XEDAPEN TEKNIKOEN AGIRIA, ELGOIBARKO ADINEKO PERTSONENTZAKO EGOITZARAKO EGOITZA ZERBITZUAK KONTRATATZEKO, LIZITAZIO IREKIAREN BIDEZ ETA IRIZPIDE ANITZ BALIOETSIZ.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN ABIERTO Y MEDIANTE LA VALORACIÓN DE UNA PLURALIDAD DE CRITERIOS, DE LOS SERVICIOS DE RESIDENCIA EN LA RESIDENCIA PARA PERSONAS MAYORES DE ELGOIBAR.

AURKIBIDEA

I. XEDEA

II. ZERBITZUEN HELBURU NAGUSIA

III. ZERBITZU MOTAK ETA PLAZA KOPURUA

III.1. MENDEKOTASUN EGOERAN DAUDEN ADINEKO PERTSONENTZAKO EGOITZA

IV. ZERBITZUEN ZEHAZTAPENAK

IV.1. MENDEKOTASUN EGOERAN DAUDEN ADINEKO PERTSONENTZAKO EGOITZA

V. EGUN KOPURUA, ORDUTEGIA ETA PLAZA KOPURUA

V.1. EGOITZA ZENTROA

VI. SARBIDEA ZERBITZUETARA

VII. EGOKITZE EPEA ETA GORABEHERAK

VIII. PLAZEN SAILKAPENA ETA ERREGIMEN EKONOMIKOA

IX. LANGILEEN ANTOLAKETA ETA SEKTORIZAZIOA

X. LANGILEEN PRESTAKUNTZA

XI. ZENTROAREN KOKALEKUA ETA EZAUGARRI GRAFIKOAK

ÍNDICE

I. OBJETO

II. FINALIDAD GENERAL DE LOS SERVICIOS

III. TIPOS DE SERVICIOS

III.1. CENTRO RESIDENCIAL PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACION DE DEPENDENCIA

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS

IV.1. CENTRO RESIDENCIAL PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACION DE DEPENDENCIA

V. NÚMERO DE DÍAS, HORARIO DE LOS SERVICIOS Y NUMERO DE PLAZAS

V.1. CENTRO RESIDENCIAL

VI. ACCESO A LOS SERVICIOS

VII. PERÍODO DE ADAPTACIÓN E INCIDENCIAS

VIII. CLASIFICACIÓN DE PLAZAS Y RÉGIMEN ECONÓMICO

IX. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL Y SECTORIZACIÓN

X. FORMACIÓN DEL PERSONAL

XI. UBICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GRÁFICAS DEL CENTRO

XII. INSTALAZIOAK ETA EKIPAMENDUAK	XII. INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO
XIII. MANTENTZE PLANA	XIII. PLAN DE MANTENIMIENTO
XIV. EUSKARA	XIV. EUSKERA
XV. INFORMAZIO SISTEMAK	XV. SISTEMAS DE INFORMACIÓN
XVI. OSASUN LARRIALDIA	XVI. ALARMA SANITARIA
I. ERANSKINA LANGILEEN ZERRENDA XEHATUA	ANEXO I. DETALLE DE PLANTILLA
II. ERANSKINA ZERBITZUAREN ZEHAZTASUNAK	ANEXO II. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

I.- XEDEA

Baldintza agiri honen xedea da Elgoibarko adineko pertsonentzako egoitza zentroan (aurrerantzean, "Egoitza") egoitza zerbitzua kontratatzeko lehiaketa arautuko duten baldintza teknikoak ezartzea.

II.- ZERBITZUEN HELBURU NAGUSIA

Kontratu honen barne dauden zerbitzu guztien helburu nagusia da pertsona erabiltzaileei osoko arreta ematea, betiere bakoitzaren banakako premiak kontuan hartuta. Arreta horren oinarri izango dira partaidetza, aukeratzeko gaitasuna eta ingurunea kontrolatzea, eguneroko ekintzak gaitasun kognitibo, funtzional eta psikosozialak garatzeko tresna gisa erabiliz, era horretan, instituzionalizazioak sor ditzakeen mendekotasun eragin posibleak ekiditeko.

