



Resolució per la qual el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya formula l'encomana de gestió a l'entitat Consorci Sant Gregori, per a la prestació del servei de Centre de desenvolupament Infantil i Atenció Precoç (CDIAP).

D'acord amb el Decret 2/2016, de 13 de gener, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies (en endavant el Departament), li correspon l'exercici de les atribucions pròpies de l'Administració de la Generalitat, entre d'altres, en els següents àmbits: serveis socials, gent gran, persones amb discapacitat i dependències, equipaments assistencials de la xarxa de serveis socials o la inclusió social.

La Direcció General de Protecció Social (en endavant DGPS) és adscrita al Departament, i d'acord amb el Decret 289/2016, de 30 d'agost de reestructuració del Departament, se li atribueixen, entre d'altres, les funcions de promoure i facilitar que les persones assoleixin l'autonomia personal i funcional; la inserció social en les situacions d'exclusió social; l'atenció dels dèficits de les persones que en comprometen el desenvolupament, l'autonomia i la integració social; la promoció i atenció de les persones amb discapacitats físiques, psíquiques o sensorials per a la seva integració social o l'atenció i promoció del benestar de les persones grans per facilitar les seves condicions de vida i la conservació de la plenitud de llurs facultats i integració.

La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, a l'article 11 determina que quan una Administració no disposi de mitjans propis per desenvolupar una activitat i aquesta s'encomani a altres òrgans o Entitats de Dret Públic de la mateixa o diferent Administració la figura empleada serà l'encomana de gestió, restant exclosa de l'àmbit de contractació administrativa.

L'objecte d'aquesta encomana a l'entitat Consorci Sant Gregori és la prestació del servei de centre de desenvolupament infantil i atenció precoç, per a l'exercici 2019 i amb possibilitat de ser prorrogat per un màxim de 4 anys més, a realitzar pel "Centre d'Atenció a Disminuïts Girona".

Per tot l'exposat,

RESOLC:

Primer. Encomanar al Consorci Sant Gregori la prestació del servei de centre de desenvolupament infantil i atenció precoç, a l'àmbit territorial de la comarca del Gironès, excepte Girona, Salt, Sarrià, Quart, Sant Gregori, Aiguaviva, Bescanó, Canet d'Adri, Fornells de la Selva, Sant Martí de Llémena i Vilablareix, durant l'exercici 2019, que es durà a terme als locals titularitat de la Generalitat de Catalunya situats al carrer Emili Grahit, 2, Girona.

Segon. Aquest s'ha d'executar d'acord amb el contingut del plec de condicions d'execució de l'encomana.

Tercer. El període de vigència de l'encomana de gestió s'estableix des de l'1 de gener fins al 31 de desembre de 2019, si bé podrà ser prorrogada, amb pròrrogues expresses i per anys successius, fins a un màxim de 4 anys més. En cas que la resolució se signi en data posterior a 1 de gener de 2019, si

el dia de signatura és primer dia de mes, l'execució s'iniciarà el mateix dia; si el dia de signatura no és primer dia de mes, l'execució s'iniciarà el dia 1 del mes següent a la data de signatura del conveni.

Quart. El Departament abonarà, prèvia presentació de les factures, inclosos tots els conceptes, les quantitats màximes següents per al 2019, d'acord amb les hores efectivament executades:

Vigència 1 de gener 2019 - 31 de desembre 2019			
Servei	Hores	Preu€/hora	Total € (exempt IVA)
CDIAP Centre d'Atenció a Disminuïts Girona	7000,00	33,47	234.290,00 €
Import màxim a pagar			234.290,00 €
a càrrec de la posició pressupostària D/251000200/315L/0000			

L'entitat trametrà la facturació per mesos vençuts, al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, dins dels 5 primers dies del mes següent.

Cinquè. D'acord amb els articles 7.8 de la Llei 37/1992, de l'IVA, les prestacions de serveis d'assistència social, efectuades per entitats de dret públic estan exemptes d'IVA.

Sisè. Els compromisos i funcions de les parts seran les que es determinen en el plec de condicions d'execució de l'encomana.

Setè. Que es notifiqui aquesta resolució al Consorci Sant Gregori i que es publiqui al DOGC, d'acord amb la normativa vigent.

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

Annex 1

Condicions relatives a l'organització i funcionament dels serveis d'atenció precoç

Primer

Definició, persones destinatàries i objectius

Definició

Els serveis d'atenció precoç són serveis que incideixen en els trastorns del desenvolupament infantil i les situacions de risc que puguin provocar-los.

Comprenen les actuacions següents:

La prevenció, detecció, diagnòstic i abordatge terapèutic dels trastorns del desenvolupament de l'infant en procés de creixement, de qualsevol etiologia.

La criança, entesa com el suport i acompanyament a la família en la cura que cal tenir per al desenvolupament integral de l'infant (entrevistes amb els pares i mares, grups de pares i mares, ...).

La prevenció de situacions de risc per antecedents personals o familiars.

Totes aquestes actuacions seran realitzades amb la metodologia de treball interdisciplinari i transdisciplinari.

Persones destinatàries

Les persones destinatàries, d'acord amb el que s'estableix en el Decret 45/2014, d'1 d'abril, de modificació del Decret 261/2003, de 21 d'octubre, pel qual es regulen els serveis d'atenció precoç, són els infants amb trastorns en el desenvolupament o risc de patir-los, des del moment de la concepció i, com a màxim, fins que compleixin 6 anys.

S'entén per trastorn del desenvolupament la disfunció transitòria o permanent, ja sigui de caràcter neurològic, psicològic o sensorial, que presenta l'infant en el seu procés de maduració.

S'entén per risc de patir trastorn en el desenvolupament el fet que un infant es trobi en una situació de caràcter biològic, psicològic o social que dificulta el seu desenvolupament.

La durada dels serveis ha de ser la que precisi cada infant i s'ha d'estendre fins que les necessitats d'atenció les puguin cobrir els serveis de caràcter general, ja siguin educatius, sanitaris o socials o, en tot cas, quan compleixi l'edat de sis anys.

Sens perjudici del caràcter universal dels serveis d'atenció precoç, es prioritza l'atenció als infants de menys de 3 anys i als infants amb afectació greu, d'acord amb els criteris dels professionals del CDIAP. S'entén per afectació greu aquella condició familiar, d'entorn o del mateix infant que repercuteix en alguna àrea del seu desenvolupament, de manera que resta compromesa, de forma significativa, la seva capacitat adaptativa i de relació amb l'entorn.

Lloc de prestació dels serveis

El servei es duran a terme als locals titularitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies situats al c. Emili Grahit, 2 de Girona, en els espais amb una superfície construïda de 1248,24 m² que es grafien



en el plànol adjunt. Dins d'aquesta superfície els serveis territorials seguiran disposant de l'espai que actualment ocupa l'Àrea de Suport al Jove Tutelat i ex-Tutelat, assumint-ne el Consorci les despeses ordinàries de l'espai llevat del subministrament de material, el manteniment de les TIC i les relacionades directament amb les funcions dels treballadors.

El Consorci de Sant Gregori (CSG) es farà càrrec del cost de tots els subministraments (l'aigua, l'energia elèctrica, el gas i el telèfon, etc.) necessaris per a la realització dels serveis, així com de les despeses de manteniment preventiu i correctiu per mantenir en bon ús i conservar el nivell de qualitat de les instal·lacions i subsistemes constructius.

El CSG restarà obligat a mantenir en bon estat d'ús i conservació l'equipament, mobiliari, existents en el centre en el moment de l'inici de l'encomana, assumint les reparacions, repassos i manteniment de tots els elements al seu càrrec.

El CSG assumirà els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que puguin afectar a l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements propietat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, conseqüència d'un ús inadequat per part del Consorci Sant Gregori, del seu personal o de les persones usuàries, i satisfer la indemnització procedent per les pèrdues que es produeixin.

