



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE LA CONTRACTACIÓ PER PROCEDIMENT OBERT AMB PUBLICITAT DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT PSICOLÒGIC (SAP) O PSICÒLEG/A PER L'ÀREA D'IGUALTAT I DRETS SOCIALS (AIDS) 2023-25 (EXPEDIENT 2022/10893)

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Calafell té competència en matèria de Serveis Socials en tot el municipi, atès el que es recull a la Llei 12/2007 d'11 d'octubre de Serveis Socials, que ordena el Sistema Català de Serveis Socials.

El present plec té per objecte la regulació del **SERVEI D'ASSESSORAMENT PSICOLÒGIC** dels Serveis Socials Bàsics (SSB), del Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) i la regulació de la prestació a les persones que determinin l'Equip dels SSB i el SIAD, tal com es detalla en aquest Plec.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El servei adjudicat anirà d'acord amb les demandes rebudes i sempre d'acord amb els límits previstos a la legislació vigent.

L'Ajuntament de Calafell, concretament els SSB i el SIAD disposarà dels serveis inclosos en l'oferta de la persona adjudicatària segons les necessitats al llarg del període objecte d'aquest contracte, i té la facultat de no esgotar el pressupost indicat i retribuirà a la persona adjudicatària en funció dels serveis realitzats a sol·licitud dels/de les professionals adscrits al AIDS de l'Ajuntament de Calafell.

3. DEFINICIÓ I OBJECTIUS DEL SERVEI

a) Definició

El **Servei d'Assessorament Psicològic** és el que proporciona suport i assessorament tècnic als equips multiprofessionals dels SSB, en l'exercici de les seves funcions i atenció a les persones i/o famílies derivades pels professionals dels SSB, quan sigui necessari, segons el punt 1.1.5 de la Cartera de Serveis Socials, definida al decret 142/2010, d'11 d'octubre i la llei 4/2017, de 28 de març, de pressupostos de la Generalitat on es prorroga la Cartera del D. 142/2010.

Es tracta d'una prestació garantida, ja que és exigible com a dret subjectiu.

També l'art. 83 de la llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista diu que correspon als municipis programar, prestar i gestionar els SIADs.

Dintre del Contracte Programa del SIAD pel 2017-2019 signat i ratificat per Junta de Govern del 13 de novembre de 2017, diu que l'ens local disposarà d'un Servei d'Assessorament

Signatura 1 de 1
TSS(G1)
21/1/2022

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	271606bb3a21458ab465f1a0f48b1fa7001
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Psicològic.

L'Ajuntament de Calafell, i concretament l'AIDS, té competències pròpies en Serveis Socials i com ABSS (Àrea Bàsica de Serveis Socials) i té integrat el SIAD.

b) Objectius

- 1) Acompanyar, assessorar i orientar les persones ateses des de qualsevol altre servei l'AIDS en els seus processos psicològics i de patiment emocional degut en gran mesura per la seva trajectòria vital.
- 2) Aconseguir un major benestar emocional o comprensió de la seva situació de cara a procurar la seva autonomia i superació de la situació que ha provocat el dany.
- 3) Detectar patologies mentals severes per tal de derivar-les als recursos sanitaris de salut mental.

4. PERSONES DESTINATÀRIES

El SAP està adreçats a persones empadronades al municipi majors d'edat i famílies que, per motius físics, psíquics i/o socials, es trobin en situació de patiment psicològic o emocional. Des l'AIDS s'establiran els criteris de prioritat per a l'assignació del servei.

En el cas de la formació, són destinatàries el personal tècnic i administratiu que forma part de l'AIDS.

5. PRESTACIONS I ACTIVITATS DEL SERVEI.

- Assessorament psicològic individual per les dones ateses pel SIAD.
- Assessorament psicològic individual general per les persones ateses pels SSB.
- Assessorament psicològic grupal per les dones ateses pel SIAD.
- Assessorament psicològic grupal general per les persones ateses pels SSB.
- Formació psicològica a l'equip tècnic i administratiu en els temes que es considerin de necessitat.
- Tallers o xerrades sobre aspectes psicològics adreçades a la ciutadania en els temes que es considerin de necessitat.

