



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI MUNICIPAL D'ATENCIÓ MULTIPROFESSIONAL (SAM)

1. Objecte del contracte.

Constitueix l'objecte del contracte, la prestació del servei municipal que, amb la denominació Servei d'Atenció Multiprofessional (en endavant SAM), atén:

- ✓ La població de 6 a 18 anys empadronada i/o escolaritzada a Sant Celoni, que requereix atenció de diversos perfils professionals en els processos de desenvolupament, per tal que el creixement personal, l'aprenentatge i la socialització puguin assolir els millors nivells en cada infant/jove. Aquest bloc de servei es denomina SAM - Atenció menors.
- ✓ La població de qualsevol edat, empadronada a Sant Celoni, que requereix atenció psicològica i/o jurídica professional en processos de deteriorament de l'entorn familiar, especialment en situacions de violència de gènere o d'altra tipologia. Aquest bloc de servei es denomina SAM - Atenció persones adultes.

El Servei d'Atenció Multiprofessional – atenció a menors s'adreça també als centre educatius del municipi per posar a la seva disposició més mecanismes i estratègies de detecció i atenció a la diversitat, la millora dels resultats educatius i de l'èxit escolar i el suport en l'acompanyament dels infants i les famílies durant l'escolaritat.

El servei s'integrarà dins el conjunt de serveis educatius i socials adreçats a la infància i a la joventut del municipi, per promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions i formarà part de les xarxes municipals i intermunicipals dels serveis d'atenció a la infància i joventut per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.

Des de l'Ajuntament de Sant Celoni amb aquest contracte es pretén:

- Oferir suport psicològic (de tipus preventiu o onterventiu/terapèutic) a infants i adolescents que han patit o estiguin patint situacions de maltractament o vulnerabilitat en l'àmbit familiar, escolar i/o de relació ...
- Oferir atenció als infants i joves que tinguin algun tipus de dificultat en l'aprenentatge escolar vinculat amb un trastorn o retard de llenguatge i/o parla.
- Oferir suport psicològic individual i acompanyament emocional a dones que han patit o estiguin patint situacions de maltractament o vulnerabilitat en els àmbits familiar, de parella o laboral, o qualsevol altra situació assimilable susceptible de generar alteració psicològica.
- Garantir el treball en xarxa entre els diferents professionals que intervenen en el territori, compartint plans d'intervenció i seguiment.

2. Qualificació dels serveis.

El codi CPV és el 85121270-6 Servicios psiquiàtrics o psicològics.

El codi CPA és el 88.99.19 Altres serveis socials sense allotjament n.c.o.p.

3. Enfoc i objectiu dels serveis.

La concepció multiprofessional del SAM, es fonamenta en una mirada integral de les condicions intrínseques i de l'entorn de les persones ateses. La valoració inicial de les circumstàncies que porten al servei s'aborda des d'una perspectiva holística que permet definir amb la major precisió possible el plantejament de treball que se'n deriva, si finalment s'estima oportú iniciar-lo.





En aquest marc, per tant, es plantejarà un enfocament sistèmic on no només s'analitzarà la persona, també el seu entorn relacional (família, escola, lleure, feina...), per tal d'obtenir línies d'actuació al més adequades a cadascuna. D'aquesta manera, el pla de treball s'elaborarà conjuntament amb els agents que treballen en xarxa (serveis socials, professionals SAM, escola, família,...) esdevindrà efectivament personalitzat i dotat dels recursos específics que s'estimin escaients.

El nucli familiar, l'escola, serveis diversos amb qui es mantingui vincle... esdevenen actors clau en el procés de treball del SAM. Per això, es preveu àmplia flexibilitat en la temporalitat del SAM destinada, en la mesura que convingui, a possibilitar l'acció en xarxa, per a l'assoliment dels millors resultats

Els recursos professionals del SAM esdevenen, per la mateixa naturalesa de l'enfocament explicat, essencialment dinàmics i flexibles, a fi d'adaptar-se a les necessitats que es derivin del pla de treball de cada persona usuària.

