

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN EL CONTRACTE DE SERVEI D'AGENT DE SUPORT ENTRE IGUALS (PEER TO PEER) A LA UNITAT FUNCIONAL DE RECUPERACIÓ I PROJECTE DE VIDA DEL CENTRE ASSISTENCIAL DR. EMILI MIRA I LÓPEZ DEL CONSORCI MAR PARC DE SALUT DE BARCELONA

ÍNDEX

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2.- DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR	3
2.1. Tasques de Suport Directe (Acompanyament a la Comunitat)	3
2.2. Tasques de Suport Indirecte i Manteniment de l'Activitat (Internes)	4
3.- CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI	4
4.- MITJANS ADSCRITS A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	4
5.- DIRECCIÓ I SUPERVISIÓ DEL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI.....	5
6.- DEURE DE CONFIDENCIALITAT	6
7.- PROTECCIÓ DE DADES	6
8.- ESPECIFICITAT DE LA RELACIÓ ENTRE CMPSB I LA PLANTILLA DE TREBALLADORS DE L'ADJUDICATÀRIA	7

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei d'agent de suport entre iguals (Peer to Peer) en el marc de la Unitat Funcional de Recuperació i Projecte de Vida.

La Unitat Funcional de Recuperació i Projecte de Vida (UFRiPV) de Santa Coloma de Gramenet és un projecte liderat per l'Institut de Salut Mental de l'Hospital del Mar. Aquesta Unitat es crea en resposta als objectius del Pla de Salut de Catalunya 2021-2025 i la revisió del Pla Estratègic del Pla Director de Salut Mental i Addiccions (PdSMiA) 2021-2024, que promouen un model d'atenció basat en la recuperació i els drets de les persones.

La UFRiPV atén persones amb una condició d'elevada complexitat associada al seu trastorn mental, que presenten problemes de funcionalitat global, alta presència de comorbiditats i factors de risc socials (manca de xarxa social, aïllament). L'acompanyament d'aquesta població requereix relacions basades en la confiança i el respecte mutu, que s'estableixen amb temps i dedicació, per assegurar la qualitat d'aquests vincles.

L'equip de la UFRiPV és multidisciplinari i està format per una infermera que exerceix de referent de la unitat, una psiquiatra, una treballadora social, una terapeuta ocupacional, tres tècnics d'integració social i un agent de suport entre iguals (peer support). L'horari d'atenció de l'Espai Àgora (espai de referència al centre de la ciutat) és de dilluns a dijous de 8 a 19h i divendres de 8 a 15h.

La contractació del servei d'agent de suport entre iguals, a banda de ser una inversió per garantir la integritat del model d'atenció basat en la recuperació, ve establerta pel Pla Director de salut Mental, que estableix la necessitat d'aquesta contractació, prioritzant la contractació del servei a la Federació Veus.

Així, la prestació del servei requereix la participació de la Federació Veus, entitat que disposa de l'experiència, metodologia i candidats acreditats per al rol de Peer Support, garantint l'adequació al model de recuperació i drets de les persones. La singularitat del servei, basat en l'experiència en primera persona i en la validació entre iguals, fa que no hi hagi alternativa tècnica equivalent.

2.- DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR

El servei es desenvoluparà mitjançant la contractació d'un agent de suport entre iguals amb una dedicació de 15 hores setmanals, distribuïdes entre tasques essencials, tant de suport directe com indirecte, garantint la integració efectiva del model de recuperació.

2.1. Tasques de Suport Directe (Acompanyament a la Comunitat)

Aquestes activitats constitueixen la base de les 15 hores contractades, ja que la intervenció de la UFRiPV es desenvolupa principalment en l'entorn natural de la persona:

- Acompanyament individual: reconstrucció de la vida comunitària mitjançant relacions d'horitzontalitat basades en la confiança i el respecte mutu, i utilitzant el coneixement dels recursos del territori.
- Defensa de drets: facilitant informació, suport o connexió amb recursos específics quan sigui necessari.
- Facilitació d'activitats grupals: desenvolupament d'habilitats, socialització i millora de l'autoconcepte i autoestima.
- Intervenció en el Pla de Recuperació Individualitzat (PRI): participació activa en l'elaboració, execució i avaluació continuada del PRI.

