LAZKAOKO UDALA

LAZKAOKO UDALAREN ETXEKO LAGUNTZAKO PROGRAMA ESLEITZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA.-

1- XEDEA

Araudi honen helburua da Lazkaoko udalerrian etxeko laguntza zerbitzua arautzea.

2.- EDUKIA

A- Definizioa.

Etxeko laguntza zerbitzua laguntza eta prebentzio zerbitzua da, mendekotasun arriskuan edo egoeran edo / eta zaurgarritasun egoeran dauden pertsonei eta familiei norberaren etxean bizitzen jarrai dezaten laguntzeko, etxeko laguntza edo / eta laguntza pertsonala eskainiz, bakoitza bere etxean bizi dadin eta komunitate inguruan integratu dadin, bakartze egoerak saihestuz.

B- Helburuak.

Etxeko laguntzak honako helburu hauek ditu:

- Erabiltzaileen autonomia pertsonala mantentzea edo hobetzea, laguntza osoa edo partziala emanez eguneroko bizitzako oinarrizko jarduerak eta zaintza pertsonalerako beharrezkoak diren jarduerak egiteko.
- Erabiltzaileak bere ohiko inguruan bizitzen ahalik eta denbora gehien geratu dedein erraztea.
- Erabiltzaileen segurtasun sentimendua indartzea.
- Erabiltzaileari laguntzeko gizarte-familia sarea osatzen duten zaintzaileei laguntza ematea eta haiek egiten duten zaintza lana neurri batean arintzen laguntzea, beren garapen pertsonal, profesional eta sozialerako baldintza egokiak izan ditzaten lortzeko.
- Arnasaldi modalitatean, erabiltzailea zaintzeko behin-behineko laguntza ematea, zaintzaile nagusia aldi batean ez dagoenean.
- Hainbat faktore psiko-fisiko-sozialen ondorioz krisi egoeran dauden pertsonei edo familiei laguntzea, bizikidetza giroa hobetzeko edo/eta arriskuren bat sor dezaketen egoerak saihesteko.
- Erabiltzaileak beren komunitate inguruan integra daitezen bultzatzea, bakartzeko edo/eta baztertze egoerak saihesteko.

C- Biztanle onuradunak.

- Bere autonomia pertsonalean zailtasunak dituzten 65 urte baino gehiagoko pertsonak.
- Urritasuna edo elbarritasuna duten pertsonak, autonomia pertsonalean zaitasunak dituztenak.
- Adinez txikikoak, bere familiek behar dituzten zaintza eta arreta ematerik ez dutenak.
- Famili taldeak edo pertsonak, gehiegizko kargak, erlaziozko gatazkak, gizarteko egoera ezegonkorrak edota eritasun fisiko edota psikikoaren ondorioz sortutako arazoak dituztenak.

D- Jarduketa mota.

Lazkaoko Udalaren Gizarte Zerbitzuetako Arloaren esku egongo da beti kasu bakoitzean burutu beharreko jarduketak, eta bere intentsitatea eta maiztasuna zehaztea.

Etxeko laguntzako programak lau jarduketa mota garatzen ditu:

1. <u>Etxeko laguntzako jarduketak</u>

a) Elikadurarekin lotutakoak:
   - Laguntza ematea janariak prestatzeko orduan, erabilitako elementuak jaso eta garbitzea barne.
   - Elikagaiak erostea.

b) Arroparekin lotutakoak:
   - Arropa garbitzen eta lehortzen laguntzea.
   - Arropa pasaratzea.
   - Arropa txukuntzea.
   - Arropa etxean lisatzea.
   - Arropa erosten laguntzea.

c) Etxebizitzaren mantentzearekin lotutakoak:
   - Etxebizitza garbitu eta mantentzea (sukaldea, bainugela, logelak eta gainerako eremuak garbitzea, altzariak, kristalak, ontziak eta abar barne eta hondakinak bide publikoan dauden edukiontzietara eramatea).
   - Ohea egitea eta maindireak aldatzea.
   - Etxebizitzaren aparteko garbiketak (mantentze garbiketaren osagarriak, kasu bakoitzerako ezarritako mugekin).
   - Jabekideen komunitatearenak diren espazioak garbitzea.

