

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEIS QUE TÉ PER OBJECTE LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT TÈCNIC EN EL PROCÉS DE GESTIÓ DE CASOS ATEOS PEL SERVEI D'ATENCIÓ A LES URGÈNCIES A LA VELLESA (SAUV) I AL CENTRE D'ACOLLIMENT I URGÈNCIES PER A LA VELLESA (CAUV), AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

CLÀUSULA 1. INTRODUCCIÓ I CONTEXTUALITZACIÓ

L'Institut Municipal de Serveis Socials (IMSS) gestiona els serveis socials d'atenció a les persones grans, entre els que figura el Servei d'Acolliment d'Urgències per a la Vellesa (SAUV).

L'Ajuntament de Barcelona i la Diputació de Barcelona venen col·laborant des de l'any 1996 en l'oferta d'un servei d'atenció d'urgències per a la vellesa que es considera molt necessari per a un bon funcionament dels serveis socials d'atenció primària.

El Centre d'Acolliment i Urgències per a la Vellesa (CAUV) de la Diputació de Barcelona forma part del Servei d'Acolliment d'Urgències per a la Vellesa (SAUV) i es troba situat al Pavelló Nord de Llars Mundet (Avinguda Vall d'Hebron, 171).

El CAUV facilita l'acolliment urgent amb caràcter temporal per a períodes màxims de 6 mesos l'any a persones majors de 65 anys, i excepcionalment majors de 60, que es troben en situació d'abandonament, indefensió o desemparament per manca de domicili o impossibilitat de viure-hi, durant les 24 hores del dia, tots els dies de l'any.

El CAUV compta amb un total de 36 places d'urgència de les quals 20 són de disponibilitat exclusiva per a l'IMSS de l'Ajuntament de Barcelona.

Des de l'1 de juliol de 2023 es duren a terme unes obres (finançades a través del Fons Europeu Next Generation) al Recinte Mundet i per tant aquesta col·laboració de tants anys, es veurà interrompuda durant la seva durada. Ambdues institucions manifesten la seva voluntat de reprendre-la un cop finalitzada la rehabilitació del Pavelló per considerar que d'aquesta manera donen compliment a l'objectiu per part de la Diputació de Barcelona de reforçar els serveis municipals i situar-los al centre de l'acció de govern municipal, i per part de l'IMSS de seguir comptant amb les 20 places residencials del Recinte Mundet per seguir prestant un servei social essencial i de qualitat a les persones grans que es troben en situació d'urgència social.

Les obres deixaran inoperatives les 20 places del CAUV i les persones grans ingressades al Recinte Mundet que ocupen plaça SAUV seran traslladades a altres places residencials contractades a través de l'Acord Marc. Això significa que decau la necessitat de les dues professionals treballadores socials per als serveis del CAUV durant aquest període d'obres, però



es manté i amb més càrrega de treball el servei de suport per a l'estudi, atenció i cerca de recurs alternatiu de sortida, de les persones ateses pel Servei d'Urgències a la Vellesa, així com el servei de transport i el del manteniment del sistema d'informació del SAUV. Així doncs el contracte inicialment comença amb dos professionals auxiliars administratius per oferir suport a totes les persones ateses del SAUV.

CLÀUSULA 2. OBJECTE DEL CONTRACTE I ABAST

El present contracte té per objecte la contractació del servei de suport per a l'estudi, atenció i cerca de recurs alternatiu de sortida, de les persones ateses pel Servei d'Urgències Socials a la Vellesa (SAUV) i les ateses al Centre d'Acolliment i Urgències per a la Vellesa (CAUV). L'objecte del contracte contempla també gestionar el servei de transport, amb o sense acompanyament, i el de manteniment del sistema d'informació web del servei del SAUV.

CLÀUSULA 3. OBJECTIUS DEL SERVEI I FUNCIONS DE L'EQUIP DE SUPORT TÈCNIC

Tal i com s'ha fet esment en la clàusula 1, una part de les funcions de l'equip tècnic deixaran de dur-se a terme com a conseqüència de la realització de les obres al Recinte Mundet, funcions que seran repeses en el moment que estiguin finalitzades les obres, segons es contempla en la modificació prevista del present contracte i condicionat a la signatura del nou conveni de col·laboració entre l'IMSS i la Diputació de Barcelona.

Els **objectius del servei** són:

1. Facilitar els recursos residencials públics, concertats o col·laboradors a les persones acollides en el Servei d'Urgències per a la Vellesa (SAUV) de l'IMSS, que disposin de recurs assignat per la Llei de la Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a la Dependència (LAPAD).
2. Facilitar el servei de transport amb o sense acompanyament de les persones ateses del SAUV i CAUV
3. Donar el servei del manteniment de sistema d'informació web i el suport tècnic del servei del SAUV als professionals prescriptors
4. Oferir una assistència integral a les activitats de la vida diària de les persones ingressades, mentre es fa una exploració i diagnòsi del cas, i fins a arribar a la resolució de la urgència
5. Realitzar un procés d'acollida, de diagnòstic, de recerca de recursos i presa de decisions per a que les persones rebin l'atenció adient mentre es desenvolupa aquest procés. Establir les coordinacions necessàries amb els serveis socials de referència de les persones grans ateses per complir el temps d'estada màxim al centre (180 dies).



En aquest sentit, totes les actuacions que es derivin de la prestació establerta en aquest contracte hauran d'atendre i donar resposta als objectius citats. L'IMSS podrà definir indicadors per tal de mesurar el grau amb el que l'adjudicatària dona compliment a aquests objectius.

Són funcions de l'equip de suport tècnic administratiu :

1. Gestionar i fer el seguiment de la facturació
2. Realitzar l'enviament dels llistats de les persones ateses al Consorci de Serveis Socials.
3. Informar al Consorci de Serveis Socials els canvis de la situació de grau de dependència de les persones ateses
4. Gestionar l'enviament de la documentació requerida de les persones grans a les residències (tramesa dels documents d'altres i baixes)
5. Fer el control i el seguiment de les actuacions necessàries per l'atenció de les persones ateses.
6. Fer la revisió econòmica en relació a la prestació econòmica vinculada a la residència (PEV).
7. Elaborar els pactes per l'aportació econòmica de les persones ingressades.
8. Gestionar i fer el seguiment dels indicadors d'activitat (llistats del nombre d'altres, baixes i nombre d'estades en places residencials, motius de baixa, control de pactes amb els residents, etc).
9. Dur a terme les tasques de suport pel que fa a la situació de llei de dependència i la recerca de recurs residencial definitiu.
10. Gestionar i facilitar el servei d'acompanyament i transport de les persones ateses.
11. Gestionar la recollida de dades per l'elaboració de les taules d'indicadors i memòria anual

