

Consejería de Asuntos Sociales
Dirección General de Servicios Sociales

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y
ENFERMEDAD MENTAL

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS

**“Plan de Implantación de un dispositivo en red para la prevención, detección
y atención en situaciones de abuso a personas con discapacidad intelectual
(PREDEA), en la red pública de Centros de la Comunidad de Madrid”**

I.- OBJETO	2
II.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CONTRATO.....	2
1.- Objetivos	2
2.- Ámbito de actuación	2
III.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DISPOSITIVO EN RED.....	2
A.- CARACTERÍSTICAS DEL DISPOSITIVO	2
Objetivos de la Red.....	2
Elementos del dispositivo de Red.....	3
B.- FASES DE IMPLANTACIÓN DEL DISPOSITIVO EN RED PREDEA.....	8
FASE 0. Plan de Implantación de PREDEA en Red	8
FASE 1.1. Formar la Red de Centros	9
FASE 1 .2. Puesta en marcha del Plan de Implementación del PREDEA en cada Entidad.....	11
FASE 2. Evaluación y seguimiento del Plan de Centro.....	12
C.- MEDIOS QUE DEBE APORTAR LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.....	13
Medios Personales	13
Medios Materiales:.....	15
IV.- GESTIÓN DEL SERVICIO	15
1.- Comisión de Seguimiento	16
2.- Obligaciones del Adjudicatario.....	16
V.- SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DEL SERVICIO	18
1.- Supervisión y Control	18
2.- Indicación de la Vinculación. Visibilidad	18





I.- OBJETO

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es el de describir las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben de ser asumidas y desarrolladas por la Entidad adjudicataria del contrato de servicio titulado **“Plan de Implantación de un dispositivo en red para la prevención, detección y atención en situaciones de abuso a personas con discapacidad intelectual (PREDEA), en la red pública de Centros de atención a personas con discapacidad intelectual de la Comunidad de Madrid”**, cuyo objetivo es garantizar que en todos los Centros que conforman la Red Pública de atención a personas con discapacidad intelectual en la Comunidad de Madrid, se conoce y se aplica sistemáticamente un procedimiento común que contribuya a la prevención y detección de posibles situaciones de abuso y que, en caso de confirmarse algún caso, se pongan en marcha los mecanismos necesarios para garantizar que la persona y sus familiares reciben la atención adecuada de forma inmediata y eficaz.

II.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CONTRATO

1.- Objetivos

Las actuaciones de desarrollo del Plan se concentran en torno a los siguientes objetivos:

1. Desarrollar actuaciones para conformar la Red de Centros “adheridos”, de forma que los profesionales puedan conocer y aplicar sistemáticamente el **“Procedimiento de prevención, detección y atención en situaciones de abuso a personas con discapacidad intelectual (PREDEA)”** que se refiere en el apartado II. Para ello se deberá:
 - 1.1. Conformar una Red de Centros comprometidos, a través de un “protocolo de adhesión”, que se describe en el punto II.1.
 - 1.2. Iniciar la puesta en marcha de la Red de agentes y profesionales, a través de acciones formativas y de trabajo conjunto.
2. Evaluar la evolución del Plan de implantación del dispositivo.

2.- Ámbito de actuación

El Plan de Implantación se dirige a la Red Pública de Centros de atención a Personas con Discapacidad Intelectual de la Comunidad de Madrid. La Red engloba un conjunto de Centros que ofertan servicios para personas con distintos perfiles de atención y algunos como recurso residencial. Como conjunto se trata de unos 215 centros de atención gestionados por unas 85 Entidades. Se estima que el número de agentes clave (que se describe más adelante) debe estar en torno a unos 165.

III.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DISPOSITIVO EN RED

A.- CARACTERÍSTICAS DEL DISPOSITIVO

Objetivos de la Red

- A. Reducir la vulnerabilidad de las personas con discapacidad intelectual frente a los diferentes tipos de abuso.





Comunidad de Madrid

- B. Sensibilizar a toda la población relacionada con la actividad de cada Centro, respecto a la problemática del abuso, y darles a conocer la filosofía de prevención, detección y atención.
- C. Mejorar, ante la complejidad que envuelve los casos de abusos a personas con DI, la coordinación de todas las instituciones y profesionales de la red de atención a personas con DI.
- D. Contribuir a la protección de las víctimas de abuso con DI, por medio de un funcionamiento en red de Entidades y profesionales para proveer una atención rápida e integral.
- E. Formar equipos de profesionales expertos en esta materia

Elementos del dispositivo de Red

El dispositivo en Red consigue sus objetivos a través de un procedimiento homogéneo basado en la experiencia de intervención en este tipo de casos. Se propone para ello el **“Procedimiento de prevención, detección y atención en situaciones de abuso a personas con discapacidad intelectual” (PREDEA en adelante)** que tiene los siguientes elementos clave como referencia:

1. Procedimiento PREDEA:

Se aplicará como modelo el Procedimiento de intervención y trabajo que tomará como referencia el documento “Guía Abuso y Discapacidad, orientaciones para la prevención y la actuación (Fundación Carmen Pardo-Valcarce y Feaps Madrid, 2013)”. PREDEA incluye herramientas de trabajo que la Dirección General de Servicios Sociales pondrá a disposición del adjudicatario, y que éste deberá completar, referidas a protocolos de comunicación, modelajes, guiones de actividades, etc.

Este Procedimiento conformará el **modelo compartido** de Objetivos, principios, pautas de intervención, recolección y análisis de datos, basados en un sistema de indicadores, para la elaboración de la Memoria “PREDEA” de Centro.

Claves del Procedimiento PREDEA:

Este Procedimiento debe contener, al menos, los siguientes apartados:

Posicionamiento de la Entidad frente al abuso

El posicionamiento de la Entidad frente a situaciones de abuso hace referencia a un conjunto de criterios, actividades, normas de funcionamiento en cada organización y documentos que sirvan a cada Entidad para valorar, en su caso re-definir, y comunicar aquellas medidas de prevención, detección y atención a situaciones de abuso y maltrato de personas con discapacidad intelectual. Para su comunicación, deberá ser accesible a todos los trabajadores de la entidad, personas usuarias y a sus familiares. En el Protocolo de Adhesión a la Red PREDEA se plasmará el compromiso de llevar a cabo algunas de esas medidas.