El CSG comunicarà als serveis territorials del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment.

El CSG assumirà els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries durant el desenvolupament de l'objecte d'aquesta encomana.

El CSG retornarà en el termini de la vigència de l'encomana, l'edifici, les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i segons l'inventari realitzat.

Objectius

Els objectius del servei d'atenció precoç són:

- a. Atendre la població infantil des de la concepció fins que l'infant compleixi els sis anys pel que fa a la prevenció, la detecció, el diagnòstic i el tractament.
- b. Participar en la coordinació de les actuacions que es realitzen en aquesta franja d'edat.
- c. Participar en els projectes de coordinació interdepartamental.
- d. Assegurar equips experts en desenvolupament infantil.
- e. Garantir la continuïtat assistencial.

Els serveis d'atenció precoç han de prestar els serveis bàsics següents:

- a. Realitzar el diagnòstic interdisciplinari, funcional, sindròmic i etiològic del desenvolupament dels infants que ho requereixin a l'àmbit territorial esmentat. Elaborar informes funcionals i descriptius de la realitat de l'infant.
- b. Després del procés diagnòstic, establir el programa terapèutic individualitzat que estarà dissenyat per l'equip i explicitat en un dossier en el qual es registraran els informes, les avaluacions, el programa terapèutic i totes les incidències respecte del cas.

Tot aquest procés es durà a terme mitjançant reunions interdisciplinàries de tot l'equip, de coordinació amb els recursos de la zona i de supervisió tècnica, si escau.

Cada infant ha de tenir un dossier propi i un/a professional referent.



- c. Establir l'atenció integral, fent la intervenció terapèutica interdisciplinària a l'infant i al seu entorn immediat de forma ambulatoria i periòdica. En general aquesta atenció es realitzarà a la seu dels serveis socials d'atenció precoç o en l'entorn natural de l'infant.
- d. Orientar les famílies fent l'assessorament i suport als pares i mares o tutors/tutores en els continguts que li siguin propis.
- e. Orientar els/les professionals de l'educació infantil en les etapes de 0 a 3 anys i de 3 a 6 anys pel que fa als trastorns del desenvolupament.
- f. Donar suport als processos de socialització i integració de l'infant. Col·laborar amb els professionals dels àmbits educatius, sanitaris i socials.
- g. Desenvolupar en col·laboració amb els serveis educatius, sanitaris i socials les tasques de prevenció i detecció precoç dels trastorns de desenvolupament i situacions de risc en la població infantil fins als sis anys.
- h. Promoure i desenvolupar la investigació, la docència i la formació a partir del propi treball, tant individual com de l'equip. Establir una formació continuada dels/de les professionals del servei, que impliqui per una banda el coneixement de diferents tècniques i experiències i de l'altra l'anàlisi i discussió de la pròpia metodologia de treball.
- i. Avaluar i efectuar el seguiment periòdic del diagnòstic i de la intervenció terapèutica.
- j. Aplicar la classificació diagnòstica internacional 0-3 anys i la CIM 09 o la CIM 10.

El servei d'atenció precoç ha de posar a l'abast de la persona usuària les tècniques i actuacions més adequades per tal d'aconseguir potenciar al màxim les capacitats de l'infant i adequar el seu entorn a les seves necessitats de tal manera que li permeti assolir el màxim benestar i un òptim desenvolupament.

El servei es concretarà en l'abordatge global del cas, l'atenció directa de l'infant i el seu entorn més immediat, la família i l'escola.

a. Atenció directa a l'infant:

Des d'un abordatge global comprèn el diagnòstic, la intervenció terapèutica i l'avaluació i seguiment. Les sessions de treball tindran una durada d'entre 45 i 60 minuts i es podran portar a terme en el propi centre, domicili de l'infant, escola infantil, ...

b. Atenció a la família:

Comprèn les actuacions d'informació, assessorament, suport i, quan sigui possible, grups de pares i mares.

c. Suport a l'escola.

d. Seguiment dels infants de risc biològic, psicològic i social.

e. Treball intern de l'equip orientat a la planificació terapèutica individual de tots els infants i famílies atesos, a la discussió clínica dels diagnòstics i planificació de noves estratègies, a la organització de grups de treball específics, a la supervisió clínica, i al desenvolupament d'altres funcions que són pròpies del treball interdisciplinari

f. Coordinació amb els recursos de la zona:

- Hospitals de la zona:
 - serveis de neonatologia
 - serveis de pediatria
 - serveis de neuropediatria
 - serveis de psiquiatria infantil
 - serveis de rehabilitació
 - serveis d'obstetrícia i ginecologia
- Serveis d'Orientació i Valoració de les persones amb disminució (CAD)



- Àrees Bàsiques de Salut, pediatres de capçalera (ABS)
- D'altres Centres de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç (CDIAP)
- Equips d'Assessorament Psico-Pedagògic (EAP)
- Centres de Salut Mental Infanto-Juvenil (CSMIJ)
- Centres de Salut Mental d'adults (CSM)
- Unitat Bàsica d'Assistència Social Primària (UBASP)
- Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA)
- Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència (DGAIA)
- Recursos específics per a infants amb dèficit visual (ONCE), amb dèficit auditiu CREDA, centres materno-infantils, centres d'acollida, centres de recursos específics (SIRIUS), centres de dia per a infants amb pluridiscapacitat i d'altres.

Funcions administratives

Comprèn les funcions de direcció, gestió administrativa i coordinació interna del centre, referides a l'organització interna, a la gestió de recursos humans, al control de gestió i a totes aquelles activitats necessàries per al bon funcionament del servei, així com les derivades de l'encomana de gestió.

Així mateix, comprèn la tramitació del contracte assistencial preceptiu, i el compliment d'aquella documentació que determini la Direcció General de Protecció Social.

Segon

Accés al servei d'atenció precoç

D'acord amb el que s'estableix en el Decret 45/2014, d'1 d'abril, de modificació del Decret 261/2003, de 21 d'octubre, pel qual es regulen els serveis d'atenció precoç, l'accés als serveis d'atenció precoç s'efectua:

2.1. L'accés als serveis d'atenció precoç s'efectua mitjançant una sol·licitud dels pares, tutors o els guardadors de fet de l'infant, dirigida al CDIAP competent per raó de territori. Hi poden adjuntar informes o dictàmens emesos pels professionals de l'àmbit de la salut, dels serveis socials o d'ensenyament.

Excepcionalment, el procediment el poden iniciar d'ofici els CDIAP directament o a partir dels casos que provinguin dels serveis sanitaris, dels serveis socials o dels serveis d'ensenyament.

2.2. En el procés d'acollida es farà una entrevista on s'informarà a la família del tipus de servei, del caràcter gratuït que té aquest servei com a xarxa pública i la possibilitat de rebre l'atenció fins als 6 anys sempre que aquesta sigui necessària i/o no pugui ser derivada a cap altre servei de caràcter general (educatiu, sanitari o social).

2.3. Els sol·licitants i la persona titular del CDIAP han de subscriure un acord assistencial segons el model normalitzat elaborat pel departament competent en matèria de serveis socials. Prèviament el CDIAP competent ha d'haver informat els pares, els tutors o els guardadors de fet de l'infant sobre el contingut dels serveis d'atenció precoç i de les condicions i del procediment d'accés.

L'acord assistencial ha de recollir com a mínim, el compromís del CDIAP d'efectuar la valoració diagnòstica i, si s'escau, el pla d'atenció terapèutica, així com el compromís de la família a assistir a les sessions programades i a seguir les pautes d'intervenció que estableixi l'equip interdisciplinari.

El termini màxim per subscriure, si s'escau, l'acord assistencial és de tres mesos a comptar de la presentació de la sol·licitud al CDIAP.

