

PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DEL PROCEDIMENT PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ LOGOPÈDICA MUNICIPAL

1.- JUSTIFICACIÓ

L' Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes considera necessari oferir un servei d'atenció logopèdica adreçat la població infantil i juvenil amb la voluntat d'establir un marc de prevenció socio-educativa en el municipi. La complexitat del context social actual ha elevat l'índex de dificultats emocionals i relacionals dels infants i joves, així com els seus processos d'aprenentatge, i és necessari donar resposta de cara a la prevenció de problemes més complexos en el futur d'aquests infants. Aquesta necessitat és una demanda per part de les famílies i dels centres d'ensenyament i d'intervenció amb la infància del municipi.

L'objecte del contracte i CPV és 80340000-9 (serveis d'educació especial).

2.- OBJECTIUS

Les necessitats que es pretenen satisfer mitjançant el contracte estan vinculades amb les competències i els objectius de la regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes.

Els principals objectius que es pretenen atendre amb aquest contracte són les següents:

- Prevenció i detecció de dificultats i trastorns comunicatius, conductuals, psicològics i dels aprenentatges en l'àmbit escolar, familiar i de la salut en població de 3 a 16 anys que estigui escolaritzada en el municipi, en les etapes infantil de segon cicle, primària i secundària obligatòria.
- Orientació i coordinació escolar, familiar i professional dels infants i joves en processos terapèutics.
- Tractament o teràpia logopèdica en cas que l'infant ho requereixi i després d'haver efectuat el procés d'avaluació i diagnòstic.
- Derivació a serveis o centres especialitzats en cas que la patologia o el trastorn ho requereixi.

3.- TASQUES

Les funcions de la persona que desenvoluparà el contracte seran les següents:

- Prevenció, Avaluació, Diagnòstic, Informes per orientacions (tractament o derivació)
- Primera visita d'atenció a la família per determinar les característiques o exploracions necessàries per al tractament o diagnòstic.
- Tractament de les dificultats i dels trastorns de la comunicació i del llenguatge oral i escrit i de les disfuncions orofacials infantils i juvenils.
- Els tractaments de logopèdia es farà en la següent modalitat: sessió individual de 45 minuts. Un cop per setmana. Es pot demanar autorització a l'Ajuntament per fer tractament en parella en casos molt específics (es tindrà en compte patologia, edat, i altres condicionants).
- Setmanalment, informar a la regidoria d'Educació de les sessions i reunions desenvolupades, en el format que aquesta li sol·liciti.
- La durada del tractament està en funció del tipus de diagnòstic i de l'evolució de l'infant.
- Orientació a la família i als mestres i seguiment dels casos a partir de coordinacions amb professors, EAP i família.
- Entrevistes o seguiment amb altres especialistes relacionats amb el tractament (en cas de derivació)
- Supervisió per altres professionals dels tractaments que es porten a terme pel servei
- Participació en les CAD dels centres docents del municipi
- Redactar la Memòria anual del servei de logopèdia municipal, amb informació tècnica i professional i justificació econòmica.
- Coordinació i seguiment trimestral del servei amb el tècnic responsable del contracte
- Informar al responsable del contracte de deteccions, incidències, procediments i seguiment dels casos que no segueixen el protocol habitual.
- Qualsevol altra tasca diferent de col·laboració i seguiment que li encomani el responsable del servei

4.- ASPECTES ORGANITZATIUS I METODOLÒGICS

El servei s'iniciarà i finalitzarà seguint el calendari escolar de cada curs. Podran beneficiar-se del servei aquells infants i joves que siguin derivats expressament pels centres educatius del municipi en coordinació amb l'EAP i amb el consentiment dels pares i/o tutors i que no estiguin rebent cap tipus d'atenció logopèdica.

Per tal de fer un repartiment equitatiu de places es mantindrà la proporcionalitat entre el nombre d'alumnes que tingui el centre i el nombre de derivacions que aquest pugui fer al servei.

S'estableix el topall de 15 alumnes atesos pel servei de manera simultània. Només es podrà acceptar una nova alta si un dels alumnes que estan essent atesos finalitza el tractament, és derivat a altres serveis professionals o la família sol·licita la baixa voluntària. L'Ajuntament es reserva la potestat de tramitar baixes del servei en cas d'impagament reiterat de la taxa. La resta de demandes entraran en una llista d'espera que serà gestionada pel servei de logopèdia municipal atenent a criteris de necessitat i urgència, la valoració de les quals estarà a càrrec del professional del servei.

