

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DEL SUPORT AL SERVEI D'INTERVENCIÓ SOCIOEDUCATIVA NO RESIDENCIALS PER A INFANTS I ADOLESCENTS: SERVEI DE CENTRE OBERT DE SALT DEL CONSORCI DE BENESTAR SOCIAL GIRONÈS-SALT

1.OBJECTE I NATURALESA DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la contractació del Suport al Servei d'Intervenció Socioeducativa no residencials per a infants i adolescents: Servei de Centre Obert de Salt del Consorci de Benestar Social Gironès-Salt.

2. DEFINICIÓ DEL SERVEI

El servei del centre obert és un servei diürn que realitza una tasca preventiva fora de l'horari escolar, que donen suport, estimulen i potencien l'estructuració del desenvolupament de la personalitat, la socialització, l'adquisició d'aprenentatges bàsics i l'esbarjo, i compensen les deficiències socioeducatives de les persones ateses mitjançant el treball individual, grupal, la família , el treball en xarxa i amb la comunitat.

S'entén pel suport al servei el conjunt de les tasques socioeducatives que desenvoluparan els professionals de l'equip educatiu per tal de dur a terme el projecte educatiu de Centre Obert de Salt.

Objectius:

- Prevenir, detectar i intervenir en les situacions de risc social i de ruptura amb la família i l'escola.
- Afavorir la socialització i la integració social dels infants i adolescents i les seves famílies.
- Donar suport, estimular i potenciar l'estructuració i el desenvolupament de la personalitat dels infants.
- Potenciar l'adquisició d'aprenentatges i competències.
- Acompanyar i orientar les famílies en els processos educatius que afecten els seus fills.

Població destinatària:

- Infants i adolescents entre 3 i 16 anys en situació de risc i les seves famílies residents al municipi de Salt. En el projecte educatiu de centre es prioritzarà la franja d'edat d'intervenció.
- L'accés dels infants als centres oberts es farà a proposta dels professionals dels Serveis bàsics d'atenció social.

Metodologia socioeducativa

- Seguiment individual: seguiment individual de cada infant i adolescent, plantejant uns objectius concrets a treballar adequar a les necessitats individuals.
- El treball en grup d'infants : El grup es considera com un espai privilegiat de socialització i per aprendre a conviure amb els altres, on es treballen els hàbits, habilitats i valors.
- El treball amb les famílies: Implicació activa de la família en el procés educatiu.

- Treball comunitari: implicació amb la comunitat.
- Treball amb xarxa: La coordinació amb tots els agents socials i educatius que intervenen en un territori per garantir l'atenció integral dels infants /joves.

3.ORGANITZACIÓ DEL SUPORT AL SERVEI

Recursos humans de l'equip educatiu:

- 1 educador/a social a jornada completa (38,5 hores setmanals)
- 2 integradors/es socials a jornada reduïda cadascun/a (20 hores setmanals)

Ubicació del servei:

El suport al Servei d'Intervenció Socioeducativa no residencials per a infants i adolescents: Servei de Centre Obert de Salt disposa de 2 espais diferenciats. L'espai del c/Àngel Guimerà, núm. 106-109 i l'espai del carrer de Filadores, núm. 3, ambdós de Salt.

Aquests dos espais permeten desdoblar el centre obert i atendre a dos grups de menors cada tarda.

Horari del servei:

El funcionament del suport al servei seguirà una programació d'acord amb els calendaris escolars (setembre a juny) i durant el mesos d'estiu es portaran a terme activitats socioeducatives de caire més lúdic.

El funcionament bàsic, seguint el calendari escolar, és de dilluns a divendres. Les hores d'atenció directa amb els menors seran les tardes entre les 16.00h i les 20.00h amb un mínim de 2'5 hores d'atenció directa diària. La resta d'horari dels professionals de l'equip educatiu es dedicarà a gestions, coordinacions, etc, i es pot dur a terme entre les 8.00h i les 15.00h.

