Conveni de col·laboració interadministrativa entre el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i l'Organisme Municipal d'Assistència Integral Social I Sanitària (AISSA - Mitjà Propi), de Vilanova i la Geltrú per a la prestació del servei de residència assistida "Centre residencial els Josepets" i de centre de dia "Centre de dia CAPI" per a gent gran dependent, a Vilanova i la Geltrú

REUNITS

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

De l'altra, el senyor Santiago Nofuentes Pérez, amb DNI [redacted], gerent de l' **Organisme Municipal d'Assistència Integral Social I Sanitària (AISSA - Mitjà Propi),** de Vilanova i la Geltrú, amb NIF Q0802238F.

I N T E R V E N EN

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

EX P O S E N

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

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

Tercer.- Que el 10 de juliol de 2018, **el Consorci de Serveis a les Persones de Vilanova i la Geltrú** va signar un conveni de col·laboració amb el Departament de Treball, Afers Social i Famílies de la Generalitat de Catalunya en el marc d'una corresponsabilització pública interadministrativa, per tal de col·laborar pel que fa als projectes de **residència assistida "Els Josepets" i centre de dia "CAPI", a Vilanova i la Geltrú.** Aquest conveni no va ser prorrogat després del 2018 pels canvis previstos de titularitat dels dos equipaments, ja que han estat traspassats del **Consorci de Serveis a les Persones de Vilanova i la Geltrú** a **l'Organisme Municipal d'Assistència Integral Social I Sanitària (AISSA - Mitjà Propi), de Vilanova i la Geltrú, per la dissolució del consorci esmentat**.

Quart.-Que el Ple de l'ajuntament de Vilanova i la Geltrú de 6 de maig de 2019 va aprovar els estatuts definitius de **l'Organisme Municipal d'Assistència Integral Social I Sanitària (AISSA - Mitjà Propi), de Vilanova i la Geltrú, ens amb personalitat jurídica pròpia, que té com a finalitat la gestió dels**

Document signat digitalment per:
Chakir El Homrani Lesfar (04/09/2019 10:54)

serveis socials i sanitaris, i que succeeix en tots els seus contractes, i convenis a l'anterior **Consorci de Serveis a les Persones de Vilanova i la Geltrú.**

Cinquè.-Que d'acord amb els articles 5è dels Estatuts del l'**Organisme Municipal d'Assistència Integral Social I Sanitària (AISSA - Mitjà Propi),** de Vilanova i la Geltrú, publicats al Butlletí Oficial de la província de Barcelona el 20 de maig de 2019, **AISSA - Mitjà Propi** té per objecte l'actuació en matèria d'assistència i serveis socials i està dotat de personalitat jurídica plena i independent, amb tota la capacitat jurídica de dret públic i privat.

Sisè.- Que l'**Organisme Municipal d'Assistència Integral Social I Sanitària (AISSA - Mitjà Propi),** de Vilanova i la Geltrú manifesta complir els requisits i les condicions establerts a la normativa vigent aplicable per poder col·laborar amb l'Administració i trobar-se subjecta la seva activitat en el camp dels serveis socials a les determinacions del Pla d'Actuació Social vigent.

Setè.-Que **Organisme Municipal d'Assistència Integral Social I Sanitària (AISSA - Mitjà Propi),** disposa dels equipaments, anomenats **"Centre residencial Els Josepets"** amb registre de servei **S08117 i codi de servei F21242** i centre de dia **"CAPI"**, amb registre de servei **S07980** i codi de servei **F21027.**

Vuitè- Que és voluntat de les parts subscriure el present conveni per tal de posar a disposició del Departament de **Treball, Afers Socials i Famílies 90** places d'acolliment residencial en el "**Centre residencial els Josepets**" i **20** places de centre de dia en el **"Centre de dia CAPI"** que **AISSA - Mitjà Propi** té al municipi, d'acord amb els instruments de coordinació interadministrativa que preveu 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, mentre no es faci el desplegament d ela llei 12/12007, d'11 d'octubre, de serveis socials, segons preveu la seva disposició transitòria quarta.

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

PACTES

Primer.- Objecte

El present conveni té per objecte establir les condicions i pactes entre **Organisme Municipal d'Assistència Integral Social I Sanitària (AISSA - Mitjà Propi), de Vilanova i la Geltrú,** i el Departament de **Treball, Afers Socials i Famílies** per a la prestació del servei de **90** places d'acolliment residencial i **20** places d'acolliment diürn per a persones grans dependents als centres **"Centre residencial els Josepets" i "Centre de dia CAPI"** a la localitat de **Vilanova i la Geltrú**.

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

Segon.- Règim econòmic

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

La quantitat màxima a pagar pel Departament per al total de places en el període de l'1 de juliol de 2019 a 31 de desembre de 2019 serà de **1.081.570,40** euros sense IVA.

Aquest import s'ha calculat en base el nombre de places i el grau de dependència dels usuaris atesos, segons detall:

Vigència 1 juliol 2019 - 31 desembre 2019						
Vigència 1 juliol 2019 - 31 desembre 2019			**Capacitat registral 139**			
Període			**Dependència**	**Places**	**Mòdul**	**Import màxim**
De	***Fins a***	***Dies***			***Sense IVA***	***Sense IVA***
01/07/2019	31/12/2019	184	Baixa	0	45,53	0,00 €
01/07/2019	31/12/2019	184	Mitja	30	54,31	299.791,20 €
01/07/2019	31/12/2019	184	Alta	60	61,46	678.518,40 €
01/07/2019	31/12/2019	184	Vacants	**0**	61,46	0,00 €
Total:		365		90		**978.309,60 €**
a càrrec de la partida pressupostària D/251000200/315E/0000						
Centre de dia Capi			**Capacitat registral 20**			
Període				**Places**	**Mòdul**	**Import màxim**
De	***Fins a***	***Dies***			***Sense IVA***	***Sense IVA***
01/07/2019	31/12/2019	184		20	28,06	**103.260,80 €**
a càrrec de la partida pressupostària D/251000200/315F/0000						
Tota RGG i CD						**1.081.570,40 €**