L'atenció de l'alumnat es realitzarà a través d'una petició provinent dels centres docents del municipi, del servei psicològic municipal o dels professionals de l'equip de Benestar social de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes. La petició es formalitzarà amb una fitxa de derivació i l'alumne accedirà al servei quan els professionals dels serveis donin el vistiplau a la petició d'atenció.

Abans el centre informará la família i aquesta es posarà en contacte amb el servei per tal d'acordar la primera cita. Abans d'iniciar l'atenció personalitzada, la família signarà per escrit la seva conformitat i autorització per a l'inici de l'exploració diagnòstica.

Un cop acabat el procés d'exploració diagnòstica el servei valorarà la impressió diagnòstica amb un informe intern que es lliurarà al centre sol·licitant i a la regidoria d'Educació. El document contindrà també una proposta de treball terapèutic o una proposta de derivació cap a un altre servei.

La tipologia de treball terapèutic serà individual o a través de l'establiment de parelles (s'escau autorització de la regidoria d'Educació) que es conformaran tenint en compte l'edat i les característiques de cada infant i/o jove i de la seva família.

La coordinació del servei establirà amb els diferents centres un calendari de trobades de coordinació en què s'informarà de l'evolució dels alumnes atesos a la persona referent del servei que el centre indiqui i a la persona responsable de la tutoria de l'alumne/a. En aquestes trobades es farà també seguiment i avaluació dels casos atesos, de la coordinació amb el servei i del grau de satisfacció del centre.

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i presentar una memòria justificativa al final de cada curs escolar i a l'acabament del servei segons les indicacions i/o el model que li facilitarà l'ajuntament que contindrà també l'informe d'avaluació del servei tant des del punt de vista dels usuaris i les seves famílies com dels centres educatius del municipi.

El professional del servei també participarà en les reunions de cada centre docent de les Comissions d'Atenció a la Diversitat, d'acord amb el calendari de trobades establerts per cada un dels centres

5.- COORDINACIONS I PARTICIPACIÓ EN LES CAD DELS CENTRES EDUCATIUS

Es desenvoluparan reunions de coordinació amb el centre educatiu i una amb la família durant la durada del tractament, així com les coordinacions i comunicacions via telefònica i e-mail que calguin, per a l'òptim desenvolupament del procés terapèutic. El calendari de trobades serà establert a proposta del professional del servei. En les reunions amb els centres educatius, es podran tractar els casos en conjunt. La reunió amb la família, serà sempre per alumne i per informar de l'evolució del tractament.



El professional del servei resta obligat a participar en les reunions de les comissions d'atenció a la diversitat de cada centre educatiu, dins el calendari establert pel centre.

6.- RELACIONS AMB ALTRES PROFESSIONALS

El professional del servei atendrà les peticions de coordinació del servei psicològic municipal, l'equip de serveis socials, la referent de l'EAP, els tutors dels alumnes amb tractament o en seguiment, els responsables de les CAD dels centres educatius, professionals sanitaris o altres professionals d'altres entitats als quals ha derivat casos, per fer el seguiment i evolució de l'alumnat.

7.- OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA RESPECTE A L'AVALUACIÓ I RENDIMENT DE COMPTES

Per assegurar el bon funcionament del servei, el tècnic referent d'educació de l'ajuntament farà el seguiment. Realitzarà coordinacions periòdiques amb el professional per tal de portar a terme aquest objectiu, així com d'enllaç, si s'escau, per a la comunicació amb els agents que deriven als infants i joves al servei.

L'avaluació per part del professional especialitzat serà continuada, en base al procés d'evolució dels infants i joves i la informació derivada de les coordinacions realitzades amb els centres educatius.

El professional resta obligat a entregar als usuaris tota aquella documentació que li proporcioni el tècnic referent, necessària per fer-ne el seguiment, com autoritzacions, conformitats etc. D'igual forma, haurà de retornar la documentació al tècnic referent, complimentada o signada pels pares/mares o tutors.

L'adjudicatari haurà d'entregar al tècnic referent d'Educació, el 31 de juliol de cada any, la Memòria del servei d'atenció logopèdica municipal, referida al curs anterior on informará dels aspectes més rellevants del servei (a nivell d'estadística) i amb la justificació econòmica de les despeses atribuïbles al servei de logopèdia municipal.

8.- OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA RESPECTE LA GESTIÓ DEL SERVEI

a) Especificar les persones concretes que executaran les prestacions i acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, prèviament a l'inici de l'execució del contracte.

b) Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'Ajuntament qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

c) Facilitar la informació que s'estableix a la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

d) Designar una persona responsable de la bona marxa dels treballs i el comportament del personal; també ha de fer d'enllaç amb els corresponents serveis municipals i el responsable del contracte.

e) Guardar reserva respecte de les dades o antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l'objecte del contracte, dels que hagi tingut coneixement amb ocasió del contracte, complint durant el termini mínim de cinc anys les obligacions de confidencialitat exigides a l'article 133.2 LCSP.

