designar el/la professional, encarregar les tasques que ha de realitzar i fer la presentació en el domicili de la persona usuària, que és el lloc on es prestarà al servei amb caràcter general.

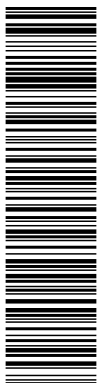
7.2.1. Programació

SUMAR proposarà els horaris de prestació del servei d'acord amb les orientacions dels SSB, les necessitats de la persona usuària, la disponibilitat de recursos i les seves necessitats organitzatives, sempre i quan s'asseguri el compliment efectiu dels objectius establerts en el pla de treball, la freqüència i intensitat de servei prescrites i l'adequació amb les tasques encarregades. En la programació del servei s'escoltaran i es tindran en compte les preferències expressades per la persona usuària i el seu entorn.

SUMAR garantirà la prestació efectiva del servei en el termini de 24 hores després de la data indicada d'inici del servei.

En els casos valorats com urgents a judici del professional de referència dels SSB, el servei s'iniciarà com a màxim dins de les 24 hores posteriors a la seva comunicació o bé en la data d'inici proposada pels SSB si aquesta és posterior.

DOCUMENT Altres: PPT	IDENTIFICADORS DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 11 de 35	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	ESTAT SIGNAT



CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10582932 N8FJX-JF5KF-QFAYD 81670B2FC1FB2E43941032AE41319304F5162A9F) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

7.2.2. Presentació i inici de la prestació del servei

La presentació i inici del servei la componen tres processos bàsics:

- Visita al domicili de presentació del servei i del/a professional que el durà a terme.
- Signatura del document de compromís assistencial.
- Trucada de validació inicial del servei.

a) Visita al domicili de presentació del servei:

Abans de l'inici de la prestació del servei i en la primera visita al domicili, s'informarà a la persona usuària sobre el funcionament i característiques del servei i se signarà el document de compromís assistencial i les condicions de prestació del servei, i s'elabora el chek-list de Prevenció de Riscos Laborals (**Annex 1**).

La informació subministrada inclourà:

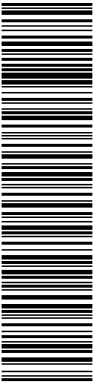
- Presentació de la persona treballadora que farà les tasques al domicili de la persona usuària.
- Telèfon de contacte i horaris d'atenció de SUMAR, per qualsevol consulta que la persona usuària vulgui fer. Persona de contacte: coordinadora tècnica.
- Nombre d'hores i periodicitat de la prestació del servei.
- Horari de la prestació del servei d'atenció.
- Objectius de treball i avaluació.
- Tasques que es realitzaran per personal de SUMAR.
- Explicació del sistema de control presencial.
- Explicació i signatura del document de compromís assistencial.
- Lliurament i explicació de les condicions generals del servei, fent especial èmfasi en:
 - Drets i responsabilitats de la persona usuària del servei.
 - Termini mínim per comunicar les absències del domicili que impedeixin la realització del servei.
- Informació sobre el sistema de presentació de queixes i suggeriment.

El Seguiment del servei el farà la coordinadora tècnica de Sumar, acompanyada del referent de Serveis Socials Bàsics municipal si així ho requereix. Visitarà a les persones usuàries de manera periòdica per tal de fer el seguiment que requereixi el servei.

Serveis urgents: la professional referent dels SSB determinarà qui assistirà a la presentació.

b) Signatura del document de Pacte de Servei:

DOCUMENT Altres: PPT	IDENTIFICADORS DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 12 de 35	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	ESTAT SIGNAT



CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10582932 N8FJX-JF5KF-QFAYD 81670B2FC1FB2E43941032AE41319304F5163A9F) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

Aquest document haurà d'estar signat per la coordinació tècnica del servei de SUMAR, la persona usuària que accepta el servei i per la responsable designada pels serveis socials municipals, així com opcionalment es pot incorporar la signatura del treballador social referent. Un cop signat, s'haurà de lliurar una còpia als SSB.

En els casos d'urgència es podrà iniciar el servei sense la signatura del document que s'haurà de formalitzar en els dies posteriors a l'inici.

c) Trucada de validació inicial del servei:

En els quinze dies posteriors a l'inici del servei, el coordinador/a tècnic/a designat per SUMAR realitzarà una trucada al domicili per comprovar que aquest es desenvolupa amb normalitat. Verificarà que les tasques s'adeqüen a allò acordat, que es compleix l'horari. També explorarà el grau de satisfacció de la persona usuària amb el servei i resoldrà qualsevol dubte que aquesta pugui tenir. El/la coordinador/a tècnic/a anotarà el resultat de la trucada a l'expedient de la persona usuària e informará a la referent dels SSB sobre aquest resultat, en aquells casos on es presentin canvis en el desenvolupament del servei, en cas contrari, aquesta informació es traslladarà en les accions de seguiment habituals amb tota la informació relativa al cas.

7.3. Horaris i tarifes de prestació del servei

7.3.1 Horari

La jornada habitual de prestació del servei serà de dilluns a dissabte També hi haurà serveis els diumenges i festius. L'horari serà sempre de les 07:00 hores a les 21:00 hores.

En aquesta franja horària SUMAR haurà d'assegurar disponibilitat de personal en les hores de major concentració de servei, a fi d'assegurar la cobertura de la demanda.

7.3.2. Tarifes estimades de prestació del servei

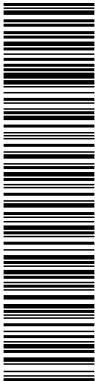
SUMAR s'obliga a executar el servei amb el desglossat de les tarifes estimades següents:

Serveis de Treballadora Familiar (tarifa/hora)	22,23€
Serveis d'Auxiliar de la Llar (tarifa/hora)	19,43€

Als serveis nocturns, diumenges i festius, la tarifa es veurà incrementada en un 25%.

La proposta de tarifa estimada per l'any 2025 ha tingut en compte l'increment salarial del 2025 dels salaris públics i un 2% de l'increment parcial de l'Adequació

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Altres: PPT	DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
	El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	
Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 13 de 35	SIGNAT	



CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10582932.N8FJX-JF5KF-QFAYD.81670B2FC1FB2E43941032AE41319304F5162A9F) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El documento está SIGNAT. Mijarçan el codi de verificació pòdeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

Retributiva Singular aprovada pel consell administratiu de SUMAR en data 18.12.2024 sense perjudici de l'increment pel 2026 segons estableixi la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.

El quilometratge es facturarà a banda a raó de l'import que laboralment correspongui a cada treballador segons les seves condicions contractuals i els convenis col·lectius que resultin d'aplicació juntament amb les hores de serveis prestades al cost estimat indicat anteriorment. Aquest import s'incrementarà de conformitat amb els augments de forma successiva puguin anar aprovant-se a través dels Convenis Col·lectius que resultin d'aplicació al personal del servei. Aquests increments seran informats per SUMAR a l'Ajuntament quan es produeixin, i serviran de base de càlcul per a la compensació del quilometratge a partir que siguin d'aplicació a tot el sector.

SUMAR presentarà una factura mensual de les hores de servei realitzades en els primers quinze dies de cada mes a l'Ajuntament de Girona en base a la tarifa estimada més els imports que correspongui compensar en concepte de quilometratge o desplaçament meritat per el personal. Un cop al mes un tècnic de gestió i/o responsable de SUMAR i el tècnic de gestió i/o responsable del contracte es reuniran per revisar la facturació i així evitar desajustos.

L'article 32 de la Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic determina que les tarifes o compensacions econòmiques previstes per als encàrrecs de gestió a mitjans propis han de cobrir les despeses necessàries per a la producció del servei, sense generar excedents per al mitjà propi.

SUMAR, S.L. presentarà a l'Ajuntament de Girona una liquidació trimestral de despeses efectivament produïdes per a la gestió del Servei que corregirà els imports facturats mensualment de forma estimada en base a les tarifes recollides anteriorment en aquest punt. En aquestes liquidacions haurà de constar el concepte del que s'està facturant, el número i el preu unitari. En cap cas, s'abonaran càrrecs a addicionals sense consulta i autorització prèvia.

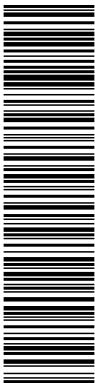
Si la liquidació té un resultat positiu en favor de l'Ajuntament, SUMAR retornarà l'excedent generat al mateix. Si la liquidació té un resultat positiu en favor de SUMAR, l'Ajuntament abonarà la diferència en els mateixos terminis i condicions que els establerts per les factures mensuals.

Anualment es farà una revisió de tarifes estimades, amb l'objectiu de satisfer el cost real suportat del servei i incorporant l'increment anual com a conseqüència de l'aplicació de l'increment de les retribucions públiques aprovats per la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.

Cada mes de gener, SUMAR, S.L. notificarà a l'Ajuntament si hi ha increment de costos derivat de l'aplicació dels increments de la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat o altres possibles conceptes, i aquest, estudiarà la proposta de tarifa presentada i aprovarà, si s'escau, una actualització de la mateixa.

7.3.3. Durada dels serveis

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Altres: PPT	DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 14 de 35	El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	SIGNAT



CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10582932 N8FJX-JF5KF-QFAYD 81670B2FC1FB2E43941032AE41319304F5162A9F) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El documento está SIGNAT. Mijarçan el codi de verificació pòdeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

Es prescriuran serveis en unitats mínimes d'una hora a les que es podran afegir fraccions mínimes de mitja hora. Excepcionalment, i sempre justificades per les necessitats del servei, d'acord als criteris establerts pels SSB, es podran prescriure serveis d'atenció personal de 30 minuts.

La durada del servei efectivament prestat a l'usuari es calcularà amb un marge de tolerància de 10 minuts per servei. (50+10): 50 minuts efectius de presència del professional al domicili de la persona usuària i 10 minuts per desplaçaments entre domicilis.

Aquells domicilis que tinguin un temps de desplaçament superior a 10 minuts es computaran a banda.

7.3.4. Bandes horàries

La professional de SSB referent indicarà a SUMAR la banda horària recomanada d'acord a cada cas perquè sigui tinguda en compte en la seva planificació a l'hora de fixar l'horari concret de la prestació del servei.

Per tal de fixar l'horari de la prestació del servei, SUMAR i el/la professional referent de SSB tindran en compte la necessitat de delimitar els horaris de realització de les següents tasques:

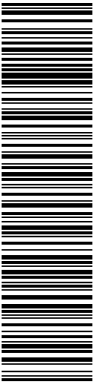
- Ajudar a llevar-se: Abans de les 10:30h
- Ajudar a dinar: de 13h a 15h.
- Ajudar a sopar: de 19:30h a 21:00h.
- Ajudar a allitar-se: de 20h a 21h.

Si no es produeix cap circumstància que ho desaconselli, SUMAR tindrà llibertat per organitzar i concretar els horaris de prestació del servei sempre que es respecti la necessitat de complir els objectius del servei de manera adequada, després d'escoltar les peticions de l'usuari i d'arribar a una proposta acceptable per les dues parts. En cas que el sol·licitant consideri incorrecte l'horari proposat per SUMAR, ho comunicarà a SSB, així com també l'empresa, per a què els serveis socials, en estreta coordinació amb SUMAR, valorin si la proposta s'ajusta a les necessitats objectives del servei.

