



Resolució per la qual el Departament de Drets Socials formula l'encomana de gestió al Consorci Sant Gregori per a la prestació del servei de Centre de desenvolupament Infantil i Atenció Precoç (CDIAP), per a l'exercici 2024

La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, configura els serveis de centre de dia d'atenció especialitzada temporal o permanent per a persones amb discapacitat intel·lectual i de residència temporal o permanent per a persones amb discapacitat intel·lectual com uns dels serveis que formen part de la Cartera de Serveis Socials, i el Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010- 2011, actualment vigent.

El Decret 21/2021, de 25 de maig, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, atorga al Departament de Drets Socials les competències en matèria de serveis socials sens perjudici de les competències que en aquestes matèries es puguin atribuir al Departament de Salut.

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.

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 2024 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 2024, 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 el 31 de desembre de 2024, si bé podrà ser prorrogada, amb pròrroques 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 2024, 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, per mesos vençuts i estades reals, inclosos tots els conceptes, la quantitat màxima següent:

El cost previsible del servei per a l'exercici 2024 és el que es detalla, a càrrec de la posició pressupostària BE2191 D/251000100/315L/0000:



Vigència	Servei	Hores	Preu €/hora	Total € (exempt IVA)
01/01/2024 - 31/12/2024	Centre Atenció Disminuïts Girona (S00920)	9.050	38,04	344.262,00 €
Import Màxim a pagar				344.262,00 €

L'entitat trametrà la facturació de les places, per mesos vençuts, el Departament de Drets Socials, 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 Suport a la Protecció Social dels Serveis Territorials de Girona un cop comprovada i conformada la liquidació li donarà el tràmit reglamentàriament establert per tal que es pugui efectuar el seu pagament.

En cas que durant la vigència d'aquesta encomana 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.

Cinquè.- D'acord amb l'article 20.1.8è de la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'impost del valor afegit, les prestacions de serveis d'assistència social, efectuades per entitats de dret públic estan exemptes d'IVA.

Sisè.- 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.

Setè.- 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.

Carles Campuzano i Canadés
Conseller del Departament de Drets Socials



ANNEX 1

PACTES I OBLIGACIONS

1 - Característiques del servei

1.1. Definició i objectius del servei d'atenció precoç

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:

- a. La prevenció, detecció, diagnòstic i abordatge terapèutic dels trastorns del desenvolupament de l'infant en procés de creixement, de qualsevol etiologia.
- b. 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, ...).
- c. La prevenció de situacions de risc per antecedents personals o familiars.

Totes aquestes actuacions seran realitzades amb la metodologia de treball interdisciplinar i transdisciplinar.

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.

1.2. Destinataris del servei d'atenció precoç

Els destinataris, 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.



1.3. – Funcions del servei

1.3.1. – Funcions generals

- 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.

1.3.2. - Funcions específiques

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.

1.3.3. - 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 del contracte.

Així mateix, comprèn la tramitació del contracte assistencial preceptiu, i el compliment d'aquella documentació que determini el Departament.

2 – 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 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 els 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. Un cop aquesta sol·licitud arribi al Servei d'Atenció a les Persones del territori corresponent, es procedirà a realitzar una resolució administrativa d'admissió a la xarxa pública d'atenció precoç, que garantirà l'atenció en un centre d'aquesta xarxa i la incorporació en un sistema de dades protegit.

2.4. 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.

2.5. 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 el 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.

3- Seu i personal del servei

3.1. El servei es duran a terme als locals titularitat del Departament de Drets Socials 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.

3.2. Per a la prestació del servei objecte del contracte, l'entitat haurà d'aportar els mitjans personals necessaris d'acord amb la normativa vigent en matèria d'atenció precoç.

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

3.3. 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.

3.4. 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 que sigui d'aplicació, Seguretat Social i fiscal, sanitàries i de seguretat i salut laboral, com també de les que es promulguin durant la seva execució, així com la resta de condicions que s'especifiquen en el present plec de prescripcions tècniques. Tanmateix, vetllarà i promocionarà la formació de tot el seu personal.

3.5. El centre es comprometrà a efectuar la substitució per baixa a partir dels 30 dies d'absència del/de la professional afectat.

