



**PLECS DE CONDICIONS TÈCNIQUES APLICABLE A L'ACORD MARC
AMB DIVERSES EMPRESES PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE
SUPORT TÈCNIC ALS ENS LOCALS DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA
PER AL DESENVOLUPAMENT DE GRUPS DE SUPORT EMOCIONAL I
D'AJUDA MÚTUA (GSAM)**



Índex

| | | |
|------|---|----|
| 1. | CONTEXT..... | 3 |
| 2. | OBJECTE DEL CONTRACTE..... | 3 |
| 3. | DESCRIPCIÓ GENERAL..... | 4 |
| 3.1. | Objectius del servei | 4 |
| 3.2. | Metodologia de treball | 5 |
| 3.3. | Continguts dels grups de suport | 5 |
| 3.4. | Contractes basats | 6 |
| 4. | TASQUES ESPECÍFIQUES A DESENVOLUPAR PELS CONTRACTISTES..... | 6 |
| 4.1. | Fase de llançament | 6 |
| 4.2. | Fase de desenvolupament de les sessions | 7 |
| 4.3. | Fase de tancament, presentacions i lliurament..... | 8 |
| 5. | RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS | 9 |
| 5.1. | Responsabilitats dels contractistes..... | 9 |
| 5.2. | Responsabilitats dels ens locals..... | 11 |
| 5.3. | Responsabilitats de la Diputació de Barcelona..... | 12 |
| 6. | RECURSOS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL PROGRAMA | 12 |
| 7. | REQUERIMENTS FORMALS DE LA DOCUMENTACIÓ A LLIURAR..... | 14 |
| 7.1. | Documentació a lliurar..... | 14 |
| 7.2. | Contingut mínim de la Memòria final de cada GSAM..... | 14 |
| 7.3. | Format de presentació..... | 15 |
| 8. | SEGUIMENT I SUPERVISIÓ DELS CONTRACTES BASATS..... | 16 |



1. CONTEXT

Els antecedents, context i marc normatiu d'aquest contracte es detallen al primer apartat de l'Acte d'inici d'aquest expedient.

L'instrument preferent per a l'exercici de les funcions d'assistència i cooperació local de la Diputació de Barcelona és el "Pla Xarxa de Governos Locals", que s'aprova cada quatre anys coincidint amb el mandat polític d'aquesta administració. En el marc d'aquest Pla, i pel que fa a la prestació de serveis públics, es posen a disposició dels governs locals recursos de tipus tècnic, entre d'altres, a través d'un instrument de cooperació anomenat Catàleg de serveis.

L'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat ofereix als ens locals de la província de Barcelona els diversos recursos que conformen aquest suport tècnic a través de l'esmentat Catàleg que es pot consultar al lloc web <https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ens/>.

Entre els recursos disponibles s'inclou el servei de *Grups de Suport Emocional i Ajuda Mútua (GSAM)*, destinat a persones cuidadores no professionals de persones en situació de dependència, discapacitat i salut mental. L'objectiu principal d'aquest servei és millorar el benestar emocional i la qualitat de vida d'aquestes persones, així com, de forma indirecta, la de les persones de les quals tenen cura.

L'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat no disposa del suficient personal tècnic per a la implementació en el territori de tots els recursos tècnics que ofereix a través del Catàleg, per la qual cosa ha de recórrer a la contractació externa.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és fixar les prescripcions tècniques que han de regir durant la prestació del servei de suport tècnic als ens locals de la província de Barcelona per la conducció de grups de suport emocional i d'ajuda mútua (GSAM), adreçats a persones cuidadores no professionals de persones en situació de dependència, discapacitat i salut mental, per raó d'edat, estat de salut o discapacitat, amb independència de si han estat valorades o no conforme a la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Aquestes persones en situació de dependència podrien ser menors d'edat.

Aquest suport s'ofereix a tots els ens locals que ho hagin sol·licitat a través del Catàleg de Serveis de la Diputació de Barcelona, i que reuneixin els requisits i acceptin les condicions establertes per accedir-hi.



3. DESCRIPCIÓ GENERAL

Els Grups de Suport Emocional i d'Ajuda Mútua (**GSAM**) són una modalitat d'intervenció psicosocial que pretén reduir l'impacte negatiu de la cura que a vegades, poden experimentar els cuidadors i cuidadores no professionals de persones que es troben en situació de dependència, discapacitat o amb problemes de salut mental. Es tracta d'un recurs que promou el suport emocional i la relació entre persones cuidadores que comparteixen una mateixa problemàtica, per tal que se sentin recolzades en el procés de cura de la persona dependent, diferenciant-se en aquest sentit de les activitats formatives.

