



Resolució per la qual el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, mitjançant la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat, formula encomana de gestió al 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, al municipi de Sant Gregori, per a l'exercici 2020

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 l'Autonomia Personal i la Discapacitat és adscrita al Departament, i d'acord amb el Decret 234/2019, de 12 de novembre 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 la contractació administrativa.

Per això, en exercici de les seves competències, el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies encomana a l'entitat **Consorci Sant Gregori** 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, a l'àmbit territorial del municipi de Sant Gregori, per a l'exercici 2020, amb possibilitat de ser prorrogat per un màxim de 4 anys més.

En cas que durant la vigència d'aquesta encomana de gestió es modifiquin les tarifes vigents, aquestes noves tarifes seran aplicables des de la seva entrada en vigor sense que s'hagi de modificar l'encomana de gestió, ajustant-se l'import de les reserves pressupostàries al nou import.

Per tot l'exposat,

RESOLC:

Primer. Encomanar a l'entitat **Consorci Sant Gregori** 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 discapacitat, a l'àmbit territorial del municipi de Sant Gregori

Segon L'encomana s'ha d'executar d'acord amb el contingut de l'Annex de condicions tècniques.

Tercer. El període de vigència d'aquesta encomana s'estableix des de l'1 de gener de 2020 fins al 31 de desembre de 2020, si bé podrà ser prorrogat, 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 2020, 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.

Quart. El Departament abonarà, prèvia presentació de les factures, inclosos tots els conceptes, les quantitats màximes següents, d'acord amb el detall següent:

Vigència: 1 gener 2020 - 31 desembre 2020								
Tipologia	Registre	Nom del servei	Capacitat Registral	Suports	Places	Dies	Mòdul € (sense IVA)	Import màxim € (sense IVA)
CAE	S01953 F11974	CAE els Roures	24	CAE	24	264	35,78	226.702,08
Residència	S01692 F11645	Residència els Roures	60	GENERALITZAT EXTENS	22	366	100,20	806.810,40
				GENERALITZAT + TC*/PS**	38	366	109,45	1.522.230,60
Residència	S00602 F09599	Residència Joan Riu	36	GENERALITZAT + TC*/PS**	12	366	109,45	480.704,40
				NENS GENERALITZAT	8	366	100,20	293.385,60
				NENS GENERALITZAT +TC*	16	366	109,45	640.939,20
Total CAE					24			226.702,08
a càrrec de la posició pressupostària D/251000100/315M/0000								
Total RD					96			3.744.070,20
a càrrec de la posició pressupostària D/251000100/315O/0000								
Total								3.970.772,28

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

Cinquè. D'acord amb l'article 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 l'Annex de condicions tècniques.

Setè. Que es notifiqui aquesta resolució per mitjans electrònics al Consorci Sant Gregori i que es registri al Registre de Convenis de la Generalitat de Catalunya, i es publiqui al DOGC, d'acord amb la normativa vigent.

Vuitè. Notificar als interessats que contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat la resolució en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació o recurs contenciós administratiu davant la Sala contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució, d'acord amb el que estableixen els articles 10, 25.1 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. També es pot interposar qualsevol altre recurs que es consideri procedent per a la defensa de les vostres pretensions.

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

Annex 1

Condicions funcionals del servei

1. Servei 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.

Persones destinatàries:

Nens i Adolescents: Seran persones usuàries 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 de l'encomana, l'entitat haurà de tenir els mitjans personals necessaris per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixen en aquesta encomana, 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 pel servei 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

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.

Persones destinatàries:

Seràn persones 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 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 persona usuària 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 de les persones usuàries 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 la 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 a cada persona usuària 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 comunitàries

Es farà un seguiment trimestral del pla d'atenció individual de cada persona usuària, per part de 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. Braçalel 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 del Departament de Treball, Afers socials i Famílies, 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 les persones usuàries 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 la persona usuària.
- 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 la persona usuària, i d'un protocol de seguiment d'aquesta i de la seva família.

3. Servei de centre de dia 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:
 - Supervisió i suport per a la higiene personal
 - Supervisió i suport per realitzar el àpats
 - Administració de la medicació
 - 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 persona usuària atesa, 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:

1. Tots aquells que no formen part del programa d'activitats i es donen fora de les instal·lacions del Centre
2. Préstec d'ajuts tècnics
3. Productes personals com: les ulleres, la roba i la màquina d'afaitar, etc.
4. Transport
5. Assistència jurídica
6. 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 del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, 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/òloga	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 de l'encomana, el Consorci haurà de tenir, per cadascun dels serveis, els mitjans personals necessaris per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixen en aquesta encomana, garantint l'atenció de les persones usuàries.

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 de l'encomana, al compliment de les disposicions vigents, especialment en matèria de legislació laboral, Seguretat Social i fiscal, sanitària 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 aquesta encomana. Així mateix, vetllarà i promocionarà la formació de tot el seu personal.
4. El Consorci és el 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 Treball, Afers Socials i Famílies.
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 Treball, Afers Socials i Famílies, 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 Treball, Afers Socials i Famílies.
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/la director/a Tècnic/a

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 les persones usuàries 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/da universitari/ària 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 de les persones usuàries, reconeguts a la legislació, així com dels descrits en aquesta encomana.