2.2. Tasques de Suport Indirecte i Manteniment de l'Activitat (Internes)

Una part fonamental de les hores setmanals s'ha d'aplicar a tasques que assegurin la qualitat i la sostenibilitat del rol, tal com s'estableix en la descripció funcional:

- Participació en reunions d'equip i supervisió: l'Agent de Suport ha de participar en reunions d'equip i supervisió. La UFRiPV té establertes reunions de casos setmanals de dues hores (dimarts de 13 a 15h) i un debriefing intern diari.
- Gestió i avaluació: gestió administrativa i de la informació, així com la realització del Diari de Camp, que té una doble funció: informar l'equip sobre els acompanyaments i proporcionar al P2P informació per a l'avaluació i retorn final de cada cas.
- Processos de Benestar i Autocura: l'eficàcia de l'Agent de Suport depèn de la seva autocura per garantir el benestar propi. Les 15 hores inclouen el temps dedicat a les activitats proactives de detecció del malestar emocional i mental, com l'emplenament del Qüestionari Setmanal (cada divendres) i el Qüestionari Mensual, i la participació a la Trobada d'Intervisió / Avaluació Mensual per a la descàrrega emocional.

3.- CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei es prestarà a l'Espai Àgora de Santa Coloma de Gramenet i en l'entorn comunitari, amb horari d'atenció de 15 hores setmanals en el marc de l'horari d'atenció de la UFRiPV (de dilluns a dijous de 8.00 a 19.00 h i divendres de 8.00 a 15.00 h). L'adjudicatari ha de comprometre's a garantir la continuïtat del servei, cobrint possibles incidències com a baixes laborals. L'agent s'haurà d'integrar a l'equip multidisciplinari de la UFRiPV.

L'adjudicatari se sotmetrà als requeriments del CMPSB en referència a la confidencialitat, la protecció de dades i les bones pràctiques en general, les especificades al plec i al contracte, així com les considerades com habituals, ètiques i de comportament.

L'adjudicatari haurà d'assegurar la qualitat i la sostenibilitat del rol mitjançant supervisió i suport continuat.

4.- MITJANS ADSCRITS A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

4.1.- Mitjans personals

L'agent de suport entre iguals (Peer to Peer) ha de ser un professional que ha superat problemes de salut mental i es converteix en agent de suport per a aquelles persones que estan passant per una situació similar. Aquesta figura, única i innovadora, aporta una perspectiva de validació i igualtat de rols que sovint no permet el rol jeràrquic dels professionals sanitaris i socials. La seva tasca es fonamenta en els principis d'horitzontalitat i respecte.

L'adjudicatari proposarà uns candidats als responsables de la UFRiPV, que a partir de valoració de currículums i d'entrevistes personals triaran un dels candidats, finalment consensuat amb l'adjudicatari.

L'adjudicatari es compromet expressament a mantenir en tot moment per a l'execució del servei contractat, el/la professional amb el perfil professional següent:

- Experiència personal en processos de recuperació de salut mental.
- Formació específica en acompanyament entre iguals.
- Capacitat de treball en equip multidisciplinari.

– Competències en comunicació, empatia i gestió emocional.

Si, per alguna raó, la persona adscrita a l'execució del servei d'acord amb allò indicat en l'oferta original de l'adjudicatari deixés de dedicar-se als treballs objecte d'aquest contracte, l'adjudicatari es compromet davant del CMPSB a substituir aquesta persona per una altra amb la mateixa qualificació tècnica. En aquest sentit, haurà d'avisar el CMPSB dels canvis que es vagin a produir, amb una antelació mínima d'un mes - tret de causa de força major- i proposar-li amb aquesta mateixa antelació les pertinents substitucions. Si la persona que proposa l'adjudicatari no reuneix la qualificació tècnica compromesa, segons el parer del CMPSB, aquest podrà exigir a l'adjudicatari que faci una nova proposta, estant l'adjudicatari obligat a això.

En qualsevol dels supòsits de substitució de la persona adscrita a l'execució del contracte, l'adjudicatari haurà d'assumir totalment el cost del període de formació de la nova persona i no podrà repercutir-lo al CMPSB.