3.6. Les funcions dels professionals es relacionen a l'**annex 2**.

4 – 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 precisen 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.

5 – Recursos materials i horari

És d'aplicació el que es preveuen com a requisits materials dels serveis d'atenció precoç a l'annex del Decret 261/2003, de 21 d'octubre, pel qual es regulen els serveis d'atenció precoç, modificat per l'article 2 del Decret 45/2014, d'1 d'abril.

Per tal de facilitar i agilitar la comunicació amb el Departament de Drets Socials, cal disposar de connexió a internet i disposar de correu electrònic.

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.

6 – Obligacions de l'entitat

L'entitat s'obliga a les següents:

6.1. Facilitar en tot moment l'actuació del Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Drets Socials i el seguiment del conveni per part del Departament .

6.2. 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.

6.3. Aportar a requeriment del Departament de Drets Socials, la informació funcional, assistencial, econòmica, estadística, i els indicadors de gestió i altra documentació que es determini per al seguiment del conveni.

6.4. 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.

6.5. Prestar el servei en una seu situada a la zona objecte d'aquest contracte. Aquesta disposició no s'atendrà en casos excepcionals suficient i degudament justificats, prèvia sol·licitud per escrit i amb autorització del Departament

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

6.7. Disposar de la documentació que assenyala 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.

6.8. Complimentar la documentació i/o els protocols que es determini des del Departament .

6.9. Presentar, durant el primer trimestre de l'any, la Declaració responsable, segons el model actualitzat de la pàgina web del Departament de Drets Socials.



6.10. Tenir a disposició de les famílies dels usuaris els fulls de reclamació i donar resposta escrita a les queixes o suggeriments que presentin l'escrit.

6.11. Complir les disposicions normatives vigents aplicables, especialment en matèria de serveis socials.

6.12. 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.

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

6.14. 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 pels usuaris durant el desenvolupament de l'objecte d'aquest conveni.

6.15. Organitzar i gestionar per sí mateixa el servei objecte del concert, de conformitat amb les indicacions i les directrius del Departament del Departament de Drets Socials.

6.16. 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 de l'Entitat o de l'establiment objecte del concert.

6.17. L'entitat ha d'elaborar i fer la implantació del pla d'emergències 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).

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

Així mateix, l'entitat assumeix l'obligació de destinar a l'execució del conveni 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, si s'escau, pugui relacionar-se amb el públic, ha de tenir un coneixement de la llengua suficient per desenvolupar les tasques d'atenció, informació i comunicació de manera fluida i adequada en llengua catalana.

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

7.- Obligacions i pactes del Departament

El Departament durant la vigència del conveni, es compromet al següent:

7.1. Interpretar el conveni i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.

7.2. Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del conveni

7.3. Sol·licitar a l'empresa tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament de l'equipament, així com la relativa al personal que presta o ha prestat els seus serveis.

7.4. Exercir la inspecció del servei, controlant i avaluant de forma permanent la gestió del servei, la qualitat assistencial i els resultats. Avaluar les dades relatives a l'autonomia dels usuaris.

7.5. Fer avinent a l'entitat qualsevol deficiència o incorrecció que observi perquè sigui esmenada



7.6. Proporcionar a l'entitat la relació i la informació necessària de les persones que hagin de ser ateses per l'entitat

7.7 Efectuar el pagament de la prestació objecte del present conveni

7.8. Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei objecte del conveni, com també suspendre'n l'execució, indemnitzant, si és el cas, pels danys i perjudicis causats, d'acord amb els termes establerts per la legislació de contractes de les Administracions Públiques.

7.9. Resoldre, per raons d'interès públic, el servei objecte del conveni atenint-se a la legislació aplicable.



ANNEX 2

FUNCIONS DELS PROFESSIONALS DEL SERVEI D'ATENCIÓ PRECOÇ

EL TREBALLADOR/A SOCIAL

La tasca del 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 i Informació a la família sobre el servei d'atenció precoç i el seu funcionament.
- c) Tractament social de tots els casos a un nivell d'intervenció medi-família i nen-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 METGE/METGESSA NEUROPEDIATRA

El treball del metge/metgessa es concreta en la valoració neuropediàtrica del nen/a i totes les implicacions mèdiques que d'ella se'n derivin.