Aquests contractes hauran d'estar a disposició de l'administració i podran ser reclamats en qualsevol moment del procés d'atenció, un cop passats els tres primers mesos d'accés al centre.

2.4. Davant les discrepàncies que sorgeixin respecte l'atenció rebuda, la manca de subscripció de l'acord assistencial o la interpretació i aplicació del mateix, les persones interessades poden interposar una reclamació davant l'òrgan administratiu que té atribuïdes les funcions d'atenció precoç dins del departament competent en matèria de serveis socials, que s'han de dirimir mitjançant resolució administrativa susceptible de recurs d'alçada davant el superior jeràrquic, en el termes que preveu la legislació vigent de procediments administratiu.

Tercer

Recursos humans

Els serveis d'atenció precoç hauran de disposar de professionals amb especialització en desenvolupament infantil que cobreixin les àrees biopsicosocials i de personal de suport administratiu, secretaria-recepció i de serveis suficients per atendre els infants atesos.

3.1. L'entitat, per tal de garantir l'atenció bio-psico-social dels infants, disposarà com a mínim dels/de les especialistes següents:

- Metge/essa neuropediatre/a, o de manera transitòria o excepcional metge/essa amb formació acreditada de pediatria o de neuropediatria.
- Psicòleg/òloga clínic, o psicòleg/òloga amb formació acreditada en desenvolupament infantil.
- Fisioterapeuta.
- Logopeda.
- Treballador/a social.

Un d'aquests/es professionals serà el/la coordinador/a tècnic/a.

Es garantirà professionals terapeutes suficients per tal que la freqüència assistencial mitja en l'atenció dels infants quedi situada entre 0,8 i 1,2 hores setmanals. El càlcul d'aquest indicador es realitza mitjançant la següent operació aritmètica: hores anuals finançades pel Departament /nombre d'infants atesos anualment/43 setmanes anuals d'atenció.

La titulació dels professionals terapeutes serà com a mínim de formació de grau mig universitari. La titulació serà homologada pels col·legis professionals corresponents.

Les figures professionals de psicomotricista i pedagog/a, tot i no ser obligatòries, són recomanables donat el ventall d'edat dels infants atesos.

3.2. L'entitat assegurarà i es responsabilitzarà del compliment de les disposicions vigents, especialment en matèria de legislació laboral que inclou el conveni col·lectiu del sector núm. 79002585012007 o el que sigui d'aplicació cada moment, les obligacions en matèria de Seguretat Social, fiscals, sanitàries i de seguretat i salut laboral, com també de les que es promulguin durant la seva execució, així com la resta de condicions que s'especifiquen en el present annex. Així mateix, vetllarà i promocionarà la formació del personal.

3.3. L'entitat es comprometrà a efectuar la substitució per baixa a partir dels 30 dies d'absència del/de la professional afectat.

3.4. Les funcions dels professionals:

El/la treballador/a social

La tasca del/de la treballador/a social va dirigida a l'atenció a les famílies que assisteixen al Servei i la podem concretar en quatre vessants fonamentals:

1.- Treball multidisciplinar

- a) Aportació de la història social tot analitzant els components de l'entorn.
- b) Coordinació amb els altres professionals en el seguiment dels casos.
- c) Participació en la confecció i planificació dels objectius generals del Servei d'Atenció Precoç.
- d) Creació de projectes a nivell del treball en equip.
- e) Elaboració de memòries anuals que sintetitzin les principals problemàtiques socials detectades.

2.- Treball amb famílies

- a) És un dels professionals que pot realitzar l'entrevista d'acollida. Recollirà les dades socials, econòmiques i familiars, canalitzant la demanda i la problemàtica global a nivell familiar. És un professional que pot fer la valoració econòmica de la família i la tramitació administrativa del seu expedient.
- b) Elaboració del diagnòstic social. Informació a la família sobre el SAP i el seu funcionament.
- c) Tractament social de tots els casos a un nivell d'intervenció medi-família i infant-família, mitjançant un seguiment i suport en aquelles situacions que siguin necessàries. Recollida d'altres possibles demandes.
- d) Informació i orientació sobre els mitjans legals i socials existents, tot facilitant el coneixement del drets, serveis i prestacions al seu abast i les seves condicions d'accés.
- e) Utilització de tècniques com el treball de camp i el treball domiciliari, de cara a l'elaboració del diagnòstic social.
- f) Potenciar i motivar la relació de la família amb el SAP, per aconseguir que tant els criteris com els objectius siguin compartits.

3.- Coordinació amb els recursos de la zona

- a) Coneixement del sector.
- b) Actualització dels criteris i legislació sota els quals s'aborda la deficiència mental i l'educació especial.
- c) Coneixement de l'organització dels Serveis Socials de base i els seus propis mitjans.
- d) Contactes amb institucions públiques i privades de cara al seguiment dels casos que ho requereixin.
- e) Contactes amb els altres professionals a nivell individual o de grup.

4.- Treball social comunitari

- a) Anàlisi, interpretació i sistematització de casos individuals de cara al possible establiment d'accions d'intervenció comunitàries.
- b) Treball multiprofessional en tasques de sensibilització, prevenció i creació de recursos.

El/la metge/essa neuropediatra

El treball del/de la metge/essa es concreta en la valoració neuropediàtrica de l'infant i totes les implicacions mèdiques que d'ella se'n derivin.

1.- En relació a l'infant

- a) Valoració dels possibles informes i exàmens ja realitzats.
- b) Història clínica familiar i de l'infant.
- c) Examen neuropediàtric:
 - examen neurològic general
 - valoració del desenvolupament de l'infant
 - disfuncions específiques motòriques
 - alteracions del to, asimetries
 - signes externs suggeridors de problemàtica mèdica associada, etiologies específiques
- d) Revisions evolutives, per tal de revisar la hipòtesi diagnòstica. Control de les patologies associades.

2.- En relació a la família

- a) Recollir al llarg del seu contacte amb la família, quina és la seva realitat.
- b) Informar a la família del diagnòstic i pronòstic en la vessant mèdica.
- c) Indicar els exàmens a realitzar i el moment de fer-los.
- d) Informació genètica.
- e) Xerrades informatives a nivell de grups de pares.

3.- En relació a l'equip

- a) Aportació del diagnòstic clínic a partir de les seves dades i per tant col·laborar en el diagnòstic funcional i etiològic.
- b) Col·laborar en el pla terapèutic i la hipòtesi de treball respecte a l'infant.
- c) Realització de sessions clíniques.
- d) Reunions específiques amb els terapeutes.
- e) Coordinació i seguiment dels casos.
- f) Participació en la confecció i planificació dels objectius generals del SAP.
- g) Creació de projectes a nivell de treball multidisciplinar.
- h) Elaboració de memòries anuals.

4.- En relació amb altres professionals

- a) Establir contacte amb el/la pediatre/a de l'infant i informar-lo.
- b) Establir contacte amb els centres hospitalaris i unitats de maduració.
- c) En determinats casos, informar a l'escola bressol de patologies (epilèpsia, hidrocefàlia, PCI, etc.) que poden generar una atenció específica o una adaptació del material (cadires, etc.).
- d) Participar en les funcions de detecció, sensibilització, formació-docència i investigació, especialment pel que fa als professionals de la salut.
- e) Seguiment dels infants de risc neurològic.
- f) Participació en els programes de coordinació territorial interdepartamental.