2. <u>Laguntza pertsonaleko jarduerak</u>

Eguneroko bizimoduaren oinarrizko jardueretan, laguntza pertsonaleko jarduerak honako hauek dira:

- Garbiketa eta higiene pertsonala, bere arropa eta ohea aldatzea barne.
- Ohetik jaiki, oheratu eta eserlekutik altxatzen laguntzea.
- Jantzi eta jaten laguntza ematea.
- Sendagileak adierazitako ahotik hartu beharreko sendagaiak har ditzaten kontrolatu eta horren gaineko jarraipena egitea.
- Laguntza ematea etxean barrena mugi dadin.

- Etxetik kanpo laguntzea ere norberaren gestioak egiteko: bankukoak, osasunekoak, errekurtsoak izapidetzea, agiriak eskatu eta ematea, etab.
- Laguntzea etxetik kanpoko lekualdaketetan, baina beti helbidearen ingurunean: haurtzaindegiak, ikastetxeak, osasun zentroetara, gizarte zerbitzu espezializatuetarako garraioa hartzen laguntzea, etab.

3. Bestelako jarduera osagarriak edo ohiz kanpokoak

Egoera berezien arabera bestelako jarduerak ere egin ahal izango dituzte, betiere hauek ezinbestekotzat jotzen badira programaren helburuak lortzeko:

- Zerbitzu arautua ezarri baino lehenago, garbiketa orokorrak egitea higieneko arazo larriak dituzten etxebizitzetan.
- Osasun agintariekin elkarlanean, higiene eta osasungarritasuneko arazo larriak dituzten etxeak hustu eta garbitzea.
- Bestelako jarduketak, betiere Udal Gizarte Zerbitzuek espresuki baimentzen badituzte.
- Lagun egiteko eta paseatzera joateko zerbitzua, beti ere, gizarte baztertzea saihesteko balitz.

4. Kasu guztietan nahitaezkoak diren jarduerak

Hasiera batean kasua aurkeztea, horren helburua bere ezaugarriak, garatu beharreko eginkizunak eta programa ezagutzea izanik, eta baita interesgarria dela irizten dioten beste edozein datu ere.

5. Baztertutako jarduerak

Honako hauek Etxeko laguntzako programatik kanpo dauden jarduketak dira:

- Etxebizitza berean bizi diren eta, Udal zerbitzu teknikoen balorazioaren arabera, zerbitzu honen erabiltzailetzat jotzen ez diren familiako kideei edo lagunei zuzeneko arreta ematea.
- Etxe berean bizi diren eta zerbitzuaren erabiltzaile ez diren gainerako pertsonei zuzenean mesede egiten dieten etxek lanetan laguntzea.

- Osasun izaerako jarduketak, betiere hauek burutzeko prestakuntza berezia beharrezkoa bada, (injekzioak jartzea, tentsioa neurtzea, zundak erabiltzea, ultzera eta eskaren tratamenduak eta hainbat sendagai ematea, honetarako ezagutza bereziak behar badira).
- Etxean konponketa handiak egitea (margotzea, papera ipintzea...)
- 1. atalean zehaztuta ez dauden garbiketak.
- Udal Gizarte Zerbitzuek prestatutako txosten sozialean jasota ez dauden zeregin guztiak.

6. Onuradunari zerbitzuaren prestazioa hasi, bukatu eta aldatzea

Etxeko laguntzako programa hasi, aldatu eta bukatzeko erabakia Lazkaoko Udalaren esku egongo da, eta horren berri onuradunari zein berau eskaintzeaz arduratzen den enpresari emango zaie.

3. EZAUGARRIAK

Etxeko Laguntzako programa Lazkaoko Udal barrutiaren barruan onuradunen etxe partikularretan, berezko edo familikoetan emango da.

Onuraduna familiako kideen etxeetan txandakatuta bizi bada, zerbitzua etxe batean baino gehiagotan eman ahal izango da, baldin etxea Lazkaoko udalerrian badago.

Zerbitzuaren ordutegia malgua eta egunekoa da, 7:00etatik 22:00etara, astelehenetik ostiralera eta 7:00 etatik 14:00 etara larunbatetan.

Prezioaren ondorioetarako larunbata laneguntzat hartzen da.

Izaera mugatua duela, igande eta jaiegunetan ere zerbitzua eskaini ahal izango dute, balorazio teknikoaren arabera, familia edo gizartearen babesik ez duten pertsonen alde, baldin eta bere egoera arriskutsua izan badaiteke bere eta hirugarrenen osotasunerako. Bestaldetik, jaiegunak, igandeak eta Eusko Jaurlaritzak ofizialki horrela deklaratutakoak izango dira.