Circumstàncies degudament motivades poden aconsellar tancar total o parcialment l'horari proposat pel professional dels SSB, d'acord als supòsits següents:

- Horari a programar per SUMAR. L'horari de cada servei el fixarà SUMAR d'acord amb les necessitats del servei, amb la delimitació horària de les tasques esmentades anteriorment, i amb la disponibilitat prevista pel personal d'atenció necessari per prestar l'atenció domiciliària, tenint en compte també les preferències de la persona usuària i la proposta realitzada, en el seu cas, pel tècnic/a de SSB.
- Horari tancat. En cas que ho consideri estrictament necessari per les característiques concretes del servei o de la persona atesa, el/la tècnic/a de SSB podrà posar un horari tancat. L'horari tancat es proposarà quan

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Altres: PPT	DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 15 de 35	El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	SIGNAT



sigui necessària l'atenció a menors, quan l'horari estigui vinculat amb l'assistència a altre recurs o per ser tasques que depenguin de la permanència en la llar d'algun membre de la família. En aquest cas, SUMAR haurà de respectar l'horari proposat per la professional referent de SSB.

7.4. Prestació del servei, seguiment i coordinació

7.4.1. Organització del servei

SUMAR organitzarà i garantirà la prestació del servei d'acord amb els criteris establerts en la prescripció i el pacte de prestació. Els professionals d'atenció directa desenvoluparan les tasques seguint els protocols i procediments definits.

La coordinadora tècnica de SUMAR adscrita al SAD de Girona, s'ubicarà a les mateixes oficines de de serveis socials l'Ajuntament per poder col·laborar de forma contínua, directa i immediata amb l'equip de treballadores socials de l'Ajuntament.

L'anàlisi del cas, els objectius a complir, la tipologia de servei i el perfil de l'usuari esdevenen claus per assignar el treballador que des de la coordinació tècnica es cregui que és el més adequat per assumir el servei. Es recullen, de forma prèvia, les preferències de l'usuari i la família.

SUMAR disposarà d'un mecanisme de control presencial del professionals d'atenció directa en el domicili on es presti el servei. Els treballadors d'atenció personal disposaran d'un dispositiu mòbil que els permeti, com a mínim, conèixer les tasques a realitzar en cada servei i confirmar la seva realització.

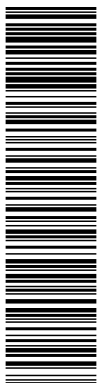
Si durant la prestació del servei s'observa que concorre alguna circumstància sobrevinguda que posi en situació de risc greu a la persona usuària, no es podrà abandonar el domicili fins que s'hagin activat els recursos necessaris per garantir la seguretat de la persona.

7.4.2. Seguiment de l'evolució del cas

Es farà un seguiment de l'evolució de cada cas que inclourà les següents tasques per part del personal de Sumar tant a nivell de coordinació com de professionals referents de cada persona usuària:

- Realitzar les visites a domicili de seguiment.
- Realitzar les trucades de seguiment.
- Realitzar els informes de seguiment.
- Concretar objectius específics de treball i avaluar-los periòdicament.
- Conèixer l'evolució dels casos i detectar noves necessitats, a partir de la informació que aportin els professionals d'atenció personal, les visites i trucades de seguiment...

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Altres: PPT	DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 16 de 35	El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	SIGNAT



CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10582932 N8FJX-JF5KF-QFAYD 81670B2FC1FB2E43941032AE41319304F5162A9F) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

- Estar informat de tot allò rellevant que els professionals d'atenció directa registrin en els dispositius mòbils durant el desenvolupament del servei (tasques que no s'han pogut realitzar, observacions sobre l'estat o evolució de la persona usuària, ...).
- Valorar i proposar canvis en el servei.
- Resoldre els problemes i incidències que es plantegin.
- Mantenir informat al referent municipal de SSB de les incidències i qüestions rellevants.
- Coordinar, supervisar i donar suport als professionals d'atenció personal i auxiliars de la llar que presten el servei per garantir l'acompliment dels objectius específics de treball.
- Conèixer el pla de treball de la persona usuària.
- Adequar, el màxim possible, el perfil del professional d'atenció a la persona usuària.
- Conèixer l'evolució dels casos i detectar noves necessitats, a partir de la informació que aportin els/les professionals d'atenció personal.
- Estar informat/da de tot allò rellevant que els professionals d'atenció directa registrin en els dispositius mòbils durant el desenvolupament del servei.
- Resoldre els problemes i les incidències que es plantegin.
- Mantenir informat al referent municipal de les incidències i qüestions rellevants pel seguiment del cas.
- Coordinar, supervisar i donar suport individual i grupal als professionals d'atenció personal que presten el servei.

SUMAR ha d'establir un calendari anual d'accions de seguiment previstes per a cada usuari i registrar-ne la realització.

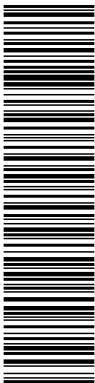
La freqüència mínima del seguiment serà d'una acció de seguiment semestral (per tant, dues accions anuals). Una de les dues accions anuals de seguiment haurà de ser una visita del coordinador/a tècnic/a al domicili i dues, en el cas de persones usuàries vulnerables. L'altra acció de seguiment podrà ser una trucada de seguiment telefònic, si no hi ha circumstàncies específiques que aconsellin la visita domiciliària (no confondre amb la trucada inicial de validació del servei).

Si el cas presenta alguna circumstància especial de més complexitat, el/la referent de SSB pot determinar una freqüència de seguiment superior que, com a màxim, podrà ser d'una visita trimestral del coordinador/a tècnic/a al domicili. Més enllà de la periodicitat mínima que s'ha indicat, es faran visites puntuals al domicili quan ho requereixin les circumstàncies.

S'haurà de fer un informe del resultat dels seguiments periòdic sempre que els SSB ho demanin per circumstàncies especials. L'informe haurà d'incloure una valoració de l'evolució en l'estat i les necessitats de l'usuari, del nivell d'assoliment dels objectius específics establerts i en el seu cas, propostes de modificació d'aspectes del servei prescrit i dels seus objectius.

Els informes s'hauran d'enviar en format PDF al professional referent de SSB i també hauran d'estar disponibles com a documents independents i consultables

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Altres: PPT	DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 17 de 35	El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	SIGNAT



a l'aplicació de gestió del servei de SUMAR, a la que tindran accés els professionals dels SSB.

SUMAR haurà de facilitar als SSB, amb periodicitat semestral, llistats dels casos de seguiment indirecte amb la programació del seguiment periòdic pel següent període i el compliment del seguiment programat en el període anterior.

7.4.3. Coordinacions i comunicacions pels casos

Comunicacions

Per als seguiments dels casos, caldrà comunicació per part de SUMAR d'acord a les següents consideracions:

- Tot es registrarà a l'aplicació informàtica de gestió del SAD de SUMAR, on els SSB tindran accés.
- Proposta de modificació de tasques, freqüència i intensitat: Caldrà que es posi en coneixement dels SSB quan detectin canvis en l'estat de l'usuari que agreugi o disminueixi les necessitats d'atenció.

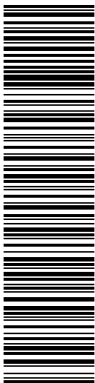
Interrupcions temporals del servei

El servei s'interromprà temporalment quan es prevegi l'absència de la persona usuària del seu domicili, per raons voluntàries -vacances, estada a casa d'un familiar i altres- o forçoses, com hospitalització. El servei es reprendrà quan finalitzi la causa que ha motivat la interrupció.

Baixa del servei

La persona usuària podrà causar baixa per:

- Defunció
- Interrupció del servei perllongada més de 2 mesos. En aquest cas, SUMAR podrà fer la baixa del servei sempre que no rebi una comunicació expressa dels SSB justificant la necessitat o conveniència de mantenir la interrupció. En cap cas una interrupció de servei s'allargarà més enllà de sis mesos.
- Decisió de la persona usuària.
- Deixar de residir al municipi de Girona.
- Anar a residir a un Centre Residencial de gent gran o altre equipament col·lectiu.
- Finalització del període de servei previst.
- Decisió del responsable o referent municipal, per:
 - Compliment dels objectius previstos d'actuacions temporals.
 - Deixar de reunir els requisits establerts per gaudir del servei.
 - Incompliment reiterat per part de la persona usuària de les seves obligacions de col·laboració i deures, especialment els que tenen a veure amb un comportament vexatori, agressiu, violent o despectiu cap a els/les professionals.



Coordinacions

L'aplicació informàtica de gestió de SUMAR contindrà tota la informació relativa al seguiment de cada un dels casos, així com de qualsevol incidència o informació rellevant que es produeixi en el desenvolupament del servei. Així, l'accés i consulta d'aquesta aplicació hauria de ser suficient perquè els professionals dels SSB tinguin coneixement de les situacions ordinàries.

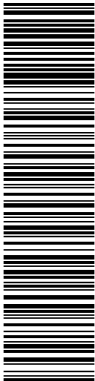
Els SSB podran convocar amb una freqüència com a mínim trimestral reunions de seguiment amb el/la coordinador/a tècnic/a.

No obstant, davant de circumstàncies extraordinàries, canvis significatius, propostes de canvis de modalitat, discrepàncies en algun criteri, canvi de coordinador/a o canvi de referent, el referent de SSB i el/la coordinador/a tècnic/a es podran coordinar directament (informàticament, per telèfon, o presencialment), per tal de resoldre les incidències produïdes i evitar que tornin a ocórrer.

Es podran realitzar coordinacions directes entre professionals dels SSB i treballadors d'atenció directa quan les circumstàncies especials ho requereixin amb la presència de la coordinació de SAD. Sempre que la coordinació es faci fora de les hores de serveis programats en el domicili, les hores destinades a la coordinació es facturaran com a hores de servei, prèviament autorització de la coordinadora del Servei d'Atenció a la Gent Gran, que s'encarregarà de què es registri a l'aplicatiu de serveis socials del SIAGI.

- Quadrant de coordinació (coordinador/a tècnica/personal atenció directa/ Equip SSB):

ACTIVITAT	FREQÜÈNCIA I DURADA	OBJECTIUS
Reunions de coordinació Coordinadora Tècnica- Equip TF	Trimestrals en microcèl·lules de 3-4 treballadors 1 hora	Revisar els casos (supervisió de casos) Resoldre dubtes del servei Compartir coneixement i experiències Treballar l'orientació ACP de l'equip Generar sentiment de pertinença
Reunions de coordinació Coordinadora Tècnica- Equip Aux. Llar	Trimestrals en cèl·lules de 3-4 treballadors 1 hora	Revisar els casos (supervisió de casos) Resoldre dubtes del servei Compartir coneixement i experiències Treballar l'orientació ACP de l'equip Generar sentiment de pertinença



Reunions de coordinació Tècniques amb els equips de Serveis Socials	Estàndard: Trimestrals Es realitzen de forma continua si l'equip està inserit als Serveis Socials	Fer seguiment dels casos i dels serveis Resoldre incidències Compartir informació Millorar circuits Reforçar el treball en equip en benefici de les persones usuàries
Assemblees de treballadors Tot l'equip	Semestrals	Informar als treballadors Generar sentiment de pertinença
Comissions de Millora de SAD Equip Tècnic Sumar- Equip Serveis Socials	Semestrals 2-3 hores	Revisar processos Millorar circuits i establir-ne de nous Consensuar accions de millora Avaluar el servei

8. RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DEL SERVEI

Servei

SUMAR haurà de prestar el servei a aquelles persones que li siguin indicades des dels SSB de l'Ajuntament, que a tots els efectes seran considerades persones usuàries del servei municipal.

SUMAR i els seus treballadores/es hauran d'afavorir una bona relació i tracte amb la persona usuària i l'entorn cuidador d'acord amb els principis bàsics del servei que estableix l'Ajuntament. Això implica reconèixer i promoure la capacitat de decisió i la participació de la persona usuària en els termes del servei que l'afecten, ajustar el servei a les seves preferències i necessitats i reconèixer el paper clau de l'entorn cuidador. Així mateix, eludir qualsevol conflicte personal amb les persones beneficiàries del servei. SUMAR haurà d'informar a través dels canals de comunicació establerts, de les incidències que tinguin lloc durant la prestació.