Seràn **funcions de l'equip tècnic** desenvolupar les següents tasques, un cop es repregui el conveni de col·laboració entre l'IMSS i la Diputació i es faci la modificació del present contracte:

1. Fer la valoració i seguiment tècnic de les 36 places d'urgència, tant les assignades a la ciutat de Barcelona (20) com les assignades a la resta de la província (16).
2. Coordinar-se amb els serveis socials de referència per a tots els casos atesos.
3. Coordinar-se amb la resta de serveis d'atenció a la dependència (SADEP, Consorci de Serveis Socials de Barcelona i d'altres) i els serveis d'atenció a la salut.
4. Utilitzar els mitjans de gestió de la informació propis del centre.
5. Portar a terme les seves actuacions en col·laboració i coordinació amb els equips de professionals de la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir, i amb la supervisió del cap de la Unitat d'Atenció Psicosocial com a responsable de l'equip de treball social del centre.

CLÀUSULA 4. DESTINATARIS DEL SERVEI.

Persones residents a la ciutat de Barcelona, més grans de 65 anys (o excepcionalment, de 60 anys), que per diversos motius es troben en una situació d'urgència social, inclosos els presumptes maltractaments, on l'única resposta vàlida és l'ingrés en un centre residencial per a persones grans. Alguns dels motius que poden motivar l'ingrés urgent són:

- Pèrdua de l'habitatge o lloc de residència habitual (incendi, enderroc, manca de salubritat, desnonament amb l'ordre de llançament, expulsió, etc.).
- Desaparició sobtada de la capacitat d'atenció de la persona cuidadora.
- Persones que pateixen greus problemes familiars (expulsió de la llar, maltractaments, etc.).
- Persones extraviades.

CLÀUSULA 5. CIRCUIT D'ATENCIÓ DEL CENTRE D'ACOLLIMENT I URGÈNCIES PER A LA VELLESA (CAUV)

Aquesta clàusula correspon al circuit del funcionament del CAUV, que decau momentàniament mentre durin les obres de remodelació del Pavelló Nord del recinte de Llars Mundet. Una vegada finalitzades es procedirà a la signatura d'un nou conveni de col·laboració entre la Diputació de Barcelona i l'IMSS de l'Ajuntament de Barcelona per concertar 20 places del Servei d'Atenció d'Urgències a la Vellesa (SAUV). Aquest fet comportarà la incorporació de nou de l'equip de suport tècnic compost per 2 treballadores socials (amb una dedicació horària de 80 hores setmanals, de dilluns a divendres, matins i tardes, per donar cobertura a l'atenció de les 20 places assignades a la ciutat de Barcelona, i a les 16 assignades a la resta de la província de Barcelona) segons la modificació prevista en aquest contracte.

5.1. Accés

La proposta d'acolliment al Centre d'Acolliment i Urgències per a la Vellesa (CAUV) la realitzaran els treballadors socials prescriptors, adreçant a l'equip tècnic del SAUV del Departament d'atenció residencial, diürna i d'alternatives habitacionals per a persones grans, el protocol de sol·licitud d'ingrés.

Les sol·licituds d'ingrés residencial que es rebin al Departament d'atenció residencial, diürna i d'alternatives habitacionals per a persones grans, seran valorades per l'equip SAUV tenint en compte el compliment dels requisits establerts:

- Ser resident a la ciutat de Barcelona.
- Tenir més de 65 anys, encara que excepcionalment pot tenir menys edat.
- Trobar-se en situació d'urgència social on l'única sortida vàlida sigui l'ingrés en un centre residencial per a persones grans.

El Centre d'Urgències i Emergències Socials (CUESB), que funciona les 24 hores del dia, els 365 dies de l'any, verifica i/o diagnostica la situació d'urgència social d'una persona gran seguint el protocol establert, i si s'escau, gestiona el seu ingrés en centre residencial, fora de l'horari d'atenció dels centres de serveis socials i d'altres serveis prescriptors.

5.2. Ingrés

L'equip SAUV del Departament d'atenció residencial, diürna i d'alternatives habitacionals per a persones grans comunica a l'equip de suport tècnic del Centre d'Acolliment i Urgències a la Vellesa (CAUV) els ingressos que efectuarà mitjançant el protocol d'atenció realitzat pel professional que ha sol·licitat l'ingrés i, en el que s'especifiquen:

- Les dades bàsiques de l'interessat.
- Les condicions que han motivat la intervenció d'urgència.
- L'informe mèdic actualitzat (com a màxim de 3 mesos d'antiguitat) en el que s'inclougui informació al respecte de l'autonomia de la persona (AVDI, i AVD) i de l'estat cognitiu.
- Full de consentiment signat.
- Carta de serveis signada

Si per raons d'urgència es realitza l'ingrés sense autorització judicial i sense consentiment signat d'una persona que no està en situació de poder decidir per sí mateixa, els treballadors socials de l'equip de suport ho comunicaran a la direcció tècnica de l'establiment.

Els treballadors socials de l'equip de suport, en coordinació amb el/la treballador/a social referent del cas valoraran si convé instar la modificació de la capacitat. (Decret 284/1986 de 23 de juliol, modificat pel Decret 176/2000 de 15 de maig)

Si la persona que ingressa no ha estat mai atesa pels serveis socials d'atenció primària l'equip tècnic del SAUV, seguint el protocol d'actuació amb els centres de serveis socials bàsics de la ciutat, enviarà una comunicació a la direcció del centre de serveis socials que pertoqui perquè s'assigni el/la professional referent del cas.

5.3. Acolliment residencial

Comprèn el suport a l'atenció de les necessitats de la vida diària, estudi, orientació i tramitació del recurs de sortida.

Un ingrés d'urgència suposa, en la majoria dels casos, una situació crítica per a la persona gran i més quan es produeix en horaris nocturns. Per aquest motiu és molt important que l'acollida al centre sigui càlida, afectuosa i ofereixi a la persona i a la seva família, si fos el cas, la confiança necessària per a una correcta adaptació posterior. Durant l'acollida es tindrà especial cura en escoltar i atendre les necessitats i inquietuds de la persona atesa, per conèixer el seu estat d'ànim i com han viscut el període de temps immediat a l'entrada del centre. També es vetllarà per a que els residents tinguin roba pròpia, sigui a través dels familiars o d'entitats d'ajuts social i estris de neteja personal. També s'atendran, si s'escau, les necessitats d'administració de medicaments o d'altres necessitats bàsiques.

