

Conveni de col·laboració interadministrativa entre el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i el Consorci Sant Gregori, per a la prestació del servei de residència per a nens, adolescents i adults amb discapacitat, i el servei de centre d'atenció especialitzada per a persones amb discapacitats, situades al municipi de Sant Gregori

REUNITS

D'una part, l'Honorable senyor Chakir el Homrani Lesfar, conseller del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya, en ús de les atribucions que li confereix el Decret 3/2018, de 29 de maig, pel qual es nomenen el vicepresident del Govern i els consellers i conselleres dels departaments de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'art. 12 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

I, de l'altra, el senyor Jordi Rustullet i Tallada DNI 77913064N, gerent del Consorci Sant Gregori NIF Q6755286I, entitat jurídica pública formada per la Generalitat de Catalunya, la Fundació Joan Riu, en ús de les atribucions que li han estat conferides per l'article 21 pels seus Estatuts, aprovats pel Decret 5/1992, de 20 de gener, pel qual es crea el Consorci Sant Gregori, de Girona, i se n'aproven els Estatuts (DOGC. núm. 1547, 27 de gener de 1992) i pel nomenament per Acord del Consell de Govern del Consorci de 16 de setembre de 2016

INTERVENEN

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

EXPOSEN

Primer.- Que d'acord amb el que preveu l'article 41 de la Llei 12/2007 , d'11 d'octubre , de serveis socials, l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els ens locals col·laboren en l'aplicació de les polítiques de serveis socials, d'acord amb les competències respectives, mitjançant els instruments que estableixen la legislació general de règim jurídic i procediment administratiu i la legislació de règim local. Així mateix, s'indica que aquesta col·laboració interadministrativa inclou l'establiment per conveni de fórmules de gestió conjunta dels serveis.

Segon.- Que el Decret 115/2007, de 22 de maig, pel qual es determinen els òrgans de la Generalitat de Catalunya competents per aplicar la Llei 39/2006, disposa que correspon al Departament competent en serveis socials i a la Direcció General de Protecció Social (DGPS), d'acord amb la normativa organitzativa vigent de la Generalitat, l'aplicació de la Llei esmentada.

Tercer.- Que **el Consorci** manifesta complir els requisits i les condicions establerts a la normativa vigent aplicable per poder col·laborar amb l'Administració i trobar-se subjecta la seva activitat en el camp dels serveis socials a les determinacions del Pla d'Actuació Social vigent.

Quart.- Que el Consorci Sant Gregori, amb **registre d'entitat E01528 i codi d'entitat D12047**, disposa dels equipaments residencials per a persones amb greus discapacitats psíquiques a Sant Gregori, anomenats: residència els Roures, amb **registre de servei S01692 i codi de servei F11645**, **residència Joan Riu amb registre de servei S00602 i codi de servei F09599 i el centre d'atenció especialitzada** els Roures amb registre de servei S01953 i codi de servei F11974.

Cinquè.- Que l'1 de març de 2013 signà un conveni de col·laboració interadministrativa amb l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials del Departament de Benestar Social i Família (ara Departament de Treball, Afers Socials i Famílies) en el marc d'una corresponsabilització pública interadministrativa, per tal de col·laborar pel que fa al projecte de **residència per a persones amb discapacitat intel·lectual i centre d'atenció especialitzada**, als centres que el Consorci té a Sant Gregori, que es va prorrogar fins el 31 de desembre de 2017.

Setè.- Que el pacte primer del conveni esmentat disposa l'objecte del mateix i constata que el Consorci posa a disposició del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, **96 places residencials**, per a nens, adolescents i adults amb discapacitat, i **12 places de centre d'atenció especialitzada** per a persones amb discapacitats als centres que el Consorci té a Sant Gregori.

Vuitè .- Que és voluntat de les parts subscriure el present conveni per tal de posar a disposició del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, **96 places residencials**, per a nens, adolescents i adults amb discapacitat, i **24 places de centre d'atenció especialitzada** per a persones amb discapacitats als centres que el Consorci té a Sant Gregori.

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

PACTES

Primer.- Objecte

El present conveni té per objecte establir les condicions i pactes el Departament de **Treball, Afers Socials i Famílies**, i el Consorci Sant Gregori per a la prestació del servei de residència per a nens, adolescents i adults amb discapacitat intel·lectual, amb necessitat de suport extens i/o amb necessitats de suport generalitzat i que tinguin problemes de salut o de salut mental afegits, d'acord amb la normativa vigent aplicable a les especificacions d'aquest conveni.

Aquest conveni es regirà per la normativa general aplicable de la Generalitat de Catalunya, de l'Estat, i de les disposicions de la Comunitat Europea que escaiguin. Es tindrà en compte, d'una manera especial, el compliment de la legislació vigent en matèria de serveis socials de la Generalitat de Catalunya, així com el que s'estableix a la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de "Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència" i a la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.

Segon.- Règim econòmic

La quantitat màxima a pagar pel Departament per al total de places en el període de l'1 de gener a 31 de desembre de 2018 serà de 3.960.542,58 euros sense IVA.

Tercer.- Condicions funcionals del servei; accés de les persones usuàries als serveis; drets i obligacions de les persones usuàries; obligacions del Consorci i règim econòmic

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

Quart.- Prerogatives del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies

- 1.- Interpretar el conveni i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- 2.- Podrà modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, com també suspendre'n l'execució, indemnitzant, si és el cas, pels danys i perjudicis causats, d'acord amb els termes establerts per la legislació vigent.
- 3.- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei objecte del conveni dins els límits de la legislació de contractes del sector públic atenint-se a la legislació aplicable.
- 4.- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que el Consorci incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert per la legislació vigent.
- 5.- Exercir la inspecció del servei: controlar i avaluar de forma permanent la gestió dels servei, la qualitat assistencial i els resultats. Avaluar les dades relatives a l'autonomia dels usuaris/àries.
- 6.- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del conveni.
- 7.- Comunicar a l'adjudicatari qualsevol deficiència que observi perquè sigui reparada.
- 8.- Aprovar el projecte de funcionament, el reglament de règim intern i la memòria anual de la gestió efectuada.
- 9.- Demanar informació i comprovar que tant les instal·lacions com el funcionament dels serveis i la qualitat d'atenció que reben els residents, sigui l'adequada per aquest tipus d'equipament, amb independència de les funcions d'inspecció, que d'acord amb la normativa vigent té atribuïdes el Servei d'Inspecció i Registre de la Subdirecció General d'Assessoria Jurídica de la Secretaria General del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Cinquè. - Vigència

El conveni s'aplicarà a partir del dia **1 de gener fins el dia 31 de desembre de 2018**, si bé aquest conveni podrà ser prorrogat amb pròrrogues expresses per anys successius, d'acord amb l'article 49.h.2n de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim jurídic del sector públic, els signants del conveni en poden acordar unànimement la pròrroga per un període fins a quatre anys addicionals.

En cas de rescissió del conveni, **el Consorci** queda obligat a continuar la prestació del servei, amb les mateixes condicions i els mateixos termes pactats, mentre no s'hagi trobat una solució adequada pels usuaris ingressats.

Sisè.- Resolució del conveni

Serà causa de resolució del present conveni:

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

- la no acceptació per part del **Consorti** de les resolucions del Departament o la DGPS establertes per les condicions del servei.

Setè.- Interpretació

Les discrepàncies que puguin sorgir de la interpretació i execució del conveni seran resoltes per mutu acord de les parts i, si això no fos possible, se substantivaran davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

I, en prova de conformitat, ambdues parts signen aquest conveni per duplicat, en el lloc i data indicats a l'encapçalament.

Chakir el Homrani Lesfar
Conseller del Departament de Treball, Afers
Socials i Famílies

Jordi Rustullet i Tallada
Gerent del Consorci Sant Gregori

ANNEX 1

CONDICIONS FUNCIONALS DEL SERVEI

1. Servei de Residència per a nens i adolescents

24 places de residència per a nens i adolescents.

Servei d'atenció integral per a infants i adolescents, amb discapacitat intel·lectual amb necessitat de suport extens i /o generalitzat que poden tenir problemes afegits de salut, conductes de tipus psicòtics o autista, o bé conductes asocials i que a més tenen dificultats d'integració de forma continuada en medis comunitaris.

Aquest servei ofereix l'atenció en l'habitatge en combinació amb l'escola bressol, ordinària, especial, per tal de millorar la seva qualitat de vida.

Destinatari:

Nens i Adolescents: Seran usuaris d'aquest servei infants i adolescents amb discapacitat intel·lectual severa o profunda i pluridiscapacitats amb necessitat de suport extens i /o generalitzat que poden tenir problemes afegits de salut, conductes de tipus psicòtics o autista, o bé trastorns de la conducta, per als quals no es consideren altres serveis específics per la dificultat d'adaptació que presenten de forma continuada.

Entenem per infants amb plurideficiència, aquells que presenten deficiències greus en les funcions corporals (fisiològiques i psicològiques). Són deficiències amb un pronòstic greu des del punt de vista de la valoració del CAD.

L'edat serà a partir de 4 anys (2 en casos excepcionals, molt afectats des del punt de vista motor i/o de salut) i fins el 18 anys, excepcionalment fins als 20 anys.

Excepcionalment es pot preveure el trasllat a un altre servei que pugui respondre a les seves necessitats a partir del 16 anys.

