

Versió de 27 de maig de 2015
Versió posterior a informació pública/audiència interessats,
i tramesa a Comissió Jurídica Assessora

ORDRE

BSF/ /2015, de de , del règim d'autorització administrativa i de comunicació prèvia dels serveis socials i del funcionament del Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials.

La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, regula el paper de les entitats d'iniciativa privada i pública que presten serveis socials, i als efectes de garantir els principis rectors de responsabilitat pública i qualitat dels serveis, subjecta la seva prestació al control administratiu, mitjançant els règims d'intervenció administrativa.

El Decret legislatiu 3/2010, de 5 d'octubre, per a l'adequació de normes amb rang de llei a la Directiva 2006/123/CE, del Parlament i del Consell, de 12 de desembre de 2006, relativa als serveis en el mercat interior, va establir la necessitat de suprimir els règims d'autorització que afectessin l'exercici o l'accés a una activitat de serveis que no es justificuessin per una raó d'interès general, i va introduir el règim de comunicació prèvia com a fórmula ordinària d'intervenció administrativa, quan fos possible. A més a més, va establir, en els casos en què estigui justificat mantenir el règim d'autorització, la necessitat de revisar els procediments perquè responguin als principis de proporcionalitat i no-discriminació.

D'altra banda, l'esmentat Decret també va preveure l'adopció de mesures per facilitar l'accés als tràmits dels procediments competència de les diferents administracions, així com per simplificar-los i racionalitzar-los. Per això va introduir la finestreta única empresarial, i va preveure la utilització de les tecnologies de la informació de forma intensiva en l'actuació de les administracions catalanes.

En execució d'aquest marc normatiu, la disposició final primera de la Llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat, ha modificat alguns preceptes de la Llei de serveis socials, entre els quals es troba l'article 71, que regula els règims d'intervenció administrativa i l'article 89, relatiu al control administratiu de la prestació de serveis socials.

Aquest nou marc legal, així com les noves previsions derivades de la normativa d'habitabilitat, la normativa d'edificació i la normativa d'accessibilitat obliguen a fer una nova regulació a nivell reglamentari dels règims d'intervenció administrativa en la prestació de serveis socials, amb la consegüent derogació de la norma que fins ara regulava aquesta matèria: l'Ordre de 15 de juliol de 1987, de desplegament de les normes d'autorització administrativa de serveis i establiments de serveis socials i de funcionament del Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials.

A més, la nova ordenació dels serveis socials i les intervencions que en deriven d'aplicar-la, entre les quals destaca com a instrument primordial el conjunt de prestacions que estableix la Cartera de Serveis Socials, fan necessari adequar els requeriments materials mínims dels serveis que es presten en establiments amb la finalitat d'enfortir la qualitat assistencial i establir també els requeriments materials mínims dels serveis socials que tinguin com a forma de prestació la intervenció d'equips professionals.

D'acord amb tot això, aquesta nova Ordre recull les necessitats derivades del context normatiu vigent de simplificació de l'activitat de les administracions públiques i adequa els requeriments materials dels serveis socials, per tal de garantir la qualitat i l'eficiència en la prestació de serveis socials.

Aquesta norma s'estructura en tres capítols amb 18 articles, una disposició transitòria, una disposició addicional, una disposició derogatòria i una disposició final i inclou dos annexos amb la descripció de les condicions materials mínimes que han de complir els establiments de serveis socials i els serveis socials que tinguin com a forma de prestació la intervenció d'equips professionals. El primer article determina l'objecte de l'ordre; el primer capítol està dedicat al règim d'autorització i regula quins



serveis estan sotmesos a aquest règim, els requisits i el procediment per a l'obtenció de l'autorització administrativa corresponent; el segon capítol tracta del règim de comunicació prèvia i, finalment, el tercer capítol està dedicat al Registre d'Entitats, Serveis i Establiment Socials: en fixa l'adscripció, l'estructura, les dades registrals, les homologacions provinents d'altres registres, els efectes de la inscripció, la publicitat registral i la protecció de les dades.

Aquesta disposició ha estat informada pel Consell General de Serveis Socials en la sessió de la seva Comissió Funcional de data 26 de febrer de 2015.

Per tot el que s'ha exposat, (d'acord amb/vist) el dictamen de la Comissió Jurídica Assessora i atesa la disposició final primera de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials,

Ordeno:

Article 1

Objecte

Aquesta Ordre té per objecte:

- a) Establir el procediment d'autorització administrativa i el règim de comunicació prèvia per a la prestació de serveis socials.
- b) Fixar les condicions materials mínimes que han de complir els establiments on es presten aquests serveis (Annex 1), i les condicions que han de complir els serveis socials que tinguin com a forma de prestació la intervenció d'equips professionals, d'acord amb la Cartera de Serveis Socials (Annex 2). Als efectes d'aquesta Ordre, es considera que es presten en establiments els serveis socials que d'acord amb la Cartera de serveis socials tinguin les formes de prestació següents: establiment diürn, residencial, o alternativa a la llar.
- c) Regular el funcionament del Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials, el qual depèn orgànicament i funcional del departament competent en matèria de serveis socials.

CAPÍTOL I

Règim d'autorització administrativa

Article 2

Concepte d'autorització administrativa

2.1 S'entén per autorització administrativa l'acte segons el qual l'Administració de la Generalitat faculta una entitat o persona física, després de comprovar que reuneix els requeriments establerts en la normativa aplicable i sens perjudici de les competències d'altres administracions, a prestar un servei social (autorització de funcionament d'un servei nou), a modificar les condicions del servei social que ja presta (autorització de modificació del servei) o a cessar la seva activitat com a prestadora de serveis socials (autorització de cessament del servei).

2.2 L'autorització administrativa de funcionament o de modificació té com a finalitat essencial garantir que els serveis socials reuneixin les condicions materials i funcionals mínimes que estableix la normativa vigent, en funció de les activitats que duguin a terme, i està subjecta al compliment dels requisits exigits per a obtenir-la.

2.3 Als efectes d'aquesta ordre, l'autorització per trasllat d'ubicació es considera una tipologia específica d'autorització administrativa de funcionament.

2.4 L'autorització administrativa de cessament del servei té com a finalitat garantir que el cessament dels serveis socials es dugui a terme sense que s'afectin els drets dels usuaris i amb totes les garanties.

2.5 L'autorització administrativa correspon a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i l'exerceix el departament competent en matèria de serveis socials.

Article 3

Serveis subjectes a autorització administrativa

Estan subjectes a autorització administrativa:



- a) Els serveis socials de nova creació que requereixen un establiment on prestar-se.
- b) Les modificacions de caràcter estructural o funcional, així com el canvi de titularitat i el trasllat d'ubicació dels serveis socials que requereixen un establiment on prestar-se.
- c) El cessament de l' activitat dels serveis que requereixen un establiment on prestar-se.
- d) El cessament de l' activitat dels serveis socials que han gaudit de finançament públic, tant en el cas que els beneficiaris del finançament siguin directament les entitats que els presten, com en el cas que les persones usuàries rebin una prestació pública vinculada al gaudi d'aquests serveis.

Article 4

Requisits d'autorització administrativa

4.1 Per a obtenir l'autorització administrativa de funcionament i de modificació dels serveis s'ha d'acreditar el compliment dels requisits que estableix la normativa de serveis socials i la normativa sectorial aplicable, i en tot cas els requisits generals següents:

- a) Complir les condicions materials, de seguretat i d'equipament exigibles als serveis en funció de llur naturalesa.
- b) Complir les condicions d'edificació, emplaçament i condicionament dels establiments.
- c) Complir els requisits de titulació del personal, el nombre de treballadors i treballadores, que ha d'ésser suficient tenint en consideració el nombre de persones i necessitats que s'han d'atendre, i el grau d'ocupació, d'acord amb la normativa sectorial de serveis socials.
- d) Disposar d'una memòria i d'un pla d'actuació en què s'especifiqui el règim d'intervenció, la manera de desenvolupar els programes d'atenció i la metodologia i els procediments d'execució.