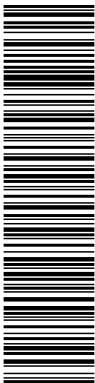
SUMAR i el seu personal hauran de complir les mesures de seguretat i higiene i de salut laboral establertes en la legislació vigent, i mantenir inexcusablement el secret professional.

En general, haurà de realitzar les seves funcions envers les persones usuàries del servei de conformitat amb les regles de bona fe i diligència.

Informació

Les persones usuàries hauran de ser informades de les característiques del servei i de qualsevol canvi que es produeixi en horaris, personal d'atenció o tasques a desenvolupar, així com dels mecanismes per a comunicar qualsevol consulta, incidència o queixa a SUMAR i/o als SSB. Els canvis -sempre que no

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Altres: PPT	DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 20 de 35	El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	SIGNAT



CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10582932 N8FJX-JF5KF-QFAYD 81670B2FC1FB2E43941032AE41319304F5162A9F) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El documento está SIGNAT. Mijarçanç el codi de verificació pòdeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

ho impedeixi la seva urgència- es produiran després d'un procés d'informació i de cerca d'acords.

La persona usuària i el seu entorn cuidador haurà de ser informat amb diligència de qualsevol incidència o modificació que afecti a la prestació del servei acordat.

La gestió de les incidències

Per tal de garantir la qualitat del servei i la gestió de les incidències, el servei d'atenció a clients i treballadors queda cobert de 7 a 22h per part de l'equip tècnic de SUMAR adscrit al servei. Aquest fet garanteix el coneixement dels usuaris, les famílies i els treballadors de manera directa, afavorint d'aquesta manera un pilar de qualitat de l'atenció centrada en la persona. El SAD és un servei de proximitat que cal atendre des del territori.

Desplaçaments

El cost dels desplaçaments del treballador/a d'atenció directa com a conseqüència dels serveis d'acompanyament a la persona usuària aniran a càrrec de l'Ajuntament. SUMAR facturarà el cost del desplaçament a les liquidacions, adjuntant el justificant corresponent.

Anul·lacions de servei i absències de la persona usuària

La persona usuària ha de comunicar qualsevol absència del domicili que impedeixi la realització del servei amb una antelació suficient, que s'estima en 24 hores. SUMAR registrarà i comunicarà aquesta incidència. En cas d'anul·lació de serveis per causes -voluntàries o involuntàries- imputables a la persona usuària que no s'hagin comunicat amb antelació suficient, el servei es considerarà realitzat a tots els efectes dins del marge de dies de comunicació obligatòria. SUMAR registrarà i comunicarà els casos en que es produeixi aquesta circumstància. En el supòsit que un o més usuaris no estiguin en el domicili a l'hora del servei i no hagi comunicat abans de les 24 hores, SUMAR ho registrarà i setmanalment passarà un llistat dels serveis facturats no realitzats, i l'enviarà per correu electrònic a la coordinador/a tècnica/a del Servei d'Atenció a la Gent Gran i Dependències.

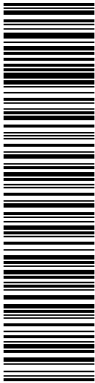
Privacitat

Resta prohibit que cap treballador de SUMAR entri en el domicili de la persona usuària del servei fora de l'horari establert, excepte que hi hagi un document que contempli alguna excepció i estigui signat pel beneficiari del servei o el representant legal.

Cessió de claus

Només en casos excepcionals s'entregaran les claus del domicili a SUMAR. En aquells casos en què el/la treballador/a social referent en comuniqui la necessitat, es redactarà un escrit on s'hi farà constar la conformitat d'entrega. Aquest anirà acompanyat de la signatura de la persona usuària, el tutor o la

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Altres: PPT	DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 21 de 35	El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	SIGNAT



CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10582932 N8FJX-JF5KF-QFAYD 81670B2FC1FB2E43941032AE41319304F5162A9F) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

persona referent, així com de la TS referent i el responsable del Servei d'Atenció a la Gent gran i Dependències i la coordinació del SAD.

Gestions econòmiques

Rest a prohibit que cap treballador/a d'atenció personal o auxiliar de la llar de SUMAR procedeixi al cobrament dels havers, de la persona usuària, de qualsevol mena. L'incompliment d'aquestes prohibicions serà responsabilitat de SUMAR.

El/la treballador/a podrà realitzar petites compres per encàrrec de la persona usuària, sempre que aquesta tasca sigui inclosa en el pacte de prestació del servei, disposi de l'autorització signada i es realitzi en els termes previstos pel corresponent protocol d'actuació validat per l'Ajuntament.

Rest a prohibit que cap treballador de SUMAR rebi de la persona usuària qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica.

Queixes, reclamacions i suggeriments

SUMAR ha d'informar la persona usuària, i el seu entorn, del procés de formular queixes, reclamacions i suggeriments. El procés ha de ser entenedor, accessible i s'ha de facilitar per escrit. SUMAR ha de fer un treball proactiu per afavorir la presentació de queixes.

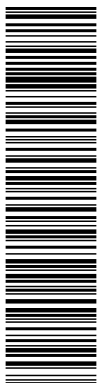
SUMAR haurà d'atendre correctament i respondre qualsevol queixa, reclamació o suggeriment rebuts per qualsevol mitjà (telefònic, correu, correu electrònic...). La resposta haurà de ser raonada per tots els aspectes plantejats per l'usuari. SUMAR haurà de registrar i classificar totes les queixes, reclamacions i suggeriments verbals i escrits rebuts. En el registre haurà de constar: dades bàsiques (usuari, dia, hora, contingut,...), els motius, la tipologia, les accions que s'han dut a terme per resoldre-la, la resposta donada i el temps que s'ha trigat a respondre.

Les queixes o reclamacions que puguin ser considerades greus o reiterades han de posar-se en coneixement de manera immediata al/la referent del Servei d'Atenció a la gent Gran i Dependències, aquest/a posteriorment informará a la seva referent municipal. L'Ajuntament podrà demanar un informe de les gestions realitzades per part de l'empresa SUMAR en relació a la resolució de queixes considerades o reclamacions greus.

S'informará a l'Ajuntament de Girona de les queixes, reclamacions i suggeriments rebuts i contestats verbalment i per escrit, dels motius, de la seva tipologia, dels terminis de resposta i de la seva resolució. L'Ajuntament tindrà accés a visualitzar totes les queixes, reclamacions i suggeriments registrats a través de l'aplicació informàtica del mitjà propi.

9. RECURSOS HUMANS.

DOCUMENT Altres: PPT	IDENTIFICADORS DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 22 de 35	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	ESTAT SIGNAT



CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10582932 N8FJX-JF5KF-QFAYD 81670B2FC1FB2E43941032AE41319304F5162A9F) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

9.1. Obligacions de caràcter general

SUMAR disposarà del personal suficient per poder prestar el servei amb els nivells de qualitat i eficiència necessaris per complir les obligacions estipulades al present encàrrec i serà l'única obligada i responsable del compliment de les disposicions legals en matèria de contractació, seguretat social incloent el pagament de cotitzacions i prestacions, quan s'escaigui, prevenció de riscos laborals i tributaria.

En cap cas, el personal del mitjà propi tindrà vinculació jurídica o laboral amb l'Ajuntament de Girona.

Correspon exclusivament a SUMAR la selecció del seu personal, que reuneixi els requisits de titulació i experiència exigida per a l'exercici de les seves funcions, i que formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució de l'encàrrec de gestió del servei, sens perjudici de la verificació per part de l'Ajuntament del compliment d'aquells requisits.

9.2. Estabilitat i substitucions

SUMAR procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball. S'entendrà justificat el canvi en l'assignació de professional en les següents circumstàncies:

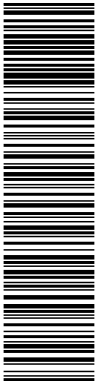
- Baixa del treballador.
- A petició de l'usuari o del treballador.
- Faltes greu, conflictes o discrepàncies entre el treballador i l'usuari.
- El canvi de professional pot millorar la prestació del servei.
- Interrupció del servei per un període superior a un mes.
- Incompatibilitat d'horaris amb altres serveis programats.
- Canvi de les característiques del servei, que aconsellés canviar el perfil del professional.
- Altres circumstàncies degudament justificades.

A més del canvi en l'assignació del professional, es poden fer substitucions puntuals per períodes curts per absències del professional assignat.

SUMAR es compromet a cobrir les absències del seu personal produïdes per vacances o altres eventualitats, com incapacitats temporals, descans per maternitat o llicències per paternitat, permisos, etc. El períodes de vacances i permisos a que tingui dret el personal de SUMAR d'acord amb la legislació social vigent i el conveni col·lectiu d'aplicació no eximeixen del compliment de la prestació de servei.

Quan es produeixi la substitució temporal o el canvi d'assignació de professional en un servei, SUMAR facilitarà al professional substituït les dades del cas i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert, com a mínim mitjançant el dispositiu mòbil i ho comunicarà al responsable designat per l'Ajuntament, justificant el motiu del canvi i registrant aquesta informació a l'expedient de la persona usuària.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Altres: PPT	DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
	El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	
Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 23 de 35	SIGNAT	



SUMAR es compromet a comunicar sempre a la persona usuària afectada qualsevol canvi de professional amb la màxima antelació possible, independentment de la durada del canvi. Si la substitució és de caràcter temporal per un període superior a 20 dies o de caràcter permanent, a més de la persona usuària caldrà avisar a la seva família també amb un mínim de 5 dies d'antelació i fer-lo partícip de la decisió, escoltant les seves aportacions al respecte.

9.3. Protecció de riscos laborals

SUMAR determinarà els llocs de treball en els quals és necessari la utilització d'Equips de Protecció Individual (Reial Decret 773/1997, de 30 de maig, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització pels treballadors d'equips de protecció individual) i facilitarà els EPI necessaris i eficaços (guants, mascareta o altres materials que siguin adients) als seus treballadors per tal d'evitar riscos per la seva seguretat i la salut i els impartirà la formació i donarà la informació necessària en matèria de prevenció de riscos laborals d'acord amb les avaluacions de riscos realitzades i atenent a la naturalesa i abast d'aquests i les característiques particulars del cas assignat i les tasques a desenvolupar en el domicili de la persona usuària.

Amb l'objectiu de garantir el compliment de les mesures de prevenció de riscos laborals i facilitar la traçabilitat en cas d'accidents o incidències, serà obligatori per part de l'empresa adjudicatària omplir completament el check-list (llista de control) corresponent per a cada nou servei que s'iniciï.

Aquest document haurà de ser emplenat abans de l'inici de l'activitat i inclourà totes les comprovacions necessàries relatives a les condicions de seguretat, els equips utilitzats i les mesures preventives establertes.

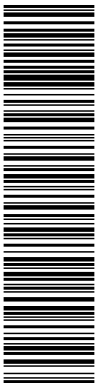
Un cop emplenat, el check-list haurà de ser escanejat i conservat en un arxiu accessible i posat a disposició del Servei de Prevenció de Riscos Laborals (**PRL**) de SUMAR en qualsevol moment que aquest ho sol·liciti, especialment en cas que es produeixi algun accident o incidència vinculada al servei.

El compliment d'aquesta obligació serà objecte de supervisió i podrà ser considerat en les auditories internes o externes que es realitzin en matèria de seguretat i salut laboral (**Annex 1**).

9.4. Uniformitat

SUMAR haurà de facilitar a tot el seu personal d'atenció directa a la persona usuària, un uniforme apropiat per a la feina. La uniformitat de tot el personal haurà de respondre a les exigències d'imatge que amb caràcter general estableixi l'Ajuntament de Girona.

