Kodea:
2018AKN20003

Kodea:
2021AKN20001

Andoaingo Udala

GIZARTE ZERBITZUAK

Baldintza Teknikoen Plegua **Pliego de Condiciones Técnicas**

Eguneko egoitzako arreta pertsonalizatuaren
Atención personalizada del centro de día

Kontratu mota Tipo de contrato	**Zerbitzuak** / Servicios	**Prozedura** Procedimiento	**Irekia** / Abierto	**Esp. Kodea** Código Exp.	**2021AKN20001**
Lizitazio elektronikoa Licitación electrónica	☒ **Bai** / Sí ☐ **Ez** / No	**Tramitazioa** Tramitación	☒ **Ohikoa** / Ordinaria ☐ **Premiazkoa** / Urgente		

1.- XEDEA
Kontratuaren xedea Andoaingo Pakeleku Eguneko Egoitzako erabiltzaileen arreta pertsonalizatuari dagokion zerbitzua kontratatzea izango da.

2.- EGUNEKO EGOITZAREN XEDEA
a) Eguneko Egoitzen xede orokorra pertsona helduei eta haien senide artekoei egunean zehar arretarik egokiena eskaintzea da, bere buruaz balia daitezen lagunduz eta bere bizitza kalitatea hobetuz.

b) Berariazko helburuak:
- Bertaratzen direnen eta haien senitartekoen beharrei erantzuna ematea, euren buruaz baliatzen hobetzeko egitarau egokiak burutuz.
- Mendeko pertsona adinekoa bere etxebizitzan eta ohiko ingurunean bizi dadin ahalbidetzea.
- Pertsona erabiltzaileen senitartekoei bere arretan eta bizitza kalitatean hobetu ahal izateko beharrezko gertatzen zaien laguntza eta aholkularitza eskaintzea.

3.- EGOITZAREN EZAUGARRIAK
Egoitzak eguneko zerbitzua ematen dio 22 laguni, lanegun ordutegiarekin, hots, astelehenetik ostiralera, eta denetara 10 laguni asteburuetan.
Udalak betetako leku kopurua handitu ahal izango du horrek berarekin bat ekarri gabe langile kopurua handitzea, beti ere Aldundiak urriaren 17ko 202/2000 Foru Dekretuaren arabera eskaturiko ratioak betetzen badira.

4.- ARRETA ORDUTEGIA
Egoitza zabalik dagoen ordutegia, gutxi-gorabehera, 9:30etik 17:30era da. Egoitzara sartu eta bertatik irteteko ordutegiak garraio zerbitzuaren arabera ezartzen dira.

1.- OBJETO
El contrato tendrá por objeto la contratación del servicio de atención personalizada a las personas usuarias del Centro de Día Pakeleku de Andoain.

2.- OBJETIVO DEL CENTRO DE DÍA
a) El objetivo general de los Centros de Día es el de prestar una atención diurna adecuada a las personas mayores y a sus familias favoreciendo su autonomía y mejorando su calidad de vida.

b) Objetivos específicos:
- Atender las necesidades de las personas y sus familias mediante programas adecuados para mejorar su autonomía.
- Posibilitar la permanencia de la persona mayor dependiente en su domicilio y en su entorno habitual.
- Ofrecer a las familias de las personas usuarias el apoyo y asesoramiento necesario para lograr una mejora en la atención y en su calidad de vida.

3.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO
El Centro presta servicio diurno a 22 personas con modalidad laboral, es decir, de lunes a viernes, y a un total de 10 personas los fines de semana.
El Ayuntamiento podrá aumentar el número de plazas ocupadas sin que ello suponga un aumento de personal, siempre que se cumplan los ratios exigidos por Diputación según el Decreto Foral 202/2000, de 17 de octubre.

4.- HORARIO DE ATENCIÓN
El horario en el que el Centro permanece abierto es, a modo orientativo, de 9,30 a 17,30 h. Los horarios de entrada y salida del Centro se establecen según el servicio de transporte.