4.2 L'autorització de funcionament o de modificació de caràcter estructural dels serveis de titularitat privada que es prestin en establiments requereix acreditar l'obtenció de la llicència municipal o compliment del tràmit legalment establert per a l'inici de l'activitat, segons els casos, a més del règim de comunicació pel que fa a la normativa mediambiental.

4.3 Per a obtenir l'autorització administrativa de cessament del servei, és necessari presentar un pla operatiu que prevegi la liquidació del servei i les alternatives que s'han proposat a les persones usuàries.

Així mateix, l'autorització per al cessament total o parcial de contingut assistencial d'un servei d'iniciativa social finançat amb fons públics requereix la reversió de les quantitats subvencionades a l'ens que les ha concedit, deduint-ne la part amortitzada. També es pot autoritzar la inversió d'aquestes quantitats en un altre servei social públic o d'iniciativa social. Als efectes d'aquesta ordre, les subvencions per a inversions immobiliàries s'amortitzen en 30 anys, i les mobiliàries en 6 anys.

Article 5

Procediment d'autorització administrativa de funcionament d'un servei nou

5.1 El procediment d'autorització administrativa de funcionament d'un servei social s'inicia a instància de l'entitat titular del servei, mitjançant un formulari de sol·licitud normalitzat adreçat al Servei d'Inspecció i Registre del departament competent en matèria de serveis socials.

El formulari de sol·licitud es pot presentar, de forma presencial, en qualsevol de les oficines del departament competent en matèria de serveis socials, a la xarxa d'oficines de Gestió Empresarial, o per qualsevol altre mitjà i lloc de presentació establert a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Així mateix, en el moment en que sigui possible tecnològicament, els formularis de sol·licitud també es podran presentar electrònicament des de la pàgina web de la seu electrònica de la Generalitat de Catalunya.

El formulari de sol·licitud es pot obtenir a través de la seu electrònica de la Generalitat <https://seu.gencat.cat> o qualsevol de les oficines del departament competent en matèria de serveis socials.

5.2. A banda de l'acreditació del compliment dels requisits establerts a l'article 4.1, la documentació específica que cal aportar per a l'autorització administrativa de funcionament és la següent:

5.2.1 Cas d'entitats privades d'iniciativa social o mercantil:

- a) Documentació acreditativa de la personalitat jurídica de l'entitat titular del servei social (escriptura de constitució de la societat, acta fundacional, resolució d'inscripció al registre corresponent o estatuts).
- b) Document acreditatiu de la facultat de la persona que fa la sol·licitud per actuar en nom de l'entitat i document identificatiu de la identitat de la persona representant.



- c) Targeta d'identificació de persones jurídiques (NIF) o document d'identitat (DNI i NIE), en cas de persones físiques.
- d) Document acreditatiu de legítima ocupació de l'immoble on està ubicat el servei social: escriptura de propietat o document acreditatiu del dret d'ús de l'establiment on es presta el servei (contracte d'arrendament o cessió d'ús).
- e) Alta d'impost d'activitats econòmiques (IAE), declaració censal o document que n'acrediti l'exempció.
- f) Document acreditatiu del compliment de la normativa que regula l'exercici d'activitats i la normativa mediambiental vigent.
- g) Cèdula d'habitabilitat, quan el servei social ho requereixi.
- h) Projecte executiu de l'establiment amb la memòria descriptiva de les característiques materials i arquitectòniques que justifiquen que es compleix la normativa aplicable, i el conjunt de plànols que defineixen en les plantes els alçats i les seccions, l'estat de l'edifici, les superfícies útils per a dependències i el sumatori total de les superfícies útils per plantes.
- i) Així mateix, es pot requerir qualsevol altra documentació exigida per la normativa de serveis socials i sectorial aplicable.

5.2.2 Cas d'entitats públiques:

- a) Document acreditatiu de la facultat de la persona que fa la sol·licitud per actuar en nom de l'entitat.
- b) Targeta d'identificació de persones jurídiques (NIF).
- c) Acord de creació del servei, que ha d'aprovar el Ple o la Junta de Govern o decret d'alcaldia de l'Administració local corresponent.

5.2.3 Si manca algun dels documents assenyalats en els apartats anteriors, o si s'observa alguna errada o omisió en els que s'han presentat, el Servei d'Inspecció i Registre ha de requerir la persona interessada perquè en un termini de deu dies els aporti. Transcorregut el termini atorgat sense que s'hagi presentat la documentació o esmena requerida s'ha de dictar i notificar resolució de desistiment de la sol·licitud, i ordenar l'arxivament de les actuacions.

En qualsevol cas, les entitats poden fer valer el seu dret a no aportar aquelles dades i documents exigits per les normes aplicables a aquest procediment que ja es trobin en poder de les administracions públiques, si bé en aquest cas se les podria requerir amb la finalitat que facilitessin informació sobre l'expedient, actuació o arxiu en què es troben les dades o els documents.

5.2.4 La presentació de la documentació, si escau, es podrà substituir per una declaració responsable. Aquesta declaració faculta al Departament competent en matèria de serveis socials a verificar la conformitat de les dades que s'hi contenen, o bé a efectuar el requeriment de documentació quan sigui necessari.

Així mateix, la presentació de la documentació es pot substituir per una consulta d'interoperabilitat a mida que el Departament pugui accedir a les dades corresponents. Sempre que sigui necessari, es recavarà l'autorització prèvia de la persona sol·licitant.

5.3 El Servei d'Inspecció i Registre és l'òrgan competent per instruir i resoldre el procediment d'autorització, i l'ha de dur a terme d'acord amb el següent:

5.3.1 Un cop verificada la documentació, el Servei ha d'inspeccionar i informar sobre el compliment de les condicions funcionals i materials exigides per la normativa segons la tipologia del servei social.

5.3.2 La persona titular del Servei d'Inspecció i Registre ha d'emetre i notificar la resolució d'atorgament o de denegació de l'autorització en el termini màxim de quatre mesos a comptar des de l'entrada de la sol·licitud en qualsevol dels registres establerts a l'article 5.1.

5.3.3 Si ha transcorregut el termini màxim de resolució i no s'ha notificat, es pot entendre desestimada la sol·licitud d'autorització.

5.3.4 Contra la resolució que dicta la persona titular del Servei d'Inspecció i Registre, s'hi pot interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva notificació davant de la persona titular del Servei d'Inspecció i Registre o el director de Serveis del Departament competent en matèria de serveis socials, sens perjudici d'interposar-ne qualsevol altre que es consideri oportú.

5.3.5 L'autorització de funcionament d'un servei nou resta subjecta al pagament de la taxa regulada en la normativa vigent.

5.3.6 L'autorització de funcionament del servei habilita l'entitat per a la prestació del servei social i, comporta la inscripció d'ofici d'aquesta i del servei autoritzat en el Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials.



5.4 La resolució d'autorització de funcionament ha de contenir les dades següents:

a) Dades relatives al servei social:

- Nom
- Adreça
- Classificació
- Àmbit territorial
- Població destinatària
- Número registral
- Capacitat registral, si escau

b) Dades relatives a l'entitat titular del servei, en cas de ser el primer servei que li sigui autoritzat:

- Nom
- NIF
- Qualificació
- Àmbit territorial
- Naturalesa jurídica
- Població destinatària
- Número registral

5.5 Mentre duri la prestació del servei social s'han de complir els requisits que van motivar-ne l'autorització. L'incompliment d'aquests requisits pot comportar la revocació de l'autorització, després que es tramiti el procediment corresponent, que ha de resoldre, amb audiència prèvia de les persones interessades, la persona titular del Servei d'Inspecció i Registre.

La revocació de l'autorització ha de ser comunicada a les persones usuàries del servei o als seus representants legals. L'Administració pública ha d'adoptar les mesures necessàries per garantir el dret de les persones a la prestació del servei.

