



ANNEX I

Requisits que han de complir les entitats i procediment de presentació de sol·licituds

1) Requisits de les entitats per acollir-se al procediment d'autorització:

- a) Estar degudament inscrites en el Registre Unificat de Serveis Socials de les Illes Balears.
- b) Tenir una experiència de, com a mínim, un any en la gestió de serveis que atenen a infants en situació de dependència.
- c) Disposar dels mitjans tècnics i econòmics per complir les condicions tècniques previstes en aquest annex. Les entitats han d'acreditar la solvència financera i tècnica d'acord amb els criteris que s'estableixen en el punt 11 d'aquest annex.
- d) Estar constituïda com a entitat del tercer sector social o ser persones físiques o jurídiques de caràcter privat, amb ànim de lucre o sense, sigui quina sigui la forma jurídica que adoptin.
- e) No està afectada per cap prohibició de contractar amb l'Administració en virtut de sanció administrativa ferma, de conformitat amb la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, o la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària; així com de no incórrer en la prohibició que estableix l'article 11 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes, i de no haver estat sancionada per resolució ferma en els darrers quatre anys per la comissió d'infraccions greus o molt greus en matèria de relacions laborals, ocupació, empreses usuàries d'empreses de treball temporal, seguretat social, emigració, moviments migratoris i treball d'estrangers.
- f) Complir la normativa general i específica aplicable, tant per la naturalesa jurídica de l'entitat com pel tipus de servei pel qual se sol·licita autorització.
- g) Tenir solvència tècnica i financera per realitzar el servei descrit en aquest annex.
- h) Complir, d'acord amb les característiques del servei, la resta d'obligacions previstes a l'article 29 del Decret 10/2013, de 28 de febrer, pel qual es fixen els principis generals del Registre Unificat de Serveis Socials de les Illes

Balears i dels procediments per a l'autorització i l'acreditació de serveis socials, i es regulen la secció supràinsular del registre i els procediments per autoritzar i acreditar serveis socials d'àmbit supràinsular.

2) Els usuaris. Requisits i prioritat per accedir al servei

Amb caràcter general, poden accedir a les places del servei de promoció de l'autonomia personal els infants en edats compreses entre 6 i 11 anys, en situació de dependència amb algun dels graus reconeguts per l'òrgan competent, d'acord amb l'article 5 de la Llei 39/2006, de 14 desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència, a les quals s'assigna aquest servei mitjançant la corresponent resolució de prestació de serveis d'atenció a la dependència.

La prelación per a l'accés s'establirà en el programa de gestió de la Direcció General d'Atenció a la Dependència.

3) Drets i deures de les persones usuàries

3.1. Amb caràcter general, les persones usuàries del servei de promoció de l'autonomia personal i els seus tutors tenen els drets següents:

- a) Rebre el servei sense discriminació per cap condició o circumstància personal o social.
- b) Ser informades, en termes comprensibles, sobre el funcionament del servei.
- c) Mantenir la integritat física, la privacitat i la capacitat de decisió, a més de rebre un tracte correcte i respectuós per part del personal que intervé en el servei.
- d) Mantenir la confidencialitat de les seves dades i que es respecti el secret professional sobre les informacions obtingudes, d'acord amb el que estableix la legislació de protecció de dades de caràcter personal (Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre i el Reglament (UE) 2016/679).
- e) Rebre les prestacions del servei d'acord amb les necessitats específiques i amb la periodicitat establerta en la programació d'activitats.
- f) Ser informades amb antelació sobre qualsevol modificació de les condicions del servei.
- g) Expressar, mitjançant els tutors legals, la seva opinió o queixa sobre el servei, com també triar voluntàriament l'assistència a les activitats, seguint els procediments acordats.
- h) Ser orientades cap als recursos alternatius que siguin necessaris.
- i) Tenir la resta de drets que estableix la normativa reguladora.

3.2. Amb caràcter general, les famílies de les persones usuàries del servei de promoció de l'autonomia personal tenen les obligacions següents:

- a) Complir les normes, condicions i horaris del servei.
- b) Facilitar la documentació exigida pel servei.
- c) Adoptar una actitud col·laboradora en el desenvolupament del servei, respectant la dignitat i els drets dels professionals, com a treballadors i com a persones.
- d) Complir les normes de funcionament de la prestació del servei.
- e) Comunicar de forma immediata si són beneficiaris d'altres serveis amb els mateixos objectius, facilitats pels altres sistemes de protecció (educació i salut).

4) Intensitat del servei:

Les persones amb plaça al servei podran rebre un mínim de 4 hores i un màxim de 8 hores d'atenció mensuals, individual o amb petits grups.

En conseqüència, la plaça pot estar ocupada per una o més persones, en funció de la intensitat d'atencions que rebi.

S'entén per petit grup el constituït per entre 2 i 6 persones.

5) Nombre de places que es preveu concertar per a 2022: 521

6) Infraestructures:

El Servei de promoció de l'autonomia personal per a infants d'entre 6 i 11 anys ha de treballar de forma individual i en petits grups d'iguals, en equipaments que compleixin les condicions de seguretat, higiene i accessibilitat que estableixen les normes vigents (centres de salut, de serveis socials o socioculturals), d'acord amb l'article 25 bis, del Decret 86/2010, de 25 de juny, pel qual s'estableixen els principis generals i les directrius de coordinació per a l'autorització i l'acreditació dels serveis socials d'atenció a persones grans i persones amb discapacitats.

Només es tindrà en compte que les entitats tinguin una seu amb domicili fiscal a les Illes Balears, ja que amb l'objecte de facilitar i iniciar la inclusió social i promoure la participació social i comunitària dels infants en activitats diverses, les sessions es podran dur a terme a l'entorn natural de convivència o d'activitats de l'infant (lleure inclusiu, esports adaptats, activitats culturals i d'esplai, i altres activitats).

L'atenció es basarà en les característiques personals, les motivacions i interessos, i en els factors familiars i socials; tot això per afavorir l'activitat principal, que és la participació social i comunitària i l'estimulació de les relacions socials de l'infant.

7) Funcionament del servei

7.1. Procediment per a l'inici de la prestació

7.1.1. El SEPAP es gestiona exclusivament amb el programa informàtic de la DGAD. La Direcció General posarà l'aplicatiu a disposició de les entitats per consultar-hi casos, llistes i gestionar altes o baixes d'usuaris.

7.1.2. El procediment segueix, com a mínim, els passos següents:

- a) El treballador social responsable d'elaborar el PIA d'Atenció a la Dependència inclourà el SEPAP entre els serveis adients per a l'infant.
- b) El Servei de Reconeixement de Prestacions i Serveis de la DGAD emetrà la resolució de servei corresponent.
- c) Els casos s'ordenaran a les llistes de gestió de serveis del programa informàtic de la DGAD.
- d) Les entitats concertades tindran accés al programa informàtic de gestió de la DGAD als efectes de donar altes i baixes, i seran les responsables de preparar els casos per accedir al servei.

7.1.3. A l'inici del servei, els tutors i els infants han de rebre la informació sobre el funcionament del servei, la programació, el termini i els drets i deures de la persona usuària, el compromís d'assistència i signar el contracte assistencial amb el SEPAP.

7.2. Dades dels participants

L'entitat concertada ha de recollir dades d'identificació de les persones usuàries i dels seus tutors legals, i tota la necessària per abordar el cas.

Al llarg del desenvolupament de les activitats, s'han de recollir valoracions de les necessitats específiques d'atenció de la persona usuària.

7.3. Criteris per a l'acollida i gestió dels participants

En l'acollida i gestió dels participants, l'entitat concertada ha d'assumir:

- a) Atendre totes les propostes d'alta, donant resposta a les famílies que vulguin assistir a les activitats en el termini màxim de quinze dies hàbils.
- b) Atendre les propostes d'alta segons l'ordre establert al programa de gestió de la DGAD. Amb caràcter general, s'han d'atendre les propostes d'alta segons la prioritat establerta a la normativa sobre atenció a la dependència.



- c) Mantenir una llista actualitzada de persones d'alta, identificant-ne les baixes i les dates d'alta i de baixa.
- d) Consultar les llistes de reserva i d'assignació que té el programa informàtic de la DGAD, als efectes de preparar-hi noves incorporacions de casos i la possible ampliació de places pel nombre de demandes de les famílies.

7.4. Tramitació de suspensions temporals, renúncies voluntàries i baixes

L'assistència a les activitats és voluntària i no condiciona la resta de prestacions del Sistema d'Atenció a la Dependència que puguin rebre les persones participants ni hi està condicionada. En qualsevol cas, s'ha de procurar que l'assistència sigui tan continuada com sigui possible.

En cas de baixa o cessament definitiu del servei, el Servei de Reconeixement de Prestacions i Serveis de la DGAD n'ha d'informar al servei concertat, mitjançant les eines de gestió pròpies del programa informàtic de la DGAD.

Són causes de baixa definitiva els supòsits següents:

- Compliment dels objectius marcats pel SEPAP al pla de treball o PIA.
- Complir els dotze anys.
- Defunció de la persona usuària.
- Canvi de programació al PIA amb assignació d'una altra prestació incompatible amb l'assistència a les activitats.
- Trasl·lat definitiu a un altre municipi fora de l'àrea de prestació del servei o a una altra comunitat autònoma.
- Incompliment d'alguna de les condicions o dels requisits específics que determinen el dret al servei o del contracte assistencial.
- Renúncia expressa de la persona usuària o del seu representant legal a continuar rebent el servei concedit.

L'entitat concertada ha de considerar que es dona de baixa una persona quan no assisteix a quatre sessions consecutives sense avisar o justificar l'absència.

Quan la baixa sigui a instància de part, la persona no està obligada a comunicar la voluntat de no assistir-hi, tot i que se li demanarà que ho faci per a una correcta organització del servei.

7.5. Incidències i reclamacions sobre la prestació del servei

L'entitat concertada ha de disposar d'un dispositiu que garanteixi l'atenció de les incidències i les reclamacions durant l'horari de prestació del servei, per dur-ne a terme les accions correctores pertinents. Així mateix, ha de notificar a la DGAD la relació d'incidències que es produeixin respecte a les altes i les baixes de les persones usuàries, així com les relacionades amb la gestió del servei i la resolució de les queixes i les reclamacions, d'acord amb el procediment de coordinació i informació establert en aquest Plec de condicions tècniques o les instruccions de la DGAD.

7.6. Registres que ha de tenir l'entitat concertada

En compliment de la legislació en matèria de protecció de dades, l'entitat concertada ha de tenir i mantenir una base de dades que contengui la informació següent:

- Dades d'identificació de la persona usuària i del seu cuidador o cuidadora.
- Dades de salut i de l'entorn sociofamiliar que siguin rellevants per participar en les activitats.
- Dates d'alta i de baixa del servei.
- Seguiment i avaluació de la intervenció.

7.7. Participació econòmica de les persones usuàries

Les activitats de promoció de l'autonomia personal són gratuïtes per als participants i, per tant, les famílies de les persones usuàries no han de participar en el finançament del servei.

Per demanar aportacions econòmiques per altres conceptes que es puguin oferir complementàriament, l'entitat concertada ho ha de comunicar a la DGAD, que n'analitzarà la compatibilitat.

8) Professionals dels serveis. Tipologia i ràtios.

8.1. Tipologia de professionals

— Tècnics de formació professional: tècnic en integració social, tècnic en atenció a persones en situació de dependència, promoció i intervenció socioeducativa, educació d'habilitats d'autonomia personal i social, i en informàtica. Altres titulacions del catàleg de formació professional de les branques sanitàries, socials o comunitàries o certificats professionals de grau II o III de les branques sanitàries, comunitàries, socials o d'atenció a persones dependents.

— Tècnics titulats universitaris: Treball Social, Educació Social, Psicologia, Pedagogia, Teràpia Ocupacional, Logopèdia, Fisioteràpia, i altres titulacions afins.

8.2. Ràtios professionals

El compliment de les ràtios professionals que es descriuen a la taula 1 serà el criteri que determinarà el nombre de places que la Direcció General de Planificació, Equipaments i Formació autoritzarà a l'entitat.

Taula 1. Ràtio de places autoritzades i professionals del servei

Places	Ràtio professional total	Tipologia tècnica suport FP	Tipologia tècnica titulat universitari
150	9,60	5,8	3,8
125	8,00	4,8	3,2
100	6,40	3,8	2,6
75	4,80	2,9	1,9
50	3,20	1,9	1,3
25	1,60	1,0	0,6

Nota, els decimals s'han arrodonit al superior quan $o > a/5$.