El /la psicòleg/òloga

La tasca del psicòleg/òloga va dirigida a l'atenció a l'infant i al seu entorn més immediat i la podem concretar en quatre apartats:

1.- En relació a la família

- a) És un dels professionals que pot realitzar l'entrevista d'acollida. Per tant atindrà els motius de consulta, valorarà la vivència dels conflictes i els recursos que la pròpia família mobilitza per fer front als mateixos.
- b) Ajudar a l'elaboració i a la formulació de les demandes permetent l'inici del procés assistencial.
- c) Entrevista de devolució i derivació dels casos que no seran atesos pel servei.
- d) Suport a la família, suport entès com una orientació i ajuda per resoldre els propis conflictes, a comprendre i a valorar adequadament les dificultats i avenços dels seus fills, per tal que puguin establir i mantenir una bona relació afectiva.
- e) Aquest tipus de tasca, està subjecta a utilitzar diferents metodologies de treball, segons la dinàmica del propi equip.
- f) Assessorament a la família, serà el professional que recollirà les demandes envers a temes concrets. Serà llavors tot l'equip el que decidirà el tipus de treball i el professional protagonista. Aquest assessorament es pot realitzar individualment o en grup (grups de pares).

2.- En relació a l'infant

- a) Realització de la impressió diagnòstica pel que fa referència al desenvolupament dels processos cognitius, a l'adquisició del llenguatge i a l'estructura de la personalitat. Per aconseguir aquest objectiu es valdran de l'entrevista amb la família, de l'observació de la conducta de l'infant i de proves específiques.
- b) Valorar el grau d'incidència dels factors ambientals en la maduració de l'infant.
- c) Elaboració conjuntament amb el/la terapeuta del programa específic.
- d) Seguiment i avaluació periòdica de l'evolució de l'infant. Aquest seguiment comporta un treball d'intercanvi i supervisió amb els terapeutes.
- e) Seguiment i assessorament a l'escola bressol. Aquesta tasca consisteix amb l'establiment del calendari de contactes amb l'escola, tot assumint conjuntament l'objectiu d'aconseguir una millor comprensió i integració de l'infant.
- f) Tractament directe amb l'infant que presenti un trastorn de la relació.

3.- En relació a l'equip

- a) Aportació del diagnòstic psicològic de l'infant.
- b) Coordinació amb els altres professionals i seguiment dels casos.
- c) Participació en la confecció i planificació dels objectius generals del SAP.
- d) Creació de projectes de treball multidisciplinar.
- e) Elaboració de memòries anuals.
- f) Participació en sessions clíniques.

4.- Coordinació amb els recursos de la zona

- a) Coordinació amb escoles bressol, EAP, CSMIJ, hospitals, centres d'acollida.

- b) Contactes amb altres professionals a nivell individual o de grup.
- c) Seguiment dels infants que no són atesos al SAP per diferents motius. Aquesta atenció és periòdica i es fa conjuntament amb algun altre professional de l'equip i s'adapta segons les necessitats i circumstàncies.
- d) Seguiment dels infants de risc.
- e) Treball de sensibilització per la detecció precoç.

El/la fisioterapeuta i el/la logopeda

Tenint en compte que l'atenció precoç és un tractament global, que comprèn totes les àrees del desenvolupament psicoafectiu, la tasca del terapeuta consisteix a potenciar al màxim totes les capacitats de l'infant per millorar el seu grau de competència en el seu entorn (família, escola bressol, etc.).

1.- Treball amb l'infant

- a) Assistir conjuntament amb el/la psicòleg/òloga i/o metge/essa a l'entrevista on s'informa als pares del tipus d'atenció que rebrà l'infant.
- b) Recollir informació sobre els hàbits i l'entorn socio-familiar de l'infant.
- c) Confeccionar el programa individual d'intervenció, que inclou els objectius i activitats a realitzar amb l'infant durant el tractament.
- d) Revisar el programa periòdicament, segons l'evolució.
- e) Realització d'informes de seguiment, així com una revisió anual sobre l'evolució de l'infant.

2.- Treball amb les famílies

- a) Mantenir entrevistes periòdiques amb l'objectiu d'orientar aspectes evolutius de l'infant en totes les àrees de creixement (alimentació, joc, son, etc.).
- b) Assessorament amb l'assistència dels pares a les sessions de treball amb l'infant, sempre que això es cregui oportú.

3.- Treball amb l'escola bressol

- a) Observació de l'infant a la llar infantil.
- b) Recollir informació de les activitats del grup classe.
- c) Intercanviar impressions amb el/la mestre/a.
- d) Adequar el programa d'atenció precoç a l'escola bressol.
- e) Elaborar conjuntament les formes d'actuació de cara a modificar o instaurar determinats hàbits familiars.
- f) Donar suport al/a la mestre/a per rebaixar els nivells d'angoixa, si apareixen.
- g) Col·laboració en els hàbits d'autonomia i la socialització.

4.- Treball amb l'equip

- a) Informació periòdica dels programes evolutius dels infants i de les incidències.
- b) Participació en les sessions de treball de l'equip, un cop per setmana.
- c) Reunions de coordinació entre terapeutes.
- d) Sessions de coordinació amb el/la metge/essa, psicòleg/òloga i treballador/a social.

- e) Participació en sessions clíniques.
- f) Reunions amb altres professionals o equips que intervenen en el cas (EAP, CSMIJ, etc.).
- g) Coneixement dels recursos pertinents: escoles especials, centres de tractament, etc.).
- h) Assistir a entrevistes conjuntes amb el/la metge/essa i/o psicòleg/òloga i els pares quan es cregui convenient.

Degut al tractament especialitzat que requereixen determinats infants cal la formació específica en logopèdia, fisioteràpia i psicoteràpia.

Quart

Tipus d'intervenció terapèutica i nivells assistencials

4.1. Les necessitats assistencials dels infants i la seva periodicitat vindran determinades per l'observació de sis variables.

Aquestes variables són:

- a. La pròpia afectació de l'infant, que determinarà la freqüència de les sessions de treball i la indicació d'un o més professionals.
- b. El moment evolutiu en el que es troba el procés i la possibilitat de canvi de la situació per una intervenció determinada.
- c. La situació familiar i la necessitat de suport.
- d. L'assistència a l'escola i les necessitats de suport.
- e. Els antecedents de risc biològic, psicològic i social.
- f. La possibilitat d'intervenció d'un altre tipus de servei de caràcter general (educatiu, sanitari o social).

4.2. Nivells assistencials

De l'anàlisi de les variables que presenti l'infant esdevindran tres possibles nivells assistencials:

4.2.1. Atenció intensiva

S'inclouen en aquesta atenció aquells infants que precisen d'una alta dedicació, sovint amb la participació/coordinació de varis professionals del CDIAP i fins i tot de professionals de fora del servei.

Dedicació setmanal de dues sessions terapèutiques o més.

En general, situarem en aquest grup:

- infants amb trastorn en el seu desenvolupament, amb dèficits, discapacitats de diferent etiologia i retards evolutius importants.
- infants amb trastorns generalitzats del desenvolupament.
- Infants amb pluridiscapacitat que precisin d'atenció compartida, de temps de coordinació, de treball intens amb la família, escola i supervisió.
- infants amb dèficit auditiu que precisin tractament directe intensiu, suport escolar d'educació infantil, coordinació amb el Centre de Recursos per a Deficients Auditius i traspàs. Quan l'infant està escolaritzat a l'escola pública serà competència del CREDA l'atenció del llenguatge degut al dèficit auditiu.

- infants que precisin ser atesos en el seu domicili, donat que hi ha factors orgànics propis (respirador, immunodeficiència, etc.), circumstàncies familiars temporals (malaltia greu amb hospitalització, malaltia mental aguda dels pares/mares, etc.)...
- infants que precisin de forma transitòria ser atesos en aquesta atenció intensiva per un temps determinat (torticoli congènita, paràlisi braquial, defunció d'un dels pares, etc.).
- infants que es considera adequada una forma més intensiva d'atenció, però aquesta no és possible, donades les circumstàncies de disponibilitat familiar o del propi centre.

