

CODI DE VERIFICACIÓ	 6H4O 453S 391I 1955 0I5G				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2023/1216	DOCUMENT NÚM.	ACS17I04PO	DATA	13-02-2023
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMpte	LICITACIÓ SERVEI SABADELL SOSTRE				

PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques REGULADORES DEL CONTRACTE DE PRESTACIÓ DEL SERVEI MUNICIPAL D'ACOMPANYAMENT EN LA MILLORA DE L'AUTONOMIA I EL BENESTAR PERSONAL ADREÇAT A PERSONES EN SITUACIÓ DE SENSELLARISME: "SABADELL SOSTRE"

PRIMERA.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec és la regulació de les condicions de la gestió d'un servei municipal d'acompanyament en la millora de l'autonomia i el benestar personal adreçat a persones en situació de sensellarisme, anomenat "Sabadell Sostre", que tracta de respondre a la realitat social de persones adultes soles, sense habitatge o residint en alguna modalitat d'infrahabitatge (barraques, locals insalubres, pensions, etc.), que necessiten d'un suport intensiu, amb situacions personals que impliquen un perill d'involució en el procés de reinserció endegat des de la Unitat de Sensellarisme (USELL), unitat funcional de la Secció d'Atenció a l'Exclusió Residencial, Servei d'Acció Social.

Aquest servei consta de quatre modalitats d'intervenció:

1. Recursos de convivència temporal de suport intensiu
2. Habitatge de llarga estada
3. Seguiment extern
4. Detecció al carrer

SEGONA.- CONTEXTUALITZACIÓ

Malgrat és difícil definir termes com pobresa, marginació, exclusió social i persones sense sostre, la població a la qual pretenem atendre des d'aquests tipus de servei té un seguit de trets característics i comuns que, entre d'altres, ens ajudarà a definir-la i acotar-la.

En primer lloc, la població està afectada per una situació d'indigència econòmica, derivada d'una manca de béns propis, inclosa una residència personal apropiada. Aquesta situació ve, sovint, acompanyada per períodes llargs de precarietat o absència total de treball. A més a més, sovint es complica amb patologies duals: consum abusiu de substàncies tòxiques, especialment alcohol, i patologies mentals severes sense un control i seguiment mèdic, que tendeix a cronificar estats de salut no desitjables.

D'altra banda, el deteriorament o l'absència de relacions familiars i socials fa inexistent el suport que suposen les funcions assistencials assumides tradicionalment per aquesta xarxa. Tot plegat, allunya a l'individu de la idea d'estabilitat, de confort, que la societat entén per desitjable, i de la participació de la principal forma de convivència de la comunitat, desplaçant-lo cap a formes de vida de marginació i exclusió.

En segon lloc, partim del principi que es tracta d'un procés. És a dir, a la situació descrita de sense sostre s'arriba en funció d'una evolució personal. Es tracta d'un procés individual, on els elements

que hem vist, en una o altra mesura, s' hi conjuguen fins determinar un estat o altre de desestructuració personal i allunyament de la comunitat.

És necessari que la intervenció sobre aquest col·lectiu garanteixi la prestació d' una atenció bàsica, sense que aquesta estigui relacionada amb la residència itinerant o habitual de les persones en el nostre territori. Una atenció que compren l'acollida i l'orientació, la cura, l'alimentació i la higiene, bàsiques.

La intervenció també està orientada a facilitar la vinculació territorial d'aquestes persones, més enllà de criteris administratius. Vinculació territorial entesa com l'establiment de lligams i vincles residencials, econòmics, relacionals i afectius amb el nostre territori.

Els perfils que cal atendre seguint la tipologia europea de l'exclusió social, ETHOS, són les persones que es troben en una situació d'exclusió severa, incloses en algunes de les següents categories: Sense sostre; Sense habitatge; Habitatge insegur o Habitatge inadequat, i que a més, poden tenir algunes de les següents circumstàncies afegides:

- Problemes de salut mental amb vinculació fràgil o nul·la al **CSM** (Centre de Salut Mental)
- Problemes d'addiccions amb vinculació fràgil o nul·la al **CASD** (Centre d'Atenció a les Drogodependències)
- Problemes d'inserció social i laboral
- Manca de documentació reglada.
- Greus dificultats personals per realitzar les gestions bàsiques de la vida diària (organització agenda mèdica i social, habilitats socials per afrontar les tasques bàsiques del dia, manca de xarxa familiar i social)

TERCERA.- MARC LEGAL

El servei s'emmarca dins les competències bàsiques als ens locals majors de 50.000 habitants. per a persones en risc d'exclusió social en la normativa i legislació existent

La Llei 12/2007 de Serveis Socials i el decret 142/2010, d'11 d'octubre, que aprova la cartera de serveis socials, té establertes les competències i funcions bàsiques en aquesta matèria, inclosa la garantia de serveis residencials d'estada limitada per a persones en situació de risc social.

QUARTA. FUNCIONS I OBJECTIUS

Les funcions bàsiques que pertanyen a l'atenció de la població sense sostre són **la detecció i l'atenció bàsica**, d'una banda; **i el tractament**, d'altra.