DOCUMENT Altres: PPT	IDENTIFICADORS DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 24 de 35	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	ESTAT SIGNAT



CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10582932 N8FJX-JF5KF-QFAYD 81670B2FC1FB2E43941032AE41319304F5162A9F) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

El vestuari del personal encarregat de l'execució del servei s'ha d'haver produït respectant els drets bàsics en el treball, recollits en la Declaració de l'Organització Internacional del Treball, relativa als principis i drets fonamentals.

9.5. Identificació.

Per tal d'evitar possibles problemes de seguretat, SUMAR facilitarà al seu personal una bata d'uniformitat amb el Logotip de l'Ajuntament i el de SUMAR.

9.6. Personal necessari

SUMAR disposarà dels treballadors d'atenció directa que siguin necessaris per cobrir tots els serveis i de coordinadors tècnics per exercir les funcions que es descriuen en aquest apartat.

SUMAR s'obliga a oferir al 100% dels treballadors/res que en la data de la signatura d'aquest conveni, realitzin les tasques objecte del mateix, i per la jornada que efectivament realitzin en el servei, la subrogació contractual amb tots els drets i condicions previstos a l'article 44 de l'Estatut dels Treballadors i al conveni col·lectiu aplicable a les relacions laborals. La relació del personal a subrogar és la que consta com a **(Annex 2)** del present plec.

En el present cas, els treballadors/es necessaris per a la prestació del SAD municipal són ja treballadors de SUMAR i venien desenvolupant el servei sota l'encàrrec de gestió formulat pel propi Ajuntament de Girona per al SAD municipal. Vist que SUMAR era l'operador que gestionava el SAD municipal fins la present data, vist que SUMAR és també l'operador escollit per l'Ajuntament de Girona per continuar amb el servei, s'indiquen a l'Annex de subrogació, els treballadors que queden assignats al SAD municipal a partir de la vigència del present encàrrec.

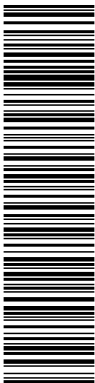
SUMAR no canviarà els/les treballadors/res que, a la data de l'encàrrec, estiguin prestant el servei objecte del mateix, excepte per causes justificades a la normativa laboral. En qualsevol cas, aquestes circumstàncies es comunicarien prèviament a l'Ajuntament.

A partir d'aquí, la contractació del personal necessari per al correcte compliment del servei serà cobert per personal nou i contractat per SUMAR, amb qualificació i experiència professional suficient, a partir de la data d'inici de gestió del servei per part de SUMAR.

SUMAR comunicarà els canvis, amb la major brevetat possible als tècnics i a la persona usuària afectada. El canvi, bé per suplència o necessitats del servei, no eximeix la realització de les prestacions encarregades per l'Ajuntament.

En cas de vaga legal, SUMAR haurà de mantenir informat permanentment a l'AJUNTAMENT sobre les incidències i el desenvolupament de la vaga. Donada aquesta circumstància, SUMAR haurà de complir els serveis mínims d'acord amb

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Altres: PPT	DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 25 de 35	El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	SIGNAT



les directrius de l'Ajuntament, en relació als horaris i les prestacions establertes al pacte de l'usuari. Pel que fa als casos de persones dependents que siguin urgents, necessaris i inajornables, es prestaran els serveis amb la normalitat i regularitat deguda perquè aquests usuaris no quedin desatesos ni desprotegits en cap moment.

SUMAR haurà de donar compliment a les disposicions de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, facilitar a tots els treballadors del servei una avaluació del seu lloc de treball, proporcionar les mesures necessàries per minimitzar els riscos del lloc de treball i oferir vigilància de salut adequada al lloc de treball.

9.6.1. Treballadors d'atenció personal

Els treballadors d'atenció personal realitzaran les tasques definides pel tipus de servei d'atenció personal que s'hagin prescrit en cada cas.

En cap cas aquest/es professionals podran realitzar tasques de caire sanitari, per les quals sigui necessari estar en possessió d'una titulació acadèmica de la branca sanitària.

Els/les professionals que realitzaran el servei d'atenció personal, hauran d'estar en possessió de la titulació de treballador/a familiar, cicle formatiu de grau mig definit com a tècnic/a en atenció sociosanitària, el d'auxiliar d'ajuda a domicili, o d'auxiliar de geriatría.

SUMAR haurà de vetllar perquè els professionals d'atenció personal que facin la modalitat socioeducativa tinguin la formació adequada. En aquest sentit, SUMAR els explicarà quina formació els hi exigiran i els hi proporcionaran. Tots els professionals que tinguin assignats casos en la modalitat socioeducativa hauran de participar en les accions formatives a càrrec de SUMAR, relacionada amb aquesta modalitat.

9.6.2. Auxiliars de la llar

Els/les auxiliars de la llar realitzaran les tasques definides pel tipus de servei de neteja i manteniment de la llar que s'hagin prescrit en cada cas.

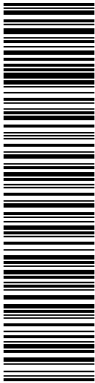
Els/les professionals que destini SUMAR per la prestació d'aquest tipus de servei, hauran d'estar en possessió de certificat escolar o equivalent.

9.6.3. Coordinador/a tècnic/a

SUMAR haurà de contractar un/a coordinador/a tècnica en els següents termes:

Inicialment la ràtio mínima exigida és d'un/a coordinador/a tècnica per cada 17.000h incorporant un/a coordinador/a de gestió per cada 35.000h de servei. No obstant, aquesta ràtio evolucionarà segons requereixi el nou model tècnic

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Altres: PPT	DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
	El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	SIGNAT



CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10582932 N8FJX-JF5KF-QFAYD 81670B2FC1FB2E43941032AE41319304F5162A9F) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

d'atenció a la persona atesa segons criteris ACP que està desenvolupant SUMAR.

El/la coordinador/a tècnic/a que realitzi les tasques de seguiment de la prestació dels serveis a les persones usuàries, hauran de disposar de la titulació de diplomatura universitària o grau, en els àmbits socials o de salut, preferentment en Treball Social i/o Educació Social.

El/la coordinador/a tècnic/a realitzarà la coordinació i planificació dels serveis de les persones usuàries i realitzaran el recolzament tècnic a les persones treballadores dels serveis d'atenció directa. Fomentaran i establiran els circuits per realitzar una coordinació de l'equip de treball.

Mantindrà reunions de coordinació amb els responsables de l'encàrrec de gestió designats per l'Ajuntament, tindran cura de totes les incidències, informes i avaluacions dels casos.

Assistiran a les reunions de coordinació trimestrals a les que sigui convocat/da per la responsable de SSB de l'Ajuntament de Girona.

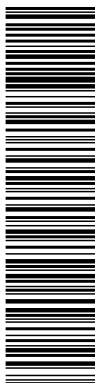
El/la coordinador/a tècnica de SUMAR estarà ubicat a les dependències dels serveis socials bàsics de Girona d'acord a la ràtio exigida on disposarà d'un espai. SUMAR facilitarà al/la coordinador/a tècnica l'ordinador, el telèfon mòbil i el suport material i professional necessari per a fer efectiva la prestació del servei i el desenvolupament de les seves funcions.

Tot i que SUMAR haurà de permetre l'accés als responsables del SAD municipal a la seva aplicació informàtica per tal de consultar els expedients i poder fer consultes agregades i extreure informes, mensualment, les coordinadores tècniques o altres responsables de SUMAR, enviaran un informe a la responsable del SAD municipal sobre el nombre total d'usuaris homes, dones i persones no binàries, segons la tipologia del SAD que tinguin (social o dependència, atencions personals i atencions a la llar), nombre d'hores de cada tipologia de servei, nombre d'altres, baixes i suspensions temporals en el format que facilita l'eina de gestió de dades del SAD de SUMAR.

9.7. Formació del Personal

Correspon a SUMAR les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixin una prestació del servei eficient i de qualitat. En aquest sentit, SUMAR comunicarà anualment a l'Ajuntament el pla formatiu previst adreçat al reciclatge i la formació continua de professionals. SUMAR estarà obligada a facilitar als seus treballadors la formació complementària necessària per a desenvolupar les seves tasques de forma excel·lent i adaptada a les habilitats funcionals psicològiques i socials de les persones ateses. La formació haurà de donar especial importància a l'aprenentatge pràctic d'habilitats i capacitats. SUMAR facilitarà la formació específica al seu personal per cada una de les modalitats de prestació de servei.

DOCUMENT Altres: PPT	IDENTIFICADORS DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 27 de 35	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	ESTAT SIGNAT



En especial, caldrà dotar de formació més especialitzada als professionals que desenvolupin el servei en la modalitat d'atenció socioeducativa.

Es realitzarà un esforç per millorar la formació de les competències professionals del SAD, amb la realització de cursos de reciclatge i d'especialització en diferents col·lectius i patologies, així com en la detecció de possible negligència i maltractament, per tal de poder oferir una millor atenció i cura, adaptada a cada cas. També es realitzaran cursos de perfeccionament tècnic, d'habilitats personals i codi ètic per tal d'incrementar la qualitat d'atenció a la persona atesa, amb la voluntat d'anar estabilitzant la plantilla d'auxiliars de la llar i de treballadors/es familiars.

10. MITJANS MATERIALS I INFORMÀTICS

SUMAR haurà de disposar de tots els mitjans materials necessaris per dur a terme la seva tasca. Específicament, caldrà que disposi dels següents mitjans:

10.1. Telèfon d'atenció a les persones usuàries:

SUMAR ha de disposar d'un telèfon d'atenció amb línies suficients per atendre totes les persones usuàries que truquen. (mitjançant una centraleta en cas que fos necessari).

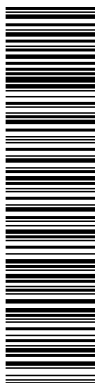
10.2. Software de gestió

SUMAR haurà de disposar de les eines informàtiques pròpies necessàries per realitzar una bona gestió i control del servei.

El software de gestió de SUMAR haurà de permetre, com a mínim:

- La identificació de la persona usuària de forma immediata per noms i cognoms o pel document d'identitat (DNI, NIE, Passaport).
- Accés immediat a les dades contingudes a l'expedient de la persona usuària que, com a mínim, seran:
 - Objectiu general i objectius específics de treball.
 - Informes d'avaluació periòdics.
 - Registre de seguiment del cas (incidències, coordinacions, queixes...).
 - Dates de les visites a domicili i trucades de seguiment per part del coordinador tècnic.
 - Professionals d'atenció directa assignats als diferents serveis, amb l'històric de canvis de professionals.
 - Programació de tasques.
 - Seguiment de serveis realitzats i no realitzats.
 - Quadrants d'horaris.
 - Control de presència dels professionals d'atenció directa.
 - Queixes i reclamacions.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Altres: PPT	DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 28 de 35	El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	SIGNAT



CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10582932 N8FJX-JF5KF-QFAYD 81670B2FC1FB2E43941032AE41319304F5162A9F) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

SUMAR haurà de permetre i facilitar l'accés en temps real a la seva aplicació informàtica de gestió al personal de l'Ajuntament de Girona amb la finalitat de:

- Consultar qualsevol contingut de l'expedient de les persones usuàries.
- Fer consultes agregades i extreure informes.
- Verificar les dades necessàries referents a l'activitat del servei i al compliment dels estàndards de qualitat.

SUMAR elaborarà tutories per explicar el funcionament de la seva aplicació, que posarà a disposició de l'Ajuntament. S'aniran acordant noves tutories en relació a la necessitat de reciclatge dels tècnics de Serveis Socials.