Objectius:

- Facilitar un entorn substitutiu i/o complementari de la llar adequat i adaptat a les necessitats d'assistència al conjunt de les activitats de la vida diària, atenent les necessitats individualitzades de rehabilitació, terapèutiques i educatives per a nens i adolescents
- Realitzar una planificació individual i ajudar als infants i adolescents a identificar i intentar aconseguir els seus objectius, recolzant-los en el seu desenvolupament i creixement personal, per augmentar les seves habilitats d'autonomia.
- Proporcionar una bona qualitat de vida als residents i atendre totes les necessitats individualitzades de la persona, tenint cura dels tractaments corresponents.
- Afavorir el manteniment o la recuperació del màxim grau d'autonomia personal i social.

Requeriments mínims de professionals pel servei de residència per nens i adolescents:

1.- Per a la prestació dels serveis objecte del concert, l'entitat haurà de tenir els mitjans personals necessaris per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixen en aquest conveni, per a l'atenció dels residents de manera continuada les 24 hores del dia de tots els dies de l'any.

2.- Requeriments mínims de professionals pels Serveis d'acolliment residencial per a infants i adolescents amb discapacitat intel·lectual:

- Auxiliars i tècnics per a l'atenció personal de dia:
 - ràtio 1/3,5 durant 14 hores diàries (de 8 a 22), els festius, caps de setmana i vacances escolars, i
 - durant 7 hores diàries els dies lectius.

- Auxiliars i tècnics per a l'atenció de nit:
 - ràtio 1/12 durant 10 hores diàries (de 22 a 8)
- Altre personal tècnic:
 - 1 a mitja jornada
- Direcció tècnica:
 - 1 a mitja jornada

En qualsevol cas, s'haurà de garantir la disponibilitat d'un cuidador durant l'horari escolar, per atendre, en cas de necessitat, els infants o adolescents que no puguin anar a l'escola.

| Professional | ràtio |
|--------------------|-----------|
| Cuidador Dia | 1/3,5 |
| Cuidador Nit | 1/12 |
| Treballador social | 1/44 |
| Director tècnic | 1/44 |
| Personal tècnic | ½ jornada |
| Coordinador tècnic | ½ jornada |

Escolarització i atenció educativa:

Els menors i joves acollits en el centre seran escolaritzats, fins als 18 anys, en un centre d'educació especial. En aquest centre els alumnes rebran l'atenció educativa específica de les etapes educatives de l'ensenyament bàsic obligatori, que els correspongui cursar per edat i d'acord amb la modificació global d'elements prescriptius del currículum del centre.

Quan, per les seves especials condicions personals, els menors i joves no puguin assistir al centre docent, de forma transitòria o permanent, el centre d'educació especial donarà atenció educativa a aquests alumnes en el centre residencial.

.- L'objectiu de l'escolarització i suport educatiu als menors i joves residents és facilitar-los el desenvolupament i la consolidació d'habilitats físiques, cognitives, comunicatives i afectivosocials que contribueixin a potenciar l'autonomia personal, els hàbits relacionats amb la salut, l'equilibri afectiu i la relació amb els altres en diferents entorns socials, així com, en la mesura del possible, l'assoliment de les competències bàsiques dels aprenentatges escolars.

.- El/la directora/a del centre escolar establirà el sistema de coordinació del personal docent i dels professionals especialitzats del Departament d'Ensenyament amb el personal del centre residencial, per tal de garantir la coordinació i la coherència entre els professionals d'ambdós centres.

.- Per a l'escolarització dels menors i joves residents del centre s'aplicarà el procediment següent:

- a) El centre residencial notificarà amb un mínim de quinze dies d'antelació als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament, la necessitat d'escolarització dels nous residents, indicant la data d'incorporació i la informació rellevant que permeti l'estudi i preparació de les mesures i suports necessaris per a la correcta escolarització dels alumnes.
- b) Els Serveis Territorials, a través del/la inspector/a del centre docent, informaran a l'Equip d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica de la zona i al centre d'educació especial per tal que, de manera conjunta, planifiquin i portin a terme la valoració de les necessitats educatives especials dels alumnes i dels suports necessaris per a la seva atenció educativa. Entre altres aspectes, es determinarà la viabilitat de l'assistència dels alumnes al centre docent, indicant la freqüència i horari setmanal d'assistència, i la programació d'activitats. Quan la valoració dels alumnes desaconselli, per les seves condicions personals, l'assistència al centre docent es planificarà l'atenció educativa en el centre residencial en la que hi participaran el personal docent del centre i altres professionals especialitzats propis d'un centre d'educació especial.

- c) La valoració de l'EAP i el centre docent es revisarà anualment i, de manera excepcional, quan es donin canvis significatius en les condicions personals dels alumnes.
- d) El Departament d'Ensenyament atindrà l'escolarització dels menors i joves del centre residencial en les mateixes condicions que la resta d'alumnes del centre d'educació especial.
- e) El/la directora/a de del centre d'educació especial establirà el sistema de coordinació del personal docent i dels professionals especialitzats del Departament d'Ensenyament amb el personal del centre residencial, per tal de garantir la coordinació i la coherència entre els professionals d'ambdós centres.

2. Servei de Residència per adults

72 places de residència per adults amb discapacitat intel·lectual

Servei d'acolliment residencial, amb caràcter permanent o temporal, substitutori i /o complementari de la llar i d'assistència integral a les activitats bàsiques de la vida diària per a persones amb discapacitat intel·lectual amb necessitats de suport extens o generalitzat i que poden presentar trastorns de conducta, salut física o mentals.

Aquest servei inclou, també, l'atenció diürna, tant en l'aspecte de l'ajustament personal com en el de la integració social a la vida diària i activitats terapèutiques la prevenció i promoció de la vida independent i el suport a les famílies.

Els establiments on es prestin serveis d'acolliment residencial per a persones amb discapacitat podran proveir les diferents intensitats de suport sempre que compleixin les condicions funcionals i materials requerides per cadascun d'ells.

Destinatari:

Seràn usuàries d'aquest servei persones amb discapacitat intel·lectual, greu o molt greu, amb residència a Catalunya, amb necessitats de suport extens o generalitzat i que poden presentar trastorns de conducta o mentals i/o problemes de salut

Objectius:

Facilitar un entorn substitutiu i /o complementari de la llar adequat i adaptat a les necessitats d'assistència al conjunt de les activitats de la vida diària, atenent les necessitats individualitzades de rehabilitació i terapèutiques.

Proporcionar una bona qualitat de vida als residents i atendre totes les necessitats individualitzades de la persona, tenint cura dels tractaments corresponents.

Afavorir el manteniment o la recuperació del màxim grau d'autonomia personal i social.

Requeriments mínims de professionals dels serveis d'acolliment residencial per a persones adultes amb discapacitat intel·lectual necessaris segons la intensitat de suport:

Es considerarà personal d'atenció directa els professionals amb la titulació adient per donar atenció personal, sanitària, psicològica i social, a més del director/-a tècnica de l'equipament.

La ràtio mínima de personal d'atenció directa per assolir el model funcional, segons la intensitat de suport serà la que figura a continuació, d'acord amb el que s'estableix en l'annex 2 del Decret 318/2006, de 25 de juliol, dels serveis d'acolliment residencial per a persones amb discapacitat i d'acord amb l'Annex al Protocol d'Acords per a la Cooperació entre el Departament de Benestar Social i Família i les entitats: Federació Catalana Pro Persones amb Retard Mental (APSS), la Coordinadora de Centres de Profunds de Catalunya i la Coordinadora de Tallers per Persones amb Discapacitats Psíquica de Catalunya, de 29 de gener de 2008. Així mateix, s'aplicarà el que s'estableix en l'annex 2 de l'ORDRE BSF/127/2012, de 9 de maig, per la qual s'actualitzen el cost de

referència, el mòdul social i el copagament, així com els criteris funcionals de les prestacions de la Cartera de Serveis Socials per a l'exercici 2012.

En tot cas, l'establiment distribuirà les hores d'atenció per usuari i professional d'acord amb el quadre següent:

| PERSONAL ATENCIÓ DIRECTA PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT INTEL·LECTUAL SEGONS LA NECESSITAT DE SUPORT: | | EXTENS / GENERALITZAT SENSE TC | EXTENS AMB TC | GENERALITZAT AMB TC/ PS |
|--|---|--------------------------------|------------------|-------------------------|
| | | hores any usuari | hores any usuari | hores any usuari |
| GRUP 1 | Auxiliars i tècnics d'atenció personal de dia | 929 | 1.022 | 1.136 |
| | Auxiliars i tècnics d'atenció personal de nit | 182 | 244 | 182 |
| GRUP 2 | Infermer/a | 62 | 55 | 82 |
| | Fisioterapeuta | 29 | 0 | 0 |
| | Treballador/a social | 7 | 7 | 7 |
| GRUP 3 | Metge/essa generalista | 7 | 6 | 7 |
| | Psiquiatre/a ó neuròleg/òloga | 5 | 14 | 14 |
| | Psicòleg/òloga o pedagog/a | 57 | 57 | 57 |
| Director/a o director/a tècnic/a* | | | | |
| hores total usuari/any | | 1.307 | 1.462 | 1.514 |

* La diferència d'hores que manquen fins assolir les hores d'atenció directa d'acord amb el que estableix l'annex 2 del Decret 318/2006, de 25 de juliol, dels serveis d'acolliment residencial per a persones amb discapacitat, s'imputen a la direcció tècnica, que en qualsevol cas haurà de complir amb el que s'estableix en el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig.

Pel que fa als auxiliars i tècnics per a l'atenció personal (monitors/res, cuidadors/res, auxiliars tècnics educatius i assimilats), s'haurà de garantir la presència física tots els dies de l'any.

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

En funció de les característiques del usuaris es podrà flexibilitzar la dedicació dels professionals dels grups 2 i 3, sempre i quan es garanteixi la prestació dels serveis bàsics, es respectin les categories professionals i el còmput total d'hores. Per tal de garantir el nivell assistencial s'estableix un percentatge mínim de dedicació anual de cadascun dels professionals dels grups 2 i 3, del 50%.