Zerbitzu guztiak emateko orduan, honako printzipio orokor hauek errespetatuko dira: normalizazioa, autonomia, partaidetza, integrazioa, arreta pertsonalizatua, globaltasuna eta profesionalizazioa.

Jarduketak hauei daude zuzenduta:

a) Pertsona erabiltzaileei

- Autonomia pertsonaleko eta harremanetarako potentzialtasunak garatu eta mantenduko dira, esku-hartze programen bidez eta erabakiak hartzeko prozesuan parte hartu zein garatzeko aukera ematen dieten inguruneak sortuz, betiere horretarako behar duten laguntza eskainiz.

- Arreta jasotzen duten pertsonei premiak dituzten esparru guztietan laguntza emango zaie, besteak beste, zaintzan, arretan, segurtasunean eta abar.

I.- OBJETO

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que han de regir en el concurso para la contratación del servicio de residencia en el centro residencial para personas mayores de Elgoibar (en adelante, la "Residencia").

II.- FINALIDAD GENERAL DE LOS SERVICIOS

El objetivo general de todos los servicios incluidos en el presente contrato es prestar una atención integral a las personas usuarias respondiendo a sus necesidades individuales. Esta atención estará basada en la participación, la capacidad de elección y control del entorno, utilizando las actividades de la vida diaria como motor del desarrollo de sus capacidades cognitivas, funcionales y psico-sociales, para evitar los posibles efectos de dependencia que puede generar la institucionalización.

La prestación de todos los servicios estará basada en los siguientes principios generales: normalización, autonomía, participación, integración, atención personalizada, globalidad y profesionalización.

Las actuaciones estarán dirigidas a:

a) Las personas usuarias

- Se desarrollarán y mantendrán sus potencialidades de autonomía personal y capacidad de relación, por medio de programas de intervención y creación de entornos, que les proporcionen oportunidades de desarrollo y participación en la toma de decisiones, con el apoyo necesario para su ejecución.

- Se dará u ofrecerá soporte en todos aquellos aspectos de cuidado, atención, seguridad, etc., que precise la persona atendida.

- Arreta jasotzen duten pertsonen okerragotze fisiko eta psikikoari aurrea hartuko zaio ahal den heinean, zentroko eta erkidegoko jardueretan parte har dezatela sustatuz.

b) Pertsona erabiltzaileen familiak

- Familiei arreta emateko programak garatuko dira, horien partaidetza erraztuz eta arreta jasotzen duen pertsonarekin harremana sustatuz.

- Laguntza emozionala eta instrumentala jarriko zaie eskuragarri, baita informazioa ere, era horretan, arreta jasotzen duen pertsonarekin modu egokiagoan tratatzeko.

c) Erkidegoa

- Zentro bakoitza, baita bertako profesionalak eta zerbitzuak ere, erreferentzia ardatz izango dira erkidegoko ingurunean, hain zuzen ere mendekotasun egoeran dauden pertsonen arretarako. Horretarako, erkidegoari irekita dauden jarduerak sustatuko dira.

Partaidetza bideak bermatuko dira, arreta jasotzen duten pertsonengana eta horien familiengana modu egokiagoan orientatzeko, langileen partaidetza sustatzeko eta erkidegoarekin konexioa areagotzeko.

III.- ZERBITZU MOTAK ETA PLAZA KOPURUA

III.1.- MENDEKOTASUN EGOERAN DAUDEN ADINEKO PERTSONENTZAKO EGOITZA

Definizioa:

II eta III. mailako mendekotasuna duten adineko pertsonei —eta salbuespen gisa I. mailako mendekotasuna duten pertsonei—

- Se prevendrá el posible deterioro físico y psíquico de las personas atendidas, propiciando su participación en las actividades del centro y de la comunidad.

b) Las familias de las personas usuarias

- Se desarrollarán programas de atención a las familias, facilitando su participación y fomentando la relación con la persona atendida.

