

ORDRE TSF/218/2020, de 16 de desembre, per a la provisió dels serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública.

DOGC núm. 8300, 21/12/2020

TEXT CONSOLIDAT

Vigència 27/03/2025 -

Annex 11

Condicions d'execució, en règim de concert social, del servei de centre residencial d'acció educativa (CRAE)

1. Definició, persones destinatàries i objectius

Definició

El servei de centre residencial d'acció educativa és un servei residencial d'acolliment temporal dels infants i adolescents als quals s'aplica la mesura d'acolliment simple en institució, d'acord amb la proposta de mesura que consti en l'informe previ dels equips tècnics competents.

Persones destinatàries

Els infants i adolescents d'edats compreses entre els 3 i els 18 anys que estan sota la tutela o guarda de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (en endavant, DGAIA) del departament competent en matèria de protecció a la infància i l'adolescència, així com els joves que compleixin els 18 anys estant ingressats al centre i respecte als quals la DGAIA hagi resolt la pròrroga de mesures assistencials.

Objectius

Garantir la protecció efectiva dels infants i adolescents residents, de manera que l'organització del centre reproduceixi al màxim possible les condicions de vida d'una família, amb tracte afectiu i una vida quotidiana personalitzada que contribueixi al creixement harmònic i estable de l'infant o adolescent. Com a criteri general, d'acord amb la normativa de protecció a la infància i l'adolescència, s'ha de

treballar intensivament per aconseguir que l'infant o l'adolescent estigui al centre el mínim temps possible.

2 Funcions

Substituir la família de manera temporal als infants i adolescents que, per diverses circumstàncies, no poden romandre en el seu medi familiar. Aquestes funcions es concreten, com a mínim, a cobrir les seves necessitats bàsiques, que, a títol enunciatiu, sens perjudici de les que regula el marc normatiu vigent, són la higiene, l'alimentació, el suport afectiu, la roba, l'educació, la formació, el lleure i la salut, i afavorir el desenvolupament equilibrat de la seva persona, proporcionant-los una educació integral i compensadora.

3 Organització

D'acord amb la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, els centres residencials i d'acolliment han d'orientar la seva organització envers les persones ateses. Així, han de basar-se en els principis d'individualització, normalització i integració, combinar la qualitat i la calidesa, i possibilitar uns principis coherents amb els objectius del centre.

3.1 Instruments tècnics bàsics per a la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de l'encàrrec dels centres.

El Programa marc per als centres residencials, aprovat per la Directriu general 5/2016, de 4 de novembre, per a centres residencials, disposa que, per a la seva organització, els centres residencials han de disposar d'uns instruments tècnics bàsics per a la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de l'encàrrec que l'Administració els fa.

Aquests instruments bàsics són:

- a) El projecte educatiu de centre (PEC).

Cada centre residencial ha de confeccionar un projecte educatiu de centre (PEC), on s'ha d'especificar la vinculació amb l'Administració. Així, hi ha de constar el nom de l'entitat titular a la qual pertany, el NIF de l'entitat i el número de registre de l'entitat i del centre, i s'hi ha de detallar tots els serveis d'atenció als

infants i adolescents i a les famílies que presta l'entitat, si escau.

El PEC s'ha d'elaborar d'acord amb el Programa marc per als centres residencials aprovat segons la Directriu general 5/2016, de 4 de novembre, del director general de la Direcció d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, a la qual es va donar publicitat mitjançant la Resolució TSF/203/2017, de 7 de febrer. La Directriu general i el Programa marc per als centres residencials es poden consultar al web del departament competent en matèria de protecció a la infància i l'adolescència.

El PEC recull els trets d'identitat del centre residencial, els seus principis, la finalitat, els objectius i l'estructura organitzativa. Per tant, és un instrument integral que ha de permetre dirigir el procés d'acció educativa del centre i la seva gestió.

El PEC ha de ser aprovat per la DGAIA en el termini de tres mesos a comptar de l'entrada en funcionament del nou centre i s'ha de revisar, com a mínim, cada cinc anys o sempre que ho requereixi l'òrgan competent de la DGAIA.

b) El reglament de règim intern (RRI).

El reglament de règim intern (RRI) és un instrument d'organització i gestió a mitjà i llarg termini que, juntament amb el PEC, regula l'estructura organitzativa del centre i el funcionament del centre residencial. A través de l'RRI s'estableixen:

Els òrgans del centre.

Les seves funcions.

La normativa i els criteris del centre. El procediment de funcionament.

Els drets i deures dels infants i adolescents acollits al centre.

Els calendaris.

Els controls i la supervisió.

Les accions educatives reparadores.

Així, els àmbits que han de constar a l'RRI són els especificats al Programa marc per als centres residencials aprovat per la Directriu general 5/2016, de 4 de novembre.

L'RRI també ha de ser validat per la DGAIA i s'ha de revisar com a mínim cada cinc anys o sempre que ho requereixi l'òrgan competent de la Direcció General esmentada.

c) La programació anual.

La programació anual és el document format pel conjunt d'objectius, procediments i tècniques que ordenen les accions que ha de desplegar el centre residencial al llarg d'un any, amb la temporalització dels objectius i fent operatives les accions. Aquesta programació s'ha de lliurar a l'organisme competent de la DGAIA durant el primer trimestre de l'any.

d) El pressupost econòmic anual previst.

El pressupost econòmic anual previst del servei, amb desglossament de costos directes i indirectes, s'ha de lliurar a l'organisme competent de la DGAIA durant el primer trimestre de l'any.

e) La memòria tècnica anual.

La memòria tècnica anual és un instrument que recull les avaluacions anteriors de la programació anual corresponent. Ha de facilitar la presa de decisions i sintetitzar els objectius que cal programar per a l'any següent. Aquesta memòria també ha d'incloure indicadors que permetin fer una avaluació general del servei.

A més, l'entitat proveïdora ha de posar a disposició de la DGAIA tota la documentació funcional, econòmica, tècnica o qualsevol altra relacionada amb la seva activitat, quan se sol·liciti per al seguiment de la prestació del servei.

f) Sistema d'informació (sini@)

De conformitat amb l'article 25 de la llei 12/2010, de 27 de maig, la informació i gestió del Centre residencial d'Acció Educativa (CRAE) s'integra en el sistema d'informació i gestió en infància i adolescència.