Condicions funcionals del servei d'acolliment residencial

La residència ha de prestar els seus serveis les 24 hores del dia, tot els dies de l'any i haurà de garantir sempre l'assistència mèdica i sanitària.

Els serveis d'acolliment residencial per a persones amb discapacitat intel·lectual han d'oferir els serveis bàsics d'acord amb la normativa vigent, i concretament:

1. Allotjament
2. Acolliment i convivència
3. Manutenció
4. Atenció i/o suport a la cura personal i a les activitats de la vida diària:
 - a. Atenció i suport per a l'higiene personal (bany, dutxa, rentar-se el cap, pentinar-se, tallar ungles, afaitar-se, depilar-se), vestit, enllitar...
 - b. Atenció i suport per realitzar el àpats (manejar coberts i estris, manejar gerres i gots, tallar la carn...). Provisió del material necessari per a la seva realització: estris adaptats ...
 - c. Bugaderia i repàs de la roba personal
 - d. Administració de la medicació
 - e. Contenció en situació de crisi
5. Provisió de productes d'higiene personals bàsics i de tos els estris necessaris per a la realització de la higiene personal (sabó, xampú, desodorant, pinta, raspall de dents, pasta de dents, etc.)
6. Atenció a la salut i seguretat personal a la llar
7. Foment de les relacions de convivència (interpersonals i socials) i de relació amb l'entorn
8. Foment dels hàbits d'autonomia personal, dels hàbits d'autoprotecció i del hàbits de conducta
9. Suport psicopedagògic (programa individual, desenvolupament i manteniment de les activitats de la vida diària, dinamització sociocultural, activitats de lleure)
10. Foment de l'oci i del lleure.
11. Atenció conductual
12. Assessorament i supervisió
13. Assessorament i suport per a la gestió de l'adquisició d'ajuts tècnics

S'establirà un **pla d'atenció individual** per cada usuari dissenyat per l'equip tècnic, explicitat en un dossier en el qual es registraran els informes, els objectius, les activitats i les avaluacions que inclogui les àrees de treball següents:

- a. Manteniment i desenvolupament de les activitats de la vida diària.
- b. Dieta alimentària més adequada o la prescrita per ordre mèdica.
- c. Cura de l'aspecte físic (personal i del vestit).
- d. Activitats setmanals adreçades a la prevenció del deteriorament psicofísic.
- e. Activitats en que participi de manera reglada

Així mateix el pla d'atenció individual, ajustat al dèficit global de la persona contemplarà:

- ✓ Teràpies individualitzades i de grup.
- ✓ Controls mèdics i tractaments farmacològics
- ✓ Tasques encaminades a potenciar totes les àrees senso-perceptives, motrius i d'hàbits d'autonomia de la persona, tractaments fisioterapèutics.
- ✓ Objectius i activitats al centre
- ✓ Objectius i activitats comunitaris

Es farà un seguiment trimestral del pla d'atenció individual de cada usuari, per part l'equip interdisciplinari, i anualment per fer la revisió del mateix.

Els serveis bàsics contemplats són els concertats i estaran sotmesos al règim de contraprestació de preus que determini la normativa vigent.

Serveis opcionals

S'entén com a serveis opcionals tots aquells que no estiguin inclosos a l'apartat anterior, i que no siguin necessaris per a la seva provisió, i que la persona discapacitada o la seva família pugui optar voluntàriament i de forma individualitzada perquè li siguin facilitats o no:

1. Tots aquells que no formen part del programa d'activitats
2. Préstec d'ajuts tècnics
3. Productes personals com: les ulleres, la roba i la màquina d'afaitar, etc.
4. Transport per a la realització d'activitats que no formin part dels serveis bàsics / *Transport adaptat*.
5. Assistència jurídica
6. Acompanyaments externs, gestió de compres, visites, préstec ajuts tècnics

7. *Despesa produïda per l'adquisició de la medicació degudament prescrita i d'ús personal i articles de parafarmàcia*
8. *Braçalet identificatiu alarmit*
9. *Reflexologia, massoteràpia, quiromassatge*
10. *Logopèdia*
11. *Podologia*
12. *Perruqueria*
13. *Hemeroteca*

I en general, tots aquells serveis que no estiguin inclosos a l'apartat de serveis bàsics, i que no siguin necessaris per a la seva provisió.

Els serveis opcionals han d'estar autoritzats prèviament per la Subdirecció General de Gestió de Recursos de l'ICASS, i se'ls ha de donar la corresponent publicitat interna.

Els serveis opcionals hauran d'estar descrits per part de l'entitat amb la descripció de preus, i figuraran al contracte assistencial els tipus de serveis que ofereix i els contractats amb els usuaris o les seves famílies.

L'establiment residencial ha de disposar d'un expedient assistencial per a cada resident, permanentment actualitzat, on constin:

- a. Dades personals.
- b. Familiar o persona responsable de l'usuari.
- c. Constància dels familiars que han intervingut en l'ingrés, així com, comunicació al jutjat o ministeri fiscal efectuada per la persona que exerceix la guarda de fet.
- d. Pautes d'alimentació.
- e. Informe social
- f. Valoració, en el moment de l'ingrés, de l'estat de salut i del grau d'autonomia per al desenvolupament de la vida diària.
- g. Informe mèdic i prescripció medicoterapèutica (dieta, medicació, exercicis).
- h. Objectius d'atenció al resident, amb un programa individualitzat adreçat al tractament i manteniment dels aspectes destacats en la valoració de l'estat de salut i de l'autonomia per al desenvolupament de les activitats de la vida diària.
- i. Seguiment del resident.
- j. Justificació, si és el cas, de les immobilitzacions o restriccions físiques necessàries.

S'haurà de disposar d'un protocol d'acollida i adaptació que faciliti una ràpida i eficaç integració de l'usuari, i d'un protocol de seguiment d'aquest i de la seva família.

3. Servei de centre de dia d'atenció especialitzada

24 places de centre d'atenció especialitzada (CAE)

Definició: Servei d'acolliment diürn i d'assistència a les activitats bàsiques de la vida diària que presta atenció especialitzada a persones amb greus i molt greus discapacitats intel·lectuals.

Objectiu: Oferir atenció individual a les persones amb greus i/o molt greus discapacitats, per aconseguir el màxim grau d'autonomia personal i social, i afavorir així, el manteniment en el domicili.

Condicions funcionals del servei de centre de dia d'atenció especialitzada:

Els serveis d'acolliment diürn per a persones amb discapacitat intel·lectual han d'oferir els serveis bàsics que estableix la normativa vigent, i més concretament:

1. Acolliment
2. Manutenció: dinar i si s'escau el berenar
3. Supervisió i/o suport a la cura personal i a les activitats de la vida diària:
 - a. Supervisió i suport per a l'higiene personal
 - b. Supervisió i suport per realitzar el àpats

- c. Administració de la medicació
- d. Contenció en situació de crisi

4. Garantir l'atenció a la salut i el trasllat mèdic d'urgències en horari de CAE
5. Foment de les relacions de convivència (interpersonals i socials) i de relació amb l'entorn
6. Foment dels hàbits d'autonomia personal, dels hàbits d'autoprotecció i del hàbits de conducta
7. Suport psicopedagògic (programa individual, desenvolupament i manteniment de les activitats de la vida diària, dinamització sociocultural, activitats de lleure)
8. Assessorament i supervisió
9. Assessorament i suport per a la gestió de l'adquisició d'ajuts tècnics
10. Atenció conductual
11. Rehabilitació i habilitació
12. Donar suport a la família.

S'establirà un pla d'atenció individual per a cada usuari atès, preparat pel personal tècnic del Centre Ocupacional i supervisat pel Centre d'Atenció als Disminuïts (CAD) de la zona. El pla d'atenció individual es revisarà anualment.

Els centre de dia presta els serveis tots els dies laborables de l'any. L'horari d'atenció serà entre les 8.30 h i les 18.30 h

Serveis opcionals

S'entén com a serveis opcionals tots aquells que no estiguin inclosos a l'apartat anterior, i que no siguin necessaris per a la seva provisió, i que la persona discapacitada o la seva família pugui optar voluntàriament i de forma individualitzada perquè li siguin facilitats o no:

13. Tots aquells que no formen part del programa d'activitats i es donen fora de les instal·lacions del Centre
14. Préstec d'ajuts tècnics
15. Productes personals com: les ulleres, la roba i la màquina d'afaitar, etc.
16. Transport
17. Assistència jurídica
18. Acompanyament a gestions i visites.

I en general, tots aquells serveis que no estiguin inclosos a l'apartat de serveis bàsics, i que no siguin necessaris per a la seva provisió.

Els serveis opcionals han d'estar autoritzats prèviament per la Subdirecció General de Gestió de Recursos de l'ICASS, i se'ls ha de donar la corresponent publicitat interna.

Requeriments mínims de professionals pels Serveis d'acolliment diürn:

L'atenció mínima del personal d'atenció directa, per persona usuària, en cas de total ocupació, durant les 10 hores d'obertura del servei, serà, d'acord amb el que estableix el Decret, 142/2010, de 11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011, la següent

| PERSONAL D'ATENCIÓ CAE | Ràtio |
|-------------------------------|--------------|
| monitor/a | 1/6 |
| terapeuta ocupacional | 1/128 |
| fisioterapeuta | 1/128 |
| psicòleg/ologa | 3 h/setmana |
| director/a | 1/64 |
| RHS | 1/128 |

En qualsevol altre supòsit d'ocupació es garantirà la ràtio de monitor de 1/6.