Zerbitzua eskaintzen gehienez eman beharreko ordu kopurua, lau ordukoa da egunean, eta gutxienez eskaini beharrekoa 15 minutukoa astean. Ordu zatiak 15 minututik beherakoak ez diren ataletan ezarriko dira.

Zerbitzua eskaintzeko ordutegi zehatza Udal langile teknikoek ezarritakoa izango da, eta horretarako hurrengo irizpide hauetan oinarrituko dira:

- Laguntza pertsonaleko jarduketak. Eskatzaile edo familiaren nahia, eskatzailearen baldintza zehatzak eta zerbitzuaren helburuak kontuan hartuko dira.
- Etxeko laguntzako jarduketak. Janarien prestaketan eta egoera berezietan izan ezik, zerbitzuak erakunde esleipendunaren E/D izenekoen (Etxeko

Laguntzaileak) ordu libreetan adjudikatuko dituzte, laguntza pertsonal eta mistoetako zerbitzuak egindakoan, lanaldiak osatu arte.

Erakunde esleipendunaren zerbitzua fakturatu eta ordaintzeko beharrezko agiriak hilero aurkezteaz arduratuko da. Agiri horietan erabiltzailearen datuak, zerbitzuaren mota eta intentsitatea, hileko ordu kopurua eskainitako arreta motaren arabera eta horren zenbateko osoa erabiltzaile bakoitzeko jasoko dira, BEZaren zenbatekoa banakatuta.

Halaber, erakunde esleipendunak hilabete bakoitzean egondako kexa, erreklamazio, iradokizun eta gorabehera guztien zerrenda hilero emango du, baita emandako erantzunaren laburpen txikia ere.

Zerbitzuaren prestazioa nahastea eragin duten gorabeherak, berau ezagutzen denetik lehen 12 ordu baliodunetan jakinaraziko dituzte, eta larriak direlako edo bere ondorioengatik zerbitzuaren prestazioa nahas dezaketen kontu guztiak berehala jakinaraziko dituzte.

4. ANTOLAKETA

A- Udalaren eskumen teknikoak.

Udalak hurrengo eskumen hauek ditu Etxeko Laguntzaren programa garatzeko orduan:

- Udalean dauden beharrak detektatzea.
- Arautzea.
- Baliabideak koordinatzea finantzaketarako.
- Atenditu gabeko eskaerei buruzko informazioa biltzea.
- Zerbitzua ematearen inguruko publizitatea ikuskatu eta kontrolatzea.
- Zerbitzua eskuratzeko eskabideetan planteatutako premien diagnostikoa eta balorazioa egitea.
- Zerbitzua eskuratzeko eskabideak ebaztea eta prestazioak esleitzea.
- Erabiltzaileari eman beharreko arreta maila, intentsitatea eta zerbitzuaren ordutegia diseinatu eta planifikatzea.
- Erabiltzailearen ekarpen ekonomikoa erabakitzea.
- Erabiltzaileen egoeraren jarraipena egitea eta zerbitzuaren kalitatea ebaluatzea.
- Laguntzailearen aldaketa eskatzea, betiere Udal langile teknikoek beharrezko irizten badiote zerbitzuak ondo funtziona dezan.
- Programan altan dauden pertsonak behin betiko baja dutenak eta aldi baterako zerbitzurik gabe daudenak zein diren erabakitzea eta erakunde esleipendunari jakinaraztea:

- Bere erabiltzaileen datu pertsonalak eta espediente-zenbakia:
    - altarena
    - behin betiko bajarena
    - aldi baterako etetearena
- Zerbitzuaren estalduraren intentsitatean eta ezarritako zerbitzuetan dauden aldaketak egitea ,murrizketak edo areagotzeak
- Kasu bakoitzean zerbitzuaren orduak, maiztasuna eta ordutegi zehatza.
- Onuradun bakoitzari eman beharreko etxeko laguntza, laguntza pertsonala edo laguntza sozio-komunitario zehatzetarako jarduerak.
- Enpresa esleipedunak zehaztutako zerbitzuaren ordu banaketa onartzea edo baztertzea.
- Enpresak dituen erabiltzaile bakoitzaren fitxatan sartzea.

Eskumen horietako bakar bat ere ezin izango zaio Udala ez den beste erakunde bati eman.

B- Erakunde esleipendunaren betebehar teknikoak.