L'equip de suport tècnic, en el termini màxim de 72 hores d'ingressar la persona al Centre d'Acolliment i Urgències a la Vellesa (CAUV) s'ha de posar en contacte amb el professional referent del cas o direcció del CSS, si s'escau, i ha d'acordar les accions i els terminis que conduiran a la resolució del cas, amb el mínim temps possible.

Els serveis socials i els serveis adscrits a la Direcció de Serveis d'Atenció a l'Envel·liment com a referents del cas, vetllaran i col·laboraran de forma activa per assolir els objectius establerts al protocol d'ingrés i el calendari pactat amb l'equip de suport tècnic del Centre d'Acolliment i Urgències per a la Vellesa (CAUV) a l'inici de l'ingrés de la persona.

L'equip tècnic del CAUV col·laborarà amb el/la treballador/a social referent del cas dels serveis socials o amb els serveis adscrits a la Direcció de Serveis d'Atenció a l'Envel·liment com a referents del cas en tot allò que fa referència a la relació amb la família, l'habitatge o lloc de residència habitual, si fos el cas.

Després de la coordinació amb els professionals dels serveis socials bàsics referents del cas o amb el professional derivant, l'equip de suport tècnic realitzarà l'entrevista d'acollida a l'usuari, on li explicaran la normativa del centre, incloent les condicions econòmiques, **el caràcter temporal de la seva estada** i en conseqüència el pla de treball previst per garantir una sortida amb garanties. Durant aquesta primera entrevista es recolliran necessitats, expectatives, preferències i desitjos de la persona atesa, i se la farà partícip del tot el procés de treball, sempre i quan la persona acollida no presenti dèficits cognitius que impedeixin aquesta col·laboració.

S'iniciaran les gestions per obtenir la documentació bàsica de l'usuari que no es disposi:

- DNI.
- Informe de salut actualitzat per la sol·licitud de reconeixement de la situació de dependència i del dret a les prestacions, segons model oficial.
- Targeta Sanitària.
- Certificat d'empadronament.
- N^o compte corrent per efectuar el cobrament de l'aportació de l'usuari, si s'escau, etc.

Es realitzaran també les gestions per confirmar si existeix o no sol·licitud de dependència.

5.4. Atenció residencial

L'equip de suport tècnic col·laborarà en la valoració completa del resident que realitzi l'equip del centre residencial Mundet per tal que als 15 dies posteriors es pugui definir el Pla d'Atenció Individualitzat (d'ara en endavant PAI), atenent la temporalitat de l'estada de l'usuari. Aquest pla ha de concretar com a mínim els objectius socials, assistencials, mèdics terapèutics i rehabilitadors adequats a l'estada temporal de la persona i a les seves necessitats, alhora que assignarà els responsables de les actuacions en els diferents àmbits. El PAI ha d'incloure com a mínim:

- Dades personals del resident
- Dades de l'ingrés
- Data de realització del Pla



Departament d'atenció residencial, diürna i alternatives habitacionals per a persones grans.

Direcció de Serveis d'Intervenció Social

Institut Municipal de Serveis Socials (IMSS)

Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat

- Data d'avaluació del Pla
- Valoració de les àrees rellevants: socials, cognitives, funcionals i clíniques.
- Els objectius i actuacions en l'àmbit preventiu, assistencial i educatiu.

L'atenció integral als residents ha de contemplar les següents àrees:

- La cura del resident: higiene i nutrició
- La medicació
- El manteniment de funcions.
- La rehabilitació
- La promoció de l'autonomia.
- L'accessibilitat i continuïtat de l'atenció.
- El gestor de casos o professional que vetllarà per l'acompliment de tots els objectius del Pla d'Atenció Individualitzat
- La gestió del dolor i cura al final de la vida, si s'escau.

L'equip de suport tècnic haurà de garantir l'acompanyament a les visites mèdiques i a la realització de gestions imprescindibles de les persones ateses en el CAUV. De manera preferent caldrà coordinar-ho amb el/la professional referent de serveis socials per a que aquest acompanyament es realitzi amb el suport del Servei d'Atenció Domiciliària, però en casos excepcionals o en que no sigui possible aquest acompanyament, s'haurà de garantir des del servei. Els desplaçaments com a conseqüència dels serveis d'acompanyament a visites mèdiques o per realitzar gestions, aniran sempre a càrrec de la persona usuària o, si correspon, a càrrec de l'IMSS.

5.5. L'atenció social del resident

L'equip de suport tècnic seguirà el següent procediment per l'atenció social del resident:

- 5.5.1. Pel que fa a la sol·licitud de dependència:

- a) Si existeix sol·licitud de dependència prèvia a l'ingrés, durant els primers 4 dies de l'ingrés, s'haurà de notificar, al Consorci de Serveis Socials de Barcelona, c/Bruc 90-92, 08009 Barcelona, Tel 93.467.87.33, correu electrònic dependencia@cssbcn.cat, en el cas de les persones usuàries de Barcelona ciutat i als Serveis Territorials de Barcelona, en el cas de les persones usuàries de la província, el canvi de domicili de la persona acollida utilitzant el formulari vigent en cada moment.
- b) Si no existeix sol·licitud de dependència prèvia a l'ingrés, s'haurà de recopilar la documentació necessària per realitzar la sol·licitud i tramitar-la, preferentment en els primers 15 dies de l'ingrés.

- 5.5.2. Pel que fa a la valoració del grau de dependència:

És imprescindible que el/la treballador/a social estigui present durant la valoració del grau de dependència per tal de facilitar tota l'informació més rellevant.