5.6 L'autorització de funcionament es pot suspendre com conseqüència d'una mesura cautelar que s'hagi adoptat d'acord amb el règim d'infraccions i sancions que estableix el títol IX de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.

Article 6

Procediment d'autorització administrativa de modificació del servei

6.1 El procediment d'autorització administrativa de modificació del servei social s'inicia a instància de l'entitat titular del servei, mitjançant la presentació del formulari de sol·licitud normalitzat que s'adreça al Servei d'Inspecció i Registre del departament competent en matèria de serveis socials.

El formulari de sol·licitud es pot presentar en qualsevol de les oficines del Departament competent en matèria de serveis socials, a la xarxa d'oficines de Gestió Empresarial, o per qualsevol altre mitjà i/o lloc de presentació establert a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Així mateix, en el moment en que sigui possible tecnològicament, els formularis de sol·licitud també es podran presentar electrònicament des de la pàgina web de la seu electrònica de la Generalitat de Catalunya.

El formulari de sol·licitud es pot obtenir a través de la seu electrònica de la Generalitat <https://seu.gencat.cat> o qualsevol de les oficines del departament competent en matèria de serveis socials.

6.2 A banda de l'acreditació del compliment dels requisits establerts a l'article 4.1, la documentació específica que cal aportar per a l'autorització administrativa de modificació del servei és la següent:

La documentació acreditativa del compliment dels requisits d'autorització de modificació del servei és la següent:

6.2.1 Cas d'entitats privades d'iniciativa social o mercantil:

- a) Document acreditatiu de la facultat de la persona que fa la sol·licitud per actuar en nom de l'entitat i document identificatiu de la identitat de la persona representant.
- b) Memòria justificativa en la qual es faci constar, almenys, el motiu de la modificació, el tipus de modificació, i si escau, la quantitat de les places afectades.
- c) En els casos de modificació de la superfície originàriament construïda, projecte executiu de l'establiment amb la memòria descriptiva de les característiques materials i arquitectòniques que justifiquen que es compleix la normativa aplicable, i el conjunt de plànols que defineixen en les plantes, els alçats i les seccions; l'estat de l'edifici; les superfícies útils per a dependències i el sumatori total de les superfícies útils per plantes



d) Document acreditatiu del compliment de la normativa sectorial aplicable que permet la modificació de les condicions funcionals i/o materials de l'establiment.

e) Així mateix, es pot requerir qualsevol altra documentació exigida per la normativa de serveis socials i sectorial aplicable.

6.2.2 Cas d'entitats públiques:

a) Document acreditatiu de la facultat de la persona que fa la sol·licitud per actuar en nom de l'entitat i document identificatiu de la identitat de la persona representant.

b) Acord de modificació del servei que ha d'aprovar el Ple o la Junta de Govern o decret d'alcaldia de l'Administració local corresponent.

6.2.3 En el supòsit de canvi de titularitat de serveis que es presten en un establiment, caldrà aportar els documents establerts en els apartats a), b), c), d) i e) de l'article 5.2.1, a més dels documents següents:

a) Document acreditatiu del traspàs de la titularitat del servei.

b) Sol·licitud de transmissió de la llicència municipal d'activitats i/o ambiental presentada a l'ajuntament.

6.2.4. Si manca algun dels documents assenyalats en els apartats anteriors, o si s'observa alguna errada o omissió en els que s'han presentat, el Servei d'Inspecció i Registre ha de requerir la persona interessada perquè en un termini de deu dies els aporti. Transcorregut el termini atorgat sense que s'hagi presentat la documentació o esmena requerida s'ha de dictar i notificar resolució de desistiment de la sol·licitud, i ordenar l'arxivament de les actuacions.

En qualsevol cas, les entitats poden fer valer el seu dret a no aportar les dades i els documents exigits per les normes aplicables a aquest procediment que ja es trobin en poder de les administracions públiques, si bé en aquest cas se'ls pot demanar que facilitin informació sobre l'expedient, actuació o arxiu en què es troben les dades o els documents.

6.2.5 La presentació de la documentació, si escau, es podrà substituir per una declaració responsable. Aquesta declaració faculta al Departament competent en matèria de serveis socials a verificar la conformitat de les dades que s'hi contenen, o bé a efectuar el requeriment de documentació quan sigui necessari.

Així mateix, la presentació de la documentació es pot substituir per una consulta d'interoperabilitat a mida que el Departament pugui accedir a les dades corresponents. Sempre que sigui necessari, es recavarà l'autorització prèvia de la persona sol·licitant.

6.3 El Servei d'Inspecció i Registre és l'òrgan competent per instruir i resoldre el procediment d'autorització, i l'ha de dur a terme d'acord amb el següent:

6.3.1 Un cop verificada la documentació, el Servei ha d'inspeccionar i informar sobre el compliment de les condicions funcionals i materials exigides per la normativa segona la tipologia del servei social..

6.3.2 La persona titular del Servei d'Inspecció i Registre ha d'emetre i notificar la resolució d'atorgament o de denegació de l'autorització de modificació en el termini màxim de quatre mesos a comptar des de l'entrada de la sol·licitud en qualsevol dels registres establerts a l'article 6.1.

6.3.3 Si ha transcorregut el termini màxim de resolució i no s'ha notificat, es pot entendre desestimada la sol·licitud d'autorització de modificació.

6.3.4 Contra la resolució que dicta la persona titular del Servei d'Inspecció i Registre, s'hi pot interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva notificació davant de la persona titular del Servei d'Inspecció i Registre o el director de Serveis del Departament competent en matèria de serveis socials, sens perjudici d'interposar-ne qualsevol altre que es consideri oportú.

6.3.5 L'autorització de modificació d'un servei nou resta subjecta al pagament de la taxa regulada en la normativa vigent.

6.4 L'autorització de modificació del servei comporta la modificació d'ofici de les dades que consten al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials.

6.5 L'incompliment dels requisits que van motivar l'autorització de modificació pot comportar la seva revocació, després que es tramiti el procediment corresponent, que ha de resoldre, amb audiència prèvia de les persones interessades, la persona titular del servei d'Inspecció i Registre



6.6 L'autorització de modificació es pot suspendre com conseqüència d'una mesura cautelar que s'hagi adoptat d'acord amb el règim d'infraccions i sancions que estableix el títol IX de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.

Article 7

Procediment d'autorització administrativa per al cessament del servei

7.1 El procediment d'autorització administrativa de cessament del servei social s'inicia a instància de l'entitat titular del servei, mitjançant un formulari de sol·licitud normalitzat adreçat al Servei d'Inspecció i Registre del departament competent en matèria de serveis socials, o bé d'ofici.

El formulari de sol·licitud es pot presentar, de forma presencial, a qualsevol de les oficines del Departament competent en matèria de serveis socials, a la xarxa d'oficines de Gestió Empresarial o per qualsevol altre mitjà i/o llocs de presentació establert a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Així mateix, en el moment en que sigui possible tecnològicament, els formularis de sol·licitud també es podran presentar electrònicament des de la pàgina web de la seu electrònica de la Generalitat de Catalunya.

El formulari de sol·licitud es pot obtenir a través de la seu electrònica de la Generalitat <https://seu.gencat.cat> o qualsevol de les oficines del departament competent en matèria de serveis socials.

7.2 En els casos en què el tancament sigui voluntari, les entitats titulars, independentment de la seva naturalesa jurídica, han de presentar el corresponent pla operatiu que prevegi la liquidació del servei i les alternatives proposades a les persones usuàries, el qual serà informat, si s'escau, per la representació d'aquestes.

7.3 En el cas dels serveis residencials, el pla operatiu ha de constar almenys de la informació següent:

a) Data prevista de tancament.

b) Acreditació que s'ha comunicat el tancament als familiars, als residents i/o als seus representants legals, amb el compromís i les actuacions per a la reubicació dels usuaris en centres alternatius.

7.4 Així mateix, es pot requerir qualsevol altra documentació exigida per la normativa de serveis socials i sectorial aplicable.