Medidas destinadas a la prevención del abuso

Hace referencia a acciones para la prevención del abuso. Dichas medidas deben quedar bien detalladas en el documento, su periodicidad, responsable de ejecución y objetivos. Las medidas destinadas a la prevención se agrupan en función de su tipología:

- Medidas transversales: Estas medidas hacen referencia al funcionamiento general de la entidad, donde se deben incluir formas de proceder que garanticen la prevención del abuso a las personas con DI. Estas maneras de proceder pueden hacer referencia a los profesionales, a personas usuarias y/o a las familias. Dentro de las medidas transversales se incluyen la evaluación y supervisión constantes de la implementación y aplicación del Procedimiento, así como el registro correspondiente en la gestión de incidencias.





Comunidad de Madrid

- Actividades puntuales: Estas medidas hacen referencia a acciones que se llevan a cabo en un momento dado para reducir la vulnerabilidad de las personas con DI frente al abuso, tanto con los profesionales, como con los usuarios y con sus familias. Se propondrá el desarrollo de talleres para familias y usuarios cuyos contenidos y aspectos operativos y prácticos de su desarrollo se facilitará por el adjudicatario, en el marco de la formación a agentes clave.

Pautas para la detección y atención en situaciones de abuso

Este apartado debe contener aquellas directrices que todos los profesionales de la entidad deben conocer y activar cuando se encuentren ante una situación de sospecha, alta sospecha o evidencia. Estas definiciones se describirán debidamente en “documentos-guía”. Por otro lado, en cada uno de los supuestos (sospecha/alta sospecha/evidencia) se explicitarán “las primeras actuaciones”, que comprenden aquellas aptitudes, actitudes y medidas que debe desplegar los profesionales para con la supuesta víctima, en coordinación con los agentes clave de la entidad.

Las indicaciones de actuación incluirán las pautas de intervención y actuación, así como los modelajes oportunos para la derivación de casos y su seguimiento.

2. Protocolo de adhesión.

Se complementará por la entidad adjudicataria un modelo de Protocolo de adhesión o de compromiso de cumplimiento de una serie de criterios y recomendaciones que se definirán en el marco de este contrato y que debe ser suscrito por todas las entidades de la Red que participen en el proyecto, como requisito de participación en la Red.

Para la elaboración del protocolo se debe partir de una evaluación previa de la posición actual de la entidad frente a abuso y el maltrato. Para realizar dicha evaluación se propondrá una herramienta de trabajo (de chequeo y guía). Ello implicará cuestiones como:

- Manifestar su posicionamiento frente al abuso
- Compromiso de trabajo en alianza con otras Entidades / Centros en la realización de actividades de prevención.
- Compromiso en aplicación de recomendaciones en la gestión de su materia de selección de personal
- Compromiso de recogida y comunicación de datos (codificados)
- Compromiso de incorporar en su planificación de Centro el ciclo: elaboración de diagnóstico de situación respecto al abuso (a partir de datos recogidos) - propuesta de Plan PREDEA de Centro, en respuesta (actuaciones de sensibilización, de prevención a través de acciones de formación de personal, de personas o familiares, u otras) – Puesta en marcha de actuaciones previstas, - Recolección de datos de actuaciones y nueva evaluación de resultados con propuesta de mejora.

3. Agentes clave de prevención.

El modelo coordinado de trabajo exige que haya **agentes clave** con formación, responsables de actuar como impulsores y dinamizadores del modelo en los Centros. Los agentes deben conocer todos los elementos que integran el Procedimiento “PREDEA”: protocolos de prevención, detección y, en su caso, derivación ante situaciones concretas de abuso, al recurso especializado responsable de brindar la intervención específica necesaria con las víctimas y de las herramientas de trabajo que brinda el servicio. Serán también, en cada Entidad, los encargados de velar por llevar a cabo la coordinación necesaria para la evaluación y





Comunidad de Madrid

seguimiento de los casos y para elaborar propuestas de mejora del servicio. Se describe a modo de propuesta de referencia el perfil y las funciones que deberían reunir los agentes clave de prevención.

Perfil de los agentes clave de prevención

- Licenciatura o Grado en Psicología, Trabajo Social, Terapia Ocupacional o Educación Social. El profesional designado como agente clave de prevención debe tener los conocimientos mínimos para poder realizar entrevistas, valorar sintomatología, redactar protocolos e informes, gestionar crisis y realizar contenciones emocionales.
- Profesional visible por todos los profesionales, familias y usuarios de la entidad.
- Conocedor de los diferentes recursos y servicios de la entidad.
- Conocedor del funcionamiento y gestión de la entidad. Capacidad de gestión y toma de decisiones en el marco del funcionamiento de la Entidad.-
- Miembro del Comité Ético de la entidad (o Comisión donde se debatan y diriman aspectos éticos de la organización, actuaciones o decisiones del Centro): se propone que el profesional designado como agente clave de prevención debe formar parte del referido Comité o Comisión correspondiente (con voz y voto).
- Capacidad de coordinación con agentes externos a la entidad y conocedor del funcionamiento de la Red de Atención a Personas con Discapacidad de la Consejería de Asuntos Sociales.

Funciones de los agentes clave de prevención

- Completar la formación de forma satisfactoria: Los agentes clave de prevención deben asistir a la formación específicamente diseñada para adquirir las competencias necesarias para conseguir el adecuado funcionamiento del Servicio en Red, que forma parte del Plan de implementación que en estos Pliegos se describe.
- Adaptar el Procedimiento: Los agentes clave de prevención deben garantizar que, en el plazo de tiempo que se determine, se desarrolla y, en su caso, adapta el Protocolo de Prevención, Detección y Actuación ante los abusos a personas con DI a las peculiaridades de su organización elaborar una primera valoración y Plan de trabajo para implantar el Procedimiento en su Entidad.
- Implantación: Los agentes clave de prevención deben garantizar que en el plazo de tiempo que se determine se implanta el **Procedimiento de Prevención, detección y Actuación ante los abusos a personas con DI** (PREDEA) en su entidad. Además, los agentes clave de prevención deben garantizar que todos los profesionales, tanto los actuales, como los que se vayan incorporando, conozcan el **Procedimiento**.
- Acoger e intervenir en las sospechas de abuso y maltrato o en los casos de evidencias de abuso y maltrato: Los agentes clave de prevención deben centralizar y coordinar conforme al **Procedimiento** todas las actuaciones que se lleven a cabo en la entidad en lo que se refiere a las sospechas y evidencias de abuso y maltrato detectadas por los profesionales, familiares o personas con DI en la entidad.
- Garantizar la protección de las personas con DI en situación de riesgo: Los agentes clave de prevención deben desplegar y llevar a cabo todas las acciones necesarias para garantizar que un usuario de la entidad en situación de riesgo, entendida ésta como la posibilidad de que el abuso continúe, sea protegida. Dentro de estas acciones se contempla la comunicación urgente del caso a un Recurso Especializado y/o a la Comunidad de Madrid





Comunidad de Madrid

para solicitud de una plaza de carácter urgente en el recurso que se considere más adecuado.