4.2.2.- Atenció regular

S'inclouen en aquesta atenció aquells infants que precisin una dedicació periòdica setmanal d':

- una sessió setmanal en infants que no precisin de gaire treball de coordinació.
- una sessió setmanal en infants compartits que no impliquin molta coordinació.
- una sessió setmanal en la fase inicial de l'atenció o en infants molt petits.

En general, es considera que la dedicació en aquests infants ha de ser un mínim de 4 hores mensuals.

En general, situarem en aquest grup:

- infants que presenten disfuncions o retards evolutius en alguna àrea del seu desenvolupament considerades menors, com pot ser el retard de la parla, trastorns de conducta, dificultats relacionals...
- infants en què, pel tipus de trastorn que presenten, per la seva edat, per la situació familiar o pel moment evolutiu o crític dins del seu procés de creixement, hi ha un important risc de que el seu dèficit pugui fer-se crònic o agreujar-se, considerant que una atenció d'aquest tipus pot millorar de forma important la seva evolució i prevenir, evitar o millorar la necessitat d'actuacions posteriors més llargues, més costoses i menys eficaces.
- famílies amb dificultats en la criança.
- infants en els quals es considera adequada una forma més intensiva d'atenció, però aquesta no és possible, donades les circumstàncies de disponibilitat familiar o del propi centre.

4.2.3.- Atenció de seguiment

S'inclouen en aquesta atenció aquells infants i famílies que en funció de les variables observades precisin una dedicació periòdica inferior a la setmanal. És a dir, atenció cada quinze dies, un cop al mes, o cada trimestre.

En general, situarem en aquest grup:

- infants que, presentant un trastorn o una disfunció en el seu desenvolupament que per les característiques del propi trastorn, recursos familiars, recursos pedagògics, disponibilitat familiar, etc., no es considera adequada o necessària una atenció continuada, però sí un seguiment periòdic, a fi de poder avaluar l'evolució del trastorn i donar assessorament familiar i a d'altres professionals del territori sempre que es precisi.
- infants que, pels antecedents o situacions de risc, es considera necessari un acurat seguiment evolutiu per assessorar sobre actituds preventives i detectar la possible desviació de la normalitat quan es produeixi, per llavors iniciar una actuació terapèutica precoç i més directa.
- infants amb antecedents de risc bio-psico-social (toxicomanies, SIDA, desajustaments, malalties greus, hospitalitzacions freqüents de l'infant).
- infants amb trastorns de les activitats periòdiques (alimentació, son i esfínters).

- famílies amb dificultats en la criança.
- infants que caldria que fossin atesos amb una major periodicitat, però degut a circumstàncies determinades es considera una estratègia terapèutica aquest tipus d'atenció.
- infants que per les característiques personals serien de l'atenció regular però la família té els suficients recursos personals per a assumir el trastorn i atendre la situació adequadament.
- infants d'atenció regular que per característiques familiars o d'infraestructura (transport) la seva assistència no pot ser tan regular.

Cinquè

Recursos materials

És d'aplicació allò que preveu com a requisits materials dels serveis d'atenció precoç l'annex del Decret 261/2003, de 21 d'octubre, pel qual es regulen els serveis d'atenció precoç i el Decret 45/2014, d'1 d'abril, de modificació del primer.

El centre ha de disposar d'un sistema informàtic per a la gestió integral del centre.

Per tal de facilitar i agilitar la comunicació amb la Direcció General de Protecció Social, cal disposar de connexió a internet de correu electrònic.

Sisè

Horari

El centre restarà obert els dies laborables, en horari de matí i tarda, durant tot l'any.

Durant els mesos d'estiu es podrà fer jornada intensiva. Es repartiran les vacances dels professionals de tal manera que interfereixin el mínim possible amb la dinàmica terapèutica del centre.

Setè

Obligacions de l'Entitat

L'entitat està obligada a:

7.1. El servei d'atenció precoç es prestarà a la seu del servei acreditat, sense perjudici de que es pugui donar en les subseus autoritzades.

7.2. Disposar de la documentació que assenyalava 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. Aportar a requeriment de Direcció General de Protecció Social 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 per al seguiment de l'encomana de gestió. Complimentar la documentació i/o els protocols que es determini des de la Direcció General de Protecció Social.

7.3. Presentar, anualment, durant el primer trimestre de l'any, la memòria anual d'activitats, on es reculli la gestió realitzada, els objectius assolits, la tipologia de les persones usuàries, la metodologia del treball, els recursos materials i humans i les activitats de formació del personal. En la memòria anual s'haurà

d'especificar el nombre de nens i nenes atesos el darrer any, com també les hores anuals de la plantilla de professionals en atenció directa. Aquesta informació es presentarà en el format establert per l'administració per facilitar la incorporació en la base de dades corresponent.

7.4. Aplicar els indicadors de qualitat del Departament i passar una auditoria de qualitat quan aquest ho determini.

7.5. Prestar el servei en les millors condicions possibles amb els principis de bona fe i diligència, ajustant-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables, garantint una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat, per a la totalitat de les persones ateses

7.6. Vetllar pel respecte dels drets de les persones usuàries, establerts a la Llei 12/2007 de Serveis Socials, així com els que recull la Llei Orgànica 6/2006, de 19 de juliol, pel que totes les persones tenen dret a ésser ateses oralment i per escrit en la llengua oficial que elegeixin en llur condició d'usuàries o consumidors de bens, productes i serveis.

Les entitats, empreses i els establiments oberts al públic a Catalunya, estan subjectes al deure de disponibilitat lingüística en els termes que estableixen les lleis.

7.7. Tenir a disposició de les famílies de les persones usuàries els fulls de reclamació i donar resposta escrita a les queixes o suggeriments que presentin.

7.8. 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.

7.9. Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.

7.10. Assumir els riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que, si s'escau, tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i per les persones usuàries durant el desenvolupament de l'objecte d'aquesta encomana. Tenir contractada i mantenir una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil d'explotació i de la patronal, per sumes assegurades mínimes de 300.000 € per víctima i de 600.000 € per sinistre.

7.11. Organitzar i gestionar per si mateixa el servei objecte de l'encomana, de conformitat amb la normativa, les indicacions i les directrius del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

7.12. L'entitat ha d'elaborar i fer la implantació del pla d'emergències del centre. Aquest haurà de contenir la informació de la Guia per al desenvolupament del Pla d'Emergència contra incendis i d'evacuació en els locals i edificis (Ordre del Ministeri de l'Interior de 29 de novembre de 1984) i tenir en compte la Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya.

4.13. L'entitat, en matèria de seguretat i protecció de dades, es compromet a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte de l'encomana especificats a:

- La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Quan sigui d'aplicació dins l'àmbit del servei, la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans al serveis públics i el Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.

- La Política de Seguretat de la Generalitat de Catalunya, les guies i normes publicades pel Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI), i les directives tecnològiques i de seguretat que durant la prestació del servei puguin ser marcades pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

7.14. Publicitat del servei: Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que l'entitat realitzi referent als serveis objecte d'aquesta encomana de gestió, haurà de posar-ho en coneixement de la Direcció General de Protecció Social.

7.15. L'art.18.3b) del Decret 176/2000, de modificació del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català dels Serveis Socials, obliga a les entitats de serveis socials a portar un Reglament de règim intern del servei, el qual regularà com a mínim: normes de funcionament de l'establiment, causes de suspensió de la prestació, sistemes d'admissions i baixes, mecanismes d'informació i participació democràtica.

Vuitè

Règim Econòmic

8.1. El Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i Família abonarà a l'entitat objecte d'aquesta encomana, corresponent a la cobertura de les necessitats assistencials d'atenció precoç, a l'àmbit territorial esmentat durant el període comprès entre l'endemà de la seva signatura i el 31 de desembre de 2019, En cas que la resolució se signi en data posterior a 1 de gener de 2019, si el dia de signatura és primer dia de mes, l'execució s'iniciarà el mateix dia; si el dia de signatura no és primer dia de mes, l'execució s'iniciarà el dia 1 del mes següent a la data de signatura del contracte. amb un màxim de **7.000 hores**, la quantitat màxima de **234.290,00€**.