6. FUNCIONS A REALITZAR PEL PROFESSIONAL QUE PRESTARÀ EL SERVEI

Signatura 1 de 1
TSS(G1)
21/1/2022

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	271606bb3a21458ab465f1a0f48b1fa7001
Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Les funcions que realitzarà aquest servei seran: assessorament, orientació, suport i formació sobre aspectes psicològics tant als usuaris/es com als professionals l'AIDS.
- Derivacions a altres serveis interns o externs del departament, de l'administració local o d'altres administracions segons convingui.
- Coordinacions amb el/la professional referent dels usuaris/es i devolució de la informació.
- Registre de les entrevistes en els programa informàtic intern.
- Coordinació amb els equips corresponents sobre el seguiment i l'avaluació del servei.
- Confecció de sessions de formació tant al personal tècnic com administratiu de l'AIDS..
- Confecció de tallers i xerrades sobre aspectes psicològics als usuàries/es de l'AIDS.
- Reunions de coordinació amb els responsables dels serveis, quan sigui oportú, per tal d'organitzar i gestionar el servei.

7. PERFIL PROFESSIONAL

a) QUALIFICACIONS DEL PREFIL PROFESSIONAL.

La persona que realitzarà el servei ha de ser llicenciada en psicologia i col·legiada exercent.

b) CAPACITATS I HABILITATS PROFESSIONALS REQUERIDES

La persona adjudicatària haurà de garantir que el seu perfil professional ha de partir d'unes característiques personals i d'uns coneixements mínims com:

- Capacitat de relació.
- Experiència en les tasques i funcions assignades.
- Persona discreta i amb capacitat d'empatia.
- Aptitud per col·laborar amb altres professionals i capacitat d'anàlisi dels problemes pràctics, econòmics i socials.
- Tenir la suficient formació per donar atenció i resposta a les situacions psicològiques de les persones en situació de risc social, vulnerabilitat o desestructuració, violència masclista i processos migratoris; per desenvolupar les tasques amb capacitat per a la

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

Codi Segur de Validació 271606bb3a21458ab465f1a0f48b1fa7001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



comprensió de les problemàtiques.

- Actitud de respecte i manteniment del secret professional.

En tots els serveis descrits és funció de la persona adjudicatària l'observació, la detecció i la informació de possibles situacions de risc a l'entorn de la consulta individual i l'entorn social de la persona usuària que afectin a la persona que fa l'assessorament o alguna altra del seu entorn familiar, laboral, etc..

8. OBLIGACIONS DE LA PERSONA ADJUDICATÀRIA

Observar les obligacions que deriven d'aquest Plec, del Plec de clàusules administratives i del contracte, incloses en aquesta llista.

a) En relació a l'organització.

- Desenvolupar els serveis assignats per l'AIDS vers les persones usuàries del Servei d'Assessorament Psicològic, amb les tasques i dedicació temporal en cada cas establertes, garantint que el servei es realitza efectivament, i d'acord amb tot allò establert per l'AIDS.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- La persona adjudicatària haurà de garantir els seus coneixements tècnics per realitzar les diferents funcions pròpies del servei i per tal que puguin atendre les diferents tipologies d'usuari i les seves problemàtiques, així com vetllar per tal que compleixen les capacitats requerides que consten al punt 7.b d'aquest Plec.
- La persona adjudicatària estarà disponible en la mesura del possible, a consultes tècniques o de la coordinació de l'AIDS via telèfon o correu electrònic per aquells casos urgents o per aquelles qüestions que no es puguin resoldre en l'horari establert d'assistència en el despatx.
- Assegurar i vetllar per la qualitat tècnica de la prestació del servei a les persones beneficiàries, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrants les mesures oportunes per al seguiment de l'execució del servei.
- Garantir l'inici de la prestació del servei en els terminis corresponents.
- Garantir el normal funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec i el de condicions administratives.

Signatura 1 de 1
TSS(G1)
21/1/2022

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

Codi Segur de Validació 271606bb3a21458ab465f1a0f48b1fa7001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Garantir els mecanismes necessaris per a fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.
- Subministrar a l'AIDS de Calafell, en els formats i d'acord amb els protocols que es determinin a l'efecte, tota aquella informació necessària per tal que es mantinguin puntualment actualitzats els sistemes d'informació.

b) En relació a la prestació del servei.

- L'empresa és la responsable d'actualitzar les dades referides als/les usuaris/es i als serveis relatius a la gestió dels casos en els sistemes d'informació establerts.
- Mantenir puntualment actualitzades les dades referides als usuaris/es, els serveis i les incidències relatives a la gestió dels casos en els sistemes d'informació.
- Complir els acords de coordinació establerts garantint el subministrament de la informació referent als casos que li siguin assignats, facilitant informació sobre el seu seguiment.
- Garantir la qualitat tècnica de la prestació del servei a les persones usuàries, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió.
- Confeccionar una memòria anual en relació als serveis prestats atenent les indicacions de l'AIDS.
- Facilitar qualsevol altra informació relativa als serveis prestats.

c) En relació a horaris i incidències.