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

Tercer.- Condicions funcionals del servei; accés de les persones usuàries als serveis; drets i obligacions de les persones usuàries; obligacions d'**AISSA - Mitjà Propi**: i règim econòmic

Les parts estableixen les condicions funcionals del servei que s'especifiquen a **l'Annex 1** d'aquest conveni, les condicions d'accés de les persones usuàries a l'**Annex 2**, els drets i obligacions dels usuaris a l'**Annex 3,** les obligacions de l'entitat a l'**Annex 4**, el règim econòmic a l'**Annex 5,** la seguretat i protecció de dades a l'**Annex 6, a l'Annex 7** els Principis ètics i regles de conducta als quals les entitats proveïdores han d'adequar la seva activitat i a l'Annex 8 el Pla de Visualització.

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

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

3.2.- Podrà modificar per raons d'interès públic les característiques del servei concertat, com també suspendre'n l'execució, indemnitzant, si és el cas, pels danys i perjudicis causats, d' acord amb els termes establerts per la legislació vigent.

3.3.- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei objecte del conveni dins els límits de la legislació aplicable.
3.4.- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que **AISSA - Mitjà Propi** incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert per la legislació vigent.

3.5.- Exercir la inspecció del servei: controlar i avaluar de forma permanent la gestió del servei, la qualitat assistencial i els resultats. Avaluar les dades relatives a l'autonomia dels usuaris/àries.

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

3.7.- Comunicar a **AISSA - Mitjà Propi** qualsevol deficiència que observi perquè sigui reparada.

3.8.- Aprovar el projecte de funcionament, el reglament de règim interior i la memòria anual de la gestió efectuada.

3.9.- Sol·licitar al **AISSA - Mitjà Propi** 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.

Cinquè. - Vigència

El conveni s'aplicarà a partir de **l'1 de juliol fins el dia 31 de desembre de 2019**, i podrà ser prorrogat amb pròrrogues expresses fins a 4 anys addicionals, d'acord amb l'article 49.h.2n de la llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim jurídic del sector públic.
En cas que el conveni se signi en data posterior a 1 de juliol de 2019, si el dia de signatura és primer dia de mes, l'execució s'iniciarà el mateix dia; si el dia de signatura no és primer dia de mes, l'execució s'iniciarà el dia 1 del mes següent a la data de signatura del conveni.

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

Sisè.- Resolució del conveni

Serà causa de resolució del present conveni:
- per mutu acord,
- la modificació de les circumstàncies que el van motivar,
- l'incompliment total o parcial dels pactes subscrits,
- l'incompliment de les disposicions legals d'aplicació i,en especial, la manca del nivell de qualitat del servei que ha servit de base per establir-lo,
- la no acceptació per part **AISSA - Mitjà Propi** de les resolucions Departament o la DGPS establertes per les condicions del servei.

Setè.- Interpretació

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

I, en prova de conformitat, ambdues parts signen aquest conveni..

Chakir el Homrani Lesfar	Santiago Nofuentes Pérez
Conseller del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies	Gerent d'AISSA - Mitjà Propi

ANNEX 1 CONDICIONS FUNCIONALS DEL SERVEI

A) Servei de residència assistida

Definició del servei

Servei d'acolliment residencial amb caràcter permanent o temporal, i d'assistència integral a les activitats de la vida diària per a persones grans amb dependència.

Persones destinatàries

Persones grans dependents, que no tenen un grau d'autonomia suficient per realitzar les activitats de la vida diària, que necessiten constant atenció i supervisió i que les seves circumstàncies socials i familiars requereixen la substitució de la llar.

Objectius

Facilitar un entorn substitutori de la llar adequat i adaptat a les necessitats d'assistència. Afavorir el manteniment o la recuperació del màxim grau d'autonomia personal i social.

La residència assistida presta els seus serveis les 24 hores del dia tots els dies de l'any.

El servei objecte d'aquest conveni per a la residència es concreta, entre d'altres, en les prestacions i actuacions següents:

a) Àrea assistencial: Comprèn les actuacions per a la realització de les activitats de la vida diària, l'atenció personal, la higiene individual, i les actuacions adreçades a la prevenció i la contenció del deteriorament físic i psíquic o social que afavoreixin el màxim grau d'autonomia i d'integració social, d'acord amb les necessitats de les persones usuàries.

b) Àrea d'integració i suport personal, familiar i social: Actuacions adreçades al suport personal, familiar i social, i a fomentar la interrelació amb familiars i amistats.

c) Àrea de serveis generals: Comprèn la neteja i bugaderia de l'aixovar del centre, l'allotjament, manutenció, bugaderia i repàs de la roba personal de les persones usuàries.

B) Servei d'acolliment diürn

Definició del servei

El centre de dia és un servei diürn i d'assistència a les activitats de la vida diària per a persones grans amb dependències.

Persones destinatàries

Persones grans que necessitin organització, supervisió i assistència en el desenvolupament de les activitats de la vida diària, i que veuen completada la seva atenció en el seu entorn social familiar.

Objectius

Oferir un entorn adequat i adaptat a les necessitats d'atenció de les persones; afavorir la recuperació i el manteniment de l'autonomia personal i social; mantenir la persona en el seu entorn personal i familiar en les millors condicions; proporcionar suport a les famílies en l'atenció a les persones grans dependents.

L'horari del servei d'acolliment diürn estarà comprès entre les 8 i les 20 hores, com a mínim, tots els dies laborables de l'any. Així mateix i, en cas que el contracte assistencial de la persona usuària ho requereixi, el centre obrirà en caps de setmana i festius.