Vigència 1 de gener 2019 - 31 de desembre 2019			
Servei	Hores	Preu€/hora	Total € (exempt IVA)
CDIAP Centre d'Atenció a Disminuïts Girona	7000,00	33,47	234.290,00 €
Import màxim a pagar			234.290,00 €
a càrrec de la posició pressupostària D/251000200/315L/0000			

L'entitat trametrà la facturació per mesos vençuts, al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, dins dels 5 primers dies del mes següent.

D'acord amb la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, les entitats obligades han d'expedir i remetre factura electrònica.

8.2. Pel que a les hores realitzades, la Direcció General de Protecció Social abonarà els imports màxims següents, d'acord amb el que estableix la Cartera de Serveis Socials i l'actualització establerta a la Llei 4/2017, del 28 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2017, inclosos tots els conceptes:

El preu/hora: 33,47 € (exempt IVA)

8.3. L'entitat justificarà a la factura l'activitat realitzada de la següent manera:

- 60% en atenció directa, com a mínim
- 40% en atenció indirecta

L'atenció directa comprèn totes aquelles actuacions dirigides a l'infant amb sol·licitud d'atenció precoç.

L'atenció indirecta comprèn: la col·laboració amb els professionals dels àmbits educatius, sanitaris i socials per la prevenció i detecció precoç dels trastorns del desenvolupament i situacions de risc en la població infantil fins als 6 anys, així com la promoció i desenvolupament de la investigació, docència i formació.

Annex 2

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 de l'encomana de gestió.

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.

Formació al personal de l'entitat

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

2. Confidencialitat i publicitat del servei

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 de l'encomana.

Tot el personal que participi en la prestació del servei 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. L'entitat vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment pel Departament.

Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que el proveïdor realitzi referent al servei que presta a la Generalitat haurà de ser aprovat prèviament pel Departament.

3. Propietat intel·lectual

Tota la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que sigui

facilitada amb motiu del servei, és propietat exclusiva de la Generalitat de Catalunya. L'entitat no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés del Departament.

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

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

Previ a l'ús autoritzat de sistemes o recursos propis de l'entitat, incloses les estacions de treball, aquests s'hauran d'adequar als estàndards de seguretat del CESICAT, en els quatre mesos següents.

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

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

Els adjudicataris utilitzaran la xarxa, maquinari i/o programari propietat del Departament exclusivament per a la prestació del servei, seguint les directrius de configuració del Departament.

Connexió als sistemes del Departament (en cas de connexió als sistemes del Departament)

La connexió remota d'equips de l'entitat als sistemes que el Departament posi a la seva disposició per a l'execució del servei es farà a través de la xarxa de la Generalitat mitjançant un enllaç dedicat al nus corporatiu, tot i complint amb la guia de connexió d'equips de tercers i la norma de mesures de seguretat al nus.

L'entitat haurà de subministrar la línia de connexió i l'equip remot i fer-se càrrec de totes les despeses que se'n puguin derivar: línies de comunicacions, dispositius, etc.

5. Auditoria del servei

El Departament podrà realitzar auditories per verificar el compliment dels compromisos de l'encomana.

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 i al personal que el Departament determini, que podrà ser tant personal propi de l'entitat 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 Departament demani una col·laboració activa del personal de l'entitat, s'avisarà amb quatre setmanes d'antelació.

L'entitat sostindrà els costos d'auditories adjudicades a terceres parts i gestionades pel Departament. L'entitat dedicarà al finançament d'aquestes auditories un màxim del 0,7% de l'import acumulat pels serveis (import facturat).

6. Continuitat del servei

En cas de centres de serveis socials, l'adjudicatari haurà de comunicar al Departament, a través dels Serveis Territorials, qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment, d'acord amb el protocol de gestió de crisi del Departament

7. Formalització del compliment de la LOPDGDD en la prestació amb accés a dades de caràcter personal

L'entitat prestadora del servei i tot el seu personal se sotmetran al compliment del que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (d'ara endavant LOPDGDD), en relació amb les dades personals a les quals tingui accés durant la vigència de l'encomana de gestió; i al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (d'ara endavant RGPD).

L'entitat tractarà, per compte del Departament, les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei.

L'entitat tractarà dades del tractament Prestacions socials, responsabilitat del Departament.

Aquest tractament inclou:

Categories d'interessats : " Representants Legals, Sol·licitants" ¹.

Categories de dades tractades: "Dades de caràcter identificatiu, Dades especialment protegides, Característiques personals, Circumstàncies socials, Detalls d'ocupació professionals, Econòmics, financers i d'assegurances, Transaccions de béns i serveis, Informació comercial" ¹

Les dades a les quals l'entitat accedirà amb motiu de la prestació del servei són de risc inherent de nivell alt

L'entitat tindrà sempre la posició d'encarregat del tractament envers aquestes dades, de conformitat amb el que disposa l'article 28 del RGPD, i de l'article 33 de LOPDGDD, i es comprometrà a utilitzar-les única i exclusivament amb la finalitat de prestar els serveis objecte d'aquest annex, així com a complir amb totes les obligacions que exigeix la normativa vigent.

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

Incorporarà els tractaments que duu a terme en l'execució al seu registre d'activitats del tractament efectuades per compte d'un responsable, amb el contingut de l'article 30.2 del RGPD.

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de la prestació dels serveis professionals derivats del present annex, 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 de l'encomana de gestió. Aquesta prohibició s'aplicarà també a la resta del personal de l'entitat que tingui o pugui tenir accés a les dades.

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

¹ Publicat al Web del Departament al registre d'activitats de tractament:
http://treballiaferssocials.gencat.cat/web/.content/01departament/Proteccio_dades/Tractament_fitxers/SG.PDF

subsistirán amb posterioritat a l'extinció de l'encomana de gestió.

L'entitat, com a encarregat del tractament, que destini les dades a una altra finalitat, les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions indicades, serà considerada també responsable del tractament i haurà de respondre de les infraccions en què hagi incorregut.

L'entitat no podrà subcontractar amb un tercer cap tractament que li hagués encomanat el Departament, excepte en els casos d'autorització expressa o d'acord amb les condicions que estableixin.

Durant la vigència de l'encomana de gestió, i d'acord amb el que estableix l'article 32 del RGPD i la disposició addicional primera de la LOPDGDD, 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. Tenint en compte particularment els riscos que presenta el tractament de dades.

Les dades es tractaran exclusivament als locals acordats en el moment de formalització de l'encomana.

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

Un cop finalitzada la vigència de l'encomana de gestió, l'entitat donarà compliment al que disposa l'article 33 de la LOPDGDD. A aquest efecte, l'entitat retornarà de forma immediata a la totalitat de les dades de caràcter personal i els suports en els quals constin les dades obtingudes com a conseqüència de la prestació del servei, sense poder conservar-ne cap còpia, tret del supòsit recollit en l'article 33 de la LOPDGDD.

8. Mesures en l'ús dels sistemes del Departament (en cas d'ús dels sistemes del Departament)

El personal s'ha d'identificar amb el seu codi d'usuari i contrasenya davant dels sistemes que posa a disposició el Departament per a la prestació del servei i un cop verificades les credencials, se'l permetrà l'accés i podrà utilitzar els recursos en funció del seu perfil prèviament autoritzat.

Els codis d'identificació i les contrasenyes assignades a cada usuari individual són personals i intransferibles, no podent compartir-los mai amb tercers. L'usuari esdevé el responsable últim de les conseqüències que es puguin derivar del mal ús, la divulgació, o la pèrdua d'aquestes.