10.3. Sistemes de control de presència de les treballadores al domicili que compleixi els següents requisits:

- Registre d'entrada i sortida del domicili de les professionals d'atenció.
- Registre de la desviació de la puntualitat en l'horari d'entrada al domicili.
- Registre de la desviació de la durada del servei previst.
- Sigui un sistema que asseguri la màxima fiabilitat en la localització dels professionals d'atenció al domicili durant el servei.
- El sistema no ha de comportar cap cost per la persona usuària.
- El sistema ha de permetre explotar les dades i fer informes d'acord als estàndards de qualitat del servei.

10.4. Dispositius mòbils per tots els treballadors d'atenció personal

Dispositius mòbils per a totes les treballadores d'atenció personal que tinguin com a mínim, les següents funcionalitats:

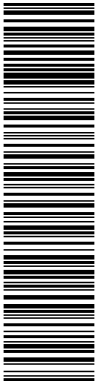
- Realització de trucades telefòniques.
- Programació dels serveis.
- Consulta de les tasques encomanades abans d'arribar al domicili.
- Registre de les tasques realitzades.

La informació gestionada per aquests dispositius mòbils (relativa, com a mínim, a la programació de serveis, tasques encomanades i raport de les mateixes) ha d'estar sincronitzada en temps real amb el software de gestió del mitjà propi.

El telèfon mòbil del professional d'atenció directe es posarà a disposició de la persona usuària i s'utilitzarà quan aquesta no tingui telèfon, tingui limitada la seva mobilitat per fer trucades es estigui incapacitada per fer-ho. El telèfon mòbil del professional d'atenció s'utilitzarà per realitzar gestions imprescindibles per garantir una òptima cura i atenció de la persona usuària. Per exemple, s'utilitzarà per demanar una visita mèdica, demanar cita per proves mèdiques, demanar visita al Centre de Serveis Socials.

11. SEGUIMENT I AVALUACIÓ

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Altres: PPT	DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 29 de 35	El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	SIGNAT



CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10582932 N8FJX-JF5KF-QFAYD 81670B2FC1FB2E43941032AE41319304F5162A9F) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

11.1. Memòria anual

SUMAR, presentarà cada any, abans del 15 de febrer de l'any següent al que es refereix la informació, una memòria de l'activitat relacionada amb els usuaris atesos, nombre i perfil, actuacions que s'han portat a terme i mitjans humans, materials i econòmics que SUMAR ha disposat per a la seva atenció. Continuarà les dades bàsiques del servei i inclourà informació del percentatge de compliment de cadascun dels estàndards de qualitat establerts en aquest plec i una valoració qualitativa de les queixes rebudes. Es presentarà en format electrònic i, si s'escau, en paper. També incorporarà informació relativa a la implantació del nou model d'atenció centrada en la persona que està desenvolupant SUMAR.

12. RESPONSABILITAT

SUMAR assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, i sense que aquesta repercuteixi en cap cas en l'Ajuntament de Girona, llevat dels casos en què així legalment correspongui.

13. MECANISMES DE VIGILÀNCIA I CONTROL

L'activitat realitzada pel mitjà propi, es podrà controlar mitjançant auditories de qualitat addicionals a les memòries anuals recollides al present encàrrec, i que seran realitzades per òrgans interns o externs designats per l'Ajuntament i al seu càrrec. Aquestes auditories tindran la finalitat de d'avaluar el compliment del que estableix la memòria d'establiment del servei i avaluar el compliment dels compromisos que el mitjà propi ha assumit.

14. PREUS PÚBLICS

En el cas que l'Ajuntament de Girona estableixi uns preus públics per la prestació del servei de SAD, tindrà caràcter d'ingrés municipal de conformitat amb l'establert en la Llei d'hisendes locals i la normativa d'aplicació.

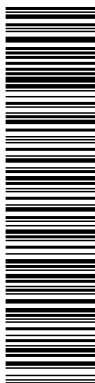
Les persones usuàries dels serveis hauran d'abonar els preus públics que s'estableixin en l'ordenança municipal corresponent.

15.- GESTIÓ DE LA QUALITAT

SUMAR haurà de disposar d'un pla de qualitat del SAD, tenint sempre present el model de ACP (Atenció Centrada en la Persona) i que ha de definir, almenys, el següent:

- Política de qualitat.
- Línies estratègiques.
- Objectius.

DOCUMENT Altres: PPT	IDENTIFICADORS DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 30 de 35	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	ESTAT SIGNAT



- Funcionament i organització.
- Actuacions.
- Responsable.
- Cronograma.
- Sistema d'avaluació (quadre de comandament, indicadors de resultat...).

Aquest pla de qualitat haurà de tenir definit un sistema d'avaluació interna de la qualitat del servei que garanteixi la immediata detecció i correcció de les possibles incidències o deficiències en la prestació del servei i permeti la millora continua, orientada a assolir un nivell de qualitat òptim en la prestació.

15.1.- Estàndards de qualitat exigits en l'atenció a les persones usuàries

SUMAR haurà de complir amb els estàndards de qualitat exigits en el present plec. Anualment, haurà d'informar del percentatge de compliments de cadascun dels estàndards de qualitat establert:

- Iniciar el servei en el termini de 24 hores després de la data indicada d'inici del servei per part del SSB.
- A l'inici del servei, en aquells casos que no sigui d'activació urgent o puntual, sempre es realitzarà una visita de presentació en la que assistiran, com a mínim, el coordinador tècnic i el professional que realitzarà el servei.
- Totes les persones usuàries, en els 15 dies posteriors al de l'inici del servei, rebran la trucada de validació inicial del servei per part del coordinador tècnic.
- Les persones usuàries en seguiment indirecte tindran al seu domicili, com a mínim, una visita de seguiment anual per part del coordinador tècnic.
- Les persones usuàries han de tenir un mínim de 2 informes de seguiment i avaluació d'objectius anuals.
- Donar resposta al 100% de les queixes i suggeriments fetes pels usuaris del servei en un temps no superior a 7 dies naturals.
- Atendre el 80% de les trucades abans de 15 segons.
- Cap usuari tindrà més de 3 canvis de professional d'atenció personal en un mes.

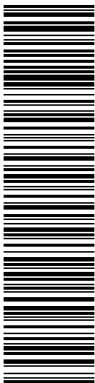
15.2. Protocols d'actuació

SUMAR haurà de comptar amb els procediments o circuits documentats d'actuació en la prestació i l'atenció a les persones usuàries d'acord amb els principis bàsics del servei i haurà de garantir el coneixement i aplicació d'aquests circuits o procediments per part de tot el personal implicat en la gestió del servei.

SUMAR haurà de disposar de circuits d'actuació per:

- Visites de presentació del servei i del treballador/a d'atenció directa.
- Visita de seguiment al domicili periòdic.

DOCUMENT Altres: PPT	IDENTIFICADORS DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 31 de 35	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	ESTAT SIGNAT



- Seguiment telefònic periòdic.
- Circuit de recepció, registre, classificació, resolució, resposta a la persona usuària i comunicació a l'Ajuntament de les queixes i suggeriments.
- Comunicació d'incidències en el servei.
- Comunicació de canvis en la situació de la persona usuària o del servei per part del treballador d'atenció personal.
- Detecció i comunicació de situacions de risc.
- Altres que es puguin incorporar en el futur.

SUMAR podrà proposar altres circuits i procediments d'actuació. Actuarà d'acord amb els protocols de gestió del servei establerts per l'Ajuntament de Girona en les situacions en què es disposi d'aquests:

- Protocol d'actuació quan la persona usuària no obre la porta.
- Protocol de gestió de petites compres.
- Protocol de gestions econòmiques.
- Altres que s'incorporin en el futur.

16. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE.

Correspon a l'Ajuntament de Girona la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà) derivada de la relació amb els usuaris, de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari públic o privat, que SUMAR elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del projecte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament de l'encàrrec de gestió constarà la titularitat municipal del servei. Els serveis municipals indicaran l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents.

SUMAR es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per la corporació municipal per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.

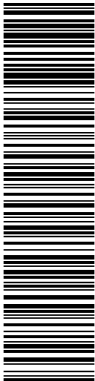
17. OBLIGACIONS DE LES PARTS

17.1 Obligacions de l'Ajuntament

L'Ajuntament es fa responsable, sens perjudici de la responsabilitat de SUMAR, de les tasques que es detallen en aquest plec i es compromet a realitzar la supervisió tècnica del SAD social i dependència al municipi de Girona amb SUMAR:

- L'aprovació dels preus per a la prestació del servei seran aprovats per part de l'Ajuntament.
- L'Ajuntament, dins de les seves competències de prestació de serveis bàsics d'atenció social, es compromet a col·laborar amb els professionals

DOCUMENT Altres: PPT	IDENTIFICADORS DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 32 de 35	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	ESTAT SIGNAT



del servei i a assessorar i/o derivar els usuaris que siguin susceptibles d'ús d'aquest servei a través de la xarxa de serveis socials bàsics, així com a fer-ne la màxima difusió possible.

- L'Ajuntament es compromet a impulsar i a aprovar els procediments administratius i a dictar les actes i resolucions de caràcter jurídic que donin suport a l'activitat material de prestació del servei per part de SUMAR.
- L'Ajuntament es compromet a cedir un espai en un edifici de la seva propietat o en un edifici del que en tingui lliure disposició, ubicat al municipi de Girona per a poder realitzar la gestió del servei, així com d'un espai per a l'emmagatzematge del material necessari per a la gestió del servei (documentació, guants, etc.).

17.2 Obligacions de SUMAR

La prestació i execució material del servei es realitzarà per part de SUMAR, de conformitat amb les condicions que consten en el present plec.

Realitzar i controlar totes les parts que engloben la gestió econòmica del servei. Concretament:

- Comptabilitat financera
- Comptabilitat analítica
- Comptabilitat pressupostària
- Gestió de tresoreria

Dur a terme tot el que faci referència a la gestió administrativa:

- Facturació i gestió del copagament, si s'escau. En aquest cas es repercutiran els costos derivats de la gestió a l'Ajuntament. No s'inclou la reclamació d'impagats que en tot cas serà competència del titular del servei.

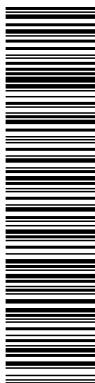
Gestionar els recursos humans del servei:

- Gestió Laboral: Nòmina, contractes i seguretat Social.
- Selecció de personal
- Plans de formació
- Calendaris laborals i gestió del temps de treball.
- Plans de desenvolupament i millora.
- Relacions Laborals
- Prevenció de Riscos Laborals i vigilància de la Salut.

Coordinació tècnica:

- Pla de qualitat. Compliment de la normativa sectorial per garantir uns estàndards mínims de qualitat: inspeccions, registres, indicadors i enquestes de satisfacció.
- Revisió de la oferta de serveis i valoració de la possible ampliació dels casos
- Garantir que els/les professionals d'atenció directa disposen de la formació i les eines necessàries per desenvolupar la seva tasca de manera òptima així com establir diferents mecanismes de supervisió i seguiment del desenvolupament del servei.

DOCUMENT Altres: PPT	IDENTIFICADORS DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 33 de 35	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	ESTAT SIGNAT



CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10582932 N8FJX-JF5KF-QFAYD 81670B2FC1FB2E43941032AE41319304F5162A9F) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El documento está SIGNAT. Mijarçan el codi de verificació pòdeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

Gestió jurídica:

- Gestió de totes les contractacions de serveis i proveïdors seguint la LCSP.
- Implantació dels procediments Compliance
- Suport i assessorament en matèria de protecció de dades

Operacions:

- Provisió de mòbils per a totes les treballadores i portàtils per a l'equip de coordinació.
- Provisió de llicències del programari de gestió de casos.
- Instal·lació d'equipaments als centres de treball: impressores, centraletes, internet, dispositius de telecomunicacions, etc...
- Provisió de tauletes per a la signatura de contractes amb signatura biomètrica.
- Suport d'aplicacions ofimàtiques, eines col·laboratives (videoconferència, espai compartit, etc...) i altres necessitats de tipus TIC.
- Adquisició de Subministraments:
 - Per als equips de professionals d'atenció directa: EPIS (bates, peücs, mascaretes FFP2 i quirúrgiques, guants, davantals i pantal·les)
 - Per a l'equip de coordinació: material d'oficina, mobiliari (cadires, taules), productes de neteja...