- 5.5.3. Pel que fa a la resolució de la sol·licitud de la dependència:

- a) **Si la resolució és de No Dependència** i no sembla ajustar-se a la realitat actual de la persona usuària, en funció del temps transcorregut des de la notificació de la resolució, el/la TS cursarà la reclamació prèvia contra la resolució de reconeixement de la situació de dependència i del dret a les prestacions adjuntant els informes mèdics que avalin la reclamació. Si han passat més de 30 dies de la resolució, i s'ha donat un empitjorament de salut, valorarà conjuntament amb el/la TS referent sol·licitar la revisió de Grau. Si l'equip del CAUV considera que el No Grau s'ajusta a la situació real de l'usuari, s'haurà de coordinar amb el/la TS referent per tal de reorientar el pla de treball i concretar les accions a seguir per la sortida del SAUV.
- b) **Si la resolució és de grau I** i no sembla ajustar-se a la realitat actual de l'usuari, en funció del temps transcorregut des de la notificació de la resolució, el/la TS cursarà la reclamació prèvia contra la resolució de reconeixement de la situació de dependència i del dret a les prestacions adjuntant els informes mèdics que avalin la reclamació. Si han passat més de 30 dies i s'ha donat un empitjorament de salut, des de la notificació de la resolució, valorarà conjuntament amb el/la TS referent sol·licitar la revisió de Grau. Si l'equip del CAUV considera que el Grau I s'ajusta a la situació real de l'usuari, es coordinarà amb el/la TS de referència per tal de reorientar el pla de treball i concretar les accions i el calendari a seguir per trobar el recurs de sortida.
- c) **Si la resolució és de grau II ó III :**
En cas que la persona atesa sigui menor de 65 anys, es tramitarà la sol·licitud d'excepcionalitat per edat durant la setmana següent a la recepció de la resolució del grau de dependència, i s'enviarà l'original a l'equip SAUV del Departament. Quan es disposin de les dades econòmiques del PRODEP (calculadora) informarà al/la TS de referència.
Quan es disposin de les dades econòmiques i el pla de treball s'orienti cap a l'atenció en un centre residencial, s'iniciarà la cerca d'una plaça pública o col·laboradora del Departament de Drets Socials atenent preferentment els desitjos i les necessitats de la persona gran, els de la seva família i/o xarxa social, sempre i quan no suposi una demora de la data de sortida del SAUV.
Quan es troba plaça residencial pública o col·laboradora es comunicarà a la persona gran, a la seva família o fundació tutelar, si fos el cas. També s'informarà al/la TS referent i a l'equip SAUV per tal de planificar i coordinar el trasllat.

5.6. L'atenció social i de l'entorn familiar del resident

L'equip de suport tècnic del CAUV ha d'estimular la visita dels familiars dels residents i de les seves relacions d'amistat sempre i quan no representin risc per a la salut i seguretat de la persona usuària. Per aquest motiu l'equip tècnic comunicarà a tots els familiars i residents el reglament de visites al centre. L'equip de suport tècnic també haurà de col·laborar amb la resta



del servei per tal de garantir el grau d'afectivitat necessària entre tots els membres de la comunitat residencial i actuar com a mediadors en els casos de familiars que es vulguin retrobar. Es tindrà especial cura en avaluar els factors de risc que poden incrementar la possibilitat de patir maltractaments de les persones grans ateses. L'observació i els contactes amb els familiars i amistats que visiten a les persones ateses són importants per detectar qualsevol indici de les diverses formes en què es pot presentar una situació de maltractament: abús físic, abús psicològic o emocional, abús econòmic, negligència, abandonament, auto negligència. Serà especialment útil l'aplicació del "Protocol de detecció i intervenció en situacions de maltractament" elaborat per l'IMSS. L'equip tècnic de suport serà el responsable d'instar les mesures cautelars davant del Jutjat d'Instrucció (protecció del patrimoni, bloqueig de comptes corrents, defensor judicial,..) quan s'hagi valorat que la persona atesa és víctima de qualsevol de les diferents formes de maltractament, i ho notificarà les 24 h següents a l'equip SAUV.

5.7. Sortida: cerca de recurs i acompanyament al recurs definitiu

Si el recurs de sortida és un centre residencial, serà funció de l'equip de suport tècnic del Centre d'Acolliment i Urgències per a la Vellesa (CAUV) en coordinació amb el/la professional de referència dels serveis social bàsics i/o els serveis adscrits a la Direcció de Serveis d'Atenció a l'Envel·liment, la cerca de la plaça residencial i la derivació al centre receptor.

L'acompanyament del resident del CAUV cap al recurs de sortida l'assumeix sempre que sigui possible la persona atesa i els seus familiars. En el cas que això sigui possible s'haurà de coordinar des dels serveis socials o els serveis adscrits a la Direcció de Serveis d'Atenció a l'Envel·liment amb el referent del cas i amb el suport, si s'escau, del transport prèviament acordat amb el Departament d'atenció residencial, diürna i alternatives habitacionals per a persones grans, i sempre que siguin ciutadans de Barcelona ciutat. La petició de transport a l'esmentat Departament sempre serà l'última de les alternatives i es gestionarà mitjanant petició explícita a l'equip tècnic del Servei d'Acolliment d'Urgències per a la Vellesa (SAUV) designat per l'IMSS.

L'equip de suport tècnic del CAUV col·laborarà activament amb la gestió per a la sortida del resident.

La sortida del SAUV es pot produir per diferents situacions:

- a) Per trasllat al recurs definitiu: plaça residencial pública o col·laboradora, plaça privada amb prestació vinculada, apartament tutelat o adjudicació d'un habitatge amb serveis o de protecció oficial.
- b) Perquè desapareix la situació que havia provocat la urgència i per tant la persona torna al domicili habitual.
- c) Per defunció.
- d) Per voluntat expressa de la persona atesa a deixar el centre residencial, quan la persona no es trobi en cap situació d'incapacitació total o parcial.

- e) Per ingrés hospitalari, sociosanitari o centre salut mental de mitja o llarga estada.

El procediment d'actuació en cada un dels supòsits serà el següent:

- a) **Per trasllat a un recurs definitiu:** Un cop s'ha coordinat l'ingrés de la persona al servei d'acolliment definitiu, el CAUV haurà de garantir l'acompanyament de la persona gran amb un professional del seu servei i el transport adequat pel dia acordat del trasllat. El cost d'aquest transport serà assumit per la persona gran i/o els seus familiars. En cas que el trasllat s'hagi de produir fora de la comarca del Barcelonès i no pugui ser assumit el seu cost ni per l'usuari ni per la seva família, es coordinarà amb una setmana d'antelació amb el/la TS referent i amb la responsable del SAUV per tal de coordinar alternatives.
- b) **Perquè desapareix la situació que havia provocat la urgència:** En aquest supòsit caldrà coordinar la sortida amb el/la TS referent.
- c) **Per defunció.** S'aplicarà el protocol d'actuació per defunció establert en el centre residencial de les Llars Mundet.
- d) **Per voluntat expressa de la persona** atesa a deixar el centre residencial, quan la persona no es trobi en cap situació de modificació de la capacitat. En aquest supòsit, es demanarà a la persona que signi un document conforme renuncia a l'atenció rebuda des del SAUV i eximeix qualsevol responsabilitat a l'IMSS i al centre residencial.
- e) **Per ingrés hospitalari, sociosanitari o centre salut mental de mitja o llarga estada.** En un termini màxim d'una setmana posterior a la data d'ingrés s'haurà de valorar si es dona de baixa de SAUV o es fa una reserva de plaça en el centre. En qualsevol de les dues opcions caldrà comptar amb el vistiplau de la Cap del Departament.