3.2 Instruments per al treball individual amb els infants i adolescents acollits.

Els centres residencials, d'acord amb el Programa marc per als centres residencials, també han de disposar d'uns instruments per al treball individual amb els infants i adolescents acollits.

Els instruments tècnics imprescindibles per portar a terme aquesta tasca són:

a) El protocol d'observació (PO).

El protocol d'observació (PO) és la guia que facilita l'observació de l'infant i l'adolescent els primers dies d'ingrés i permet elaborar el projecte educatiu individual (PEI). El PO s'elabora durant els primers trenta dies en què els infants i els adolescents són al CRAE. És d'ús exclusiu del centre i no és necessari que s'incorpori a l'expedient del menor

b) El projecte educatiu individual (PEI).

El projecte educatiu individual (PEI) és un instrument tècnic que té la funció de facilitar i concretar l'atenció individualitzada de cada infant i adolescent, i està orientat al canvi o la millora en les dimensions conductual, cognitiva i emocional de l'infant o adolescent en el mínim temps possible lligat a objectius terapèutics, i com a màxim un any, prorrogable sempre que es justifiqui l'excepcionalitat d'una estada més llarga en la renovació del seu PEI. En el PEI hi han de constar els objectius educatius que es pretenen assolir amb aquell infant o adolescent, d'acord amb el seu estudi diagnòstic, l'evolució del procés personal i les estratègies d'intervenció que cal utilitzar. El PEI ha de preveure els sistemes d'avaluació de l'acció educativa i de l'evolució de l'infant o adolescent, de manera que es puguin revisar els objectius proposats en funció de la seva evolució. Aquestes actuacions les ha de coordinar degudament l'educador tutor amb les que s'efectuïn des d'altres equips professionals. Té una periodicitat anual i s'ha de revisar al cap de sis mesos. El primer PEI s'ha de realitzar quaranta-cinc dies després que l'infant o adolescent hagi ingressat al recurs.

c) L'informe tutorial de seguiment educatiu (ITSE).

L'informe tutorial de seguiment educatiu (ITSE) és un document tècnic que s'elabora també des del centre i que comporta una avaluació i una valoració del PEI, per tal d'ajustar els objectius a les característiques individuals dels infants i adolescents. L'ITSE és una eina que ajuda a avaluar el procés de cada un d'ells. En funció de l'ITSE es renova el PEI i es reflecteix la consecució o no dels objectius que ha de complir l'infant o adolescent. S'ha de confeccionar semestralment, al juny i al desembre, per tal que l'òrgan competent de protecció hi tingui accés.

Tant el PEI com l'ITSE s'han d'introduir al Sistema d'Informació i Gestió en Infància i Adolescència (Sini@).

d) L'informe proposta (IP).

L'informe proposta és un document que proposa un canvi en la situació de l'infant o l'adolescent resident al centre residencial adreçat a l'equip d'atenció a la infància i l'adolescència d'aquest infant o adolescent. S'ha de confeccionar, a títol enunciatiu, per a propostes de sortida del centre, canvi de centre, mesures de transició a la vida adulta o acolliment familiar, entre d'altres.

3.3 Altres instruments són els següents:

El projecte personal d'autonomia és un document de treball conjunt amb l'adolescent, a partir dels setze anys, per a la preparació per a la vida adulta, en què s'ha d'acompanyar el jove per a la seva futura sortida del centre residencial. És un document integrat en el PEI de l'adolescent.

Les activitats grupals i els espais de participació dels infants, dels adolescents i de les seves famílies als centres residencials són un instrument molt important del treball individual. Per això, d'acord amb el marc normatiu vigent, s'han de definir els espais de participació dels infants i adolescents i de les seves famílies.

Els centres residencials s'organitzen i es reuneixen, en coordinació interna, amb els diferents professionals del mateix centre, tenint en compte els documents de coordinació i els registres interns que detalla el Programa marc per als centres residencials.

Els centres també han d'organitzar-se i reunir-se i deixar constància documentalment, en coordinació externa, amb altres agents d'interès per als infants i adolescents acollits, com ara les famílies, els equips d'atenció a la infància i l'adolescència (EAIA), l'Institut Català de l'Acolliment i de l'Adopció (ICAA), l'Àrea de Suport als Joves Tutelats i Extutelats (ASJTET) i la resta d'òrgans competents en matèria d'infància i adolescència, la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat (DGAPD), els serveis socials, els centres educatius, els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), el Consorci d'Educació, la Inspecció d'Educació, el Centre de Salut Mental Infantil i Juvenil (CSMIJ), els espais o centres de temps lliure, cultura o esport, els hospitals, els recursos laborals, els serveis judicials o qualsevol altre que sigui d'interès en la vida quotidiana de l'infant o adolescent.

Els òrgans competents en matèria d'infància i adolescència han de fer una avaluació externa i periòdica del procés del centre en què s'analitzaran el compliment de les normes i els criteris establerts.

Els requisits i les característiques de compliment obligatori que han de tenir aquests instruments tècnics, bàsics per a la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de l'encàrrec dels centres, els instruments per al treball individual amb els infants i adolescents acollits, les activitats grupals i la participació dels infants i adolescents i de les seves famílies, els fixa la normativa que consta en el marc normatiu i tècnic del servei.

4 Organigrama i recursos humans.

4.1 Organigrama

L'organigrama del centre residencial el regula el marc normatiu que contenen el Programa marc per als centres residencials, aprovat per la Directriu general 5/2016, de 4 de novembre, del director general d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, al qual es va donar publicitat mitjançant la Resolució TSF/203/2017, de 7 de febrer, i el Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011. A més, les funcions dels diferents professionals existents al centre han d'estar definides al PEC en vigor i regulades a l'RRRI, també actualitzat i vigent.

4.2 Recursos humans

L'entitat proveïdora ha de garantir que el centre disposi del personal necessari per garantir l'atenció correcta dels infants i adolescents de manera continuada les 24 hores del dia de cada dia de l'any. Per tal de calcular la ràtio d'educadors de què ha de disposar el centre, s'ha de tenir en compte la jornada laboral establerta d'acord amb el conveni col·lectiu d'aplicació vigent. La ràtio de personal l'estableix el Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials, i que estableix que per al centre residencial d'acció educativa hi ha d'haver un director/a responsable, per als centres amb infants de 0 a 3 anys, una ràtio d'educadors no inferior a 0,25 i, per a la resta de centres, una ràtio d'educadors socials per menor no inferior a 0,15.