La utilització de places de centre de dia els caps de setmana o els dies festius, així com els torns d'atenció, constaran a la resolució emesa pel Servei d'Atenció a Persones de la Delegació corresponent, de forma expressa.

S'entén a efectes de jornada complerta l'atenció vers la persona gran dependent fins a 10 hores, i la jornada parcial fins a 5 hores seguides.

L'usuari té dret als àpats planificats pel centre durant la seva estada, garantint, com a mínim, per a l'usuari de jornada completa l'esmorzar, l'àpat principal (dinar) i el berenar-sopar. A més, per prescripció mèdica s'haurà de subministrar els suplements alimentaris necessaris sense càrrec econòmic.

Cal facilitar l'assistència parcial i flexible, adaptada a les necessitats individuals (matí, tarda, dies alterns, ...)

Serveis

Per a la prestació dels serveis de residència assistida i d'acolliment diürn s'oferiran els següents serveis, bàsics i obligatoris, i serveis opcionals i addicionals, a escollir per la persona usuària:

a) Serveis de caràcter bàsic:
- acolliment i convivència
- manutenció
- atenció personal en les activitats de la vida diària
- higiene personal
- readaptació funcional i social
- recuperació dels hàbits d'autonomia
- dinamització sociocultural
- activitats de lleure
- suport personal, social i familiar
- fisioteràpia (no de tractament sanitari per patologia aguda)
- seguiment i prevenció de les alteracions de la salut

b) Serveis addicionals al conven i opcionals per a la persona usuària:
- Reflexologia, massoteràpia, quiromassatge
- Logopèdia
- Braçalet identificatiu alarmat
- Hemeroteca
- Acompanyaments externs (visites mèdiques programades, compres etc.), préstecs, ajuts tècnics o gestió de compres
- Perruqueria
- Podologia
- Transport adaptat (únicament en centre de dia)

- Teleassistència privada, (únicament en centre de dia)
- Altres serveis complementaris a domicili com neteja, manteniment, acompanyaments (únicament en centre de dia)

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

Els serveis addicionals al conveni opcionals per a la persona usuària que pot prestar **AISSA - Mitjà Propi** seran d'ús voluntari.

Els serveis addicionals al conveni opcionals per a la persona usuària hauran d'estar descrits per part d'AISSA - Mitjà Propi, i figuraran els tipus de serveis que ofereix, i els contractats amb els usuaris o famílies segons el contracte assistencial.

Els serveis addicionals al conveni opcionals per a la persona usuària i els seus preus han de figurar en el tauler d'anuncis en un espai concorregut.

Els serveis addicionals al conveni opcionals per a la persona usuària o la prestació d'aquests, poden ser modificats, ampliats o suprimits, amb el vistiplau previ de la DGPS, mitjançant comunicació a la persona gran, familiar de referència o representant legal i avís en el tauler d'anuncis

La persona gran o familiar de referència podrà reclamar al Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies en cas de prestació inadequada d'aquests serveis.

Recursos humans

Per a la prestació dels serveis objecte d'aquest conveni, l'establiment haurà de tenir els mitjans personals necessaris per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixen en aquest annex.

En tot moment es garantirà la presència física continuada, tal i com s'estableix 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.

<u>Requeriments mínims de professionals d'atenció directa</u>:

Es considera personal d'atenció directa els auxiliars de gerontologia o equivalent, educador/a social, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, diplomat/da en treball social, diplomat/da en infermeria, metge/ssa, i psicòleg/loga.

El personal auxiliar de gerontologia, que presta el suport a les activitats de la vida diària, ha de tenir la formació adequada en aquest àmbit o bé l'acreditació de competència. Cas que no fos així **AISSA - Mitjà Propi** es compromet a garantir aquesta formació.

El personal que presta atenció a les activitats de la vida diària, juntament amb el director tècnic i el responsable higienicosanitari seran personal de plantilla.

Cas de Corporacions Locals on la gestió del centre hagi estat cedida a una entitat diferent a la titular del servei, aquesta entitat gestora haurà de garantir el compliment del punt anterior.

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

A) Servei de residència assistida

La dedicació de professionals d'atenció directa caldrà que s'ajusti al grau de dependència que resulti de les places ofertades, que i d'acord establertes pel Decret 142/2010,d'11 d'octubre d'aprovació de la Cartera de Serveis Socials 2010-2011 i modificat per l'Ordre BSF/35/2014, de 20 de gener, és la següent:

		Hores/any/usuari		
		Grau I	**Grau II**	**Grau III**
Grup Gerocultors		**420**	**450**	**580**
Grup sanitari		**54**	**90**	**95**
	metge/essa	0	10	10
	diplomat infermeria	37	60	70
	fisioterapeuta	17	20	15
Grup social		**34**	**37**	**41**
	Treballador/a social	17	12	12
	terapeuta ocupacional	0	5	9
	Educador/a social	17	10	10
	psicòleg/loga	0	10	10
total hores any		**508**	**577**	**716**
ràtio at. directa		**0,28**	**0,32**	**0,39**

Als efectes de càlcul d'hores es considera que els professionals dels establiments residencials es poden agrupar en el grup de gerocultors/res, grup sanitari (metge/essa, diplomat/da en infermeria i fisioterapeuta) i el grup social (treballador/a social, psicòleg, terapeuta ocupacional i educador/a social).

S'estableix un mínim d'hores de cobertura del 75% per a cada grup (no per a cada perfil professional). La resta d'hores s'adreçaran a l'atenció directa preferentment mitjançant els/les gerocultors/res. En cap cas això ha de suposar reducció del número d'hores global ni de ràtios.

Així mateix, per garantir el nivell assistencial s'estableix un percentatge mínim de dedicació anual, de cadascun dels professionals, del 50%.