Entenem per tractament, quan hi ha una actuació o Pla d'Intervenció sobre la persona o unitats familiars. Aquest tractament, en funció del moment de desestructuració en el qual es trobi la persona, podrà tenir dues orientacions bàsiques:

1. Si existeix motivació, el tractament haurà de fixar unes condicions que evitin els riscos d'agreujament, en alguns casos, o bé, en d'altres, provocar el "retorn" de la persona a les condicions de vida que la societat entén com desitjables.
2. En el cas en que la situació estigui cronificada, els esforços es destinaran a pal·liar, en la mesura que sigui possible, els efectes negatius de un determinat *modus vivendi*

Els objectius centrals als que va encaminada la intervenció són:

- Oferir la cobertura de les necessitats bàsiques.
- Modificar i reorientar hàbits de conducta per possibilitar la reincorporació normalitzada al mercat de treball i a les dinàmiques socials.
- Potenciar les habilitats socials dels individus per augmentar el seu grau d'autonomia.

CODI DE VERIFICACIÓ	 6H4O 453S 391I 1955 0I5G				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2023/1216	DOCUMENT NÚM.	ACS17I04PO	DATA	13-02-2023
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMpte	LICITACIÓ SERVEI SABADELL SOSTRE				

- Reajustar les representacions socials de l'individu d'acord a la seva realitat.
- Evitar conductes definides per la immediatesa i la instrumentalització del Servei, que a llarg termini generen cronicitat i dependència.

QUINTA.- DESCRIPCIÓ I ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

El servei objecte d'aquest contracte s'adreça a homes i dones més grans de 18 anys sense llar de la ciutat que compleix el requisits d'atenció de la modalitat d'intervenció que requereixen.

Quatre modalitats d'intervenció a executar:

1- Modalitat d'intervenció en recurs de convivència temporal de suport intensiu

Les condicions que defineixen el Servei són:

Voluntarietat: Les persones que accedeixin al Servei hauran de fer-ho voluntàriament i hauran de ser acollits amb tots els seus drets.

Transitorietat: El Servei té un caràcter transitori en l'acollida que ofereix a les persones que per llurs característiques psicosocials, han trencat amb els referents socials i no poden fer front a la seva situació de precarietat de manera immediata.

El Servei dona resposta a les necessitats personals dels residents des de dues vessants complementàries:

- l'atenció a les necessitats d'allotjament, alimentació i higiene;
- l'atenció a les carències formatives, de capacitació professional i d'hàbits generals.

La intervenció està orientada a modificar conductes, així com també d'incidir en l'espai simbòlic, el de les representacions socials, ja que la població objecte d'intervenció, presenta unes característiques que dificulten la seva inclusió social: l'edat mitjana, les patologies físiques i psíquiques i les trajectòries vitals

Per aquest motiu, tendirà a minimitzar les dificultats que separen als usuaris/residents d'una plena integració a la vida comunitària. Sent la finalitat prioritària a llarg termini l'adquisició d'una autonomia econòmica i personal a través del treball i l'assumpció d'una identitat social plena.

Els objectius centrals establerts per al servei s'aconseguiran mitjançant una intervenció multidimensional que abastarà des dels aspectes relacionats amb la quotidianitat, entenent també l'organització domèstica, l'alimentació, la higiene, el descans, els hàbits socials de relació i les esferes d'oci, fins als aspectes pràctics relacionats amb la formació, capacitació professional i la recerca de feina.

Per dur a terme la intervenció en els seus diferents àmbits s'actuarà des d'un vessant individual, que permeti l'ajust de l'individu a la seva realitat quotidiana i el reconeixement de les seves pròpies capacitats i potencialitats.

També, i des d'una dimensió grupal, s'actuarà per reforçar els processos individuals i per millorar les habilitats socials i dirigir-les vers patrons de conducta positius. Entenent per patrons positius, els que permeten una integració en termes d'igualtat i participació en la comunitat. Es vertebraran aquestes intervencions d'acord amb una metodologia d'actuació que descansarà sobre un principi de participació.

Descripció:

Es tracta d'equipament de titularitat pública, Situat al carrer Ronda Roureda 2 baixos. El pis compte amb 3 places.

Mitjançant els canals previstos per l'Ajuntament de Sabadell, el pis acollirà homes adults sense habitatge o que es trobin residint en alguna modalitat d'infrahabitatge (barraques, locals insalubres, etc.), que necessiten d'un suport intensiu, amb situacions personals que impliquen un perill d'involució en el procés de reinserció endegat des de la USELL, amb nivell d'implicació elevat en el seu procés de millora.

És a dir, que presentin dèficits en els hàbits de relació, convivència i cura personal i s'hagin distanciat dels referents socioculturals i dels valors comunitaris predominants.

Organització

El servei implica una activitat diürna diària d'alta intensitat per part dels professionals, aprofundint en l'acompanyament de processos millora a nivell personal i social. Aquesta presència es concreta en la presència a l'equipament de com un mínim dos dies a la setmana. El servei no contempla acompanyament ni intervenció professional durant la nit.

L'equip educatiu ha d'estar disponible en el seu horari laboral per a poder intervenir en cas d'incidències. Fora del seu horari laboral s'ha d'establir cobertura de les possibles urgències que puguin tenir lloc durant tots els dies de la setmana.

Accés:

La primera condició d'accés serà que les persones tinguin vinculació territorial. S'entén que si el que es pretén és contribuir a fixar unes condicions mínimes que facilitin la inserció social i l'accés al món del treball i, com a conseqüència, una plena i continuada integració en la comunitat, s'han d'evitar perfils que corresponen a persones amb conductes itinerants. Són el que s'ha definit com a transeünts, una pràctica, lligada a les ofertes de treball estacional que impedeix, bé per estil de vida, bé per possibilitats personals, la inclusió de l'individu a un territori determinat.

Ha d'existir d'un procés de detecció i diagnòstic previ a la demanda d'accés. La USELL és la porta d'entrada i derivació d'usuaris. Per accedir al servei es requereix l'informe de valoració i derivació. La decisió d'accés es prendrà de manera coordinada amb l'equip educatiu de l'empresa o entitat adjudicatària del servei.

En cas que tingui els requisits per accedir al servei però no es disposi de plaça vacant, es generarà una borsa de llista d'espera per ordre d'entrada.

L'entitat gestora del servei formalitzarà l'acord d'estada i de convivència. Aquest acord:

- atorga l'ingrés temporal al recurs,

CODI DE VERIFICACIÓ	 6H4O 453S 391I 1955 0I5G				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2023/1216	DOCUMENT NÚM.	ACS17I04PO	DATA	13-02-2023
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMpte	LICITACIÓ SERVEI SABADELL SOSTRE				

- estableix la durada de l'estada,
- estableix les quotes econòmiques que haurà d'assumir la persona,
- estableix les normes de convivència i
- informa i adjunta còpia del Reglament de Règim Intern.

L'extinció de l'acord d'estada pot tenir lloc per alguna de les causes següents:

- Voluntat lliure i manifestada de manera conscient per la persona usuària
- Transcurs del temps d'estada pactat
- Accés a una solució habitacional estable
- Incompliment dels acords social d'estada:
 - alterament de les normes bàsiques de la convivència (agressions, amenaces, insults, baralles, impediments del descans de les altres persones, ..etc.), utilitzant els serveis policials si s'escau per fer efectiva la sortida.
 - manca de compromís i actitud en el pla de treball pactat.

La persona ingressarà al pis establint-se prèviament la signatura d'un pla individual de seguiment (PIS) que recollirà els compromisos que condicionen la seva estada al pis i el pla de treball.

El pla de treball a dur a terme des de l'equipament segueix la següent seqüència en la seva elaboració:

- L'aprofundiment del coneixement de les necessitats i carències de l'usuari i diagnòstic.
- La definició d'una primera bateria d'objectius, estratègies i accions.
- La prospecció dels recursos necessaris.
- L'acompanyament en el desenvolupament de les accions i l'orientació tècnica.
- L'avaluació del procés.
- La redefinició d'objectius, estratègies i/o accions en funció de l'avaluació.

A més aquest document, el PIS, marcarà el temps d'estada, les obligacions i els drets respecte a l'ús dels espais de l'equipament, els serveis que pot rebre, les tasques que ha de realitzar, el tractament mèdic, si s'escau, que ha de complir, el règim disciplinari i tot allò que se'n derivi del procés de treball iniciat. Igualment fixarà l'aportació econòmica per la seva estada, dintre de les seves possibilitats, i els diners de butxaca dels que pot disposar.

El PIS s'ha de sotmetre's a constants revisions, dotant-les d'un caràcter dinàmic d'acord amb la realitat de la població objecte d'intervenció. Així, és molt probable que, en determinats casos, les mesures inicials puguin variar d'acord al propi procés de la persona. És per això que es proposa una avaluació continuada que permeti la redefinició de les accions, segons les necessitats detectades pels professionals de suport de l'equipament.

Per tant, cal fer seguiment i coordinació dels plans de treball de forma mensual i en coordinació presencial amb la USELL. Aquestes coordinacions poden portar a modificar el pla de treball inicial.

Un cop finalitzada l'estada es trametrà un informe amb els resultats i l'avaluació final del procés seguit per la persona.

FASES DEL TREBALL INDIVIDUAL		
Fase	Finalitat	Professionals
Anàlisi de necessitats	Diagnòstic i derivació	<ul style="list-style-type: none"> • USELL
Disseny de la intervenció	Concreció del pla de treball	<ul style="list-style-type: none"> • USELL • Equip educatiu
Execució	Desplegament de recursos i estratègies	<ul style="list-style-type: none"> • Equip educatiu
Avaluació	Valoració del procés	<ul style="list-style-type: none"> • USELL • Equip educatiu

En el cas del recurs de convivència temporal de suport intensiu es determina un nivell de treball grupal. El treball grupal té un doble objectiu: reforçar el procés individual i potenciar les relacions socials com estratègia per pal·liar problemes individuals, alhora que assegura una reinserció sense dèficits relacionals. Es tracta d'implicar l'usuari en l'acció, mitjançant el disseny de l'acció.

Des del Servei es programaran un conjunt d'activitats centrades a estimular la sociabilitat de l'individu i l'aprenentatge i readquisició d'aptituds i habilitats. El pla de treball grupal segueix la següent seqüència:

- Identificació dels centres d'interès dels residents i de les seves potencialitats i capacitats.
- La programació d'acord amb les necessitats i preferències dels residents.
- El desenvolupament de les activitats amb implicació en la seva organització dels residents.
- L'avaluació de la participació, implicació i desenvolupament global.

FASES DEL TREBALL GRUPAL		
Fase	Finalitat	Professionals
Identificació dels centres d'interès	Diagnòstic	<ul style="list-style-type: none"> • Equip educatiu
Programació	Definició d'objectius Definició de temes i tècniques	<ul style="list-style-type: none"> • Equip educatiu
Execució	Desplegament de tècniques	<ul style="list-style-type: none"> • Equip educatiu
Avaluació	Valoració de l'activitat	<ul style="list-style-type: none"> • Equip educatiu

Coordinació:

- Coordinació interna:

Per garantir el correcte funcionament del Servei s'han d'establir un mínim de coordinacions entre professionals.

Tipus de coordinació	Descripció i periodicitat	Professionals
Programació	Disseny i seguiment de la programació d'activitats i de les accions individualitzades. Periodicitat: setmanal.	Equip educatiu
	Correcció de totes aquelles anomalies produïdes en el desenvolupament ordinari	Equip educatiu Responsable de projecte.

CODI DE VERIFICACIÓ	 6H4O 453S 391I 1955 0I5G				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2023/1216	DOCUMENT NÚM.	ACS17I04PO	DATA	13-02-2023
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMpte	LICITACIÓ SERVEI SABADELL SOSTRE				

Incidències	del Servei i avaluació de funcionament general. Periodicitat: mensual o segons necessitats.	
Pla de treball	Seguiment de les accions educatives i ajustament del pla de treball individualitzat. Avaluació del procés individualitzat. Periodicitat: mensual	USELL Equip educatiu

L'Equip educatiu establirà coordinacions diàries, a través d'un llibre d'incidències, per recollir informació referida al desenvolupament individual dels usuaris/residents i al seu grau d'adaptació al recurs i emetrà informes avaluatius individuals trimestralment.

- Coordinació externa

La coordinació externa ha de facilitar el seguiment de les accions que l'usuari desenvolupi fora del Servei. La coordinació externa permet el seguiment de les accions contingudes en el pla de treball.

Tipus de coordinació	Descripció i periodicitat	Professionals
Pla de treball	Seguiment del progrés de l'usuari en altres serveis aliens al sistema de serveis socials o al projecte Periodicitat: Segons les necessitats	Equip educatiu USELL Referent del servei aliè

- Cal presentar model informe derivació USELL-SABSO allotjament temporal
- Cal presentar model acord d'estada i de convivència i Reglament de règim intern
- Cal presentar model de Pla individual de seguiment
- Cal presentar model de document coordinació

2- Modalitat d'intervenció en recurs de convivència de llarga estada

Descripció:

Equipament consisteix en un pis amb 3 places. Es tracta d'un equipament en règim de lloguer de titularitat pública, gestionat per l'empresa d'habitatge públic de Sabadell, amb contractes de lloguer individuals, per habitacions, a nom de les persones integrants del projecte, a proposta del propi servei contractat i en funció del treball i intervenció prèvies al pis assistit. Després d'aconseguir passar per una estabilitat pel treball iniciat en l'equipament temporal, dona continuïtat al problema de sensellarisme d'algunes persones de difícil inclusió al mercat privat posterior, que s'han posat d'acord en compartir un habitatge i que necessiten de suport i acompanyament per al bon funcionament de la convivència. No va subjecte a temporalitat.

Els objectius específics d'aquesta modalitat són:

- Facilitar l'accés a un habitatge garantint un espai de vida digna i assequible, que millori la qualitat de vida de les persones.
- Oferir un espai físic acollidor, segur i adequat, i un marc de vida des del qual les persones puguin projectar el seu futur de forma positiva.
- Promoure itineraris personal cap a l'autonomia, facilitant l'elaboració d'un projecte de vida i de futur en condicions d'igualtat, en l'aspecte de l'habitatge, amb la resta de la societat.

Organització:

L'equipament de convivència de llarga estada està situat al c. Illa Àurea 12A

Proposta horària:

El servei implica una activitat diürna per part dels professionals. El servei no contempla acompanyament ni intervenció professional durant la nit.

L'equip educatiu ha d'estar disponible en el seu horari laboral per a poder intervenir en cas d'incidències.

Accés:

Per accedir a aquesta modalitat de compartiment es requereix l'informe de valoració i de proposta per part de l'empresa gestora i en consens amb la USELL.

En cas que tingui els requisits per accedir al servei però no es disposi de plaça vacant, es generarà una borsa de llista d'espera per ordre de proposta.

L'entitat gestora del servei formalitzarà un nou acord d'estada i de convivència. Aquest acord:

- atorga l'ingrés al recurs,
- estableix les quotes econòmiques que haurà d'assumir la persona,
- estableix les normes de convivència i
- informa i adjunta còpia del Reglament de Règim Intern.

L'extinció de l'acord d'estada pot tenir lloc per alguna de les causes següents:

- Voluntat lliure i manifestada de manera conscient per la persona usuària o pel seu representant legal.
- Incompliment dels acords social d'estada:
 - alterament de les normes bàsiques de la convivència (agressions, amenaces, insults, baralles, impediments del descans de les altres persones, ..etc.), utilitzant els serveis policials si s'escau per fer efectiva la sortida.
 - manca de compromís i actitud en el pla de treball pactat.

La persona que ingressi al pis haurà de tenir un nou pla de treball que reculli les peculiaritats de la seva nova situació: titular d'un contracte de lloguer d'un habitatge compartit.

Per tant, cal fer seguiment i coordinació dels plans de treball de forma mensual i en coordinació presencial amb la USELL i l'usuari. Aquestes coordinacions poden portar a modificar el pla de treball inicial.

Les persones que passen a convida a aquest pis, han d'acceptar les condicions de suport i seguiment de les seves situacions personals i de convivència.

CODI DE VERIFICACIÓ	 6H4O 453S 391I 1955 0I5G				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2023/1216	DOCUMENT NÚM.	ACS17I04PO	DATA	13-02-2023
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMpte	LICITACIÓ SERVEI SABADELL SOSTRE				

Les persones que passen a conviure al pis, han de disposar de les capacitats suficients per organitzar-se els recursos econòmics i personals per tal de cobrir les obligacions econòmiques del pis, com també les pròpies de les tasques domèstiques. Qualsevol situació de manca de cobertura de forma puntual serà traslladada al referent de cadascuna de les persones.

Activitats:

L'equip educatiu ha de establir les visites que siguin necessàries per tal de fer l'acompanyament adient a les persones que hi viuen. Es tracta de fer el seguiment de la consolidació dels hàbits i capacitats que es van adquirir durant l'estada a l'equipament temporal.

El mínim de visites de seguiment seran:

- Setmanals quan hagi la incorporació d'una nova persona al nucli de convivència
- Mensuals una vegada consolidada la incorporació.

L'equip educatiu ha d'oferir:

- Suport al grup de convivència per abordar situacions rutinàries i conflictives.
- Activitats educatives per la consolidació d'hàbits.
- Activitats de suport en la consolidació de major autonomia i gestió personal dels recursos propis i col·lectius.
- Activitats per a facilitar la participació d'aquestes persones en activitats comunitàries o de barri.

Coordinació:

- Coordinació interna:

Per garantir el correcte funcionament del Servei s'han d'establir un mínim de coordinacions entre professionals.

Tipus de coordinació	Descripció i periodicitat	Professionals
Programació	Disseny i seguiment de la programació d'activitats i de les accions individualitzades. Periodicitat: mensual	Equip educatiu
Incidències	Correcció de totes aquelles anomalies produïdes en el desenvolupament ordinari del Servei i avaluació de funcionament general.	Equip educatiu Responsable de projecte.

	Periodicitat: mensual o segons necessitats.	
Pla de treball	Seguiment de les accions educatives i ajustament del pla de treball individualitzat. Avaluació del procés individualitzat. Periodicitat: mensual	USELL Equip educatiu

L'Equip educatiu emetrà informes avaluatius individuals trimestralment.

- Coordinació externa

La coordinació externa ha de facilitar el seguiment de les accions que l'usuari desenvolupi fora del Servei. La coordinació externa permet el seguiment de les accions contingudes en el pla de treball.

Tipus de coordinació	Descripció i periodicitat	Professionals
Pla de treball	Seguiment del progrés de l'usuari en altres serveis aliens al sistema de serveis socials o al projecte Periodicitat: Segons les necessitats	Equip educatiu USELL Referent del servei aliè

Com requeriment:

- Cal presentar model informe de derivació USELL-SABSO modalitat allotjament llarga estada
- Cal presentar model acord d'estada i de convivència i Reglament de Règim Intern
- Cal presentar model de Pla individual de seguiment
- Cal presentar model de document coordinació

3- **Modalitat de seguiment extern**

Descripció:

Seguiment extern dels usuaris allotjats en diferents tipologies d'habitatge (habitacions, pensions, carrer, ocupacions, barraquisme, casa o pis d'acollida d'alguna entitat de la ciutat) i que tenen una situació precària o inestable, requerint d'un suport en els seus processos d'inclusió o millora. Aquest nivell d'atenció que no utilitza cap equipaments residencial municipal consisteix en:

- una intervenció intensiva de caire preventiu,
- evitar un major deteriorament, aturant el procés d'exclusió, treballant proactivament per procurar la rehabilitació personal, la recuperació d'hàbits i l'autonomia personal i
- l'accés a un recursos habitacionals

L'equip educatiu farà el seguiment extern d'un màxim de 35 persones, homes i dones, derivades per la USELL mitjançant un informe de derivació i proposta de pla de treball.

Comparteixen objectius i funcions amb la USELL.

Objectius:

- Millorar, des d'un abordatge integral, la qualitat de vida de les persones sense llar
- Promoure processos vitals favorables a la inclusió social
- Restablir marcs de referència (físics, psicològics, afectius, legals, de convivència...)
- Promoure l'autonomia i l'apoderament de les persones per tal d'assolir una vida independent
- Millorar les habilitats sociolaborals de les persones en processos d'inclusió social
- Cobertura necessitats bàsiques mitjançant el tràmit de prestacions d'urgència social per al pagament d'alimentació, articles de primera necessitat, pensions, residències per a gent gran,

CODI DE VERIFICACIÓ	 6H4O 453S 391I 1955 0I5G				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2023/1216	DOCUMENT NÚM.	ACS17I04PO	DATA	13-02-2023
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMpte	LICITACIÓ SERVEI SABADELL SOSTRE				

habitacions de relloguer, medicaments, transport, el cost de gestions necessàries per a la seva regularització ...

Funcions:

- Implementar una intervenció educativa en funció de les característiques de la persona i el seu nivell de necessitat, a fi de promoure objectius que potenciïn una major inserció social i una millor qualitat de vida dels subjectes
- Informar, orientar i assessorar en relació als dret, serveis i recursos disponibles al territori
- Possibilitar i oferir alternatives segons els recursos existents en aquells aspectes en què el subjecte sigui més deficitari
- Iniciar les accions necessàries per apropar la xarxa de recursos a la persona, assegurant la correcta comprensió i utilització d'aquests.
- Suport al tràmit de prestacions d'urgència social

Es treballa des de diferents nivells d'intervenció segons la major o menor inclusió social de la persona amb la que s'està intervenint; es a dir segons el seu procés de desarrelament i desestructuració personal

Coordinació:

- Coordinació interna:

Per garantir el correcte funcionament del Servei s'han d'establir un mínim de coordinacions entre professionals.

Tipus de coordinació	Descripció i periodicitat	Professionals
Pla de treball	Seguiment de les accions educatives i ajustament del pla de treball individualitzat. Avaluació del procés individualitzat. Periodicitat: mensual	USELL Equip educatiu

- Coordinació externa

La coordinació externa ha de facilitar el seguiment de les accions que l'usuari desenvolupi fora del Servei. La coordinació externa permet el seguiment de les accions contingudes en el pla de treball.

Tipus de coordinació	Descripció i periodicitat	Professionals
Pla de treball	Seguiment del progrés de l'usuari en altres serveis aliens al sistema de serveis socials o al projecte Periodicitat: Segons les necessitats	Equip educatiu USELL Referent del servei aliè

Com requeriment:

→ Cal presentar model informe de derivació USELL-SABSO modalitat allotjament llarga estada

4- Modalitat de prospecció al carrer

El servei ha d'intervenir a partir de la petició de la USELL i del Servei d'urgències i emergències socials (SUES), i de forma pro-activa, desplaçant-se al lloc de detecció de possibles casos de situació de sensellarisme, que els veïns o altres agents de la ciutat hagin posat en coneixement .

Per tal de poder fer la tasca de detecció i col·laboració amb el projecte de Sensellarisme de la ciutat, cal que un 5% de l'horari dels professionals es pugui destinar a desplaçaments per la ciutat amb l'objectiu de corroborar alertes o coneixement del territori sobre aquesta realitat. Aquest horari serà efectuat per les tardes.

Caldrà disposar d'un registre control de totes les derivacions i actuacions efectuades de les deteccions i derivacions de casos detectats per part dels diferents agents de la ciutat.

Com requeriment:

➔ Cal presentar model de recollida de l'exploració realitzada al carrer

SISENA.- PROFESSIONALS

Tindrà una dotació mínima de dos professionals que constitueixin l'equip educatiu, que seran educadors/es socials o treballadors/es socials que acreditin tenir experiència en l'atenció a persones sense llar. Tindran una jornada laboral de 38,5 h i una disponibilitat les 24 hores per atenció telefònica a les urgències, i un/a tècnic/a coordinador del servei amb una dedicació mínima de 5 hores setmanals.

Els professionals hauran de respondre amb les següents competències professionals:

- Habilitats de comunicació, diàleg, mediació, negociació, dinamització i adaptació a les dificultats.
- Capacitat en gestió de processos, relacions interpersonals, suport en la cerca de solucions
- Capacitat d'empatia i establiment de vincles que permeti confiança per treballar conjuntament
- Capacitat de treballar en equip.

L'Equip educatiu:

Les seves tasques seran:

- Proporcionar atenció:
 - integral en allotjament assistit d'alta o mitja intensitat. Recursos de convivència temporal.
 - parcial en allotjament assistit de baixa intensitat. Recurso de convivència llarga estada.
 - Elaborar el disseny del pla de treball complementari a l'establert amb la USELL i acompanyar als usuaris en el seu acompliment.
 - Ajudar a readaptar els plans de treball personal en funció de l'evolució de cadascú i en consens amb el referent.
 - Dur a terme les activitats i el treball socioeducatiu amb els usuaris quant a hàbits de convivència, habilitats socials i rehabilitació
 - Assegurar el seguiment de l'acord d'estada i de convivència
 - Garantir l'acompliment del reglament de regim intern

CODI DE VERIFICACIÓ	 6H4O 453S 391I 1955 0I5G				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2023/1216	DOCUMENT NÚM.	ACS17I04PO	DATA	13-02-2023
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMpte	LICITACIÓ SERVEI SABADELL SOSTRE				

- Vetllar per la bona convivència entre les persones usuàries i pel respecte a la intimitat i a la resta de drets fonamentals de les persones.
- Resoldre situacions de conflictes relacionals entre els usuaris
- Atendre setmanalment i de forma externa, a una població que viu en diferents recursos habitacionals o espais de la ciutat.
 - Acompanyar i donar suport en els seus processos d'inclusió o millora en procés de convivència i atenció a les dificultats personals (cura personal, tractament sanitari, tràmits administratius, processos de vinculació a la comunitat)
 - Ajudar a readaptar els plans de treball personal en funció de l'evolució de cadascú i en consens amb el referent
- Atendre quan siguin requerides les demandes de prospecció al carrer a petició de la USELL i del SUES.
- Participar en les coordinacions de casos així com també de les reunions necessàries a petició del responsable i referent municipal.
- Redacció d'informes relatius a la seva activitat
- Suport al tràmit de prestacions d'urgència social

El/la **coordinador/a**

Aquest tècnic com responsable del servei garantirà la coordinació adequada i suficient amb la direcció i els professionals dels SSBT, i amb els agents externs implicats en el desenvolupament dels plans individuals d'intervenció (serveis de salut, Policia Municipal, entitats del tercer sector, etc.).

Les seves tasques seran:

- Exercir la figura de referència del servei.
- Assistir a les reunions convocades per Acció Social.
- Facilitar la informació necessària als responsables dels Serveis d'Exclusió Residencial o a la direcció d'Acció Social, si escau.
- Formar part de la comissió de valoració de les propostes d'accés al servei
- Coordinar, supervisar i avaluar periòdicament el grau d'assoliment del pla d'intervenció social establert amb cada unitat de convivència.
- Atendre i donar resposta a les queixes i reclamacions de les persones usuàries
- Garantirà la participació en la taula de coordinació del projecte de ciutat que aborda el problema de Sensellarisme de la ciutat de Sabadell

SETENA.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

Correspon al servei d'Acció Social de l'Ajuntament de Sabadell:

- La planificació global de l'oferta i la informació genèrica i individualitzada a la ciutadania sobre el servei i els drets d'accés.

- L'establiment d'objectius generals de programació dels serveis de Sabadell Sostre.
- La derivació dels usuaris, així com la decisió de la no continuïtat d'aquests a qualsevol de les tipologies d'atenció que es presten des de Sabadell Sostre: residencial, externa.
- El seguiment, la coordinació i l'avaluació anual del servei.
- Proporcionar els equipaments on s'ha de prestar el servei.
- Revisió anual de l'estat de l'immoble i /o a petició de l'entitat, si s'escau
- Assegurar el manteniment de l'habitatge.
- Donar suport i valorar la necessitat de substitució de mobiliari per manca de funcionament adequat o necessitat de millora.
- Realitzar els acords amb les institucions i entitats externes per a la inserció dels usuaris del recurs.
- Aportar recursos de subsistència bàsica als usuaris que ho requereixin, mentre estigui dins del pla de treball marcat amb el referent de USELL.
- Facilitar l'empadronament dels casos que necessitin ser empadronats mentre duri la intervenció social i signar un document que autoritzi al tècnic tant a empadronar-lo com a donar-li de baixa , si s'escau.

VUITENA.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

- Disposar d'una organització tècnica adequada per executar amb la deguda qualitat i eficàcia la prestació objecte d'aquest contracte.
- Garantir que el servei es realitza efectivament i d'acord amb les condicions establertes en aquest plec.
- L'adjudicatari vindrà obligat a relacionar el personal que executarà la prestació del servei i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social. També garantirà la cobertura d'aquest personal per a qualsevol contingència, de forma que quedi coberta en qualsevol moment la prestació del servei.
- Garantir que el personal disposi de la titulació específica per desenvolupar les seves funcions. L'adjudicatari es responsabilitza de les funcions de reciclatge i formació continuada d'aquest personal.
- Informar de la relació de professionals contractats i acreditar la seva titulació, així com notificar els canvis que es produeixin. La contractació d'aquest personal haurà de comptar amb el vist i plau del Servei d'Acció Social.
- Notificar al referent de serveis socials qualsevol canvi o incidència que es pugui produir en relació amb desenvolupament de l'objecte de contracte.
- L'empresa ha de garantir la possibilitat de contacte amb els seus responsables durant la franja horària de prestació del servei.
- Comunicar les incidències relatives al personal que puguin afectar a la prestació del servei.
- Justificar les despeses de desplaçaments, transport per acompanyaments a les persones a altres recursos o serveis que estan dins dels plans de treball, com també per parament de la llar bàsic, evitant disfuncions en la dinàmica, i que puguin continuar disposant de les condicions bàsiques a la llar.

Pel que fa als equipaments temporal i de llarga estada:

- Supervisar i procurar el manteniment de les condicions d'ús del mobiliari i elements de l'interior que pel seu ús anòmal requereixi una revisió i/o substitució.
- Vetllar pel bon compliment de la liquidació de la quota d'estada de les persones beneficiàries del servei
- Suport en la gestió del fons comú que aportin les persones per a la restitució de les necessitats que requereixi la convivència.
- Orientació en possibilitats de tràmits en temes referents a habitatge de lloguer.
- Interlocució en cas de disfuncions d'aspectes relacionats amb l'habitatge (infraestructura, electricitat, fontaneria, electrodomèstics, etc.).
- Els professionals del recurs seran els responsables de dur a terme les activitats i el treball socioeducatiu amb els usuaris quant a hàbits de convivència, habilitats socials i rehabilitació.

CODI DE VERIFICACIÓ	 6H4O 453S 391I 1955 0I5G				
EXPEDIENT NÚM.	ACS/2023/1216	DOCUMENT NÚM.	ACS17I04PO	DATA	13-02-2023
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Acció Social				
ASSUMPTE	LICITACIÓ SERVEI SABADELL SOSTRE				

- El responsable del servei garantirà la coordinació adequada i suficient amb els professionals i el referent d'Acció Social del contracte, així com amb els serveis externs implicats en el desenvolupament dels plans individuals d'intervenció (Sanitaris, Policia Local, entitats d'inserció laboral, entitats del tercer sector, etc.).
- Establir un sistema de registre per controlar l'optimització del rendiment del servei.
- Avaluar conjuntament amb els professionals de la USELL, el desenvolupament del pla d'intervenció dissenyat i acordat prèviament per a cada usuari.
- Elaborar informes sobre l'evolució dels usuaris atesos des del servei amb la periodicitat que es determini per part del Servei d'Acció Social.
- Elaborar i presentar una memòria anual d'avaluació, així com informes específics d'activitat i dels indicadors de qualitat del servei amb l'objecte i periodicitat que es determini pel Servei d'Acció Social.
- Assegurar que l'accés i l'ús de les dades personals dels usuaris estan sota les garanties que estableix el marc legal vigent de protecció de dades. Tots els usuaris del servei han de signar document d'acceptació de traspàs de dades al fitxer del Servei d'Acció Social de l'Ajuntament de Sabadell
→ Cal presentar proposta de document a signar per cada usuari
- Atendre les indicacions i observacions que en relació amb el servei dicti l'Ajuntament mitjançant els seus òrgans competents.

NOVENA.- NIVELL DE COORDINACIÓ I SEGUIMENT

Seguiment del contracte de servei

L'empresa o entitat adjudicatària designarà un/a responsable per fer el seguiment i l'avaluació del desenvolupament global del contracte, que es realitzarà amb la Direcció del Departament d'Acció Social, concretament amb la Cap de Secció d'Atenció a l'Exclusió Residencial.

Tipus de coordinació	Descripció i periodicitat	Professionals
Direcció	Revisió del contracte, personal i incidències rellevants en la gestió. Periodicitat: dues vegades a l'any	Direcció entitat adjudicatària o Coordinador servei. Cap de Secció d'Atenció a l'Exclusió Residencial

Coordinació tècnica del servei

Tipus de coordinació	Descripció i periodicitat	Professionals
D'evolució del projecte	Resolució operativa d'aspectes relacionats amb la gestió quotidiana i supervisió. Periodicitat: 1 vegada al trimestre	Coordinador servei USELL

El/la coordinador/a del servei Sabadell Sostre assumirà les funcions de coordinació tècnica del servei com a garantia per a la prestació efectiva i qualificada dels serveis.

Coordinació tècnica Entitat i Ajuntament de Sabadell

La Secció d'Atenció a l'Exclusió Residencial podran exercir el control sobre la gestió de l'entitat a través de la **fitxa mensual** d'activitat del pis, on hi constarà:

- Núm. altes
- Núm. de baixes i les causes
- Activitats desenvolupades
- Incidències rellevants

Anualment, recollides i contrastades les dades de producció i activitat, l'empresa lliurarà una memòria d'activitat i resultats del Servei:

- Total de persones ateses
- Perfil socio-demogràfic
- Rotació per plaça
- Total de baixes i motiu de les baixes
- Avaluació qualitativa del Servei: seguiment i concreció dels plans d'intervenció
- Propostes de millora

DESENA.- MESURES EN CAS DE VAGA GENERAL

En el supòsit eventual de vaga legal, l'adjudicatària es compromet a:

- Mantenir informat puntualment al departament d'Acció Social de les incidències i desenvolupament de la vaga.
- Informar per escrit a l'Ajuntament de Sabadell, un cop finalitzada, dels serveis mínims prestats i el nombre d'hores i serveis que s'hagin deixat de prestar.
- Un cop comprovats els incompliments produïts per efecte de la vaga, l'Ajuntament de Sabadell valorarà la deducció corresponent de la factura del període en que s'hagi produït la vaga. La valoració es comunicarà per escrit a l'empresa adjudicatària

ONZEVA.- FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, l'adjudicatari que acabi la prestació farà el traspàs dels casos que s'estiguin atenent a la nova entitat adjudicatària durant el quinze dies previs al inici del nou contracte. En aquest traspàs es relacionarà el personal del servei, amb la relació de casos i el calendari concret de la prestació del servei.

Sabadell, a data de la signatura electrònica