4. Recursos Humans

1. Per a la prestació dels serveis objecte del contracte, el Consorci haurà de tenir, per cadascun dels serveis contractats, els mitjans personals necessaris per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixen en aquest conveni, garantint l'atenció dels usuaris.
2. Tot el personal que el Consorci contracti per a l'acompliment d'aquesta prestació estarà al seu càrrec, sens perjudici del previst al punt 8.
3. El Consorci resta obligat, pel que fa al personal que designi per a l'execució del contracte, al compliment de les disposicions vigents, especialment en matèria de legislació laboral, Seguretat Social i fiscal, sanitàries i de seguretat i salut laboral, com també de les que es promulguin durant la seva execució, així com la resta de condicions que s'especifiquen en aquest conveni. Així mateix, vetllarà i promociónarà la formació de tot el seu personal.
4. El Consorci és la responsable de la selecció i de la formació del personal i de les activitats de reciclatge professional. En qualsevol cas, el personal d'atenció directa, ha de ser seleccionat per la seva maduresa personal com a condició bàsica i haurà de comptar amb una formació tècnica que cobreixi, com a mínim, els perfils professionals establerts a la plantilla de recursos humans.
5. L'Establiment residencial ha de disposar i aplicar un programa anual de formació continuada i d'actualització en les tècniques d'atenció als residents, per als professionals de l'establiment en els seus diferents àmbits d'actuació
6. El Consorci es compromet a substituir els llocs de treball en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes o vacances del personal o altres causes.
7. En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin els treballadors a causa de l'exercici de les seves tasques, l'entitat complirà allò que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera en el Departament de Benestar Social i Família.
8. El Consorci podrà subcontractar la prestació de serveis, a excepció dels serveis d'assistència a les activitats de la vida diària que efectuï el personal cuidador o educador, el director tècnic, i el responsable higienicosanitari, sempre que es comuniqui al Departament de Benestar Social i Família, els quals restaran obligats respecte a l'entitat signatària, la qual serà l'única responsable de la gestió de l'equipament davant el Departament de Benestar Social i Família.
9. Funcions del personal d'atenció directa.
Es considerarà personal d'atenció directa els professionals amb la titulació adient per donar atenció personal, sanitària, psicològica i social, a més del director tècnic de l'equipament. Les funcions més rellevants, entre d'altres, que han de desenvolupar els professionals són les següents:

El Director Tècnic

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

El/la director/a assistencial haurà de tenir com a mínim la titulació de diplomada universitària en àrees socials o de la salut.

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

La direcció tècnica establirà els circuits adients per a la coordinació entre els diferents nivells i serveis assistencials, facilitant la utilització adequada, la idoneïtat de cada tipus de servei i la continuïtat assistencial.

El director tècnic de l'establiment ha de vetllar pel respecte dels drets dels usuaris, reconeguts a la legislació, així com dels descrits en aquest conveni.

A més desenvoluparà les funcions següents, entre altres:

- a. Dirigir i coordinar les diferents àrees per tal de garantir un funcionament òptim del servei.
- b. Planificar, programar i fer el seguiment de les activitats diàries, en el centre i a la comunitat; Orientar i supervisar les activitats i l'atenció de la persona amb discapacitat.
- c. Informar a les famílies de tots els temes que els resultin del seu interès.
- d. Definir els objectius particulars del personal; Mantenir periòdicament les reunions amb el personal.
- e. Detectar les necessitats de formació del personal; Promoure la formació continuada i el reciclatge de tot el personal que presta serveis a l'establiment, facilitant l'accés a la formació.
- f. Participar en les reunions de l'equip interdisciplinari.
- g. Participar en l'elaboració del Pla d'Atenció Individual.
- h. Participar en l'avaluació i gestió del centre.
- i. Elaborar la memòria anual que li sol·liciti el Departament de Benestar Social i Família, en què s'avaluï, amb criteris objectius, el grau de qualitat dels serveis i el grau de satisfacció dels usuaris.
- j. Garantir durant les hores de prestació del servei una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat, per a la totalitat dels usuaris.
- k. Garantir el compliment del contracte, del reglament de règim intern, les obligacions dels usuaris i la lliure voluntat d'ingrés o de permanència a l'establiment i el respecte als drets.
- l. Donar resposta escrita a les queixes o als suggeriments que presentin per escrit els usuaris o les seves famílies.
- m. Vetllar pel compliment de tots els requisits establerts a la normativa vigent.
- n. Garantir la fiabilitat de les dades que sol·liciti el Departament de Benestar Social i Família.
- o. Totes les altres funcions que se'n derivin de la legislació vigent aplicable.

El director tècnic de l'establiment serà el guardador de fet d'acord amb allò establert a la Llei 9/1998, de 15 de juliol, del codi de família i al contingut de les instruccions del /la Director/a General de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials dictades als efectes.

Monitors/ores, terapeutes ocupacionals o educadors/ores especialitzats/ades Cuidador/res, auxiliars tècnics educatius, especialistes, o monitors d'atenció directa:

Tindran cura de les persones amb discapacitat al seu càrrec i seran responsables tant de la seva atenció integral (neteja personal, vestit, alimentació, administració de medicaments, trasllats de dependències), com de la participació en els programes de tractament establerts l'equip pluridisciplinari del Centre, com de tots aquells aspectes relacionats amb el seu hàbitat i/o activitats de la vida. Participar en l'elaboració del *Pla individual d'atenció interdisciplinària* (PIAI).

Psicòleg, pedagog o psicopedagog:

Avaluar i fer el diagnòstic de les persones discapacitades ateses en el centre; Redactar els corresponents informes; Fer la orientació psicopedagògica; Programar, posar en funcionament i fer el seguiment de les activitats del PIAI.

Treballador social: Potenciar i participar en els contactes periòdics amb la família; Informar a les famílies en tot moment; Participar en les reunions de l'equip interdisciplinari; Participar en l'elaboració del PIAI; Detectar necessitats socials de les persones discapacitades ateses en el centre; Buscar recursos externs per afavorir la relació i integració a la comunitat.

L'atenció mèdica dels residents ha de quedar garantida les 24 hores del dia, mitjançant els recursos existents a la Xarxa Bàsica de Salut o amb altres recursos propis.

Personal d'atenció indirecta:

Per oferir els serveis generals l'establiment haurà de disposar del personal i protocols necessaris, d'acord amb la normativa vigent.

5. Organització administrativa

5.1.- Els establiments on es prestin serveis d'acolliment residencial i serveis d'atenció diürna especialitzada, ha de complir les condicions funcionals establertes al Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, al Decret 318/2006 de 25 de juliol, dels serveis d'acolliment residencial per a persones amb discapacitat.

5.2.- Han de disposar d'un organigrama on es mostrin les diferents àrees funcionals i serveis de l'establiment, els seus responsables i la seva dependència organitzativa.

5.3.- El centre ha de disposar d'un reglament de règim interior, d'acord amb el que preveu el Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig. En aquest documents constaran, com a mínim, els aspectes següents:

- a) Característiques de l'establiment.
- b) Serveis de què disposa i els seus preus.
- c) Prestacions que facilita.
- d) Activitats complementàries que du a terme.
- e) Horaris.
- f) Normes de funcionament.
- g) Normes de convivència i de respecte mutu.
- h) Drets i obligacions dels residents i de les persones obligades envers aquests.

El Reglament de règim intern serà elaborat per l'entitat amb participació dels usuaris o dels seus representants, i dels professionals que intervenen en les activitats

5.4.- També caldrà disposar dels protocols adequats per al propi funcionament, els quals han de recollir la pràctica diària i real de l'establiment. A més dels protocols i registres establerts a l'article 18.10 del Decret 284/96, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, haurà de disposar dels següents protocols:

- a) Protocol de neteja que garanteixi la correcta higiene de l'establiment i el seu parament.
- b) Protocol de bugaderia que garanteixi la correcta neteja i el repàs de tota la roba del resident i també de l'aixovar de l'establiment.
- c) Protocol d'alimentació dels residents que garanteixi una nutrició correcta, que sigui variat i que inclogui les diferents dietes que poden ser prescrites per ordre mèdica. L'entitat establirà i publicarà en el lloc adient els menús programats per al mes següent, dividit per setmanes. La programació haurà de dur el vistiplau del responsable sanitari.
- d) Protocols per a l'atenció assistencial dels residents. Aquests s'hauran d'exposar a l'àrea assistencial.
- e) Protocol d'acompanyament a la mort.

5.5.- Amb relació als registres, degudament documentats i permanentment actualitzats, establerts a l'article 18 del Decret 284/96, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, caldrà tenir:

- a) Registre d'altres i baixes (aquests darrers amb data i motivades). En cas de defunció en l'establiment, es farà constar la causa primària i secundària amb la signatura del responsable sanitari.
- b) Cens de residents, on consti el seu emplaçament a l'establiment

5.6.- Disposar d'un tauler d'anuncis, en lloc visible i concorregut, en el qual s'hi exposi:

- a) Autorització de l'establiment o servei.
- b) Reglament de règim interior.
- c) Organigrama de l'establiment, on es mostrin les diferents àrees funcionals i serveis del mateix, els seus responsables i la seva dependència organitzativa.
- d) Horari d'atenció als usuaris i familiars per part del director tècnic i del responsable higienicosanitari
- e) Horari d'informació als familiars dels responsables de les diferents àrees d'assistència.
- f) Horari de visites
- g) Organització horària dels serveis generals que es prestin (menjador...)
- h) Programa anual d'activitats.
- i) Instruccions per a casos d'emergència.
- j) Tarifes de preus mensuals màximes dels serveis que es prestin i les tarifes de preus dels serveis opcionals.