En tots els casos en els que es doni de baixa una persona del SAUV, l'equip de suport elaborarà un informe social on s'expliciti la situació de la persona en el moment de la sortida, que completarà l'expedient i documentació de la persona generada des del CAUV. En cas que la baixa de SAUV es produeixi per ingrés en centre residencial definitiu o altres serveis socials, aquest mateix informe es lliurarà al servei receptor. En totes les baixes de SAUV s'haurà de garantir que les persones usuàries disposin de la documentació personal bàsica:

- DNI resident
- Informes mèdics recents
- Fotocòpia del compte corrent
- Fotocòpia del full de resolució de reconeixement de grau de dependència
- Fotocòpia de l'acord PIA, si s'escau.
- Document signat amb la conformitat d'acceptació de la plaça
- Així com la roba, estris d'higiene personals i les seves pertinences.

Un cop efectuada una baixa del SAUV, l'equip de suport tècnic ho comunicarà al/la treballadora social referent del cas i al Departament d'Atenció residencial, diürna i alternatives habitacionals per a persones grans de l'IMSS.

Les baixes del SAUV s'informaran durant les 24 hores següents, utilitzant el correu electrònic i el format vigent, que serà lliurat a l'inici del contracte per la Direcció de Serveis de l'Envel·liment de l'IMSS.

CLÀUSULA 6. DESCRIPCIÓ DELS PROCEDIMENTS DE TREBALL DE L'EQUIP DE SUPORT TÈCNIC I ADMINISTRATIU DEL CENTRE D'ACOLLIMENT I URGÈNCIES A LA VELLESA (CAUV) I SAUV

En el present apartat es descriuen els procediments de treball que haurà de seguir l'equip de suport tècnic-administratiu i servei de treball social. En cas de ser necessari, l'IMSS podrà variar els fluxos i canals d'accés, previ avís a l'adjudicatària, amb l'objectiu de gestionar correctament en cada moment el volum de sol·licituds rebudes.

L'equip de suport tècnic administratiu consta:

- D'un servei de suport tècnic-administratiu amb una dedicació de 80 h/setmanals, de dilluns a divendres, matins i tardes

- a)** Els procediments de treball de l'equip de suport tècnic **administratiu** en relació als serveis socials bàsics i serveis adscrits a la Direcció de Serveis d'Atenció a l'Envel·liment referents del cas seran:
- Obtenir les dades i la documentació necessària de les persones usuàries sempre que sigui necessari.
- b)** Els procediments de treball de l'equip de suport tècnic **administratiu** en relació a la tramitació del recurs de sortida seran:
- Notificar, amb format oficial, al Consorci de Serveis Socials, el canvi de domicili en el supòsit que la persona que ha ingressat al centre tingui tramitada la sol·licitud per a l'atorgament d'ajudes de la Llei de la Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a la Dependència (LAPAD).
 - Notificar, amb format oficial, al Consorci de Serveis Socials, el canvi de grau de LAPAD de les persones ingressades.
 - Garantir la recollida d'informació i documentació de les persones ingressades.
- c)** Els procediments de treball de l'equip de suport tècnic **administratiu** en relació a la recerca de places públiques i/o col·laboradores seran:
- Cerca sistemàtica de places públiques i/o col·laboradores per a les persones acollides al Servei d'Urgències per a la Vellesa (SAUV) de la ciutat de Barcelona, que

disposin de recurs assignat per la Llei de la Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a la Dependència (LAPAD).

d) Els procediments de treball de l'equip tècnic **administratiu** en relació a la gestió interna del servei seran:

- Gestionar i fer el seguiment de la facturació
- Gestionar l'enviament de la documentació requerida de les persones grans a les residències (tramesa dels documents d'altres i baixes a la residència assignada)
- Fer el control i el seguiment de les actuacions necessàries per l'atenció de les persones ateses
- Fer la revisió econòmica en relació a la prestació econòmica vinculada a la residència (PEV).
- Elaborar els pactes per l'aportació econòmica de les persones ingressades
- Registrar, gestionar i fer el seguiment dels indicadors d'activitat (llistats del nombre d'altres, baixes i nombre d'estades en places residencials, motius de baixa, control de pactes amb els residents, etc.).
- Gestionar i facilitar el servei d'acompanyament i transport de les persones ateses.
- Gestionar la recollida de dades per l'elaboració de les taules d'indicadors i memòria anual

L'equip de servei de suport tècnic, serà efectiu un cop formalitzada la modificació del contracte en el cas que s'escaigui, constarà:

- D'un servei de treball social amb una dedicació de 80 h/setmanals, de dilluns a divendres, matins i tardes

Les funcions d'aquest equip estaran condicionades a la finalització de les obres de remodelació del Pavelló Nord del recinte de Llars Mundet i a la signatura del nou Conveni de col·laboració entre la Diputació de Barcelona i l'IMSS de l'Ajuntament de Barcelona, tal com queda recollit en la modificació prevista del present contracte.

a) Els procediments de treball de l'equip de **suport de treball social** en relació als serveis socials bàsics i serveis adscrits a la Direcció de Serveis d'Atenció a l'Envel·liment referents del cas seran:

- Contactar amb l'equip referent del cas, en el termini màxim de 72 hores, informant-lo de l'ingrés i establint les accions a realitzar i els terminis.
- Establir coordinacions periòdiques presencials i/o telefòniques a banda dels contactes per correu electrònic, amb el/la treballador/a social de referència per tal de col·laborar en la resolució de cada cas.



- Observar/explorar i mantenir contacte amb les persones usuàries ingressades, així com elaborar els informes complementaris a nivell social, que siguin necessaris.
- b)** Els procediments de treball de l'equip de suport de treball social en relació a la tramitació del recurs de sortida :
- Elaborar un informe final de cada usuari/a, per a la derivació al centre de sortida, si és el cas.
- c)** Els procediments de treball de l'equip **de suport de treball social** tècnic pel que fa el treball interdisciplinari amb els/les professionals de Llars Mundet:
- Col·laborar i treballar en equip amb la Direcció i personal sanitari i auxiliar del centre residencial de Llars Mundet que acull a persones grans en el Centre d'Acolliment i Urgències per a la Vellesa (CAUV), per tal d'afavorir el coneixement i comprensió del tipus d'usuaris que s'atén. Al mateix temps recollir tota aquella informació relativa a la integració de les persones usuàries en la vida del centre per tal de poder valorar millor la situació i poder elaborar un bon diagnòstic.
 - Fer el seguiment de les persones usuàries del Centre d'Acolliment d'Urgències per a la Vellesa de Llars Mundet en quant a la seva integració al centre residencial i la consecució dels certificats mèdics necessaris.
 - Coordinar els acompanyaments que hagi de fer l'usuari/a durant el temps d'estada al centre residencial en relació a les visites mèdiques i/o tràmits de documentació.