7.5 El Servei d'Inspecció i Registre és l'òrgan competent per instruir i resoldre el procediment d'autorització de cessament, i l'ha de dur a terme d'acord amb el següent:

7.5.1 La Inspecció de Serveis Socials ha de comprovar el tancament efectiu del servei i emetre un informe que motivi la resolució.

7.5.2 La persona titular del Servei d'Inspecció i Registre ha d'emetre i notificar la resolució d'autorització de cessament en el termini màxim de quatre mesos a comptar des de l'entrada de la sol·licitud en qualsevol dels registres establerts a l'article 7.1.

7.5.3 Si ha transcorregut el termini màxim de resolució i no s'ha notificat, es pot entendre desestimada la sol·licitud d'autorització per al cessament del servei.

7.5.4 Contra la resolució que dicta la persona titular del Servei d'Inspecció i Registre, s'hi pot interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva notificació davant de la persona titular del Servei d'Inspecció i Registre o el director de Serveis del Departament competent en matèria de serveis socials, sens perjudici d'interposar-ne qualsevol altre que es consideri oportú.

7.6 La resolució que acorda l'autorització de cessament de l'activitat suposa inscriure d'ofici la baixa registral al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials.

CAPÍTOL II

Comunicació prèvia

Article 8

Serveis subjectes al règim de comunicació prèvia

8.1 Estan subjectes al règim de comunicació prèvia:

a) Els serveis socials de nova creació que no necessitin un establiment per prestar-se.



b) Els serveis socials de nova creació que es prestin en un establiment en el qual es desenvolupi un altre servei que tingui l'autorització vigent.

8.2 També estan sotmesos al règim de comunicació prèvia:

- a) El canvi de titularitat dels serveis socials, en serveis que no es prestin en un establiment.
- b) El cessament de l'activitat dels serveis socials que no es prestin en un establiment, sempre que no hagin gaudit de finançament públic.

Article 9

Requisits de la comunicació prèvia

Per a efectuar la comunicació prèvia de funcionament i de modificació dels serveis s'ha d'acreditar el compliment dels requisits que estableix la normativa de serveis socials i la normativa sectorial aplicable, que sempre han d'incloure els aspectes següents:

- a) Complir les condicions materials, de seguretat i d'equipament exigibles als serveis en funció de llur naturalesa.
- b) Complir les condicions d'edificació, emplaçament i condicionament dels establiments.
- c) Complir els requisits de titulació del personal, el nombre de treballadors i treballadores, que ha d'ésser suficient tenint en consideració el nombre de persones i necessitats que s'han d'atendre i el grau d'ocupació, d'acord amb la normativa sectorial de serveis socials.
- d) Disposar d'una memòria i d'un pla d'actuació en què s'especifiqui el règim d'intervenció, la manera de desenvolupar els programes d'atenció i la metodologia i els procediments d'execució.

Article 10

Formalització de la comunicació prèvia

10.1 El formulari de comunicació prèvia es pot presentar, de forma presencial, en qualsevol de les oficines del departament competent en matèria de serveis socials o a la xarxa d'oficines de Gestió Empresarial, o per qualsevol mitjà i/o lloc de presentació establert a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Així mateix, en el moment en que sigui possible tecnològicament, els formularis de comunicació prèvia també es podran presentar electrònicament des de la pàgina web de la seu electrònica de la Generalitat de Catalunya.

El formulari de comunicació prèvia es pot obtenir a través de la seu electrònica de la Generalitat <https://seu.gencat.cat> o qualsevol de les oficines del departament competent en matèria de serveis socials.

10.2 La comunicació prèvia ha d'anar acompanyada de la documentació següent:

- a) Els documents establerts en els apartats a), b), c), d) i e) de l'article 5.2.1, d'aquesta Ordre.
- b) Una memòria on s'ha d'especificar l'objecte i les funcions del servei, la població destinatària, la forma de prestació, els perfils i ràtios dels professionals i els criteris d'accés i, si correspon, la descripció de les instal·lacions.
- c) La certificació d'un tècnic competent, preferentment de la persona que ha dirigit l'execució del projecte que acrediti que l'activitat i les instal·lacions s'adeqüen a la normativa sectorial aplicable (en matèria de medi ambient, accessibilitat i prevenció i seguretat d'incendis).
- c) Un resguard acreditatiu d'haver ingressat la quota de la taxa per tramitació de l'expedient.
- d) En el supòsit de serveis titularitat d'entitats públiques, caldrà aportar els documents establerts en els apartats a), b) i c) de l'article 5.2.2, d'aquesta Ordre.
- e) Així mateix, es pot requerir qualsevol altra documentació exigida per la normativa de serveis socials i sectorial aplicable.

Les entitats poden fer valer el seu dret a no aportar les dades i els documents exigits per les normes aplicables a aquest procediment que ja es trobin en poder de les administracions públiques, si bé se les pot requerir en aquest cas perquè facilitin la informació sobre l'expedient, actuació o arxiu en què es troben les dades o els documents.

Article 11

Abast i limitacions de la comunicació prèvia

11.1 La comunicació prèvia, presentada amb la documentació que estableix aquesta Ordre, faculta per exercir, modificar o cessar l'activitat de prestació de serveis, sempre que es compleixi la normativa en matèria de serveis socials i la normativa sectorial d'aplicació.



Això no obstant, d'acord amb l'article 38.1 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, la inexactitud, la falsedat o l'omissió en qualsevol dada o document de caràcter essencial que acompanyi o consti en una comunicació prèvia comporta, prèvia audiència a la persona interessada, deixar sense efecte el tràmit corresponent i impedeix l'exercici del dret o de l'activitat afectada des del moment en què se'n té notícia.

11.2 Si manca algun dels documents assenyalats en l'article 10.2 o el Servei d'Inspecció i Registre observa alguna errada o ommissió en els documents presentats, ha de requerir l'entitat per tal que en el termini de deu dies aporti els documents requerits o esmeni els defectes. Si l'entitat no ho fa, la comunicació prèvia presentada es deixarà sense efecte.

11.3 Un cop l'entitat ha comunicat l'exercici de l'activitat, pot iniciar-la sota l'exclusiva responsabilitat de les persones titulars i tècniques que hagin lliurat les certificacions i les comprovacions a les quals es refereix l'apartat anterior, sens perjudici que per iniciar l'activitat s'hagi de disposar de títols administratius o controls inicials preceptius d'acord amb normativa sectorial diferent de la de serveis socials.

11.4 En cas de disconformitat de l'activitat de prestació de serveis o de modificacions posteriors respecte de la memòria o el projecte presentat, el Servei d'Inspecció i Registre, prèvia inspecció, podrà resoldre la suspensió de la facultat de prestar o de modificar el servei mentre la persona interessada no corregeixi les deficiències observades.

11.5 La comunicació prèvia comporta la inscripció d'ofici al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials en el termini màxim d'un mes.

CAPÍTOL III

Del Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials

Article 12

Adscripció i àmbit del Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials

12.1 El Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials és un registre adscrit al Servei d'Inspecció i Registre de la Direcció de Serveis del Departament competent en matèria de serveis socials, i s'hi inscriuen i qualifiquen tots els serveis socials, de titularitat pública i privada, així com les entitats que en són titulars.

Té per objecte informar sobre els recursos existents i donar-hi publicitat amb caràcter general, i és també un instrument per a la planificació, ordenació i ajut a la gestió dels serveis socials i per a la coordinació interadministrativa dels organismes públics competents.

12.2 Es practican al Registre les inscripcions dels serveis establerts a la Llei 12/2007, de serveis socials, i a la Cartera de Serveis Socials vigent, les homologacions d'inscripcions practicades per altres registres públics, i les inscripcions que, mitjançant resolució, decideixi la persona titular del Servei d'Inspecció i Registre en relació amb les autoritzacions a què fa referència el capítol 1 i a les comunicacions prèvies a què fa referència el capítol 2 d'aquesta Ordre.

