



El manteniment de la web és responsabilitat del centre i cada gestió queda registrada per la persona que l'ha realitzada.

Des dels Serveis Territorials es dona suport a la gestió, tractant i solucionant els casos que per diversos motius no puguin ser resolts pel centre i buscant solucions per tal que els centres puguin treballar autònomament.

### **Ingressos**

Quan disposem d'una vacant, ha d'ingressar la primera persona de la llista.

L'ingrés per web només es pot formalitzar un cop la persona ha ingressat físicament, **mai abans**.

### **Baixes**

S'ha de fer en màxim 24 hores, sempre que la web ho permeti.

### **Altes a llista d'espera**

L'usuari sol·licita l'alta al centre, en cas que disposem de vacants hem de preparar l'ingrés immediat.

Si no hi ha vacants, el mateix dia s'ha de fer l'alta en llista, i si no es pogués fer s'ha de sol·licitar l'alta en llista al serveis territorials enviant un correu a **l'adreça electrònica de gestió de la web residencial de que disposa cada SSTT** en un termini màxim d'una setmana o l'adreça electrònica que cada SAP determini.

### **La sol·licitud ha d'incloure:**

Full de prescripció degudament omplert.

Data d'alta en llista.

Nom i Codi F de la residència o centre de dia on s'ha de donar d'alta.



### **Treball de llista d'espera**

És molt important el treball de la llista mantenint un contacte constant amb els primers usuaris. Aquest treball ha de ser proporcional amb el nombre total de places de que disposa el centre. Recomanem un 10% de les places totals.

Treballar amb les persones usuaris i les seves famílies amb temps suficient l'ingrés ja que aquest no és fàcil i s'ha de fer un acompanyament a familiars i persones usuari per facilitar el procés.

Aquest treball previ ens ha de permetre:

Tenir, amb temps, les renúncies d'usuaris no interessats en ingressar, les quals s'han de trametre signades per l'usuari o representant legal als SSTT.

En cas que la renúncia no estigui signada pel beneficiari, cal la identificació de qui la signa i la seva representació i motiu.

En cas que la signatura sigui del director del centre, per impossibilitat de signatura d'altre, cal que, el director/a, detalli quines gestions a fet al respecte.

### **Casuístiques en el moment d'ingrés.**

Aquelles persones usuaris, que per circumstàncies alienes (ingrés hospitalari, a sociosanitari entre d'altres) no puguin ingressar, caldrà que es comuniqui als serveis territorials d'atenció a persones amb un escrit justificatiu, i es realitzarà una observació a l'expedient, quedant pendants de prioritització mentre es recuperen.

Com el treball de la llista es fa amb temps, la impossibilitat de contactar s'ha de poder justificar, per tant, s'ha de contactar amb la família per telèfon, i quan això no sigui possible, per carta, amb acusament de rebut.



### **Centres de Dia**

El treball previ de la llista d'espera de centres de dia té la dificultat afegida degut a les diferents jornades i/o intensitats que es poden oferir.

S'han de treballar els usuaris un a un, de manera prèvia a l'oferiment de la vacant hem de valorar si cap dels usuaris ingressats vol modificar i/o ampliar la jornada. Si no hi ha cap persona interessada passem a treballar la llista d'espera.

S'ha d'aclarir que tot i que en un primer moment l' ingrés pot no ser la jornada desitjada, aquest forma part d'un procés d'adaptació al centre fins que el mateix disposi de la possibilitat d'ampliar la jornada.

### **Prestació Econòmica Vinculada**

Les PEV a residència només es gestionen si es tracta de trasllats. Si es té coneixement que és un trasllat, cal que es tramiti per aquest motiu i no per baixa [voluntària](#).

Les PEV a centre de dia segueixen actives, i per tant els centres poden fer directament la gestió, però en el cas d'incidència cal contactar amb els serveis territorials d'atenció a persones corresponents.

**Molt important:** Tota gestió administrativa està lligada a la Web, i per tant, no es formalitzarà cap PIA sense aquesta informació.

Qualsevol centre es pot dirigir als Serveis Territorials per a una formació personalitzada en cas de necessitar-la.