

**GUIA PER A EMPLENAR LA SOL·LICITUD PER OBTENIR L'ACREDITACIÓ COM ENTITAT  
PROVEÏDORA DE SERVEIS DE LA XARXA DE SERVEIS SOCIALS D'ATENCIÓ PÚBLICA**

**Acreditació de les entitats de serveis socials privades perquè puguin ser proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública**

L'acreditació és el resultat d'un procediment d'avaluació i un requisit indispensable per a les entitats privades que vulguin ser proveïdores de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública (XSSAP).

Aquest procediment d'acreditació garanteix que les entitats proveïdores reuneixin els estàndards de qualitat exigibles de manera que, puguin donar una resposta àgil, adequada i de qualitat a les necessitats d'atenció integral personalitzada de qui requereixi aquests serveis. Alhora, dotar de seguretat jurídica i d'estabilitat al sector amb el necessari reconeixement laboral i social de les persones professionals.

Aquest procediment està permanentment obert i les entitats proveïdores podran acreditar-se si compleixen els requisits i condicions que s'estableixin per a cada tipologia de serveis socials. El **Comitè d'Acreditació de Serveis Socials**, és l'òrgan col·legiat que s'encarregarà de l'avaluació i de l'acord de proposta (aprovar o denegar) després d'haver avaluat els informes i tota la documentació que consti a l'expedient. El termini per dictar la resolució serà de 3 mesos des de la sol·licitud i s'haurà de notificar individualment a les entitats interessades i publicar addicionalment al Tauler Electrònic de la Generalitat de Catalunya. Si transcorre el termini sense resolució, la sol·licitud s'ha d'entendre desestimada, sens perjudici de l'obligació de resoldre expressament que té l'Administració. Aquesta resolució es pot recórrer per recurs potestatiu de reposició o recurs davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Les entitats de serveis socials privades i la seva acreditació per a cada tipologia de servei social s'han d'inscriure en el Registre d'entitats, serveis i establiments de serveis socials RESES.

L'acreditació es concedeix per un període inicial de 4 anys prorrogable tàcitament cada dos anys, fins a un màxim de duració total de 10 anys.

Per mantenir l'acreditació les entitats han de mantenir en tot moment els requisits i condicions establerts en el Decret. Estaran obligades a comunicar qualsevol variació sobre la seva situació jurídica i administrativa i es podrà revocar l'acreditació si es deixen de complir els requisits de l'article 8.1 de Decret 69/2020.

**Normativa relacionada:**

- ORDRE TSF/218/2020, de 16 de desembre, per a la provisió dels serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública.
- Decret 69/2020, de 14 de juliol, d'acreditació, concert social i gestió delegada en la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública.
- DECRET 205/2015, de 15 de setembre, del règim d'autorització administrativa i de comunicació prèvia dels serveis socials i del Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials
- Decret de la Cartera de Serveis Socials DECRET 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.

**DOCUMENTACIÓ i REQUISITS:**

**RELACIÓ DE DOCUMENTS A PRESENTAR:**

**1. Sol·licitud d'acreditació**

En la sol·licitud d'acreditació l'entitat emplenarà les següents dades:

- 1.1. Dades d'identificació de l'entitat.
- 1.2. Tipologia d'àmbit.