Article 13

Estructura registral

13.1 El Registre, que té suport informàtic, consta materialment de: llibre de registre i arxiu de documentació.

13.3 Els llibres de registre són dos diferenciats: un per a les entitats i un altre per als serveis.

De cada entitat hi consten, per a inscripcions posteriors, els seus serveis, i per a cada servei hi consta la persona física o jurídica que n'és titular.

13.4 El Llibre d'entitats té les seccions següents:

- Secció d'administracions públiques i entitats vinculades.
- Secció d'entitats d'iniciativa social.
- Secció d'entitats d'iniciativa mercantil.

13.5 El Llibre de serveis té les seccions següents, d'acord amb la Cartera de Serveis Socials:

- Secció de serveis socials bàsics
- Secció de serveis socials especialitzats
- Subsecció d'infància, adolescència i joventut



- Subsecció de persones amb dependència
- Subsecció de persones grans amb dependència o risc social
- Subsecció de persones amb dependència ateses en centres sociosanitaris
- Subsecció d'infants amb trastorns en el desenvolupament o risc de partir-ne.
- Subsecció de persones amb discapacitat
- Subsecció de persones amb problemàtica social derivada de malaltia mental
- Subsecció de persones amb drogodependències i/o altres addiccions
- Subsecció de persones afectades pel virus VIH/SIDA
- Subsecció de cuidadors/ores (familiars o altres cuidadors/ores no professionals)
- Subsecció de famílies amb problemàtica social i risc d'exclusió social
- Subsecció de dones en situació de violència masclista i els seus fills i filles
- Subsecció de serveis de suport als serveis socials
- Secció d'altres prestacions de serveis
- Subsecció d'altres serveis experimentals

13.6 Les seccions establertes a l'apartat anterior s'han d'actualitzar d'acord amb l'estructura de prestacions de serveis que estableixi la Cartera de Serveis Socials vigent en cada moment

13.7 La custòdia i manteniment dels expedients es durà a terme mitjançant l'Arxiu de Documentació.

Article 14

Dades registrals

14.1 Les dades que s'han de fer constar en el registre són:

14.1.a) Quant a les entitats:

- Número registral
- Denominació
- NIF o DNI del/de la titular
- Qualificació
- Naturalesa jurídica
- Domicili
- Àmbit territorial de l'entitat
- Serveis dels quals és titular o activitats que duen a terme

14.1.b) Quant als serveis:

- Número registral
- Denominació
- Data d'autorització i inscripció
- Entitat titular i qualificació
- Tipus de servei
- Domicili
- Àmbit territorial
- Capacitat assistencial
- Serveis especialitzats que inclou

14.1.c) Quant als serveis, al Registre hi ha d'haver també les següents dades:

Director/a tècnic/a i/o responsable higienicosanitari del servei en els supòsits previstos en la normativa vigent.

Les dades referents a entitats i serveis que consten als apartats 1.a i 1.b d'aquest article tenen la consideració d'informació bàsica registral, als efectes del què estableix l'article 17 d'aquesta ordre.

14.2 Les persones titulars dels serveis estan obligades a comunicar al Registre tota variació de les dades registrals.

14.3 Les persones titulars de serveis han de comunicar al Registre la seva dissolució o el cessament de l'activitat, cosa que comporta la corresponent baixa de les dades registrals.

Article 15

Homologacions

Mitjançant l'homologació d'inscripcions practicades en altres registres públics es poden inscriure d'ofici al Registre els serveis que facin activitats de serveis socials sota la tutela de departaments de la Generalitat.

La resolució d'homologació ha de determinar l'abast i els efectes.

Article 16

Inscripcions i efectes

16.1 La inscripció de les entitats i dels serveis en el Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials es fa d'ofici sempre que la persona física o jurídica titular dels serveis hagi obtingut l'autorització que l'habilita per exercir, modificar o cessar en la prestació del servei o hagi presentat la comunicació prèvia corresponent en el cas de serveis socials sotmesos a aquest règim.

La inscripció té efectes declaratius.

16.3 Les entitats privades d'iniciativa social i les entitats públiques inscrites al Registre poden rebre subvencions públiques.

16.4 La prestació de serveis o la modificació del seu contingut sense autorització administrativa prèvia o sense haver-ne fet la comunicació prèvia quan escaigui, són tipificats com a infraccions administratives per la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials i poden donar lloc a les sancions que aquesta Llei preveu i a la baixa registral del servei.

Els ens locals que tinguin coneixement que una entitat presta un servei social sense l'autorització preceptiva o sense haver-ne presentat la corresponent comunicació prèvia, ho han de comunicar al Servei d'Inspecció i Registre del Departament competent en matèria de serveis socials.

Article 17

Publicitat registral

17.1. La informació sobre entitats i serveis que no tingui naturalesa d'informació bàsica registral d'acord amb l'article 14 d'aquesta Ordre es considera de caràcter reservat, i no pot ser comunicada a tercers.

17.2 Tindran també la consideració de dades reservades totes les dades relatives als serveis de la Cartera de Serveis Socials següents:

- Serveis de centre d'acolliment d'atenció a la infància i adolescència.
- Serveis residencials d'acció educativa d'atenció a la infància i adolescència.
- Servei d'atenció i acolliment d'urgències per a dones en situació de violència masclista i per als seus fills i filles.
- Serveis d'acolliment residencial per a dones en situació de violència masclista i per als seus fills i filles.

17.3 La persona responsable del Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials és competent per certificar les dades que consten en l'esmentat Registre.

Article 18

Protecció de dades

D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal seran tractades, d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

Disposició addicional

En el moment en què sigui possible tecnològicament, els procediments previstos en aquesta Ordre s'han de tramitar per mitjans telemàtics, d'acord amb la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics; la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, i el Decret 56/2009, de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Disposició transitòria

–1 Aquesta Ordre no és aplicable als procediments d'autorització de funcionament, modificació i cessament ja iniciats abans de la seva entrada en vigor, els quals es regeixen per la normativa anterior.



–2 Les condicions materials establertes en l'Annex 1 són d'aplicació als serveis socials que es presten en establiments que sol·licitin, l'autorització de funcionament, l'autorització de modificació o presentin la comunicació prèvia corresponent, amb posterioritat a l'entrada en vigor d'aquesta Ordre.

–3 En els establiments que sol·licitin la modificació per ampliació de la capacitat registral, les condicions materials establertes en l'Annex 1 seran d'aplicació als espais ampliat o modificats.

–4 Les condicions materials mínimes establertes en l'Annex 2 són d'aplicació als serveis socials que es prestin amb la intervenció d'equips professionals que presentin la comunicació prèvia corresponent amb posterioritat a l'entrada en vigor d'aquesta Ordre.

Disposició derogatòria

Queden derogades les disposicions següents:

- Ordre de 15 de juliol de 1987, de desplegament de les normes d'autorització administrativa de serveis i establiments de serveis socials i de funcionament del Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials, fixades al Decret 27/1987, de 29 de gener.
- Ordre de 25 d'octubre de 1995, de modificació de l'Ordre de 28 de juliol de 1992, de desplegament del Decret 279/1987, de 27 d'agost, pel qual es regulen els centres ocupacionals per a persones amb disminució.

Disposició final

Aquesta disposició entra en vigor als 6 mesos de la seva publicació al DOGC.

Barcelona, de 2015

Neus Munté i Fernández
Consellera de Benestar Social i Família

Annex 1

Condicions materials mínimes dels establiments on es presten serveis socials

-1 Emplaçament

Els establiments estaran emplaçats en indrets salubres i considerats no perillosos per a la integritat física de les persones usuàries. Estaran ubicats preferentment en nuclis urbans i els que no siguin en un nucli urbà, hauran de comptar amb transport públic o mitjà de transport facilitat pel centre que els connecti amb el nucli més proper.