CLÀUSULA 7. COORDINACIÓ ENTRE L'ADJUDICATÀRIA I L'IMSS

Les relacions de coordinació entre l'IMSS i l'empresa que resulti adjudicatària, es durà a terme de la següent manera:

L'adjudicatària es coordinarà trimestralment amb el/la tècnic/a de l'IMSS per fer un seguiment global, resoldre les possibles incidències i traslladar les consideracions o instruccions que faci l'IMSS. Tanmateix per assegurar el compliment dels criteris i procediments establerts el representant de l'empresa serà l'encarregat de recollir els protocols i procediments que sobre el servei realitzi l'IMSS i d'assegurar la seva aplicació efectiva en l'organització i prestació del servei.

L'adjudicatària es coordinarà anualment amb la Cap del Departament d'atenció residencial, diürna i alternatives habitacionals per a persones grans i el/la tècnic/a del servei per fer una valoració global del servei i proposar elements correctors.

CLÀUSULA 8. ASPECTES METODOLÒGICS I DE CARÀCTER GENERAL.

8.1. Recursos humans vinculats al servei:

Tal i com s'indica en la clàusula 1, per la finalització del conveni amb la Diputació i arran les obres en el recinte Mundet, decau la necessitat inicial de les dues professionals treballadores socials pels serveis del CAUV, però es manté i amb més càrrega de treball el servei de suport per a l'estudi, atenció i cerca de recurs alternatiu de sortida, de les persones ateses pel Servei d'Urgències a la Vellesa. Així doncs, el contracte inicialment comença amb dos professionals auxiliars administratius per oferir suport a totes les persones ateses del SAUV, i les professionals de treball social s'incorporaran un cop s'hagi signat el nou conveni de col·laboració entre ambdues administracions i estiguin disponibles les 36 places del CAUV, 16 per municipis de la província de Barcelona i 20 per Barcelona ciutat.

Per a la prestació objecte del contracte l'adjudicatària haurà de tenir els mitjans personals necessaris per a poder assolir els objectius que s'estableixen en aquest plec.

- El personal haurà de tenir la titulació requerida i adequada a cada una de les tasques que s'han de desenvolupar i estar degudament qualificat per a poder donar els serveis esmentats, especialment la seva especialització en el camp de treball amb les persones grans.
- Tal i com s'especifica en el plec, a l'inici de l'execució del contracte, el/la contractista vindrà obligat/da a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, i la corresponent acreditació i/o titulació professional.
- Així mateix, qualsevol substitució o modificació relativa als professionals que presten el servei haurà de comunicar-se prèviament al Departament d'Atenció residencial, diürna i alternatives habitacionals per a persones grans i a la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir informant de les persones que faran el servei i acreditant que la situació laboral dels treballadors s'ajusta a dret i a les titulacions adequades per a la prestació d'aquest contracte.
- L'adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com per assegurar la continuïtat del servei i minimitzar els efectes que canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries, quan aquests siguin inevitables.
- L'adjudicatària es compromet a cobrir les absències per vacances o altres eventualitats del seu personal d'atenció directa. El servei de Treball Social es substituirà per vacances d'estiu. Els períodes de vacances i els permisos a que tingui dret el personal de l'adjudicatària d'acord amb els convenis laborals no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'adjudicatària. En cas de malaltia, el termini màxim per efectuar la substitució serà de 48 h. En cas de



substitució, l'empresa facilitarà al professional substituït tota l'informació necessària per tal de garantir la continuïtat del servei i el pla de treball establert per a cada usuari.

- L'adjudicatària comunicarà els canvis, amb la major brevetat possible, al /la responsable del SAUV del Departament d'Atenció residencial, diürna i alternatives habitacionals per a persones grans i a la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir. Els canvis, bé per suplència o necessitats del servei, no eximeix de la realització de les prestacions encomanades per l'IMSS i programades per l'entitat adjudicatària.
- L'adjudicatària dotarà amb telèfons mòbils tipus smartphone, amb dades, als professionals administratius i de treball social i haurà d'aportar tot el material tant de consumibles i d'oficina que requereixi el servei per al seu correcte funcionament. (L'equip de treball social que es troba ubicat a les instal·lacions de Llars Mundet utilitzarà l'equip informàtic, fotocopiadora i impressora de la Diputació) Així mateix haurà de preveure una partida econòmica per garantir els desplaçaments i dietes que se'n derivin de l'exercici professional de tots els professionals adscrits.
- L'adjudicatària dotarà als professionals contractats dels uniformes, complements del personal i EPI necessaris, si s'escau, per al desenvolupament de la seva activitat. (2 uniformes l'any, a l'estiu: 2 peces (camisa, pantaló) i el mateix amb jaqueta l'hivern, i d'unes sabates). També dotarà d'uniformes als professionals suplents.
- Tot el personal que l'adjudicatària contracti, per l'acompliment de la prestació objecte d'aquest contracte, romandrà al seu càrrec. Per tant, la responsabilitat de totes les actuacions del personal, seran sempre de l'adjudicatària, no podent repercutir de cap manera ni en cap consideració a l'IMSS ni a la Diputació de Barcelona.
- L'adjudicatària resta obligada al compliment de les disposicions legals vigents, en relació a la totalitat del personal que designi a l'execució del contracte i el compliment sobre seguretat laboral i condicions dels llocs de treball.
- Aquelles legislacions que es promulguin durant l'execució del contracte seran també d'obligat compliment per part de l'adjudicatària.
- En el cas que un/a treballador/a pateixi un accident o perjudici de qualsevol tipus, a causa de l'exercici de les seves tasques laborals, l'adjudicatària haurà de complir amb les disposicions de la normativa vigent.
- L'adjudicatària i els seus treballadors hauran d'afavorir una bona relació amb la persona usuària com a base de la prestació del servei i eludir qualsevol conflicte personal amb les persones beneficiàries del servei i amb la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir on s'ubiquen.



