

# Preguntes i respostes relatives al Seminaris web per explicar el procediment d'acreditació d'entitats col·laboradores i adaptades

## INDEX DE PREGUNTES

<b>Informació relativa al tràmit .....</b>	<b>6</b>
1. On es troba la Guia per obtenir l'acreditació com a entitat proveïdora de serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública? .....	6
2. Per quin mitjà cal presentar la documentació requerida al tràmit? .....	6
3. Caldrà que aportem els documents requerits en el moment de la sol·licitud? .....	6
4. Es pot anar actualitzant la informació presentada en l'acreditació?.....	6
5. Quina és la mida màxima dels documents que hem d'annexar? .....	7
6. Les entitats adaptades i les antigues col·laboradores estan obligades a renovar l'acreditació o acreditar-se? Que passa si no la sol·liciten? .....	7
7. Si a dades obertes figura una data d'acreditació per una tipologia gestionada per l'entitat, s'ha de presentar de nou una sol·licitud per aquella tipologia?.....	7
8. Si en el cercador no tenim data de baixa vol dir que no cal que realitzem ara el procés?.....	7

9. Què és el registre REPRESENTA? .....	8
10. Com s'acredita la representació legal del representant de l'entitat? .....	8
11. Cal complir amb tots els punts que formen la Declaració Responsable per poder iniciar el tràmit? .....	8
12. Si no hem rebut la carta conforme hem de presentar l'acreditació, que podem fer? .....	8
13. Si ara no ens podem acreditar, ho podem fer més endavant? .....	9
14. Quines opcions de resolució presenta el tràmit? .....	9
15. Hi haurà persones de referència a les direccions territorials designades a resoldre dubtes relatius a l'acreditació? .....	9
<b>Casuístiques concretes .....</b>	<b>9</b>
16. Quin és el termini per presentar la sol·licitud en el cas de les entitats col·laboradores i adaptades? .....	9
17. Quin termini tenen les entitats col·laboradores per presentar l'acreditació? .....	10
18. Que passarà amb les places col·laboradores si no s'aconsegueix acreditar-se o no interessa acreditar-se? .....	10
19. Si ja estem acreditats, cal fer la renovació cada any? o quan passin 4 anys fem la revisió? .....	10
20. Si es disposa d'una acreditació per una tipologia de servei amb resolució favorable posterior al 5/8/2020, cal tornar a demanar l'acreditació? .....	10
21. Es possible haver obtingut l'acreditació abans de 2015 i disposar de places de concert en el mateix any? .....	10
22. S'han d'acreditar les entitats municipals? .....	10
23. S'ha d'acreditar una entitat que presta servei en un establiment de titularitat municipal, adscrit a un patronat municipal i amb els treballadors vinculats al conveni laboral de l'Ajuntament? .....	11
24. Una fundació gestionada per un organisme públic s'ha d'acreditar? I si depèn d'un Patronat Municipal i està intervinguda per l'ajuntament i passant tots els tràmits pel propi ajuntament queden exempts? .....	11
25. En el cas de les residències per gent gran municipals, heu dit que no s'han d'acreditar. Si el centre és de gestió delegada i compta amb places col·laboradores, en quina situació quedaran aquestes places? L'entitat gestora cal que s'acrediti? .....	11
26. S'ha d'acreditar una entitat que presti serveis en règim de prestació econòmica vinculada? .....	11
27. Les residències assistides per gent gran que només tenim places PEV, seguim el mateix procediment d'acreditació? .....	12
28. Com puc sol·licitar l'acreditació per a diverses tipologies de servei? ....	12
29. Cal presentar una sol·licitud per cada servei que oferim? .....	12

30. Com es sol·licita l'acreditació per aquelles tipologies de servei que poden funcionar amb el suport d'auxiliar, com per exemple un STO? Cal diferenciar aquesta casuística a l'hora de sol·licitar l'acreditació? .....	12
31. Si tenim dues tipologies de serveis similars (STO i SOI), s'ha de presentar dues sol·licituds? Els documents poden ser iguals? .....	12
32. Tinc quatre tipologies de servei, quantes sol·licituds he de realitzar? ...	12
33. Com es procedeix quan dues tipologies de servei diferents estan integrades en un mateix emplaçament? .....	13
34. Si estem prestant el servei en diversos establiments en règim de gestió delegada, caldrà que presentem els plans i protocols relatius a cada establiment o només un model? .....	13
35. Si una entitat disposa de places de gestió delegada o places de concert d'una mateixa tipologia de servei, quantes sol·licituds d'acreditació hem de realitzar? .....	13
36. Una entitat mercantil gestionada per una empresa municipal amb places concertades ha de sol·licitar l'acreditació? .....	13
37. Totes les tipologies de servei han de presentar la mateixa documentació? .....	13
38. En el cas de una entitat que ofereix servei de SAD, SAVI, SAPLL i/o suport a la capacitat jurídica, han de presentar els 9 documents que demana el procediment? .....	13
39. Per a empreses de SAD hi ha alguna guia específica per l'acreditació? 14	
<b>Documentació relativa a la solvència tècnica.....</b>	<b>14</b>
40. Que ha d'incloure el model d'expedient d'atenció individual? .....	14
41. Quina es l'extensió màxima de la memòria d'estàndards de qualitat? ....	14
42. Quina informació ha d'incloure l'apartat estàndards de qualitat d'estructura, instal·lació i equipaments? .....	15
43. S'han de adjuntar tots els protocols assistencials a la memòria d'estàndards de qualitat? .....	15
44. En el quadre de comandament s'han de indicar els valors obtinguts en l'any vigent? .....	15
45. Es pot penjar en la web del tràmit un model de quadre de comandament? .....	15
46. Cal determinar les activitats duu a terme cada professional per justificar quins presten atenció directa i quins atenció indirecta? .....	16
47. Es requereix aportar un model d'organigrama per a cada establiment o un model aplicable a tota la entitat d'acord a la tipologia de servei? .....	16
48. L'organigrama ha d'indicar les identitats de les persones responsables del servei? .....	16
49. Es disposa d'una plantilla model per elaborar el registre actualitzat del personal de l'entitat? .....	16

50. Cal presentar un document detallant els mecanismes establerts per a l'estabilització de les plantilles professionals? .....	16
51. Que cal indicar a l'apartat relatiu a garantir que el servei s'ofereix en l'horari establert d'acord amb la tipologia de servei per al qual es demana l'acreditació? .....	16
52. Cal presentar el pla d'igualtat com a tràmit preceptiu en la sol·licitud d'acreditació? .....	17
53. Si disposem de diversos establiments d'una mateixa tipologia, quin model de Reglament de Règim Intern hem d'incloure? .....	17
54. A quina documentació fa referència el Protocol sobre el compliment de la normativa aplicable? .....	17
55. On es pot trobar el model de Protocol de compliment de normativa aplicable? .....	17
56. Si no complim l'amplada dels passadissos, tenim opció a acreditar-nos? .....	17
57. En quins documents cal incloure els plànols de l'establiment? .....	18
58. Qui ha de signar el Pla d'Autoprotecció? .....	18
59. Com puc saber si haig de presentar el Protocol de autoprotecció o bé, el Pla d'emergència? .....	18
60. A quines instal·lacions i equipaments ha de fer referència el pla de manteniment? .....	18
61. En el Protocol de Neteja, en cas que la neteja la faci una empresa externa quina documentació cal aportar? .....	18
<b>Documentació relativa a la solvència econòmica .....</b>	<b>18</b>
62. Qui ha de presentar el justificant de solvència econòmica? .....	18
63. El justificant de solvència econòmica i financera es demana a hisenda? .....	19
64. Quines entitats han de presentar la Declaració Responsable de solvència econòmica? .....	19
65. Ens proporcionareu un model de Document acreditatiu de disposar de solvència econòmica i financera? .....	19
66. Es pot presentar l'auditoria de comptes del 2022? .....	19
<b>Altres qüestions .....</b>	<b>19</b>
67. On puc consultar el Registre d'entitats, serveis i establiments socials (RESES)? .....	19
68. On puc consultar la relació d'entitats acreditades per a ser proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública segons les tipologies de serveis inclosos en la Cartera de Serveis Socials? .....	20
69. Per que les entitats que no apareixen en el fitxer de dades obertes d'acreditacions han de sol·licitar l'acreditació? .....	20

<b>70. On podem trobar la normativa sectorial aplicable d'acord a la tipologia de servei per la que demanem l'acreditació?.....</b>	<b>20</b>
<b>71. On es poden adreçar les empreses que son proveïdores de SAD per a resoldre dubtes? .....</b>	<b>20</b>
<b>72. Com s'ha de fer el canvi de les places col·laborades amb entitat pública municipal per tenir-les concertades? .....</b>	<b>20</b>
<b>73. Quin es el Decret que apareix la modificació de l'article 8.1.e).f).g) del Decret 69/2020 en referència al procediment sancionador?.....</b>	<b>21</b>

## **Informació relativa al tràmit**

### **1. On es troba la Guia per obtenir l'acreditació com a entitat proveïdora de serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública?**

Trobareu la guia a la pàgina web per iniciar l'acreditació o seguint el següent enllaç:

[https://web.gencat.cat/web/shared/OVT/Departaments/DSO/Documents\\_i\\_enllacos/SG/Acreditacio-dentitats-proveidores-de-la-Xarxa-de-Serveis-Socials-dAtencio-Publica/Guia-acreditacio.pdf](https://web.gencat.cat/web/shared/OVT/Departaments/DSO/Documents_i_enllacos/SG/Acreditacio-dentitats-proveidores-de-la-Xarxa-de-Serveis-Socials-dAtencio-Publica/Guia-acreditacio.pdf)

### **2. Per quin mitjà cal presentar la documentació requerida al tràmit?**

Els documents de l'acreditació s'han de presentar simultàniament a la sol·licitud, a través dels espais disponibles a la fitxa del tràmit.

Un cop assignat el vostre expedient a un gestor, el tècnic assignat us podrà fer els requeriments d'aportació de documentació que consideri oportuns i us arribarà aquesta petició a través del vostre espai privat del canal empresa.

Aquells documents presentats per una altra via que no sigui l'habilitada no es podran considerar com a presentats.

### **3. Caldrà que aportem els documents requerits en el moment de la sol·licitud?**

La sol·licitud és el moment inicial en que formalitzeu la intenció d'acreditar l'entitat.

Formalitzada la sol·licitud, rebreu uns primers requeriments de l'OGE amb qüestions formals de l'expedient (com per exemple, comprovar que el representant legal sigui la persona que s'acredita).

Un cop hagueu respost els requeriments inicials de l'OGE, aquests expedients ens arribaran al Departament de Drets Socials. Arribats a aquest punt no us farem els requeriments fins al 15 de setembre.

### **4. Es pot anar actualitzant la informació presentada en l'acreditació?**

El tràmit requereix que tota la documentació obligatòria s'aporti conjuntament amb la sol·licitud quan s'envia. La unitat directiva que valora l'expedient us podrà demanar novament la documentació que consideri necessària per valorar la idoneïtat de l'acreditació.

## **5. Quina és la mida màxima dels documents que hem d'annexar?**

La grandària màxima per espai de presentació de documentació és 5MB. En cas que necessiteu incloure informació de més grandària haureu de comprimir els documents i els enviar-los en format ZIP.

## **6. Les entitats adaptades i les antigues col·laboradores estan obligades a renovar l'acreditació o acreditar-se? Que passa si no la sol·liciten?**

L'acreditació s'obté amb la finalitat de ser entitats proveïdores de places públiques. Si no disposeu de l'acreditació no us podreu presentar en els concursos públics de provisió de places.

Si la vostra entitat ha de renovar l'acreditació obtinguda a través de les antigues ordres de provisió publicades durant els anys 2017 al 2020 i no la renoveu, no us podreu presentar a noves convocatòries de provisió de places públiques i per tant les que disposeu ara seran places a extingir.

Cal tenir present que, el passat 4 de juliol, va entrar en vigor el Decret Llei 7/2024, de 2 de juliol, pel qual s'adopten mesures urgents en matèries de finançament dels sistemes públics de sanejament i de regeneració d'aigües residuals, i de serveis socials.

Aquest Decret contempla que les entitats de serveis socials d'iniciativa privada acreditades que, a l'entrada en vigor d'aquest Decret Llei, estaven prestant serveis socials de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, en virtut de convenis, resolucions o altres instruments jurídics amb finançament públic (com la famosa col·laboració), han de passar a prestar els serveis sota el règim jurídic del concert social, mitjançant un acord de provisió directa abans del 18 d'octubre de 2025. Per tant les antigues col·laboradores han de sol·licitar l'acreditació per a poder-s'hi presentar.

Aquest decret també indica que la no-acreditació d'alguna d'aquestes entitats o la no participació en el procés de passí a provisió directa, no perjudicarà les persones usuàries, de manera que, tot i que l'entitat no podrà rebre noves assignacions, no impedirà que les persones que ja hi son ateses hi puguin romandre.

## **7. Si a dades obertes figura una data d'acreditació per una tipologia gestionada per l'entitat, s'ha de presentar de nou una sol·licitud per aquella tipologia?**

Si al consultar a la web figura una data diferent al 05/08/2020, no es necessari presentar cap sol·licitud.

## **8. Si en el cercador no tenim data de baixa vol dir que no cal que realitzem ara el procés?**

A Dades Obertes podreu consultar la data d'alta d'acreditació de l'entitat. Si l'entitat va acreditar-se a través del procés d'adaptació i consta com a data d'alta en el fitxer de Dades Obertes el 5/8/2020, caldrà que presenteu una sol·licitud d'acreditació.

## 9. Què és el registre REPRESENTA?

Una persona (física o jurídica) pot presentar un tràmit en nom d'una altra (física o jurídica) com el seu representant. Per fer-ho, cal poder acreditar que la persona representada ha autoritzat al representant. Aquesta acreditació la sol·licita l'interessat a instància de part, no és un tràmit que l'administració faci d'ofici. Estareu inscrits en el REPRESENTA si heu fet el tràmit.

Us facilitem l'adreça web del registre, on podeu consultar si esteu inscrits i el procediment per fer el tràmit en cas d'estar interessats,

Enllaç: <https://suport-representa.aoc.cat/hc/ca>

## 10. Com s'acredita la representació legal del representant de l'entitat?

A l'apartat "dades de la persona representant" es demana que justifiqueu qui actua com a representant de l'entitat.

Si el representant legal està inscrit en el registre REPRESENTA, no cal que aporteu la documentació que l'acredita com a representant, simplement heu de clicar l'opció que demana saber si esteu inscrits, i es comprovarà d'ofici la coincidència de les dades.

Si no esteu inscrits en el REPRESENTA, a l'apartat de documentació a annexar de la sol·licitud, es demanarà adjuntar la justificació de la representació amb qualsevol document vàlid en dret, com poders notariais.

## 11. Cal complir amb tots els punts que formen la Declaració Responsable per poder iniciar el tràmit?

El procediment d'acreditació garanteix que les entitats proveïdores reuneixin els estàndards de qualitat exigibles d'acord amb el Decret 69/2020. En cas de no complir amb alguns d'aquests requisits que especifica la Declaració Responsable s'entén que no es compleix amb els mínims que ha de caracteritzar aquesta qualitat i, per tant, no es reuneixen els requisits per obtenir l'acreditació favorable.

Arran de la publicació al DOGC del Decret Llei 7/2024, cal tenir en compte que els punts del redactat de les Declaracions Responsables relacionats amb procediments sancionadors ha estat derogat, per tant, no vinculen la sol·licitud de l'acreditació.

## 12. Si no hem rebut la carta conforme hem de presentar l'acreditació, que podem fer?

Si sou una entitat adaptada al règim d'acreditació, l'alta de l'acreditació de la qual és el 05/08/2020, haureu de sol·licitar una nova acreditació abans del 05/08/2024.

En canvi si sou una entitat acreditada en una altra data posterior, esteu actualment acreditats.

Per a sol·licitar una nova acreditació cliqueu en el següent enllaç: <https://canalempresa.gencat.cat/ca/integraciodepartamentaltramit/tramit/PerTemes/Acreditacio-dentitats-proveidores-de-la-Xarxa-de-Serveis-Socials-dAtencio-Publica>



Aquest enllaç dona accés a la fitxa de tràmit on hi trobareu tota la informació de com fer-ho, una guia complementària i un vídeo que us guiarà pas a pas en relació a tot el procés.

### **13. Si ara no ens podem acreditar, ho podem fer més endavant?**

De manera ordinària el procés d'acreditació es obert; per tant, es pot sol·licitar en qualsevol moment. En cas de ser una entitat col·laboradora o adaptada s'ha de presentar la sol·licitud d'acreditació abans del 05/08/2020.

### **14. Quines opcions de resolució presenta el tràmit?**

Un cop valorat el vostre expedient per part de la unitat directiva competent, les resolucions poden ser favorables o desfavorables.

Si la resolució no és favorable, rebran primerament una proposta de resolució negativa i tindran la possibilitat de presentar les al·legacions que considerin oportunes que novament seran valorades.

Obtenir l'acreditació favorable és requisit indispensable per ser proveïdora de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública.

### **15. Hi haurà persones de referència a les direccions territorials designades a resoldre dubtes relatiu a l'acreditació?**

Si, els Serveis Territorials podran resoldre dubtes d'aquesta naturalesa.

## **Casuístiques concretes**

### **16. Quin és el termini per presentar la sol·licitud en el cas de les entitats col·laboradores i adaptades?**

Les entitats que disposeu de l'acreditació per adaptació heu de presentar la sol·licitud abans del 5/8/2024 per tal de poder valorar, a través del tràmit ordinari, les condicions òptimes per obtenir l'acreditació.

Recordeu que, conjuntament amb la sol·licitud, heu d'annexar els documents preceptius que demana el tràmit, però el gestor/a assignat el vostre expedient us podrà fer els requeriments pertinents a partir de 15/9/2024 per aclarir conceptes o demanar la informació que consideri necessària.

### **17. Quin termini tenen les entitats col·laboradores per presentar l'acreditació?**

El termini fixat pel Departament de Drets Socials és el 05/08/2024.

### **18. Que passarà amb les places col·laboradores si no s'aconsegueix acreditar-se o no interessa acreditar-se?**

Les entitats que no disposin de l'acreditació o no passin a formalitzar el concert en el termini que es preveu a la disposició addicional segona del Decret Llei 2/2023, de 17 d'octubre, de mesures extraordinàries de caràcter social, a partir del compliment d'aquest termini no podran rebre assignacions de noves persones usuàries a càrrec del la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, tot i que per garantir l'interès de les persones usuàries que tinguin assignades en aquell moment, podran seguir atenent-les.

### **19. Si ja estem acreditats, cal fer la renovació cada any? o quan passin 4 anys fem la revisió?**

El Decret 69/2020 estableix que l'acreditació obtinguda a través d'un procediment ordinari té una durada de quatre anys renovables tàcitament de dos en dos fins a 10 anys, moment en el que caldrà tornar a iniciar el procés d'acreditació.

### **20. Si es disposa d'una acreditació per una tipologia de servei amb resolució favorable posterior al 5/8/2020, cal tornar a demanar l'acreditació?**

Només han de presentar la sol·licitud d'acreditació amb caràcter d'urgència aquelles entitats que van obtenir l'acreditació per adaptació, situació que es tradueix a aquelles acreditacions que en el portal de dades obertes figuren amb la data 5/8/2020.

### **21. Es possible haver obtingut l'acreditació abans de 2015 i disposar de places de concert en el mateix any?**

No es va acreditar cap centre abans del 2015. No obstant, si que es varen emetre unes Resolucions que acreditaven places amb prestació econòmica vinculada, actualment les anomenem 'autoritzacions'. Les entitats que vulguin ser proveïdores de PEV també han d'estar degudament acreditades i poden sol·licitar l'acreditació quan ho considerin.

### **22. S'han d'acreditar les entitats municipals?**

S'han d'acreditar o no dependent de la seva naturalesa jurídica. Podeu comprovar en els vostres estatuts la naturalesa jurídica de l'entitat.

**23. S'ha d'acreditar una entitat que presta servei en un establiment de titularitat municipal, adscrit a un patronat municipal i amb els treballadors vinculats al conveni laboral de l'Ajuntament?**

Si la naturalesa jurídica de la residència és d'entitat pública no heu de sol·licitar l'acreditació, només acreditem entitats de serveis socials de naturalesa jurídica privada. Comproveu aquesta dada en els vostres Estatuts.

**24. Una fundació gestionada per un organisme públic s'ha d'acreditar? I si depèn d'un Patronat Municipal i està intervinguda per l'ajuntament i passant tots els tràmits pel propi ajuntament queden exempts?**

Si la seva naturalesa jurídica és la d'una entitat privada sí, s'haurà d'acreditar.

**25. En el cas de les residències per gent gran municipals, heu dit que no s'han d'acreditar. Si el centre és de gestió delegada i compta amb places col·laboradores, en quina situació quedaran aquestes places? L'entitat gestora cal que s'acrediti?**

Per ser proveïdora de la Xarxa de serveis social d'atenció pública en règim de concert social o gestió delegada, s'han de complir dues condicions: estar inscrit al RESES i estar acreditat. L'Ajuntament no s'ha d'acreditar perquè és una entitat pública i l'acreditació només està pensada per les entitats de titularitat privada.

Totes aquelles entitats privades que siguin gestores d'establiments de serveis socials públics, per continuar sent proveïdores de les administracions públiques competents en la modalitat de gestió delegada o concert social, hauran d'estar acreditades per poder-se presentar a les convocatòries de places públiques de serveis socials.

Pel que fa a les places col·laboradores, el Decret Llei 2/2023 de 17 d'octubre de mesures extraordinàries de caràcter social fixa que hauran de passar a concert social a l'octubre de 2025.

**26. S'ha d'acreditar una entitat que presti serveis en règim de prestació econòmica vinculada?**

Si, s'ha d'acreditar. Tanmateix, no hi ha un termini fixat ni data límit per fer-ho. Des de gener d'aquest any, tota entitat que demana autorització per rebre usuaris amb PEV ha de disposar d'acreditació.

En la fase de sol·licitud es revisa si l'entitat disposa d'acreditació i, a més, Inspecció fa una visita als establiments de l'entitat sol·licitant.

### **27. Les residències assistides per gent gran que només tenim places PEV, seguim el mateix procediment d'acreditació?**

Sí, però en el termini que considereu oportú. L'acreditació és un procediment obert que podreu iniciar sempre que sigui convenient.

### **28. Com puc sol·licitar l'acreditació per a diverses tipologies de servei?**

L'acreditació és sol·licita presentant sol·licitud específica pel tràmit, i escollint en el desplegable pertinent l'àmbit i la tipologia de servei per la qual us voleu acreditar.

L'acreditació és genèrica per a cada tipologia de servei que l'entitat presta, no s'acrediten serveis concrets, per tant, es requereix una sol·licitud per a cada tipologia de servei. A tall d'exemple, si disposeu de diversos centres residencials per a gent gran i diversos Centres de Dia, caldrà que feu una única sol·licitud per acreditar la tipologia de servei de centre residencial per a gent gran i una altra sol·licitud per acreditar la tipologia de servei de Centre de Dia per a Gent Gran.

### **29. Cal presentar una sol·licitud per cada servei que oferim?**

No, cal presentar una sol·licitud per a cada tipologia de servei que ofereu. Obtenir l'acreditació per una tipologia de servei significa estar acreditats en tots aquells serveis que disposeu d'aquella tipologia de servei concreta.

### **30. Com es sol·licita l'acreditació per aquelles tipologies de servei que poden funcionar amb el suport d'auxiliar, com per exemple un STO? Cal diferenciar aquesta casuística a l'hora de sol·licitar l'acreditació?**

No, seria una mateixa sol·licitud perquè s'acrediten tipologies de servei, i no el suport que requereix les persones que s'atenen.

### **31. Si tenim dues tipologies de serveis similars (STO i SOI), s'ha de presentar dues sol·licituds? Els documents poden ser iguals?**

S'han de presentar dues sol·licituds i es necessari que els documents s'adeqüin a la tipologia de servei que es vol acreditar.

### **32. Tinc quatre tipologies de servei, quantes sol·licituds he de realitzar?**

Una per cada tipologia de servei que vulguis acreditar.

**33. Com es procedeix quan dues tipologies de servei diferents estan integrades en un mateix emplaçament?**

Cal presentar una sol·licitud per a cada tipologia de servei que es vol acreditar. S'acrediten les tipologies de servei indiferentment de l'emplaçament.

**34. Si estem prestant el servei en diversos establiments en règim de gestió delegada, caldrà que presentem els plans i protocols relatius a cada establiment o només un model?**

Haureu d'adjuntar els protocols relatius a cada establiment

**35. Si una entitat disposa de places de gestió delegada o places de concert d'una mateixa tipologia de servei, quantes sol·licituds d'acreditació hem de realitzar?**

Cal sol·licitar l'acreditació per la tipologia de servei establerta a la Cartera de Serveis, independentment del règim de les places de les quals es disposa.

**36. Una entitat mercantil gestionada per una empresa municipal amb places concertades ha de sol·licitar l'acreditació?**

Com entitat mercantil, la seva naturalesa es considera privada. En cas que tingui places concertades, l'entitat ha d'estar adaptada o acreditada. Per tant, si la data d'alta de l'acreditació és el 05/08/2020, haurà de sol·licitar l'acreditació abans del 05/08/2024.

**37. Totes les tipologies de servei han de presentar la mateixa documentació?**

Determinades tipologies de servei, com el Servei d'Ajuda a Domicili, els serveis de Suport a l'Autonomia a la Pròpia Llar, i els serveis de suport a les capacitats jurídiques, estan exempts de publicar els documents relacionats amb l'estructura, instal·lacions i equipaments. És a dir, no cal que presentin el pla d'autoprotecció, el pla de manteniment i el pla de neteja.

**38. En el cas de una entitat que ofereix servei de SAD, SAVI, SAPLL i/o suport a la capacitat jurídica, han de presentar els 9 documents que demana el procediment?**

En el cas de la prestació de serveis que no es realitzen en un establiment específic, sinó al domicili de la persona o a diversos espais, no cal que aportin documentació sobre el

requeriment del Pla d'autoprotecció, ni el del Pla de manteniment, ni el del Protocol de neteja de les instal·lacions de l'edifici.

Per tant, l'entitat de serveis socials privada que vulgui prestar a la població un servei de SAD, SPALL, SAVI o suport a la capacitat jurídica i sol·liciti l'acreditació per aquesta tipologia per ser proveïdora de la XSSAP, queda exempta de presentar la documentació sobre indicadors de qualitat relatius a la infraestructura.

Malgrat les consideracions anteriors, cal tenir en compte que, en referència a les condicions materials, a l'entitat proveïdora de la XSSAP li són d'aplicació les que estableix l'annex 2 del Decret 205/2015, del règim d'autorització administrativa i de comunicació prèvia dels serveis socials -tot i que l'activitat es realitzi en el domicili de les persones usuàries del servei-:

- L'espai mínim de les zones de treball ha de ser de 6 m2 amb ventilació i il·luminació suficients.
- Han d'estar dotats, com a mínim, d'una cambra higiènica accessible (en cas de locals de superfície inferior a 100 m2 s'admetrà que la cambra higiènica tingui la condició "d'usable", segons preveu la Taula d'Accessibilitat a les Activitats a Catalunya (DT-3 annex – Document TAAC).
- L'espai de les zones de treball han de reunir les condicions mínimes d'accessibilitat, intimitat i confidencialitat.
- Cal que disposin de la infraestructura i els mitjans tecnològics adequats per exercir les seves funcions.

### **39. Per a empreses de SAD hi ha alguna guia específica per l'acreditació?**

En aquest enllaç que us adjuntem hi trobareu informació sobre l'especificitat dels SAD i la seva acreditació:

<https://canalempresa.gencat.cat/ca/integraciodepartamentaltramit/tramit/PerTemes/Acreditacio-dentitats-proveidores-de-la-Xarxa-de-Serveis-Socials-dAtencio-Publica>

## **Documentació relativa a la solvència tècnica**

### **40. Que ha d'incloure el model d'expedient d'atenció individual?**

El model d'expedient d'atenció individual ha de contenir informació actualitzada de la persona usuària i com a mínim incloure informació sobre el pla d'atenció individual. El Pla d'atenció individual pot tenir diferents nomenclatures segons la tipologia de servei. No obstant com a mínim han de constar els àmbits d'intervenció, els objectius que s'han d'assolir, els recursos materials i humans necessaris, els professionals implicats i la freqüència de revisió i avaluació del Pla.

### **41. Quina es l'extensió màxima de la memòria d'estàndards de qualitat?**

No hi ha cap extensió màxima, però es recomanable una extensió de 30-35 pàgines.

#### **42. Quina informació ha d'incloure l'apartat estàndards de qualitat d'estructura, instal·lació i equipaments?**

Aquest apartat es divideix en tres subapartats, a continuació explica que ha d'incloure cadascun d'ells:

- Relació de recursos TIC: cal que indiqueu la maquinària i els programes informàtics que feu servir en la gestió de la feina tècnica diària.
- Mitjans auxiliars per a la tasca assistencial: cal fer referència als ajuts tècnics que teniu als centres; grues de bipedestació, grues d'elevació, cadires de dutxa, de bany,... és a dir, els mitjans assistencials que considereu destacar per conèixer que els recursos siguin els adients amb relació a les necessitats i al nivell de dependència de la població que ateneu, així com suficients segons el nombre d'usuaris que les necessiten.
- Mitjans per assegurar la conservació i disponibilitat de la informació: cal indicar les solucions d'emmagatzematge que feu servir per conservar la informació dels usuaris i dels treballadors amb seguretat i garanties de protecció de dades.

Tot i que sembla que l'espai és reduït, permet desenvolupar els punts extensament.

No hi ha una extensió pautada per aquests camps. La recomanació és que respongueu de manera concisa i breu fent referència a la maquinària i els programes informàtics que feu servir en la gestió de la feina tècnica diària.

#### **43. S'han de adjuntar tots els protocols assistencials a la memòria d'estàndards de qualitat?**

No tots. En l'apartat de organització del servei només s'han de mencionar o enumerar els diferents protocols assistencials que disposa l'entitat per aquella tipologia de servei. En l'apartat de organització del personal si que s'han aportar dos protocols:

- 1) Protocol pe promoure la correcta acollida dels professionals a l'organització
- 2) el Protocol perquè els professionals puguin avaluar la percepció, la satisfacció i el clima laboral respecte el servei.

#### **44. En el quadre de comandament s'han de indicar els valors obtinguts en l'any vigent?**

Sí. Es important incorporar les dades obtingudes en l'any vigent i si es disposa, aquelles que s'han recollit en els anys anteriors, ja que es una bona demostració de que es treballa en un entorn de qualitat.

#### **45. Es pot penjar en la web del tràmit un model de quadre de comandament?**

El quadre de comandament es una eina de gestió que ha de recollir els indicadors que s'empren per avaluar la qualitat del servei ofert. Per tant es un quadre que s'ha de realitzar específicament per cada determinat servei i segons les seves peculiaritats. Per aquest motiu, no es pot penjar un únic model.

**46. Cal determinar les activitats duu a terme cada professional per justificar quins presten atenció directa i quins atenció indirecta?**

No. Caldrà únicament indicar al registre de personal, d'acord a les funcions establertes per a cada perfil professional, si es considera, en termes generals, un professional d'atenció directa o indirecta. Per exemple: l'equip gerocultor o el terapeuta ocupacional poden considerar-se d'atenció directa, mentre que els professionals de neteja o el responsable de manteniment prestaran una atenció indirecta.

**47. Es requereix aportar un model d'organigrama per a cada establiment o un model aplicable a tota la entitat d'acord a la tipologia de servei?**

Caldrà incloure l'organigrama que englobi tots els establiments gestionats per l'entitat d'acord a la tipologia de servei per la que es demana l'acreditació.

**48. L'organigrama ha d'indicar les identitats de les persones responsables del servei?**

Sí. L'organigrama ha de ser nominatiu i indicar el nom i cognoms de les persones que ocupen els càrrecs i responsabilitats de l'entitat.

**49. Es disposa d'una plantilla model per elaborar el registre actualitzat del personal de l'entitat?**

A la guia d'acreditació es recullen els elements mínims que ha de contenir el registre actualitzat del personal.

**50. Cal presentar un document detallant els mecanismes establerts per a l'estabilització de les plantilles professionals?**

Presentant la sol·licitud d'acreditació, es signa automàticament la següent declaració responsable: Disposar d'un sistema d'estabilització de les plantilles de professionals: Capacitació dels treballadors i treballadores per a l'exercici de les seves tasques diàries, que respongui a les necessitats canviants del mercat laboral, que permeti als treballadors evolucionar professionalment i qualificar-se al llarg de la seva vida laboral.

Per tant, no cal incloure un document detallant els mecanismes establerts per a l'estabilització de les plantilles professionals.

**51. Que cal indicar a l'apartat relatiu a garantir que el servei s'ofereix en l'horari establert d'acord amb la tipologia de servei per al qual es demana l'acreditació?**

L'apartat 3.4.2.4. de la guia d'acreditació fa referència a que cal garantir els horaris establerts d'acord a la tipologia de servei. Cal realitzar a la memòria de qualitat una explicació indicant quin és l'horari d'atenció del servei i especificar que compleix la normativa.



**52. Cal presentar el pla d'igualtat com a tràmit preceptiu en la sol·licitud d'acreditació?**

No és necessari, en el formulari s'ha adequat una declaració responsable on l'entitat afirma que en disposa quan el signa i l'envia.

**53. Si disposem de diversos establiments d'una mateixa tipologia, quin model de Reglament de Règim Intern hem d'incloure?**

Heu d'incloure un únic model de Reglament de Règim Intern.

**54. A quina documentació fa referència el Protocol sobre el compliment de la normativa aplicable?**

El compliment de la normativa aplicable s'ha d'ajustar a les condicions de l'entitat que ha sol·licitat l'acreditació i la data de la seva autorització, per tant es pot fer constar en aquest document el Decret 205/2015, el què estableix la Cartera de Serveis segons tipologia i l'establert en els annexos de l'Ordre TSF 218/2020 per a la provisió dels serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública.

Seria incongruent que acreditéssim una entitat per a ser proveïdora de serveis socials públics per sota dels criteris de compliment fixats per la normativa vigent d'acreditació i provisió de serveis socials.

**55. On es pot trobar el model de Protocol de compliment de normativa aplicable?**

Si sou una entitat autoritzada posteriorment a la entrada en vigor del Decret 205/2015, a la web d'acreditacions trobareu un document model sobre el compliment de la normativa aplicable que inclou una declaració de compliment del Decret 205/2015 i que podeu omplir i adequar d'acord a la tipologia de servei per la que demaneu l'acreditació.

També el podreu trobar seguint aquest enllaç:

[https://canalempresa.gencat.cat/web/shared/OVT/Departaments/DSO/Documents\\_i\\_enllacos/SG/Acreditacio-dentitats-proveidores-de-la-Xarxa-de-Serveis-Socials-dAtencio-Publica/Model-compliment-normativa-aplicable.pdf](https://canalempresa.gencat.cat/web/shared/OVT/Departaments/DSO/Documents_i_enllacos/SG/Acreditacio-dentitats-proveidores-de-la-Xarxa-de-Serveis-Socials-dAtencio-Publica/Model-compliment-normativa-aplicable.pdf)

En el cas de ser una entitat autoritzada abans de la entrada en vigor del Decret 205/2015, podeu adaptar el model de protocol per fer referència als annexos de l'Ordre TSF/218/2020 d'acord a la tipologia de servei per la que demaneu l'acreditació.

**56. Si no complim l'amplada dels passadissos, tenim opció a acreditar-nos?**

Mai s'ha denegat una acreditació exclusivament per l'amplada dels passadissos de l'establiment.

### **57. En quins documents cal incloure els plànols de l'establiment?**

Caldrà incloure els plànols de l'establiment en el cas del Pla d'autoprotecció (o el pla d'emergències, si escau) indicant els recorreguts i sortides d'emergència.

### **58. Qui ha de signar el Pla d'Autoprotecció?**

Podeu obtenir aquesta informació seguint el següent enllaç:

[https://interior.gencat.cat/ca/arees\\_dactuacio/proteccio\\_civil/paus\\_hermes/preguntes\\_freq\\_sobre\\_decret\\_pau/index.html](https://interior.gencat.cat/ca/arees_dactuacio/proteccio_civil/paus_hermes/preguntes_freq_sobre_decret_pau/index.html)

### **59. Com puc saber si haig de presentar el Protocol de autoprotecció o bé, el Pla d'emergència?**

L'obligatorietat de disposar d'un pla d'autoprotecció, queda recollit decret 30/2015. Quan, d'acord a la normativa específica, no sigui obligatori que les entitats sol·licitants disposin del Pla d'autoprotecció, han d'aportar Pla d'emergència.