ESKU18499247-5a57-4585-9bfe-017c586051f1

Goikoplaza z/g • 20140 ANDOAIN • IFZ P2001000E • Tf: 943 30 08 30 • Faxa: 943 30 08 28 • andoain@andoain.eus

Asteburuetako ordutegia goizeko 9:30tik arratsaldeko 17:00etara izango da.

Zentroa urteko egun guztietan egongo da zabalik, 4 jaiegun izan ezik. Egun horiek Udalak urtero onartzen duen egutegian jasota daude.

Hautemandako beharrek hala egitea eskatzen baldin badute, Udalak zerbitzua emateko egun eta eguneko ordu kopuruak aldatu ahal izango ditu. Halakorik gertatuko balitz, kontratuaren ordainsaria berrikusiko da.

Los fines de semana serán en horario de 9,30 a 17,00 h.

El Centro permanecerá abierto todos los días del año salvo 4 días festivos anuales que figuran recogidos en el calendario que se aprueba anualmente por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá variar el número de días y horas diarias de servicio, si las necesidades detectadas así lo aconsejan. En este caso, se revisará el precio del contrato.

5.- LANGILEAK

Zerbitzuak ematen dituen langilegoak lanpostuari dagozkion heziketa-titulazioa eta eskarmentu egiaztatua eduki beharko ditu.

Galdaturiko titulazioa erizaintza laguntzaileari edo gerokultoreari dagokiena izango da, dinamizatzaileari dagokionez Gizarte hezkuntzari dagokiona eta Psikologiako lizentziatura edo gradua, psikologoaren kasuan.

Lanpostuei dagozkien eskakizun eta ezaugarriei buruz:

a) Egoitzako erabiltzaileen arretari dagokionez:
- Pertsona zaurgarri edo mendekotasuna dutenekiko begirunea.
- Elkarrekin komunikatzeko eta elkar aditzeko trebetasunak.
- Malgutasun eta enpatia.
- Norberaren eta jendarteko autonomía suspertzeko gaitasunak, motibatzekoak.
- Sormena, ekimena, irudimena.
- Taldeko lana.
- Diskrezioa.
- Arazoak eta liskarrei konponbidea emateko garaian jasanberatasuna (asertibitatea).
- Irudi pertsonal eta egoera fisiko egokia.

b) Zerbitzua antolatzeari dagokionez:
- Ardura.
- Bere ekintzetan eta adierazpenetan zintzotasuna eta jatortasuna.
- Pertsona eta ingurugiroei egokitzeko gaitasuna.
- Kontzeptu eta ikuspegi berriak ikasi eta

5.- PERSONAL

El personal que preste los servicios deberá tener la correspondiente titulación y experiencia contrastada en el puesto de trabajo.

La titulación exigida será la de auxiliar de enfermería o gerocultor, Educación social en el caso del/de la dinamizador/a y, licenciatura o grado en Psicología en el caso de el/la psicólogo/a.

En cuanto a los perfiles de los puestos de trabajo:

a) En relación a la atención de las personas usuarias del Centro:
- Respeto hacia las personas frágiles o con dependencia.
- Habilidades de comunicación interpersonal y de escucha.
- Flexibilidad y empatía.
- Habilidades para la promoción de la autonomía personal y social, para motivar.
- Creatividad, iniciativa, imaginación.
- Trabajo en equipo.
- Discreción.
- Asertividad en la solución de problemas y conflictos.
- Imagen personal y estado físico adecuado.

b) En relación a la organización del servicio:
- Responsabilidad
- Sinceridad y honestidad en sus actuaciones e informaciones.
- Capacidad de adaptación a diferentes personas y entornos.

ESKU18499247-5a57-4585-9bfe-017c586051f1

Goikoplaza z/g • 20140 ANDOAIN • IFZ P2001000E • Tf: 943 30 08 30 • Faxa: 943 30 08 28 • andoain@andoain.eus

bere gain hartzeko ahalmena.