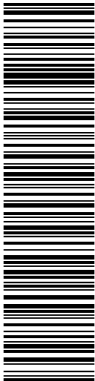
18. INICI DEL SERVEI. TRASPÀS I FINALITZACIÓ

SUMAR disposarà d'un màxim de 15 dies naturals des de la data de la formalització de l'encàrrec de gestió per assumir la totalitat del servei.

En cas de finalització de l'encàrrec de gestió, SUMAR estarà obligat a respectar un nou període transitori de traspàs per tal de:

- Efectuar un traspàs dels casos que estigui portant a l'Ajuntament de Girona o entitat/empresa que se li indiqui en el termini dels 30 dies previs a l'inici de la nova prestació. Al marge de la possibilitat de traspasar la informació en un format que faciliti i permeti la càrrega en un nou sistema informàtic, traspasar tot el contingut dels expedients de les persones usuàries –incloses la prescripció del servei, la programació actual, totes les incidències, tots els informes de seguiment- en un format estàndard (PDF). Sense que això suposi dret a reclamar cap tipus de cost addicional.
- Traspasar per separat la programació de servei de totes les persones usuàries pel primer mes després del traspàs De l'encàrrec de gestió, de manera que es garanteixi la continuïtat de l'atenció.
- Tornar a l'Ajuntament totes les dades relatives a les persones usuàries del servei, en el format i estructura que estableixi l'Ajuntament, igual que qualsevol altre suport o document en què hi figuri alguna dada relativa al servei. Definir un procediment per la destrucció de totes les dades de caràcter personal un cop finalitzat el traspàs.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Altres: PPT	DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 34 de 35	El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	SIGNAT



CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10582932 N8FJX-JF5KF-QFAYD 81670B2FC1FB243941032AE41319304F5162A9F) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

- Garantir la cobertura del servei amb total qualitat per les persones usuàries durant el període transitori de traspàs.

SUMAR haurà d'assumir la posada en marxa del sistema sense perjudici per al servei, garantint en tot moment la seva prestació sense interrupció i amb els estàndards de qualitat exigits en el present plec.

En cas de finalització de l'encàrrec de gestió, SUMAR restarà obligat a facilitar en tot moment el procés de traspàs, col·laborant i cooperant amb l'Ajuntament en la transició de la prestació en les millors condicions per a la continuïtat de servei sense perjudici en l'atenció a les persones usuàries.

19. COMISSIÓ DE SEGUIMENT

Per tal d'avaluar i fer un seguiment de la gestió del servei i resoldre les incidències que es puguin produir per la seva interpretació, es crea una comissió de seguiment formada per els representants que l'Ajuntament de Girona i SUMAR designin a aquest efecte.

Serà competència d'aquesta comissió la negociació i acord dels efectes econòmics derivats de la diferència de les hores contractades amb els professionals abans d'aquest conveni i les efectivament realitzades per aquests durant el seu desenvolupament.

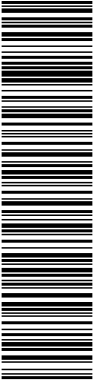
Aquesta comissió es reunirà amb caràcter ordinari un cop l'any i amb caràcter extraordinari cada vegada que una de les parts així ho demani, lliurant-se en cada cas l'acta corresponent.

20. PROTECCIÓ DE DADES

El tractament de dades de caràcter personal en la prestació de serveis s'haurà de formalitzar degudament amb cadascuna de les addendes d'aquest plec en compliment de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (en endavant LOPD), dels articles 20-22 del Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i l'article 28 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD) en vigor a tots els efectes des del 25 de maig de 2018.

L'Ajuntament de Girona és el responsable del tractament de les dades de caràcter personal dels usuaris del servei. No obstant, l'encarregat del tractament de les mateixes serà SUMAR; alhora està autoritzat a encarregar determinades tasques o funcions per poder-les tractar, informant-ne prèviament a l'Ajuntament de Girona (**Annex 3**).

DOCUMENT Altres: PPT	IDENTIFICADORS DOC_ID: 15566481	
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: N8FJX-JF5KF-QFAYD Data d'emissió: 19 de Juny de 2025 a les 14:57:31 Pàgina 35 de 35	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA en nom de Cap de secció de Serveis Socials Especialitzats. Signat 19/06/2025 11:48 2.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 19/06/2025 14:41	ESTAT SIGNAT



CÒPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10582932 N8FJX-JF5KF-QFAYD 81670B2FC1FB2E43941032AE41319304F5162A9F) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El documento está SIGNAT. Mijarçan el codi de verificació pòdeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

21. INTERPRETACIÓ

Les qüestions litigioses que puguin sorgir de la interpretació i compliment d'aquest encàrrec de gestió seran resoltes entre les parts i, si això no fos possible, es posaran en coneixement i competència de l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu.

22. RESOLUCIÓ

Aquest encàrrec de gestió es resoldrà i quedarà sense efectes per les causes següents:

- La realització del seu objecte
- La finalització del període de vigència.
- La manca de compliment de les obligacions de les parts.
- El no compliment de la condició suspensiva relativa al finançament.
- Les establertes legalment.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Altres: ANNEX CHEK LIST PRL	DOC_ID: 15487279	
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi de verificació CSV: YQHCY-G44SR-07LHQ Data d'emissió: 3 de Juny de 2025 a les 8:37:48 Pàgina 1 de 2	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 02/06/2025 17:47	SIGNAT

CÒPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10519597 YQHCY-G44SR-07LHQ B0F304EED9C24190E50C34DDA239E3B46C4F7233) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

 SERVIS PÚBLICS D'ACCIÓ SOCIAL DE CATALUNYA	CHECK-LIST PRL	PRL-CHECK01
	VISITA A DOMICILIS	Data: 03/02/2025
		Edició: 1

Servei realitzat a SAD		Data:
Nom i cognoms USUARI/A:		Població:
☐ Visita inicial	☐ Visita seguiment	☐ Altra visita:
Nom i cognoms professionals:		
Situació general usuari/a:		
☐ Suport familiar	☐ Tipus suport:	

ESTAT SALUT

Mobilitat	☐ Correcta	☐ Cadira rodes	☐ Caminador	☐ Altres:	
Autonomia	☐ Correcta	☐ Suport en transferències	☐ Suport en higiene	☐ Altres	
Cognició	☐ Correcta	☐ Estat confusió/desorientació	☐ Deteriorament cognitiu	☐ Altres	
Dèficit sensorial	☐ No	☐ Dèficit visió	☐ Ceguera	☐ Hipoacúsia	☐ Sordesa severa
Eliminació	☐ Continent	☐ Incontinent	☐ Sonda vesical	☐ Col·lector	☐ Colostomia
Detecció riscos	☐ No	☐ Caigudes	☐ Fugides	☐ Ennuegament	☐ Agressivitat
☐ Consum tòxics Quin:			☐ Altres:		
Atencions especials	☐ No	☐ Lesions	☐ Sobrepès	☐ Úlceres	☐ Altres
Problemes respiratoris	☐ No	☐ Si Quins:			
Al·lèrgies	☐ No	☐ Si Quina:			
Malalties infeccioses	☐ No	☐ Si Quina:			

ESTAT DOMICILI

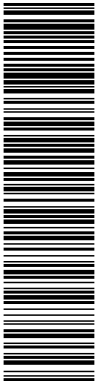
☐ Pis	☐ Casa adossada	☐ Casa urbanització	☐ Masia
☐ Escales interiors	☐ Escales exteriors	☐ Escalons estrets	☐ Escalons alts
☐ Ascensor	☐ Cadira salvaescales	☐ Habitatge net / ordenat	☐ Habitatge brut / desordenat
☐ Domicili adaptat	☐ Habitacions àmplies	☐ Habitacions petites	
☐ Dutxa	☐ Banyera	☐ Sense bany	
☐ Portes estretes	☐ Altres barreres arquitectòniques		

AJUDES TÈCNIQUES / EQUIPAMENT DOMICILI

☐ Agafador dutxa	☐ Agafador WC	☐ Cadira de dutxa	☐ Alfombra antilliscant
☐ Llit totalment regulable	☐ Llit capçal+peus regulable	☐ Llit amb altura regulable	

TASQUES

Treballadora familiar			
☐ Higiene corporal	☐ Ajuda psicomotriu	☐ Control alimentació	☐ Control medicació
☐ Ordre de la llar	☐ Neteja de la llar	☐ Preparació aliments	☐ Cuinar
☐ Ajuda administració econòmica casa	☐ Suport gestions	☐ Acompanyaments	☐ Afavoriment relació família, amics, veïns
☐ Exercicis mobilitat	☐ Compra	☐ Tirar escombraries	☐ Fer llit
☐ Ajut a la ingesta d'aliments		☐ Suport adquisició hàbits vida quotidiana	
☐ Altres:			
Auxiliar de la llar			
☐ Neteja bany	☐ Neteja cuina	☐ Neteja altres habitacions	☐ Tirar escombraries
☐ Escombrar/fregar	☐ Neteja roba	☐ Treure pols	☐ Rentar plats i utensilis
☐ Altres tasques:			
Disposen de:		☐ Escala petita (2-3 graons)	☐ Pal telescòpic
Llista productes neteja utilitzats:			



CÒPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10519597 YQHCY-G44SR-07LHQ B0F304EE9C24180E50C34DDA239E3B46C4F7233) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

 SERVEIS PÚBLICS D'ACCIÓ SOCIAL DE CATALUNYA	CHECK-LIST PRL VISITA A DOMICILIS	PRL-CHECK01 Data: 03/02/2025 Edició: 1
--	--	---

OBSERVACIONS

Cal omplir completament el check-list per a cada nou servei que sorgeixi i guardar-lo escanejat a disposició de PRL per poder-lo verificar quan hi hagi qualsevol accident o incidència en el servei.

També s’omplirà un check-list cada vegada que hi hagi seguiment d’un servei i no se’n disposi de cap d’anterior. També caldrà omplir-lo quan hi hagi canvis en l’estat de salut de l’usuari/a i en les ajudes tècniques del domicili.

No es començarà un servei quan sorgeixi el cas de:

- Condicions de salubritat inadequades: xinxes, sarna, pol·ls o brutícia pràcticament pertot arreu i especialment a cuina i bany;
- Si l’usuari/a és totalment dependent i no es disposa ni de grua (o ajuda tècnica similar) ni de llit regulable (altura i capçal);

Aquests casos s’han de resoldre amb Serveis Socials, Creu Roja,... abans d’iniciar el servei.

S’avisarà a la Cap de Servei quan es doni el cas de:

a) Usuari és parcialment dependent i es compleix alguna de les següents condicions:

- o viu en un bloc de pisos sense ascensor i necessita pujar i baixar escales;
- o s’ha d’asseure en butaca o sofà que queda enfonsat/a;
- o s’ha d’aixecar i/o fer la higiene en un llit baix;
- o bany no adaptat a les seves necessitats, per exemple:
 - Banyera on no pot entrar-hi,
 - Sense alfombra antilliscant a la dutxa,
 - Sense agafador ni cadira de bany a la dutxa i l’usuari/a no es manté dret sense ajuda;
 - Sense agafador ni cap suport al WC i l’usuari no es manté dret sense ajuda;
- o necessita ajuda d’una altra persona i la dutxa del domicili no té espai suficient per rebre-la;
- o es mou amb cadira de rodes que no entra al bany, no es manté dret per si sol i la família vol que es dutxi;
- o Si cal l’ajuda d’alguna segona persona per poder fer alguna tasca.