- k) Avís, i tenir a disposició dels usuaris i dels seus familiars els fulls normalitzats de reclamacions del Departament de Benestar Social i Família.
- l) Els menús programats per al mes següent, dividit per setmanes de manera que els usuaris tinguin coneixement del menú del dia. La programació haurà de dur el vist-i-plau del responsable higienicosanitari.
- m) Calendari amb els horaris d'activitats, amb concreció setmanal i mensual
- n) Drets i deures dels usuaris.
- o) Els serveis opcionals, autoritzats prèviament per la Subdirecció General de Gestió de Recursos de l'ICASS, amb les seves tarifes.

5.7.- El centre formalitzarà amb cadascun dels usuaris, el corresponent contracte assistencial, que es podrà facilitar per l'ICASS, i que reculli el contingut obligatori de les parts, de la relació dels seus drets, garantint el seu coneixement, dels seus deures, de la relació dels serveis bàsics i de la relació dels serveis opcionals que es contracten i cadascun dels preus corresponents.

5.8.- També es facilitarà a l'usuari i a la seva família, abans de l'ingrés, el reglament de règim interior (el contingut del qual no ha de contradir els termes del contracte assistencial). Una còpia d'aquest reglament es lliurarà als residents en el moment de l'ingrés.

5.9.- El servei de manutenció-menjador, serà prestat seguint les prescripcions mèdiques precises, especificades en un protocol d'alimentació.

5.10.- El centre ha d'establir els mecanismes d'informació i de participació dels usuaris o els seus representants legals.

5.11.- El centre ha de lliurar rebuts mensuals a tots els seus usuaris per l'import total i desglossat d'acord amb les diferents aportacions econòmiques: usuari i el Departament de Benestar Social i Família.

5.12.- Assumir les obligacions de guarda dels usuaris durant l'horari de prestació dels serveis.

5.13.- Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitada entre el Departament de Benestar Social i Família i l'equipament social, com també tots els documents referents als usuaris.

ANNEX 2

CONDICIONS D'ACCÉS DE LES PERSONES USUÀRIES ALS SERVEIS

L'accés es produirà d'acord amb els criteris establerts en la legislació vigent de serveis socials i serà l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies qui determini les persones que n'han d'ocupar les places, d'acord amb el sistema de valoració per a la determinació de la intensitat dels serveis d'acolliment residencial per a persones amb discapacitat.

Seràn usuàries d'aquest servei persones amb discapacitat intel·lectual, amb residència a Catalunya, amb necessitats de suport extens o generalitzat i que poden presentar trastorns de salut, conducta o mentals.

L'ingrés a l'establiment es realitzarà un cop valorat i determinat el tipus de servei i establiment pel Servei d'Atenció a les Persones dels Serveis Territorials, i emesa la resolució i tramesa al domicili de la persona amb discapacitat i en el marc de la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de "Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a las persones en situació de dependència".

Serà motiu de rescissió d'aquest contracte la no acceptació per part de l'entitat de les resolucions d'ingrés emeses pels Serveis Territorials, i en qualsevol cas, l'organisme competent en la matèria .

ANNEX 3

DRETS I OBLIGACIONS DE LES PERSONES USUÀRIES DEL SERVEI

1.- El centre ha d'observar la normativa vigent aplicable pel que fa a la llibertat d'ingrés en el centre i la protecció dels presumptes incapaços, així com les instruccions que dicti la DGPS o el Departament a aquests efectes.

2.- L'entitat està obligada a vetllar pel respecte dels drets de les persones usuàries reconeguts a la legislació i, especialment, els que recull la llei 12/2007. Aquests drets figuraran exposats en el tauler d'anuncis del Centre i són els següents:

- Que es respecti la seva dignitat, llur benestar i llur autonomia i intimitat.
- La confidencialitat de les dades i de les informacions que constin en llurs expedients.
- Rebre informació prèvia amb relació a qualsevol intervenció que els afecti a fi que, si escau, hi puguin donar llur consentiment específic i lliure.
- Accedir a llurs expedients individuals.
- Exercir la llibertat individual per a ingressar i romandre a l'establiment.
- Conèixer el reglament intern del servei.
- Rebre una atenció personalitzada.
- Accedir a l'atenció social, sanitària, farmacèutica, psicològica, educativa i cultural, en condicions d'igualtat respecte a l'atenció que reben els altres ciutadans.
- Comunicar i rebre informació lliurement.
- Secret de les comunicacions.
- Presentar suggeriments, queixes i reclamacions i rebre resposta.
- Gaudir de la intimitat i la privacitat en les accions de la vida quotidiana.
- Considerar com a domicili l'establiment residencial on viuen i mantenir la relació amb l'entorn familiar, convivencial i social, tot respectant les formes de vida actuals.
- Participar en la presa de decisions del centre que els afectin individualment o col·lectivament.
- Tenir objectes personals significatius per a personalitzar l'entorn on viuen.
- Exercir lliurement els drets polítics i la pràctica religiosa.
- Obtenir facilitats per a fer la declaració de voluntats anticipades.
- Rebre de manera continuada la prestació dels serveis.
- No ésser sotmesos a cap mena d'immobilització o restricció de la capacitat física o intel·lectual per mitjans mecànics o farmacològics sense prescripció facultativa i supervisió, llevat que hi hagi un perill imminent per a la seguretat física dels usuaris o de terceres persones.
- Conèixer el cost dels serveis que reben i, si escau, conèixer la contraprestació de l'usuari o usuària.

3.- L'entitat prestadora ha de facilitar al màxim les sortides dels usuaris, així com les visites dels familiars o coneguts.

4.- El centre ha d'establir un horari d'informació a l'usuari, als familiars o persones obligades per part de la direcció del centre. Aquest horari s'ha d'exposar en el tauler d'anuncis o en un lloc ben visible de l'establiment.

El centre formalitzarà amb cadascun dels usuaris, el corresponent **contracte assistencial**, que es podrà facilitar per la DGPS o el Departament, i que reculli el contingut obligatori de les parts, de la relació dels seus drets, garantint el seu coneixement, dels seus deures, de la relació dels serveis bàsics i de la relació dels serveis opcionals que es contracten i cadascun dels preus corresponents.

5.- També es facilitarà a l'usuari i a la seva família, abans de l'ingrés, el **reglament de règim interior** (el contingut del qual no ha de contradir els termes del contracte assistencial). Una còpia d'aquest reglament es lliurarà als residents en el moment de l'ingrés.

9 - El servei de manutenció-menjador, serà prestat seguint les prescripcions mèdiques precises, especificades en un protocol d'alimentació.

10- El centre ha d'establir els mecanismes d'informació i de participació dels usuaris o els seus representants legals.

11 – El centre ha de lliurar rebuts mensuals a tots els seus usuaris per l'import total i desglossat d'acord amb les diferents aportacions econòmiques: usuari i el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

12 - Assumir les obligacions de guarda dels usuaris durant l'horari de prestació dels serveis.

13 - Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitada entre el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i l'equipament social, com també tots els documents referents als usuaris.

ANNEX 4

OBLIGACIONS DEL CONSORCI PER A TOTS ELS SERVEIS

L'establiment on es prestin serveis d'acolliment residencial i serveis d'atenció diürna especialitzada, ha de complir les condicions funcionals establertes al Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema català de serveis socials, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, al Decret 318/2006 de 25 de juliol, dels serveis d'acolliment residencial per a persones amb discapacitat, i la legislació vigent en matèria de serveis socials de la Generalitat de Catalunya, així com el que s'estableix a la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de "Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a las persones en situació de dependència".

El Consorci resta obligat durant la vigència del conveni a:

- 1.- Disposar de totes les autoritzacions, registres i catalogacions per l'exercici de la seva activitat, i abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que l'afectin.
- 2.- Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, amb els principis de bona fe i diligència, garantint una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat, per a la totalitat dels usuaris atesos i complir les disposicions normatives vigents aplicables, especialment en matèria de serveis socials.
- 3- Facilitar en tot moment l'actuació del Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i el seguiment del concert per part del Servei corresponent de la Direcció General de Protecció Social.
4. Aportar a requeriment de la DGPS i del Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies la informació funcional, assistencial, econòmica, estadística i els indicadors de gestió i altra documentació que es determini pel seguiment d'aquestes prescripcions i dels serveis que es presten a l'establiment.
5. Comunicar per escrit al Servei d'Inspecció i Registre i al Servei de Recursos Aliens les modificacions que es puguin produir respecte a la situació administrativa i registral del **Consorci** o de l'establiment objecte del concert.
6. Organitzar i gestionar, per sí mateixa, el servei objecte del conveni, de conformitat amb les indicacions i les directrius del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.
7. Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues
8. Elaborar, implantar, mantenir i revisar el pla d'autoprotecció del centre. Aquest haurà de contenir la informació de la Norma Bàsica d'Autoprotecció (Real decret 393/2007, de 23 març, que deroga l'Ordre del Ministeri de l'Interior de 29 de novembre de 1984) i tenir en compte la Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC 2410 de 29 de maig de 1997).
- 9.- Comunicar al Servei d'Atenció a les Persones corresponent el nombre de places disponibles i es compromet a ingressar a les persones amb discapacitat que determini els Serveis Territorials i en qualsevol cas, l'òrgan competent en la matèria, sempre que tingui places vacants d'acord amb les indicacions dictades pel Departament. I comunicar al Servei d'Atenció a les Persones corresponent al domicili de la persona discapacitada, qualsevol modificació de la situació sòcio-familiar i econòmica de la persona discapacitada, així com qualsevol incidència que afecti l'ajut que rep la persona beneficiària del programa.
- 10.- Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei (responsabilitat civil general :d'explotació, patronal i professional) . La pòlissa es contractarà per sumes assegurades mínimes de 300.000 € per víctima i de 600.000 € per sinistre, per tal d'assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i pels usuaris, durant el desenvolupament de l'objecte d'aquest concert.
- 11.- Disposar dels protocols establerts a l'article 18.10 del Decret 284/96, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig
- 12.- Disposar dels registres establerts a l'article 18.10 del Decret 284/96, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, haurà de
- 13 Disposar d'un **tauler d'anuncis**, en lloc visible i concorregut, en el qual s'hi exposi:

- a) Autorització de l'establiment o servei.
- b) Reglament de règim interior.
- c) Organigrama de l'establiment, on es mostrin les diferents àrees funcionals i serveis del mateix, els seus responsables i la seva dependència organitzativa.
- d) Horari d'atenció als usuaris i familiars per part del director tècnic i del responsable higienicosanitari
- e) Horari d'informació als familiars dels responsables de les diferents àrees d'assistència.
- f) Horari de visites
- g) Horaris dels serveis generals (menjador...)
- h) Programa anual d'activitats.
- i) Instruccions per a casos d'emergència.
- j) Tarifes de preus mensuals màximes dels serveis que es presten i les tarifes de preus dels serveis opcionals.
- k) Avis, i tenir a disposició dels usuaris i dels seus familiars els fulls normalitzats de reclamacions del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.
- l) Els menús programats per al mes següent, dividit per setmanes de manera que els usuaris tinguin coneixement del menú del dia. La programació haurà de dur el vist-i-plau del responsable higienicosanitari.
- m) Calendari amb els horaris d'activitats, amb concreció setmanal i mensual
- n) Drets i deures dels usuaris

14. Prestar el servei de manutenció i menjador, d'acord amb les prescripcions mèdiques precises, especificades en el protocol d'alimentació. Així mateix, es publicarà en un lloc adient els menús programats per al mes següent, dividit per setmanes, de manera que les persones usuàries tinguin coneixement del menú del dia. La programació haurà de dur el vistiplau de la persona responsable higienicosanitària.

15. Establir els mecanismes d'informació i de participació de les persones usuàries o dels seus representants legals. Així mateix, es constituirà un Consell de participació de centre com a òrgan de participació en què hi seran representats **del Consorci** titular de l'establiment, els professionals, els usuaris o els seus representants legals, els familiars, el departament de Treball, Afers Socials i Famílies i l'administració local (Decret 202/2009, de 22 de desembre, sobre òrgans de participació i de col·laboració del Sistema Català dels Serveis Socials).

16. Tenir a disposició de les persones usuàries i dels seus familiars els fulls normalitzats de reclamacions del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

17. Establir un horari d'informació a la persona usuària, als familiars o persones obligades per part de la persona responsable de la direcció tècnica i del/la responsable higienicosanitari/ària.

18. Facilitar al màxim les sortides de la persona usuària, així com les visites dels familiars o coneguts. L'horari de visites ha de ser ampli i adequat a les necessitats individuals i col·lectives.

19. Assumir les obligacions de guarda de les persones usuàries durant l'horari de prestació dels serveis.

20. Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitada entre el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i l'equipament social, com també tots els documents referents a les persones ateses.

21. Formalitzar, amb cadascuna de les persones usuàries, el corresponent contracte assistencial establert pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, que recull el contingut obligatori de les parts.

En qualsevol cas, pel que fa a les persones usuàries en situació de dependència, les condicions del contracte assistencial prevalen sobre el contingut del reglament de règim intern del centre.

22. Lliurar un rebut mensual, a totes les persones ateses, per l'import total i desglossat d'acord amb les diferents aportacions econòmiques i, fer el seguiment del pagament.

23.- Posar en coneixement del ministeri fiscal o de l'autoritat judicial qualsevol cas d'existència de possibles causes d'incapacitació d'una persona (article 200 del Codi civil), d'acord amb les instruccions facilitades per la DGPS o el Departament.

24.- Complir el contingut de les instruccions sobre la protecció de drets, la llibertat d'ingrés i la legislació dels presumptes incapaços.

25.- Presentar, abans del 30 de juny, del primer any de vigència del conveni una declaració responsable on es fa constar que compleixen amb tots els requisits establerts mentre sigui vigent el conveni. Cal presentar aquesta declaració segons el model oficial que es pot descarregar de la pàgina web del

departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Aquest document ha d'estar signat i segellat pel **Consorci**, que **només s'haurà d'actualitzar** en el cas que hi hagi alguna modificació en les condicions.

Així mateix, haurà d'acreditar la contractació i manteniment vigent de la pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei (responsabilitat civil general :d'exploació, patronal i professional). La pòlissa es contractarà per sumes assegurades mínimes de 300.000€ per víctima i de 600.000€ per sinistre, segons l'acord establert entre diversos departaments de la Generalitat, la Direcció General d'Assegurances i la patronal asseguradora, arran de les reunions mantingudes al llarg dels anys 2001 i 2002. Així com presentar la resta de documentació que li sigui requerida.

El Consorci es compromet a millorar la qualitat assistencial incorporant la praxis de la millora continua i la protocol·lització de les actuacions, així com la millora de la professionalització dels serveis, tant en la vessant assistencial, com en la vessant de gestió i haurà de presentar l'informe de les actuacions de qualitat efectuades, d'acord amb les instruccions dictades als efectes per la Direcció General de Protecció Social.

La DGPS podrà, en qualsevol moment, efectuar les comprovacions que consideri adients sobre la veracitat de la documentació presentada, així com comprovar el sistema de gestió o millora de la qualitat, tant pels seus propis òrgans com per part de la Inspecció de serveis socials, a sol·licitud de la DGPS.

26.- L'entitat ha d'emprar el català en les seves relacions amb l'Administració de la Generalitat derivades de l'execució de l'objecte d'aquest contracte. Així mateix, han d'emprar, almenys, el català en els rètols, les publicacions, els avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions objecte del conveni.

Així mateix, l'entitat assumeix l'obligació de destinar a l'execució del contracte els mitjans i el personal que resultin adients per assegurar que es podran realitzar les prestacions objecte del servei en català. A aquest efecte, el personal que pugui relacionar-se amb els usuaris ha de tenir un coneixement de la llengua suficient per desenvolupar les tasques d'atenció, informació i comunicació de manera fluida i adequada en llengua catalana.

En tot cas, l'entitat i, si escau, les empreses subcontractistes, queden subjectes en l'execució del contracte a les obligacions derivades de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i de les disposicions que la desenvolupen.

27.-El **Consorci** s'obliga al compliment de tot allò que estableix la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i a la normativa de desenvolupament, en relació a les dades personals a les quals tingui accés durant la vigència d'aquest conveni.

La documentació i informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de l'execució de les prestacions derivades d'aquest conveni i que correspon a l'Administració contractant responsable del fitxer de dades personals, té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del conveni.

Per a tal fi s'haurà de gestionar la documentació de la manera especificada en: l'ANNEX 6,

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

29. Incorporar la perspectiva de gènere i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge.

ANNEX 5

RÈGIM ECONÒMIC

Facturació

L'Annex 2 de la llei 4/2017, de 28 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2017 (DOGC de 30 de març de 2017) estableix els mòduls de la Cartera de Serveis Socials.

L'entitat trametrà la facturació de les places per mesos vençuts, al Departament, dins dels 5 primers dies del mes següent, amb la relació nominal de les places ocupades i les reservades en cada servei i amb les deduccions corresponents a les aportacions dels usuaris. **Excepcionalment, es podrà presentar la facturació avançada subjecte a la corresponent liquidació.** El Servei de Recursos Aliens un cop comprovada i conformada la liquidació li donarà el tràmit reglamentàriament establert per tal que es pugui efectuar el seu pagament.

Pel que fa a places ocupades, el Departament abonarà els següents imports per les estades reals, inclosos tots els conceptes, de les quals es deduiran les corresponents aportacions dels usuaris, i d'acord amb els imports vigents:

| Servei | Suport | Mòdul € estada/dia (sense IVA) | |
|------------|--------------------|--------------------------------------|--------|
| CAE | | 35,78 | |
| Residència | Adults | Generalitzat i/o Extens | 100,20 |
| | | Generalitzat + TC*/PS** | 109,45 |
| | Nens i adolescents | Generalitzat | 100,20 |
| | | Generalitzat + TC* | 109,45 |

*TC: trastorn de conducta **PS: problemes salut

La quantitat a pagar pel Departament, per la totalitat de places per la totalitat de les places concertades, en el període de vigència del conveni, serà de:

| Vigència: 1 gener-31 desembre | | | | | | | |
|--|------------------|---|--------|------|------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Servei | Registre | Suport | Places | dies | Mòdul € (sense IVA) | Import màxim € (sense IVA) | Posició pressupostària |
| CAE els Roures | S01953 F11974 | CAE | 24 | 264 | 35,78 | 226.702,08 | D/251000100/315M/0000 |
| RD els Roures | S01692 F11645 | Generalitzat Extens | 22 | 365 | 100,20 | 804.606,00 | |
| | | Generalitzat + TC ¹ /PS ² | 38 | 365 | 109,45 | 1.518.071,50 | |
| RD Joan Riu | S00602 F09599 | Generalitzat + TC/PS | 12 | 365 | 109,45 | 479.391,00 | |
| RD Joan Riu | | Nens Generalitzat | 8 | 365 | 100,20 | 292.584,00 | |
| RD Joan Riu | | Nens Generalitzat +TC | 16 | 365 | 109,45 | 639.188,00 | |
| Total RD | | | 96 | | | 3.733.840,50 | D/251000100/315O/0000 |
| Total Conveni | | | | | | 3.960.542,58 | |
| TC ¹ : Trastorn Conducta PS ² : Problemes de Salut | | | | | | | |

En el moment de la pròrroga anual del contracte es podrà ajustar les intensitats de suport, per tal d'actualitzar-les a les necessitats canviants dels usuaris. Les noves valoracions hauran d'estar informades pels organismes competents de valoració i orientació, abans de la tramitació de la pròrroga del contracte, i en cap cas tindran efectes retroactius.

