



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REFERENT AL CONTRACTE DEL SERVEI DE SUPORT PSICOLÒGIC PER A DONES, INFANTS I ADOLESCENTS QUE ES TROBEN EN SITUACIÓ DE VULNERABILITAT I RISC SOCIAL

1.- OBJECTE DEL SERVEI

És objecte del present Plec tècnic la contractació del servei de suport psicològic per a dones, infants i joves del municipi de Polinyà, especialment si es troben en situació de vulnerabilitat social. Excepcionalment i prèvia valoració tècnica també es podran atendre homes.

És un servei integral d'atenció, d'informació, reparador, terapèutic i de tractament de les situacions de persones per aconseguir alleugerir el malestar i proporcionar eines per a la gestió del mateix.

2.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI. OBJECTIUS I FUNCIONS

El servei de suport psicològic rebrà les derivacions des de l'equip de professional de serveis socials de l'Ajuntament.

L'objectiu principal del servei és el d'oferir una **atenció individualitzada** per donar eines, estratègies i acompanyament a les persones ateses per tal d'arribar a una millora de la seva qualitat de vida i del seu benestar.

De manera específica els objectius i les funcions a desenvolupar pel servei de suport psicològic seran les següents:

- Oferir un espai de confiança en el que poder expressar les seves necessitats.
- Millorar les capacitats personals per afavorir l'autonomia i l'autoestima de les persones ateses i intervenir sobre aquells aspectes de la persona que són causa de simptomatologia o malestar donant suport psicosocial.
- Facilitar eines i recursos que permetin afrontar amb més fortalesa l'assoliment dels aprenentatges.
- Potenciar les seves habilitats personals, en l'àmbit familiar, facilitar pautes de resolució de conflictes de forma no violenta, prevenció de violència de parella, masclista o de gènere.
- Facilitar el procés de decisions personals per afrontar les situacions que les persones assistides viuen.
- Realització d'un diagnòstic, seguiment i avaluació per a cada cas.
- En el cas que ho requereixin realitzar intervenció familiar puntual.
- Detectar possibles situacions de violència i avaluar la conveniència de la necessitat de l'atenció especialitzada, tot establint les derivacions i seguiment pertinents.
- Tenir comunicació fluida i estreta amb les professionals de Serveis Socials referents de cada cas.
- Traspàs immediat d'aquelles informacions rellevants de cada cas als i les professionals implicats/des.
- Atenció conjunta amb d'altres professionals a les persones ateses en el servei.
- Coordinació i assistència a reunions amb els/les professionals d'altres serveis: Serveis Socials, CAP, Hospital, CSMA, EAIA, SIAD, Cossos de seguretat i d'altres que tinguin incidència en el cas.





- Establir reunions periòdiques de coordinació amb les professionals de Serveis Socials pel seguiment i traspàs d'informació dels casos atesos al servei i redacció de l'acta així com d'altres serveis si la situació ho requereix.
- Garantir la qualitat tècnica de la prestació dels serveis i l'atenció i assessorament a les persones, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió.
- Elaboració d'informes de seguiment i/o diagnosi a petició del jutjat o d'altres sistemes públics i administracions.
- Registre de les intervencions efectuades als expedients confidencials del servei.
- Guardar reserva respecte de les dades, antecedents i casos que tracti o respecte dels que tinguin accés en el desenvolupament de les seves tasques professionals.
- Recollir les dades, problemàtiques, consultes, etc. que va realitzant amb cada persona per veure les causes d'aquestes i la resposta del servei.
- Elaboració d'una memòria anual i reculls o dades estadístiques que l'àrea de serveis socials requereixi.
- Gestió eficient de l'agenda, absències i desvinculacions del servei.
- Totes aquelles altres tasques necessàries per al correcte desenvolupament de l'objecte del contracte.

3.- PERFIL PROFESSIONAL

El personal serà aportat per l'adjudicatari de la qual en dependrà únicament i a tots els efectes i haurà de tenir la titulació de psicòleg/a.

L'adjudicatari haurà d'adscriure la professional que executarà el contracte en el moment de la presentació de la seva oferta.

La persona adscrita al servei haurà de tenir una flexibilitat horària raonable per adaptar-se a les necessitats del servei.

Serà obligació de l'adjudicatari/a la formació permanent, supervisió, reciclatge i suport tècnic del seu personal per tal de garantir una prestació del servei eficient i de qualitat.

4.- UBICACIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatari/a atindrà el servei a l'equipament municipal que és designi des de l'Ajuntament.

Les atencions individualitzades es faran de manera presencial tot i que per facilitar l'atenció a les persones usuàries del servei es podrà valorar de manera puntual donar l'atenció de manera telemàtica. En aquest sentit l'adjudicatari/a hauran de facilitar informació sobre el sistema adoptat per poder donar l'atenció de forma telemàtica.

5.- HORARI I CALENDARI

El servei es prestarà durant tot l'any excepte el mes d'agost que romandrà tancat. La dedicació per a la realització del servei serà de 352 hores anuals (unes 9 hores setmanals).