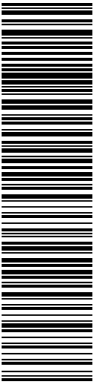
b) Usuari/a és agressiu/va, violent/a o té alguna addicció;

c) El domicili fa barreja de productes de neteja, per exemple lleixiu i sulfamat, lleixiu i amoníac,...

d) La treballadora ha de netejar sobre una escala de més de 4 graons o en el domicili no hi ha escala i la professional ha de pujar a una cadira o tamboret.

e) Ha de fer neteja de vidres de finestres a més de 2m i no es disposa de pal telescòpic o equips adients per a netejar-les.

f) Ha de fer “fondos” de manera periòdica.



CÒPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10517783 GGSEN-TZDGN-6VWQX E95A4E700AF3D5EB5947F9029D3AC43F904BB39) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

ANNEX 2: Personal destinat al servei. Mitjans suficients de SUMAR

El personal que a continuació es detalla, és el que a la present data SUMAR assigna al Servei Municipal que s'encarrega. Aquest llistat no és definitiu, i pot ser que hi hagi alguna variació a l'inici efectiu del present encàrrec.

Nom	NIF	Tipus de contracte	%	Categoria (Descripció)	Data antiguitat	Alta
SAO	***024***	200	54,1	TREBALLADOR/A FAMILIAR	01/03/2024	01/03/2024
SMM	***653***	200	35,1	TREBALLADOR/A FAMILIAR	01/04/2023	01/04/2023
RMC	***760***	289	98,7	TREBALLADOR/A FAMILIAR	01/07/2016	15/05/2018
ROV	***343***	289	97,3	TREBALLADOR/A FAMILIAR	01/10/2007	15/05/2018
LMA	***302***	289	86,5	TREBALLADOR/A FAMILIAR	01/12/2020	01/12/2020
MFM	***931***	200	67,6	TREBALLADOR/A FAMILIAR	02/04/2002	15/05/2018
LLV	***619***	289	81,1	TREBALLADOR/A FAMILIAR	02/06/2023	02/06/2023
ZRT	***551***	510	54,1	TREBALLADOR/A FAMILIAR	03/06/2024	03/06/2024
EZF	***171***	289	67,6	TREBALLADOR/A FAMILIAR	03/08/2015	15/05/2018
MAB	***285***	289	94,6	TREBALLADOR/A FAMILIAR	03/08/2015	15/05/2018
ECC	***176***	289	94,6	TREBALLADOR/A FAMILIAR	03/08/2020	03/08/2020
RBM	***844***	200	81,1	TREBALLADOR/A FAMILIAR	03/10/2022	03/10/2022
NPH	***120***	289	86,5	TREBALLADOR/A FAMILIAR	04/07/2016	15/05/2018
ACS	***764***	289	94,6	TREBALLADOR/A FAMILIAR	04/09/2020	04/09/2020
SIM	***785***	289	81,1	TREBALLADOR/A FAMILIAR	04/12/2018	04/12/2018
YEC	***022***	200	94,6	TREBALLADOR/A FAMILIAR	04/12/2023	04/12/2023
BVF	***719***	100	100	TREBALLADOR/A FAMILIAR	05/06/2009	15/05/2018
FAF	***6753***	289	70,3	TREBALLADOR/A FAMILIAR	05/08/2020	05/08/2020
JCP	***568***	189	100	TREBALLADOR/A FAMILIAR	06/04/2013	15/05/2018
MOA	***591***	200	32,4	TREBALLADOR/A FAMILIAR	07/10/2023	07/10/2023
RRB	***927***	100	100	TREBALLADOR/A FAMILIAR	08/06/2009	01/07/2021
MMP	***999***	289	81,1	TREBALLADOR/A FAMILIAR	08/11/2023	08/11/2023
MPG	***058***	100	100	TREBALLADOR/A FAMILIAR	11/01/2010	15/05/2018
LAV	***897***	289	32,4	TREBALLADOR/A FAMILIAR	11/08/2015	15/05/2018
FRE	***755***	289	81,1	TREBALLADOR/A FAMILIAR	12/01/2023	12/01/2023
ECC	***752***	289	81,1	TREBALLADOR/A FAMILIAR	12/04/2019	12/04/2019
VMA	***626***	289	81,1	TREBALLADOR/A FAMILIAR	12/11/2018	12/11/2018
BMM	***759***	510	89,2	TREBALLADOR/A FAMILIAR	12/12/2023	12/12/2023
ISM	***799***	200	81,1	TREBALLADOR/A FAMILIAR	13/04/2023	13/04/2023
KGO	***161***	200	54,1	TREBALLADOR/A FAMILIAR	15/04/2023	15/04/2023
AB	***784***	289	81,1	TREBALLADOR/A FAMILIAR	16/01/2020	16/01/2020
LAN	***839***	289	81,1	TREBALLADOR/A FAMILIAR	16/06/2021	16/06/2021
IBM	***767***	289	81,1	TREBALLADOR/A FAMILIAR	16/08/2019	16/08/2019
MGM	***713***	510	54,1	TREBALLADOR/A FAMILIAR	16/12/2024	16/12/2024
RVM	***886***	289	54,1	TREBALLADOR/A FAMILIAR	17/07/2023	17/07/2023
MMC	***994***	289	94,6	TREBALLADOR/A FAMILIAR	17/09/2018	17/09/2018
SBM	***047***	189	100	TREBALLADOR/A FAMILIAR	18/11/2009	15/05/2018
ANG	***754***	200	81,1	TREBALLADOR/A FAMILIAR	20/03/2024	20/03/2024

ALTRES DADES

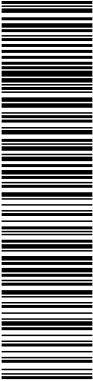
Codi de verificació CSV: GGSEN-TZDGN-6VWQX
Data d'emissió: 3 de Juny de 2025 a les 8:38:24
Pàgina 2 de 2

SIGNATURES

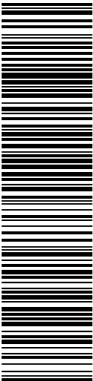
El document ha estat signat o aprovat per :
1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 02/06/2025 17:47

ESTAT

SIGNAT



APR	***043***	100	100	TREBALLADOR/A FAMILIAR	20/07/2007	15/05/2018
FB	***532***	189	100	TREBALLADOR/A FAMILIAR	20/07/2009	15/05/2018
FMM	***034***	289	67,6	TREBALLADOR/A FAMILIAR	20/11/2023	20/11/2023
LRA	***992***	289	81,1	TREBALLADOR/A FAMILIAR	21/05/2018	21/05/2018
JCF	***901***	289	67,6	TREBALLADOR/A FAMILIAR	21/08/2023	21/08/2023
LBB	***914***	100	100	TREBALLADOR/A FAMILIAR	22/06/2024	22/06/2024
BZZ	***679***	510	67,6	TREBALLADOR/A FAMILIAR	23/04/2024	23/04/2024
LVQ	***794***	289	94,6	TREBALLADOR/A FAMILIAR	23/06/2020	23/06/2020
HEB	***970***	189	100	TREBALLADOR/A FAMILIAR	24/03/2021	24/03/2021
FKC	***023***	200	94,6	TREBALLADOR/A FAMILIAR	25/04/2023	25/04/2023
JEE	***853***	289	94,6	TREBALLADOR/A FAMILIAR	25/09/2021	25/09/2021
LCA	***006***	189	100	TREBALLADOR/A FAMILIAR	25/10/2018	25/10/2018
SHS	***947***	289	89,2	TREBALLADOR/A FAMILIAR	25/11/2020	25/11/2020
SSC	***763***	289	54,1	TREBALLADOR/A FAMILIAR	25/11/2024	25/11/2024
LFA	***759***	200	83,8	TREBALLADOR/A FAMILIAR	27/10/2006	15/05/2018
MPM	***321***	289	81,1	TREBALLADOR/A FAMILIAR	29/06/2019	29/06/2019
IUT	***727***	100	100	TREBALLADOR/A FAMILIAR	30/05/2008	15/05/2018
NEB	***988***	289	54,1	TREBALLADOR/A FAMILIAR	30/11/2023	30/11/2023
LRE	***789***	189	100	TREBALLADOR/A FAMILIAR	31/08/2009	15/05/2018
SCD	***682***	289	54,1	AUXILIAR DE LA LLAR	03/06/2021	03/06/2021
FOG	***729***	289	70,3	AUXILIAR DE LA LLAR	05/03/2015	15/05/2018
NJC	***993***	289	81,1	AUXILIAR DE LA LLAR	06/08/2009	15/05/2018
COH	***441***	510	67,6	AUXILIAR DE LA LLAR	09/12/2024	09/12/2024
JOG	***958***	289	75,7	AUXILIAR DE LA LLAR	15/10/2018	15/10/2018
HGC	***677***	289	59,5	AUXILIAR DE LA LLAR	17/02/2022	17/02/2022
IDP	***042***	200	59,5	AUXILIAR DE LA LLAR	18/01/2023	18/01/2023
YGM	***946***	200	67,6	AUXILIAR DE LA LLAR	19/07/2023	19/07/2023
MJJ	***722***	200	67,6	AUXILIAR DE LA LLAR	19/12/2007	15/05/2018
ESJ	***951***	200	78,4	AUXILIAR DE LA LLAR	21/05/2008	15/05/2018
NFP	***860***	200	67,6	AUXILIAR DE LA LLAR	22/01/2024	22/01/2024
CLR	***845***	200	70,3	AUXILIAR DE LA LLAR	25/04/2023	25/04/2023
MAV	***371***	100	100	COORDINADOR/ORA TÈCNIC/ICA	24/02/2025	24/02/2025
AMR	***349***	100	100	COORDINADOR/ORA TÈCNIC/ICA	12/06/2024	12/06/2024
AGS	***715***	100	100	COORDINADOR/ORA TÈCNIC/ICA	09/01/2023	09/01/2023
MMP	***581***	189	100	COORDINADOR/ORA DE GESTIÓ	21/01/2016	01/10/2016
NCH	***775***	189	0,1	COORDINADOR/ORA DE GESTIÓ	07/07/2016	07/07/2016
AJC	***273***	100	100	COORDINADOR/ORA DE GESTIÓ	06/05/2024	06/05/2024



CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10519833 E00TY-4AIHK-P1V30 85C175E12B4E50A278B53190C169914C77278F66) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

ANNEX 3: - PROTECCIÓ DE DADES

Primer.- Objecte del tractament

Mitjançant les presents clàusules, s'habilita a SUMAR, encarregada del tractament, per a tractar per compte de l'Ajuntament de Girona, responsable del tractament, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el Servei d'Atenció Domiciliaria (SAD).