Eskaintzaileek bere eskaintzan, Baldintza Agiri honen xede den zerbitzua garatzerakoan erabiliko duen langilegoari buruz, jarraian zerrendaturiko xehetasunak azaldu beharko dituzte:

- Garatu beharreko eginkizunei dagokien prestakuntza.
- Antzeko edukia duten lanetan izandako eskarmentua.
- EHEA-ko hizkuntza ofizialak ezagutzea.

Eskaintzaileak, kontratu honen xede den zerbitzua emango duten langileak hautatzeko garaian alderdi hauek guztiak aintzakotzat hartu beharko ditu.

Zerbitzua laneguneta 3 lagunez eman beharko da, goizeko 9:30etik arratsaldeko 17:00etara, horiei gehituz indargarriko bi langile, bakoitza 5 orduko lanegunaz. Asteburuetan bi lagun Egoitzako ordutegian, beti ere bestelako ildorik agintzen ez bada.

6.- EMAN BEHARREKO FUNTZIOAK

6.1.- Erizaintza laguntzailea edo gerokultorea

6.1.1.- Oinarrizko arreta pertsonala eta eguneroko bizitzaren berregokitzapena.

- Balioespen lan osoa egiten eta norbere buruaren autonomian hobekuntza ahalbidetzeko xedea duen banakako arreta plana osatzen lagunduko du.
- Hainbat ekintza oinarrizko egiteko, hala garbitzeko, elikatzeko, mugitzeko, ohiko iaiotasunetan trebatzeko eta abarretarako egoiliarra gainbegiratzea eta laguntzea.
- Inkontinentziaren sendabidea.
- Botiken ematea eta Osasun Etxeko mediku eta erizaintza zerbitzuekin koordinatzea.
- Jokabideko nahasmenduei arretaz eustea.
- Jangelan adinekoa laguntzea eta artatzea (bazkaria eta askaria), nola baita bazkaria zerbitzatu eta sukaldea biltzea.
- Kalitate plana: Kalitate-plana gauzatzen laguntzea.

- Capacidad para aprender y asimilar conceptos y perspectivas nuevas.

Los licitadores deberán describir en su oferta, en relación con el personal que será utilizado por éste en el desarrollo del servicio objeto del presente Pliego, los siguientes aspectos:

- Formación adecuada a las funciones a desarrollar.
- Experiencia en trabajos de similar contenido.
- Conocimiento de las dos lenguas oficiales de la CAV.

Estos aspectos deberán ser tenidos en cuenta por el licitador a la hora de seleccionar personal para prestar el servicio objeto de este contrato.

El servicio deberá prestarse en días laborables con 3 personas de 9,30 a 17,00 h., más dos de refuerzo con jornada de 5 horas cada una. En fines de semana dos personas en horario del Centro, siempre que no se den otras directrices.

6.- FUNCIONES A PRESTAR

6.1.- Auxiliar de enfermería y/o gerocultor

6.1.1.- Atención personal básica y readaptación de vida diaria.

- Colaborar en la realización de una valoración integral y un plan de cuidados individualizado con el objetivo de posibilitar una mejora en la autonomía.
- Supervisión y apoyo para realizar actividades básicas como aseo, alimentación, movilidad, entrenamiento en habilidades cotidianas, etc.
- Tratamiento de la incontinencia.
- Administración de la medicación y coordinación con los servicios médicos y de enfermería del Centro de Salud.
- Contención de trastornos de comportamiento.
- Apoyo y acompañamiento en el comedor (comida y merienda), así como servir la comida y recoger la cocina.
- Plan de calidad: Colaborar en la ejecución del plan de calidad.

ESKU18499247-5a57-4585-9bfe-017c586051f1

Goikoplaza z/g • 20140 ANDOAIN • IFZ P2001000E • Tf: 943 30 08 30 • Faxa: 943 30 08 28 • andoain@andoain.eus

6.1.2.- Arreta psikosoziala eta dinamizatzea.