Les atencions individuals s'hauran de programar en horari de matí i la tarda que està obert l'Àrea. Els dies i horari específics s'acordaran quan s'adjudiqui el contracte.

Excepcionalment en situacions sobrevingudes, es podran atendre fora de l'horari pactat aquelles situacions puntuals que per la seva urgència no puguin esperar a l'horari ordinari d'atenció. Per aquests casos s'haurà d'establir el circuit d'atenció.





Les sessions individuals tindran 1 hora de durada de la qual se'n reservaran els darrers 10 minuts per al registre al programa informàtic de l'ajuntament.

En el cas **d'anul·lacions** de sessions, el temps de sessió no es facturarà quan es comuniqui l'anul·lació amb un mínim de 24 hores.

Les hores d'absència o no prestades per no presència que corresponen a les hores concertades que no s'han prestat per la no presentació de les persones usuàries o per no haver avisat amb més de 24 hores d'antelació, es podran facturar i **caldrà dedicar-les a realitzar les tasques de gestió i coordinació del servei.**

6.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

A l'inici de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatari/a vindrà obligada a especificar la/les persona/es concreta/es que executaran les prestacions i ha d'acreditar la seva filiació i situació d'alta a la Seguretat Social, i la corresponent acreditació professional.

Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'administració qualsevol substitució o modificació de personal i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

Els recursos materials necessaris (material d'oficina, ordinador, etc.) aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

L'adjudicatari/a haurà de substituir les absències del personal habitual d'acord amb les exigències del servei quan per qualsevol causa no puguin desenvolupar les tasques que tenen assignades. Per tant s'hauran de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei minimitzant els efectes que els canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries.

L'adjudicatari/a ha de garantir que el servei es presta correctament d'acord amb les directrius establertes pel servei de referència.

L'adjudicatari/a no podrà elaborar informes psicològics a títol personal sota demanda de les persones usuàries, tan sols podrà realitzar un informe de seguiment en el que s'indiqui que la persona està rebent tractament pel servei, el motiu i la temporalitat d'aquest.

L'empresa adjudicatària serà responsable de fer signar el consentiment al pare/mare/tutors legals en l'atenció amb menors d'edat, al començament de cada tractament.

L'adjudicatari/a es compromet a donar compliment a les prescripcions establertes per la normativa de prevenció de riscos laborals, essent responsable en el cas d'accident o perjudici de qualsevol tipus sofert per si mateix o pel seu personal a càrrec durant la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.

L'adjudicatari/a haurà de disposar d'una pòlissa de Responsabilitat Civil per danys derivats de l'execució del contracte i l'adjudicatari/a assumirà la total responsabilitat dels danys i perjudicis que, en l'execució del servei, es puguin ocasionar. A aquests efectes haurà de presentar abans de l'inici dels treballs una pòlissa de responsabilitat civil amb cobertura suficient per emparar aquest risc.

7.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT





Disposar d'un espai adequat per a garantir el desenvolupament correcte de les funcions del servei.

Vetllar pel bon funcionament del servei. Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.

Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i la documentació que s'estimin pertinents.

L'abonament de les factures del servei un cop validades.

Qualsevol altre que estableixi la legislació vigent.

8.- CONFIDENCIALITAT

L'adjudicatari/a haurà de garantir el manteniment, per part de tot el seu personal treballador, del secret professional. Estarà obligada al compliment de tot allò que estableixi la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de seguretat dels fitxers automatitzats que continguin dades de caràcter personal, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés durant la vigència del contracte.

La documentació i informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de la prestació de serveis derivats d'aquest contracte, que corresponen a l'Ajuntament de Polinyà responsable del fitxer de dades personals, té caràcter confidencial i no podrà ser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport; per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte.

Les persones treballadores de l'adjudicatari/a s'obliguen a guardar estricte secret de tota aquella informació a la qual tinguin accés i del compliment de totes aquelles mesures tècniques i organitzatives que s'estableixin per a garantir la confidencialitat i integritat de la informació. Aquestes obligacions subsistiran fins i tot després de finalitzar i extingir-se el contracte.

9.-RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DEL SERVEI

L'adjudicatari/a i el personal al seu càrrec que presti atenció directa, hauran d'afavorir una bona relació amb les persones usuàries com a base de la prestació del servei i eludir qualsevol conflicte personal.

L'empresa haurà d'informar expressament a l'Ajuntament, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació.

10.- DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà de 3 anys, que es podrà prorrogat fins a dos vegades amb una duració d'un any cadascuna.

11.- FACTURACIÓ





La unitat de mesurament d'aquest servei, a efectes d'assignació i facturació, serà l'hora de servei prestat.

Preu hora del servei queda establert en 43€.

L'adjudicatari/a haurà d'elaborar una factura mensual, amb la informació adient que permeti

identificar el servei prestat. La factura haurà de presentar-se electrònicament de la forma que indiqui l'ajuntament durant els primers 10 dies següents al mes vençut.

Es preveu una dedicació per a la realització del servei de 352 hores anuals. Les hores que dins de l'horari pactat no s'hagin pogut concertat (han quedat buides) no es podran facturar, però es podran recuperar per complir amb les hores anuals del contracte.

Polinyà, document signat electrònicament