S'habilita a l'entitat perquè pugui realitzar, si s'escau, el cobrament de l'aportació econòmica dels usuaris, per compte i en nom de la Direcció General de Protecció Social, en la quantia i límits legalment i reglamentàriament establerts. Les quantitats recaptades per l'entitat en concepte d'aportacions dels usuaris, seran deduïdes de la facturació que aquesta presenta a l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials.

Facturació de les places vacants i places reservades per absències

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

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

La plaça vacant no es facturarà.

La plaça de respir es pagarà el 100% de les estades reals, i el 85% en els períodes que estigui vacant o reservada.

En cas de produir-se discrepància de l'entitat en l'acceptació de l'ingrés d'alguna persona amb discapacitat proposada pel Servei d'Atenció a Persones del Servei Territorial i/o del Prodep, no es pagarà la plaça vacant durant aquesta període, llevat que el perfil d'aquest/a possible usuari/a es constatiés diferent del perfil de destinataris objecte d'aquest servei d'acolliment.

Es considera plaça reservada aquella que una vegada ocupada per un usuari, no ho estigui realment, per absències voluntàries o en cas d'absències forçoses transitòries no superiors al termini establert a la legislació vigent aplicable.

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

La producció d'una plaça vacant o reservada s'ha de comunicar el mateix dia de la seva producció, sens perjudici de la comunicació formalitzada.

El termini de temps transcorregut entre la comunicació de la plaça vacant o reservada i la data real de producció de la mateixa serà a càrrec de l'empresa gestora.

ANNEX 6

SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

***Entitat:** Entitat titular del servei o establiment (ajuntament, consorci, etc.)

1. L'Entitat mantindrà i controlarà l'aplicació efectiva del compliment respecte de la normativa i estàndards aplicables durant el període de vigència del conveni.

En cas d'emissió de nova normativa durant la prestació del servei que pugui ser d'aplicació, l'Entitat posarà en marxa tots aquells controls que afectin a temes de gestió o configuració i que no requereixin noves inversions quatre mesos després de la publicació. En cas que l'impacte d'implantació representi nova inversió, es pactaran possibles plans d'implantació.

2. Confidencialitat

2.1. L'Entitat està obligada a guardar secret respecte a les dades o informació prèvia que, no essent públics o notoris, estiguin relacionats amb l'objecte del conveni.

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

2.3. Tot el personal que participi en la prestació haurà de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat en el moment d'incorporació de la persona a l'execució del servei, amb independència de si accedeix o no a dades de caràcter personal (*es facilita model*). L'Entitat vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

3. Propietat intel·lectual

3.1 La documentació que sigui facilitada i desenvolupada en el decurs del temps amb motiu de la prestació del servei (expedient administratiu), és propietat exclusiva de la Generalitat de Catalunya. L'Entitat no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

4. Ús de recursos tècnics

4.1. Les estacions amb accés als sistemes d'informació del Departament a les dependències de l'Entitat s'ubicaran en una zona d'accés restringit.

4.2. L'Entitat utilitzarà la xarxa, maquinari i/o programari propietat del Departament exclusivament per a la prestació del servei, seguint les directrius de configuració del Departament.

4.3. Qualsevol incident en l'ús dels recursos de l'Entitat que tractin les dades del Departament hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat gestora del conveni, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'entitat, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

5. Auditoria del servei

5.1. El Departament de Treball, Afers Socials i Famílies podrà realitzar auditories per verificar el compliment dels compromisos establerts.

L'Entitat proporcionarà la seva total cooperació a la realització d'aquestes auditories. Això inclourà el lliurament de documentació i l'accés físic a les instal·lacions on s'estiguin prestant els serveis objecte del conveni al personal que el client determini, que podrà ser tant personal propi del client com subcontractat.

No caldrà avisar prèviament per fer tasques d'auditoria on no es requereixi col·laboració activa del personal de l'entitat. En els casos en què el client demani una col·laboració activa del personal de l'entitat, s'avisarà amb quatre setmanes d'antelació.

6. Formalització del compliment de la LOPD en la prestació amb accés a dades de caràcter personal

6.1. L'Entitat signatària del conveni i tot el seu personal se sotmetran al compliment del que estableix la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (en endavant LOPD) i el Reial Decret 1720/2007 de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la LOPD (en endavant RLOPD), en relació amb les dades personals a les quals tingui accés durant la vigència del present conveni.

6.2. L'Entitat tractarà, per compte del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, les dades de caràcter personal necessàries per la prestació del servei de centre de dia per a gent gran dependent.

6.3. El Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, responsable de l'expedient i del tractament, posarà a disposició de l'Entitat signatària dades en suport paper.

Les dades a les quals l'Entitat accedirà amb motiu de la prestació del servei són de nivell **Alt**.

6.4. L'Entitat tindrà sempre la posició d'encarregat del tractament envers aquestes dades, de conformitat amb el que disposa l'article 12 de la LOPD i als articles 20 al 22 i 82 del RLOPD, i es comprometrà a utilitzar-les única i exclusivament amb la finalitat de prestar els serveis objecte del present plec, així com a complir amb totes les obligacions que exigeix la normativa vigent.

6.5. L'Entitat tractarà les dades, d'acord amb les instruccions del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i en cap cas les aplicarà ni utilitzarà amb una finalitat diferent a les funcions assignades, ni les comunicarà ni cedirà, ni tan sols per a la seva conservació, a qualsevol tercer aliè al conveni, llevat que compti amb l'autorització expressa del responsable del fitxer o tractament, en els supòsits admissibles legalment. S'entendrà per *subministrament* qualsevol revelació d'informació, encara que sigui per negligència, que permeti a tercers conèixer, totalment o parcial, la informació referida.

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de la prestació dels serveis professionals derivats del present **conveni**, tenen un caràcter plenament confidencial. A aquest efecte, no podrà ser objecte de reproducció total ni parcial per cap mitjà o suport, no se'n podrà fer cap tractament ni edició informàtica, ni cap transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del conveni. Aquesta prohibició s'aplicarà també a la resta del personal de l'Entitat que tingui o pugui tenir accés a les dades.

6.6. L'Entitat i la totalitat dels seus treballadors s'obliguen a mantenir el deure de secret i confidencialitat estrictes de la informació a la qual tinguin accés. Les obligacions de confidencialitat i deure de secret subsistiran amb posterioritat a l'extinció del present conveni.

Atenent al contingut de l'article 12.4 de la LOPD i 20.3 del RLOPD, en cas que l'entitat, com a encarregada del tractament, destini les dades a una altra finalitat, les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions indicades, serà considerada també responsable del tractament i haurà de respondre personalment de les infraccions en què hagi incorregut.

6.7. L'Entitat no podrà subcontractar amb un tercer cap tractament que li hagués encomanat el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, excepte en els casos d'autorització expressa o d'acord amb les condicions que estableixi el plec administratiu. L'autorització ressenyada no serà necessària en el cas que hi concorri qualsevol dels supòsits previstos a l'article 21.2 del RLOPD.

6.8. Durant la vigència del conveni formalitzat entre les parts, i d'acord amb el que estableix l'article 9 de la LOPD, l'Entitat es compromet a adoptar totes les mesures de seguretat necessàries d'índole tècnica i organitzativa i donar-los un compliment efectiu per garantir la seguretat, la confidencialitat i la integritat de les dades de caràcter personal, per tal d'evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tant si provenen de la manipulació humana com del medi físic o natural.

En compliment del segon paràgraf de l'article 12.2 de la LOPD i atesa la naturalesa de les dades de caràcter personal que són objecte de tractament, l'Entitat signatària garantirà el compliment de les mesures de seguretat que corresponguin:

- Cal garantir el compliment de les mesures de seguretat exigibles aplicables a fitxers amb un nivell alt descrites als articles 89 al 104 del RLOPD per a tractament automatitzats i les descrites als articles 105 al 114 per a tractaments no automatitzats.

Les dades es tractaran exclusivament als locals acordats en el moment de formalització del conveni.

6.9. L'Entitat elaborarà el document de seguretat en què farà constar les obligacions en matèria de protecció de dades derivades de la prestació del servei, de conformitat amb l'article 88 del Real Decret 1720/2007, i portarà a terme les auditories biennals que estableixen els articles 96 i 110 del Reglament esmentat.

6.10. Així mateix, l'Entitat signatària i el seu personal es comprometen a informar immediatament al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies davant qualsevol sospita o incidència que pugui posar o hagi posat en perill la informació que tracta en el seu nom i a esborrar qualsevol fitxer temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.

6.11. Un cop finalitzada la vigència del conveni formalitzat entre les parts, l'Entitat donarà compliment al que disposa l'article 12.3 LOPD. A aquest efecte, l'Entitat retornarà de forma immediata la totalitat de les dades de caràcter personal i els suports en els quals constin les dades obtingudes com a conseqüència de la prestació del servei, sense poder conservar-ne cap còpia, tret del supòsit recollit en l'article 22 del RLOPD.