8.2. Formació del Personal

Correspon a l'adjudicatària les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixin una prestació del servei eficient i de qualitat.

L'adjudicatària haurà de garantir:

- Formació específica directament relacionada amb el col·lectiu per a persones grans.
- Formació relacionada amb les tasques de gestió del servei
- Igualment, l'adjudicatària inclourà a la programació la formació en igualtat de gènere al personal adscrit en l'execució del contracte en aspectes i eines de prevenció, detecció, tractament.
- Formació relacionada amb l'atenció en els Centres residencials a les persones del col·lectiu LGTBI.

8.3. Transports i trasllats de persones del SAUV cap a serveis residencials

L'adjudicatària disposarà d'una partida econòmica de 22.200 €/any (IVA exclòs) a justificar per costejar els transports de diferents modalitats en funció de les necessitats: taxi, vehicle, taxi adaptat, vehicle adaptat o ambulància per traslladar a les persones usuàries del SAUV cap a centres residencials amb plaça de servei de la xarxa pública residencial o bé de domicili cap a centre residencial SAUV. Aquest servei de transport pot ser amb acompanyament o sense, en funció de les necessitats, en horari diürn (entre les 8 i les 20h) de dilluns a divendres, o bé en horari nocturn (entre les 20h i les 8 de matí). La tarifa nocturna també seria aplicable a dissabtes i festius en horari diürn. L'acompanyament ha de garantir el suport a la persona des del domicili, si és el cas, durant el trajecte i davant de qualsevol eventualitat. Aquest acompanyament s'haurà de realitzar per professionals amb experiència en l'àmbit de l'atenció de les persones grans dependents des de la sortida del domicili o centre residencial, fins al centre de destí.

La petició de trasllat es farà des del servei de SAUV amb una anticipació de 24 h i podrà ser a qualsevol adreça de la ciutat de Barcelona, l'Àrea Metropolitana o municipi de Catalunya. L'adjudicatària haurà d'informar del pressupost aproximat del cost del servei, i haurà d'obtenir la conformitat del servei de SAUV.

Tots els serveis que es realitzin hauran de complimentar un albarà, que serà lliurat conjuntament amb la factura a final de mes, d'acord amb l'annex 1 d'aquest plec.



8.4. Manteniment i suport tècnic als professionals per l'accés al sistema d'informació SAUV

L'IMSS disposa d'una aplicació web per la tramitació i gestió de les sol·licituds del SAUV i la notificació de places residencials lliures, desenvolupada en Ruby 1.9.3 on Rails 4.1.16 i base de dades MySQL 5.5.37. També disposa d'un bucket d'amazon per a la gestió documental amb capacitat per uns 15.000 documents anuals.

Aquest sistema d'informació aconsegueix amb els següents requeriments:

- accés online als tècnics del Departament d'atenció residencial, diürna i alternatives habitacionals per a persones grans
- confeccionada com a multi plataforma, de manera que ha de ser accessible per diversos dispositius (ordinador, tauleta, mòbil, ...) i navegadors (explorer, chrome, mozilla, ...).
- és accessible a àrees específiques del Sistema a d'altres serveis municipals o no que interaccionen amb el CAUV (SIAS, CUESB, Residències, ...).
- els professionals disposen d'un espai fix amb connexió a internet per poder realitzar la tasca d'actualització de la informació generada.
- genera indicadors per sintetitzar la informació generada de manera que aquesta sigui fàcilment aprofitable per utilitzar en documents de resultats.
- disposa de protocols de seguretat necessaris per complir els nivells de protecció de dades que defineix l'IMSS i la LOPD.

I dona resposta als següents objectius:

- Funcions d'inventari i actualització de la informació generada pels professionals.
- Suportar operacions bàsiques de consulta, d'exploració i de presentació de resultats alfanumèrics.
- Establiment d'un sistema de seguretat a partir de paraules clau que permeti definir permisos diferenciats d'ús del SI. control d'accessos i còpies de seguretat periòdiques.

L'adjudicatària disposarà d'una partida econòmica de 22.200 euros (IVA exclòs) a justificar per mantenir el domini, el hosting ubicat a Espanya, el Servidor cloud: 2x vepu Intel Xeon, 4Gb RAM, 120 Gb disc SSD amb transferència il·limitada, mantenir un servei de suport als professionals per al accés i usabilitat (consultes bàsiques i gestió de permisos d'accés dels prop dels 600 usuaris) en una franja horària mínima de 9 a 14 h de dilluns a divendres, un servei de resolució d'incidències tècniques amb resposta immediata i un servei de programació que faci possible atendre les necessitats funcionals del SAUV. Els encàrrecs de programació els realitzarà l'equip del SAUV del Departament d'Atenció residencial, diürna i alternatives habitacionals per a persones grans de l'IMSS i requeriran de l'aprovació d'un pressupost previ. Mensualment,



L'adjudicatària acompanyarà a la factura l'annex amb el detall dels serveis prestats en concepte de manteniment del sistema d'informació SAUV, i posarà a disposició del responsable del contracte els justificants de la despesa realitzada.

L'IMSS està treballant en la construcció d'un nou sistema d'informació pel SAUV i està previst que s'implanti al llarg de l'any 2024. L'adjudicatària haurà de facilitar i garantir la migració de totes i cadascuna de les dades que contingui el sistema d'informació del SAUV, tant en actiu com en l'històric i la destrucció de qualsevol dada que s'hagués quedat emmagatzemada. La pèrdua o no acompliment d'aquesta migració de dades comportarà una penalització prevista en el plec de condicions administratives particulars.

Un cop migrat tot el sistema d'informació cap a la nova aplicació, el sobrant de l'import contingut en la partida de manteniment del sistema, es sumarà a la partida de transport i acompanyament, amb les mateixes condicions de facturació. L'import no gastat d'aquesta partida no serà facturada i restarà disponible per la seva minoració des de l'IMSS.

CLÀUSULA 9. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatària presentarà un informe d'activitat i dels indicadors de qualitat del servei amb periodicitat mensual, abans del dia 4 del mes següent.

L'adjudicatària, presentarà cada any, i abans del 15 de febrer de l'any següent al que es refereix la informació, una memòria anual d'activitat relacionada amb les persones usuàries ateses, nombre i perfil i actuacions que s'han portat a terme. La presentació d'aquest document serà en format digital.

L'adjudicatària també estarà obligada a facilitar qualsevol altra informació sol·licitada, relativa als serveis prestats.