Servei d'Atenció Multiprofessional adreçat a infants i joves (SAM atenció menors)

- Avaluar i establir un programa d'intervenció i seguiment individualitzat o grupal per a cada infant o jove que accedeixi al servei, en funció de les seves necessitats específiques amb l'objectiu de facilitar eines i recursos que permetin als infants i joves afrontar amb millors condicions la seva situació.
- Complementar el context educatiu familiar, tot donant eines als pares i mares per atendre, comprendre i acompanyar als seus fills i filles.
- Facilitar eines, recursos i estratègies a les escoles que complementi i reforci el treball preventiu i d'intervenció.
- Avaluar l'evolució dels infants i adolescents que estan en el servei i fer-ne un seguiment
- Participar en les reunions de coordinació i seguiment necessàries per tal de garantir un treball en xarxa, especialment amb l'equip de serveis socials.

Servei d'Atenció Multiprofessional adreçat a persones adultes (SAM atenció persones adultes)

- Avaluar i establir un programa d'intervenció i seguiment individualitzat o grupal per a les persones adultes que es deriven al servei, en funció de les seves necessitats específiques amb l'objectiu de facilitar eines i recursos per afrontar amb millors condicions la seva situació.
- Realitzar, si es considera convenient, treball grupal estructurat per a grups homogenis sobre assertivitat, ajuda mútua, autoestima...
- Participar en les reunions de coordinació i seguiment necessàries per tal de garantir un treball en xarxa, especialment amb l'equip de serveis socials.

4. Aspectes organitzatius i metodològics

Derivació i inscripció dels usuaris al servei SAM

- ✓ Podran esdevenir usuaris del SAM tots aquells infants i joves que es deriven des de les escoles del municipi, en el marc de les comissions socials de centre. Pel que fa a les persones adultes la derivació es farà per part dels serveis socials de l'ajuntament.
- ✓ Un cop acordada la derivació, i comptant que hi ha hores disponibles d'atenció, l'escola i/o l'educador social informarà a la família per tal que faci la sol·licitud de prestació del servei a les dependències municipals. La inscripció donarà conformitat i autorització per a l'inici del diagnòstic i intervenció.
- ✓ La inscripció al servei de les persones usuàries, psicologia menors i logopèdia, s'acordarà per part de l'òrgan competent i es notificarà a la família, contractista i escola.
- ✓ Pel que fa a la inscripció de psicologia i jurista adults, seran les professionals de serveis socials qui activaran aquests serveis i no serà necessària cap inscripció/ formal.

Diagnòstic i intervenció/ tractament individual i/ col·lectiu

29/11/2024

Signatura 1 de 1
Esther Prat Ibern

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 992305a82f924f5198e8d7b0654d1b47001

Url de validació <https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- ✓ Un cop acabat el procés d'exploració diagnòstica el servei elaborarà un informe sobre la impressió diagnòstica que es lliurarà a la família, al centre educatiu i a l'Ajuntament. El document contindrà una proposta de treball terapèutic, amb una previsió d'hores estimades de tractament, o si és el cas, una proposta de derivació cap a un altre servei.
- ✓ La tipologia de treball terapèutic podrà ser individual o l'establiment de grups que es conformaran tenint en compte l'edat i les característiques o necessitats de cada persona usuària.
- ✓ Les sessions d'atenció psicològica i logopèdia es desenvoluparan en espais municipals, seu de servei social o en el Centre d'Atenció a la Infància i Família (carrer Sant Pere, 15, 1r pis), en horari no lectiu (només es farà atenció psicològica o de logopèdia en horari lectiu si és demanda expressa de la família, l'escola o les professionals de serveis socials).
- ✓ Les sessions es realitzaran de setembre a juliol, seguint el calendari escolar. El proposa mantenir el tractament el mes de juliol sempre hi quan la família hi tingui interès.
- ✓ La intervenció terapèutica tindrà, en la majoria de casos, un format de sessions individuals de 45 minuts i màxim d'una hora i periodicitat quinzenal. Aquestes sessions es podran realitzar, si les professionals ho consideren, sessions amb la família o també sessions grupals entre persones usuàries.
- ✓ S'establirà un calendari de trobades de coordinació amb les educadores socials (infants i joves) o treballadores socials (persones adultes) per acordar el pla de treball i fer seguiment dels casos. S'acordarà també si cal ampliar o reduir el nombre de sessions de tractament en funció de l'evolució de cada persona usuària. En aquestes reunions de coordinació entre professionals de l'Ajuntament i professionals de l'empresa si poden afegir representants d'escoles o altres persones de serveis que també fan intervenció. Les reunions de coordinació es realitzaran en horari de matins.