Les sessions grupals seran conduïdes per professional Col·legiat en Psicologia, amb la formació i experiència necessària per desenvolupar la dinàmica del grup i vetllar pel seu bon funcionament, d'acord amb els requisits especificats a la clàusula 1.10 del plec de clàusules administratives particulars (PCAP en endavant).

Els GSAM podran desenvolupar-se en modalitat presencial, en espais municipals, o bé, excepcionalment, en modalitat remota (telemàtica), sempre a petició de l'ens local. Sempre que la situació i context ho permetin, es donarà preferència a la modalitat presencial dels grups. No obstant això, quan per motius de salut o de seguretat aquesta modalitat no sigui possible, i sempre que les persones participants disposin dels mitjans tècnics adients, aquestes sessions grupals es podran realitzar en la modalitat remota.

Els grups estaran formats per un nombre aproximat de 6-10 persones participants que l'ens local comunicarà al contractista. La durada total de cada grup serà de **15 hores**, distribuïdes en diverses sessions, en funció de la proposta metodològica i de continguts que presenti l'entitat adjudicatària, i sempre tenint en compte l'adaptació a les dues modalitats previstes.

3.1. Objectius del servei

Els objectius d'aquest servei, es descriuen a continuació:

- Crear un espai on les persones cuidadores puguin expressar lliurement i sentir-se escoltades i compreses, mantenint la confidencialitat del grup.
- Reduir el sentiment de solitud o aïllament, posant en contacte persones que passen per situacions semblants.
- Intercanviar experiències i estratègies d'afrontament.

- Empoderar les persones participants, fomentant l'autoestima, l'autonomia i la capacitat d'afrontar les situacions per sí mateixes.
- Millorar la qualitat de vida, promovent el benestar emocional, psicològic i social dels membres del grup.
- Facilitar l'accés a recursos i informació.
- Promoure el canvi personal i/o social.
- Fomentar la responsabilitat compartida, promovent la participació activa de tots els membres.

3.2. Metodologia de treball

En relació amb la metodologia de treball, se centrarà en els següents punts:

- La constitució i preparació inicial del grup, definint la problemàtica i experiència comuna que uneix els membres del grup, el perfil dels participants, l'espai i la temporalitat.
- En especial, pel tipus de dades que es tractaran, el respecte a la protecció de dades personals dels membres del grup i la confidencialitat de la informació a que es pugui tenir accés en les sessions, així com la seguretat de la informació i de les comunicacions en els sistemes, suports i processos.
- Desenvolupament de les sessions, amb una adequada estructura de cada sessió.
- Avaluació contínua i adaptació, amb una revisió periòdica del funcionament del grup, valoració de la satisfacció dels membres i l'adaptació de la metodologia segons les necessitats que vagin sorgint.

3.3. Continguts dels grups de suport

Per altra banda, els continguts a treballar al llarg de les diferents sessions de GSAM seran aquells que responguin tant a les necessitats emocionals com pràctiques de les persones cuidadores. A títol orientatiu, alguns d'aquests continguts seran:

- Gestió de l'estrès i l'esgotament emocional
- Estratègies per afrontar la culpa, la frustració i l'ansietat
- Autocura i autoestima de la persona cuidadora
- Compartir experiències, vivències i sentiments
- Reconeixement i expressió de les pròpies emocions

- Coneixements bàsics sobre la malaltia o situació de dependència
- Com comunicar-se amb la persona dependent, especialment si té deteriorament cognitiu
- Comunicació assertiva i empàtica
- Repartiment de responsabilitats entre familiars
- Conflictes familiars i com gestionar-los
- Temps de descans i desconexió
- Activitats de relaxació i benestar
- Importància de demanar ajuda i saber dir “no”

El resultat final de cada GSAM haurà de quedar recollit en una Infografia i una Memòria amb un llenguatge planer i de lectura fàcil (veure clàusula 4.3 d'aquest plec), a més de les indicacions recollides en l'apartat 7 d'aquest PPT.

3.4. Contractes basats

S'entén per contracte basat l'encàrrec d'un grup de suport emocional (GSAM) a un ens local individual prestat per un contractista determinat.