L'empresa adjudicatària i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i normes que la desenvolupin i del text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic. A partir del 25/05/2018 també s'haurà de complir el que regula el Reglament General de Protecció de Dades, data en què serà exigible aquesta norma. El contractista tindrà la consideració d'encarregat del tractament i se sotmetrà en cada moment a les instruccions municipals en matèria de mesures de seguretat.

- Mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal a que tingui accés o hagi elaborat per



raó de l'execució del contracte.

- Tractar les dades de caràcter personal únicament conforme a les instruccions que a l'efecte li trameti l'Ajuntament i de forma confidencial i reservada, no podent ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit, per finalització del seu termini o objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquest plec.
- També haurà de guardar la deguda confidencialitat respecte a tota la informació obtinguda i documentació elaborada per raó de l'execució del contracte i aquesta documentació no podrà ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec, fins i tot un cop extingit el contracte.

f) Lliurar tota la documentació necessària pel compliment del contracte en català i, amb caràcter general, el treball objecte del contracte.

g) Complir amb la normativa general sobre prevenció de riscos laborals i totes aquelles obligacions que s'hagin establert en aquest plec.

h) El professional que desenvoluparà l'atenció dels casos ha de tenir la capacitat i titulació necessàries, amb experiència en logopèdia en l'entorn educatiu entre 3 i 16 anys, experiència acreditada amb els corresponents certificats, en concret de la persona/es que s'assigni a la realització del servei, no del licitador de forma genèrica, de la forma que es detalla en la clàusula 16.2 del plec de clàusules administratives particulars.

La titulació requerida és Grau en logopèdia o equivalent. La formació complementària es valorarà d'acord a les especificacions de la clàusula 16.3 del Plec de clàusules administratives particulars.

En l'oferta el licitador haurà de fixar les condicions laborals i socials dels treballadors que executaran el contracte.

9.- ESPAIS

L'atenció directa a usuaris, tant a alumnes com a les seves famílies, serà en l'edifici municipal Ca l'Alfaro (Pg. Mare de Déu de Montserrat, 27-31 de Sant Andreu de Llavanes).

Les reunions de coordinació se celebraran als centres educatius o a les dependències centrals de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes:

- Escola Jaume Llull (C/Contrabandistes, s/n)
- Escola Serena Vall (Pg. de la Riera, 25)
- Institut Llavanes (Pg. del Perelló, 2)
- Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes. Regidoria d'Educació (Pl. de la Vila, 1)

10.- CALENDARI I HORARIS DEL SERVEI

L'atenció del professional del servei en els tractaments serà dilluns, dimarts i dimecres a la tarda, entre 17,00 h i 20,45 h. La durada de cada sessió serà de 45 minuts. Les sessions seran preferentment individuals, podent-se fer parelles (s'escau autorització de la Regidoria d'Educació) d'alumnes amb la mateixa edat i patologia.

Els horaris d'atenció s'establiran en funció de l'edat de l'usuari.

Durant aquest horari, el temps entre sessions es dedicarà a entrevistes amb pares, preparació de material, redacció d'informe i trucades de coordinació i seguiment.



Les reunions de seguiment amb els centres educatius, així com les reunions de les CAD se celebraran en cada centre i en horari de matí, a proposta del professional de servei en el primer cas i a proposta del centre, en el segon. El nombre de reunions és orientatiu.

Les reunions amb les famílies de cada usuari, se celebraran en horari de tarda, en el lloc habilitat per a l'atenció als usuaris, i es contemplen dins l'horari habitual, com a sessions puntuals.

Per al curs 2023-2024, el calendari del servei serà el següent:

Curs 2023-2024	nombre dies	sessions diàries	sessions mensuals
setembre	9	4	36
octubre	14	4	56
novembre	12	4	48
desembre	8	4	32
gener	12	4	48
febrer	11	4	44
març	9	4	36
abril	13	4	52
maig	11	4	44
juny	11	4	44
reunions	Valor orientatiu: 20	Distribució al llarg del curs	A determinar en el calendari
Totals	130		440

Els primers dies del mes de setembre i fins el dia d'inici de curs, es dedicaran a reunions o coordinacions i l'horari serà flexible, d'acord amb les necessitats dels professionals implicats en les mateixes.