1.- En relació al nen/a

- a) Valoració dels possibles informes i exàmens ja realitzats.



- b) Història clínica familiar i del nen/a.
- c) Examen neuropediàtric:
 - examen neurològic general
 - valoració del desenvolupament del nen/a
 - 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·laboració en el pla terapèutic i la hipòtesi de treball respecte al nen.
- 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 pediatra del nen/a 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 PSICÒLEG/ÒLOGA

La tasca del psicòleg/òloga va dirigida a l'atenció al nen/a 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 atendrà 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 al nen/a

- 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 del nen/a i de proves específiques.
- b) Valorar el grau d'incidència dels factors ambientals en la maduració del nen/a.
- c) Elaboració conjuntament amb el/la terapeuta del programa específic.
- d) Seguiment i avaluació periòdica de l'evolució del nen/a. 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 del nen/a.
- f) Tractament directe amb el nen/a que presenti un trastorn de la relació.

3.- En relació a l'equip

- a) Aportació del diagnòstic psicològic del nen/a.
- 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 del nen/a per millorar el seu grau de competència en el seu entorn (família, escola bressol, etc.).

1.- Treball amb el nen/a

- a) Assistir conjuntament amb el/la psicòleg/òloga i/o metge/metgessa a l'entrevista on s'informa als pares del tipus d'atenció que rebrà el nen/a.
- b) Recollir informació sobre els hàbits i l'entorn socio-familiar del nen/a.
- c) Confeccionar el programa individual d'intervenció, que inclou els objectius i activitats a realitzar amb el nen/a 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 del nen/a.

2.- Treball amb les famílies

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

3.- Treball amb l'escola bressol

- a) Observació del nen/a 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 mestre/a per reduir 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/metgessa, 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 conjunts amb el/la metge/metgessa 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.



ANNEX 3

Compliment de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor.

En convenis en què l'objecte comporti l'exercici de professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, de conformitat amb l'establert a l'article 8 de la Llei 26/2015 de 28 de juliol, de protecció a la infància i l'adolescència, l'entitat ha d'adscriure a l'execució del conveni persones que no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors. L'incompliment d'aquesta obligació serà causa de resolució del conveni, sens perjudici de les altres conseqüències que legalment se'n derivin.

Abans de l'inici de l'execució del conveni, l'entitat presentarà una declaració responsable en la que manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes* per acreditar que les persones que s'adscriuran a l'execució del conveni, per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta declaració haurà de ser novament presentada per l'entitat, sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del conveni que es trobin en la referida situació.

**Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals. La disposició transitòria quarta de la llei esmentada estableix que fins que aquest registre no estigui creat i entri en funcionament, l'acreditació es farà mitjançant una certificació d'antecedents penals amb l'especificació corresponent, emesa pel Registre Central d'Antecedents Penals. A més, en el cas de persones d'origen estranger o amb una altra nacionalitat, hauran d'aportar també un certificat negatiu d'antecedents penals del seu país d'origen o d'on són nacionals, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.*

La presentació de la declaració responsable esmentada, d'acord amb l'establert a l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, faculta al Departament a verificar la conformitat de les dades que s'hi contenen i efectuar el requeriment de documentació quan resulti necessari.

Aquesta declaració haurà de ser novament presentada sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del conveni i pròrroques.

El contingut d'aquesta declaració responsable i les certificacions negatives de què disposi seran vigents durant la durada de cada pròrroga, amb el benentès que si té coneixement d'algun cas de condemna per sentència ferma pels delictes esmentats, està obligat a comunicar aquesta circumstància de manera immediata.

L'Entitat ha de preveure formalitzar la declaració responsable i adjuntar-la amb la documentació de sol·licitud de pròrroga en totes les pròrroques successives.

ANNEX 4 - PLA DE VISUALITZACIÓ

Pla de visualització

MODEL DE DISSENY DE LA PLACA INSTITUCIONAL DEL SISTEMA PÚBLIC
(Concertació, col·laboració, subvenció de serveis, etc.)

Model 1: Entitat proveïdora del Departament de Drets Socials.



Normes bàsiques de disseny*:

Fons gris Pantone 428C, RAL 7038.

Senyal: 23,3 mm.