Durant la vigència inicial del contracte (1 any), es preveu la realització d'un nombre estimat de **65 grups GSAM**, tot i que aquesta xifra pot variar en funció de les sol·licituds realitzades i acceptades en el marc del Catàleg de Serveis de la Diputació de Barcelona. Els continguts i la planificació de cada grup s'adaptaran a les necessitats específiques dels ens locals participants.

4. TASQUES ESPECÍFIQUES A DESENVOLUPAR PELS CONTRACTISTES

Les empreses o entitats contractistes estaran sota la direcció tècnica del Servei d'Atenció a la Dependència i la Vulnerabilitat Social de la Diputació de Barcelona (en endavant SADVS).

Les tasques a desenvolupar per part de cadascuna de les empreses contractistes seran les següents:

4.1. Fase de llançament

- Participar, per a cadascun dels grups de suport assignat, en una reunió d'inici, presencial o telemàtica, amb l'ens local corresponent on s'haurà de dur a terme el GSAM. També hi assistirà el SADVS i tindrà com a objectiu posar en contacte l'ens local amb el contractista, presentar el/la professional que coordinarà el GSAM. En aquesta reunió es treballaran els següents continguts, els quals hauran de quedar recollits en el **Pla de treball**:



- Objectius del GSAM,
 - Dates i horari de les sessions,
 - Material didàctic de les diferents sessions, i
 - Temari de les sessions a treballar.
- Elaborar l'**acta** d'aquesta reunió d'inici i lliurar-la, per correu electrònic, a l'ens local i al SADVS en el termini màxim d'una setmana a comptar des de la data de la reunió. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
 - Preparar el material i els continguts didàctics necessaris per al desenvolupament del GSAM, per part del/de la professional conductor/a.
 - Redactar i lliurar la proposta de **Pla de Treball** a la direcció tècnica del SADVS per correu electrònic, com a màxim a les dues setmanes de la reunió d'inici.

4.2. Fase de desenvolupament de les sessions

- Convocar i conduir cadascuna de les sessions grupals, segons el calendari establert amb l'ens local. Les sessions no es podran enregistrar.
- La persona responsable de la sessió grupal recordarà a les persones assistents que la informació a la que es tingui accés durant el desenvolupament de les sessions és estrictament confidencial. Així mateix, recordarà que les sessions no es poden enregistrar.
- Administrar als assistents del GSAM les escales Goldberg i Zarit, al començament i al final de cada grup, per tal de mesurar l'estat d'ansietat i depressió de les persones cuidadores, i la sobrecarrega de la persona cuidadora. El qüestionaris que es facilitin a les persones del grup no contindran dades que les puguin identificar, utilitzant la tècnica de la pseudonimització. Aquests documents hauran de custodiar-se, garantint la seguretat de la informació i només seran accessible per les persones autoritzades.
- Portar a terme el control d'assistència de les persones participants a les sessions, presencialment o, excepcionalment, en format telemàtic, i informar de les absències a la persona referent del municipi.
- Realitzar, com a mínim, dues sessions de seguiment i coordinació amb la persona referent del municipi per informar de l'evolució del grup de GSAM.
- Comunicar al SADVS, mitjançant correu electrònic, qualsevol incidència o informació rellevant que es produeixi durant el desenvolupament del GSAM, tant en format presencial com en línia. Quan la comunicació inclogui dades personals



dels membres del grup, la informació que s'envii haurà de xifrar-se mitjançant una contrasenya suficientment forta que es compartirà amb el destinatari per un altre canal de comunicació, diferent al correu electrònic.

4.3. Fase de tancament, presentacions i lliurament

- Administrar, en la darrera sessió de cada grup, un **qüestionari de satisfacció** a les persones participants, el qual serà proporcionat pel SADVS. El qüestionari serà anònim i no contindrà dades personals.
- Participar, si s'escau, en una reunió de tancament del GSAM, amb els responsables de cada un dels ens locals i amb la direcció tècnica del SADVS. La reunió serà presencial a les dependències de cadascun dels ens locals, encara que també es podria fer telemàticament si així es decidís per totes les parts i amb el darrer vist i plau del SADVS.

Cal tenir en compte que aquestes reunions de tancament no es convoquen sempre, sinó només en aquells casos en què s'hagi detectat alguna incidència o aspecte a millorar durant l'execució.