- Laguntza pertsonala eta alor ezberdinetan banaka eta taldeka trataera eskaintzea.
- Ezagutza funtzioetan esku hartzea egitarauak: psikosuspertzea, oroimena trebatzea, orientabidea errealitatera, lanbide eta/edo hezibide terapia.
- Funtzio psikoafektiboetan eta jokabidezkoetan esku hartzeko egitarauak.
- Hezialdian, kulturaldian eta aisialdian esku hartzeko egitarauak.

6.2.- Erreferentziazko laguntzailea

- Erabiltzaile berrien altak.
- Erabiltzaileen bajetako tresnak erregistratzea eta jasotzea.
- Senideekiko harremana zentrora joan edo deitzen dutenean.
- Medikazioa kontrolatzea (prestatzea, ematea, stocka, eskaerak, iraungitzeak, tratamendu puntualak).
- Gluzemiak kontrolatzea eta erregistratzea.
- Tratamendu-orriaren erregistroa, kontrola eta mantentze eguneratua.
- Ebolutiboen erregistroa.
- Dokumentazio medikoa kudeatzea.
- Erregistro mota guztiak etengabe eguneratzea (API, medikazioa, asaldurak).
- Jokabide-gorabeherak eta/edo -asaldurak dokumentatzea.
- Familiei intzidentzia pertsonalaren parteak eta birjarpen-eskaerak bidaltzea.
- Psikologoarekin eta dinamizatzailearekin koordinatuta, erabiltzaileen kokapena beren beharren arabera egokitzea.
- Larrialdiko protokoloa aktibatzea, behar izanez gero.
- Zentrora doazen osasun-langileei arreta ematea eta eskatutako dokumentazioa ematea.
- Gizarte-langileari gorabeheren berri ematea.
- Gizarte-langileak eska ditzakeen dokumentuak betetzea.
- Laguntzaileen lana gainbegiratzea.
- Bilera interdisziplinarioetan parte hartzea.
- Lanpostuari dagozkion guztiak.

6.3.- Dinamizatzailea

- Gizarte eta kultur izaerako nahiz aisialdiko jardueren plan osoak hezurmamitzea, antolatzea eta garatzea, erabiltzaileen ezaugarrien eta eskaeren arabera, gizatalde

6.1.2.- Atención psicosocial y de dinamización.

- Apoyo personal y tratamiento en las distintas áreas de forma individualizada y grupal.
- Programas de intervención en funciones cognitivas: psicoestimulación, entrenamiento de memoria, orientación a la realidad, terapia ocupacional y/o formativa.
- Programas de intervención en funciones psicoafectivas y comportamental.
- Programas de intervención educativas, cultural y de ocio.

6.2.- Auxiliar referente

- Acogidas de las altas de nuevos usuarios.
- Registro y recogida de enseres de las bajas de usuarios.
- Relación con los familiares cuando acuden o llaman al centro.
- Control de medicación (preparación, administración, stock, pedidos, caducidades, tratamientos puntuales…).
- Control y registro de glucemias.
- Registro, control y mantenimiento actualizado de la hoja de tratamiento.
- Registro de evolutivos.
- Gestión de la documentación médica.
- Actualización continua de todo tipo de registros (PAI, medicación, alteraciones).
- Documentar incidencias y/o alteraciones de conducta.
- Enviar partes de incidencia personal y solicitudes de reposición a las familias.
- En coordinación con la psicóloga y la dinamizadora, adaptar ubicación de los usuarios según sus necesidades.
- Activar protocolo de urgencia en caso necesario. Atender a sanitarios que acudan al centro y facilitarles la documentación requerida.
- Trasladar incidencias a la trabajadora social.
- Cumplimentar documentos que la trabajadora social pueda requerir.
- Supervisar el trabajo de los/las auxiliares.
- Participar en las reuniones interdisciplinares.
- Todas aquellas inherentes al puesto.