L'anteriorment indicat serà igualment d'aplicació en el supòsit que la persona originalment adscrita per l'adjudicatari incompleixi de manera objectiva les expectatives lògiques de qualitat de treball i nivell de competència tècnica derivades de la qualificació tècnica acreditada en l'oferta.

L'incompliment del disposat en aquesta clàusula facultarà el CMPSB per imposar les penalitats previstes al Plec de clàusules administratives particulars.

4.2.- Mitjans materials

Per al desenvolupament de les tasques a les dependències del CMPSB, es posarà a disposició del/de la professional un lloc de treball amb connexió a internet, en el que es proporcionaran els mitjans informàtics i ofimàtics necessaris i propis per al desenvolupament dels treballs.

En el cas que per la tipologia de la prestació, resulti necessari que el personal de l'adjudicatari accedeixi a recursos i/o materials propis de CMPSB (accés a aplicacions informàtiques, cessions de materials), caldrà deixar constància en la documentació que CMPSB proporcioni a aquests efectes. En el cas que el personal extern requereixi fer ús de correu corporatiu, podrà assignar-se un compte de correu electrònic on quedi constància que es tracta de personal extern. Així mateix, un cop finalitzada la prestació, caldrà deixar constància de la finalització de l'accés i/o del retorn de les eines o dispositius, que hauran de ser lliurats en el mateix estat en què es trobaven en el moment de la seva posada a disposició, excepte el desgast normal derivat d'un ús correcte i adequat.

En tot cas, tots els mitjans, béns i recursos, tant tangibles com intangibles, que CMPSB posi a disposició del contractista, ja sigui en virtut del present plec o amb posterioritat si resulten necessaris per a la correcta execució del contracte, hauran de ser retornats en les mateixes condicions d'entrega, amb l'única excepció del deteriorament ordinari derivat d'un ús adequat conforme a la seva naturalesa.

El licitador haurà de disposar obligatòriament d'oficina pròpia dotada amb personal de gestió "back office" per al suport en l'execució del contracte en totes aquelles prestacions que no impliquin presència física per a l'atenció directa a pacients o serveis del CMPSB.

5.- DIRECCIÓ I SUPERVISIÓ DEL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

La direcció i supervisió del servei contractat correspondrà al director del CAEM del CMPSB, i serà la coordinadora de la Unitat Funcional de Recuperació qui indicarà les tasques concretes a dur a terme per part del/de la professional adscrit/a al contracte i en supervisarà l'execució.

Per part del CMPSB, es podrà sol·licitar la convocatòria de reunions periòdiques amb el/s representant/s d'adjudicatari, a fi de poder efectuar un seguiment continuat de la correcta prestació del servei.

El CMPSB podrà comunicar l'existència d'incoherències, mancances o defectes a la relació entre la institució i l'adjudicatari, i aquest darrer haurà d'adoptar les mesures escaients per tal de donar una adequada solució.

6.- DEURE DE CONFIDENCIALITAT

Tota la informació, documentació, dades, coneixements tècnics i qualsevol contingut al qual l'adjudicatari/ària, el seu personal o qualsevol tercer que intervingui en l'execució del contracte tingui accés amb ocasió de la prestació del servei té caràcter estrictament confidencial, amb especial incidència quan es tracti de dades de salut, informació clínica, dades de categoria especial o qualsevol altra informació especialment protegida conforme a la normativa de protecció de dades i a l'article 133 de la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic.

L'adjudicatari/ària i el personal adscrit a l'execució del contracte s'obliguen a no utilitzar per a finalitats pròpies ni a comunicar, cedir, reproduir, divulgar o facilitar a tercers, per cap mitjà, totalment o parcialment, la informació i documentació a la qual tinguin accés, sense autorització prèvia, expressa i per escrit del CMPSB, fins i tot quan aquesta informació no hagi estat expressament qualificada com a confidencial.