- ◆ Derivación de casos y coordinación con un Recurso Especializado: Los agentes clave de prevención deben garantizar que todos los casos detectados de abuso o maltrato contra un/a usuario/a de la entidad sean derivados a un Recurso Especializado. Además, los agentes clave de prevención deben garantizar que se realiza una coordinación y seguimiento periódico con el Recurso Especializado elegido cuando se haya derivado a este.

- ◆ Capacitar a los profesionales de la entidad: Los agentes clave de prevención deben garantizar que todos los profesionales de atención directa de su entidad conocen en profundidad las pautas de actuación ante una sospecha o evidencia de abuso o maltrato cometido contra un usuario de la entidad. Además, garantizarán que todos los profesionales de la entidad conocen en profundidad el Protocolo de Prevención, detección y Actuación ante los abusos a personas con DI desarrollado por la entidad.

- ◆ Garantizar el desarrollo de actividades de sensibilización y de prevención: Los agentes clave de prevención deben garantizar que se desarrollan en los tiempos marcados las actividades propias de prevención contempladas en el Protocolo de Prevención, detección y Actuación ante los abusos a personas con DI de la entidad, que pueden estar dirigidas a los propios usuarios, a sus familiares y a los profesionales del centro. Estas actuaciones se desarrollarán preferentemente en alianza con otro Centro o Entidad según lo señalado en el Protocolo de Adhesión.

Durante el contrato el personal del Equipo del Plan apoyará el desarrollo de estas actividades en los Centros participantes.

- ◆ Recopilar datos en los soportes y planillas que se consideren, como matriz para la elaboración de la secuencia Evaluación-Plan-Memoria que incluya el Procedimiento PREDEA.

4. Plan PREDEA de Centro.

En el marco del presente contrato se propone la implantación del Procedimiento PREDEA en cada Centro. Con ello se propone el inicio del ciclo Evaluación- Diseño Plan Anual -Realización Plan-Memoria (recolección de datos, análisis y evaluación) que habrá de efectuarse cíclicamente.

5. Materiales para el funcionamiento del dispositivo en Red

El adjudicatario deberá elaborar para su aprobación por parte de la Consejería materiales que ayuden al funcionamiento de la Red y del Procedimiento en cada Centro, de manera que faciliten su aplicación sistemática, por ser documentos guía (que agruparán, en cada caso: pautas, recomendaciones, guías para aplicar el proceso; modelos o plantillas para elaborar documentos; o bien soportes para recolecta sencilla de datos para registro y evaluación; o bien guiones para lectura o interpretación de datos). Se señalan algunos de estos materiales:

Guión estructurado para la elaboración de Memoria y Plan PREDEA de centro

La Entidad Adjudicataria deberá elaborar un documento guía que facilite la realización de este ciclo: Evaluación (diagnóstica/de resultados) - Diseño de Plan Anual - Realización de actividades incluidas en el Plan –Memoria con actuaciones de mejora.

Materiales para la prevención: diseño de talleres de sensibilización y prevención para familias de personas con di.





Comunidad de Madrid

En muchas ocasiones dependerá de terceras personas que una situación de abuso o maltrato cometida contra una persona con DI sea detectada. Es por ello que se hace imprescindible que los familiares de las personas con DI conozcan en profundidad los factores que hacen de las personas con DI un colectivo tan vulnerable a sufrir diferentes tipos de abuso o maltrato, para así poder trabajar para reducir dicha vulnerabilidad. Es así mismo necesario que los familiares de las personas con DI conozcan detalladamente las claves para poder detectar situaciones de este tipo así como las pautas de actuación a desplegar ante una sospecha o evidencia de abuso o maltrato cometido por una persona con DI.

El adjudicatario diseñará un esquema de taller-tipo que permita guiar y adaptar según necesidades más previsibles de los Centros.

Materiales para la prevención: diseño de talleres de prevención del abuso para personas con di

Una de las principales claves para reducir la vulnerabilidad de las personas con DI frente al abuso y el maltrato pasa porque la propia persona con DI pueda defenderse de conductas potencialmente abusivas así como de aquellas que constituyen un delito. Una de los principales motivos por los que las personas con DI son tan vulnerables ante esta problemática son las dificultades que tienen para detectar situaciones que suponen un abuso o un maltrato. Además, cuando han podido detectar situaciones en las que están siendo víctimas de un abuso y un maltrato se encuentran con enormes dificultades para solicitar ayuda o protegerse.

Para reducir la vulnerabilidad de las personas con DI frente al abuso y el maltrato los agentes clave desarrollarán, en sus entidades, talleres específicos para personas con DI altamente vulnerables. El número de talleres a desarrollar dependerá del número de usuarios de cada servicio.

El adjudicatario diseñará un esquema de taller-tipo que permita guiar y adaptar según necesidades más previsibles de los Centros.

6. Equipo del Plan de Implantación.

Unidad técnico administrativa encargada de la realización de actividades del Plan de Implantación del Procedimiento PREDEA.

7. Organización del Dispositivo en Red PREDEA

Con el **dispositivo en Red** se propone un modelo coordinado de trabajo, que comprende diferentes niveles de funcionamiento para conseguir sus objetivos:

Para el funcionamiento de este dispositivo en Red se estiman necesarios varios niveles de funcionamiento y coordinación. En cada uno de ellos intervienen diferentes recursos y profesionales de referencia, con funciones y responsabilidades concretas en función de cada nivel. El Equipo del Plan de Implantación ultimará la descripción en el marco de los trabajos del Equipo de Implantación la definición de funciones, tareas y calendario para cada nivel. A modo esquemático se proponen:

- Nivel de funcionamiento intra-Centro.
- Nivel de funcionamiento para actividades inter-Centros (en actividades que se realicen con Entidades aliadas o en consorcio).
- Coordinación de cada Centro con el Equipo del Plan de Implantación.





Comunidad de Madrid

- Coordinación de cada Centro con el equipo técnico de la Consejería y el Equipo del Plan de Implantación.