Composició tipogràfica: Composició caixa centrada. Helvètica Light, Bold i Condensed. Cossos: 34/34 i 130

Cal centrar la totalitat de l'alçada de les línies de text amb l'alçada de l'indicador.

Solució a una tinta: Senyal i text en negre.

En tots els cassos s'ha d'aplicar el suport tipus 3, element de 450x450 mm format per: Indicador (P) en planxa d'acer esmaltat al foc 850oC o alumini oxilacat, retolació mitjançant serigrafia amb tintes de dos components amb quatre plegaments a 90o de 20 mm. Marc (Smp) format per perfils angulars de 20x20x2 mm d'acer laminat en fred i galvanitzats. El marc Smp se subjecta al parament vertical amb cargols de cabota plana, tacs de PVC i volanderes separadores d'acer. L'indicador P se subjecta al marc Smp amb cargols sisavats i volanderes de tefló.

* En el cas de tenir algun dubte caldrà seguir el Pla d'Identificació Visual de la Generalitat de Catalunya.

ANNEX 5

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 el conveni, 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.



ANNEX 6

Seguretat i protecció de dades

1 Seguretat i protecció de dades

Com a part del procés d'adequació a la normativa aplicable, l'entitat ha de tenir a disposició del Departament de Drets Socials, un informe del grau de compliment respecte de la normativa en matèria de protecció de dades i els estàndards aplicables, i un pla d'adequació de quatre mesos com a màxim per assolir-ne el compliment. L'entitat ha de mantenir i controlar que s'apliquen efectivament durant el període de vigència del conveni.

En cas d'emissió de nova normativa durant la prestació del servei que pugui ser aplicable, l'entitat ha de posar en marxa tots aquells controls que afectin 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, s'han de pactar amb el client possibles plans d'implantació.

2 Confidencialitat

2.1 L'entitat està obligada a guardar secret respecte a les dades o informació prèvia que no siguin públiques o notòries i estiguin relacionades amb l'objecte de la prestació dels serveis.

2.2 L'entitat es compromet a donar a conèixer al personal participi en la prestació dels serveis aquests requisits 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.

2.3 Tot el personal que participi en la prestació ha de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat des del moment en què s'incorpori a l'execució del servei, amb independència de si accedeix o no a dades de caràcter personal (es facilita model). L'entitat ha de vetllar per la conservació i custòdia d'aquestes cartes, tot i que el Departament de Drets Socials les pot requerir en qualsevol moment.

3 Propietat intel·lectual

La documentació que sigui facilitada i desenvolupada en el decurs del temps amb motiu de la prestació del servei (expedient administratiu) és propietat exclusiva de la Generalitat de Catalunya. L'entitat no la pot fer servir per a altres finalitats sense el consentiment exprés del Departament de Drets Socials.

Ús de recursos tècnics

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

2 L'entitat ha d'utilitzar la xarxa, maquinari i programari propietat del Departament exclusivament per a la prestació del servei, i seguir les directrius de configuració del Departament.

3 Qualsevol incident en l'ús dels recursos de l'entitat que tractin les dades del Departament s'ha de reportar immediatament a la unitat responsable del Departament de Drets Socials, però l'entitat també l'ha de registrar, avaluar i gestionar convenientment, i poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

5. Auditoria del servei

El Departament de Drets Socials pot fer auditories per verificar el compliment dels compromisos pactats. L'entitat ha de proporcionar la seva cooperació total en aquestes auditories. Això ha d'incloure el lliurament de documentació i l'accés físic a les instal·lacions on s'estiguin prestant



els serveis al personal que el client determini, que pot ser tant personal propi del client com subcontractat.

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

6. Formalització del compliment de la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal en la prestació amb accés a dades de caràcter personal.

6.1 L'entitat prestadora dels serveis i tot el seu personal s'han de sotmetre al compliment del que estableixen la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i el Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei esmentada, o altra normativa sobre protecció de dades, 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, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés durant el període de vigència del conveni.

6.2 L'entitat ha de tractar, per compte del Departament de Drets Socials, les dades de caràcter personal necessàries per a la prestació del servei.

6.3 El Departament de Drets Socials, responsable de l'expedient i del tractament, ha de posar a disposició de l'entitat les dades necessàries del tractament corresponent. Les dades a les quals l'entitat ha d'accedir amb motiu de la prestació del servei són de nivell alt.