1. Erakunde esleipendunak bulegoa izango du, erakundearen egoitza alegia, eta honek hurrengo baliabide teknikoak izango ditu:

- Programa egoki garatzea bermatzen duten euskarri eta programa informatiko bereziak.
- Komunikazio eta kontrolerako baliabide teknikoak. Telefono finkoak, sakelakoak, faxak, posta elektronikoa, etab., zerbitzuaren estaldura egokia bermatzen dutenak.
- Etxeko laguntzaileek eman behar duten zerbitzuaren araberako arropa egokia.
- Premia/larrialdiko egoeretarako baliabide teknikoak.

Adierazitako materialaz gain, zerbitzua eskaintzen duen erakundeak bere erabiltzaileei arreta zuzena bermatzeko beharrezko jotzen den beste edozein material mota ere eduki beharko dute.
Horren buru, erakundearen ordezkari eta jarduketa guztien arduradun zuzen gisa, eginkizun hau garatzeko prestakuntza nahikoa duen pertsona egongo da, honek aldian-aldian Udal arduradun teknikoekin zuzeneko harremanak izango ditu.

2.- Udal langile teknikoekin harremanak laguntzeko helburuz, erakunde esleipendunak posta elektroniko, fax eta telefonoko zerbitzu eraginkorra izango du goiz eta arratsaldeko ordutegian astelehenetik ostiralera, eta goizeko ordutegian larunbatetan. Zerbitzu honen bidez, eguneroko komunikazioak egingo dituzte zerbitzua hasteko, laguntzaileei kasuak esleitzeko, bajak egin eta zerbitzua eten dutela esateko, eta gorabeherak jakinarazteko.

3.- Enpresa esleipendunaren zerbitzu zentralen eta etxeko laguntzaileen arteko komunikazioak zerbitzua ematen den ordu guztietan egongo dira erabilgarri, komunikazio hori bermatuko duen sistema eta protokolo baten bitartez.

4.- Prestazioan gertatzen den edozein gorabehera, kasuaz arduratzen den Udal Gizarte Langileari zuzenean jakinarazi behar diote, horrela, ez dute saiatu behar berau Etxeko laguntzailearen eta enpresaren edo bien eta familiaren artean konpontzen adierazitako Udal langileari horren berri eman gabe.

5.- Erakunde esleipendunak Udaleko zerbitzua teknikoek alta agindua jaso eta ondorengo bost egunetan hasi beharko du zerbitzua ematen. Udal langile teknikoek premia dagoela adieraziz gero, zerbitzua aipatutako alta-agindua jaso ondoko 24 orduen barruan hasi beharko dute.

6.- Erakunde esleipendunak zerbitzuaren prestazioa bermatu beharko du EAEko edozein hizkuntza ofizialean.

7.- Enpresaren kontura izango da bere langileak pertsona onuradunaren etxeetara joateko erabiltzen duten denbora. Joan etorriak ez daude udal zerbitzu teknikoak zerbitzua emateko kalkulaturiko denboraren barruan.

8.-. Udal zerbitzu teknikoek erabakitako salbuespenezko egoeretan izan ezik, erakunde esleipendunak erabiltzaileei eman beharreko arretan ahalik eta aldaketa gutxien egoten saiatuko da (ordutegiak, egunak,...), familiaren intimitatean nahasmenak eta desegokitzeak saihesteko asmoz. Erakundeak uste badu prestazioan aldaketaren bat egitea komenigarria dela, Udal teknikariari jakinarazi beharko dio, proposamena arrazoituz eta honek hartuko du azken erabakia.

9.- Erakunde esleipendunak Udal zerbitzu teknikoek eskatzen dituzten txosten eta datu guztiak prestatu behar ditu zerbitzuei dagokienez, horiek, gainera, Udalak behar dituen formatuetan emango ditu.

10.-.Erakunde esleipendunak erabiltzaileen konfidentzialtasuna eta intimitatea bermatzen dituen neurri teknikoak eta antolakuntzakoak hartu beharko ditu eta horien inguruko sekretu profesionala gordeko du.

11.- Inongo kasutan etxeko laguntzaileak edo erakunde esleipenduneko beste edozein profesionalek ezingo dute erabiltzailearen etxean sartu bertako titularra bertan ez badago, Gizarte Zerbitzuetako arlotik berariaz baimendutako kasuetan izan ezik. Kasu berezietan Gizarte Zerbitzuetatik adierazita eta titularraren baiezko espezifikoaren bitartez, enpresari giltza bat emango zaio etxean sartzeko.

