

Conveni de col·laboració interadministrativa entre el Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de l'Aldea per a la prestació del servei de centre de dia per a gent gran dependent "Centre d'atenció a la gent gran de l'Aldea", a l'Aldea.

REUNITS

D'una part, el senyor Oriol Amorós i March, **secretari general del Departament de Drets Socials**, nomenat pel Decret 221/2022, d'11 d'octubre, actuant per delegació del conseller de Drets Socials (Resolució BEF/573/2006, d'1 de març. DOGC 4592, de 14.03.2006).

I, de l'altra, l' Il·lustríssim senyor Xavier Royo Franch, **alcalde de l'Ajuntament de l'Aldea** NIF P4318400A, en ús de les atribucions que li han estat conferides per l'article 53 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya.

INTERVENEN

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

EXPOSEN

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

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

Tercer.- Que els articles 303 i següents del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals de Catalunya, aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny, estableixen la possibilitat de que els ens locals formalitzin convenis de col·laboració amb altres administracions públiques o particulars per a la realització d'actuacions d'interès per al municipi.

Quart.- Que l'Ajuntament 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.

Cinquè.- Que l'Ajuntament de l'Aldea, amb registre d'entitat **E05118** i codi d'entitat **D11521**, disposa d'un equipament, anomenat centre de dia "**Centre d'atenció a la gent gran de l'Aldea**", amb registre de servei **S09033** i codi de servei **F22561**.

Sisè.- Que el **14 de gener de 2019**, l'Ajuntament de l'Aldea va signar un conveni de col·laboració interadministrativa amb el Departament de Treball, Afers Socials i Famílies (ara Departament de Drets Socials) en el marc d'una corresponsabilització pública interadministrativa, per tal de col·laborar pel que fa al projecte de centre de dia "**Centre d'atenció a la gent gran de l'Aldea**", del municipi de **l'Aldea**

Setè.- Que el pacte primer del conveni esmentat en el paràgraf anterior disposa l'objecte del mateix i constata que l'Ajuntament posa a disposició del Departament de Drets Socials, **11** places de centre de dia.

Vuitè.- Que és voluntat de les parts subscriure el present conveni per tal de posar a disposició del Departament de Drets Socials, **11** places de centre de dia que **l'Ajuntament de l'Aldea** 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 de la Llei 12/2007, 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 **l'Ajuntament de l'Aldea** i el Departament de Drets Socials per a la prestació del servei de **11** places d'acolliment diürn per a persones grans dependents al centre de dia "**Centre d'atenció a la gent gran de l'Aldea**" a la localitat de **l'Aldea**.

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

La quantitat màxima a pagar pel Departament per al total de places en el període de l'1 de gener a 31 de desembre de 2024 serà de **90.892,78** euros sense IVA.

Tercer.- Condicions funcionals del servei; accés de les persones usuàries als serveis; drets i obligacions de les persones usuàries; obligacions de l'Ajuntament 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'Ajuntament a l'**Annex 4**, el règim econòmic a l'**Annex 5** i la seguretat i protecció de dades a l'**Annex 6**.

Quart.- Prerogatives del Departament de Drets Socials

- 4.1.- Interpretar el conveni i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- 4.2.- 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.
- 4.3.- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei objecte del conveni dins els límits de la legislació aplicable.
- 4.4.- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'Ajuntament 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.
- 4.5.- 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.
- 4.6.- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del conveni.
- 4.7.- Comunicar a l'Ajuntament qualsevol deficiència que observi perquè sigui reparada.
- 4.8.- Aprovar el projecte de funcionament, el reglament de règim interior i la memòria anual de la gestió efectuada.
- 4.9.- Sol·licitar a l'Ajuntament 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 del dia **1 de gener fins el dia 31 de desembre de 2024**, si bé aquest conveni podrà ser prorrogat amb pròrrogues expresses per anys successius, d'acord amb l'article 49.h.2n de la llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim jurídic del sector públic, els signants del conveni en poden acordar unànimement la pròrroga per un període fins a quatre anys addicionals, és a dir, fins a l'any **2028**.

En cas de rescissió del conveni, l'Ajuntament 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 de l'Ajuntament de les resolucions del Departament o la DGAPD establertes per les condicions del servei.

Setè.- Interpretació

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

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

2023.03.17
09:01:19 +01'00'

Oriol Amorós i March
Secretari General
p.d. (Resolució BEF/573/2006, d'1 de març. DOGC 4592, de
14.03.2006)

Xavier Royo i Franch
Alcalde de l'Ajuntament de l'Aldea

ANNEX 1

CONDICIONS FUNCIONALS DEL SERVEI

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 dependents.

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 en la Resolució emesa pel Servei d'Atenció a Persones de la Delegació corresponent, de forma expressa.

S'entén a efectes de jornada completa 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 de dia 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'hauran de subministrar els suplementes 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 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 del 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 conveni 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
- Teleassistència privada
- Atenció domiciliària privada
- Altres serveis complementaris a domicili com neteja, manteniment, acompanyaments

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 i opcionals per a la persona usuària que pot prestar l'Ajuntament seran d'ús voluntari.

Els serveis addicionals al conveni i opcionals per a la persona usuària hauran d'estar descrits per part de l'Ajuntament, 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 i 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 i opcionals per a la persona usuària o la prestació d'aquests, poden ser modificats, ampliat o suprimits, amb el vistiplau previ de la DGAPD, mitjançant comunicació a la persona gran, familiar de referència o representant legal i avis en el tauler d'anuncis.

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

criteris i condicions en relació a l'organització i el funcionament del servei de centre de dia per a gent gran dependent

El servei de centre de dia haurà de prestar els serveis bàsics establerts a l'article 2 del Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran.

L'Ajuntament titular de l'equipament, haurà de formalitzar, amb cadascuna de les persones usuàries el corresponent contracte assistencial que recull el contingut obligatori de les parts.

L'Ajuntament, titular de l'establiment o entitat gestora, si s'escau, en cap cas podrà percebre per cap concepte una quantitat econòmica superior a l'establerta pel Programa, llevat dels serveis opcionals. L'abast i el preu dels serveis opcionals ha de constar en el tauler d'anuncis en un espai concorregut.

Els preus dels serveis opcionals i la prestació d'aquests serveis poden ser modificats, ampliat o suprimits, mitjançant comunicació a la persona gran, familiar de referència o representant legal i avis en el tauler d'anuncis.

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.

Requeriments mínims de professionals d'atenció directa:

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

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 l'Ajuntament 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.

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, diplomad /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	Diplomad/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 Drets Socials.

https://dretssocials.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 capacitat 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 o directora tècnica 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 o directora tècnica 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 Drets Socials, en què s'avalui, 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 Drets Socials.

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 284/96, 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.

L'Ajuntament ha de prestar els serveis d'allotjament i d'alimentació dels residents; en conseqüència vetllarà per la distribució i l'acomodació dels residents, 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.

L'Ajuntament assegurarà i es responsabilitzarà del compliment de les disposicions vigents, especialment en matèria de legislació laboral, Seguretat Social i fiscal, sanitàries i de seguretat i salut laboral, com també de les que es promulguin durant la seva execució, així com la resta de condicions que s'especifiquen en el present conveni. Tanmateix, vetllarà i promocionarà la formació de tot el seu personal.

L'Ajuntament 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, l'Ajuntament ha de complir allò que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera en el Departament de Drets Socials.

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

Criteris i condicions en relació amb l'organització i el funcionament del servei que es presten amb caràcter ambulatori i/o a domicili

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

Aquest servei es podrà cobrir mitjançant l'ampliació de l'horari del personal contractat del centre de dia o mitjançant contractació de personal específic amb les restriccions i imputacions de despesa d'acord amb el que, en cada cas, facin aquests professionals i d'acord amb la normativa de personal aplicable.

El centre disposarà d'un sistema de registre dels serveis prestats, amb identificació dels professionals que han intervingut així com de la seva dedicació, diferenciant l'activitat de centre de dia i centre de serveis.

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 de centre de dia ha de disposar d'espais comuns de convivència, activitats diverses i visites, amb una superfície no inferior a 3m² per persona usuària, que han de ser amplis, ventilats i preferentment amb llum natural, així com espais específics per fisioteràpia (mínim 12m²) i despatx de professionals (mínim 12m²).

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 vàters i les dutxes han de tenir agafadors que permetin la incorporació de les persones usuàries.

Cada 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.

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 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 la 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 i a la seva família, abans del seu ingrés, el contracte assistencial i el reglament de règim interior.

La DGAPD, 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 DGAPD.

L'establiment ha de comunicar a la DGAPD, 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 rescabament 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 DGAPD per tal que la persona usuària compleixi aquest deure.

L'Ajuntament 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 l'Ajuntament, 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 DE L'AJUNTAMENT 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 i al Decret 182/2003, de 22 de juliol, de regulació dels serveis d'acolliment diürn de centres de dia per a gent gran.

L'Ajuntament 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 Drets Socials i el seguiment de les prescripcions del present concert per part del Servei corresponent de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat.
4. Aportar a requeriment de la DGAPD i del Servei d'Inspecció i Registre del Departament de Drets Socials 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 de l'Ajuntament o de l'establiment objecte del concert.
6. Organitzar i gestionar, per sí mateixa, el servei objecte del conveni, de conformitat amb les indicacions i les directrius del Departament de Drets Socials.
7. Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.
8. L'Ajuntament 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 DGAPD . 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 riscos econòmics i les responsabilitats dels danys, perjudicis i accidents que tinguin lloc, incloent-hi els ocasionats pel personal i pels usuaris, durant el desenvolupament de l'objecte d'aquest concert.
11. Disposar dels protocols establerts a l'article 18 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 (opcional).
- 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'altres 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 manteniment i menjador, d'acord amb les prescripcions mèdiques precises, especificades en el protocol d'alimentació. Així mateix, es publicarà en un lloc adient els menús programats per al mes següent, dividit per setmanes, de manera que les persones usuàries tinguin coneixement del menú del dia. La programació haurà de dur el 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 l'Ajuntament titular de l'establiment, els professionals, els usuaris o els seus representants legals, el Departament de Drets Socials 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 Drets Socials.

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

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

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

20. Custodiar la correspondència, oficis i informes, tramitada entre el Departament de Drets Socials 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 Drets Socials, 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 DGAPD 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 Drets Socials. Aquest document ha d'estar signat i segellat per l'Ajuntament, 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.

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

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

26. L'Ajuntament 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, l'Ajuntament 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, l'Ajuntament 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. L'Ajuntament 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'estricta àmbit de l'execució directa del conveni.

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

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

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

ANNEX 5

RÈGIM ECONÒMIC

Facturació

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

L'Annex 1 de l'Ordre DSO/260/2022, de 3 de desembre, per la qual s'actualitzen els preus i imports de determinats serveis socials de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'efectes retroactius a partir de l'1 de gener de 2022.

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

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

Centre de dia

Estada en centre de dia en horari complet de matí i tarda, incloent l'àpat del migdia i l'esmorzar o el berenar.

	Tarifa €/dia
Estada centre de dia	2024
CD jornada completa	32,66
CD ½ jornada i dinar	19,60
CD ½ jornada sense dinar	13,06

La quantitat a pagar pel Departament, per la totalitat de places de centre de dia pel període de vigència del conveni, serà de:

Vigència 1 gener 2024 - 31 desembre 2024								
Tipologia	Registre Servei	Places		dies	Cost €/estada (sense IVA)	Import previst € (sense IVA)	Posició pressupostària	Centre cost
CDGG	S09033 F22561	tots Graus	11	253	32,66	90.892,78	D/251000200/315F/0000	BE2194
Total						90.892,78		

Per anys successius el preu dels conceptes es podrà incrementar, prèvia autorització de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat, i sempre d'acord amb les disponibilitats pressupostàries.

S'habilita l'Ajuntament perquè pugui realitzar el cobrament de l'aportació econòmica de les persones usuàries, per compte i en nom de la DGAPD, en la quantia i límits legalment i reglamentàriament establerts. Les quantitats recaptades per l'Ajuntament en concepte d'aportacions de les persones ateses, seran deduïdes de la facturació que aquest presenta al Departament.

L'Ajuntament lliurarà un rebut mensual a la persona usuària per l'import total, desglossat d'acord amb les diferents aportacions econòmiques.

Facturació de les places vacants a temps parcial en CD i places reservades per absències

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 plaça vacant a temps parcial de CD (mitja jornada) 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.

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

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 Drets Socials.

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

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.

Comunicar qualsevol incidència que afecti a l'ajut que reben les persones usuàries, del programa, així com comunicar les baixes i les possibles absències de més de 15 dies.

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

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

Aportació 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 rescabament de la part dels ingressos econòmics que pertoca aportar a la persona gran en concepte de contraprestació del servei corresponent, així com també col·laborar amb la DGAPD per tal que la persona usuària compleixi aquest deure.

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

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.

La utilització dels serveis opcionals per la persona beneficiària del servei seran abonats directament a l'entitat. L'entitat haurà de lliurar la corresponent factura per la prestació d'aquets serveis i conservar-ne la còpia.

ANNEX 6

SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

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

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

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

2. Confidencialitat

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

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

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

3. Propietat intel·lectual

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

4. Ús de recursos tècnics

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

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

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

5. Auditoria del servei

5.1. El Departament de Drets Socials podrà realitzar auditories per verificar el compliment dels compromisos establerts.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Gestió de suports

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

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

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

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

8. Custòdia dels expedients en paper

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

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

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

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

9. Mesures de gestió documental

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

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

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

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

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

10. Servei d'Atenció al ciutadà

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

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

GUIES ESTÀNDARDS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

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

General

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

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

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

Circulars Funció Pública

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

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

El personal del ¹ **Centre d'Atenció a la Gent Gran de l'Ajuntament de l'Aldea** està autoritzat a utilitzar els recursos d'informació del Departament de **Drets Socials**, així com accedir a les seves instal·lacions, sempre que sigui necessari per a l'execució del conveni i seguint els termes i condicions especificats a continuació.

Obligacions

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

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

¹ Nom del Centre i Titular

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

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

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

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

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

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 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: **Centre d'atenció a la Gran de l'Aldea**

Nom de l'entitat: **Ajuntament de l'Aldea**

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

L'Aldea, _____

Oriol Amorós i March
Secretari General
p.d. (Resolució BEF/573/2006, d'1 de març. DOGC 4592, de
14.03.2006)

Xavier Royo i Franch
Alcalde de l'Ajuntament de l'Aldea