7. Gestió de suports

7.1. Qualsevol extracció autoritzada de dades a un suport extern (USB, DVD, disc extern,...) l'usuari que la duu a terme haurà d'inventariar, etiquetar-la, protegir-la contra accessos no autoritzats i xifrar segons els criteris definits al Document de Seguretat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

7.2. La sortida d'informació, sempre prèvia autorització per la unitat gestora del conveni del Departament i del responsable de l'entitat, fora de les instal·lacions del departament i/o d'altres dependències acordades a la formalització del conveni, es farà registrant la sortida, de manera que es pugui determinar el tipus de suport o document enviat, la data i hora, el destinatari, el nombre de suports o documents, el tipus d'informació que contenen, la forma d'enviament i la persona responsable del lliurament. L'entrada de dades es registrada de la mateixa forma.

S'establiran així mateix les mesures adients que garanteixin la destrucció segura de la informació abans de la retirada o reutilització dels suports.

7.3. L'enviament d'informació amb dades de caràcter personal per correu electrònic també haurà d'ésser expressament autoritzat pel responsable del fitxer o el Comitè de Seguretat de la Informació i de Protecció de Dades (CSIPD), xifrant en el cas de dades de nivell alt el seu contingut i registrant la sortida de dades, com en el cas de suports físics esmentats anteriorment.

8. Custòdia dels expedients en paper

8.1. Sens perjudici del que estableix la normativa de protecció de dades i el Document de Seguretat del Departament, l'emmagatzematge dels expedients a les instal·lacions de l'Entitat es realitzarà en zones d'accés restringit, accessibles exclusivament pel personal destinat a la prestació del servei.

El finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades s'haurà de mantenir les taules netes de papers i suports i guardar-los en un arxiu tancat, només accessible pel personal autoritzat i amb unes garanties mínimes de protecció mediambiental.

8.2. S'hauran d'adoptar mesures per a garantir la confidencialitat i la integritat de les dades durant el seu transport.

8.3. Qualsevol incident amb el tractament de les dades a les dependències de l'Entitat hauran d'ésser reportades immediatament al Departament, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'Entitat signatària poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

9. Mesures de gestió documental

9.1. L'Entitat ha de complir, adequadament i a cada moment, la normativa següent que regula la gestió dels documents públics:

- Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el Sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

Aquest sistema de gestió documental, que ha d'aplicar l'entitat, inclou, entre altres, aquests apartats:

- La classificació, l'ordenació i la descripció de la documentació: ha de seguir el sistema de classificació dels documents administratius del Departament. Els sistemes d'ordenació principals són: l'alfabètic, el cronològic, el geogràfic i el numèric; també cal descriure la documentació (per exemple: la retolació i identificació de les carpetes d'expedient).
- La custòdia de la documentació: els espais destinats a arxius de gestió han de complir unes garanties mínimes de protecció i conservació de la documentació (com ara les condicions de temperatura i la humitat)
- La transferència de la documentació: cal retornar la documentació segons els criteris de classificació, ordenació i descripció establerts pel Departament.
- La destrucció de la documentació, si escau: durant la concessió d'aquest servei públic, l'Entitat tindrà restringida la destrucció de la documentació.

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

10. Servei d'Atenció al ciutadà

L'Entitat signatària haurà d'emprar els protocols i condicions establertes pel Departament en l'exercici del dret d'informació a l'interessat i la tramitació dels drets ARCO (Accés, Rectificació, Cancel·lació i Oposició).

11. Per garantir el compliment de les dades de caràcter personal l'Entitat tindrà en consideració les guies estàndards de la Generalitat de Catalunya que es relacionen a continuació.

GUIES ESTÀNDARDS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Sempre es considerarà la darrera versió dels documents, publicada a la Intranet del CTTI.

General

- Guia de contrasenyes (GE-GUI19)
En la connexió als sistemes d'informació de la Generalitat de Catalunya i el tractament de les dades del Departament a sistemes de tercers.
- Guia d'ús de l'estació de treball (GE-GUI25)
- Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'adjudicatari en el tractament de dades del Departament o la connexió als seus sistemes.
- Guia d'administració d'estacions de treball (GE-GUI03)
- Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'adjudicatari en el tractament de dades del Departament o la connexió als seus sistemes.
- Norma de mesures de seguretat en la construcció de sistemes d'informació (GE-NOR18)
- Davant el desenvolupament o ús de sistemes d'informació propietaris dins de la prestació del servei.
- Guia de protecció d'entorns: (triar les que apliquin de la llista següent)

Segon les plataformes que recolzaran els sistemes propis a emprar durant la prestació del servei.

- Linux (GE-GUI07)
- Oracle (GE-GUI14)
- Servidor aplicacions Tomcat (GE-GUI15)
- Servidor aplicacions Weblogic (GE-GUI16)
- SQL Server 2000 (GE-GUI13)
- Virtuals VMWARE (GE-GUI09)
- Web IIS (GE-GUI12)
- Web Apache (GE-GUI11)
- Windows (GE-GUI10)
- Solaris (GE-GUI08)
- HP-UX (GE-GUI27)
- AIX (GE-GUI32)
- Windows Server 2008 (GE-GUI41)
- SAP Netweaver AS ABAP (GE-GUI45)
- Guia de gestió de comptes d'administració de sistemes (GE-GUI20)
- Guia de còpies de seguretat (GE-GUI40)
- Guia d'eliminació segura d'informació en la reutilització o destrucció de suports (GE-GUI44)
- Guia de seguretat física de CPDs i sales tècniques (GE-GUI23)

Circulars Funció Pública

- Circular 1/2002 de 16 de maig de 2002 - Sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per part del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya
- Circular 2/2000 de 2 de febrer de 2000 - Sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals

DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS RELATIVES A SEURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

El personal de ¹ la **residència els Roures, amb registre de servei S01692 i codi de servei F11645, residència Joan Riu amb registre de servei S00602 i codi de servei F09599 i el centre d'atenció especialitzada els Roures amb registre de servei S01953 i codi de servei F11974 del Consorci Sant Gregori** està autoritzat a utilitzar els recursos d'informació del Departament de **Treball, Afers Socials i Famílies**, així com accedir a les seves instal·lacions, sempre que sigui necessari per a l'execució del conveni i seguint els termes i condicions especificats a continuació.

Obligacions

Els col·laboradors que participin en la prestació del servei estaran sotmesos a la política, normes i procediments de seguretat del Departament i tindran l'obligació de respectar els següents requeriments:

1. Mantenir el deure de secret envers la informació a la qual tinguin accés en el temps, fins i tot un cop finalitzada la col·laboració.
2. Protegir la informació a què tingui accés per qualsevol motiu durant la prestació del servei. Això inclou mantenir la confidencialitat i integritat de la informació i dels sistemes / aplicacions a través dels quals s'hi accedeix i evitar la modificació o destrucció d'aquestes dades.
3. Conèixer les funcions i obligacions del personal que presten servei al Departament i els procediments i mesures que els aplica en el desenvolupament de les seves funcions.
4. Complir amb els preceptes i principis que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la resta de normativa aplicable en aquesta matèria, de conformitat amb els protocols establerts pel Departament.
5. Facilitar, si escau, l'exercici dels drets ARCO dels interessats seguint el protocol a tal efecte elaborat pel Departament.
6. Aplicar les mesures per a fitxers de nivell alt segons estableix el RD1720/2007 per garantir la protecció de la informació proveïda pel Departament i vetllar pel compliment de la política, normes, guies i procediments de seguretat dictats pel Departament, així com, quan sigui d'aplicació, els estàndards del CTTI.
7. No fer servir la informació ni els recursos informàtics per finalitats no previstes en la prestació del servei.
8. No subministrar ni comunicar les dades personals a terceres persones, ni tan sols per a la seva conservació, llevat que compti amb l'autorització expressa del Departament.
9. No fer còpies ni extreure la informació a què tingui accés, llevat que sigui imprescindible per a l'adequada execució de les funcions assignades pel Departament i per tant es disposi de la corresponent autorització. Si l'extracció suposa l'ús de suports extraïbles o ordinadors portàtils, l'autorització únicament permetrà el seu emmagatzematge de forma xifrada.
10. Esborrar qualsevol fitxer temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.
11. No compartir les contrasenyes amb altres persones. L'identificador i contrasenya són personals i intransferibles.
12. Garantir la confidencialitat de les credencials, emprant contrasenyes que no siguin fàcilment endevinables, canviant la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al

¹ Nom del Centre i Titular

sistema, canviant-la periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.

13. Al finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.

14. Tancar o bloquejar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) a l'abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.

15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxos, escàners i impressores).

16. Notificar a la unitat gestora del conveni del Departament qualsevol incidència, anomalia o sospita relacionada amb la seguretat de la informació. En cas que la incidència estigui relacionada amb l'accés als sistemes d'informació es comunicarà immediatament al servei d'atenció a l'usuari del Departament, 900 101 439.

17. Garantir l'adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat en els supòsits que preveu la Llei 11/2007 d'Administració electrònica: la tramitació electrònica amb els ciutadans i les relacions interadministració.

18. Entregar qualsevol còpia o versió de la informació disponible durant la prestació del servei al concloure la col·laboració. Quan els equips utilitzats per la prestació del servei no siguin propietat del Departament, caldrà eliminar tota la informació / codi / programari propietat de Departament o la Generalitat de Catalunya d'aquests equips, així com de qualsevol suport extern d'informació.

Descripció del servei: **residència els Roures, centre d'atenció especialitzada els Roures, residència Joan Riu**

Nom de l'entitat: **Consorci Sant Gregori**

Accepto les obligacions descrites en el present document en relació amb l'execució del projecte.

Sant Gregori

Chakir el Homrani Lesfar
Conseller del Departament de Treball, Afers
Socials i Famílies

Jordi Rustullet i Tallada
Gerent del Consorci Sant Gregori