En particular, en tractar-se d'un servei que pot incloure la traducció i tractament de continguts clínics, l'adjudicatari/ària haurà d'adoptar mesures tècniques i organitzatives reforçades per garantir la màxima seguretat, integritat i reserva de la informació, incloent-hi, a títol enunciatiu i no limitatiu:

- Control d'accés restringit únicament al personal estrictament necessari.
- Sistemes d'identificació i autenticació segura.
- Entorns de treball protegits i canals de transmissió xifrats.
- Prohibició expressa d'emmagatzemar la informació en dispositius o sistemes no autoritzats pel CMPSB.
- Eliminació segura de qualsevol còpia, esborrany o suport un cop finalitzada la prestació o quan així sigui requerit.

L'obligació de confidencialitat s'estén a tots els resultats obtinguts, traduccions, documents intermedis, bases de dades, esborranys i qualsevol material generat en execució del contracte, amb independència del seu format o suport.

Aquest deure de confidencialitat vincula l'adjudicatari/ària i el seu personal durant la vigència del contracte i es mantindrà indefinidament amb posterioritat a la seva finalització, per qualsevol causa.

L'incompliment d'aquesta obligació tindrà la consideració d'incompliment contractual greu, sense perjudici de les responsabilitats administratives, civils o penals que poguessin derivar-se, facultant el CMPSB per instar la resolució del contracte i exigir la indemnització pels danys i perjudicis causats.

7.- PROTECCIÓ DE DADES

L'execució del present contracte comporta el tractament de dades de caràcter personal per compte del CMPSB. Les dades que seran objecte de tractament degut a les necessitats pròpies del servei a prestar seran dades de naturalesa identificativa i de salut, les quals tenen la consideració d'especialment protegides per la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

La contractista tindrà la condició d'encarregat del tractament de dades de caràcter personal i haurà de complir amb allò que es disposa al Reglament General de Protecció de Dades. Amb la finalitat de regular els termes en què es produirà el tractament de dades en motiu de la present contractació, la contractista, abans d'iniciar l'execució de les prestacions, haurà de subscriure un contracte d'encàrrec de tractament de dades personals d'acord amb el model que s'adjunta com a annex del PCAP.

En relació amb les dades personals que s'incorporen a les ofertes presentades pels licitadors, la contractista serà responsable d'obtenir el consentiment de les persones que apareguin en les ofertes amb la finalitat de legitimar el tractament de les seves dades amb la finalitat de portar a terme el procediment administratiu tendent a la licitació pública i adjudicació de la present contractació. En aquest sentit, el CMPSB informa que d'acord amb la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic i als efectes d'auditoria pública dels òrgans de control intern i extern de l'Administració, pot custodiar la documentació relativa a les ofertes dels licitadors pel termini necessari a aquest efecte.

El règim d'exercici dels drets d'accés rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i d'oposició al tractament s'estableix a la clàusula 8.6. del PCAP.

8.- ESPECIFICITAT DE LA RELACIÓ ENTRE CMPSB I LA PLANTILLA DE TREBALLADORS DE L'ADJUDICATÀRIA

Entre la plantilla de treballadors de l'adjudicatària i CMPSB no es crea cap vincle laboral ni dependència, essent l'adjudicatària la responsable, en la seva condició d'empleador de tots els deures i obligacions que es derivin de la seva relació laboral amb els seus treballadors.

El poder de direcció sobre el personal de l'adjudicatària que sigui adscrit al servei objecte d'aquest contracte s'exercirà únicament i directament des de la pròpia adjudicatària, de tal manera que, el personal propi del CMPSB no podrà, en cap moment, assumir funcions directives mitjançant l'emissió directa d'ordres o instruccions sobre el personal de l'adjudicatària, sens perjudici de les facultats que la legislació pugui reconèixer a tal efecte.

L'adjudicatària assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i contínua el poder de direcció de les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte, essent responsable de l'organització del servei (mitjançant el seu representant) i de la qualitat tècnica de les activitats i prestacions que desenvolupi.

L'adjudicatària és responsable d'impartir a les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte les ordres corresponents, els criteris de realització del treball i les directrius de com distribuir-lo. En particular, ha d'assumir el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions de les persones treballadores en els casos de baixa o d'absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com tots els drets i obligacions derivats de la relació contractual entre l'adjudicatària i la persona treballadora.

Barcelona, a la data de la signatura electrònica

Victor Frias Trigo
Director del Centre Dr. Emili Mira
Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona