



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials

ACREDITACIÓ DE LES ENTITATS DE SERVEIS SOCIALS PRIVADES PER SER PROVEÏDORES DE LA XARXA DE SERVEIS SOCIALS D'ATENCIÓ PÚBLICA

SERVEIS PER A GENT GRAN

QUÈ ÉS L'ACREDITACIÓ?

És un procediment...

1. **D'avaluació dels serveis socials que una entitat privada presta a la població**, amb la finalitat de reconèixer que compleix els requisits exigits per a cada tipologia de servei de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública (XSSAP).
2. Que **garanteix l'assoliment d'uns estàndards de qualitat superiors als exigits** per iniciar la prestació del servei i inscriure'l al Registre d'entitats, serveis i establiments de serveis socials (RESES).
3. I que és un **requisit previ i indispensable, juntament amb la inscripció al RESES, per a poder participar en els procediments de concertació de places públiques i de gestió delegada.**

2. QUI ES POT ACREDITAR I QUAN

- Entitats de serveis socials **privades legalment constituïdes**
- Dels estat membres de la Unió Europea
- D'un estat que no pertanyi a la Unió Europea d'acord amb el que preveuen la llei, els tractats internacionals corresponents, o segons el principi de reciprocitat.
- La presentació de sol·licituds no està subjecte a terminis, per tant, **es pot presentar en qualsevol moment.**

3. EFECTES I DURADA

- ❖ L'acreditació s'atorga per a “**tipologies de serveis**” d'acord amb les definicions de la Cartera de Serveis Socials, no per serveis concrets. **S'ha de presentar una sol·licitud per a cada tipologia de servei.**
- ❖ **Per si mateixa no comporta el dret a atendre a les persones** usuàries dels serveis de la Xarxa (XSSAP).
- ❖ S'atorga per un **període inicial de 4 anys.**
- ❖ Es pot **prorrogar tàcitament cada 2 anys** (llevat de renúncia expressa de l'entitat).
- ❖ Durant la vigència cal complir, en tot moment, els requisits.
- ❖ **Vigència màxima no pot ser superior a 10 anys.** Transcorregut aquest termini cal presentar nova sol·licitud d'acreditació.

4. COM ES SOL·LICITA?

- ✓ La sol·licitud es presenta a instància de l'entitat interessada a través de l'Oficina de Gestió Empresarial, del Departament de Treball i Empresa. (D'acord amb l'article 14 de la Llei 39/2015, les entitats estan obligades a relacionar-se amb l'administració per mitjans electrònics).

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Acreditacio-dentitats-proveidores-de-la-Xarxa-de-Serveis-Socials-dAtencio-Publica?category=760fa1c0-a82c-11e3-a972-000c29052e2c>

- ✓ Presentada la sol·licitud es rep un requeriment automàtic per aportar la documentació adjunta necessària.
- ✓ Durant la valoració de la documentació la unitat directiva també pot requerir aquells aclariments que consideri necessaris.

5. LA SOL·LICITUD

Emplenar la sol·licitud:

La sol·licitud s'estructura en un seguit d'ítems que s'han d'informar:

- ✓ Dades d'identificació de l'entitat
- ✓ Dades del representant
- ✓ Àmbit i tipologia del servei del qual es vol acreditar
- ✓ Respecte a la solvència econòmica i financera, indicar si l'entitat està obligada o no a presentar els comptes en un registre oficial
- ✓ Respecte als estàndards de qualitat en l'atenció a la persona i en la gestió dels serveis, indicar si es disposa de la Carta de Serveis publicada al web
- ✓ Respecte als estàndards de qualitat en l'estructura, instal·lacions i equipament, cal relacionar els recursos TIC (xarxes, dispositius electrònics, programari i maquinari...)

5. LA SOL·LICITUD

Emplenar la sol·licitud:

- ✓ En relació a les comunicacions, notificacions i posada a disposició, cal indicar una adreça electrònica i un telèfon mòbil en els quals rebreu els avisos.
- ✓ Cal indicar també si no s'autoritza la consulta a altres administracions o organismes si l'entitat compleix les condicions requerides. En cas que no s'autoritzi s'hauran d'adjuntar els documents acreditatius.
- ✓ Com a documentació annexa, obligatòriament, caldrà adjuntar el model d'Expedient d'Atenció Individualitzada (fins que no es posi en marxa el formulari en format HTLM).
- ✓ Finalment, amb la presentació de la sol·licitud es declara que es compleixen els requisits detallats a les declaracions responsables que s'hi relacionen.

5. DOCUMENTACIÓ A APORTAR

Juntament amb la sol·licitud, s'ha de presentar els següents documents:

1. **Carta de Servei** que contingui explicitats els compromisos a assolir en cada servei en termes d'eficàcia, qualitat i satisfacció de les persones usuàries.
2. **Protocols d'acollida, estada i baixa.**
3. **Model d'expedient d'atenció individualitzada**
4. En cas de no estar obligada a presentar els comptes davant un registre oficial i/o no haver autoritzat a l'administració que sol·liciti la informació corresponent, els **documents acreditatius de la solvència econòmica i financera.**

5. DOCUMENTACIÓ A APORTAR

Juntament amb la sol·licitud, s'ha de presentar els següents documents:

5. Memòria d'estàndards de qualitat que facin referència a:

- * L'organització del servei
- * L'organització del personal

5. Protocol sobre el compliment de la normativa aplicable detallat a l'annex 2 del Decret 205/2015, de 15 de setembre.

6. Pla d'autoprotecció

7. Pla de manteniment

8. Protocol de neteja

5. DOCUMENTACIÓ A APORTAR

A la “**Guia per emplenar la sol·licitud per obtenir l’acreditació com entitat proveïdora de la Xarxa de Serveis Socials d’Atenció Pública**”, hi ha les indicacions i models per elaborar la documentació que s’ha d’acompanyar a la sol·licitud.

Es troba a l’apartat “Documentació Relacionada” de la pàgina web d’Acreditació:
<https://canalempresa.gencat.cat/ca/integraciodepartamentaltramit/tramit/PerTemes/Acreditacio-dentitats-proveidores-de-la-Xarxa-de-Serveis-Socials-dAtencio-Publica>

ÉS MOLT IMPORTANT LLEGIR LA GUIA I SEGUIR LES INDICACIONS I MODELS QUE DETALLA.

ÉS MOLT IMPORTANT QUE ELS DOCUMENTS SIGUIN CONCRETES I CONCISSOS.

7. PROCEDIMENT PER A L'ACREDITACIÓ

Presentació de la sol·licitud i documentació



La unitat directiva valora la documentació i comprova el compliment dels requisits




La unitat directiva emet un informe proposta per al Comitè d'Acreditació



El Comitè d'Acreditació valora la proposta i adopta l'acord d'atorgament o denegació.

En cas que la proposta sigui denegatòria es comunicarà a l'entitat perquè presenti al·legacions en el termini de 10 dies.



La persona titular del Departament de Drets Socials emet la resolució d'atorgament o denegació.

8. TERMINIS PER RESOLDRE I RECURSOS

- La resolució s'ha de dictar en el **termini màxim de 3 mesos** des de la presentació de la sol·licitud.
- Transcorregut aquest termini sense que s'hagi notificat la resolució, l'entitat interessada pot entendre **desestimada** la seva sol·licitud.
- Contra la resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar **recurs potestatiu de reposició** o **recurs davant la jurisdicció contenciós administrativa**.

10. NORMATIVA

- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.
- Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials.
- Decret 205/2015, de 15 de setembre, del règim d'autorització administrativa i de comunicació prèvia dels serveis socials i del Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials.
- Decret 69/2020, de 14 de juliol, d'acreditació, concert social i gestió delegada en la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública (DOGC 8178 de 17.7.2020)
- <https://dogc.gencat.cat/ca/document-del-dogc/?documentId=878037>
- Ordre TSF/218/2020, de 16 de setembre, per a la provisió dels servies de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública.

11. CONSULTES

❑ Consulta entitats acreditades:

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

❑ BÚSTIA DE CORREU ELECTRÒNIC

Per a dubtes o més informació, es pot escriure a:

Consultes generals:

acreditacio.entitats.dso@gencat.cat

Consultes concretes:

Servei de Suport a la Protecció Socials de l'àmbit territorial corresponent



Generalitat de Catalunya
Departament de Drets Socials

<https://dretssocials.gencat.cat>