



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ PER CONCURS PÚBLIC D'UN CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA GESTIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT PSICOLÒGIC PER ALS SERVEIS SOCIALS BÀSICS DEL CONSELL COMARCAL DEL PALLARS SOBIRÀ.

ÍNDEX

1. Objecte del servei.
2. Definició del servei i característiques
3. Destinataris
4. Identificació del programa
5. Personal adscrit al servei
6. Formació permanent i continuada del personal
7. Seguiment i avaluació del contracte

1. Objecte del servei.

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei d'orientació psicològica per a persones derivades des dels Serveis Socials Bàsics (SSB) i als i les professionals de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials, del Consell Comarcal del Pallars Sobirà.

2. Definició del servei

El servei d'assessorament psicològic (SAP) té la finalitat d'oferir orientació psicològica als professionals dels EBAS en relació amb els casos atesos i, atenció psicològica a les persones derivades dels SSB que presentin una problemàtica d'aquesta índole i que així es determini al seu pla d'atenció individual. Tenint en compte la perspectiva de gènere i les violències masclistes, els seus àmbits d'actuació poden ser de suport en moments de canvis o trencaments vitals, de recuperació de l'autoestima en processos de superació d'una ruptura familiar o d'una addicció i, en general, en totes les situacions de l'àmbit estrictament personal.

El SAP es troba emmarcat dins l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Pallars Sobirà, i atén a persones i famílies dels 15 municipis que conformen aquesta Àrea Bàsica (tots els municipis del Pallars Sobirà).

Característiques del servei

- Assessorament psicològic i suport a l'EBAS (en els termes que s'estableixen en el plec de prescripcions tècniques particulars)
- Prestar l'assistència presencial efectiva a les dependències del Consell Comarcal i dels Serveis Socials Bàsics, si s'escau.
- Atenció d'assessorament a les persones ateses pels Serveis Socials que ho necessitin, prèvia demanda dels tècnics referents.
- Disposar d'atenció telemàtica per situacions que ho requereixin.
- Garantir i responsabilitzar-se de la qualitat tècnica dels treballs i prestacions que desenvolupi i de les conseqüències que es puguin produir, pel Consell



Comarcal o per a tercers, com a conseqüència de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes durant l'execució del contracte.

- Seguir les indicacions del responsable del contracte a l'hora d'organitzar l'execució dels treballs contractats i justificar les hores invertides en les tasques assignades.
- Elaborar la documentació administrativa necessària per al correcte funcionament del servei.
- Complimentar els registres de dades i memòries que es demanin, dades sociodemogràfiques, registre visites realitzades i motiu de consulta, memòria anual de nombre de casos i temàtiques, entrar les dades a l'expedient individual de cada usuària.
- Autogestió de l'agenda.
- Sessions informatives i formatives amb l'equip dels SSB a acordar.
- Seguiment dels casos que s'acordin, amb les tècniques dels serveis socials.
- Elaboració de materials de suport necessaris per a les sessions formatives, si s'escau (presentacions PowerPoint -o similars-, resums-esquemes, etc).
- Elaboració d'informes, memòries de seguiment i avaluació del servei.

3. Destinataris

- Persones i/o famílies, dels 15 municipis que conformen l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Pallars Sobirà, que precisen d'orientació psicològica i que accedeixen al servei a través de la derivació dels SSB, (derivació del/la professional).
- Professionals dels SSB que precisen d'orientació i assessorament psicològic en les seves tasques, en relació a casos que tenen en seguiment.

4. Identificació del programa

Objectius generals

- Oferir a les persones/famílies derivades dels SSB, orientació i assessorament sobre aspectes psicològics, d'acord al que estableixi el seu pla d'atenció individual/familiar.
- Assessorar i orientar als i les professionals dels SSB, en relació a la vessant psicològica de tots aquells casos en els que intervenen, proposant accions que es puguin dur a terme.

Funcions

- Atenció directa a les persones i a la comunitat
 - o Atendre les persones que necessiten atenció psicològica i terapèutica, avaluació diagnòstica, orientació i tractament. I la derivació a altres serveis en cas que la situació ho requereixi.





- o Atenció grupal. Participació en l'estudi, disseny, implementació, conducció i avaluació d'accions grupals, de tractament psicosocial i psicoeducatiu.
- o Realitzar coordinacions amb els i les professionals dels SSB, i altres agents externs que intervenen en el cas i de la xarxa de salut mental.

Totes les intervencions es realitzen seguint el model de treball en equip interdisciplinari i l'enfocament i les metodologies del treball en xarxa.

- Suport i assessorament als equips i d'intervenció:
 - o Portar a terme l'assessorament psicològic en la comprensió dels casos, ampliant i complementant el diagnòstic psicosocial i el pla d'intervenció amb la visió psicològica.
 - o Orientació metodològica i aportació d'elements i eines de treball relatius als processos d'estudi, disseny, implementació i avaluació dels projectes d'intervenció, siguin grupals o comunitaris.
 - o Contenció i suport als professionals exposats al desgast i a l'impacte emocional que comporta l'atenció continuada als serveis socials.
 - o Participació en les taules internes i externes relacionades amb la salut mental.
 - o Formació als professionals dels serveis socials.
- Informes, registre i recull de dades:
 - o Elaborar informes, dictàmens, propostes d'actuació, projectes, memòries, programacions i altres documents relacionats; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
 - o Registrar les actuacions realitzades, tant amb la ciutadania com a nivell intern, per tal de fer un seguiment de l'activitat.
 - o Elaborar la recollida de dades necessària per a la presa de decisions a nivell de direcció tècnica i/o política.