Els establiments de serveis socials i els seus espais exteriors (jardins o terrasses) hauran d'estar adaptats física i funcionalment a les característiques de les persones usuàries, i garantir les condicions d'accessibilitat establertes en la normativa vigent.

Els establiments han d'ocupar la totalitat d'un edifici o, si en són una part, han d'estar completament independitzats de la resta; en aquest segon cas, les seves dependències hauran de constituir una unitat i hauran d'estar comunicades entre si mitjançant espais comuns propis.

Els establiments hauran de disposar d'un accés des de la via pública que reuneixi les condicions d'accessibilitat establertes en la normativa vigent.

Els establiments per a ús habitual de més de 25 persones hauran d'ocupar preferentment locals de planta baixa i hauran de disposar sempre d'itineraris interiors independitzats de la resta d'usos de l'edifici.

-2 Accessos i recorreguts interiors

Els establiments de serveis socials hauran de complir tot allò que disposa la normativa vigent sobre condicions d'accessibilitat, el Codi Tècnic d'Edificació i les Instruccions Tècniques Complementàries del Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya que regulen les condicions de seguretat en cas d'incendi en centres residencials i centres d'atenció diürna per a persones amb dependència i en centres residencials per a menors tutelats.

Els accessos, els espais comunitaris i les escales han d'estar ben il·luminats i ser visibles, sense que existeixin punts cecs.

L'accés als establiments s'ha de fer mitjançant un espai públic o un espai comú.

L'establiment no pot servir com a accés obligat a qualsevol local que no sigui d'ús exclusiu del mateix establiment o comunitari.

Els espais d'accés a l'establiment han de reunir les condicions següents:

- L'accés principal haurà de tenir una amplada mínima de 0,90 m lliures per a establiments residencials i de 0,80 m per a la resta d'establiments.

- Hauran de tenir un sistema elèctric d'il·luminació de manera que, quan s'hi transiti per les zones comunes, quedin il·luminades.

La superfície dels vestíbuls ha d'estar en relació amb la capacitat d'aforament dels establiments i ser suficient per evitar que es produeixin aglomeracions.

La distància màxima des de qualsevol punt d'una planta fins a una sortida que condueixi a la planta d'accés o a l'exterior ha d'estar d'acord amb les variables establertes en el Codi Tècnic d'Edificació.

El nombre mínim de sortides per a locals amb superfície superior a 100 m² i ús habitual de permanència de més de 50 persones ha de ser considerat suficient en supòsit d'incendi pel Codi Tècnic d'Edificació.

Els itineraris d'evacuació han d'estar ben senyalitzats i en tot moment lliures d'obstacles i es prohibeix deixar mercaderies o qualsevol objecte a prop de les portes.

Les portes previstes com a sortida d'evacuació per a més de 50 persones poden ser abatibles i han de disposar d'un dispositiu d'obertura fàcil i ràpida des del costat de l'evacuació sense que calgui una clau ni s'hagi d'accionar més d'un mecanisme. Si hi ha portes corredisses, hauran d'estar dotades d'un sistema d'obertura automàtic.

Si hi ha escales a l'accés o a l'interior de l'establiment, cal que compleixin els requisits que marca la normativa sobre condicions d'accessibilitat.

-3 Característiques generals de l'edificació



La construcció haurà de complir els requisits següents:

- Ser sòlida.
- No ha de traspasar humitat.
- Ha d'estar protegida contra les inclemències tèrmiques, hídriques i acústiques.
- Ser capaç de suportar amb seguretat les sobrecàrregues fixades per la normativa vigent, d'acord amb els usos a què, en cada cas, es destinen les dependències.
- Reunir unes condicions d'accessibilitat i funcionalitat adequades perquè els seus usuaris puguin utilitzar -i els professionals puguin prestar- tots els serveis que s'hi ofereixen.

L'alçada lliure sobre la superfície útil de les peces principals haurà de tenir, com a mínim, un valor mitjà de 2,50 m. S'entén per peces principals les sales de convivència, els menjadors i els dormitoris. Els materials emprats en la construcció, equipament i decoració dels establiments no han d'implicar risc d'incendi.

—4 Instal·lacions i serveis complementaris

4.1 Evacuació d'aigües

Els establiments han de disposar d'un sistema d'evacuació d'aigües residuals que:

- Estigui en bon estat.
- Connecti amb tot l'equip que el requereixi.
- Tots els desguassos tinguin un dispositiu sifònic.
- Si en el seu entorn hi ha una xarxa pública de clavegueres, caldrà que hi estigui connectat; si no n'hi ha, les aigües brutes no poden abocar-se a l'exterior si no es depuren prèviament, d'acord amb la normativa municipal i del Departament competent en matèria d'habitatge de la Generalitat de Catalunya.

4.2 Instal·lació d'aigua

Els establiments han de tenir una instal·lació d'aigua corrent que:

- Estigui en bon estat.
- Connecti, amb suficient pressió, amb tot l'equip que la requereixi.
- Si el subministrament és per captació pròpia o per aforament, cal que disposi d'un dipòsit de reserva amb capacitat mínima suficient per a un dia de consum.

Les banyeres, dutxes i piques rentamans dels serveis higièncs i les instal·lacions de cuina han de tenir instal·lació d'aigua calenta amb possibilitat d'un consum suficient per al seu ús, a una temperatura garantida de 40° i amb un cabal i pressió adequats.

4.3 Instal·lació elèctrica

Els establiments han de disposar d'instal·lació elèctrica que:

- Estigui en bon estat.
- Acrediti les legalitzacions corresponents del Departament de la Generalitat de Catalunya competent, en el moment de la posada en funcionament, així com en el futur les posteriors revisions.
- Disposi de circuits independents.
- Tingui els mecanismes d'endoll amb suficients garanties de seguretat.
- No impliqui un risc per a les persones ni pertorbacions en el funcionament d'altres instal·lacions.

4.4 Instal·lació de calefacció

Els establiments han de disposar d'elements de calefacció, amb mesures de seguretat suficients, que cal posar en funcionament sempre que la temperatura ambient ho requereixi, garantint així una temperatura superior a 20°C en totes les estances de l'establiment.

A l'estiu cal garantir que la temperatura ambient del centre no sigui superior a 27°C.

En els centres de dia ocupacionals i en els serveis prelaborals la temperatura ambient estarà compresa entre els 18 i els 27°C

Els establiments han d'acreditar les legalitzacions corresponents, així com posteriorment les revisions periòdiques obligatòries per normativa del Departament competent.

Els elements de calefacció cal que tinguin protectors per evitar cremades o molèsties per contacte directe i/o prolongat.

Les calderes de calefacció han d'estar instal·lades en locals ventilats més grans de 16 m³ i no s'admeten en sales, dormitoris i banys.

No s'admeten sistemes de calefacció no centralitzada de combustió o incandescent que pugui resultar tòxica o perillosa per als usuaris.

4.5 Instal·lació de prevenció contra incendis



Els establiments hauran de disposar d'un pla d'emergència o d'un pla d'autoprotecció que resulti adient a la tipologia del servei d'acord amb les exigències normatives vigents i, en qualsevol cas, caldrà exposar en lloc visible el plànol d'evacuació de cada planta de l'establiment.

El pla haurà de complir la normativa vigent en matèria de prevenció contra incendis i les Instruccions Tècniques Complementàries del Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya de condicions de seguretat en cas d'incendi en centres residencials i centres d'atenció diürna per a persones amb dependència i en centres residencials per a menors tutelats.

Si l'itinerari d'evacuació inclou portes antipànic, aquestes poden romandre habitualment tancades per als usuaris sempre que:

- Ho requereixin les característiques, la seguretat o el control de les persones usuàries ateses i el tipus de servei que es presta, i que
- Hi hagi un sistema de desbloqueig automàtic de les portes antipànic que s'activi en cas d'emergència.

S'ha d'exposar en lloc visible un resum de les accions que cal fer en cas d'incendi o de qualsevol altra emergència.