	<p>1.3. Estàndards de qualitat en l'atenció a la persona i en la gestió del servei: Per donar resposta a les persones usuàries. L'entitat disposa de Carta de serveis publicada a la web? I quina URL?</p> <p>1.4. Estàndards de qualitat en l'organització i el personal: Per a poder comprovar l'assoliment d'objectius i fer propostes de millora</p> <p>1.5. Estàndards de qualitat en l'estructura, instal·lacions i equipaments: relació de recursos TIC, mitjans auxiliars necessaris per al correcte desenvolupament de les tasques assistencials i mitjans per assegurar la conservació i la disponibilitat.</p> <p>1.5. Adreça de correu electrònic i telèfon on l'entitat rebrà les comunicacions, notificacions i posada a disposició.</p> <p>1.6. Declaracions responsables sobre compliment de diversos requisits:</p> <p>a) Disposar de solvència econòmica i financera que serà justificada en un dels tres supòsits:</p> <p>a.1.) Que l'entitat està obligada a presentar els comptes davant de l'organisme oficial (cal adjuntar el justificant de presentació)</p> <p>a.2.) Que l'entitat no està obligada a presentar els comptes davant de l'organisme oficial (cal adjuntar els comptes legalitzats).</p> <p>a.3.) Que l'entitat no està obligada a presentar els comptes davant de l'organisme oficial ni a legalitzar-los (cal adjuntar els comptes signats).</p> <p>b) Disposar de la solvència tècnica suficient amb una experiència en la prestació de serveis socials durant els dos darrers anys en serveis de la mateixa tipologia o de similar naturalesa.</p> <p>c) No estar incursa en una prohibició de contractar, d'acord amb la normativa aplicable en matèria de contractes del sector públic.</p> <p>d) No haver estat sancionada amb caràcter executiu, administrativament o penalment, ni l'entitat ni els seus representants legals i responsables, per infraccions greus per motius higiènic-sanitaris o d'infància i adolescència, o per infraccions molt greus en matèria de serveis socials.</p> <p>e) No haver estat sancionada amb caràcter executiu, administrativament o penalment, per la comissió d'infracció greu, en matèria d'integració laboral de persones amb discapacitat o molt greu en matèria de seguretat i salut en el treball.</p> <p>f) No haver estat sancionada amb caràcter executiu, administrativament o penalment, per haver exercit o tolerat pràctiques laborals considerades discriminatòries per raó de sexe o de gènere.</p> <p>g) Estar al corrent de les obligacions tributàries davant de la Generalitat i l'Estat i de les obligacions amb la Seguretat Social.</p> <p>h) Complir les obligacions aplicables en matèries mediambiental, social o laboral que estableix el dret de la Unió Europea, el dret nacional, els convenis col·lectius o les disposicions de dret internacional mediambiental, social i laboral que vinculin l'Estat.</p> <p>i) Complir el que estableix la normativa aplicable en matèria d'igualtat efectiva de dones i homes: política salarial, processos d'accés i promoció, sistemes de formació i cultura laboral.</p> <p>j) Complir la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal i de confidencialitat professional i protecció de la intimitat de les persones.</p> <p>k) Complir, en els casos que escaigui, i d'acord amb la normativa de protecció a la infància i l'adolescència, l'obligació que el personal de les entitats no hagi estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, inclosos l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i la provocació sexual, la prostitució i l'explotació sexual i la corrupció de menors, així com per tràfic d'éssers humans. A aquest efecte, l'entitat ha de disposar de les certificacions legalment establertes i s'ha de comprometre a sol·licitar les certificacions en el cas de canvi de les persones adscrites al projecte.</p> <p>l) Disposar d'un protocol en matèria d'assetjament sexual i per raó de sexe. És un document que recull dues vessants: la preventiva i la de procediment i organització interna per actuar davant de qualsevol cas abans mencionat al si de l'organització (Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes).</p> <p>m) Disposar d'un protocol de seguretat i de prevenció de riscos laborals o altra documentació que justifiqui que es disposa d'un sistema d'organització i de gestió de prevenció, d'acord amb la normativa de prevenció de riscos laborals (Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals).</p> <p>n) Disposar d'un registre de persones usuàries per tal de donar resposta a les seves necessitats i oferir-los una adequada qualitat de vida.</p> <p>o) Disposar dels certificats de les inspeccions i revisions obligatòries segons els tipus d'instal·lacions.</p> <p>p) Disposar de les assegurances obligatòries corresponents.</p> <p>q) Disposar d'instal·lacions i espais que afavoreixin la intimitat de les persones usuàries.</p>
<p><b>2. Carta de Serveis</b></p>	<p><b>Presentar la Carta de Serveis:</b></p> <p>En relació amb el compliment dels estàndards de qualitat en l'atenció a la persona i en la gestió del servei cal que aporte la Carta de Serveis que contingui explicitats els compromisos a assolir en cada servei en termes d'eficàcia, qualitat i satisfacció de les persones usuàries.</p> <p>Les Cartes de Serveis són documents públics a través dels quals l'organització informa a les seves persones usuàries dels serveis que ofereix i dels compromisos de qualitat que assumeix en la seva prestació, així com dels drets dels usuaris en relació a aquests serveis. Representa el compromís públic de l'organització de desenvolupar les seves funcions, segons la tipologia de servei a prestar, sota criteris de qualitat i millora contínua.</p>