6.3.- Dinamizador/a

- Planificar, organizar y desarrollar planes integrados de actividades socio-culturales y recreativas de acuerdo a las características y demandas de los/as usuarios/as que faciliten

ESKU18499247-5a57-4585-9bfe-017c586051f1

Goikoplaza z/g • 20140 ANDOAIN • IFZ P2001000E • Tf: 943 30 08 30 • Faxa: 943 30 08 28 • andoain@andoain.eus

horren adierazpena eta harremanak sustatzeko xedean.
- Terapia okupazional funtzionaleko jardueren plan osotuak hezurmamitzea, antolatzea eta garatzea, galdutako funtzioak berreskuratzea eta berreskuratutako horiek mantentzea eta ongizate psikologikoa sustatzea.
- Jarduera-plan desberdinetan egitarauturiko jardueren jarraipena eta ebaluazioa egitea.
- Eraginkorki parte hartzea egitarauturiko jardueren garapenean.
- Disziplina anitzeko taldeko kide gisa esku hartzea helburuak finkatzeko eginkizunean, zerbitzuen kalitatea hobetzera zuzendutako jarduerak planifikatzerakoan eta programatzerakoan, eta Banakako Arreta Planak prestatzerakoan.
- Bilerak egitea eta harremanak bideratzea maiz egoitzako arduradunekin, informazioa trukatzeko eta elkar koordinatzeko eskura dauden baliabideak optimizatzeko xedean.
- Antolatutako gizarte eta kultur jarduera desberdinak garatzeko beharrezkoak diren materialak eta azpiegiturak prestatzea.
- Erabiltzaileen garraio-lanetan parte hartzea, eta horiei laguntzea.
- Lansailetik edo lan-eremutik eskatzen zaizkion txostenak, oroitidazkiak eta abar egitea.
- Lanpostuaren maila profesionalaren arabera egozten zaion beste edozein eginkizun betetzea.

la expresión y relación de dicho colectivo.
- Planificar, organizar y desarrollar planes integrados de actividades de terapia ocupacional funcional destinados a prevenir incapacidades, recuperar funciones perdidas y mantener las recuperadas y fomentar su bienestar psicológico.
- Realizar el seguimiento y la evaluación de las actividades programadas en los diferentes planes de actividades.
- Participar activamente en el desarrollo de las actividades programadas.
- Participar como miembro del equipo multidisciplinar en la determinación de objetivos, planificación y programación de actuaciones encaminadas a la mejora de la calidad del servicio ofrecido, así como en la elaboración de los Planes de atención Individuales.
- Mantener reuniones y contactos asiduos con los/as responsables del centro para intercambiar información y coordinarse para optimizar los recursos disponibles.
- Preparar el material y la infraestructura necesaria para el desarrollo de las distintas actividades socio-culturales organizadas.
- Participar en las tareas de traslado y acompañamiento de los/as usuarios/as.
- Realizar informes, memorias, etc. que desde el área se requieran.
- Realizar cualquier otra función que le sea encomendada de acuerdo a la categoría profesional del puesto.

6.4.- Psikologoa
- Erabiltzaileen ebaluazio integrala: kognitiboa, afektiboa eta jokabidezkoa.
- Banakako Arreta Planak egiten parte hartzea.
- Erabiltzaile bakoitzak parte hartzen duen esku-hartzeak esleitzea/berrikustea/eguneratzea.
- Balizko aldaketen aurrean hezitzailearekin koordinatzea.
- Esku-hartzeen koadroa egitea/eguneratzea.
- Esku-hartzeen eta parte-hartzearen jarraipena, hezitzailearekin batera.
- Erabiltzaile bakoitzari esku-hartzeak egokitzea, hezitzailearekin koordinatuta.
- Estimulazio-material berria sortzen laguntzea.
- Taldearekin izandako jokabide-aldaketak baloratzea/berrikustea.