Els establiments han de disposar d'enllumenat d'emergència, en recorreguts i sortides, i d'extintors homologats col·locats en un lloc visible i degudament senyalitzats, segons el que estableix el Codi Tècnic d'Edificació.

4.6 Serveis higiènics

Les cambres higièniques han de complir els requisits següents:

- Es poden independitzar amb una sola porta d'accés en l'espai on hi hagi l'inodor i/o la dutxa.
- Disposen d'aigua calenta.
- Estan revestits de paviments antilliscants a terra, revestiments adequats a tota la superfície de les parets i de fàcil neteja en les zones d'aigua.
- Han de tenir l'ús exclusiu com a serveis higiènics.
- No es permet la dotació d'abocador de neteja dins dels espais dels serveis higiènics.
- Disposen dels complements necessaris: miralls, prestatgeries, armaris, etc.
- Compten amb el sistema de renovació d'aire especificat en el Codi Tècnic d'Edificació.
- Estan prou il·luminats.
- Permeten l'obertura des de fora dels serveis higiènics, sempre preservant la intimitat de la persona.
- Tenen sistemes d'avís adequats a les característiques de la persona usuària.

Els inodors i dutxes no comunicaran directament amb sales, menjadors ni cuines.

La comunicació entre les estances i les cambres higièniques ha de fer-se per l'interior de l'establiment i amb recorregut horitzontal.

4.7 Serveis de cuina

Els establiments residencials han de tenir instal·lacions de cuina amb els requisits següents:

- L'espai de cuina té ventilació directa a l'exterior o mitjançant un conducte en el qual s'activi mecànicament la ventilació.
- Terra i parets estan revestits de material ceràmic o altres materials homologats.
- La cuina queda convenientment tancada en aquells establiments on la tipologia dels seus usuaris així ho aconselli.
- Disposa d'espai d'emmagatzematge de queviures en un indret sec.
- Disposa d'una superfície de 0,50 m² per resident amb un mínim de 8 m² i fins arribar a 50 m².
- Haurà de disposar de les instal·lacions suficients que permetin cuinar per tal de satisfer les necessitats alimentàries dels usuaris.

En tot cas, les instal·lacions de cuina han de reunir les condicions establertes per la normativa vigent del Departament de Salut.

Pel que fa referència als serveis socials que es presten en pisos, les instal·lacions de cuina han de complir únicament la normativa d'habitabilitat vigent.

4.8 Serveis de bugaderia

Els establiments residencials que disposin de servei de bugaderia prestat pel propi establiment han de tenir maquinària suficient per a poder rentar almenys 1kg de roba per resident al dia. Els establiments residencials que disposin de servei de bugaderia contractat amb empresa externa al propi establiment, han de tenir una màquina domèstica com a mínim.

L'establiment residencial ha de tenir espais d'emmagatzemament de roba bruta i neta, independents.



En els establiments residencials de més de 25 places, l'equip de bugaderia ha d'estar ubicat en un espai específic per a aquest fi, amb el sistema de renovació d'aire especificat en el codi Tècnic d'Edificació que garanteixi el bon funcionament del maquinari.

Per que fa referència als serveis socials que es prestin en pisos, la instal·lació de l'equip de rentat de roba ha de complir únicament la normativa d'habitabilitat vigent.

4.9 Servei sanitari

En tots els establiments de serveis socials hi ha d'haver una farmaciola.

En el cas d'establiments residencials i centres d'acolliment diürn, cal un lloc de emmagatzematge de la medicació tancat amb clau, i els medicaments que necessitin conservar-se en un lloc fred han de ser en una nevera independent.

4.10 Equipament

Tots els establiments han de tenir l'equipament necessari per a l'adequada prestació del servei d'acord amb les característiques de les persones usuàries ateses. Formen part de l'equipament el mobiliari, els electrodomèstics, els aparells d'informàtica o de comunicació, el parament de la llar, el material fungible d'higiene bàsica, el parament clínic i els ajuts tècnics. Els establiments residencials per a gent gran i per a persones amb discapacitat han de disposar de grues de mobilització en nombre suficient per a les persones que en necessiten.

4.11 Manteniment

Tots els establiments estan obligats a mantenir en bon estat d'ús l'edifici i les seves instal·lacions tècniques, així com l'equipament mobiliari, el parament de llar, l'equipament clínic i els ajuts tècnics.

4.12 Magatzem

En els establiments residencials cal un espai específic per emmagatzematge d'ajuts tècnics com grues, cadires de rodes, lliteres i altres elements per evitar que aquests objectes siguin un destorb a la circulació quotidiana d'usuaris i personal de l'establiment,

4.13 Neteja

Tots els establiments han de tenir un espai o armari tancat amb clau destinat al emmagatzematge exclusiu dels productes de neteja.

-5 Condicions específiques

5.1 Ocupació

5.1.1 Acolliment diürn

L'ocupació màxima en establiments d'acolliment diürn, per a aquells col·lectius sense normativa específica, es determina segons els espais que els componen i que s'especifiquen en aquest annex.

5.1.2 Acolliment residencial

L'ocupació màxima per a establiments residencials de capacitat inferior a 25 residents queda determinada per la fórmula:

Nombre de persones residents= n

Superfície útil en $m^2=16+10n$

L'ocupació màxima per a establiments residencials de capacitat superior a 25 residents queda determinada a raó d'una persona cada 20 m^2 útils.

5.2 Determinació d'espais

5.2.1 Espais destinats a despatxos, a atenció individualitzada o a activitats similars:

L'espai mínim de les zones de treball ha de ser de 6 m^2 amb ventilació i il·luminació suficients.

Estaran dotats com a mínim d'una cambra higiènica accessible.

5.2.2 Espais d'atenció diürna per a persones amb discapacitat:

5.2.2.1 Els espais d'atenció especialitzada per a persones amb discapacitat hauran de disposar d'espai a raó de 4 m^2 per persona atesa.

Tindran ventilació i il·luminació natural directa des de l'exterior mitjançant obertures. Com a mínim, 1/8 part de la superfície útil d'aquestes obertures ha d'estar situada entre 0,80 i 1,90 metres d'alçada respecte al paviment.

Es podran admetre sistemes alternatius de ventilació mecànica.

Han d'estar dotats d'un inodor i un rentamans per cada 12 places o fracció, i d'una dutxa per cada 24 places o fracció.

Hi ha d'haver com a mínim d'una cambra higiènica accessible amb dutxa.

Quan es tracti de serveis destinats a persones amb discapacitat física, tots els elements (inodors, rentamans i dutxes) hauran de ser accessibles.



5.2.2.2 Els espais ocupacionals, prelaborals, àrees d'orientació professional o d'activitats similars disposaran d'espai a raó de 4 m² per persona, amb il·luminació i ventilació directes.

Es podran admetre, però, sistemes de ventilació mecànica.

Estaran dotats d'un inodor i un rentamans per cada 20 places o fracció, i una dutxa per cada 30 places o fracció. Hauran de disposar com a mínim d'una cambra higiènica accessible amb dutxa.

Quan es tracti de serveis destinats a persones amb discapacitat física, tots els elements (inodors, rentamans i dutxes) hauran de ser accessibles.

5.2.3 Espais destinats a serveis de tipologia centre obert o serveis amb activitats similars:

Les sales d'activitats disposaran de 3 m² per persona amb il·luminació i ventilació directes.

Es podran admetre sistemes de ventilació mecànica.

Estaran dotats d'una cambra higiènica amb un rentamans i un inodor per cada 20 places o fracció.

Com a mínim, hi haurà una cambra higiènica accessible.

5.2.4 Espais d'activitats i convivència:

Es consideren espais d'activitats i convivència les sales d'estar, de menjador i els espais destinats a activitats terapèutiques.

Tindran ventilació i il·luminació natural directa des de l'exterior mitjançant obertures. Com a mínim, 1/8 part de la superfície útil d'aquestes obertures ha d'estar situada entre 0,80 i 1,90 metres d'alçada respecte al paviment.

Es podran admetre sistemes alternatius de ventilació mecànica.

La superfície total mínima ha de ser de 3 m² per resident, dels quals 1 m² per resident serà de menjador, el qual podrà admetre una alternança d'usos.

A més, hi ha d'haver els espais necessaris per a les activitats pròpies dels serveis d'acolliment diürn, amb les condicions que s'estableixen per a aquests serveis amb caràcter general, quan aquest servei es faci en el mateix establiment, segons normativa específica.

En el cas de centres residencials per a gent gran que superin les 25 places, com a mínim calen dos espais d'activitats i convivència diferenciats.

Els espais d'activitats i convivència han de comptar amb una cambra higiènica accessible (rentamans, inodor i dutxa) situada a prop d'aquests espais. En els centres residencials per a gent gran i per a persones amb discapacitat, sens perjudici del que disposa la normativa sectorial, hi ha d'haver una cambra higiènica accessible amb un rentamans, un inodor i una dutxa per cada 15 places o fracció.

Els espais d'activitats de centre de dia independents per a gent gran han de complir la normativa específica que els regula.

5.2.5 Espais dormitoris

Requisits de caire general:

- És un espai específic per a aquest fi que garanteix la privacitat de l'usuari
- No és pas obligat a cap altra dependència o servei o instal·lació.
- L'obertura de la porta d'accés no interfereix amb altres portes interiors del dormitori.
- Si hi ha finestres batents, aquestes no podran escombrar sobre els llits.
- Si hi ha radiadors, aquests no podran entrar en contacte directe amb el llit o amb altres elements que puguin representar perill per a la persona.

Si hi ha cobertes inclinades, el valor mitjà de l'alçada dels dormitoris no ha de ser inferior a 2,50 m, en tota la seva superfície habitable.

Han de tenir ventilació i il·luminació natural directa des de l'exterior mitjançant obertures. Com a mínim, 1/8 part de la superfície útil d'aquestes obertures ha d'estar situada entre 0,80 i 1,90 metres d'alçada respecte al paviment.

- Aquestes obertures han d'estar dotades d'elements que regulin l'entrada de llum exterior, permetin la visió de l'exterior i preservin la intimitat de les persones usuàries.
- S'accepta la ventilació a un pati interior si reuneix les següents condicions:

Superfície mínima de 9 m² de manera que permeti la inscripció en el seu interior d'un cercle de diàmetre mínim de 3 m. Aquesta superfície augmenta en 1,80 m² per cada planta que s'afegeixi a les 3 plantes d'altura de pati.

En el cas que el pati estigui cobert amb una claraboia, cal que hi hagi una sortida d'aire sense tancament de cap tipus entre les parets del pati i la claraboia, amb una superfície de ventilació mínima de 2/3 de la superfície del pati.

La caixa d'escala i ascensor no s'admet com a pati de ventilació de dormitoris.



- S'ha de complir la normativa vigent sobre condicions tèrmiques, hídriques i acústiques dels edificis d'acord amb el Codi Tècnic d'Edificació i altra normativa d'obligat compliment

- La superfície mínima d'aquest espai no pot ser inferior al que disposa la normativa d'habitabilitat.

5.2.5.1 Dormitoris en centres residencials per a gent gran

Els dormitoris per a gent gran han de complir, a més, els requeriments següents:

- La porta d'accés al dormitori ha de tenir una amplada lliure mínima de 0,80 m.

- Un armari individual per a cada resident dins del dormitori que es pugui tancar amb clau. Aquest armari ha de tenir una capacitat mínima d'1,2 m³, amb una distribució d'espais que permeti endreçar i accedir fàcilment als articles d'ús personal i quotidià.

- Els llits han de fer una amplada mínima de 90 cm (tant l'estructura com el matalàs), i l'espai que ocupin ha de ser com a mínim de 2,00 x 1,00 m .

- Llits adaptables a les diferents posicions anatòmiques, amb la possibilitat d'acoblar-hi baranes que compleixin la normativa vigent.

- Tauleta de nit amb un endoll doble i punt de llum individual accessible des del llit, com a mínim.

- Cal respectar un espai lliure a un costat i als peus de cada llit de 80cm.

- Hi ha d'haver elements que permetin la personalització del dormitori. Així mateix, segons les característiques de l'usuari, hi ha d'haver d'una butaca confortable.

- Dormitoris numerats o identificats.

- Els dormitoris dobles han de tenir elements de separació entre els llits que garanteixin la privacitat quan calgui rebre assistència.

- Sistema d'avís individual lluminós i/o acústic, similar per a cada llit i connectat a un quadre de registre de control o a altres sistemes. Haurà de ser de fàcil accés per als usuaris.

- Superfícies:

Dormitori individual: 8 m².

Dormitori doble: 12 m²

Els dormitoris dobles han de disposar d'elements de separació entre llits d'una alçada mínima de 2 metres, per garantir la intimitat.

Els establiments han de disposar d'un dormitori individual per cada 10 dormitoris dobles i, per a capacitats inferiors a 10 dormitoris, n'hi haurà d'haver com a mínim un d'individual. No es permeten dormitoris de més de 2 llits.

En els edificis de nova construcció, el 50% dels dormitoris hauran de ser accessibles.

En els establiments existents que siguin objecte d'ampliacions o reformes integrals, han de fer-se accessibles el 50% dels nous dormitoris.

En cas de dormitoris sense servei higiènic, es garantirà una dotació mínima d'un lavabo i un inodor per cada 5 llits o fracció i una dutxa per cada 10 llits o fracció.

En els centres residencials, a cada planta, 1 de cada 5 unitats o fracció de cambres higièniques i de dutxes, cas que es trobin separades, han de ser accessibles.

Com a mínim, per cada 30 places o fracció una cambra higiènica ha d'estar dimensionada per a l'ús de lliteres o grues.

5.2.5.2 Dormitoris en centres residencials per a persones amb discapacitat

Han de complir les condicions que determina la normativa reguladora dels serveis d'acolliment residencial per a persones amb discapacitat.

5.2.5.3 Dormitoris per a infants i adolescents

Superfícies mínimes:

- Dormitori individual: 7 m²

- Dormitori doble: 12 m².

- Dormitori triple: 17 m².

No s'admeten dormitoris de més de 3 places, excepte en dormitoris per a nadons o per a infants de menys de 5 anys.

Com a mínim hi haurà un dormitori accessible i un percentatge no inferior al previst en la normativa d'accessibilitat per a l'ús residencial públic.

S'admet l'ús de lliteres d'un màxim de dues places, garantint en tot cas un volum d'aire de 12 m³ per persona.

Quan s'atenguin infants de menys de 5 anys, es poden utilitzar llits de mides inferiors a les normals, sempre que es respectin els mínims següents:

- Per a llits bressols: mínim 3 m² per plaça.

- Per a llits que no superin les mides de 1,50 x 0,75 m: 4 m² per plaça.



Els dormitoris disposaran d'armaris individuals per a cada resident; llevat dels ocupats per nadons o infants fins a 5 anys on no es requerirà que l'armari individual estigui ubicat dins el dormitori.

La dotació mínima de serveis higiènics consisteix en un rentamans, un inodor i una dutxa per cada 5 usuaris o fracció.

Com a mínim, cal disposar d'una cambra higiènica accessible amb dutxa.

Les dimensions dels sanitaris s'ajusten a l'edat i talla de les persones usuàries.

Annex 2

Condicions materials mínimes dels serveis socials que tinguin com a forma de prestació la intervenció d'equips professionals

Els serveis socials que es prestin amb la intervenció d'equips professionals han de disposar com a mínim d'un despatx professional amb les característiques descrites en l'apartat 5.2.1 de l'Annex 1 d'aquesta Ordre.

L'espai on es presti el servei ha de reunir les condicions mínimes d'accessibilitat, intimitat i confidencialitat en l'atenció a les persones i les famílies.

Cal que disposin de la infraestructura i els mitjans tecnològics adequats per exercir les seves funcions.