Funcions de l'equip educatiu

- Executar el projecte educatiu de centre, estructurant els objectius específics del programa a partir dels objectius generals
- Desenvolupar la tasca educativa en base al projecte socioeducatiu acordat, de forma que quedi garantida la qualitat del mateix, així com la detecció de possibles problemes de l'Infant.
- Programar, preparar i desenvolupar les activitats i accions de les quals cada professional és responsable.
- Elaborar, implementar i avaluar els plans de treball individuals i de grup que li pertocuin.
- Programar, calendaritzar, implementar i avaluar les activitats dels grups de referència.
- Garantir l'atenció directa als i les infants participants del servei a través de l'acompanyament educatiu.
- Controlar diàriament les incidències individuals i dels grups, així com de les assistències.
- Realitzar els informes de seguiment de cada infant, així com els informes periòdics de traspàs d'informació als serveis socials.



Consorci de Benestar Social
Gironès - Salt

- Realitzar les entrevistes (acollida, seguiment, ...) amb els menors i les famílies, sempre que sigui necessari.
- Coordinar-se amb els serveis bàsics d'atenció social pel que fa al seguiments dels/les menors i les famílies ateses.
- Coordinar-se amb els professionals d'altres serveis i projectes del territori
- Elaborar un informe d'avaluació quantitatiu i qualitatiu trimestral.

Funcions del Consorci

- Coordinar el Servei d'Intervenció Socioeducativa no residencials per a infants i adolescents: Servei de Centre Obert de Salt del Consorci
- Elaborar les línies teòriques i metodològiques del programa
- Elaborar els processos i protocols de derivació i coordinació amb altres serveis.
- Coordinar-se amb els agents implicats
- Assessorar tècnicament a l'equip educatiu.
- Designar un tècnic/a referent del Consorci pel seguiment del Servei.
- Garantir el correcte desenvolupament del servei.
- Realitzar propostes de millora o de modificació de funcionament, en cas de que sigui necessari.
- Garantir el funcionament dels espais d'intervenció educativa: orientar la intervenció social i educativa de l'equip educatiu i dirigir les actuacions davant situacions problemàtiques.
- Vetllar per l'acompliment dels horaris marcats pel desenvolupament de servei.
- Gestionar la part econòmica i administrativa dels desenvolupament quotidià.
- Dotar de material i recursos econòmics als equips educatius, per tal de portar a terme les accions i activitats que es determinin pel seu desenvolupament.

Funcions de l'empresa adjudicatària en relació al servei de Centre Obert

- Coordinar-se amb els referents tècnics del Consorci de Benestar Social periòdicament.
- Gestionar els recursos humans.
- Elaborar i executar un pla de formació pel personal que intervé en el servei.
- Comunicar de qualsevol incidència o queixa del personal.
- Prestar suport tècnic i assessorament.
- Mantenir prèviament i puntualment informats als responsables del servei de totes les modificacions i baixes que es puguin produir del seu personal: vacances, permisos, suplències, i altres canvis.

Sistema de coordinació, seguiment i avaluació:

L'entitat prestadora designarà un interlocutor institucional i un responsable tècnic per a tractar aquells temes derivats del compliment del contracte i de la prestació del servei que siguin necessaris.

La interlocutora institucional del CBSGS serà la directora del Consorci o persona en qui delegui, que a la vegada podrà designar un responsable tècnic per la coordinació operativa del servei.

S'establirà un calendari de reunions de coordinació com a mínim amb una freqüència bimensual amb el responsable tècnic de projecte per realitzar el seguiment del servei. Si és el cas, també es realitzaran les reunions necessàries amb els equips de les àrees

amb les quals s'ha de treballar en xarxa: coordinació, protocols de derivació, feed-back amb els derivadors i seguiment fins al tancament dels casos compartits.

L'avaluació general del programa es basarà en la mesura dels indicadors enumerats seguidament, i que l'entitat haurà de recollir mensualment i posteriorment entregar al CBSGS, via correu electrònic (servei@cbs.cat, equip.tecnic@cbs.cat) i en format paper.

INDICADOR 1: REGISTRE Registres de gestió.
--

Justificació: Fer un seguiment del funcionament òptim del programa.

Fórmula: Existència d'un registre de l'atenció directa i indirecta que es presta amb els epígrafs mínims senyalats, diferenciats per gènere.

Descripció de termes:

Atenció directa:

- Nombre de professionals d'atenció directa que executen el/s servei/s.
- Relació actualitzada de professionals i altre personal que atenen les persones usuàries per servei/s.
- Registre d'incidències.

Atenció indirecta:

- Nombre de professionals d'atenció indirecta (inclou la direcció del programa, la formació i altres conceptes que hagi inclòs l'empresa adjudicatària en el desenvolupament del/s servei/s).

Població: Població atesa pel/s servei/s.

Estàndard (nivell que cal assolir de l'indicador): 100%.

Instrument d'avaluació: Registre de l'atenció directa i indirecta.

INDICADOR 2: ACTIVITAT Recull de les activitats desenvolupades.

Justificació: Seguiment de l'activitat del/s servei/s i del seu resultat.

Fórmula: Existència d'un registre d'activitats realitzades. Llista amb el nombre d'assistents a les activitats desenvolupades, diferenciats per sexe i edat.

Població: Població atesa pel/s servei/s.

Estàndard (nivell que cal assolir de l'indicador): 100%.

Instrument d'avaluació: Recull del nombre d'assistents segons la fórmula exposada anteriorment.

INDICADOR 3: SATISFACCIÓ , en els casos de sessions formatives Satisfacció de les persones usuàries.
--

Justificació: Conèixer el grau de satisfacció de les persones usuàries.

Fórmula: Existència d'un registre del grau de satisfacció. Qüestionari de satisfacció de les persones usuàries que es passarà als assistents en finalitzar-se cada sessió.

Descripció de termes: Mesura del compliment de les expectatives que tenen les persones usuàries en relació amb el programa.

Població: Població atesa pel/s servei/s.

Estàndard (nivell que cal assolir de l'indicador): 100%.

Instrument d'avaluació: Registre que reculli el buidatge de les enquestes practicades, així com el grau de satisfacció.

Documentació a entregar:

- a) Informe setmanal: L'equip educatiu entregarà a la coordinadora del servei un recull dels indicadors esmentats en relació a les activitats desenvolupades.
- b) Informe mensual: L'entitat entregarà al Consorci de Benestar Social Gironès-Salt, juntament amb la factura, un informe mensual de les accions realitzades durant el darrer mes.
- c) Memòria final: Quan les activitats finalitzin, l'entitat entregarà al Consorci de Benestar Social la memòria final, qualitativa i quantitativa, juntament amb els indicadors d'avaluació assenyalats anteriorment.

4. OBLIGACIONS DEL CONSORCI DE BENESTAR SOCIAL GIRONÈS-SALT

Pagament mensual del programa:

Aquest es farà prèvia presentació de les factures corresponents, un cop estiguin validades per la direcció i intervingudes per la intervenció del Consorci de Benestar Social Gironès-Salt, d'acord amb el que preveu la clàusula 1.16) del plec de clàusules administratives particulars.

Supervisió i seguiment de l'execució del programa:

Els professionals resten sota la direcció tècnica del CBSGS i es complementaran en tasques i funcions per assolir la globalitat de la intervenció proposada, en les activitats que es derivin dels projectes.

L'interlocutor de l'empresa adjudicatària es reunirà periòdicament amb el responsable tècnic del projecte per fer un seguiment tècnic del desenvolupament del servei.

El CBSGS posarà a disposició del contractista l'espai i els mitjans tècnics i necessaris per a l'execució del servei que no pugui aportar el contractista per raó del servei que es tracti o perquè el Consorci de Benestar Social li interressi que el servei es presti en un lloc determinat. També facilitarà tota la informació necessària per a l'assoliment d'aquest encàrrec.

Girona, 16 de març 2016