6.4 L'entitat ha de tenir sempre la funció d'encarregada del tractament envers aquestes dades, de conformitat amb el que disposen l'article 12 de la Llei orgànica de protecció de dades i els articles 20 al 22 i 82 del Reglament de desplegament d'aquesta Llei, i es compromet a utilitzar-les únicament i exclusivament amb la finalitat de prestar els serveis objecte del present annex, així com a complir amb totes les obligacions que exigeix la normativa vigent.

6.5 L'entitat ha de tractar les dades d'acord amb les instruccions del Departament de Drets Socials, i en cap cas les pot aplicar ni utilitzar amb una finalitat diferent de les funcions assignades, ni les pot comunicar ni cedir, ni tan sols per a la seva conservació, a qualsevol tercer aliè al servei objecte del conveni, llevat que compti amb l'autorització expressa de la persona responsable del fitxer o tractament, en els supòsits admissibles legalment. S'entén per subministrament qualsevol revelació d'informació, encara que sigui per negligència, que permeti a tercers conèixer, totalment o parcialment, la informació referida.

La documentació i la informació que se'n desprenguin o a les quals es tingui accés en ocasió de la prestació dels serveis professionals derivats del present annex tenen un caràcter plenament confidencial. A aquest efecte, no poden ser objecte de reproducció total ni parcial per cap mitjà o suport; no se'n pot fer cap tractament ni edició informàtica, ni cap transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del servei objecte d'aquest conveni. Aquesta prohibició és aplicable també a la resta del personal de l'entitat que tingui o pugui tenir accés a les dades.

6.6 L'entitat i la totalitat dels seus treballadors s'obliguen a mantenir el deure de secret i confidencialitat estrictes de la informació a la qual tinguin accés. Les obligacions de confidencialitat i deure de secret han de subsistir amb posterioritat a l'extinció del conveni. Atenent el contingut de l'article 12.4 de la Llei orgànica de protecció de dades i 20.3 del Reglament de desplegament d'aquesta Llei, en cas que l'entitat, com a encarregada del tractament, destini les dades a una altra finalitat, les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions indicades, també serà considerada responsable del tractament i haurà de respondre personalment de les infraccions en què hagi incorregut.

6.7 L'entitat no pot subcontractar amb un tercer cap tractament que li hagi encomanat el Departament de Drets Socials, excepte en els casos d'autorització expressa o d'acord amb les condicions que estableixi l'annex corresponent. Aquesta autorització no serà necessària en el cas que hi concorri qualsevol dels supòsits que preveu l'article 21.2 del Reglament de la Llei orgànica de protecció de dades.



6.8 Durant la vigència del conveni, i d'acord amb el que estableix l'article 9 de la Llei orgànica de protecció de dades, l'entitat es compromet a adoptar totes les mesures de seguretat necessàries d'indole 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-ne l'alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tant si provenen de la manipulació humana com del medi físic o natural.

En compliment del segon paràgraf de l'article 12.2 de la Llei orgànica de protecció de dades, i atesa la naturalesa de les dades de caràcter personal que són objecte de tractament, l'entitat ha de garantir el compliment de les mesures de seguretat exigibles aplicables a fitxers amb un nivell alt descrites als articles 89 al 104 del Reglament de la Llei orgànica de protecció de dades per a tractaments automatitzats i les descrites als articles 105 al 114 per a tractaments no automatitzats.

Les dades s'han de tractar exclusivament als locals acordats en el moment de formalització del conveni.

6.9 L'entitat ha d'elaborar el document de seguretat en què ha de fer constar les obligacions en matèria de protecció de dades derivades de la prestació del servei, de conformitat amb l'article 88 del Reial decret 1720/2007, i ha de portar a terme les auditories biennals que estableixen els articles 96 i 110 del Reglament esmentat.

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

6.11 Un cop finalitzada la vigència del conveni, l'entitat ha de donar compliment al que disposa l'article 12.3 de la Llei orgànica de protecció de dades. A aquest efecte, l'entitat ha de retornar de forma immediata la totalitat de les dades de caràcter personal i els suports en els quals constin les dades obtingudes com a conseqüència de la prestació del servei, sense poder conservar-ne cap còpia, tret del supòsit que recull l'article 22 del Reglament de desplegament de la Llei esmentada.