- Elaborar l'acta d'aquesta reunió de tancament i lliurar-la al SADVS per correu electrònic en el termini màxim d'una setmana. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- En la darrera sessió de cada grup, emplenar i lliurar al SADVS, en el termini màxim de 15 dies naturals des de la darrera sessió del grup, un formulari proporcionat pel SADVS anomenat "**Fitxa resum de dades**" que recopili, com a mínim, les següents dades agregades de les persones participants que no permetran identificar o fer identificable a cap persona física:
 - Dades descriptives (sexe, edat, parentiu i patologia de la persona cuidada).
 - Control d'assistència a les sessions.
 - Resultats de les escales Goldberg i Zarit, abans i després del GASM (estat d'ansietat i depressió de les persones cuidadores).
 - Resultats del qüestionari anònim de satisfacció.
- Aquesta informació es guardarà en un arxiu xifrat, mitjançant una contrasenya suficientment forta que es compartirà per un altre canal de comunicació, diferent al correu electrònic.
- Elaborar una **Memòria final** i una **infografia** per cadascun dels GSAM assignats, d'acord amb el contingut mínim de la memòria i el format establert a la clàusula 7.2 i 7.3, respectivament, d'aquest plec. Aquesta documentació haurà de basar-se en l'anàlisi de les dades que el SADVS retornarà ja tractades. La seva tramesa al



SADVS s'haurà de fer, mitjançant la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, en un termini màxim de 30 dies naturals a comptar des de la recepció de les dades tractades per part del SADVS. **Aquesta obligació es considera essencial.**

- Informar, amb un mínim de 48 hores d'antelació, a la persona referent de l'ens local en cas que el/la professional no pugui assistir i conduir alguna de les sessions programades, per tal que es pugui avisar degudament a les persones participants. L'incompliment d'aquesta obligació estarà subjecte a penalitats, de conformitat amb el que es preveu a la clàusula 3.6 del Plec de Clàusules Administratives Particulars.

5. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS

Els agents que participen en la contractació d'aquest suport tècnic són:

- Les empreses contractistes com a executores de les activitats objecte del contracte.
- Els ens locals com a beneficiaris del suport.
- La Diputació de Barcelona com a receptora de la demanda municipal i proveïdora del suport.

5.1. Responsabilitats dels contractistes

Cada contractista serà responsable de desenvolupar les següents funcions:

- Prestar el servei objecte d'aquest contracte a tots els ens locals que li hagin estat assignats pel SADVS mitjançant el corresponent contracte basat.
- Adequar els continguts i metodologies als perfils de les persones assistents al GSAM, tenint en compte el perfil i característiques de les persones de les quals tenen cura.
- Aportar els recursos humans i tècnics necessaris que es descriuen en l'apartat 6 d'aquest plec per al desenvolupament de cadascun dels GSAM adjudicats.
- Desenvolupar les sessions segons la proposta tècnica del contractista, en els termes acordats a la reunió d'inici amb l'ens local i la Diputació de Barcelona.
- Desenvolupar els serveis vetllant per la confidencialitat i la privacitat de les persones participants en els grups, en compliment de la normativa protecció de dades personals i de la seguretat de la informació i les comunicacions.