El personal d'atenció directa (equip educatiu i direcció) no pot ser subcontractat. Els serveis substitutoris de la llar, bugaderia, cuina i neteja s'han de proveir amb personal que no presti serveis d'atenció directa, sens perjudici de la col·laboració que pugui portar a terme en aquests àmbits el personal d'atenció directa.

En concret, el Programa marc per als centres residencials defineix les característiques i els requisits de l'estructura i l'organigrama dels centres residencials:

4.2.1 Recursos humans obligatoris.

a) Equip directiu obligatori .

Director/a

Cada centre residencial ha de tenir un director/a professional a jornada completa que ha d'assumir la

responsabilitat de les guardes dels infants i adolescents i que, en darrera instància, ha de decidir sobre les qüestions que facin referència als infants i adolescents. Aquest director/a ha d'assumir les funcions establertes en la legislació vigent quant a les responsabilitats de les guardes dels infants i adolescents del centre. Ha de disposar de la titulació de llicenciatura o diplomatura universitària, o grau, preferentment en Pedagogia, Psicologia o Educació Social, i ha de tenir experiència en infància i adolescència en situació de desprotecció o alt risc social.

La direcció ha d'assumir funcions i responsabilitats bàsiques de la funció directiva: responsabilitat de l'acció pedagògica, terapèutica i formativa, gestió de recursos humans, representació i lideratge. Les seves funcions específiques les detalla el document "Perfil professional: responsable de centres residencials d'acció educativa i centres d'acolliment per a la infància i l'adolescència", aprovat el 27 de novembre de 1998 pel Comitè d'Expertes i Experts en Formació en l'Àmbit de l'Acció Social, s'han de definir detalladament al projecte educatiu de centre i han d'estar regulades en el reglament de règim intern. El perfil professional del responsable de centre residencial es pot consultar al web del departament competent en matèria de protecció a la infància i l'adolescència.

b) Equip educatiu obligatori.

Educador/a social

És el/la professional específic que realitza el treball educatiu amb els infants o adolescents en el marc de la convivència diària, mitjançant la utilització dels recursos normalitzadors de l'entorn comunitari.

Cada infant i adolescent disposa de dos referents educatius estables adults d'entre els educadors del centre, que són els que en fan un seguiment més directe. A més, un d'ells és el tutor/a educatiu responsable de la coordinació interna i amb l'EAIA corresponent del seu PEI.

Ha de disposar de la titulació universitària de diplomatura o grau en Educació Social o estar habilitat pel Col·legi d'Educaadores i Educadors Socials de Catalunya. En el procés de selecció, s'ha de tenir en compte, a més de la titulació, l'experiència prèvia en l'àmbit de l'acolliment residencial.

Les seves funcions són les que detalla l'esmentat document "Perfil professional: educador/a social dels serveis de centres residencials d'acció educativa i de centres d'acolliment per a infants i adolescents", i han d'estar definides al Projecte de centre i regulades al reglament de règim intern. El perfil professional de l'educador/a del centre residencial es pot consultar al web del departament competent en matèria de protecció a la infància i l'adolescència.

c) Personal d'administració i serveis.

Cada centre residencial ha de disposar del personal d'administració i serveis generals (cuina, neteja,

manteniment, etc.) necessari en funció dels programes que dugui a terme i de la seva dimensió i estructura.

4.2.2 Recursos humans opcionals en funció del projecte.

a) Figures opcionals educatives: subdirecció i coordinació pedagògica.

Subdirecció

En funció del projecte que s'hagi de desenvolupar i del volum de gestió o responsabilitat, es pot comptar amb la figura del subdirector/a. Ha de ser preferentment un educador/a social o pedagog/a, i es valora la seva experiència en equips educatius de centres. Les seves funcions han de ser complementàries a les de la direcció i han d'estar específicament definides i regulades al reglament de règim intern del centre en qüestió.

Coordinació pedagògica

En cas que la definició del projecte ho requereixi, els centres poden disposar de la figura professional del coordinador/a pedagògic/a. Ha de ser preferentment educador/a social o pedagog/a, i es valora la seva experiència en equips educatius de centres. Les seves funcions han de ser complementàries a les de la direcció, i centrar-se específicament i fonamentalment en la implementació del projecte educatiu i la coordinació de l'equip o equips del centre. Les seves funcions específiques han d'estar definides i regulades en el reglament de règim intern del centre en qüestió.

b) Professionals opcionals de suport tècnic: poden ser integradors socials, treballadors socials, psicòlegs o educadors socials o personal de l'àmbit sanitari.

Com a complement al treball educatiu, i en funció dels programes que es desenvolupin, podrà haver-hi professionals de suport que aportin coneixements específics i complementaris a l'equip educatiu i la direcció del centre. En cap cas han de substituir les funcions dels professionals del centre residencial, ni dels equips tècnics dels centres d'acolliment, ni dels equips externs de les xarxes públiques de salut i serveis socials.

El perfil específic ha d'estar definit pel tipus de projecte i les necessitats específiques que s'han de complementar, i no hi entrarien les recollides en les funcions assignades a l'equip educatiu ni a la direcció del centre.

En tots els casos les ràtios no han de ser inferiors a les que estableix la Cartera de serveis socials.

4.2.3 Voluntariat i pràctiques acadèmiques o professionals.

a) Persones voluntàries.

La col·laboració de persones voluntàries al centre residencial s'ha de dur a terme d'acord amb la Llei 25/2015, de 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme, i ha de complir el que disposa la Directriu general d'actuació 1/2016, de 17 de febrer, sobre la gestió del voluntariat als centres on resideixen infants i adolescents en situació d'atenció immediata, guarda o tutela.

Així, s'ha de seguir el procediment que estableix la Directriu general d'actuació 1/2016, de 17 de febrer, que, entre altres requeriments, regula l'aprovació necessària de la Subdirecció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència per tal que es pugui efectuar la intervenció de voluntariat que proposa el centre residencial.