	<p>El sistema de gestió que hi ha darrere una Carta de Serveis té una repercussió directa en la millora dels serveis i en la percepció de la qualitat per part seves persones usuàries, ja que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requereix l'anàlisi prèvia de les expectatives de les persones usuàries dels serveis, estableix uns compromisos, facilita la revisió dels processos de gestió i permet avaluar la gestió i la satisfacció per a prendre decisions per a la millora.</li> <li>• Es concreta en un document públic per als usuaris que recull informació dels serveis, els compromisos adquirits, els mecanismes d'avaluació i les vies de participació per a la millora dels serveis.</li> </ul> <p>Una carta de serveis, ha de tenir el següent contingut mínim:          Qui som, quins serveis oferim, quins compromisos adoptem, com mesurem els compromisos, com gestionem les queixes i suggeriments, normativa aplicable i com les persones usuàries es poden adreçar i comunicar amb l'entitat.</p> <p>Adjuntem enllaç a la Guia per a la elaboració, publicació i manteniment de cartes de serveis del Departament de Polítiques Digitals que conté la metodologia corporativa per fer cartes de serveis amb plantilles interactives, exemples i demés: : <a href="http://web.politiquesdigitals.intranet.gencat.cat/fitxa/34577">http://web.politiquesdigitals.intranet.gencat.cat/fitxa/34577</a></p>
<p><b>3. Protocol d'acollida, estada i baixa</b></p>	<p><b>Presentar els protocols, documents assistencials o model d'atenció que reculli les actuacions que s'han de dur a terme per a la correcta prestació del servei pel qual us vulgueu acreditar i pel foment de la participació de les persones usuàries en el servei.</b></p> <p>Aquests han de ser coneguts pel personal i restar a la seva disposició.</p> <p>El document ha de constar dels tres moments claus de l'atenció: com arriba la persona al servei (informació, derivació dels SS Bàsics o per pròpia iniciativa, detecció de necessitats, valoració integral, diagnòstic social i acollida al servei) com es realitza l'atenció (atenció a les activitats bàsiques de la vida diària i a les activitats instrumentals), treball interdisciplinari i coordinació i moment de la baixa del servei (com ara derivació o com es garanteix al continuïum assistencial).</p>
<p><b>4. Model d'expedient d'atenció individualitzat</b></p>	<p><b>Presentar el model d'expedient individual en el format utilitzat per l'entitat.</b></p> <p>El model d'expedient ha de disposar de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dades d'identificació bàsiques de la persona usuària i de les persones que conviuen en el domicili.</li> <li>- Dades del familiar o persona cuidadora principal.</li> <li>- Dades dels professionals que intervenen en el domicili i que atenen la persona.</li> <li>- Diagnòstics.</li> <li>- Pla d'atenció elaborat conjuntament amb la persona usuària i, si s'escau, dels seus familiars. Per tant, consensuat i acordat. El pla recull la intervenció social pactada que es realitzarà. Contingut mínim: objectius a assolir, accions a realitzar, recursos a emprar, professionals implicats, responsable, freqüència de seguiment per tal de valorar el grau d'assoliment dels objectius fixats i avaluació. En el pla ha de constar la data d'alta, les dates de seguiment i la data i causa de la baixa.</li> <li>- Avaluacions.</li> </ul>
<p><b>5. Justificant de presentació dels comptes anuals al registre corresponent o els comptes legalitzats o els comptes signats.</b></p>	<p><b>Disposar de suficient solvència econòmica i financera, consistent en un patrimoni net o fons propis positius o ràtio positiva entre els actius i passius.</b></p> <p><b>Per acreditar i justificar la solvència econòmica i financera, hi ha tres supòsits:</b></p> <p>5.1.) Quan l'entitat està obligada a presentar els comptes davant de l'organisme oficial: Cal adjuntar el justificant conforme han presentat els comptes anuals aprovats i dipositats al registre oficial, en què hagi d'estar inscrita l'entitat segons la seva naturalesa jurídica.</p> <p>5.2.) Quan l'entitat no està obligada a presentar els comptes davant de l'organisme oficial: Cal adjuntar els comptes legalitzats). com ara llibres d'inventaris, llibres de comptes o, si escau, d'assegurances d'indemnització de riscos professionals o plans de viabilitat previstos</p> <p>5.3.) Quan l'entitat no està obligada a presentar els comptes davant de l'organisme oficial ni a legalitzar-los (cal adjuntar els comptes signats de la persona representant legal).</p> <p>5.4.) També es pot acreditar mitjançant la solvència i els mitjans d'altres entitats acreditades per a la mateixa tipologia de serveis socials, sempre que es demostrï que durant tot el període de vigència de l'acreditació es disposarà, efectivament, d'aquesta solvència i mitjans externs</p>

**6. Memòria d'estàndards de qualitat**

**6.1. Sobre l'organització del servei:**

**6.1.a. Presentar els protocols o memòria on es detalli com s'organitza el servei:** atenció a la persona i qualitat del servei. Protocols d'atenció assistencial com: d'adaptació, d'atenció en el domicili i d'acompanyaments fora del domicili, d'atenció en l'àmbit de la família i la infància (socioeducatiu), d'atenció per a urgències socials i sanitàries en el domicili, de reclamacions, queixes i suggeriments, de seguiment del cas per part de serveis socials bàsics, de seguiment del cas per part del/de la coordinador/a, de detecció i notificació de maltractaments, agressions i violències masclistes, etc.

El Pla de Qualitat de Serveis Socials de Catalunya 2010 – 2013 defineix la qualitat del servei com la valoració que les persones destinatàries fan sobre el grau de satisfacció en relació amb les seves necessitats i expectatives. És imprescindible l'existència d'una sistemàtica que permeti conèixer aquestes necessitats i expectatives. La millora dels processos de treball, la simplificació i agilitació dels procediments, la reducció dels temps d'espera i/o de tramitació són aspectes que incideixen molt directament en la qualitat del servei. En l'àmbit dels serveis socials podem destacar aspectes com l'abordatge integral de les necessitats de les persones. La continuïtat de l'atenció i l'actuació coordinada són també elements que formen part de la qualitat de servei.

**6.1.b. Presentar memòria, acords de coordinació, plecs de clàusules o convenis amb agents implicats per assolir els objectius del servei.** L'accés a la prestació del servei, s'hi accedeix mitjançant valoració professional dels serveis socials bàsics del municipi o de la comarca. Tot i així, també hi ha l'opció d'accedir-hi directament, mitjançant una prestació econòmica vinculada al servei quan la persona té reconeguda una situació de dependència o bé derivada d'altres serveis socials (centre de dia, residència...). En ambdós casos cal establir un sistema de coordinació amb els serveis socials bàsics.

**6.1.c. Presentar el mecanisme de difusió i/o formació sobre Codis deontològics de les diferents àrees professionals:** Difusió i/o formació sobre les normes i valors formulats en els codis d'ètica de les principals professions implicades en el SAD. Aquesta formació complementarà portar a terme correctament l'activitat professional.

**6.2. Sobre l'organització de personal:**

**6.2.a. Presentar la següent documentació sobre la descripció dels llocs de treball de l'entitat:**

- **Registre actualitzat del personal de l'entitat amb les següents dades:** nom i cognoms, categoria professional, titulació i especialitat, si escau, càrrec, dedicació horària i adreça.

El personal d'atenció directa i de coordinació ha d'estar contractat directament per l'entitat prestadora del servei (ha de ser personal propi /de plantilla). Cal comptar amb el personal d'atenció directa suficient, d'acord amb el nombre de persones a atendre i les necessitats d'aquestes. La dedicació horària ha d'anar d'acord amb el servei que es presta. El personal ha de disposar de coneixements tècnics acreditats mitjançant titulacions acadèmiques o professionals, segons la tipologia del servei (veure la Cartera de Serveis Socials).

- **Equip assistencial multidisciplinari bàsic i capacitat per a l'atenció als usuaris:** Els professionals implicats en el servei han de prestar aquest, mitjançant una intervenció d'equip. Cal fer constar quins són els perfils professionals dels quals es disposa, segons la tipologia de servei pel qual es sol·licita l'acreditació, en concordança amb l'especificat en la Cartera de Serveis Socials.

- Per desenvolupar tasques d'atenció directa caldrà disposar, com a mínim, d'un dels següents cicles formatius de grau mitjà: en atenció a persones en situació de dependència; en atenció socio sanitària; en cures auxiliars d'infermeria; auxiliar de clínica; auxiliar de psiquiatria i auxiliar d'infermeria. O certificats de professionalitat: d'atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials o d'atenció socio sanitària a persones en el domicili. Amb el títol d'integrador/a social també es poden realitzar tasques del perfil de treballadora familiar.

Per desenvolupar tasques de coordinació tècnica del servei caldrà disposar de formació de grau universitari, llicenciatura o diplomatura de l'àmbit social o sanitari.

Per desenvolupar tasques de neteja i manteniment es recomana disposar del certificat de professionalitat d'ocupació domèstica.

- **Organigrama:** En l'organigrama s'han de detallar els serveis assistencials, els serveis administratius i les responsabilitats. Aquest organigrama ha d'especificar la identitat dels responsables dels serveis i la de les persones que formen part de cada servei. El servei ha de comptar, com a mínim, amb un responsable assistencial i un responsable economicofinancer. Aquests seran els responsables últims de l'assistència prestada.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Identificació referent de qualitat</u>: Persona de referència, dins de l'equip de professionals del servei, que impulsa i gestiona les polítiques de qualitat.</li> </ul> <p><b>6.2.b. Presentar el programa anual de formació contínua per millorar les competències professionals basada en una detecció periòdica de necessitats formatives.</b></p> <p><b>6.2.c. Acreditar, mitjançant declaració responsable, que es disposa d'un sistema d'estabilització de les plantilles de professionals:</b> Capacitació dels treballadors i treballadores per a l'exercici de les seves tasques diàries, que respongui a les necessitats canviants del mercat laboral, que permeti als treballadors evolucionar professionalment i qualificar-se al llarg de la seva vida laboral.</p> <p><b>6.2.d. Acreditar que el servei està garantit dins l'horari establert segons la tipologia de servei en relació a la qual es demana l'acreditació.</b></p> <p><b>6.2.e. Acreditar, mitjançant declaració responsable, que es disposa d'una pòlissa d'assegurança</b> que cobreix la seva responsabilitat civil i la del seu personal segons la tipologia del servei de conformitat amb la normativa aplicable. <i>Es recomana disposar d'una pòlissa assegurances que cobreixi la responsabilitat civil i la de personal amb un màxim d'indemnització per sinistre: 300.000€ amb un sublímit per víctima de 150.000€.</i></p> <p><b>6.2.f. Presentar (o declarar que es disposa) un reglament de règim intern (RRI)</b> on es recullen les regles, normes i procediments d'organització de l'entitat. Com a mínim ha d'incloure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Drets i obligacions de la persona usuària.</li> <li>- Normes de funcionament de l'entitat vers la persona usuària: admissió, suspensió, baixa i cobrament.</li> <li>- Com el RRI està disponible per al personal i per les persones usuàries i les seves famílies.</li> </ul>
	<p><b>Presentar el protocol de compliment dels requisits específics i necessaris contemplats en la normativa per a poder prestar aquella tipologia de servei per la qual sol·licita l'acreditació.</b></p> <p>En el DECRET 205/2015, de 15 de setembre, del règim d'autorització administrativa i de comunicació prèvia dels serveis socials i del Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials, en el seu article 4, contempla condicions materials i de seguretat per a determinats serveis que cal complir i acreditar. Tenint en compte les característiques del SAD, servei que s'ofereix en el domicili, determinats requisits no són necessaris en la mateixa mesura que ho són per a aquells serveis que es presten en un establiment, tal i com s'explica en els punts següents.</p>
<p><b>7. Protocol sobre el compliment de la normativa aplicable</b></p>	<p>En relació amb el compliment dels estàndards de qualitat en l'estructura, instal·lacions i equipaments cal que aporte el Protocol sobre el compliment de la normativa aplicable segons la tipologia de servei per exercir l'activitat. L'entitat sol·licitant ha d'especificar en un document que disposa de tots els requisits específics i necessaris contemplats en la normativa per a poder prestar aquella tipologia de servei per la qual sol·licita l'acreditació.</p> <p>Aquesta obligació està contemplada en el DECRET 205/2015, de 15 de setembre, del règim d'autorització administrativa i de comunicació prèvia dels serveis socials i del Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials:</p> <p><i>Article 4 Requisits d'autorització administrativa</i></p> <p><i>4.1 Per obtenir l'autorització administrativa de funcionament i de modificació dels serveis, s'ha d'acreditar el compliment dels requisits que estableixen 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 la seva 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 de ser 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.</i></p> <p><i>4.2 L'autorització de funcionament o de modificació de caràcter estructural dels serveis de titularitat privada que es prestin en establiments requereix acreditar el compliment de la normativa sectorial que regula l'exercici de l'activitat vigent.</i></p>

	<p>Adjuntem enllaç a l'apartat de Normativa de referència per a entitats, serveis i establiments socials que pot servir de gran ajuda a les entitats per elaborar aquest protocol:</p> <p><a href="https://treballiaferssocials.gencat.cat/ca/ambits_tematics/serveis_socials/entitats_serveis_i_equipaments_socials/RESES/normativa/">https://treballiaferssocials.gencat.cat/ca/ambits_tematics/serveis_socials/entitats_serveis_i_equipaments_socials/RESES/normativa/</a></p>
<b>8. Pla d'autoprotecció</b>	<p>Un Pla d'Autoprotecció és un document que estableix quines seran les actuacions davant d'emergències causades per diferents riscos interns i externs que pot patir una organització. En aquest document s'especifiquen circuits, s'assignen persones responsables que realitzaran les actuacions previstes davant una emergència quan sigui necessari i es fixen simulacres periòdics per a comprovar la viabilitat i el bon funcionament del què està contemplat.</p>
<b>9. Pla de manteniment</b>	<p>Document que defineix un programa de manteniment preventiu i correctiu, per tal que es garanteixi un bon ús i es conservi el nivell de qualitat de les instal·lacions i subsistemes constructius, a partir dels criteris tècnics establerts i de les condicions tècniques específiques definides d'acord amb la normativa vigent i les característiques de la tipologia de servei.</p>
<b>10. Protocol de neteja</b>	<p>Document que defineixi les actuacions de neteja i desinfecció a aplicar en les instal·lacions on es prestarà el servei, la seva tipologia i la seva periodicitat. Tipus de materials, manipulació d'aquests materials, personal, horaris, etc.</p>

## PROCÉS D'ACREDITACIÓ

Sol·licitud d'acreditació	
<b>Plataforma</b>	<a href="https://canalempresa.gencat.cat">https://canalempresa.gencat.cat</a>
<b>Terminis</b>	<p>L'acreditació es pot sol·licitar en qualsevol moment.</p> <p>La resolució s'ha de dictar en el termini màxim de tres mesos a comptar de la presentació de la sol·licitud.</p>
<b>Web</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Acreditacio-dentitats-proveidores-de-la-Xarxa-de-Serveis-Socials-dAtencio-Publica?category=760fa1c0-a82c-11e3-a972-000c29052e2c">https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Acreditacio-dentitats-proveidores-de-la-Xarxa-de-Serveis-Socials-dAtencio-Publica?category=760fa1c0-a82c-11e3-a972-000c29052e2c</a></li> <li>• <a href="https://canalempresa.gencat.cat/ca/integraciodepartamentaltramit/tramit/PerTemes/Acreditacio-dentitats-proveidores-de-la-Xarxa-de-Serveis-Socials-dAtencio-Publica">https://canalempresa.gencat.cat/ca/integraciodepartamentaltramit/tramit/PerTemes/Acreditacio-dentitats-proveidores-de-la-Xarxa-de-Serveis-Socials-dAtencio-Publica</a></li> </ul>
<b>Via</b>	<p>La sol·licitud s'ha de presentar exclusivament per via electrònica mitjançant el portal Canal Empresa:</p> <p><a href="http://canalempresa.gencat.cat">http://canalempresa.gencat.cat</a></p>

### Per a dubtes o més informació, podeu escriure a:

**Consultes generals**

[acreditacio.entitats.dso@gencat.cat](mailto:acreditacio.entitats.dso@gencat.cat)