



**DESCRIPCIÓ DEL SERVEI ESPECIALITZAT D'ATENCIÓ A LA VELLESA,
PER L'ABORDATGE DE SITUACIONS DE MALTRACTAMENT EN
PERSONES GRANS**

FUNCIONS

Assessorament legal a professionals

- Procediments d'incapacitació (tuteles/Curateles)
- Altres figures de suport
- Documents preventius de protecció legal
- Interpretació de documentació legal
- Comunicacions a jutjats i fiscalia

Assessorament psicològic a professionals

- Detecció d'indicadors de problemes neurocognitius o de trastorn mental
- Gestió de conductes problemàtiques
- Gestió dels processos de canvi
- Interpretació de documents de salut
- Avaluació psicològica
 - Visites domiciliàries o en ens local
 - Entrevista d'exploració per detectar indicadors de trastorn mental
 - Administració de proves neuropsicològiques per valoració de capacitat de decidir o obrar
- Coordinacions puntuals amb serveis de salut/salut mental
- Elaboració d'informes psicològics
 - Per a procediments d'incapacitació
 - Per a coordinacions amb serveis de salut o salut mental

PROFESSIONALS IMPLICADES

EIMA:

- **Advocat:** Jordi Muñoz
- **Psicòloga:** Glòria Fité

Consell Comarcal del Bages:

- **Coordinadora:** Gestió del servei. Coordinació CCB- EIMA
- **Gestores de casos:** Roser Nin i/o Mònica Busuldu
 - Porta el control dels casos que es deriven al servei (Base de dades)
 - Recull les demandes, les registra i contacta amb les professionals
 - Registra els seguiments dels casos
- **Contacte:** seav@ccbages.cat



CIRCUIT D'ACTIVACIÓ DEL SERVEI ESPECIALITZAT D'ATENCIÓ A LA VELLESA (SEAV) **(veure fitxa 2: circuit d'activació SEAV Bages)**

- a. Des de **Serveis Socials de l'Ajuntament** s'identifica una situació de maltractament i després de fer un treball inicial, es detecta la necessitat de rebre un assessorament especialitzat.
- b. S'omple el **full de sol·licitud dels serveis del SEAV (veure fitxa 3)** i s'envia via correu electrònic a la gestora de casos del Consell Comarcal del Bages, a: seav@ccbages.cat
- c. La Gestora de Casos, registra la derivació i envia mail al Jordi Muñoz i Glòria Fité. S'acorda una data de reunió presencial o online.
- d. Reunió a 3 bandes: Gestora de casos/ professional referent/ Jordi i/o Glòria. En aquesta reunió:
 - Es comparteix la informació que es té fins ara
 - Assessorament legal i/o psicològic
 - Acords d'accions a realitzar per part de S. Socials o EIMA
- e. La Gestora de casos, va fent el seguiment de les successives accions o coordinacions necessàries fins que es tanca l'assessorament.