6.4.- Psicólogo/a
- Evaluación integral de los usuarios: cognitiva, afectiva y conductual.
- Participación en la elaboración de los Planes de Atención Individual.
- Adjudicar/revisar/actualizar las intervenciones en la que participa cada usuario.
- Coordinación con la educadora ante posibles cambios.
- Realizar/actualizar cuadro de intervenciones.
- Seguimiento de las intervenciones y la participación junto con la educadora.
- Adaptar intervenciones a cada usuario en coordinación con la educadora.
- Colaborar en la creación de nuevo material de estimulación.
- Valorar/revisar alteraciones de conducta con el equipo.

ESKU18499247-5a57-4585-9bfe-017c586051f1

Goikoplaza z/g • 20140 ANDOAIN • IFZ P2001000E • Tf: 943 30 08 30 • Faxa: 943 30 08 28 • andoain@andoain.eus

- Erabiltzaile bakoitzari egokitutako portaera-jarraibideak egitea.
- Sarrera berrietan aurrekariak erregistratzea.
- Esku-hartzeetarako laguntzaile arduradunarekin koordinatzea eguna igaroko den egonaldiak, egokitzapena…
- Bilera interdisziplinarioetan parte hartzea.

- Realizar pautas de comportamiento adaptadas a cada usuario.
- Registrar antecedentes en los nuevos ingresos.
- Coordinar con el auxiliar responsable para intervenciones, estancias en las que pasará el día, adaptación…
- Participar en las reuniones interdisciplinares.

7.- KALITATE PLANA
Zerbitzuaren esleipendunak, jardunerako Etxeko metodología ezarri beharra izango du, zeina jasota baitago bertako Kalitate Planean.

7.- PLAN DE CALIDAD
El adjudicatario del servicio estará obligado a aplicar la metodología de funcionamiento del Centro recogida en el Plan de Calidad del mismo.

8.- EBALUAZIO TEKNIKOA
Udalak, Hirugarren Adinekoen Etxeen arduradun teknikoaren bitartez, esleipendunak ematen duen zerbitzuaren, kalitatearen eta Etxea erabiltzen duten pertsonekiko egokitzapen mailaren ebaluazio jarraipena egingo du.

8.- EVALUACIÓN TÉCNICA
El Ayuntamiento a través de la Técnico responsable de los Centros de Tercera edad realizará el seguimiento evaluativo del servicio que se presta y de la calidad y adecuación a las personas usuarias del Centro.

Eginbidea: Nik, behin-behineko idazkariak egiten dudana aditzera emateko Baldintza Administratibo Berezien agiri hau **Tokiko Gobernu Batzarrak** onartu duela, Alkatetzak eskuordeturik, **2021/03/18an** egindako bilkuran hartutako erabaki bidez.

Diligencia: Que la extiendo yo, la Secretaria Acctal. de la Corporación, para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares ha sido aprobado mediante acuerdo de **la Junta de Gobierno Local**, por delegación de Alcaldía, de fecha **18/03/2021**.

Behin-behineko idazkaria / La Secretaria acctal.

Goikoplaza z/g • 20140 ANDOAIN • IFZ P2001000E • Tf: 943 30 08 30 • Faxa: 943 30 08 28 • andoain@andoain.eus

Egiaztapen Kode Segurua/Código Seguro de Verificación: **ESKU18499247-5a57-4585-9bfe-017c586051f1**
Dokumentu elektroniko honen paperezko kopiaren osotasuna eta sinadura egiaztatzeko, sar ezazu egiaztapen kode segurua egoitza elektronokoan: ***https://uzt.gipuzkoa.eus?De=00910***
Compruebe la integridad y firma de la copia en papel de este documento electrónico, introduciendo el código seguro de verificación en la sede electrónica: ***https://uzt.gipuzkoa.eus?De=00910***