Es fa constar que sempre s'ha d'articular mitjançant el conveni corresponent amb les entitats de voluntariat registrades legalment. No s'admetran col·laboracions de caràcter individual.

Les persones voluntàries en cap cas poden substituir les funcions de l'equip educatiu. Les seves actuacions s'han de definir juntament amb la resta de professionals del centre i han de ser supervisades per l'entitat.

b) Persones en pràctiques.

Els centres residencials poden disposar de col·laboracions de persones en pràctiques procedents de formacions relacionades (educadors socials a tots els centres, treballadors socials, pedagogs, psicòlegs i metges als centres tutoritzats pels equips tècnics).

Aquesta col·laboració s'ha d'emmarcar dins del conveni corresponent subscrit entre el centre formatiu i l'entitat que gestiona el recurs.

Els alumnes en pràctiques han d'estar sempre acompanyats pel professional definit com a responsable de l'alumne, que és un professional del centre residencial. En cap cas els alumnes en pràctiques poden fer-se càrrec de la gestió ni de les accions educatives en absència dels professionals. No poden tenir accés als expedients dels infants i adolescents residents al centre ni treure cap document del centre.

El procés d'acollida i atenció dels alumnes en pràctiques s'ha de fer d'acord amb la *Guia de bones pràctiques per a centres del Sistema de protecció a la infància i l'adolescència*, aprovada per la DGAIA.

El centre residencial amb la prèvia informació dels alumnes, ha de comunicar a la persona responsable de la DGAIA les dades personals dels alumnes en pràctiques, el perfil professional, l'horari de les

pràctiques, el tutor/a responsable i la seva disponibilitat horària, el plantejament inicial del projecte, la tipologia de les activitats que es faran dins del pla de pràctiques, el disseny del programa d'intervenció per donar resposta a les necessitats detectades al centre en què es duu a terme el pràcticum, així com la seva avaluació.

4.2.4 Personal de vigilància, seguretat i control, sense arma.

Quan la DGAIA, de forma excepcional, ho requereixi, l'entitat haurà d'incorporar en el funcionament del centre un servei de vigilància, seguretat i control, sense arma, ateses les característiques de situació de risc que comporta la tipologia del centre. El servei serà de 24 hores diàries de dilluns a diumenge.

Les intervencions del personal de seguretat al centre s'han de limitar a:

- a) Les instruccions que rebin de la direcció.
- b) Les que considerin necessàries i convenients, si bé només poden dur-les a terme davant de la urgència i la gravetat de la situació sempre que aquesta circumstància impedeixi informar-ne prèviament la direcció del centre i sigui absolutament impossible qualsevol intervenció d'aquesta última.

La intervenció del personal de seguretat ha d'intentar sempre produir l'efecte dissuasiu. En cas de no aconseguir-ho, s'ha d'immobilitzar la persona o persones que amb la seva actitud puguin generar una situació potencial de risc per als usuaris del servei, el personal de la seva administració o els béns que hi estan adscrits, o davant de la resistència reiterada a les indicacions dels professionals del centre.

La intervenció del personal de seguretat s'ha de limitar a les situacions en què el guardador es vegi impossibilitat de restablir la normalitat o reconduir la situació o conflicte o en què es pugui preveure fàcilment que aquesta situació es pugui produir.

5 Funcionament general.

L'entitat es compromet a atendre al centre els infants i adolescents que li siguin confiats per la persona responsable de la DGAIA, d'acord amb l'edat i la capacitat de places assignades.

L'entitat i la persona responsable de la DGAIA han d'acordar motivadament, i d'acord amb la disponibilitat de places, l'edat dels infants i adolescents i les seves característiques personals i socials, que l'ingrés en el centre es dugui a terme en el termini més breu possible.

L'acceptació del cas s'ha de comunicar a la persona responsable de la DGAIA, en el termini de 5 dies a

comptar de la seva presentació al centre. En els casos d'urgència, l'ocupació s'ha de fer efectiva quan hi hagi una proposta d'ingrés en un centre residencial, d'acord amb la tipologia existent, amb la informació que l'òrgan competent en matèria d'infància i adolescència tingui fins a aquell moment, que es completarà una vegada realitzat l'ingrés.

En cas que l'entitat tingui objeccions per acceptar la proposta, ho ha de comunicar a la persona responsable de la DGAIA, per escrit i motivadament, en el termini de 5 dies a comptar de la seva presentació al centre.

Els centres residencials han de complir, també, els principis generals, metodològics i els principis per a l'acció socioeducativa aprovats en el Programa marc per als centres residencials en vigor.

Els criteris de funcionament del centre residencial envers els infants i adolescents acollits estan detallats a la *Guia de bones pràctiques per a centres del Sistema de protecció a la infància i l'adolescència*, que es troba publicada al web del Departament.

Així, els processos clau del funcionament del centre, en síntesi, són els següents:

1) Ingré: acollida i acompanyament durant l'acollida i el període d'adaptació al centre d'acord amb el protocol d'ingrés.

2) Projecte educatiu individual (PEI) i informe tutorial de seguiment educatiu (ITSE).

a) Planificació i avaluació de l'atenció socioeducativa integrada al PEI.

b) Continguts treballats a la tutoria d'acord amb el que estableix el PEI.

3) Vida quotidiana.

a) Utilitzar la vida quotidiana, conceptuada al PEC, com a eina metodològica principal per educar, potenciar capacitats, transmetre valors i donar seguretat als infants i adolescents acollits.

b) Fer un ús educatiu de la normativa i les sancions, d'acord amb la Llei 14/2010, del 27 de maig, i amb el que s'estipuli al PEC i l'RRI. Els infants i adolescents del centre han de conèixer aquesta normativa i les sancions.

c) Establir el vincle i l'acompanyament en l'elaboració de les pèrdues.

d) Atendre la salut: protocol de promoció i seguiment de la salut i atenció a la salut mental.

4) Promoció de l'autonomia i del desenvolupament evolutiu: desenvolupament de l'infant en funció de l'edat cronològica i madurativa, per fomentar-ne l'autonomia (paràmetres de psicologia evolutiva).

5) Formació acadèmica: millora del rendiment escolar.