8. Sistema de información del dispositivo en Red.

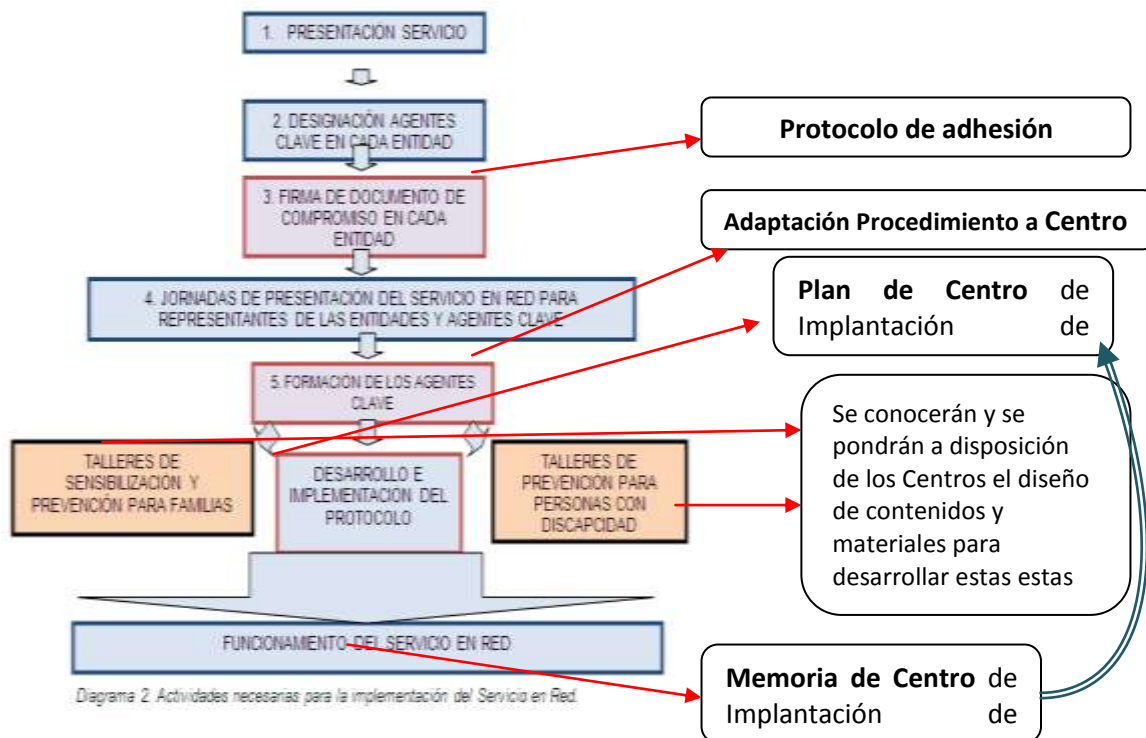
Disponibilidad de información de respuesta que permita conocer situación y evolución de la Red, para Memoria ("PREDEA") de Red. En el marco del contrato se elaborará un documento que describa este sistema eligiendo un conjunto de indicadores de relevancia de evaluación y toma de decisiones en los distintos procesos y en el marco de la secuencia Evaluación-Plan-Memoria PREDEA anual de Centro y del Conjunto de la Red.

B.- FASES DE IMPLANTACIÓN DEL DISPOSITIVO EN RED PREDEA

Teniendo en cuenta los elementos del dispositivo y los distintos niveles de coordinación ya señalados, el adjudicatario del contrato deberá garantizar que se implanta el Procedimiento PREDEA en todas las Entidades que conforman la Red de atención a personas con DI de la Comunidad de Madrid. Aquellas actividades del Plan de Implantación del Procedimiento PREDEA que impliquen la convocatoria a diferentes Entidades, se realizarán preferentemente por convocatoria y en locales de la Consejería, como Institución que mantiene vínculo por medio de contrato administrativo con las Entidades. Para ello se diseñará una secuencia de actividades cuyos aspectos más relevantes son:

FASE 0. Plan de Implantación de PREDEA en Red

Tras la firma del contrato, la Entidad Adjudicataria, deberá elaborar un documento de propuesta de trabajo que, de cada objetivo, complete y adecue actuaciones y contenidos, así como una planificación de tiempos para su realización, sobre un esquema de flujo de trabajo como el adjunto:





Comunidad de Madrid

Esa estructura de flujo agrupa actividades de acuerdo a los grandes objetivos:

FASE 1.1. Formar la Red de Centros

Se trata de incorporar el Procedimiento PREDEA (adaptado) en todas las de Entidades. Para ello se propondrán acciones para realizar las siguientes actuaciones:

Presentación del plan de implantación

El Adjudicatario diseñará y llevará a cabo una actuación de primera presentación de los principales elementos del Proyecto, a fin de iniciar el trámite de participación de las Entidades que se materializa a través del protocolo de adhesión y la designación de los Agentes Clave. En dicho acto se trasladarán aquellos valores que sustentan el proyecto a nivel de bienestar emocional de personas y familias, así como a nivel de responsabilidad organizacional. Se acordarán con la Consejería los detalles de esta actuación, de forma que se visibilice de manera adecuada la promoción del proyecto.

Se organizará una segunda actuación, tipo Jornada de sensibilización y presentación del servicio con el fin de dar a la puesta en marcha del proyecto en todos los centros de la red de atención a personas con discapacidad intelectual.

A esta deberán acudir, Gerentes y profesionales propuestos para designarse como agentes clave de prevención. Se les expondrá el estado actual de la cuestión, la realidad de la vulnerabilidad de las personas con DI frente al abuso y el maltrato, las dificultades en la detección y la necesidad de desarrollar el presente Servicio en Red y se promoverá su participación.

1. Objetivos específicos:

1. Concienciar acerca de la vulnerabilidad de las personas con DI frente al abuso y el maltrato.
2. Compartir las dificultades en la detección y la complejidad que envuelven los casos de sospechas o evidencias de situaciones de abuso y maltrato.
3. Presentar los elementos clave del Procedimiento PREDEA y la necesidad de implicación de todos los centros mediante la firma de un protocolo de adscripción o documento de compromiso.
4. Dar a conocer el cronograma de actividades y el modelo de trabajo para la configuración e implementación del servicio.

La organización, difusión y comunicación de las jornadas se llevará a cabo desde la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid en coordinación con el adjudicatario (Equipo del Plan de Implantación), que se encargará de preparar y exponer el material en coordinación con la Consejería.

Gestión del protocolo de adhesión y designación de agentes clave de prevención

Una vez presentado el proyecto, se procederá a la gestión de firma, recepción y registro de **Protocolos de adhesión** por todos los centros de la Red. Las actuaciones que deberá realizar el adjudicatario son:

1. Elaborar un modelo de Protocolo de adhesión que ha de ser consensuado con la Consejería, a modo de lista de chequeo que ayude a homogeneizar estos documentos y las actuaciones previstas.
2. Recepción de Protocolos de adhesión de todos los centros. Proceder al chequeo de condiciones y “conformidad” para su registro. Se diseñará, elaborará y gestionará una base de datos de entidades y características de compromisos.





Comunidad de Madrid

Complementariamente, cada Entidad deberá designar al menos un Agente clave de prevención que se ajuste al perfil descrito en la cláusula III, con el fin de que pueda realizar las funciones que allí se detallan.

El Equipo del Plan de Implantación, en coordinación con el personal técnico de la Dirección General de Servicios Sociales y de entidades gestoras, conformará los grupos de agentes clave para actividades de su formación y facilitará el establecimiento de alianzas o consorcios entre centros y/o entidades para realización de actividades.

Formación de agentes clave de prevención

El adjudicatario deberá diseñar contenidos y materiales correspondiente e impartir Cursos de formación del Procedimiento PREDEA prevención, detección e intervención ante los abusos a los agentes clave. Los locales para estas actividades serán facilitados por la Consejería de Asuntos Sociales.

Las acciones formativas tendrán las siguientes características:

1. Nº de horas de cada acción: 21 horas en 3 sesiones
 2. Nº de sesiones de formación: 8 ediciones (número medio de agentes/asistentes por sesión: 25 profesionales).
 3. Los contenidos tendrán un componente práctico de adaptación del modelo a las peculiaridades de la organización y funcionamiento de cada Entidad. Para ese fin, junto con los contenidos, en el diseño del programa, se identificarán una serie de hitos u objetivos a conseguir en la formación:
 - Conocer elementos principales y comunes del Procedimiento relativos a:
 1. Factores de vulnerabilidad de las personas con DI frente al abuso y el maltrato.
 2. Marco jurídico español en torno a los delitos más frecuentemente cometidos contra personas con DI.
 3. Detección de situaciones de abuso y maltrato a personas con DI (detección y confirmación de casos).
 4. Conocer las pautas de actuación frente a una sospecha o evidencia de abuso o maltrato a una persona con DI.
 5. Conocer las claves para desarrollar el Protocolo de Prevención, detección y actuación ante los abusos a personas con DI.
 6. Conocer las claves para desarrollar un taller de sensibilización y prevención con familias de personas con DI.
 7. Conocer las claves para desarrollar un taller de prevención del abuso y el maltrato con personas con DI.
 8. Conocimiento de soportes de los procesos y derivación
 9. Gestión de "registro" de datos y archivos.
 - Adaptación del Procedimiento a la propia Entidad
Elaborar documento - guía que sirva de ayuda a la revisión de los elementos relevantes para diagnóstico de situación del Centro respecto al abuso y que incluya:
 1. Chequeo de medidas referidas al posicionamiento
 2. Propuesta de indicadores comunes (nº de actividades, resultados, datos básicos de registros, que ayuden a reflejar la actividad general y particular de cada Entidad; y que puedan orientar actuaciones para el correspondiente seguimiento y, si fuera el caso, un siguiente Plan de Centro.
- Una vez realizada la propuesta de adaptación del procedimiento éste debe ser llevada para su posterior análisis a la siguiente sesión de formación de agentes clave.





Comunidad de Madrid

- Revisión de la adaptación del Procedimiento en función del análisis realizado
Una vez analizada la propuesta de protocolo por el equipo de implantación en el marco de la formación, cada entidad desarrollará la versión final de su Procedimiento aplicando las modificaciones pertinentes e incorporando un Plan de actuaciones.
- Elaboración de un primer primer “Plan de Implantación del Procedimiento PREDEA” en cada Centro/ Entidad.
Cada entidad desarrollará un Plan de Centro para la Implantación de PREDEA que contendrá una estructura común a toda la red de centros de atención a personas con DI de la Comunidad de Madrid, con directrices generales comunes, pero así mismo contendrá sus directrices específicas, conforme a las particularidades del centro. A fin de conseguir dicha homogeneidad, el adjudicatario facilitará, entre otros materiales:
 1. Guiones para elaboración de documentos
 2. Guía para el análisis de datos (con criterios para la toma de decisiones de inicio de actuaciones), a fin de elaborar un diagnóstico de situación (que incluya necesidades de formación) así como elaboración de propuestas de actuación en respuesta (acciones de sensibilización, formación (en prevención, detección, intervención inicial), tanto a nivel de profesionales (de atención directa o de servicios complementarios, familias y las propias personas con discapacidad.
 3. Soportes para grabación de datos
 4. Materiales para el diseño y desarrollo de actuaciones (acciones de formación de personal, talleres, ...)

FASE 1 .2. Puesta en marcha del Plan de Implementación del PREDEA en cada Entidad

La implementación exige que cada uno de los profesionales de los diferentes recursos de la entidad que presten atención directa a personas con DI conozcan en profundidad el Procedimiento. Se llevará a cabo a partir de la formación de los agentes clave de prevención. El agente clave de prevención se responsabilizará de hacer llegar a cada uno de los profesionales de atención directa las claves imprescindibles del Procedimiento, así como de resolver las dudas que se pudiera desprender del mismo.

El adjudicatario en esta fase facilitará en el desarrollo de actuaciones de cada Centro como desarrollo de su propio de Plan de Centro y realización de las tareas previstas, como son:

1. Comunicaciones profesionales (de atención directa / servicios complementarios), Personas con discapacidad y Familias
2. Facilitar acceso a herramientas y soportes del Procedimiento
3. Aplicar en su caso, registros: de sospechas, de casos, comunicaciones, derivaciones a un recurso especializado El Equipo del Plan de Implantación diseñará un sistema (on-line) de atención de consultas referidas a dudas y sugerencias que faciliten la adaptación y puesta en marcha de actuaciones. A estos efectos se confeccionará también un documento tipo preguntas frecuentes (FAQ).

Actuaciones en coordinación con el Equipo de implantación de cada Centro:

- Los planes de trabajo de cada Centro, podrán incluir la realización de actividades de prevención: Talleres de sensibilización y formación. En estos casos el Equipo del Plan, asesorará acerca de su realización y apoyarán su impartición, con criterio general, en una sesión en cad taller. Cada Centro colaborará para estas actividades con profesionales de otros Centros o de la Entidad “en alianza”.
- Gestión de casos con un Recurso especializado para la intervención y con la Consejería

Fases de desarrollo del Plan de Centro para la Implantación de Procedimiento PREDEA





Comunidad de Madrid

A modo de esquema se prevén las siguientes fases:

1. Adquisición del modelo de protocolo en la formación para agentes clave de prevención.
2. Propuesta y análisis del Procedimiento en la formación de agentes clave de prevención
3. Revisión del Procedimiento en función del análisis realizado.
4. Implementación del Plan de Centro.
5. Evaluación y seguimiento del Plan.

Cada una de estas fases deberá respetar los tiempos marcados en el cronograma, que se entregará en cada uno de los cursos de formación. A continuación se describen las fases para el desarrollo del Plan de Implantación:

o **Adquisición del modelo de Procedimiento en la formación para agentes clave de prevención.**

Durante la primera sesión de formación de los agentes clave de prevención, se ofrecerá el modelo que debe enmarcar el Procedimiento PREDEA de cada una de las entidades. El agente clave de prevención trasladará el modelo propuesto en la formación a la realidad de su entidad.

o **Propuesta y adaptación del Procedimiento en la formación de Agentes Clave de Prevención**

Cada una de las entidades que conforman el Servicio en red deberá, a través de sus agentes clave de prevención, desarrollar una propuesta de adaptación del Procedimiento:

- debe quedar enmarcado por una detallada posición de la entidad frente al abuso y el maltrato.
- Así mismo, deberá contener las claves para articular el funcionamiento interno de cada uno de los centros de la entidad en lo que se refiere a las pautas de actuación ante la detección de una situación de abuso por cualquier profesional de la entidad.
- Además, el protocolo debe detallar los canales de comunicación cuando se detecte o se sospeche sobre una situación de abuso o maltrato.

FASE 2. Evaluación y seguimiento del Plan de Centro

Una vez implementadas las actuaciones del Plan, cada agente clave revisará la aplicación del Procedimiento por los profesionales, e incorporará en la memoria anual una evaluación de cumplimiento del mismo, y de propuestas de mejora.

Incluye las siguientes tareas por parte del adjudicatario:

1. Recopilación de datos tabulados, a partir de los registros facilitados por cada una de los Centros.
2. Análisis de datos
3. Realizar el seguimiento de casos
4. Elaboración de Memoria conjunta
5. Análisis de Memoria y elaboración de conclusiones y propuestas

Esta evaluación se desarrollará a distintos niveles:

- a. Evaluación de la Implementación del Procedimiento PREDEA en los Centros tomando como referencia la información de actividad, diagnósticos y de casos (evaluación y seguimiento). Este nivel de evaluación debe tener formato de grupo de trabajo o seminario de análisis de datos, que ayude a los agentes clave de las diferentes Entidades al uso y lectura (y valoración) de los datos seleccionados como base de análisis con la finalidad de tener referencias de evaluación. Se celebrarán al menos dos reuniones con la Entidades que representen, en total, al menos el 30 % de la población atendida (en cada grupo).
- b. Resultados del Plan de Implantación, que complementa el anterior con la agrupación de todos los datos y de su lectura a nivel de Red incluyendo también el análisis de





Comunidad de Madrid

necesidades y dificultades que las Entidades hayan encontrado para su generalización y por la tanto, ayude a dimensionar las necesidades que a diferentes ámbitos se detectan y señalan en la Comunidad de Madrid.

- La base de la evaluación de cada Plan han de ser fichas de valoración de las Entidades en sus distintos momentos de recogida de datos. Se utilizarán indicadores de situación que sean significativos. La Entidad adjudicataria aportará un soporte informático para recogida de información de forma que permita la explotación de los datos del conjunto de Centros.

La evaluación contendrá los siguientes apartados:

- Evaluación de la eficacia con el análisis de cumplimiento de resultados en base a los indicadores marcados y el análisis de los resultados de los siguientes registros:
 - Comparación pre-post a la implementación del Servicio en Red (cuestionarios de evaluación del posicionamiento de la entidad frente al maltrato).
 - Memoria de evaluación y seguimiento de cada Plan de Centro.
 - Evaluación de resultados: análisis de los cambios positivos y negativos derivados del proyecto.
 - Revisión para mejora del modelo de intervención empleado con las evaluaciones de los participantes continuas (plasmadas en las memorias de evaluación y seguimiento) y las supervisiones de los representantes de la entidad.
- Evaluación de impacto: evaluación de los cambios producidos por el proyecto en las personas con DI víctimas de un abuso, las entidades y familiares, e incluso cambios en los procedimientos de intervención sociales y judiciales.
- Evaluación de la sostenibilidad: cómo se van a mantener los cambios logrados, análisis con las instituciones y plan de continuidad y viabilidad del proyecto.

C.- MEDIOS QUE DEBE APORTAR LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

Medios Personales

Para asegurar la adecuada organización y desarrollo de las acciones del programa, la Entidad o Empresa adjudicataria deberá contar, al menos, con los siguientes medios personales, que se reseñan a continuación:

- 1 Titulado Superior o de Grado en Psicología, con funciones de Coordinación.

Como Psicólogo, se precisa una persona con

- Formación complementaria específica en prevención, detección, intervención inicial y especializada de personas con discapacidad intelectual en situación de abuso o maltrato.
- Experiencia como formador de profesionales para la prevención y atención a situaciones de abuso.
- Experiencia en la intervención con personas con discapacidad intelectual en situación de abuso o maltrato, tanto en contextos terapéuticos como en acompañamiento en procesos judiciales

Como Coordinador, se precisa:

- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (preferentemente de atención psicológica).

Será el responsable de la planificación de actuaciones para la información, promover la adhesión de Entidades a través de los Protocolos de adhesión y designación de Agentes; Se ocupará del ajuste de contenidos formativos, coordinación de materiales y herramientas de trabajo y soporte





Comunidad de Madrid

de datos, elección de indicadores y fórmulas de recopilación y archivo de datos y de análisis de los mismos.

También coordinará las actuaciones de evaluación y de grupos de trabajo para el análisis, diagnóstico y elaboración de planes de Entidades y del conjunto de la Red.

Coordinará la elaboración de documentos informativos y memorias.

Se estima que estas tareas de coordinación se realizarán por este profesional con dedicación semanal, con un porcentaje de, al menos, el 15% de Jornada, a lo largo de todo el contrato.

- 2 Titulado Superior o de Grado, 1 en Psicología y 1 en Psicología o Derecho
- Formación complementaria específica en prevención, detección, intervención inicial y especializada de personas con discapacidad intelectual en situación de abuso o maltrato.
 - Con experiencia en
 - intervención con personas con discapacidad intelectual en situación de abuso o maltrato, tanto en contextos terapéuticos como en acompañamiento en procesos judiciales.

Tendrán entre sus competencias el desarrollo de acciones formativas, la gestión de consultas y el apoyo a los equipos de los Centros en el proceso de implantación del dispositivo y en la fase de evaluación de implantación.

Se asegurará la actividad de al menos dos profesionales, con una dedicación conjunta de, al menos 120% a lo largo de todo el contrato, con dedicación semanal durante, al menos 3 días a la semana.

Además de estos profesionales con las referidas dedicaciones, la Entidad adjudicataria, gestionará la participación de estos u otros profesionales que impartirán los cursos de formación que se referencian en estos pliegos

- 1 Auxiliar Administrativo.

Realizará tareas auxiliares de grabación de datos y de aquellos trámites relacionados con la gestión operativa del servicio. También prestará apoyo administrativo en la preparación de documentos relacionados con la gestión del proyecto. Por ello deberá disponer de conocimiento en el uso de paquetes ofimáticos relacionados (tratamiento de textos, hojas de cálculo,..)

Se ocupará de la coordinación de la atención por correo electrónico de consultas, dudas y sugerencias y comunicaciones con las entidades.

Se asegurará la actividad de al menos un profesional, con una dedicación conjunta de, al menos 30% a lo largo de todo el contrato, con dedicación, de al menos 3 días a la semana.

La entidad adjudicataria comunicará al inicio del contrato la información relativa a las características del personal del Proyecto.

Esta plantilla constituye un equipo suficiente para la prestación del servicio definido en los Pliegos. Constituyen el Equipo Técnico del Proyecto, que trabajará desde una lógica de multidisciplinaredad y polivalencia. Las funciones de cada profesional deben entenderse de una forma flexible y dinámica, desde una perspectiva de trabajo interdisciplinar que optimice las posibilidades del equipo y asegure un proceso.

La Empresa o Entidad adjudicataria enviará a la Consejería de Asuntos Sociales la relación completa del personal destinado a la organización y desarrollo de las acciones del Plan, incluyendo copias de los contratos laborales u otros que vinculen al trabajador con la Entidad, así como indicación de la jornada laboral, cualificación y funciones y dará a conocer, con antelación,





Comunidad de Madrid

a la Consejería las sustituciones, suplencias, bajas o nuevas contrataciones de personal que se produzcan.

Todo el personal que forma parte del Equipo Técnico del Servicio dependerá de la Entidad adjudicataria del presente Contrato, no existiendo ningún tipo de vínculo, en este aspecto, con la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid, que será totalmente ajena a dichas relaciones laborales.

Características de los medios personales de cada Centro:

Cada uno de los profesionales integrados en el Equipo del Plan de implantación, así como los encargados de impartir la formación, contarán con las siguientes características:

- Tendrán formación en materia de prevención y atención a situaciones de abuso y maltrato, de al menos 100 horas.
- Tendrán experiencia en la misma categoría, de al menos un año, en servicios de atención integral.

Medios Materiales:

La Entidad adjudicataria deberá aportar o disponer de los medios materiales suficientes para el desarrollo del Plan, tanto en espacio, como en equipamiento y materiales, que describirán en la Memoria. Entre estos aspectos, se anotan:

○ **Infraestructura**

La Entidad adjudicataria deberá contar, al menos, con dependencias que permitan:

- Garantizar la gestión de registros, archivos y demás documentación de interés tanto en archivadores como en equipamientos informáticos.
- Las comunicaciones: teléfono e Internet.
- La realización de trabajos por el personal del Equipo del Proyecto.

La celebración de reuniones (no internas) se harán, por lo general, en salas que pondrá a disposición la Dirección General de Servicios Sociales.

○ **Equipamiento y materiales**

- Mobiliario suficiente para el trabajo de los profesionales.
- Equipos informáticos para los distintos trabajos y la impresión de los mismos.

Todos los gastos relativos al mantenimiento de las dependencias de uso destinadas al Plan de implantación: limpieza, reparación o reposición de mobiliario y equipamiento, seguros, suministros, arreglos, etc. correrán a cargo del adjudicatario en el marco del presente Contrato.

Igualmente correrán a cargo de la Entidad adjudicataria todos los gastos de actividades y cuantos otros gastos sean necesarios para la organización y desarrollo de las acciones de este Plan. Así pues, la Entidad adjudicataria, correrá con los gastos de compra y reposición de material de escritorio, de papelería, de la elaboración y edición de materiales de difusión, fotocopias, aplicaciones informáticas, material para actividades grupales, material bibliográfico y otros materiales fungibles, así como con los gastos de las actividades necesarias, incluidos gastos de transporte de los profesionales para las actividades programadas.

IV.- GESTIÓN DEL SERVICIO

La organización del Proyecto, se efectuará desde la lógica de gestión de procesos o guía de trabajos, a fin de facilitar la homogeneidad de servicio, la comunicación entre personal técnico, la





Comunidad de Madrid

organización de materiales de trabajo y de los registros que se efectúen, así como para el seguimiento y análisis de datos para evaluación y propuestas de mejora.

En el marco de la Comisión de Seguimiento, se identificarán aquellos procesos de mayor relevancia para su descripción como material o guía de trabajos del equipo. De cada uno, de acuerdo a una estructura común se elaborará una descripción y se adjuntará toda la documentación de los mismos.

1.- Comisión de Seguimiento

La Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid ejercerá la supervisión y control necesarios para asegurar el adecuado desarrollo de las actuaciones que forman parte del Plan. En esta línea, la Empresa Adjudicataria habrá de mantener de forma periódica reuniones con los responsables técnicos de la Consejería, para informar de la gestión de las actuaciones llevadas a cabo y, en consecuencia, habrá de sujetarse siempre a las directrices y órdenes que para su adecuada optimización y funcionamiento, se establezcan desde la Consejería.

La Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid, a través de la Dirección General de Servicios Sociales, ejercerá la supervisión y control necesarios para asegurar el adecuado desarrollo de las actuaciones que forman parte del servicio. Para todas las acciones de planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de este Contrato, se constituirá una **Comisión de Seguimiento** formado por personal de ambas partes (al menos dos representantes de cada parte). Esta Comisión constituye un espacio común de trabajo con los objetivos de diseñar la planificación de actuaciones y de rendir cuentas de adscripción de medios y desarrollo de actuaciones, así como de gestionar la información generada por la experiencia. Se establecerá un calendario de reuniones, en función de fases y su evolución del proyecto:

Funciones de la Comisión de Seguimiento:

- Validación de diseño de procesos, sus documentos, herramientas y soportes de los procesos de trabajo.
- Aprobación de la agenda de actuaciones, planificación de actuaciones. Análisis y resolución de las posibles incidencias que se produzcan a lo largo del contrato, y la propuesta, en su caso, de los ajustes que convenga introducir.
- Seguimiento de evolución de la implantación del Procedimiento en las Entidades.
- Análisis de los datos y valoración de propuestas de mejora.
- Comunicación a Entidades de Informes y Memorias que se consideren relativas a la experiencia.

2.- Obligaciones del Adjudicatario

Además de las indicaciones de funcionamiento expuestas, se destacan en este apartado otras características del servicio que deben ser tenidas en cuenta por el adjudicatario:

Gestión de documentación y registros. Expediente de cada Entidad

Toda la información que se recopile durante el desarrollo de este contrato, deberá ser adecuadamente recogida, ordenada y estructurada, en su caso, en formato informático y con la correspondiente estructura de base de datos o tablas de recopilación, tanto de chequeo documentación (Protocolo de adhesión) datos recopilados (de actividades, personas de referencia) como datos de resultados (número de sospechas, número de consultas, casos confirmados,...).





Comunidad de Madrid

La empresa adjudicataria quedará obligada a preparar y organizar adecuadamente esta información en archivos. No se contempla el archivo de datos personales.

A la finalización de las actuaciones, se entregará copia electrónica de todos los registros y documentos a la Consejería.

Se guardará copia en papel de los protocolos de adhesión enviados por las Entidades.

Horario

El horario del personal asegurará las condiciones para el cumplimiento de los objetivos con respecto a contenidos, personas y entidades en las distintas actividades del Proyecto.

Las tareas han de preverse para ser realizadas en función de las necesidades de las Entidades participantes, como determine su plan de implantación.

Evaluación y Memorias

La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo la evaluación de todas las actividades desarrolladas en el Proyecto, tanto en lo relativo a la atención prestada y al funcionamiento global como respecto a la adecuación y efectividad de las actividades que se realicen. A fin de facilitar esta evaluación, en el diseño de todas las actuaciones se elaborarán indicadores que sinteticen aquellos elementos más relevantes del desarrollo y efectos del proyecto, sin detrimento de otras mediciones de mayor detalle cualitativo.

A modo orientativo, la empresa adjudicataria deberá presentar:

- Informe de Fase 0.- Documento propuesta de trabajo
- Informe de Fase 1.1.- Informe de fase, con apartados específicos del desarrollo de actuaciones, basados en indicadores, especialmente referidos a:
 - diseño, características y datos relevantes de los protocolos de adhesión a la Red.
 - número y características de los agentes clave en prevención
 - formación de agentes (datos relevantes)
 - características de las adaptaciones de Procedimiento a cada Entidad:
 - anexos (guía para diagnóstico,...)
 - soporte / herramienta para la gestión de información
 - características de los (primer) Planes de Implantación del Procedimiento en cada Centro. Habrá de incluir los anexos y elementos detallados.
Informe de actividad
- Informe de Fase 1.2.- Informe de puesta en marcha de los Planes de Implantación
 - características de planes y actividades
 - aportación de documentos y anexos para su desarrollo
- Informe de Fase 2.- Evaluación y seguimiento de los Planes

Al final del Proyecto una memoria global sobre las actividades y consecución de objetivos del Proyecto, que recoja los datos e información sobre Entidades participantes y Centros implicados, actividades desarrolladas, resultados obtenidos, etc. En la elaboración de esta memoria deberá seguir las directrices que se establezcan desde la Consejería en cuanto a su estructura y al conjunto mínimo de datos que deberá incluir. En el marco del seguimiento de los trabajos se determinará el formato de esta memoria.

Asimismo, estará obligada a cumplimentar y remitir hojas y estadillos sobre las actividades realizadas en el Proyecto, que la Consejería establezca en su momento.





Comunidad de Madrid

Medición de satisfacción de participantes, como usuarias de servicio

La Consejería de Asuntos Sociales podrá, si lo estima pertinente, encargar a un tercero la Realización de una evaluación externa del proyecto o de medición de satisfacción de las Entidades participantes, en cuyo caso la entidad adjudicataria estará obligada a colaborar facilitando cuantos datos le sean requeridos.

V.- SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL DESARROLLO DEL SERVICIO

1.- Supervisión y Control

- Las indicaciones dadas por la Comunidad de Madrid, serán transmitidas al Responsable de Equipo del Plan de Implantación designado por el contratista y será éste el interlocutor con el personal que preste el servicio.
- Las instrucciones dadas por el órgano administrativo serán genéricas, correspondiendo las específicas de la prestación a la empresa adjudicataria
- El adjudicatario viene obligado a informar a la Consejería de Asuntos Sociales, a través del responsable citado, sobre cualquier incidencia o modificación significativa que se produzca en el desarrollo y la prestación del Servicio y a facilitar puntualmente cuanta información le sea requerida en relación con la misma, o relativa a la prestación de los servicios, personal, o de cualquier otro aspecto relacionado con la ejecución del contrato.

2.- Indicación de la Vinculación. Visibilidad

La empresa adjudicataria se obliga a incluir en toda la documentación, comunicaciones, etc que se utilice en el marco del proyecto la vinculación del mismo, con la Consejería.

Asimismo en todo soporte utilizado para la difusión y conocimiento del presente contrato tales como anuncios, folletos informativos y otros documentos (incluidas las páginas webs), todos los informes, memorias, documentos de trabajo que se produzcan en la organización, y desarrollo de las actuaciones del Proyecto, deberán editarse en el papel que la Consejería establezca, con logotipo de la Comunidad de Madrid, que acrediten la titularidad del Proyecto, desde la Dirección General de Servicios Sociales de la Consejería de Asuntos Sociales.

De otra parte, cuando el equipo técnico de la empresa adjudicataria encargado de las actuaciones del Proyecto, elaboren alguna publicación como artículos en revistas científicas, o participen con ponencias o comunicaciones en Seminarios, Congresos o Jornadas, en los que se traten temas relacionados con la atención prestada o con las actividades desarrolladas en el mismo en el marco del presente contrato, habrá de solicitarse previamente la oportuna autorización a la Consejería, y se hará mención expresa a la titularidad del Proyecto. Lo anterior se aplicará igualmente a cualquier referencia, documento de difusión o estudio, que haga referencia al proyecto deberán señalar claramente la titularidad del Proyecto.

Madrid, a 31 de Marzo de 2015

LA DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

Fdo.: Carmen Pérez Anchuela