Horari i calendari de funcionament:

El servei es prestarà un dia a la setmana, durant 45 setmanes a l'any. Durant la setmana santa (una setmana), el mes d'agost (quatre setmanes) i del 24 al 6 de gener, ambdós inclosos (dos setmanes), no hi haurà servei.

L'atenció directa, que serà de 5 hores setmanals, es realitzarà a les dependències del Consell Comarcal del Pallars Sobirà, situades a Sort, excepte una setmana al mes que el servei es podrà prestar a altres municipis de la comarca, segons la demanda i l'agenda programada. Prioritàriament en horari de 8 a 15 hores per coincidir amb l'horari laboral dels/les professionals, excepte per visites concertades amb persones usuàries que podria ser en horari de tarda.



Les atencions hauran de tenir un mínim de 60 minuts per cada persona/família derivada. Les hores d'atenció directa, per tant, són de 225 hores (45 setmanes * 5 hores setmana).

Es reserven 82 hores a l'any, fora de l'horari d'atenció directa a persones usuàries, per a l'atenció (55 hores) i per reunions i coordinacions (27 hores) amb els i les professionals dels SSB. Les reunions es poden realitzar presencialment, per videoconferència, per correu electrònic o per telèfon, segons precisin els professionals. Tant poden servir per traspasar informació dels casos que es porten conjuntament, com per assessorar i/o formar als i les professionals dels SSB sobre aspectes psicològics que precisin en la seva intervenció.

Els horaris d'atenció són susceptibles de ser modificats en funció de la demanda i les necessitats del servei. Per exemple, les hores establertes com atenció directa (225 hores) poden servir per ampliar les hores per reunions i coordinació amb els i les professionals dels SSB, si es valora així per part del licitador.

5. Personal adscrit al servei

El/la professional que presti el servei psicològic haurà de ser llicenciat/da o graduat/da en Psicologia i, preferiblement, amb formació específica i/o experiència en intervenció psicosocial, teoria sistèmica i altres temàtiques relacionades amb els serveis socials i en perspectiva de gènere.

L'entitat adjudicatària haurà de comptar amb els mitjans personals suficients per satisfer adequadament les exigències del contracte i designar un/a representant de l'empresa a través del qual es centralitzaran totes les relacions derivades d'aquest contracte.

A més, l'adjudicatari ha de disposar del personal necessari a fi i efecte de cobrir les baixes que es puguin produir durant el desenvolupament del servei des del primer dia que aquestes es produeixin; i fer les notificacions pertinents al departament responsable del Consell Comarcal del Pallars Sobirà.

L'empresa adjudicatària ha de complir les disposicions vigents en matèria laboral, en tots els seus aspectes, inclosos els de previsió, seguretat i higiene en el treball i Seguretat Social.

6. Formació permanent i continuada del personal

L'empresa haurà de disposar d'un pla de formació continuada, amb un mínim de 30 hores anuals. Aquest pla haurà de concretar i preveure els cursos, monogràfics, tallers, etc. que es pretenen dur a terme, els temes/tipus de jornada formativa que es tractaran i un calendari de planificació d'aplicació amb les hores de formació que l'empresa es compromet a complir.

Els cursos es realitzaran a través d'escoles o entitats homologades. L'activitat formativa que pugui realitzar internament l'empresa adjudicatària haurà de tenir relació directa amb els serveis d'assessorament psicològic en l'àmbit social, i el





personal de l'empresa que imparteixi aquests cursos interns de formació haurà de tenir les titulacions necessàries i una experiència professional mínima de 3 anys en l'àmbit pel qual realitza aquesta formació

Amb una periodicitat semestral, l'empresa certificarà i acreditarà mitjançant presentació del programa formatiu (temàtica, hores i qui imparteix el curs), factura i comprovants d'assistència del personal de cada servei fins al nombre d'hores que s'hagi compromès l'adjudicatari per la suma de les hores de formació addicionals ofertes.

7. Seguiment i avaluació del contracte

L'empresa adjudicatària ha de mantenir les coordinacions professionals necessàries per tal de garantir el correcte desenvolupament del servei .

L'empresa adjudicatària ha de recollir les incidències, queixes i suggeriments, que es puguin produir, doncs permetrà conèixer l'opinió de la ciutadania envers el servei, avaluar-ne la qualitat i introduir correccions de millora.

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un mitjà (SMS, trucada o altres sistemes) per fer recordatori a la persona usuària de la visita que té concertada amb el/la psicòleg/oga: entre que la persona demana hora i se l'atén, a vegades passen uns dies, i hi pot haver un % significatiu de visites que no s'acabin realitzant.

El/la professional que presti el servei psicològic farà un resum d'allò més important de l'entrevista (acords, compromisos adquirits per part de la persona usuària, etc.), quan el professional que ha fet la derivació així ho requereix, mitjançant correu electrònic.

1. Seguiment i avaluació sobre la prestació i control del servei.

L'entitat presentarà trimestralment un informe d'activitat on hi constarà:

- Nombre de persones derivades des dels SSB
- Índex general d'assistència. Gràfic d'assistència
- Incidències detectades

L'entitat adjudicatària ha de tenir aquesta informació a disposició de l'ens local sempre que se li demani, i en un termini màxim de 72h.

2. Memòria Anual del servei.

L'entitat adjudicatària presentarà anualment (abans del 31 de gener de l'any següent) una memòria de tots els serveis realitzats, d'acord amb criteris quantitius pel que fa a:



- Nombre de persones ateses.
- Mitjana d'hores d'atenció per persona atesa.
- Índex d'assistència.
- Tipus d'assessorament realitzats a les persones/famílies per àmbits temàtics.
- Hores de formació als professionals, assessoraments tècnics realitzats als professionals, hores de coordinació.
- Propostes de millora.

Aquesta informació haurà de ser lliurada en suport informàtic i correu electrònic.