Concreció dels tractaments a realitzar:

X	Recollida	X	Registre
X	Estructuració		Modificació
X	Conservació		Extracció
X	Consulta		Comunicació per transmissió
	Difusió		Interconnexió
	Confrontació		Limitació
	Supressió		Destrucció
	Altres		Comunicació

Segon.- Identificació de la informació afectada:

Per a l'execució de les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest encàrrec, el Ajuntament de Girona, responsable del tractament, posa a disposició de SUMAR, encarregada del tractament, la informació que es descriu a continuació:

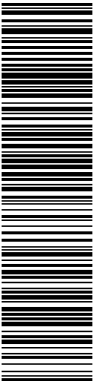
- dades de persones usuàries del SAD: dades identificatives (dades de contacte) circumstàncies socials, característiques personals, dades d'ocupació, dades econòmiques, financeres i d'assegurances, dades de categories especials (dades de salut, dades de violència de gènere, infraccions penals)

Tercer.- Obligacions de SUMAR:

SUMAR s'obliga a:

- Utilitzar les dades personals objecte de tractament només per a la finalitat descrites en l'encàrrec i posteriors addendes. En cap cas podrà utilitzar les dades per a finalitats diferents.
- Tractar les dades d'acord amb les instruccions complementàries de les que figuren en aquest document que li pugui donar el Ajuntament de Girona. Si SUMAR considera que alguna de les instruccions rebudes és contrària a una norma legal, n'informarà immediatament al Ajuntament de Girona.
- Disposar d'una descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat que ha adoptat i aplicarà a les dades.
- No comunicar les dades a tercers persones, excepte amb l'autorització expressa del Ajuntament de Girona o en els supòsits legalment admissibles i en consonància amb les finalitats pròpies del desenvolupament de l'encàrrec de gestió.
- Comunicar les dades a altres encarregats del tractament d'acord amb les instruccions que li pugui donar el Ajuntament de Girona. En aquest cas, el Ajuntament de Girona haurà d'identificar, prèviament i per escrit, a qui s'han de comunicar les dades, així com les dades a comunicar i les mesures de seguretat que cal aplicar per procedir a la comunicació.

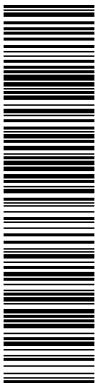
DOCUMENT Altres: ANNEX 3 - PROTECCIÓ DE DADES	IDENTIFICADORS DOC_ID: 15487652	
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: E00TY-4AIHK-P1V30 Data d'emissió: 3 de Juny de 2025 a les 8:38:51 Pàgina 2 de 4	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 02/06/2025 17:47	ESTAT SIGNAT



CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10519833 E00TY-4AIHK-P1V30 85C175E12B4E50A278B53190C169914C77278F66) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

- Quan per complir l'encàrrec rebut, hagués de transferir dades a un país tercer (no membre de la Unió Europea), informar-ne al Ajuntament de Girona de manera prèvia. quan sigui en virtut del Dret de la unió o dels Estats membres que li sigui aplicable, llevat que el Dret ho prohibeixi per importants raons d'interès públic.
- Mantenir el deure de secret respecte de les dades de caràcter personal a les quals hagi tingut accés en virtut d'aquest encàrrec, sense límit temporal i fins i tot després que finalitzi la vigència de l'encàrrec.
- Garantir que les persones autoritzades a tractar dades personals es comprometen, de forma expressa i per escrit, a respectar la confidencialitat i a complir les mesures de seguretat corresponents, obligacions de les quals cal informar convenientment.
- Garantir la formació d'aquestes persones en matèria de protecció de dades.
- Designar un delegat de protecció de dades i comunicar la seva identitat i dades de contacte al responsable.
- Mantenir a disposició del Ajuntament de Girona la documentació que acredita que es compleixen aquestes obligacions.
- Col·laborar amb el Ajuntament de Girona si ha d'efectuar avaluacions d'impacte relatives a la protecció de dades i en les consultes prèvies a l'autoritat de control si escau realitzar-les.
- Posar a disposició del Ajuntament de Girona la informació necessària per demostrar que compleix les seves obligacions, així com per realitzar les auditories o les inspeccions que efectuïn el responsable o un altre auditor autoritzat pel responsable.
- Portar, per escrit, un registre de totes les categories d'activitats de tractament efectuades per compte del responsable, que contingui:
 - 1. El nom i les dades de contacte de l'encarregat o encarregats i de cada responsable per compte del que actuï l'encarregat, i, en el seu cas, del representant del responsable o de l'encarregat i del delegat de protecció de dades.
 - 2. Les categories de tractaments efectuades per compte de cada responsable.
 - 3. En el seu cas, les transferències de dades personals a un tercer país o organització internacional, inclosa la identificació d'aquest tercer país o organització internacional i, en el cas de les transferències exposades a l'article 49 apartat 1, paràgraf segon del RGPD, la documentació de garanties adequades.
- Implantar les mesures de seguretat suficients per garantir la seguretat, disponibilitat i confidencialitat de les dades. En tot cas implantarà mecanismes per:
 - o Garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.
 - o Garantir la restauració de la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida, en cas d'incident.
 - o Operar, quan sigui possible i necessari, amb les dades xifrades o pseudonimitzades.
 - o Efectuar la verificació, avaluació i valoració regulars de l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives que garanteixen l'eficàcia del tractament.
 - o Disposar d'un document de seguretat amb indicació de les mesures de seguretat de nivell alt, en el qual hi constaran les mesures de seguretat i els procediments tècnic-administratius que s'implementaran per garantir la seguretat de les dades i els sistemes en què es continguin.

DOCUMENT Altres: ANNEX 3 - PROTECCIÓ DE DADES	IDENTIFICADORS DOC_ID: 15487652	
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: E00TY-4AIHK-P1V3O Data d'emissió: 3 de Juny de 2025 a les 8:38:51 Pàgina 3 de 4	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 02/06/2025 17:47	ESTAT SIGNAT



CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10519833 E00TY-4AIHK-P1V3O 85C175E12B4E50A278B53190C169914C77278F66) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

- o Disposar d'una relació de persones autoritzades a accedir a la informació amb indicació del nivell d'accés autoritzat i d'un procediment que permeti registrar els accessos a la informació, amb indicació de l'usuari, la data i hora d'accés, el tipus d'accés i els registres als quals s'ha accedit.
- o Habilitar els mecanismes de seguretat necessaris en les comunicacions en allò que es refereix a l'intercanvi de dades a través de xarxes públiques (internet) de tal manera que es garanteixi la privacitat i la integritat de les dades transmeses.

L'Ajuntament de Girona vetllarà perquè SUMAR, compleixi les seves obligacions. Per tal de supervisar el tractament, podrà demanar a SUMAR la informació que consideri necessària.

En el grau i mesura que el servei encarregat a SUMAR s'externalitzi, d'acord amb el, punt quart d'aquest annex, les mesures descrites en aquest pacte hauran de ser aplicades pel tercer adjudicatari de l'encàrrec.

Quart.- Interlocutors

Als efectes del bon compliment de les relacions contractuals entre les parts en relació al tractament de les dades personals, l'empresa que actuarà com a interlocutor amb l'Ajuntament per part de SUMAR és APDTIC PROFESSIONALES S.L amb correu electrònic de contacte protecciodedades@sumaracciosocial.cat

Així mateix l'interlocutor per part de l'Ajuntament de Girona serà el Delegat de Protecció de Dades (dpd@ajgirona.cat).

Cinquè.- Violacions de seguretat

SUMAR ha d'informar al Ajuntament de Girona, sense dilació indeguda i en qualsevol cas en el termini màxim de 24 hores d'ençà que en tingui coneixement, de les violacions de la seguretat que afectin les dades personals objecte del tractament, juntament amb la informació rellevant per documentar i comunicar la incidència. Si no és possible facilitar tota la informació de manera immediata, la informació s'haurà de facilitar de manera gradual però sense dilació. La informació es proporcionarà per mitjà de correu electrònic i haurà d'incloure almenys la informació següent:

Descripció de la naturalesa de la violació de la seguretat incloses, quan sigui possible, les categories i el nombre aproximat d'interessats afectats, i les categories i el nombre aproximat de registres de dades personals afectats.

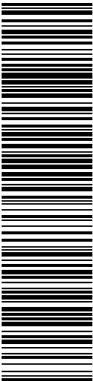
2. Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat.
3. Descripció de les mesures adoptades o proposades incloses, si escau, les adoptades per limitar els possibles efectes negatius.

Sisè.- Subcontractació.

L'Ajuntament de Girona autoritza a SUMAR a contractar amb tercers la utilització de plataformes informàtiques, serveis d'allotjament de dades i altres serveis o recursos complementaris a fi i efecte d'aconseguir un òptim desenvolupament del l'encàrrec i la millor consecució de les seves finalitats.

Atès que es tracta de serveis d'alt valor afegit i molt especialitzats, SUMAR queda autoritzat a optar pels proveïdors que ofereixin millors garanties i prestacions. La contractació d'aquests serveis s'efectuarà per compte i sota la responsabilitat de SUMAR.

DOCUMENT Altres: ANNEX 3 - PROTECCIÓ DE DADES	IDENTIFICADORS DOC_ID: 15487652
ALTRES DADES Codi de verificació CSV: E00TY-4AIHK-P1V3O Data d'emissió: 3 de Juny de 2025 a les 8:38:51 Pàgina 4 de 4	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Cap de l'Àrea de Servei a les Persones i Convivència de l'AJUNTAMENT DE GIRONA. Signat 02/06/2025 17:47
	ESTAT SIGNAT



CÓPIA DEL DOCUMENT ORIGINAL (Ref.: 10519833 E00TY-4AIHK-P1V3O 85C175E12B4E50A278B53190C189914C77278F66) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la firma digital dels documents signats a l'adreça web: http://www.girona.cat/verificacio_signatura

La contractació per part de SUMAR dels serveis indicats en el punt anterior es comunicarà al Consell per escrit i amb una antelació mínima de quinze dies naturals abans de l'inici dels treballs per part del tercer que prestarà el servei.

SUMAR informará de les dades de l'empresa subcontractista i de l'abast precís dels serveis encarregats.

El subcontractista assumirà la condició d'encarregat del tractament per compte de SUMAR. Estará obligat a complir almenys les obligacions que aquest document estableix per a SUMAR en matèria de confidencialitat, seguretat i aplicació de les dades exclusivament al compliment de les finalitats de l'encomana. Correspondrà a SUMAR formalitzar la nova relació amb el tercer, de manera que quedi subjecte a les mateixes condicions (instruccions, obligacions, mesures de seguretat), en els mateixos termes i garanties per als drets de les persones afectades. A aquest efecte signarà amb el tercer un document on figuraran les seves obligacions i responsabilitats, així com els procediments i protocols per a verificar-ne el compliment. Si l'empresa contractada per SUMAR incomplís les seves obligacions SUMAR continuarà essent plenament responsable davant l'Ajuntament de Girona pel que fa als perjudicis que es puguin causar.

Setè.- Exercici dels drets per part dels interessats

SUMAR ha d'assistir a l'Ajuntament de Girona en la resposta a l'exercici dels drets de:

1. Accés, rectificació, supressió i oposició.
2. Limitació del tractament
3. Portabilitat de dades
4. A no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades (inclosa l'elaboració de perfils.)

Quan les persones afectades exerceixin els drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, limitació del tractament, portabilitat de dades i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades, davant de l'encarregat del tractament, aquest ha de comunicar-ho per correu electrònic a la direcció del responsable d'aquest contracte. La comunicació ha de fer-se de forma immediata, i en cap cas més enllà del dia laborable següent al de la recepció de la sol·licitud, juntament, en el seu cas, amb altres informacions que puguin ser rellevants per a resoldre la sol·licitud.

Vuitè.- Resolució de l'encàrrec i destí de les dades

Amb la resolució de la relació contractual SUMAR lliurarà al responsable del tractament les dades de caràcter personal i, si escau, els suports on constin. No obstant, si l'Ajuntament de Girona ho determinés, SUMAR lliurarà les dades a un nou encarregat que el crít.

En qualsevol cas, amb la resolució de la relació contractual SUMAR deixarà de tractar les dades. No obstant això, podrà conservar-ne una còpia, amb les dades degudament bloquejades i sense que puguin ser objecte de tractament, mentre es puguin derivar responsabilitats de l'execució de la prestació.

SUMAR podrà conservar un subconjunt de dades dissociades per a la realització d'estudis o estadístiques. En qualsevol cas les dades objecte de tractament estaran despersonalitzades i es garantirà la seva total confidencialitat.