12-. Erakunde esleipendunak zerbitzuak eskaintzerakoan sor litezkeen premiazko egoerei arreta emateko sistema izan beharko du:

- Etxeko laguntzaileen komunikazioa enpresan koordinazio teknikoaren zereginak betetzen dituen pertsonarekin, zerbitzua ematen den denbora guztian.
- Udaleko Gizarte Zerbitzuekin.
- SFUS erakundearekin (Gizarte Larrialdietarako Foru Zerbitzua), gertatutako gizarte larrialdietako egoeretan, udaleko gizarte zerbitzuen arretako orduetatik kanpo edo bere kasuan, SOS DEIAK larrialdietako zerbitzuarekin.

13.- Etxeko laguntzaren erakunde esleipendunak hurrengo agiri hauek eduki behar ditu, Udalak uneoro agiri horietara jotzeko eskubidea izango du:

a- Fitxategi bat, Udalak honetara jotzeko eskubidea izango duena, eta bertan Etxeko laguntzaren erabiltzaileen administrazio datuak eta teknikoak banaka jasoko dituzte:

- Identifikazioa.
- Espediente-zenbakia.
- Eskabide-data.
- Zerbitzua eskaintzen hasteko data.
- Zerbitzuaren modalitatea.
- Zerbitzuaren intentsitatea.
- Zerbitzuaren edukia osatzen duten zereginak.
- Zerbitzua eskaintzean gertatutako aldaketak.
- Zerbitzua eskaintzean gertatutako gorabeherak.
- Aldaketak erabiltzailearen egoeran.
- Kasuaren Udal arduradunei egindako komunikazioak.
- Prestazioa bukatzeko data.

b- Iradokizunen liburua.

c- Erreklamazioen liburua.

d- Ahoz eta idatziz egokitutako euskarri informatiboak, hauek, bestalde, erraz ulertzeko moduko hizkuntzan egongo dira prestazioan parte hartzen duten pertsonek erabil dezaten, erabiltzaileak informatzeko duen eskubidea bermatzearren.

e- Dokumentuzko euskarriak barneko informazioa helarazteko (gorabeherak, ordu-kontrola eta jarduerarena, etab.), deskribatzeko txostenak prestatzeko, eta erabiltzailearekin harremanetan jartzeko.

f- Praktika onaren eskuliburua, bertan zuzeneko arretaren ereduak, Etxeko Laguntzaren prestazio egokiak jarduteko prozedurak eta moduak zehatz-mehatz deskribatu behar dituzte.

14.- Prestakuntza: Enpresa esleipendunak bai profesionalki eta bai teknikoki prestatu beharko ditu bere langileak, bereziki zuzeneko arreta ematen dutenak, etengabeko prestakuntza plan bat burutuz ondorengo alderdiak hobetzera bideratutako ekintza formatiboekin: komunikatzeko gaitasunak, komunitate mailako laguntza sarearen ezagutza, eta alderdi etikoen inguruan sentsibilizatzea, adibidez, pertsona bakoitzaren berezitasuna errespetatzea, autonomia indartzea, konfidentzialtasuna, arduratsu lan egitea eta artatutako pertsonaren arrisku egoeren aurrean arduraz jokatu eta alerta egotea.

15.- Genero-berdintasunaren ikuspegia sartzea:

15.1. Erabilitako dokumentazio guztiak (programa aurkezteko idazkiak, galdetegiko testuak, publizitatea, txostenak, etab.) hizkuntza ez-sexistako irizpideak aplikatu beharko ditu. Etxeko laguntzaren kontratua gauzatzean sortzen den edozein motatako dokumentazioa, publizitatea, irudi diskriminatzailea edo estereotipo sexistak saihestuko ditu.
15.2. Berdintasun Plana; Emakumeen eta Gizonen Berdintasun eragingarrirako 3/2007 Lege Organikoaren 45.2 artikuluan xedatutakoaren aplikazio-eremuan dauden erakundeen kasuan. Enpresa esleipendunak Enpresen Berdintasun Planen Erregistroan inskribatuta dagoela egiaztatzen duen ziurtagiria aurkeztu beharko du. Halakorik ez badu, kontratua hasi eta gehienez ere 3 hilabeteko epean egin beharko du.
15.3. Erakundearen berariazko neurriak, lanean sexu-jazarpena eta sexuan oinarritutako jazarpena prebenitzeko, Emakumeen eta Gizonen Berdintasun eragingarrirako 3/2007 Lege Organikoaren 48. artikuluan xedatutakoaren arabera. Enpresa esleipendunak sexu-jazarpena eta sexuan oinarritutako jazarpena prebenitzeko jarduera-protokoloa aurkeztu beharko du. Halakorik ez badu, kontratua hasi eta gehienez ere 3 hilabeteko epean egin beharko du.