- Recordar a les persones assistents a les sessions de suport emocional que les sessions són confidencials i que tota la informació que es pugui tractar en les sessions no podrà tractar-se fora d'aquests grups.
- Elaborar tota la documentació que es descriu en l'apartat 4 d'aquests plecs (actes, pla de treball, memòries, infografies) seguint els requeriments formals que s'especifiquen en l'apartat 7 d'aquests plecs.
- El contractista no podrà utilitzar dispositius d'emmagatzemament extern, tipus USB, com discs durs externs, pendrive, etc.
- Si el contractista utilitza sistemes propis per tractar la informació d'aquest contracte, aquests hauran de complir amb la normativa de protecció de dades i de la seguretat de la informació i les comunicacions.
- Els documents en paper, en relació als treballs realitzats, es custodiaran evitant que les persones no autoritzades en puguin tenir accés. En cas de pèrdua de documents, el contractista informará immediatament a la persona de contacte de l'ens local.
- Les violacions de seguretat de les dades personals que el contractista pogués detectar hauran de ser tractades segons el que disposa la clàusula 3.18 del plec de condicions administratives particulars (PCAP).
- Participar en les reunions presencial o via remota, d'inici, seguiment i tancament amb l'ens local i el SADVS.
- Assistir a aquelles reunions presencials o online de coordinació addicionals que puguin ser necessàries en cas que el SADVS, en la seva funció de seguiment i supervisió, detecti situacions a reconduir.
- Posar en coneixement de la persona referent de l'ens local i de la persona referent de la Diputació de Barcelona de tots els imprevistos, incidències i fets que puguin interferir en el correcte desenvolupament del GSAM.
- Disposar de les eines tecnològiques necessàries per fer les activitats via remota. Aquestes eines hauran de disposar de les corresponents llicències i garantir la seguretat de la informació i de les comunicacions. Els servidors hauran d'estar ubicats dins del territori de la UE o aquells territoris declarats amb el nivell de protecció adequat per la Comissió Europea. En el cas d'haver de realitzar una sessió de forma remota, es vetllarà per la confidencialitat de la sessió i s'evitarà la reutilització de vincles de sales de sessions anteriors que portin a una mateixa sala virtual, per impedir que una persona pugui entrar posteriorment a una sala en la que no hagués de ser participant.
- Impedir que a les sessions es facin fotografies ni enregistrament de so o vídeo, ni per part de la organització ni dels assistents.

- Impedir que l'organització de les sessions creï o utilitzi grups de comunicació de missatgeria instantània, tipus Whatsapp, Telegram, etc.
- En el cas que l'organització de les sessions hagi de comunicar-se amb les persones membres del grup, prioritzarà la trucada per telèfon i en el cas que hagi d'enviar un missatge de correu electrònic a tothom o una part del grup, evitarà que un destinatari del missatge pugui veure el nom i l'adreça de correu electrònic d'una altra persona destinatària.

5.2. Responsabilitats dels ens locals

L'ens local beneficiari serà responsable de desenvolupar les següents funcions:

- Sol·licitar el recurs a la Diputació de Barcelona a través del Catàleg de serveis.
- Designar una persona de l'ens local com a referent de la prestació del servei objecte d'aquest contracte.
- Seleccionar, del seu territori, les persones cuidadores no professionals per a la constitució del GSAM.
- Posar a disposició del GSAM un espai per a la realització de les sessions grupals en la modalitat presencial que sigui confortable i garanteixi la privacitat.
- En el cas dels GSAM via remota assegurar-se que les persones cuidadores disposen de les eines adequades per poder connectar-se i fer el GSAM.
- Lliurar al SADVS una **fitxa de dades tècniques** on es reculli la informació sobre espai i confirmació de la proposta de dates i horaris acordades a la reunió d'inici.
- Enviar a la persona referent del SADVS i a la figura de coordinació de la contractista el llistat de participants (codificat).
- Participar en les reunions d'inici i tancament del GSAM.
- Participar en el seguiment de les persones assistents al GSAM a partir de la informació que el contractista li faci arribar.
- Mantenir una implicació activa en el desenvolupament de les tasques, el compromís de les responsabilitats que li són pròpies i el compliment del calendari previst en interès de l'efectiva execució de les sessions de treball.
- Informar al SADVS de qualsevol imprevist o fet sobrevingut que posi en risc el correcte desenvolupament de les sessions de treball.

5.3. Responsabilitats de la Diputació de Barcelona

El Servei d'Atenció a la Dependència i la Vulnerabilitat Social (SADVS) de la Diputació de Barcelona serà responsable de les següents funcions:

- Recollir la demanda de Grups de suport emocional i d'ajuda mútua (GSAM) del territori a través del Catàleg de serveis.
- Atendre totes les demandes municipals possibles mitjançant l'adjudicació dels contractes basats als contractistes segons es descriu al Plec de Clàusules Administratives Particulars d'aquest expedient de contractació.
- Participar en les reunions presencial o via remota, d'inici i tancament amb l'ens local i l'empresa contractista.
- Fer el seguiment de totes les actuacions vetllant pel compliment dels compromisos i acords establerts.
- Facilitar a l'empresa el mètode i el model de formulari "**Fitxa resum de dades**" per al recull de dades. Tractar les dades agregades que l'empresa contractista li lliuri de cada GSAM i retornar-les al contractista per a la seva incorporació a la **Memòria final** de cada GSAM.
- Revisar i validar les memòries finals elaborades per les empreses contractistes en relació a cada grup i lliurar-los a l'ens local. En cap cas aquesta responsabilitat inclou la revisió i correcció lingüística ja que aquesta és una responsabilitat exclusiva de l'empresa contractista.
- Supervisar els contractes basats segons es descriu en l'apartat 8 d'aquests plec.
- Assumir la propietat dels documents definitius i de tota la documentació que els acompanyi que sigui resultat del treball desenvolupat pel contractista.