A fi de garantir la confidencialitat de les credencials, cada individu serà responsable d'emprar contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, conforme la guia de contrasenyes del CESICAT, canviar la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema, canviar-la davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.

Els usuaris seran responsables de l'ús dels recursos dels sistemes d'informació i de les dades que contenen, que haurà de ser en tot moment conforme al que estableix el Document de seguretat del Departament i la normativa legal vigent aplicable.

Els accessos als sistemes d'informació s'atorguen d'acord amb les necessitats mínimes d'accés a les dades i a les operacions que requereix cada persona per exercir les seves competències.

La sol·licitud d'alta, modificació i baixa d'usuaris als sistemes la farà el responsable del servei de l'entitat a través de la unitat gestora, al gestor funcional de l'aplicació.

Als usuaris que estiguin més de 6 mesos sense utilitzar el seu codi d'identificació, se'ls inhabilitarà

automàticament i hauran de demanar al servei d'atenció a l'usuari la seva activació, mentre que al personal que estigui més d'un any sense entrar al sistema se li esborrarà automàticament el codi d'usuari i haurà de demanar-ne un de nou quan vulgui accedir novament als sistemes d'informació.

A fi de donar compliment a la normativa, els sistemes registren els intents de connexions d'usuari al sistema així com la inserció i modificació d'expedients.

Gestió de suports

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

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

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

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

En cas d'emmagatzemament d'informació de nivell de risc inherent mitjà o alt en dispositius mòbils (PCs portàtils, tauletes, telèfons mòbils) caldrà que el dispositiu sigui xifrat i la clau d'accés sigui difícil d'endevinar.

Custòdia dels expedients en paper

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

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

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

Qualsevol incident amb el tractament de les dades a les dependències de l'entitat hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat gestora del Departament, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'entitat, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Mesures de gestió documental

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.

Les empreses i les institucions privades amb concert de serveis públics, pel que fa a aquests concerts, estan generant i custodiant documentació pública (independentment del seu suport, ja siguin expedients en paper o bé en suport electrònic); per tant, han d'aplicar el Sistema de gestió documental del Departament (que inclou la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests) i garantir que l'entitat en faci el tractament correcte en les fases activa i semiactiva.

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: l'entitat ha de seguir el sistema de classificació dels documents administratius del Departament. Els sistemes d'ordenació principals són: l'alfabètic, el cronològic, el geogràfic i el numèric; també cal descriure la documentació (per exemple: la retolació i identificació de les carpetes d'expedient).
- La custòdia de la documentació que ha de fer l'entitat: 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.

Servei d'Atenció al ciutadà

L'entitat haurà d'emprar els protocols i condicions establertes pel Departament en l'exercici del dret d'informació a l'interessat i la tramitació dels Drets de les persones interessades (Dret d'accés, Dret de rectificació, Dret de supressió "dret a l'oblit", Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament).

L'entitat farà signar a cada treballador el document d'acceptació d'obligacions pel personal abans d'iniciar la prestació del servei, amb independència de si accedeix o no a dades de caràcter personal **(annex document a signat pel treballador)**.

Finalment, per garantir el compliment de les dades de caràcter personal, l'entitat tindrà en consideració l'annex "Estàndards de la Generalitat de Catalunya".

Annex 2.1 Estàndards de la Generalitat de Catalunya

Circulars Funció Pública

Instrucció 3/2018, de 3 de març, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya

Circular 2/2000 de 2 de febrer, 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.

Normes i guies del Departament

Marc de Ciberseguretat per a la Protecció de Dades (MCPD) del CESICAT

Normes i guies de ciberseguretat del CESICAT:

Control d'accés i identitat digital

Mesures de seguretat en la construcció de sistemes d'informació

Mesures de seguretat en la configuració i l'administració de sistemes d'informació

Gestió d'incidents de seguretat

Ús del correu electrònic

Seguretat en el teletreball

Connexió d'equips de tercers

Ús de l'estació de treball

Eliminació segura d'informació en la reutilització o destrucció de suports i sistemes

NOTA:

Les Circulars de Funció Pública estan disponibles a Internet.

La resta són d'accés exclusivament intern i es facilitaran a l'adjudicatari si són d'aplicació pel servei contractat.

Annex 2.2 Document a signar per la persona treballadora

La persona que treballa a està autoritzada a utilitzar els recursos d'informació del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies

Obligacions

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

1. Mantenir el deure de secret sobre la informació a la qual tinguin accés en el temps, fins i tot un cop finalitzada la col·laboració.
2. Protegir la informació a què tingui accés per qualsevol motiu durant la prestació del servei. Això inclou mantenir la confidencialitat i integritat de la informació i dels sistemes / aplicacions a través dels quals s'hi accedeix i evitar la modificació o destrucció d'aquestes dades.
3. Conèixer les funcions i obligacions del personal que presten servei al Departament i els procediments i mesures que els aplica en el desenvolupament de les seves funcions.
4. Complir amb els preceptes i principis que disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa aplicable en aquesta matèria, de conformitat amb els protocols establerts pel Departament.
5. Garantir el compliment de l'Esquema Nacional de seguretat.
6. Facilitar, si escau, l'exercici dels drets de les persones interessades (Dret d'accés, Dret de rectificació, Dret de supressió (dret a l'oblit), Dret d'oposició, Dret a la limitació del tractament), seguint el protocol a tal efecte elaborat pel Departament.
7. No fer servir la informació ni els recursos informàtics per finalitats no previstes en la prestació del servei.
8. No subministrar ni comunicar les dades personals a terceres persones, ni tan sols per a la seva conservació, llevat que compti amb l'autorització expressa del Departament.
9. No fer còpies ni extreure la informació a què tingui accés, llevat que sigui imprescindible per a l'adequada execució de les funcions assignades pel Departament i, per tant, es disposi de l'autorització corresponent. Si l'extracció suposa l'ús de suports extraïbles o ordinadors portàtils, l'autorització únicament permetrà el seu emmagatzematge de forma xifrada.
10. qualsevol tractament temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.
11. No compartir les contrasenyes amb altres persones. L'identificador i contrasenya són personals i intransferibles.
12. Garantir la confidencialitat de les credencials emprant contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, canviant la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema i tornar-la a canviar periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.
13. En finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades, mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.
14. Tancar o blocar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.
15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxos, escàners i impressores).
16. Notificar a la unitat gestora del Departament qualsevol incidència, anomalia o sospita relacionada amb la seguretat de la informació. En cas que la incidència estigui relacionada amb l'accés als sistemes



d'informació es comunicarà immediatament al servei d'atenció a l'usuari del Departament (telèfon 900 101 439).

17. Entregar qualsevol còpia o versió de la informació disponible durant la prestació del servei al concloure la col·laboració. Quan els equips utilitzats per a 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:

Nom de l'entitat:

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

Lloc, data

Nom i cognoms:

Nom de la companyia:

Signatura

ANNEX 3 – INSTRUCCIONS ESPECIFIQUES DE FACTURACIÓ

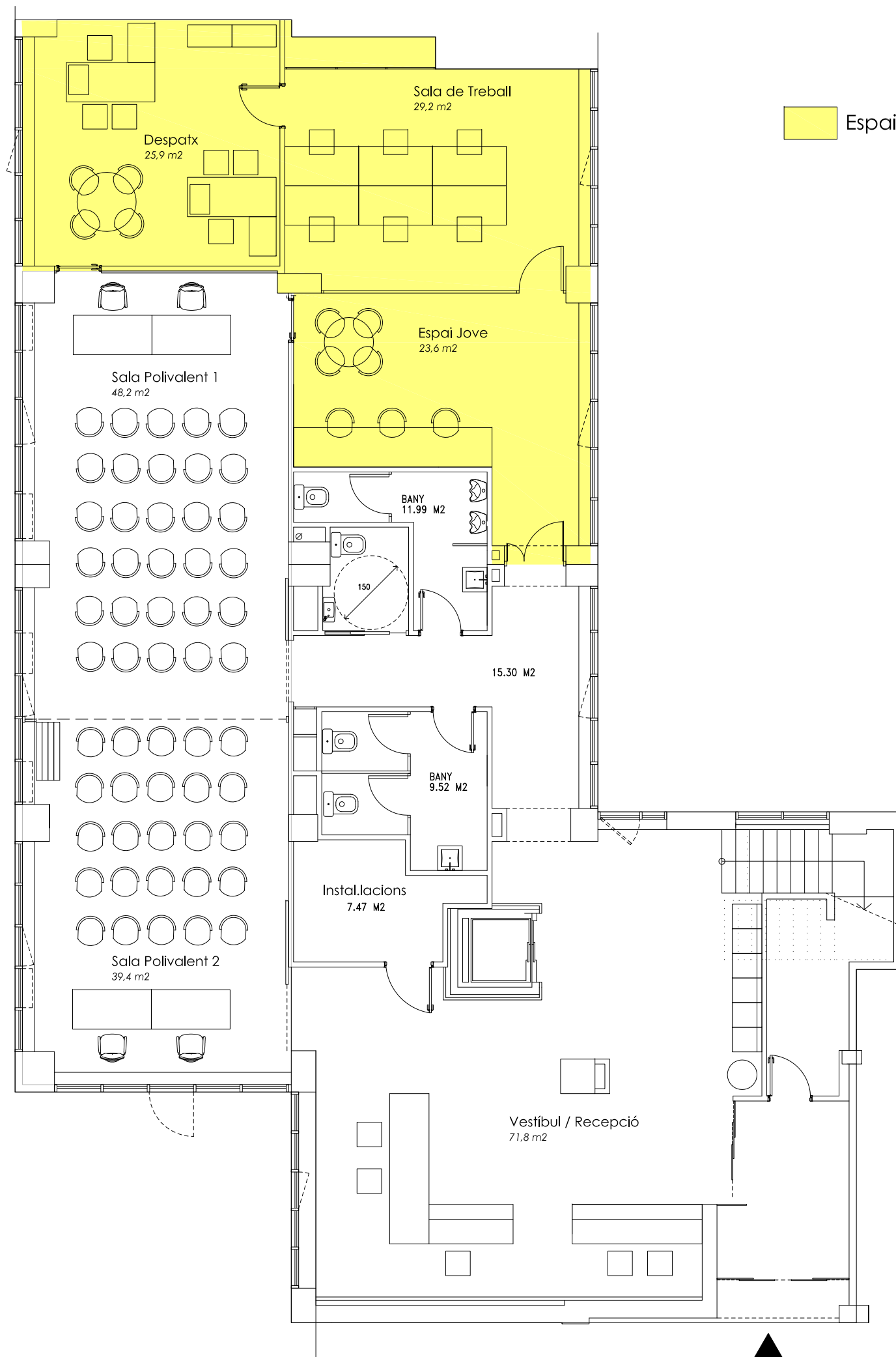
La facturació ha de ser electrònica. Es recomana que la facturació es faci per tipologia de servei, i en el cas que tinguin diversos serveis de la mateixa tipologia es faci el detall per servei, indicant en cada línia el nom i el codi de registre de cada servei.

D'acord amb 20.1.8è de la llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'impost del valor afegit, las prestacions de serveis d'assistència social, efectuades por entitats de dret públic estan exemptes d'IVA.

En compliment de la normativa vigent en matèria de facturació, cal fer constar en totes les factures, l'exempció de l'IVA, juntament amb la referència normativa en què es basa aquesta exempció (article pertinent de la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'impost sobre el Valor Afegit). La forma de consignar-la és a les factures electròniques, a l'apartat de Notes o Comentaris,.

EXEMPLE:

NÚM. DE FACTURA	DATA	MES FACTURAT	IMPORT BRUT sense IVA	Aportacions Usuaris	IMPORT LIQUID
	03/04/2016	març-16	15.352,30	2.500,50	12.851,80
Exempta d'IVA art. 20.1.8 Llei 37/1992					
Total IVA exempt			15.352,30	2.500,50	12.851,80

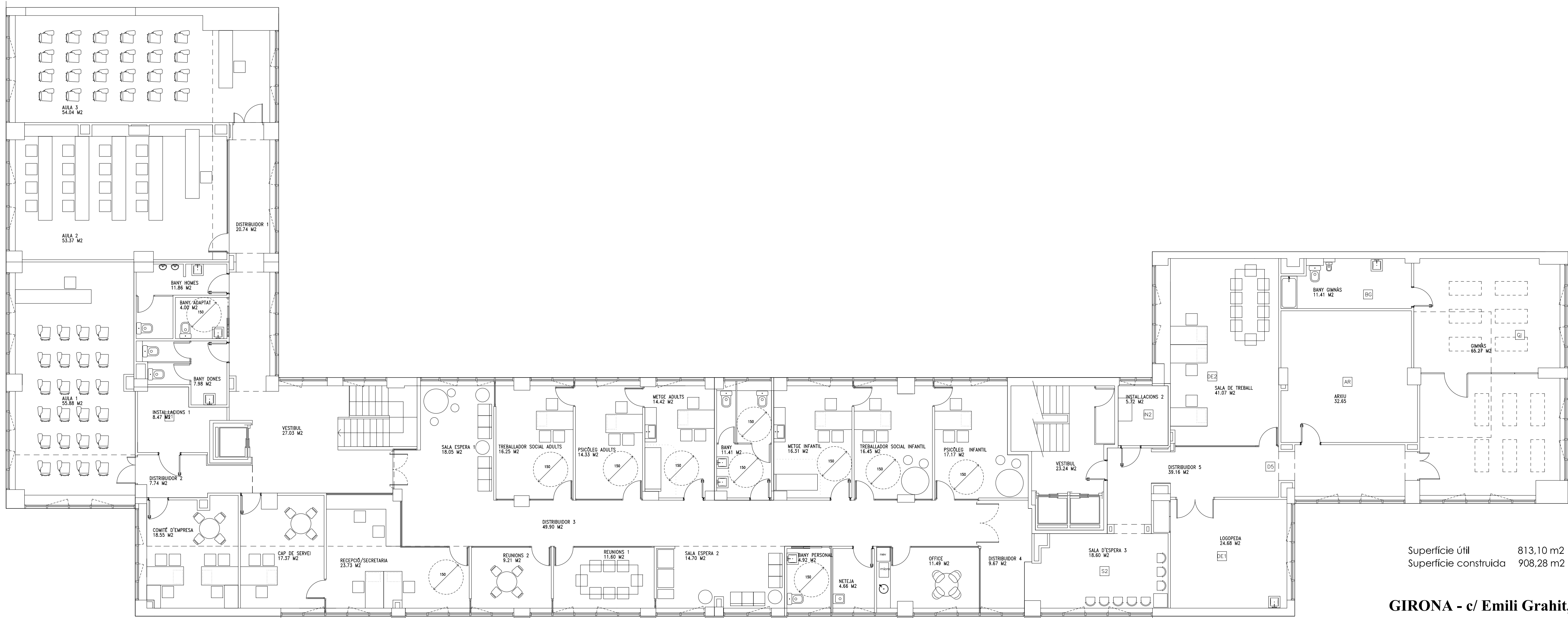


 Espai Jove / Ex-tutelats

Superfície útil 282,38 m²
 Superfície construïda 339,96 m²

GIRONA - c/ Emili Grahit, 2
PLANTA BAIXA


 ACCÈS PRINCIPAL



Superfície útil 813,10 m2
 Superfície construïda 908,28 m2

GIRONA - c/ Emili Grahit, 2
PLANTA PRIMERA