C- Kontrola.

1. Udal langile teknikoek baieztatuko dute emaniko zerbitzuen gauzatzea eta kalitatea.

2. Erakunde esleipendunak, bere langile teknikoen bidez, eta Udalak horretarako adierazitako sistema informatikoaren bidez, hurrengo informazio dokumentatua Udal zerbitzuei eman beharko die, eta horren maiztasuna honakoa izango da:

UNEAN-UNEAN:

- ª Zerbitzuaren prestazioa nahastea eragiten duten gorabeherak lehen 12 ordu baliodunetan jakinaraziko dituzte horien berri jasotzen dutenetik aurrera.
- ª Bere larritasun edo ondorioengatik zerbitzuaren prestazioa nahas dezaketen gorabehera guztiak berehala jakinaraziko dituzte.

HILEKOA (hurrengo hilaren 10. egunerako):

- Eskainitako zerbitzuak fakturatu eta ordaintzeko beharrezko agiriak, hauetan erabiltzailearen datuak, erabiltzaileak emandako hileko zerbitzuaren orduak eta zerbitzu mota, baita erabiltzaile bakoitzeko bere zenbateko osoa ere, jasoko dira. (Udalaren ekarpena eta erabiltzailearen ekarmena zehatz-mehatz.)
- Erakunde mailegariak kontratatutako pertsonen kontratuak, hauetan kontratu mota, hasteko eguna eta bere iraupena ageriko dira, baita lanaldia ere.
- Erakunde mailegariak kontratatutako pertsonen TC2 dokumentua eta nominak.
- Kontratatutako langileek egiaztatutako prestakuntza.
- Kontratatutako langileak, asignatutako zerbitzuak eta zereginak adierazita.
- Hurrengo egoera hauetan dauden plantillako langileen zerrendak:
- Behin betiko baja erretiro, ezintasun iraunkor, borondatezko uko eta kaleratzeagatik.
- Lanerako aldi baterako ezintasuna gaixotasunagatik.
- Lanerako aldi baterako ezintasuna istripuagatik.
- Lanerako aldi baterako ezintasuna amatasunagatik.
- Oporrak.
- Soldatarik gabeko baimena.
- Eszedentzia.
- Zigortuta.

URTEKOA :

- Urteko auditoria egiten duten enpresak erabakiko du.

3. Enpresek oso gailu bizkorrak aurreikusi behar dituzte, Udalak eskatutako datu guztiak garaiz ematea ahalbidetzen dutenak. Udalak, bestaldetik, sistema bereziak proposatu ahal izango ditu, proposatutako zerbitzuaren gainean komenigarritzat jotzen dituen kontrolak behar bezala egiteko.

Udalak proposatuta kontrolatzeko sistema berriak ezarri behar badituzte, enpresek hauek egokitzeko denbora nahikoa izango dute.
Gailu eta sistema hauek, Udalak bere garaian dituenekin bateragarriak izan beharko dira, hauek informatikakoak edo bestelako izaerakoak izanik ere.

4. Kontratutako zerbitzuen gainean, uneoro, Udal administrazioak ikuskapen eta zaintza eraman ahal izango ditu. Honek, edozein momentu eta lekutan, egoki deritzen langile eta materialen berrikuspenak egin ahal izango ditu. Ikuskapenaz arduratzen diren langileek, eta Udalak berak beharrezko izanez gero, zerbitzuaren antolaketari buruz behar dituen datu guztiak eskuratzeko aukera izango dute, eta erakunde adjudikazioduna eskatzen dioten informazio guztia ematera behartuta dago.

5. Udalaren langile tekniko arduradunek aldizkako bilerak eta jarraipena egiteko bestelako sistemak sustatuko ditu erakunde adjudikaziodunaren arduradunekin batera, eta horren helburua zerbitzuaren kudeaketa eta martxa orokorrari buruzko informazioa eta dokumentazioa biltzea eta jarduketak koordinatzea da.

==========