6. RECURSOS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL PROGRAMA

Cadascuna de les empreses que resultin contractistes hauran de comptar amb els següents recursos:

a) Recursos humans

- **Un/a professional coordinador/a dels Grups de suport emocional d'ajuda mútua (GSAM):** Aquesta figura professional assumirà les funcions de coordinació i interlocució directa amb els ens locals participants i amb el Servei



d'Atenció a la Dependència i la Vulnerabilitat Social (SADVS) de la Diputació de Barcelona. Entre les seves responsabilitats hi haurà:

- Fer el seguiment tècnic i organitzatiu del desenvolupament dels GSAM adjudicats.
 - Detectar, gestionar i comunicar al SADVS qualsevol incidència o necessitat operativa derivada de l'execució del servei.
 - Assegurar la correcta assignació dels/les professionals conductors/es dels grups.
 - Garantir el compliment dels terminis de lliurament de la documentació prevista en aquests plecs.
 - Vetllar, en definitiva, per l'adequada execució de les prestacions contractuals assignades a l'empresa.
- **Un/a tècnic/a conductor/a de GSAM:** Aquest/a professional serà responsable de dissenyar, preparar i conduir les sessions grupals d'acord amb el calendari i les condicions acordades en la reunió d'inici amb l'ens local. Les seves funcions principals inclouen:
 - Desenvolupar metodològicament els continguts de les sessions.
 - Gestionar la dinàmica de grup i afavorir la participació activa de les persones assistents.
 - Administrar les escales d'avaluació (Goldberg i Zarit) i els qüestionaris de satisfacció, conforme al que estableix el present plec.
 - Recollir i sistematitzar les dades requerides per al seguiment i avaluació del programa.
 - Comunicar puntualment qualsevol incidència rellevant a la persona coordinadora o, si escau, al SADVS.

Tots dos perfils hauran de disposar de la formació i experiència prèvia mínimes que s'estableixen a la clàusula 1.10) dels PCAP, i hauran d'estar adscrits al contracte des del moment de l'inici de l'execució, amb la dedicació necessària per garantir el compliment adequat de les obligacions contractuals.

b) Recursos tècnics

L'empresa o entitat contractista haurà de comptar amb els recursos tècnics necessaris per al desenvolupament de les sessions grupals presencials i via remota (portàtil i altres materials). L'ens local facilitarà un espai adequadament equipat pel desenvolupament de les sessions, en el cas dels GSAM presencials.

7. REQUERIMENTS FORMALS DE LA DOCUMENTACIÓ A LLIURAR
7.1. Documentació a lliurar

| FASES | DOCUMENTS | TERMINI |
|--|---|---|
| Fase de llançament (d'acord amb cl 4.1 d'aquest plec) | Acta de cada reunió d'inici per GSAM assignat | Una setmana des de la celebració de la reunió |
| | Pla de Treball | A les dues setmanes de la reunió d'inici |
| Fase de tancament, presentacions i lliurament (d'acord amb cl 4.3 d'aquest plec) | Acta de cada reunió de tancament per GSAM assignat | Una setmana des de la celebració de la reunió |
| | "Fitxa resum de dades" | 15 dies naturals des de la data de finalització del GSAM |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Infografia • Memòria final de cada GSAM assignat | 30 dies naturals des de que el contractista rebi el retorn pel SADVS de les dades agregades per cada GSAM assignat. |

7.2. Contingut mínim de la Memòria final de cada GSAM

Índex

1. Introducció
2. Objectius del Grup de Suport emocional i d'Ajuda Mútua (GSAM)
 - 2.1. Objectiu general
 - 2.2. Objectius específics
3. Descripció del Grup de Suport Emocional i Ajuda Mútua
 - 3.1. Participació i assistència
 - 3.2. Perfil i característiques de les persones cuidadores