- Si algun dia de servei no es pot atendre en l'horari previst, proposar horaris alternatius d'atenció d'acord amb la disponibilitat de recursos o proposar ajustos horaris per tal que el SAP quedi cobert. En cas que no s'arribi a cap acord, facilitarà les accions necessàries per complir els horaris proposats.
- Garantir un sistema àgil de comunicació entre els diferents professionals a fi que es pugui informar amb la major brevetat possible de qualsevol incidència que succeeixi en la prestació del servei.
- Comunicar per escrit a les persones responsables municipals, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- Comunicar totes les incidències relatives a la prestació del servei i a la seva resolució en el termini màxim de 24 hores a partir del seu coneixement i de forma immediata per aquelles situacions que es puguin considerar greus o molt greus.

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

Codi Segur de Validació 271606bb3a21458ab465f1a0f48b1fa7001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Els casos que siguin valorats com a urgents pel personal de referència es podran atendre de forma excepcional fora de l'horari pactat i en un espai fora de l'habitual.
- Mantenir prèvia i puntualment informats als responsables dels serveis municipals de totes les modificacions dels dies i hores d'atenció amb suficient anticipació per poder canviar els dies d'atenció segons disponibilitat de l'AIDS.
- Prohibir que la persona adjudicatària rebí de la persona usuària qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica.
- Prohibir que la persona adjudicatària procedeixi al cobrament dels havers, de la persona usuària, de qualsevol mena.
- L'incompliment de totes aquestes prohibicions serà responsabilitat de la persona adjudicatària.

d) Drets i obligacions de l'AIDS de Calafell.

L'AIDS, sense perjudici de les que es recullen al plec de clàusules administratives particulars del contracte o resulten d'allò previst a la legislació vigent, ostentarà les potestats següents:

- 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.
- Coordinar, supervisar i avaluar la prestació del servei.
- Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic, d'acord amb els termes que estableixi el plec de clàusules administratives particulars.
- La interlocució amb la persona adjudicatària que presta el servei, per marcar els criteris i fer-ne el seguiment i avaluació periòdica de l'atenció.
- Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Establir els protocols i formats d'intercanvi d'informació entre l'AIDS de Calafell i la persona adjudicatària que siguin necessaris per tal d'assegurar l'adequada utilització i complementació de totes les dades requerides pels sistemes d'informació.
- Sol·licitar a la persona adjudicatària els informes i la documentació que s'estimin pertinents.

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

Codi Segur de Validació 271606bb3a21458ab465f1a0f48b1fa7001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Planificar de forma global l'oferta i la informació genèrica i individualitzada a la ciutadania sobre els serveis i drets d'accés i de prestació previstos a la normativa que els reguli.
- Valorar i fer la citació al servei de cada persona i/o família, així com el plantejament dels objectius de treball i la definició de les tasques a realitzar.
- Comunicar a la persona adjudicatària els casos als quals s'ha de prestar el servei i gestionar l'agenda del Servei d'Assessorament Psicològic.
- Tenir la possibilitat de suspendre el servei si aquest no s'ajusta a la consecució dels objectius inicials o s'incompleixen les tasques assignades en aquest plec.
- L'aprovació de la data d'inici del servei així com de les posteriors modificacions tant d'horari, tasques i/o durada del servei.
- Subministrar tota la informació i documentació necessària sobre el cas, per tal que es pugui iniciar el servei.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

L'AIDS de Calafell, d'altra banda, es compromet a:

- Garantir l'autonomia de gestió de la persona adjudicatària en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Posar en coneixement de la persona adjudicatària qualsevol qüestió relativa a cada cas, que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives, especialment en supòsits de malalties infeccioses i contagioses, malalties mentals i drogodependències.
- Informar amb diligència de les modificacions que puguin esdevenir en relació amb els circuits de treball i procediments que afectin a la prestació de Servei d'Assessorament Psicològic.

9. HORARIS DELS SERVEIS

La unitat de mesura dels serveis, a efectes d'assignació i facturació, serà l'hora professional d'atenció, entenent aquest temps com els 60 minuts que es dediquen efectivament a l'atenció de l'usuari. A partir d'aquí també es podran efectuar fraccions de 30 minuts. El temps addicional necessari per a realitzar les activitats i els recursos associats a la prestació del servei, tals com transport fins el despatx d'atenció o lloc de formació, la coordinació amb altres serveis, la supervisió, la formació, etc. aniran a càrrec de la persona adjudicatària.