La resta d'hores s'adreçaran a l'atenció directa mitjançant els gerocultors/res amb un import equivalent. En cap cas, això ha de suposar reducció del número d'hores global ni de les ràtios de personal, tal i com s'assenyala al paràgraf anterior, si més no, tot el contrari, permetrà la formalització de contractes a jornada complert o a més dedicació, en la mesura de les necessitats del centre.

La ràtio exigida serà la mitja ponderada en funció del nivell d'intensitat d'atenció de les persones grans dependents. Serà exigible per a totes les places ocupades com a residència assistida estimant que les persones amb règim privat conserven la mateixa ponderació de nivells d'intensitat d'atenció.

B) Servei de centre de dia

El servei d'acolliment diürn per persones grans dependents ha de disposar d'una ràtio de personal d'atenció directa, d'acord amb allò que disposa el Decret 182/2003, de 22 de juliol, no inferior al 0,15. garantint l'atenció continuada durant les hores que es presta el servei.

Per prestar els serveis bàsics obligatoris és necessari disposar dels següents professionals: fisioterapeuta, diplomat/da en infermeria i d'un/a professional del grup social.

Pel que fa als auxiliars de gerontologia la ràtio de presència física ha de ser 1/10, sens perjudici que en tot moment s'ha de garantir la presència física continuada, d'acord amb allò establert 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.

PERSONAL ATENCIÓ DIRECTA		**ràtio**
GRUP GEROCULTORS/ES	1/10 en presència física	**1/10**
GRUP PSICOSOCIAL	Treballador/a social Terapeuta ocupacional Educador/a social Psicòleg/loga	**1/180**
GRUP SANITARI	Diplomat/a en infermeria Responsable higienicosanitari Fisioterapeuta	**1/60**

Dedicació mínima:

Director tècnic: 10 hores/setmana
Responsable higienicosanitari: 5 hores/setmana

Funcions del personal d'atenció directa:

Pel que fa als professionals d'atenció directa, els perfils professionals i aptitudinals, la titulació mínima d'accés i la formació teòric pràctica específica necessària estan recollides en el document de recomanacions del Comitè d'Expertes i Experts en Formació en l'Àmbit de Serveis Socials i es poden trobar a la web del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

http://benestar.gencat.cat/ca/serveis/recursos_per_a_professionals/04_comite_d_experts/perfils_professionals/02_atencio_a_persones_grans/

El director tècnic

L'establiment ha de comptar amb una persona responsable de la direcció tècnica amb capacitació professional. La figura del director tècnic o coordinador del centre serà fonamental perquè ha de conjugar la vessant tècnica dels tractaments i l'espontaneïtat del tracte que han de rebre els usuaris amb un suport psicològic adequat al personal treballador mantenint alhora l'estructura dinàmica del Centre.

El director tècnic dirigeix el servei d'atenció que han de rebre els usuaris amb independència que pugui dur a terme altres funcions d'organització i administratives.

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

Els directors tècnics del servei han d'estar en possessió d'una titulació mínima de diplomat universitari de grau mitjà, preferentment, en l'àmbit de les ciències socials i de la salut.

Queden exempts de la previsió del paràgraf anterior aquells serveis residencials amb places col·laboradores que passin a règim de concertació, i que tinguin contractat un director/a acollit a la

disposició Transitòria Tercera del Decret 176/2000, de 15 de maig, de modificació del decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del sistema Català de Serveis Socials, sempre i quan s'acrediti que ja era el director del servei a concertar amb data anterior a l'entrada en vigor de l'Ordre BEF/197/2004 de 2 de juny.

El director tècnic a més de les funcions previstes a l'article 20 del Decret 284/96, de 23 de juliol, modificat per del Decret 176/2000, de 15 de maig, haurà de:

a. Vetllar pel compliment de tots els requisits establerts a la normativa vigent i els descrits en aquesta Ordre.
b. Elaborar la memòria anual que li sol·liciti el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, en què s'avaluï, amb criteris objectius, el grau de qualitat dels serveis i el grau de satisfacció dels residents. Participar en l'avaluació i gestió del centre.
c. Garantir durant les hores de prestació del servei una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat, per a la totalitat dels residents.
d. Promoure la formació continuada i el reciclatge de tot el personal que presta serveis a l'establiment, facilitant l'accés a la formació. Garantir el compliment del contracte, del reglament de règim intern, les obligacions dels usuaris i la lliure voluntat d'ingrés o de permanència a l'establiment i el respecte als seus drets.
e. Garantir el compliment del contracte, del reglament de règim intern, les obligacions dels residents i la lliure voluntat d'ingrés o de permanència dels residents a l'establiment i el respecte als drets dels residents.
f. Donar resposta escrita a les queixes o als suggeriments que presentin per escrit els usuaris o les seves famílies. Informar a les famílies de tots els temes que els resultin del seu interès.
g. Garantir la fiabilitat de les dades que sol·liciti el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

El responsable higienicosanitari

L'establiment ha de disposar d'un responsable higienicosanitari amb titulació idònia (metge o diplomat d'infermeria/ATS), que en garanteixi la correcta organització higienicosanitària.

Aquest responsable pot ser la mateixa persona que l'encarregada de la direcció, sempre que disposi de la titulació adequada o pot recaure en el personal que presta l'atenció sanitària. En aquest cas la seva dedicació s'ha de computar de manera conjunta, als efectes de la dedicació prevista a l'article 20.10 del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials.

El responsable higienicosanitari de l'establiment, a més del disposat a l'article 20.4 del Decret 284/1996, modificat pel Decret 176/2000, s'obliga a :

a. Supervisar i controlar tots els procediments terapèutics aplicables als usuaris, així com l'adequada distribució i manipulació dels medicaments per part dels curadors.
b. Contribuir amb la direcció de l'establiment a la millora de la qualitat assistencial.
c. Proposar les mesures destinades a prevenir el deteriorament físic i psíquic dels usuaris i fer-ne el seguiment.
d. Dur un registre actualitzat d'usuaris amb incontinència d'esfínters i la mesura o dispositiu més idoni per a la seva correcta atenció.
e. Dur un registre actualitzat d'usuaris amb nafres per decúbit, amb indicació de la causa originària, el tractament, la data d'aparició i la data de curació.
f. Dur un registre actualitzat de caigudes dels usuaris.
g. Contribuir al disseny dels programes de formació continuada del personal de l'establiment.

L'equip interdisciplinari estarà format pels professionals esmentats i el/la director/a tècnic/a,i ha de:

- ✓ Elaborar i fer el seguiment del Pla individual d'atenció interdisciplinària (PIAI). L'equip haurà de reunir-se, com a mínim, trimestralment per fer el seguiment del PIAI de cada persona usuària i sempre que hi hagi variació en l'estat biopsicosocial de la persona, i anualment per fer la revisió del mateix.
- ✓ Planificar, coordinar, fer el seguiment i l'avaluació de les tasques assistencials.
- ✓ Elaboració i revisió periòdica dels protocols assistencials del centre.
- ✓ Elaborar, dissenyar, supervisar i fer el seguiment del programa general d'activitats del centre.
- ✓ Participar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats del centre i altres estudis i treballs, facilitant les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
- ✓ Participar en la elaboració del pla de formació
- ✓ Col·laborar i fer el seguiment del programa de voluntariat del centre.

L'atenció mèdica dels usuaris del servei s'haurà de garantir mitjançant els recursos existents a la xarxa bàsica de salut o amb altres recursos.

Personal d'atenció indirecta

Es considera personal d'atenció indirecta el de bugaderia, cuina, neteja, manteniment, administració i direcció. La proporció persona/atès no podrà ser inferior al **0,12.**

Els serveis de neteja, bugaderia, cuina, manteniment i administració, s'han de proveir amb personal que no presti serveis d'atenció directa.

Per oferir els serveis generals (administració, cuina, bugaderia, neteja i manteniment), l'establiment haurà de disposar del personal i protocols necessaris.

AISSA - Mitjà Propi ha de prestar els serveis d'allotjament i d'alimentació dels residents; en conseqüència vetllarà per la distribució i l'acomodació dels residents en les habitacions, la neteja, la higiene, la supervisió de les mateixes, de les zones comunes, el rentat i el planxat de la roba dels residents, l'organització, l'emmagatzematge, la conservació i el servei dels diferents menjars.

El personal de cuina ha de comptar amb la formació necessària que li possibiliti unes pràctiques correctes d'higiene i manipulació dels aliments en la realització de les seves tasques. A aquests efectes, els director tècnic i el responsable higienicosanitari de l'establiment residencial han de garantir el compliment de la normativa.

L'establiment ha de disposar i aplicar un programa anual de formació continuada i d'actualització en les tècniques d'atenció als residents, per als professionals en els seus diferents àmbits d'actuació.

AISSA - Mitjà Propi assegurarà i es responsabilitzarà del compliment de les disposicions vigents, especialment en matèria de legislació laboral, Seguretat Social i fiscal, sanitàries i de seguretat, així com de 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 conveni. Tanmateix, vetllarà i promocionarà la formació de tot el seu personal.

AISSA - Mitjà Propi es compromet a cobrir els llocs de treball en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes del personal, períodes de vacances o altres causes anàlogues. S'implantarà un programa de prevenció de l'absentisme i de seguiment de les baixes.

En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin els treballadors a causa de l'exercici de les seves tasques, **AISSA - Mitjà Propi** ha de complir 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.

Es recomana establir convenis en pràctiques amb centres docents relacionats amb l'àmbit d'atenció a les persones usuàries.

Seguretat, estructura física i instal·lacions

L'establiment ha de complir la normativa vigent en matèria d'edificació, instal·lacions i seguretat.

Els accessos a l'interior de l'establiment, a les distintes àrees i als serveis han d'estar adequadament senyalitzats per ajudar a l'orientació dels usuaris i les seves famílies o visitants.

Els accessos a l'establiment i els recorreguts principals interiors han d'estar adaptats a la utilització per part de persones amb mobilitat reduïda.

L'establiment residencial ha de disposar d'espais comuns de convivència, activitats diverses i visites, amb una superfície no inferior a 2 m^2 per persona usuària, que han de ser amplis, ventilats i preferentment amb llum natural, així com espais específics per fisioteràpia (mínim 12m^2) i despatx de professionals (mínim 12m^2) i una sala de visites (mínim 10m^2).

L'establiment de centre de dia ha de disposar d'espais comuns de convivència, activitats diverses i visites, amb una superfície no inferior a 3m^2 per persona usuària, que han de ser amplis, ventilats i preferentment amb llum natural, així com espais específics per fisioteràpia (mínim 12m^2) i despatx de professionals (mínim 12m^2).

Un 20% dels llits, com a mínim, han de ser adaptables a les diferents posicions anatòmiques i amb la possibilitat d'adaptar-hi baranes.

L'establiment ha de disposar com a mínim d'un bany adaptat. Si l'establiment té més de trenta-cinc places, ha d'augmentar el nombre de banys adaptats en proporció equivalent. Els wàters i les dutxes han de tenir agafadors que permetin la incorporació dels residents.

Les habitacions han de tenir ventilació i il·luminació naturals suficients així com disposar de dispositius per impedir, si cal, el pas de llum.

Les habitacions han de disposar, per cada resident, d'un llit, un armari, una tauleta de nit, un llum de nit i un pilot nocturn.

Per tal de garantir el dret a la intimitat, en totes les habitacions, amb més d'un llit, ha d'haver separació entre llits mitjançat cortines.

Així mateix, el nombre de llits per habitació no podrà excedir de 2.

Cada habitació i lavabo ha de tenir un dispositiu d'avís d'emergència connectat amb l'àrea del personal cuidador.

La medicació ha d'estar degudament guardada en un armari o nevera quan calgui, fora de l'abast dels residents o visitants.

L'establiment ha de disposar d'un magatzem de roba neta perfectament diferenciat i fora del recorregut de la roba bruta i de les deixalles de l'establiment.

Per al bon funcionament de la gestió, caldrà que el centre disposi de l'equipament informàtic amb connexió a Internet que permeti el tractament adient de la documentació i la informació necessària i requerida per la DGPS.

L'establiment residencial ha de prohibir fumar en tot el centre excepte en zones habilitades. Aquests espais han d'estar diferenciats per fumadors de manera que quedi preservat el dret dels no fumadors.

ANNEX 2

CONDICIONS D'ACCÉS DE LES PERSONES USUÀRIES ALS SERVEIS

L'ingrés a l'establiment de la persona gran dependent, es realitzarà un cop emesa la resolució del Programa Individual d'Atenció (en endavant PIA), que es notificarà al seu domicili, d'acord amb 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".

També es podrà accedir d'acord amb la legislació vigent de serveis socials, i seran els serveis d'Atenció a Persones dels Serveis Territorials qui determinin les persones que n'han d'ocupar les places.

No hi haurà període de prova.

L'establiment ha de facilitar a la persona gran dependent i a la seva família, abans del seu ingrés, el contracte assistencial i el reglament de règim interior.

La DGPS, mitjançant els Serveis d'Atenció a Persones, situarà en llista d'espera a aquelles persones grans que ho sol·licitin. L'establiment ocuparà les places vacants disponibles del concert seguint l'ordre de la llista d'espera establerta per la DGPS.

L'establiment ha de comunicar a la DGPS, en el termini de 24 hores, mitjançant el sistema que s'estableixi i per mitjans electrònics, les altes, les baixes, les absències amb reserva de plaça i la llista d'espera.

ANNEX 3

DRETS I OBLIGACIONS DE LES PERSONES USUÀRIES DEL SERVEI

Drets de les persones usuàries del servei

Compliment dels drets dels usuaris establerts a l'article 12 de la Llei 12/2007, de 30 d'octubre de serveis socials i la resta de disposicions de la normativa vigent.

Aportació econòmica de la persona usuària

El copagament que realitzi la persona usuària per la prestació del servei, es farà segons el que estableix la legislació vigent de la Generalitat de Catalunya.

La persona usuària resta obligada a efectuar la seva aportació econòmica fins el moment de la seva baixa definitiva del centre.

La direcció tècnica de l'establiment haurà de vetllar pel compliment de la normativa pel que fa al rescabalament de la part dels ingressos econòmics que pertoca aportar a la persona gran en concepte de contraprestació del servei corresponent, així com també col·laborarà amb la DGPS per tal que la persona usuària compleixi aquest deure.

AISSA - Mitjà Propi no està autoritzat a rebre cap tipus de pagament de les persones ateses, en compensació de les prestacions que realitzi, llevat dels serveis opcionals.

La utilització dels serveis opcionals per la persona beneficiària del servei seran abonats directament **a AISSA - Mitjà Propi** qui haurà de lliurar un rebut mensual a la persona beneficiària del servei o al seu representant legal, on constarà el import total del preu fixat de la plaça, fent-hi constar, de forma desglossada, les diferents aportacions econòmiques i conservar-ne la còpia.

En cas de places reservades l'usuari ha d'efectuar la seva aportació, però, es podrà deduir, en cas de fer l'aportació màxima establerta a la Cartera de Serveis, el 150% del preu públic d'alimentació.

ANNEX 4

OBLIGACIONS D'AISSA - MITJÀ PROPI PER A TOTS ELS SERVEIS

L'establiment 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.

AISSA - Mitjà Propi resta obligat durant la vigència del conveni a:

1. Disposar de totes les autoritzacions, registres i catalogacions per l'exercici de la seva activitat, i abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que l'afectin.

2. Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, amb els principis de bona fe i diligència, i ajustar-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables.

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 les prescripcions del present conveni per part del Servei corresponent de la Direcció General de Protecció Social.

4. Aportar a requeriment de la DGPS i del Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies la informació funcional, assistencial, econòmica, estadística i els indicadors de gestió i altra documentació que es determini pel seguiment d'aquestes prescripcions i dels serveis que es presten a l'establiment.

5. Comunicar per escrit al Servei d'Inspecció i Registre i al Servei de Recursos Aliens les modificacions que es puguin produir respecte a la situació administrativa i registral d'**AISSA - Mitjà Propi** o de l'establiment objecte del conveni.

6. Organitzar i gestionar, per sí mateix, el servei objecte del conveni, de conformitat amb les indicacions i les directrius del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

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

8. **AISSA - Mitjà Propi** ha d'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. Disposar d'un reglament de règim intern, d'acord amb el que preveu el Decret 284/1996, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, i segons el model de la DGPS. Així mateix, el reglament de règim intern s'ha de lliurar a la persona usuària en el moment del seu ingrés, i s'ha d'exposar en un lloc ben visible de l'establiment.

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 riscs econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i pels usuaris, durant el desenvolupament de l'objecte d'aquest concert.

11. Disposar dels protocols establerts a l'article 18 del Decret 176/2000, de 15 de maig, de modificació del Decret 284/96, de 23 de juliol, aplicats per al propi funcionament, que han de recollir la pràctica diària i real de l'establiment:

Així mateix, disposar dels següents protocols:

a) Protocol de neteja que garanteixi la correcta higiene de l'establiment i el seu parament.
b) Protocol de bugaderia que garanteixi la correcta neteja i el repàs de tota la roba personal i també de l'aixovar de l'establiment.
c) Protocol d'alimentació que garanteixi una nutrició correcta, que sigui variat i que inclogui les diferents dietes que poden ser prescrites per ordre mèdica.
d) Protocol d'acompanyament a la mort.
e) Altres protocols addicionals per a l'atenció assistencial.

12. Disposar dels registres establerts a l'article 18 del Decret 284/96, de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000, de 15 de maig, degudament documentats i permanentment actualitzats:

Així com:

a) Registre d'altes i baixes (aquests darrers amb data i motivades). En cas de desés en l'establiment, es farà constar la causa primària i secundària la signatura del responsable sanitari.
b) Cens de les persones usuàries.

13. Disposar d'un tauler d'anuncis, en lloc visible, 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 de l'establiment, els seus responsables i la seva dependència organitzativa.
d) Horari d'atenció a les persones usuàries i als seus familiars per part de la direcció tècnica i de la persona responsable higienicosanitària
e) Drets i deures dels usuaris
f) Horari d'informació als familiars dels responsables de les diferents àrees d'assistència.
g) Horari de visites
h) Horaris dels serveis generals (menjador, podologia, etc.)
i) Programa anual d'activitats.
j) Instruccions per a casos d'emergència.
k) Tarifes de preus dels serveis opcionals.
l) Avís sobre la disponibilitat de fulls de reclamació.
m) Qualsevol altre instrucció/notificació emanades per part de l'administració i que així ho expressin.

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

15. Establir els mecanismes d'informació i de participació de les persones usuàries o dels seus representants legals. Així mateix, es constituirà un Consell de participació de centre com a òrgan de participació en què hi seran representats **AISSA - Mitjà Propi** titular de l'establiment, els professionals, els usuaris o els seus representants legals, 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. En cap cas no serà inferior a 10 hores diàries, llevat del casos en què hi hagi contraindicació mèdica.

19. Assumir les obligacions de guarda de les persones usuàries del servei.

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

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

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

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

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

24. Complir la normativa vigent aplicable i les instruccions en relació a la protecció de drets, la llibertat d'ingrés i la legislació dels presumptes incapaços.

25. Presentar, abans del 30 de juny, del primer any de vigència del conveni una declaració responsable on es fa constar que compleixen amb tots els requisits establerts mentre sigui vigent el conveni. Cal presentar aquesta declaració segons el model oficial que es pot descarregar de la pàgina web del departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Aquest document ha d'estar signat i segellat per **AISSA - Mitjà Propi**, que **només s'haurà d'actualitzar** en el cas que hi hagi alguna modificació en les condicions.

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

Aquesta documentació es podrà requerir des de l'any següent de la signatura del conveni i els anys successius durant el seu període de vigència.

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

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

26. **AISSA - Mitjà Propi** titular 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 conveni.

Així mateix, **AISSA - Mitjà Propi** titular 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, **AISSA - Mitjà Propi** titular 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.

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

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

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

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

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

ANNEX 5 RÈGIM ECONÒMIC

Pel que fa a places ocupades, el Departament abonarà per la totalitat de places de residència i centre de dia per a gent gran pel període de vigència del conveni, un màxim de **1.081.570,40€** per les estades reals, inclosos tots els conceptes, de les quals es deduiran les corresponents aportacions dels usuaris, i d'acord amb els imports vigents.

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

Residència assistida

	Tarifa €/dia
Estada en residència	2019
Grau III	61,46
Grau II	54,31
Grau I	45,53

Centre de dia

	Tarifa €/dia
Estada centre de dia	2019
CD jornada completa	28,06
CD ½ jornada i dinar	16,84
CD ½ jornada sense dinar	11,22

L'estada en centre de dia en horari complert de matí i tarda, inclou l'àpat del migdia i l'esmorzar o el berenar.

Vigència 1 juliol 2019 - 31 desembre 2019						
Centre residencial Els Josepets				**Capacitat registral 139**		
Període			**Dependència**	**Places**	**Mòdul**	**Import màxim**
De	***Fins a***	***Dies***			***Sense IVA***	***Sense IVA***
01/07/2019	31/12/2019	184	Baixa	0	45,53	0,00 €
01/07/2019	31/12/2019	184	Mitja	30	54,31	299.791,20 €
01/07/2019	31/12/2019	184	Alta	60	61,46	678.518,40 €
01/07/2019	31/12/2019	184	Vacants	**0**	61,46	0,00 €
Total:		365		90		**978.309,60 €**
a càrrec de la partida pressupostària D/251000200/315E/0000						
Centre de dia Capi				**Capacitat registral 20**		
Període				**Places**	**Mòdul**	**Import màxim**
De	***Fins a***	***Dies***			***Sense IVA***	***Sense IVA***
01/07/2019	31/12/2019	184		20	28,06	**103.260,80 €**
Total:		184				**103.260,80 €**
a càrrec de la partida pressupostària D/251000200/315F/0000						
Tota RGG i CD						**1.081.570,40 €**

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

Es considera plaça vacant aquella que quedi desocupada per baixa de la persona que l'ha ocupat fins aquell moment. La plaça vacant es facturarà, des del dia següent a la producció de la baixa i fins un màxim de 15 dies al 85 % de la tarifa aplicable al darrer usuari/a que ha ocupat la plaça fins el moment de la baixa.

Es considera plaça reservada aquella que una vegada ocupada per una persona usuària, no ho estigui realment, per absències voluntàries o forçoses:

- Les absències voluntàries amb reserva de plaça no poden superar els 30 dies/any,

- Les absències forçoses per ingressos hospitalaris amb reserva de plaça podran ser de 60 dies i, en casos excepcionals es podrà ampliar previ informe motivat dels respectius Serveis d'Atenció a les Persones dels Serveis Territorials del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.
- 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 aplicable al darrer usuari/a que ha ocupat la plaça fins el moment de la baixa.

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 producció de la plaça reservada i la data real de la comunicació de la mateixa serà a càrrec de l'entitat.