6) Formació prelaboral i inserció laboral: disseny de l'itinerari formatiu i laboral.

7) Educació en el lleure i relacions amb l'entorn: utilització dels recursos de lleure i d'esport de l'entorn comunitari.

8) Relació amb la família: implicació de la família en l'atenció a l'infant.

9) Gestió de riscos de l'infant i l'adolescent.

a) Valoració de riscos.

b) Escapades i no retorns.

c) Contenció davant del conflicte.

d) Prevenció de comportaments sexuals abusius entre iguals.

e) Prevenció del consum de drogues.

10) Protecció dels drets de l'infant, de l'adolescent i de la família: dret de l'infant o adolescent a la informació sobre el propi procés, en funció de la seva edat i capacitat, d'acord amb la Llei 14/2010, del 27 de maig.

11) Desinternament.

a) Desinternament planificat i comiat amb acompanyament professional.

b) Actuacions segons la motivació del desinternament.

12) Altres programes específics.

a) Atenció a la primera infància de 0 a 4 anys.

b) Suport a l'autonomia dels adolescents de 16 a 18 anys.

c) Formació afectivosexual i prevenció de relacions de parella abusives.

d) Discapacitat intel·lectual i altres discapacitats sobreafegides derivades de problemes de salut mental.

e) Acompanyament als infants i adolescents amb malalties greus i en la pròpia mort.

6 Sistema d'informació individualitzat.

Els infants i adolescents acollits al centre residencial han de disposar del seu expedient individual de manera que es tingui la informació necessària per prestar l'atenció requerida en cada moment del procés d'atenció.

Aquest expedient ha d'estar protegit d'acord amb el que estableix la normativa de protecció de dades personals, a fi de garantir-ne la confidencialitat.

L'expedient de l'infant o adolescent ha de permetre la continuïtat de la seva atenció integral durant el seu pas pel sistema de protecció i traçar-ne la història, incloses l'anterior a l'ingrés i la que es produeix durant l'estada al centre.

La documentació que ha de constar a l'expedient de l'infant o adolescent, abans i durant l'ingrés, i en el seu desinternament, és la que es detalla a la *Guia de bones pràctiques per a centres del Sistema de protecció a la infància i l'adolescència*.

Específicament, a títol enunciatiu i com a mínim, les àrees en què s'ha d'estructurar l'expedient de l'infant o adolescent al centre són:

a) Administrativa.

b) Personal: DNI, documentació escolar, llibre de família, altra documentació personal de l'infant o adolescent.

c) Familiar: síntesis avaluatives, informe de l'equip d'atenció a la infància i l'adolescència (EAIA).

d) De salut: targeta sanitària, carnet de vacunes, informes mèdics, prescripcions de medicació, entre d'altres.

e) Tutorial: PEI, registre de tutories, ITSE, seguiment, full de registre de reunions amb l'EAIA, registre de

visites familiars, entre d'altres.

f) Psicopedagògica: informes psicològics, escolars, resolució i dictamen tècnic facultatiu del CAD, si escau, entre d'altres.

g) De formació i laborals: notes, títols, certificats, contractes laborals, entre d'altres.

7 Descripció estructural de l'equipament.

Les condicions físiques, materials i arquitectòniques dels centres de protecció s'han d'adaptar a la normativa vigent en cada moment i a la requerida per als centres residencials d'acció educativa.

Per tant, el centre residencial d'acció educativa on s'ubiqui el CRAE, que aporti l'entitat, ha de complir els requisits sanitaris, de seguretat, higiene, accessibilitat, etc., i adaptar-ne les condicions tèrmiques i acústiques per garantir la confortabilitat dels infants i adolescents acollits.

La distribució de les estances bàsiques ha de respondre a les d'una llar ordinària: cuina, habitacions, menjador, sala, bany, sala de jocs, etc.

Les habitacions han de ser individuals o dobles, i cada infant i adolescent ha de disposar d'un armari amb prou espai per guardar-hi els seus objectes personals. S'ha de procurar un espai adequat quant a confort i estètica.

8 Obligacions de l'entitat.

8.1 Obligacions generals i relatives a la prestació del servei

8.1.1 L'entitat ha de prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la continuïtat necessària, d'acord amb els principis de bona fe i diligència, i ajustant-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables.

8.1.2 L'entitat ha de conèixer i aplicar, en tot cas, la legislació vigent a Catalunya, a l'Estat i a la Unió Europea, en matèria de protecció a la infància, així com la Convenció sobre els drets de l'infant, aprovada per l'Assemblea General de les Nacions Unides el 20 de novembre de 1989, el Conveni de 19

d'octubre de 2006 relatiu a la competència, la llei aplicable, el reconeixement, l'execució i la cooperació en matèria de responsabilitat parental i de mesures de protecció dels nens, i la Conferència de la Haia de Dret Internacional Privat.

8.1.3 L'entitat ha de complir els requisits i característiques que han de tenir els instruments tècnics bàsics per a la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de l'encàrrec dels centres i els instruments per al treball individual amb els infants i adolescents acollits, d'acord amb el que preveu aquesta Ordre.

8.1.4 L'entitat, a l'inici de l'execució del servei, ha de trametre a la persona responsable de la DGAIA el PEC del centre residencial, que ha de ser aprovat per l'òrgan competent de la DGAIA. També han de ser aprovades les seves modificacions, tant les periòdiques com les instades per l'òrgan competent de la DGAIA, en el termini màxim d'un mes a comptar del requeriment.

8.1.5 L'entitat, a l'inici de la prestació del servei, ha de trametre a la persona responsable de la DGAIA l'RRI del centre residencial, que ha de ser aprovat per l'òrgan competent de la DGAIA. També han de ser aprovades les seves modificacions, tant les periòdiques com les instades per l'òrgan competent de la DGAIA, en el termini màxim d'un mes comptat des del requeriment.

8.1.6 L'entitat, a l'inici de la prestació del servei durant el primer trimestre de l'any, ha de trametre a la persona responsable de la DGAIA la programació anual del centre residencial, així com el pressupost econòmic previst.

8.1.7 L'entitat, a petició a la persona responsable de la DGAIA, ha de trametre la memòria tècnica anual del centre residencial, així com una memòria econòmica o auditoria amb justificació de les despeses directes i indirectes de la prestació del servei de l'any anterior, els costos de la qual assumirà l'entitat.

8.1.8 L'entitat ha de trametre, mitjançant el personal del centre, a la persona responsable de la DGAIA, dins dels terminis i la periodicitat establerts en aquesta Ordre, el projecte educatiu individual (PEI) de cada infant i adolescent.

8.1.9 L'entitat ha d'incorporar a l'expedient de l'infant /adolescent, dins dels terminis i la periodicitat que estableix aquesta Ordre, l'informe tutorial de seguiment educatiu (ITSE) de cada infant i adolescent.

8.1.10 L'entitat ha de fer les activitats de coordinació externa amb els infants i adolescents acollits als centres residencials tal com s'especifica en aquesta Ordre.

8.1.11 En especial, l'entitat ha d'afavorir la relació de l'infant o adolescent amb la seva família i el seu entorn natural, planificant-ho en el seu PEI, en coordinació amb l'EAIA, des d'abans de l'ingrés de l'infant o adolescent al centre, per tal de donar resposta i millorar la situació que en va motivar l'ingrés si

així es considera oportú, d'acord amb el que disposa la *Guia de bones pràctiques per a centres del Sistema de protecció a la infància i l'adolescència*. L'entitat, conjuntament i de manera consensuada amb l'EAI, ha de proposar els canvis de situació que corresponguin i ha de justificar la impossibilitat de portar a terme la implicació de la família en l'atenció a l'infant o adolescent.

Així, a l'hora de dissenyar estratègies per afavorir la implicació de les famílies en l'atenció a l'infant o adolescent, s'han de seguir els criteris que estableix la *Guia de bones pràctiques per a centres del Sistema de protecció a la infància i l'adolescència*.

8.1.12 L'entitat ha d'aplicar la resta d'indicacions, no especificades en aquesta Ordre, que constin en el Programa marc per als centres residencials vigent, quan exerceixi la guarda dels infants i adolescents.

8.1.13 L'entitat, mitjançant el director i el personal del centre, d'acord amb la circular vigent elaborada per la DGAIA sobre la comunicació de les incidències als centres propis i col·laboradors de la DGAIA i la resta de normativa vigent a aquest efecte, ha de comunicar immediatament a la DGAIA totes i cadascuna de les incidències d'interès relatives als infants i adolescents, així com el funcionament del centre. També ha de facilitar tota la informació i documentació necessàries per conèixer el compliment de les exigències que determina la normativa vigent, en concret, d'acord amb el que estipula la *Guia de bones pràctiques per a centres del Sistema de protecció a la infància i l'adolescència*.

8.1.14 L'entitat està obligada a facilitar les avaluacions externes, fetes per l'òrgan competent en matèria d'infància i d'adolescència, així com a examinar documents i llibres de dades relatives als infants i adolescents. Aquesta supervisió també comprèn els aspectes relacionats amb el funcionament del centre i també ha de subministrar tota la informació necessària per conèixer el compliment de les exigències determinades en la normativa vigent en matèria de serveis socials.

8.1.15 L'entitat ha de tenir al centre fulls de reclamació (model oficial), que estan a disposició de les persones usuàries o de qualsevol persona interessada que els demani. També ha de mostrar en un lloc visible per a infants i adolescents i famílies les adreces i els telèfons de la DGAIA i del Síndic de Greuges on es poden adreçar en cas de queixa.

Al mateix lloc visible hi ha de figurar l'horari del director/a per poder rebre persones usuàries amb aquesta finalitat.

8.1.16 L'entitat ha de garantir que al centre es disposi d'un expedient propi, amb documentació original, de cada infant i adolescent, permanentment actualitzat, d'acord amb el que s'estableix en aquesta Ordre i, en especial, d'acord amb els detalls que consten a la *Guia de bones pràctiques per a centres del Sistema de protecció a la infància i l'adolescència*, sens perjudici de la còpia de la documentació incorporada al Sini@. L'entitat ha de complir els requeriments de seguretat i protecció de

dades de caràcter personal d'acord amb la normativa de protecció de dades.

8.1.17 Els impresos que s'utilitzin al centre i la retolació interior i exterior han de ser en llengua catalana, d'acord amb la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística. En concret, l'entitat ha d'emprar normalment la llengua catalana en les actuacions i la documentació interna, en la retolació i en les comunicacions per megafonia, i ha d'emprar també el català en les comunicacions i les notificacions adreçades a persones físiques o jurídiques residents en l'àmbit lingüístic català, incloent-hi les factures i altres documents de tràfic mercantil o de caràcter administratiu, sens perjudici del dret dels ciutadans i ciutadanes de rebre-les en castellà si ho demanen.

8.1.18 L'establiment residencial ha de complir les condicions funcionals i materials que estableix la normativa vigent en matèria de serveis socials següent: el Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011; el Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, i el Decret 2/1997, de 7 de gener, en la part no derogada, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei 37/1991, de 30 de desembre, sobre mesures de protecció dels menors desemparats i de l'adopció, modificada per la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

8.1.19 L'entitat ha de designar un representant de la seva confiança amb les atribucions necessàries per a la resolució immediata dels problemes detectats en la prestació d'aquest servei.

8.1.20 L'entitat ha de facilitar en tot moment l'actuació del Servei d'Inspecció i Registre de la Direcció de Serveis del departament competent en matèria de protecció a la infància i l'adolescència.

8.1.21 A requeriment de la Inspecció, les deficiències s'han d'esmenar en les condicions que aquesta estableixi, d'acord amb la Llei 16/1996, de 27 de novembre, reguladora de les actuacions inspectores i de control en matèria de serveis socials i de modificació del Decret legislatiu 17/1994, de 16 de novembre, pel qual s'aprova la refosa de les lleis 12/1983, 26/1985 i 4/1994, en matèria d'assistència i serveis socials. Si escau, cal comunicar les deficiències a la DGAIA per tal que ho comuniqui a la Secretaria General del departament competent en matèria de protecció a la infància i l'adolescència.

8.1.22 L'entitat ha de tenir contractada una pòlissa d'assegurança que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei davant de tercers per unes sumes assegurades mínimes de 400.000 euros per víctima i de 800.000 euros per sinistre, tenint en compte l'increment dels imports d'indemnització fixats en la Llei 35/2015, de 22 de setembre, de reforma del sistema per a la valoració dels danys i perjudicis causats a les persones en accidents de trànsit, atès que s'aplica per analogia per al càlcul de totes les indemnitzacions. Té consideració de tercer en la pòlissa contractada qualsevol persona física o jurídica diferent de l'entitat prenedora de l'assegurança i també de l'entitat assegurada. També tenen la consideració de tercers els infants i adolescents sota la guarda de l'entitat que es causin danys entre ells, així com els treballadors de l'entitat, pels danys causats entre ells o pels

infants i adolescents. Aquesta pòlissa l'ha de subscriure una entitat de solvència reconeguda.

En relació amb la pòlissa esmentada en el paràgraf anterior, el Departament competent, a través del Servei d'Inspecció i Registre, ha de fer periòdicament controls de la pòlissa contractada per l'entitat, per tal de comprovar l'abast de la seva cobertura i la seva permanent vigència. L'entitat també està obligada a lliurar a la persona responsable de la DGAIA còpia de les pòlisses i de l'últim rebut de pagament, a l'inici d'execució del servei i, en el termini màxim d'un mes, de les modificacions o renovacions d'aquesta pòlissa.

8.1.23 El centre ha de disposar de l'autorització sanitària de funcionament atorgada pel Departament de Salut. Així mateix, l'entitat ha de garantir, per mitjans propis o aliens, la formació del seu personal pel que fa a les pràctiques correctes d'higiene i manipulació d'aliments.

8.1.24 L'entitat ha de complir obligatòriament amb les instruccions, les circulars o els protocols publicats al Portal de la Transparència del departament competent en matèria de protecció a la infància i l'adolescència.

8.1.25 L'entitat es compromet a instal·lar, a càrrec seu i quan li ho requereixi la DGAIA, una placa a l'exterior de l'entrada del centre que acrediti la seva condició d'entitat proveïdora del Sistema Públic de Serveis Socials de Catalunya, segons el model oficial vigent.

8.1.26 L'entitat ha de disposar de solvència econòmica i financera, que consisteix en un patrimoni net o fons propis positius o ràtio positiva entre actius i passius, d'acord amb el que estableix l'article 8 del Decret 69/2020, de 14 de juliol, d'acreditació, concert social i gestió delegada en la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública.

Quan sigui justificable, en proporció a l'objecte del concert social, les convocatòries públiques de provisió de serveis socials podran exigir una solvència mínima superior.

8.1.27 L'entitat ha de disposar de la solvència tècnica suficient, que consisteix en una experiència en la prestació de serveis socials durant els dos darrers anys en serveis de la mateixa tipologia o de naturalesa similar, d'acord amb el que preveu l'article 8 del Decret 69/2020, de 14 de juliol, d'acreditació, concert social i gestió delegada en la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública. El personal ha de tenir, per a la prestació del servei, coneixements tècnics acreditats mitjançant titulacions acadèmiques o professionals.

Quan sigui justificable, en proporció a l'objecte del concert social, les convocatòries públiques de provisió de serveis socials podran exigir una solvència mínima superior o inferior.

8.2 Obligacions referides a l'edifici i les instal·lacions.

8.2.1 L'entitat es compromet a mantenir l'edifici, que aporta la mateixa entitat, en bones condicions d'ús i conservació, i a vetllar per la seva habitabilitat i confortabilitat.

8.2.2 L'entitat ha de realitzar les despeses que siguin necessàries per mantenir l'edifici, les instal·lacions, els aparells i altres elements en perfecte estat de conservació i en funcionament.

8.2.3 L'entitat s'ha de fer càrrec de totes les despeses de subministraments, de comunicacions i de les altres que siguin necessàries per a la prestació dels serveis.

8.3 Obligacions en matèria de personal

8.3.1 El personal del centre residencial depèn de l'entitat, que ha de tenir tots els drets i deures inherents a la seva condició d'empresària i ha de complir totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, sanitàries, i de seguretat i higiene en el treball, referides al personal que té a càrrec seu.

L'entitat ha de garantir a les persones adscrites a l'execució del servei, durant tota la seva vigència, l'aplicació i el manteniment de les condicions laborals que estableixi el conveni col·lectiu sectorial aplicable, així com el cobrament puntual de les retribucions.

8.3.2 L'entitat, mitjançant els seus òrgans rectors, també ha de ser responsable de l'actuació individualitzada del personal del centre i tenir-ne cura, per la qual cosa ha de controlar i decidir el més convenient en cas d'incomplir la seva tasca.

8.3.3 Per prestar el servei, l'entitat ha d'aportar els mitjans personals necessaris per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixin. La ràtio de personal, com a mínim, ha de complir el que disposa la Cartera de serveis socials vigent. Així, l'equip educatiu ha d'estar compost per educadors socials titulats i/o habilitats, la jornada setmanal dels quals s'ha d'ajustar al que preveu el conveni col·lectiu d'aplicació vigent. Aquest nombre mínim d'educadors també es calcula en funció de les característiques dels infants i adolescents acollits, les característiques de l'equipament del centre residencial i el nombre de places.

8.3.4 L'entitat ha de distribuir els torns de manera lliure i ha d'assegurar en qualsevol cas el mínim d'educadors que garanteixi una atenció adequada dels infants i adolescents ingressats.

8.3.5 L'entitat s'ha d'encarregar de la formació de tot el seu personal i de les corresponents activitats de

reciclatge, sens perjudici dels cursos que organitzi la persona responsable de la DGAIA a què tinguin accés aquests professionals.

8.3.6 A efectes d'identificació del personal del centre i de control dels documents TC, l'entitat ha de facilitar a la DGAIA la relació de treballadors del centre i l'horari detallat de cada professional. Posteriorment, cada sis mesos o sempre que ho sol·liciti la DGAIA, l'entitat ha de trametre els documents TC1 i TC2, o el document equivalent corresponent a aquest període, de tot el personal que presti o hagi prestat els seus serveis a l'equipament social a què fa referència aquesta Ordre. Juntament amb aquests documents, l'entitat ha de presentar una relació de les persones que treballen al centre en aquell moment.

8.3.7 L'entitat ha d'informar immediatament la DGAIA de les altes i les baixes del personal, tant de serveis com de l'equip educatiu, així com de les substitucions. Quan s'escaigui, ha d'acreditar la titulació exigida del substitut/a.

8.3.8 L'entitat ha de garantir totes les substitucions dels educadors i de la unitat educativa, i s'ha de mantenir sempre la ràtio corresponent, cada dia de l'any. Els horaris s'han d'establir en funció dels interessos dels infants i adolescents i han de respectar els drets laborals dels treballadors.

8.3.9 L'entitat ha de garantir que el centre tingui cobertes les seves necessitats en l'àmbit dels serveis (neteja, cuina, bugaderia, administració, vigilància, etc.).

8.3.10 L'entitat ha de disposar d'un programa anual de formació contínua i d'actualització en les tècniques d'atenció als infants i adolescents per als professionals del centre en els diferents àmbits d'actuació i aplicar-lo.

8.3.11 L'entitat, a requeriment de la DGAIA, ha de separar de l'atenció directa dels infants i adolescents els professionals (equip educatiu, equip tècnic i direcció, personal de serveis) del centre, així com la resta de personal voluntari i en pràctiques, en un termini màxim de 24 hores des de la notificació, quan aquesta valori, encara que sigui preventivament, d'acord amb l'interès superior de l'infant o adolescent, que poden suposar un risc per al seu desenvolupament integral o el seu benestar.

8.3.12 Els possibles costos íntegres derivats d'aquesta separació dels professionals els ha d'assumir l'entitat.

8.3.13 L'entitat ha de complir els requisits que estableixen aquesta Ordre i la resta de normativa vigent, en relació amb el personal en pràctiques i voluntari que col·labori al centre residencial.

9. Règim econòmic.

9.1 Contraprestació econòmica.

La contraprestació econòmica que la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència abonarà per a la prestació del servei es fixarà en la convocatòria pública de provisió dels serveis socials a partir d'un mòdul base per dia/infant o adolescent que pot variar en funció del nombre de places proveïdes.

Així mateix, els centres residencials que acullin i atenguin adolescents embarassades o mares amb els fills o filles tindran un tractament específic pel que fa a la facturació que es concretarà en la corresponent convocatòria de provisió.

Si el servei ho requereix, s'establirà també la contraprestació pel servei de vigilància i seguretat, que es podrà fixar de manera separada o integrat en el mòdul base.

Les necessitats educatives i sanitàries dels infants i adolescents acollits han d'estar cobertes pels serveis sanitaris i educatius que ofereixen les respectives xarxes públiques, per la qual cosa el seu pagament, a part del mòdul base, només s'ha de tramitar en els casos degudament justificats i seguint les instruccions vigents del departament competent.

En cas que el centre o algun infant o adolescent necessiti un suport educatiu, d'integració social o psicològic addicional, ateses les seves característiques especials i d'acord amb el que s'estableix en l'apartat segon d'aquest annex en relació amb els professionals opcionals de suport tècnic, la DGAIA pagarà un preu fix mensual en funció de la categoria professional i d'acord amb el conveni col·lectiu de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc vigent.

L'entitat no pot percebre cap tipus de quantitat econòmica en concepte d'estada per part dels usuaris del centre.

9.2 Supòsits especials.

Els supòsits especials tindran el tractament següent:

a) Infraocupació: en el supòsit de que el número de places ocupades sigui inferior al número de places proveïdes donant lloc a una situació d'infraocupació de places, es pagarà el 80% del mòdul.

Si un centre amb plaça no ocupada rebutja una proposta d'ingrés feta per la DGAIA i que segons la proposta de l'equip tècnic competent correspon a la seva tipologia, suposa el no pagament de les places no ocupades a partir d'aquest moment.

L'aplicació d'aquesta mesura ha de ser comunicada mitjançant un document signat pel cap del servei d'atenció a la infància i l'adolescència del servei territorial corresponent al territori on hi hagi el recurs.

b) Sobreocupació: en el supòsit excepcional i sobrevingut que les places ocupades sigui superior al nombre de places proveïdes donant lloc a una situació de sobreocupació, es pagarà el 30% del mòdul.

No s'han de pagar sobreocupacions fora dels casos excepcionals per autorització de la Direcció de la DGAIA amb l'informe previ del servei d'atenció a la infància i l'adolescència del servei territorial competent, tret que instruccions o circulars internes de funcionament estableixin procediments diferents.

c) Si un infant o adolescent acollit és ingressat en un centre de justícia juvenil, es pagarà el 80% del mòdul els primers 30 dies mentre es manté la reserva de plaça. Un cop transcorregut aquest temps, es considerarà plaça no ocupada subjecta al règim general, però el centre continuaria sent-ne formalment el guardador.

d) En cas d'escapoliment de l'infant o adolescent, es pagarà el 100% de la plaça els primers 30 dies mentre es manté la reserva de la plaça. Un cop transcorregut aquest temps, es considerarà plaça no ocupada subjecta al règim general, però el centre continuaria sent-ne formalment el guardador. Quan es localitzi l'infant o l'adolescent, s'haurà de valorar si s'ingressa en el centre d'origen (si hi ha plaça i és convenient per a ell) o canvia de centre mitjançant resolució administrativa.

e) Si l'infant o adolescent està atès en un centre sanitari (hospital o unitat de salut mental d'aguts), s'ha de pagar el mòdul establert per a la plaça. Un cop hagin passat 30 dies d'estada al centre sanitari, no s'abonarà cap import, llevat que l'hospital reclami la presència continuada d'un acompanyant amb l'infant i se'n faci càrrec el centre. A partir d'aquest moment, es considera plaça no ocupada subjecta al règim general, però el centre continuaria sent-ne formalment el guardador.

Els percentatges esmentats en els punts anteriors poden ser modificats mitjançant el procediment corresponent.

9.3 Facturació.

El sistema de facturació serà determinat pel departament competent en matèria de protecció a la

infància i l'adolescència.

Consideracions legals

Els textos consolidats (o versions actualitzades) de les normes que ofereix el Portal Jurídic de Catalunya no tenen caràcter oficial.

Enllaç a aquesta versió

<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=889432&language=ca&validity=2076054&traceability=02>