El Servei d'Assessorament Psicològic i la formació a l'equip de l'AIDS es realitzaran

Signatura 1 de 1
TSS(G1)
21/1/2022

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	271606bb3a21458ab465f1a0f48b1fa7001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

preferiblement dintre de la següent franja horària: de dilluns a divendres de 8 a 15h o de 13h a 20h en dos dies a la setmana, però amb una suma total de 14h a la setmana i sempre en espais municipals adequats per a l'atenció previ acord amb l'empresa o persona adjudicatària.

Pel que fa al Servei d'Assessorament Psicològic grupal en el cas que fos necessari es realitzarà preferiblement de dilluns a divendres en horari de matí o tarda, segons les necessitats que es detectin.

Horaris:

TIPUS DE SERVEI	HORARI
Servei d'Assessorament Psicològic individual i/o grupal i/o sessions de formació.	Total de 56h/mes x 12 mesos: 672h/any

10. PROTOCOL D'ACTUACIÓ

10.1 Informació, valoració

És competència de l'AIDS, la informació, valoració i selecció de les persones usuàries del Servei i la seva inclusió a l'agenda de visites.

10.2 Peticions del servei

Les peticions del servei s'autoritzen a través dels diferents professionals de L'AIDS. En cap cas els usuaris/es poden accedir al servei de forma directa. També s'ha de comunicar a la persona adjudicatària qui és el/la tècnic/a referent de cada usuari/a a efectes de coordinació.

10.3 Modificacions

És el/la coordinador/a de l'AIDS de Calafell qui autoritzarà a la persona adjudicatària a fer les modificacions de servei oportunes.

11. COORDINACIÓ ENTRE LA PERSONA ADJUDICATÀRIA I L'AIDS DE CALAFELL

a) Coordinació a nivell directiu:

- Davant el/la coordinador de l'AIDS de Calafell o qualsevol dels altres referents dels serveis implicats, la persona adjudicatària haurà de respondre de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament, de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte i resoldre les possibles incidències.

Signatura 1 de 1
TSS/G1
21/1/2022

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

Codi Segur de Validació 271606bb3a21458ab465f1a0f48b1fa7001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Es duran a terme reunions de seguiment entre la persona adjudicatària i/o el/la coordinador de l'AIDS per tal de garantir la consecució del servei en els terminis pactats, i així com avaluar la seva prestació, els protocols i el compliment de les condicions d'aquest Plec.
- La persona adjudicatària serà l'encarregada de recollir els protocols i procediments que realitzi l'AIDS de Calafell i d'assegurar la seva aplicació efectiva en l'organització i prestació del servei.
- Des de l'AIDS de Calafell s'establirà el calendari de reunions periòdiques.

b) Coordinació tècnica del servei:

b.1 Inici del servei

- L'inici del servei anirà marcat en el moment que des de l'AIDS es valori tècnicament la necessitat i s'agendin les persones a rebre el servei prèvia derivació dels/les tècnics referents.

b.2 Seguiment i valoració del servei

- El calendari de reunions periòdiques s'establirà a instàncies de l'AIDS de Calafell.
- La persona adjudicatària del Servei d'Assessorament Psicològic sempre facilitarà informació per escrit del treball realitzat i els seu registre en el programa informàtic de l'AIDS.
- La persona adjudicatària mantindrà informada al responsable de l'AIDS de Calafell, amb la major brevetat possible, en cas que es donin situacions urgents i/o de risc.
- La prestació del servei es valorarà mitjançant reunions de coordinació tècnica a les quals podran assistir el/la Coordinador/a de l'AIDS de Calafell, la persona adjudicatària i els/les referents que atenguin a la persona en el cas que es valori per algunes de les parts.
- La persona adjudicatària presentarà una memòria anual, abans de l'1 de febrer de l'any següent.

12. CONTROL DE QUALITAT

La persona adjudicatària facilitarà els controls de qualitat del servei que es presta, junt amb l'informe anual.

Signatura 1 de 1
TSS(G1)
21/1/2022

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

Codi Segur de Validació 271606bb3a21458ab465f1a0f48b1fa7001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



13. EXECUCIÓ SIMULTÀNIA D'ALTRES SERVEIS

L'AIDS de Calafell, podrà executar simultàniament, per si o per tercers, altres serveis conjuntament als sol·licitats en aquest contracte. En tal cas la persona adjudicatària donarà tota la classe de facilitats i complirà les ordres del/la coordinador/a de l'AIDS de Calafell que tendeixin a coordinar els treballs per al millor desenvolupament del SAP i els altres serveis implicats.

Signatura 1 de 1
TSS(G1) 21/1/2022

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

Codi Segur de Validació 271606bb3a21458ab465f1a0f48b1fa7001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