### **60. A quines instal·lacions i equipaments ha de fer referència el pla de manteniment?**

El pla de manteniment és el conjunt estructurat de tasques que inclou les activitats, els procediments, els recursos i la duració necessària per executar el manteniment preventiu i correctiu dels establiments gestionats per l'entitat, personalitzat per a cada centre i fent esment al manteniment general de les instal·lacions i equipaments.

### **61. En el Protocol de Neteja, en cas que la neteja la faci una empresa externa quina documentació cal aportar?**

En aquest cas, cal indicar en el Protocol que el servei de neteja està estandarditzat caldrà que aporte els procediments de neteja que l'empresa està realitzant.

## **Documentació relativa a la solvència econòmica**

### **62. Qui ha de presentar el justificant de solvència econòmica?**

Les entitats socials privades inscrites al Registre d'entitats (com les fundacions i les associacions declarades d'utilitat pública) i al Registre de Cooperatives, no cal que adjuntin el justificant de solvència econòmica i financera. D'altra banda, les entitats constituïdes amb una naturalesa jurídica diferent hauran de presentar el justificant de solvència econòmica i financera.

### **63. El justificant de solvència econòmica i financera es demana a hisenda?**

El justificant de solvència econòmica i financera fa referència a la presentació d'un conjunt de documents que proporciona la pròpia entitat.

Els documents a aportar són:

- El justificant d'acceptació del dipòsit.
- El formulari de presentació dels comptes anuals (Balanz de Situació, Compte de Pèrdues i Guanys, i l'Estat de Canvis en el Patrimoni Net).
- La memòria de l'exercici, el certificat d'aprovació dels comptes anuals.
- L'informe d'auditoria si l'entitat està obligada.

### **64. Quines entitats han de presentar la Declaració Responsable de solvència econòmica?**

Totes les entitats socials privades han d'adjuntar el document acreditatiu conforme es disposa de suficient solvència econòmica.

### **65. Ens proporcionareu un model de Document acreditatiu de disposar de solvència econòmica i financera?**

En un futur es penjarà a la pàgina web una plantilla de Declaració Responsable de solvència econòmica i financera. Fons que no es disposi del model, les entitats han d'adjuntar el seu propi model de document d'acreditació de solvència en el qual s'indiqui que es disposa de suficient solvència econòmica i financera durant el període de l'acreditació.

### **66. Es pot presentar l'auditoria de comptes del 2022?**

La data límit per presentar el justificant de solvència i financera del 2022, que inclou el dipòsit de comptes, els comptes anuals, la memòria i l'informe d'auditoria és l'últim dia del mes de juliol de 2023. A partir d'aquesta data els comptes ja han d'estar aprovats per la junta i dipositats en el registre corresponen i, per tant, serà obligatori presentar el justificant de solvència i financera amb els documents de 2023.

## **Altres qüestions**

### **67. On puc consultar el Registre d'entitats, serveis i establiments socials (RESES)?**

Podeu consultar el Registre d'entitats, serveis i establiments socials (RESES) a través de Dades Obertes. El RESES el trobareu seguint el següent enllaç:

<https://analisi.transparenciacatalunya.cat/Societat-benestar/Registre-d-entitats-serveis-i-establiments-socials/ivft-vegh/data>

**68. On puc consultar la relació d'entitats acreditades per a ser proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública segons les tipologies de serveis inclosos en la Cartera de Serveis Socials?**

Podeu consultar la relació d'entitat acreditades per a ser proveïdores de la XSSAP seguint el següent enllaç:

<https://analisi.transparenciacatalunya.cat/Societat-benestar/Entitats-de-serveis-socials-privades-acreditades-c/cj8y-xg9r/data>

**69. Per que les entitats que no apareixen en el fitxer de dades obertes d'acreditacions han de sol·licitar l'acreditació?**

No aparèixer en el fitxer significa no haver superat mai el procés d'acreditació o adaptació per ser proveïdora de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública. Recordeu que, per presentar-se a les convocatòries de provisió, heu de complir el requisit d'estar registrat al RESES i d'estar acreditats.

**70. On podem trobar la normativa sectorial aplicable d'acord a la tipologia de servei per la que demanem l'acreditació?**

Podeu consultar la normativa sectorial relativa a la tipologia de servei per la que demaneu l'acreditació a la Cartera de Serveis Socials. Seguint el següent enllaç: <https://dps.gencat.cat/ccs/llista.do>

**71. On es poden adreçar les empreses que son proveïdores de SAD per a resoldre dubtes?**

Us podeu adreçar a la Direcció general de Serveis Socials: [inclusio.dgss.dretssocials@gencat.cat](mailto:inclusio.dgss.dretssocials@gencat.cat)

**72. Com s'ha de fer el canvi de les places col·laborades amb entitat pública municipal per tenir-les concertades?**

La conversió de places col·laboradores a concertades depèn de l'eina jurídica en relació a la qual s'elabora el sistema de provisió de places públiques. En aquest cas, la figura jurídica serà a través d'una convocatòria pública de places on haureu de presentar el vostre projecte concret.

**73. Quin es el Decret que apareix la modificació de l'article 8.1.e).f).g) del Decret 69/2020 en referència al procediment sancionador?**

Les modificacions relatives al procediment sancionador envers l'acreditació el trobareu al Decret llei 7/2024, de 2 de juliol, pel qual s'adopten mesures urgents en matèries de finançament dels sistemes públics de sanejament i de regeneració d'aigües residuals, i de serveis socials.