Baixes del servei

- ✓ En les reunions de coordinació s'acordarà la baixa d'alguna persona usuària, sigui perquè s'ha resolt la situació o hi hagué una millora substancial, derivació a un altre servei o altres. En aquest cas s'emetrà informe/ acta de tancament.
- ✓ Les baixes també poden ser sol·licitades per les famílies o persones adultes, a través d'una instància al registre.
- ✓ En ambdós casos, baixa a proposta de les professionals o baixa sol·licitada pels usuaris, convindrà que l'empresa retorni a l'ajuntament una enquesta amb el nivell de satisfacció dels usuaris i s'acordi per part de l'òrgan competent.

5. Prestació de recursos humans: tipologia i previsió d'hores

La previsió dels recursos humans del SAM es determina a partir dels diferents serveis a gestionar per a menors i per a persones adultes i pel volum d'hores de dedicació professional estimada.

5.1. Professionals equip especialista base i jurista:

Professionals	Hores de coordinació	Hores de seguiment/ tractament	Hores/any
Equip especialista base (psicologia) Atenció menors	33 hores (3 hores x 11 mesos)	1.100 hores (50 usuaris x 2 hores mensuals x 11 mesos)	1.133 hores
Equip especialista base (logopèdia) Atenció menors	11 hores (1 hores x 11 mesos)	990 hores (45 usuaris x 2 hores mensuals x 11 mesos)	1.001 hores





Equip especialista base (psicologia) Atenció persones adultes	22 hores (2 hores x 11 mesos)	220 hores (10 usuaris x 2 hores mensual x 11 mesos)	242 hores
Jurista Atenció persones adultes	11 hores (1 hora x 11 mesos)	110 hores 5 usuaris x 2 hores mensuals x 11 mesos)	121 hores

S'ha fet una estimació d'hores en funció dels casos atesos al SAM durant el curs 2023-2024. Les hores totals de coordinació i intervenció i tractament entre professionals es podran ajustar en funció de les necessitats, i en cap cas poden superar el nombre màxim d'hores totals establertes. L'ajust d'hores entre professionals i o si convé ampliar hores de coordinació en detriment a hores de tractaments/ seguiment, s'acordarà a la reunió de coordinació i seguiment amb les professionals de serveis socials.

Així mateix, també s'ha fet una estimació genèrica de dues hores mensuals per tractament per a cada usuari per tal de poder fer un càlcul aproximat d'hores totals d'intervenció. Aquestes hores són orientatives i poden variar en funció de cada pla de treball.

L'equip especialista base es coordinarà periòdicament amb l'equip de serveis socials, acordant conjuntament el pla de treball i fent el seguiment de les persones usuàries del servei. L'equip de serveis socials determinarà, si és el cas, la coordinació amb altres agents (professionals dels serveis educatius, escoles, i altres). La coordinació amb els serveis socials és especialment significativa i imprescindible, en el servei de psicologia a menors.

Cada final de mes, coincidint amb l'emissió de la factura, l'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament la relació de serveis prestats, detallant, entre d'altres, dies/ horari/ professionals que han realitzat coordinació, nom i cognoms dels infants/ joves/ adults atesos i hores totals de tractament, entre d'altres.

5.2. Personal de recepció i administració

Per tal d'atendre les persones usuàries, es preveu també un volum d'hores de recepció i administració, segons el detall següent:

Professionals recepció i administració	Hores/any
Recepció i administració (48 setmanes x 1 hora dia feiner)	240 hores

6. Obligacions de l'Ajuntament de Sant Celoni.

1. Aprovar per part de l'òrgan competent les matrícules i altes i baixes que es produeixin. Des de l'Ajuntament s'establirà un circuit/ protocol de gestió d'inscripció al servei SAM que s'informarà a l'empresa prestadora del servei, escoles i altres serveis.
2. Establir l'ordenança fiscal del servei de prestació del SAM i gestionar-ne el cobrament mensual.

Signatura 1 de 1
29/11/2024
Esther Prat Ibern

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	992305a82f924f5198e8d7b0654d1b47001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





3. Facilitar un espai municipal, seu SAM, i assumir les despeses de subministrament i manteniment de l'espai.
4. Controlar mensualment el nivell de cobertura de l'acció: persones ateses, grups realitzats, derivacions acceptades...
5. Conèixer la valoració i pla de treball de les persones ateses en el servei o la satisfacció i impacte per part de les persones usuàries i de les professionals del servei.
6. Realitzar la difusió del servei i establir la comunicació amb les persones usuàries.
7. Fer el pagament mensual de la prestació del servei SAM, dotze mensualitats, d'acord amb el què resulti de les hores de servei prestats i que en cap cas podran superar el càlcul proporcional de l'adjudicació.

7. Obligacions de l'empresa adjudicatària

1. Prestar el servei del SAM de conformitat amb el que s'estableix en els plecs i la normativa vigent.
2. Contractar i adscriure el personal necessari pel bon funcionament del servei i estar al corrent de totes les obligacions legals, laborals i fiscals. Caldrà garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com assegurar la continuïtat del servei i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions del personal puguin suposar per les persones usuàries.
3. Fer-se responsable civil dels danys que es puguin causar als usuaris o a terceres persones en la gestió del servei.
4. Facilitar a l'Ajuntament tota la informació i documentació que sol·liciti en relació al funcionament i gestió del servei.
5. Elaborar una enquesta de satisfacció del servei que es demanarà que emplenin els usuaris o llurs famílies i es lliurarà a l'ajuntament quan es doni de baixa una persona usuària del servei.
6. Presentar mensualment la relació de serveis prestats, detallant, entre d'altres, dies/ horari/ professionals que han realitzat coordinació, nom i cognoms dels infants/ joves/ adults atesos i hores totals de tractament, entre d'altres. Aquest document s'entendrà com a justificació de la factura emesa pels serveis prestats.
7. Lliurar la memòria de tancament del servei amb el detall dels serveis realitzats, enquestes de satisfacció, entre d'altres.
8. Sufragar les despeses de funcionament següent: despeses de caràcter tributari que es puguin produir per l'activitat desenvolupada, despeses que originin la contractació del personal necessari per a la gestió correcta dels serveis a prestar o objecte d'aquest contracte i la formació corresponent i d'altres despeses necessàries pel funcionament ordinari del servei que no corresponguin a l'Ajuntament (material fungible, dietes i desplaçaments de les professionals...).

8. Seu del SAM.

El SAM té la seu al local propietat de l'Ajuntament de Sant Celoni, situat en el Centre de petita infància i família, al carrer de Pere Ferrer, 15 de Sant Celoni. A aquest efecte comptarà amb l'equipament de mobiliari, equips informàtics o altre material inventariable necessari pel correcte desenvolupament del servei, que anirà a càrrec de l'Ajuntament. També la seva actualització i reposició sempre que no s'esdevingui d'un mal ús contrastat de l'adjudicatària.

Signatura 1 de 1
Esther Prat Ibern
29/11/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	992305a82f924f5198e8d7b0654d1b47001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





El servei, no obstant, es podrà prestar en aquesta seu o en altres espais públics o privats – prèvia autorització- segons convingui per a l'expedient i que siguin normativament admissibles.

9. Finalització del contracte i traspàs

En el cas de finalització del contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre la contractació i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat l'adjudicatària, el contractista que finalitza el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i l'organització del programa, en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació. L'Ajuntament supervisarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

Sant Celoni, a la data de signatura electrònica.

Signatura 1 de 1	29/11/2024
Esther Prat Ibern	

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	992305a82f924f5198e8d7b0654d1b47001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