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, en què s'avalui, amb criteris objectius, el grau de qualitat dels serveis i el grau de satisfacció de les persones usuàries.
- j. Garantir durant les hores de prestació del servei una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat, per a la totalitat de les persones usuàries.
- k. Garantir el compliment del contracte, del reglament de règim intern, les obligacions de les persones usuàries 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 les persones usuàries 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 Treball, Afers Socials i Famílies.
- 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 de la Direcció General 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/a, pedagog/a o psicopedagog/a:

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/a 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 de les persones usuàries 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 de les persones usuàries 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 protocols següents:

- 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 de les persones usuàries 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 vist-i-plau del responsable sanitari.
- d) Protocols per a l'atenció assistencial de les persones usuàries. 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 a les persones usuàries i familiars per part del responsable de la direcció tècnica 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 presten (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) Tenir a disposició de les persones usuàries i dels seus familiars els fulls normalitzats de reclamacions del Departament.
- l) 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 vist-i-plau del responsable higienicosanitari.
- m) Calendari amb els horaris d'activitats, amb concreció setmanal i mensual
- n) Drets i deures de les persones usuàries.
- o) Els serveis opcionals, autoritzats prèviament per la Subdirecció General de Gestió de Recursos del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, amb les seves tarifes.

5.7.- El centre formalitzarà amb cadascuna de les persones usuàries, el corresponent contracte assistencial, 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 la persona usuària 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 a les persones usuàries 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 de les persones usuàries o els seus representants legals.

5.11.- El centre ha de lliurar rebuts mensuals a totes les persones usuàries per l'import total i desglossat d'acord amb les diferents aportacions econòmiques: persona usuària i el Departament.

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

5.13.- Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitada entre el Departament i l'equipament social, com també tots els documents referents a les persones usuàries.

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 el 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 persones 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'aquesta encomana 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 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 de les persones usuàries o de terceres persones.
- Conèixer el cost dels serveis que reben i, si escau, conèixer la contraprestació de la persona usuària.

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

4.- El centre ha d'establir un horari d'informació a les persones usuàries, 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 cadascuna de les persones usuàries, el corresponent contracte assistencial, que es podrà facilitar pel Departament, i que ha de recollir 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 la persona usuària 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.

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

7- El centre ha d'establir els mecanismes d'informació i de participació de les persones usuàries o els seus representants legals.

8 – El centre ha de lliurar rebuts mensuals a totes les persones usuàries per l'import total i desglossat d'acord amb les diferents aportacions econòmiques: usuari/ària i el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

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

10 - 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 usuàries.

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 de l'encomana de gestió 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 de les persones usuàries ateses 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 de l'encomana per part del Servei corresponent del Departament.
4. Aportar a requeriment de la Direcció general 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 de l'encomana.
6. Organitzar i gestionar, per sí mateixa, els serveis, 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 socio-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 per les persones usuàries, durant el desenvolupament de l'objecte d'aquesta encomana.

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.

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 a les persones usuàries i familiars per part de la persona responsable de la direcció tècnica i de la persona 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) Avís, i tenir a disposició de les persones usuàries 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 les persones usuàries tinguin coneixement del menú del dia. La programació haurà de dur el vist-i-plau de la persona responsable higienicosanitària.
- m) Calendari amb els horaris d'activitats, amb concreció setmanal i mensual
- n) Drets i deures de les persones usuàries

14. Prestar el servei de manteniment 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 vist-i-plau 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, les persones usuàries 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 Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat.

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

25.- 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 l'Autonomia Personal i la Discapacitat.

La Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat 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.

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'aquesta encomana. 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 de l'encomana.

Així mateix, l'entitat assumeix l'obligació de destinar a l'execució de l'encomana 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 les persones usuàries 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 de l'encomana 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 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals, i a la normativa de desenvolupament, en relació a les dades personals a les quals tingui accés durant la vigència d'aquesta encomana de gestió.

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

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 de l'Ordre TSF/194/2019, de 29 d'octubre, per la qual s'actualitzen el cost de referència, el mòdul social i el copagament de les prestacions no gratuïtes, de la cartera de serveis socials per a l'exercici 2019 (DOGC 4 de novembre de 2019), estableix els costos de referència de la Cartera de Serveis socials.