- 3.3. Perfil i característiques de les persones cuidades
- 3.4. Temes treballats en les sessions de grup
- 3.5. Valoració Escala d'Ansietat i Depressió de Goldberg
- 3.6. Valoració Escala Zarit
- 4. Enquesta de satisfacció
 - 4.1. Instruments de recollida de dades
 - 4.2. Resultats de l'enquesta de satisfacció
 - 4.3. Valoració de les persones participants
- 5. Annexes
 - 5.1. Taules de resultats de les dades del perfil dels participants
 - 5.2. Taules de resultats de les dades del perfil de les persones cuidades
 - 5.3. Informació sobre el tractament de les dades
 - 5.4. Qüestionari de recollida de dades de les persones participants
 - 5.5. Enquesta de satisfacció
 - 5.6. Escala Goldberg d'ansietat i depressió
 - 5.7. Escala Zarit de sobrecarrega de la persona cuidadora

7.3. Format de presentació

La presentació de les actes, el pla de treball i les memòries finals, es realitzarà en suport informàtic i en format word i pdf. En cas d'haver documentació annexa, es lliurarà en el seu format original si fos diferent a word o pdf (Powerpoint, full de càlcul, etc.).

La redacció dels documents serà almenys en català i haurà d'ajustar-se a les normes de qualitat bàsiques de correcció lingüística i d'estructura que s'acordin amb la Diputació de Barcelona.

La redacció ha d'incorporar la perspectiva de gènere i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i ha de fomentar una imatge amb valors d'igualtat, pluralitat de rols i co-responsabilitat. També s'hauran de tenir en compte les recomanacions d'accessibilitat vinculades a la lectura fàcil i el llenguatge planer.

Les empreses contractistes o entitats adjudicatàries hauran d'incorporar en tota la documentació els logotips, signes i llegendes normalitzades de la Diputació de Barcelona. També hi haurà de figurar el logotip municipal o bé l'espai per a la seva

incorporació als documents elaborats que siguin propis de cada municipi, seguint les indicacions de la Diputació de Barcelona.

Per a fer-ho possible, el SADVS i l'ens local facilitaran a l'empresa contractista els corresponents logotips actualitzats i en un format amb una resolució adequada tant per a paper com per a visualització en pantalla (jpg, png, tiff).

En qualsevol altra activitat de difusió i comunicació que pugui realitzar el contractista en relació a l'objecte d'aquest contracte, també hi haurà de figurar la imatge corporativa de la Diputació de Barcelona.

8. SEGUIMENT I SUPERVISIÓ DELS CONTRACTES BASATS

La Diputació de Barcelona es reserva el dret a fer els controls, seguiments i supervisions que consideri oportuns dels GSAM objecte d'aquest contracte, amb la finalitat de garantir la qualitat del servei a prestar i la seva adequació a la metodologia de treball establerta en els presents plecs.

A aquests efectes, el seguiment i supervisió dels serveis/grups de suport emocional (GSAM) consistirà bàsicament en:

- Definir i concretar la demanda de suport dels ens locals beneficiaris orientant als contractistes a l'inici de cada servei/grup suport emocional..
- Supervisar la documentació que s'inclou com a documents de treball, per tal de garantir el correcte compliment de les condicions del present plec.
- Efectuar els controls de qualitat dels GSAM amb l'assistència aleatòria a les sessions dels grups.

De manera extraordinària, la cap del SADVS, com a responsable del contracte, o el personal tècnic que designi com a referent, podrà convocar reunions presencials o via remota addicionals a la de l'inici i tancament si s'observa que cal reconduir qualsevol actuació relacionada amb la prestació del servei.

Metadades del document

| | |
|-------------------------|--|
| Núm. expedient | 2025/0033892 |
| Tipus documental | Plec de clàusules o condicions |
| Títol | Plecs de condicions tècniques aplicable a l'Acord marc amb diverses empreses per a la prestació del servei de suport tècnic als ens locals de la província de Barcelona per al desenvolupament de grups de suport emocional i d'ajuda mútua (GSAM) |

Signatures

| Signatari | | Acte | Data acte |
|--|---|-------------|------------------|
| Yolanda Maria Moragues Casabon (TCAT) | Cap del Servei d'Atenció a la Dependència i Vulnerabilitat Social | Signa | 07/11/2025 08:31 |

Validació Electrònica del document

| Codi (CSV) | Adreça de validació | QR |
|----------------------|---|-----------|
| 2fbf7ec1975fd603f474 | https://seuelectronica.diba.cat | |