7 Gestió de suports

7.1 En qualsevol extracció autoritzada de dades a un suport extern (USB, DVD, disc extern...), la persona usuària que la duu a terme l'ha d'inventariar, etiquetar, protegir contra accessos no autoritzats i xifrar segons els criteris definits al document de seguretat del Departament de Drets Socials.

7.2 La sortida d'informació, sempre amb l'autorització prèvia de la unitat responsable del departament i de la responsable de l'entitat, fora de les instal·lacions del departament i/o d'altres dependències acordades a la formalització del conveni, s'ha de fer 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 s'ha de registrar de la mateixa manera. S'han d'establir, així mateix, les mesures adients que garanteixin la destrucció segura de la informació abans de la retirada o reutilització dels suports.

7.3 L'enviament d'informació amb dades de caràcter personal per correu electrònic també l'ha d'autoritzar expressament la persona responsable del fitxer o el Comitè de Seguretat de la Informació i de Protecció de Dades (CSIPD), xifrant-ne el contingut, en el cas de dades de nivell alt, i registrant la sortida de dades, com en el cas de suports físics esmentats abans.

8. Custòdia dels expedients en paper

8.1 Sens perjudici del que estableix la normativa de protecció de dades i el document de seguretat del Departament, l'emmagatzematge dels expedients a les instal·lacions de l'entitat



s'ha de fer en zones d'accés restringit, accessibles exclusivament per al personal destinat a la prestació del servei.

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

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

8.3 Qualsevol incident en el tractament de les dades a les dependències de l'entitat s'ha de reportar immediatament al Departament, però l'entitat també l'ha de registrar, avaluar i gestionar convenientment i pot comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

9. Mesures de gestió documental

L'entitat ha de complir, adequadament i en cada moment, la normativa següent que regula la gestió dels documents públics:

Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya.

Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

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

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

b) La custòdia de la documentació: els espais destinats a arxius de gestió han de complir unes garanties mínimes de protecció i conservació de la documentació (com ara les condicions de temperatura i la humitat).

c) La transferència de la documentació: cal retornar la documentació segons els criteris de classificació, ordenació i descripció establerts pel Departament.

d) La destrucció de la documentació, si escau: durant la vigència del conveni l'entitat tindrà restringida la destrucció de la documentació.

e) Quant a la documentació generada i rebuda durant la prestació dels serveis objecte del conveni, cal complir els terminis de conservació i/o destrucció que estableix el Departament.

10 Servei d'atenció al ciutadà

L'entitat ha d'emprar els protocols i condicions que estableix el 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).

11 Per garantir el compliment de les dades de caràcter personal, l'entitat ha de tenir en consideració les guies estàndards de la Generalitat de Catalunya que es detallen a continuació.