Pel que fa a places ocupades, el Departament abonarà els imports següents per les estades reals, inclosos tots els conceptes, dels quals es deduiran les corresponents aportacions de les persones, 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 màxima a pagar pel Departament, per la totalitat de places, serà de:

Vigència: 1 gener 2020 - 31 desembre 2020								
Tipologia	Registre	Nom del servei	Capacitat Registral	Suports	Places	Dies	Mòdul € (sense IVA)	Import màxim € (sense IVA)
CAE	S01953 F11974	CAE els Roures	24	CAE	24	264	35,78	226.702,08
Residència	S01692 F11645	Residència els Roures	60	GENERALITZAT EXTENS	22	366	100,20	806.810,40
				GENERALITZAT + TC*/PS**	38	366	109,45	1.522.230,60
Residència	S00602 F09599	Residència Joan Riu	36	GENERALITZAT + TC*/PS**	12	366	109,45	480.704,40
				NENS GENERALITZAT	8	366	100,20	293.385,60
				NENS GENERALITZAT +TC*	16	366	109,45	640.939,20
Total CAE					24			226.702,08
a càrrec de la posició pressupostària D/251000100/315M/0000								
Total RD					96			3.744.070,20
a càrrec de la posició pressupostària D/251000100/315O/0000								
Total								3.970.772,28

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

En cas que durant la vigència d'aquesta encomana de gestió es modifiquin les tarifes vigents, aquestes noves tarifes seran aplicables des de la seva entrada en vigor, sense que s'hagi de modificar l'encomana, ajustant-se l'import de les reserves pressupostàries al nou import.

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

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 de les persones usuàries. 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.

S'habilita a l'entitat perquè pugui realitzar, si s'escau, el cobrament de l'aportació econòmica de les persones usuàries, per compte i en nom de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat, 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.

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 les Persones del Servei Territorial, no es pagarà la plaça vacant durant aquest 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 una persona usuària, 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 (Entitat, 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 partícip 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. 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, i 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. Continuïtat 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'encarregada 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 únicament i exclusiva 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 del personal treballador 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 de l'encomana de gestió.

L'entitat, com a encarregada 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 s'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.

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

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 persona usuària individual són personals i intransferibles, no podent compartir-los mai amb tercers. La persona usuària esdevé la responsable última 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 persona 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 la persona usuària.

Les persones usuàries 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.

A les persones usuàries 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,..) la persona usuària 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, la persona destinatària, 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 (ordinadors, portàtils, tauletes, telèfons mòbils, etc) 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 els terminis de conservació i/o destrucció establerts pel Departament.

Servei d'Atenció a la ciutadania

L'entitat haurà d'emprar els protocols i condicions establertes pel Departament en l'exercici del dret d'informació a la persona interessada 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 persona treballadora 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 6.2 - Document a signar per la persona treballadora**).

Finalment, per garantir el compliment de les dades de caràcter personal, l'entitat tindrà en consideració l'**annex 6.1 - "Estàndards de la Generalitat de Catalunya"**.

ANNEX 6.1 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

http://politiquesdigitals.gencat.cat/web/.content/funcio_publica/documents/normativa/circulars_i_instruccions/Instruccio-3-2018_TIC.pdf

[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 objecte de l'encomana..

Annex 6.2 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

Les entitats col·laboradores que participin en la prestació del servei estaran sotmeses 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 la persona usuària.
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 totalment 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:

Descripció del servei:

Nom de l'entitat:

Signatura

Annex 7

Principis ètics i regles de conducta als quals les entitats proveïdores han d'adequar la seva activitat

1. Les entitats han d'adoptar una conducta èticament exemplar i han d'actuar per evitar la corrupció en qualsevol de totes les seves possibles formes.
2. En aquest sentit –i al marge d'aquells altres deures vinculats al principi d'actuació esmentat en el punt anterior, derivats dels principis ètics i de les regles de conducta als quals les entitats han d'adequar la seva activitat– assumeixen particularment les obligacions següents:
 - a) Comunicar immediatament a l'òrgan administratiu competent les possibles situacions de conflicte d'interessos.
 - b) No sol·licitar, directament o indirectament, que un càrrec o empleat públic influeixi en el procés de resolució.
 - c) No oferir ni facilitar a càrrecs o empleats públics avantatges personals o materials, ni per a si mateixos ni per a persones vinculades amb el seu entorn familiar o social.
 - d) No realitzar qualsevol altra acció que pugui vulnerar els principis d'igualtat d'oportunitats i de lliure concurrència.
 - e) No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.
 - f) Respectar els principis de lliure mercat i de concurrència competitiva, i abstenir-se de realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència, com per exemple els comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta (ofertes de resguard, eliminació d'ofertes, assignació de mercats, rotació d'ofertes, etc.). Així mateix, denunciar qualsevol acte o conducta dirigits a aquelles finalitats dels quals tinguin coneixement.
 - g) No utilitzar informació confidencial, coneguda mitjançant l'encomana de gestió, per obtenir, directament o indirectament, un avantatge o benefici econòmic en interès propi.
 - h) Observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions proveïdes.
 - i) Col·laborar amb l'òrgan administratiu competent en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i l'avaluació del compliment dels requisits establerts, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats.
 - j) Denunciar els actes dels quals tingui coneixement i que puguin comportar una infracció de les obligacions contingudes en aquesta clàusula.
3. L'incompliment de qualsevol de les obligacions que conté l'anterior apartat 2 per part de les entitats és causa de revocació, sens perjudici de les altres possibles conseqüències que preveu la legislació vigent.