CLÀUSULA 10. OBLIGACIONS TÈCNiques DE L'ADJUDICATÀRIA

L'adjudicatària haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Disposar dels mitjans tècnics, materials i de personal adequats per prestar el servei de transport i acompanyament, i el de manteniment i suport del sistema d'informació i registre.
- Designar un/a representant de l'adjudicatària per tal de garantir els mecanismes necessaris per a fer efectiva la coordinació amb el Departament d'atenció



residencial, diürna i alternatives habitacionals per a persones grans de l'IMSS i amb la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir (Diputació).

- Garantir el contacte en tot moment del servei administratiu i de treball social amb la responsable del Servei d'Acolliment d'Urgències a la Velleja (SAUV) mitjançant telèfon mòbil.
- Cobrir les despeses de desplaçaments del seu personal.
- Assegurar la coordinació dels professionals de l'adjudicatària amb la resta de professionals de diferents àmbits, especialment de salut, sempre que tinguin alguna incidència en els casos que es tractin en el decurs de la prestació dels serveis.
- Garantir el seguiment i control de la correcta atenció a les persones usuàries d'acord amb els pactes i el pla de treball que s'estableixi amb els serveis socials bàsics i els serveis adscrits a la Direcció de Serveis d'Atenció a l'Envel·liment arbitrants els mecanismes oportuns per al seguiment de la gestió.
- Comunicar per escrit, a l'IMSS i a la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- Comunicar al Departament d'Atenció residencial, diürna i alternatives habitacionals per a persones grans de l'IMSS amb 24 hores màxim, les baixes produïdes en el servei de les persones de Barcelona ciutat.
- L'adjudicatària es coordinarà amb la direcció de la Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir, seguint les seves indicacions (1)
- L'equip de suport tècnic haurà de complir amb els criteris establerts des de la (Gerència de Serveis Residencials d'Estades Temporals i Respir pel que fa al bon funcionament del servei i a l'atenció social que es presta en els residents de la província de Barcelona, i es coordinarà de manera permanent amb tot l'equip tècnic del centre residencial (2).

CLÀUSULA 11. DRETS I OBLIGACIONS DE L'IMSS

1.1 L'IMSS de Barcelona ostentarà les potestats següents:

- Coordinar, supervisar i avaluar la prestació del servei.

¹ Aquestes aplicaran quan hagin finalitzat les obres de remodelació del Pavelló B del Recinte Llars Mundet i s'hagi procedit a la signatura del conveni de col·laboració entre la Diputació de Barcelona i l'IMSS de l'Ajuntament de Barcelona

² Aquestes aplicaran quan hagin finalitzat les obres de remodelació del Pavelló B del Recinte Llars Mundet i s'hagi procedit a la signatura del conveni de col·laboració entre la Diputació de Barcelona i l'IMSS de l'Ajuntament de Barcelona



- Ordenar, si escau, les modificacions en la prestació del servei que aconselli interès públic, d'acord amb el manual de procediments. Igualment, podrà ordenar, si s'escau, la modificació dels indicadors de gestió establerts.
- Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Requerir la substitució del personal de l'adjudicatària, quant a judici de l'IMSS, no fossin competents en el desenvolupament de les seves funcions o per altres causes justificades.
- Elaborar i facilitar els protocols que s'utilitzaran per la correcta prestació dels serveis.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'empresa gestora els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

11.2.- L'IMSS, d'altra banda, es compromet a:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatària en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Establir una coordinació amb la Diputació de Barcelona, a fi de garantir una bona integració del servei en el centre residencial de Llars Mundet.
- Subministrar a través de l'equip gestió SAUV la informació i la documentació obtinguda respecte a cada usuari/a en el moment de l'ingrés, degudament complimentat el protocol d'atenció a les urgències socials, per tal que es pugui iniciar el pla de treball en el termini més breu de temps.
- Informar amb diligència de les modificacions que puguin esdevenir en relació amb els circuits de treball o amb els procediments i que afectin a la prestació del servei.
- Coordinar-se amb els serveis socials bàsics municipals per tal de facilitar la informació necessària respecte a les funcions del Servei d'Acolliment i Urgències per a la Vellesa (SAUV) i responsabilitats dels serveis d'atenció primària en relació amb les persones usuàries ingressades a càrrec del SAUV, amb la finalitat de facilitar les tasques del Servei de Suport Tècnic.
- Intervenir i mitjançar en cas que es presenti algun conflicte amb algun centre de serveis socials.



CLÀUSULA 12. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

- La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc. públiques i privades, com als mitjans de comunicació, correspon a l'IMSS. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'adjudicatària s'atribueixi funcions que no li són pròpies.
- Correspon a l'IMSS la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà: audiovisual...) derivada de la relació amb les persones usuàries, de la prestació dels servei, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.
- En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. Els serveis municipals indicaran l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i en la imatge externa de l'adjudicatària. Igualment, s'especificarà que l'adjudicatària realitza la gestió tècnica del projecte.
- El/la contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per l'IMSS per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.

CLÀUSULA 13. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, el/la contractista que finalitzi la prestació efectuarà un traspàs dels casos que estigui optant a la nova adjudicatària en el termini dels quinze dies hàbils previs a l' inici de la nova prestació.

La Direcció de Serveis d'atenció a l'Envel·liment i en concret el Departament d'Atenció residencial, diürna i alternatives habitacionals per a persones grans tutelarà que aquest traspàs es realitzi amb eficàcia i amb la deguda diligència i bona fe.

Barcelona, a data de signatura electrònica

Ester Quintana Escarrà
Directora de Serveis d'Atenció a l'Envel·liment

Departament d'atenció residencial, diürna i alternatives habitacionals per a persones grans.
 Direcció de Serveis d'Intervenció Social
 Institut Municipal de Serveis Socials (IMSS)
 Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat

ANNEX 1

ALBARÀ DE SERVEI DE TRANSPORT SAUV

Data	
-------------	--

Persona gran atesa
Nom i Cognoms
COST TRANSPORT
COST ACOMPANYAMENT

Tipologia de Transport						
<i>(marcar creu)</i>	Barcelona ciutat		Àrea Metropolitana		Resta Catalunya	
	Horari diürn	Horari nocturn	Horari diürn	Horari nocturn	Horari diürn	Horari nocturn
Taxi o vehicle						
Taxi adaptat o vehicle adaptat						
Ambulància						

Servei amb acompanyament	
Nom i cognoms del professional que realitza l'acompanyament	
Origen	
Nom de la residència o adreça del domicili	
Hora de recollida	
Destí	
Nom de la residència o lloc de destí	
Hora d'arribada	