ANNEX 6-1

Estàndards LOPD de la Generalitat de Catalunya

General

- ☒ Política de seguretat de la informació de la Generalitat de Catalunya (GE-POL1).
- ☐ Norma d'ús de les TIC (CT-NOR04).
- ☒ Guia de contrasenyes (GE-GUI19).
- En la connexió als sistemes d'informació de la Generalitat de Catalunya i el tractament de les dades del Departament a sistemes de tercers.
- ☒ Guia d'ús de l'estació de treball (GE-GUI25).
- Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'entitat en el tractament de dades del Departament o la connexió als seus sistemes.
- ☒ Guia d'administració d'estacions de treball (GE-GUI03).
- Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'entitat en el tractament de dades del Departament o la connexió als seus sistemes.
- ☒ Guia d'ús del correu electrònic (GE-GUI26).
- Quan al personal de l'entitat li siguin assignades adreces de correu electrònic domini de la Generalitat de Catalunya.
- ☒ Guia de connexió d'equips de tercers (GE-GUI17).
- Quan l'entitat hagi de connectar equips propis al nus corporatiu.
- ☐ Norma de mesures de seguretat al nus corporatiu (GE-NOR19).
- En cas que el servei consisteixi en el desenvolupament o administració de sistemes o serveis corporatius ubicats dins del nus corporatiu de la Generalitat de Catalunya o que la prestació del servei requereixi la connexió al nus.
- ☐ Guia de seguretat en el teletreball (GE-GUI45).
- En cas de realitzar o proveir connexions de teletreball durant la prestació del servei.
- ☒ Norma de mesures de seguretat en la construcció de sistemes d'informació (GE-NOR18).
- Davant el desenvolupament o ús de sistemes d'informació propietaris dins de la prestació del servei.
- ☒ Guia de protecció d'entorns: (triar les que apliquin de la llista següent).
- Segon les plataformes a què donen suport els sistemes propis a emprar durant la prestació del servei.
- ☐ Linux (GE-GUI07).
- ☐ Oracle (GE-GUI14).
- ☐ Servidor aplicacions Tomcat (GE-GUI15).
- ☐ Servidor aplicacions Weblogic (GE-GUI16).
- ☐ SQL Server 2000 (GE-GUI13).
- ☐ Virtuals VMWARE (GE-GUI09).
- ☐ Web IIS (GE-GUI12).
- ☐ Web Apache (GE-GUI11).
- ☐ Windows (GE-GUI10).
- ☐ Solaris (GE-GUI08).
- ☐ HP-UX (GE-GUI27).
- ☐ AIX (GE-GUI32).
- ☐ Windows Server 2008 (GE-GUI41).
- ☐ SAP Netweaver AS ABAP (GE-GUI45).
- ☒ Guia de gestió de comptes d'administració de sistemes (GE-GUI20).
- ☒ Guia de còpies de seguretat (GE-GUI40).
- ☒ Guia d'eliminació segura d'informació en la reutilització o destrucció de suports (GE-GUI44).
- ☒ Guia de seguretat física de CPD i sales tècniques (GE-GUI23).
- ☐ Norma de creació de DMZ (GE-NOR14).
- ☐ Guia d'administració de tallafocs en el nus corporatiu de la Generalitat (GE-GUI21).
- ☒ Manual d'eines per a comunicacions segures en el nus corporatiu de la Generalitat de Catalunya (GE-MAN01).

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.](#)



Model de document d'acceptació d'obligacions relatives a seguretat de la informació i protecció de dades de caràcter personal

El personal del CDIAP de Puigcerdà està autoritzat a utilitzar els recursos d'informació del Departament de Drets Socials i accedir a les seves instal·lacions sempre que sigui necessari per a l'execució del conveni i seguint els termes i condicions que s'especifiquen tot seguit.

Obligacions

Les persones col·laboradores que participin en la prestació del servei estan sotmeses a la política, les normes i procediments de seguretat del Departament i tenen l'obligació de respectar els requeriments següents:

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 tinguin accés per qualsevol motiu durant la prestació del servei. 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 presta servei al Departament i els procediments i mesures que els aplica en el desenvolupament de les seves funcions.

Complir amb els preceptes i principis que disposa la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i la resta de normativa aplicable en aquesta matèria, de conformitat amb els protocols que estableix el Departament.

5. 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 aquest efecte elaborat pel Departament.

6. Aplicar les mesures per a fitxers/tractaments de nivell alt segons estableix el Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, per garantir la protecció de la informació proveïda pel Departament i vetllar pel compliment de la política, les normes, les guies i els procediments de seguretat dictats pel Departament, així com, quan sigui d'aplicació, els estàndards del CTTI.

7. No fer servir la informació ni els recursos informàtics per finalitats no previstes en la prestació del servei.

8. No subministrar ni comunicar les dades personals a terceres persones, ni tan sols per a la seva conservació, llevat que compti amb l'autorització expressa del Departament.

9. No fer còpies ni extreure la informació a què tinguin accés, llevat que sigui imprescindible per a l'execució adequada 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. Esborrar qualsevol fitxer/tractament temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ser 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 tornant-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.



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

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

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

17. Garantir l'adequació a l'Esquema nacional de seguretat.

18. Entregar qualsevol còpia o versió de la informació disponible durant la prestació del servei en concloure la col·laboració. Quan els equips utilitzats per a la prestació del servei no siguin propietat del Departament, cal 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: CDIAP

Nom de l'entitat:

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

Lloc, a data

Nom i cognoms:

Nom de la companyia:

Signatura,