L'entitat ha de comunicar qualsevol incidència que afecti a la prestació dels servei que reben les persones usuàries, així com comunicar les baixes i les possibles absències de més de 15 dies.

Aportació de la persona usuària

S'habilita l'entitat perquè pugui realitzar el copagament de l'aportació econòmica de les persones usuàries, per compte i en nom del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, en la quantia i límits legalment i reglamentària establerts. Les quantitats recaptades per l'entitat en concepte d'aportacions de les persones ateses, seran deduïdes de la facturació que aquesta presenta al Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

La persona usuària resta obligada a efectuar la seva aportació econòmica fins el moment de la seva baixa definitiva del centre.

La direcció tècnica de l'establiment haurà de vetllar pel compliment de la normativa pel que fa al rescabalament de la part dels ingressos econòmics que pertoca aportar a la persona gran en concepte de contraprestació del servei corresponent, així com també col·laborarà amb el Departament per tal que la persona usuària compleixi aquest deure.

L'entitat no està autoritzada a rebre cap tipus de pagament de les persones ateses, en compensació de les prestacions que realitzi, llevat dels serveis opcionals.

La utilització dels serveis opcionals per la persona beneficiària del servei seran abonats directament a l'entitat, qui haurà de lliurar un rebut mensual a la persona beneficiària del servei o al seu representant legal, on constarà el import total del preu fixat de la plaça, fent-hi constar, de forma desglossada, les diferents aportacions econòmiques i conservar-ne la còpia.

En cas de places reservades la persona usuària ha d'efectuar la seva aportació, però, es podrà deduir, en cas de fer l'aportació màxima establerta a la Cartera de Serveis, el 150% del preu públic d'alimentació.

<u>Facturació de les places vacants a temps parcial en CD i places reservades per absències</u>

Les places es facturaran per estades reals, tenint en compte el que estableix aquest annex en quant a places vacants de CD (mitja jornada) i reservades.

Es considera <u>plaça vacant a temps parcial de CD (mitja jornada)</u> aquella que quedi desocupada per baixa de la persona que l'ha ocupat fins aquell moment.

En el cas d'ocupació d'una plaça de CD a temps parcial, es podrà facturar com a plaça vacant la resta de temps (mitja jornada), si no està ocupada per una altra persona.

En caps de setmana o festius, es facturarà exclusivament per estades reals.

ANNEX 5 -1

INSTRUCCIONS ESPECÍFIQUES DE FACTURACIÓ

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

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

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

En compliment de la normativa vigent en matèria de facturació, en cas que l'entitat o l'activitat estiguin exemptes d'aplicar l'IVA, cal fer-ho constar en totes les factures, tant si són electròniques com si són en paper, juntament amb la referencia normativa en què es basa aquesta exempció (article pertinent de la Llei 37/1992,de 28 de desembre, de l'impost sobre el Valor Afegit). La forma de consignar-la és, en cas de les factures electròniques, a l'apartat de Notes o Comentaris, i en el cas de· les factures en paper cal consignar-ho tal com s'indica a continuació, en la part dels sumatoris totals de la factura, en la caràtula.

EXEMPLE:

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

ANNEX 6

SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

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

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

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

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 del conveni.

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 conveni del Departament amb un informe d'anàlisis 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, referits a l'annex del plec de prescripcions tècniques, 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 del conveni del client, però també registrats,

avaluats i convenientment gestionats per l'entitat, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

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

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

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

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

5. Auditoria del servei

El Departament podrà realitzar auditories per verificar el compliment dels compromisos contractuals.

L'entitat proporcionarà la seva total cooperació a la realització d'aquestes auditories. Això inclourà el lliurament de documentació i l'accés físic a les instal·lacions on s'estiguin prestant els serveis objecte del conveni al personal que el 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 del conveni *(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 del present conveni; 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.

<u>Aquest tractament inclou:</u>
Categories d'interessats :" Representants Legals, Sol·licitants" [1].

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

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

L’entitat tindrà sempre la posició d’encarregat del tractament envers aquestes dades, de conformitat amb el que disposa l’article 28 del RGPD, i de l’article 33 de LOPDGDD, i es comprometrà a utilitzar-les única i exclusivament amb la finalitat de prestar els serveis objecte del present plec, 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 al conveni, 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 execució d’aquest conveni 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’estricte àmbit de l’execució directa del conveni. Aquesta prohibició s’aplicarà també a la resta del personal de l’entitat que tingui o pugui tenir accés a les dades.

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

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

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

Durant la vigència del conveni formalitzat entre les parts, i d’acord amb el que estableix l’article 32 del RGPD i la disposició addicional primera de la LOPDGDD, l’entitat adjudicatària del conveni 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 del conveni.

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.

[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

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

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

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

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

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

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

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

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

Als usuaris que estiguin més de 6 mesos sense utilitzar el seu codi d'identificació, se'ls inhabilitarà automàticament i hauran de demanar al servei d'atenció a l'usuari la seva activació, mentre que al personal que estigui més d'un any sense entrar al sistema se li esborrarà automàticament el codi d'usuari i haurà de demanar-ne un de nou quan vulgui accedir novament als sistemes d'informació.

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

Gestió de suports

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

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

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

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

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

Custòdia dels expedients en paper

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

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

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

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

Mesures de gestió documental

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

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

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

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

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

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

Servei d'Atenció al ciutadà

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

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

Finalment, per garantir el compliment de les dades de caràcter personal, l'entitat tindrà en consideració l'annex "Plecs 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 contractat.

ANNEX 6.2 DOCUMENT A SIGNAR PEL TREBALLADOR

La persona que treballa a **RGG els Josepets , o CD Cap**i està autoritzada a utilitzar els recursos d'informació del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies

Obligacions

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

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

16. Notificar a la unitat gestora del 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. 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:

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,

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 el contracte, 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 8

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 Treball, Afers Socials i Famílies.



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.