La sol·licitud de qualsevol altre nombre de places es calcularà proporcionalment a les ràtios previstes a la Taula 1.

En relació amb la jornada laboral dels tècnics titulats universitaris, el 75 % de jornada la cobriran diplomats universitaris i el 25 % titulats superiors.

9) Control, seguiment i avaluació:

El control i el seguiment de les actuacions concertades és a càrrec de la Direcció General d'Atenció a la Dependència.

La Conselleria d'Afers Socials i Esports, mitjançant la Direcció General d'Atenció a la Dependència, pot dur a terme en qualsevol moment totes les comprovacions relatives —tant pel que fa a les instal·lacions com al funcionament del servei concertat i, en general, tot allò que pugui repercutir sobre els usuaris que ocupen una plaça del servei— com també realitzar tots els requeriments de documentació a l'entitat autoritzada que siguin necessaris per garantir el compliment efectiu del que regula aquesta Resolució, sense perjudici de les competències dels consells insulars en matèria d'inspecció d'entitats, serveis i centres de serveis socials, d'acord amb la Llei 14/2001, de 29 d'octubre, d'atribució de competències als consells insulars en matèria de serveis socials i seguretat social.

10) Règim econòmic i facturació:

10.1. El preu mensual de la plaça per al període 2022-2023 és de 256,14 €, d'acord amb l'informe per a la determinació del preu econòmic màxim del Concert Social entre la Conselleria d'Afers Socials i Esports i les entitats socials que gestionen el Servei de Promoció de l'autonomia personal per a infants de 6 a 11 anys en situació de dependència, de la xarxa pública i concertada de promoció de l'autonomia personal en l'àmbit dels serveis socials de les Illes Balears.

10.2. L'entitat prestadora del servei ha de presentar, dins els cinc primers dies de cada mes, en format electrònic, la factura del mes anterior, signada pel director o directora del servei o pel coordinador tècnic o coordinadora tècnica del servei de l'entitat concertada, en la qual s'ha de detallar:

- a) El nombre de places ocupades
- b) El nombre de persones ateses.

La factura s'acompanyarà d'una llista general de persones usuàries ateses durant el mes de facturació, signada pel director o directora del servei o pel coordinador tècnic o coordinadora tècnica del servei de l'entitat concertada, amb les dades d'identificació següents: DNI, llinatge i nom, data de naixement, data d'inici i baixa de la plaça, si fos el cas.

En el cas d'absència justificada, hospitalització o deure inexcusable que motivi la manca d'assistència d'un usuari, la plaça es facturarà de forma ordinària. En qualsevol cas, en benefici dels infants atesos, les activitats no realitzades s'hauran de recuperar, en la forma que ho acordin les famílies i els professionals.

En els casos en que els infants vulguin gaudir de vacances del servei, si el període de vacances és igual o superior a 15 dies l'entitat prestadora facturarà la part proporcional del temps ocupat.

11) Presentació de sol·licituds

1. Les entitats interessades que compleixin els requisits prevists en aquest annex han de presentar una sol·licitud per autoritzar el servei, signada electrònicament per la persona representant legal de l'entitat, mitjançant el Registre electrònic comú (REC), dirigida a la Direcció General de Planificació, Equipaments i Formació.

El model de sol·licitud estarà disponible a la Seu Electrònica de la CAIB, en el web <http://aferssocialsiesports.caib.cat>

En cas que es presenti la sol·licitud presencialment, l'Administració en requerirà la presentació telemàtica, d'acord amb el que estableix l'article 68.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2. A aquesta sol·licitud s'hi ha d'adjuntar una declaració responsable, signada per la persona responsable de la entitat, que aquesta compleix els requisits bàsics per dur a terme el servei considerat prioritari, relacionats en el punt 1) d'aquest annex.

3. La presentació de la sol·licitud suposa que l'entitat autoritza la Direcció General de Planificació, Equipaments i Formació perquè pugui demanar a altres administracions qualsevol documentació, les dades i els informes que es considerin necessaris per tramitar l'expedient.