- Se pondrá a su disposición el apoyo emocional, instrumental, y de información que les permita relacionarse, de la forma más adecuada, con la persona atendida.

c) La comunidad:

- Cada centro, sus profesionales y servicios serán un eje de referencia para el entorno comunitario en lo que se refiere a la atención a las personas en situación de dependencia, para lo que se fomentaran actividades abiertas a la comunidad.

Se garantizarán cauces de participación que orienten de forma más adecuada a las personas atendidas y a sus familias, fomenten la participación de las personas trabajadoras y aumenten la conexión con la comunidad.

III.- TIPOS DE SERVICIOS

III.1.- CENTRO RESIDENCIAL PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACION DE DEPENDENCIA

Definición:

Son centros destinados a servir de vivienda habitual o permanente y, en su caso temporal, a personas mayores en situación de dependencia

zuzenduta dauden ohiko edo behin betiko, eta batzuetan behin-behineko ere, etxebizitza gisa erabiltzen diren zentroak dira. Egoera horretan dauden pertsonek ezin dituzte beren ohiko ingurunean edo bestelako egoitza-aukera arinagoetan beren premiak behar bezala bete, laguntza maila handiagoa behar baitute, eta horrelako zentroetan osoko eta etengabeko arreta ematen zaie.

Intentsitate handiko zentroak dira, eta bertan hau bermatzen da:

a) zaintzaileen etengabeko presentzia (egunean 24 orduz);

b) mediku eta erizaintza zerbitzua ematea; eta

c) ongizate fisikoa, psikologikoa eta soziala lortzera zuzendurik dagoen osoko arreta emateko profil egokiko profesionalez osatutako diziplina anitzeko lantalde baten laguntza.

Helburuak:

a) Pertsona erabiltzaileei eguneroko jarduerak egiteko beharrezko laguntza eta zaintzak ematea, betiere beren autonomia pertsonala mantentzeko ahalegina eginez, eta ahal den heinean, pertsona horien garapena sustatuz, era horretan, okerragotzea saihesteko.

b) Pertsona erabiltzaileek, beharrezko laguntzarekin, erkidegoarekin hartu-emanak mantentzeko eta bertan parte hartzeko gaitasuna mantentzea edo garatzea.

c) Erabiltzaileek beren familiarekin, beste egoiliarrekin edo egoitzarekin zerikusirik ez duten pertsonekin harremanak mantentzea eta zabaltzea, ahal den heinean behintzat.

en Grados II y III —y excepcionalmente en grado I— que no pueden satisfacer adecuadamente sus necesidades en su entorno habitual, o en alternativas de alojamiento de carácter más ligero, por requerir apoyos de mayor intensidad, ofreciéndose en estos centros una atención integral y continua.

Son centros de alta intensidad, que garantizan:

a) la presencia permanente -24 horas al día- de personal cuidador;

b) la prestación de un servicio médico y de enfermería;

c) el apoyo de un equipo multidisciplinar de profesionales con los perfiles idóneos para la prestación de una atención integral orientada al bienestar físico, psicológico y social.

Objetivos:

a) Garantizar a las personas usuarias los cuidados y la asistencia personal necesaria para realizar las actividades de la vida diaria, tratando de mantener su autonomía personal y, en lo posible, fomentar el desarrollo y evitar el deterioro de la misma.

b) Que las personas usuarias mantengan o desarrollen, con el apoyo necesario, actividades orientadas a mantener sus relaciones con el entorno comunitario y a participar en el mismo.

c) Que las personas usuarias mantengan y amplíen las relaciones con la familia y con otras personas residentes o ajenas al medio residencial, y participen, en lo posible, en la vida del centro.

d) Favorecer su sentimiento de seguridad.

d) Beren segurtasun sentimendua sustatzea.

Zerbitzua zeini dagoen zuzendua eta baldintzak:

Gizarte Politiketako Departamentuko Balioespen eta Orientazio Zerbitzuko teknikariek zehaztuko dute zein zerbitzu den egokiena pertsona bakoitzaren premiei erantzuteko.

IV.- ZERBITZUEN ZEHAZTAPENAK

Kontratu honi dagokionez, (prezio publikoan zehaztuta egon ala ez) kontratistak bere osotasunean eman beharko ditu 185/2015 Dekretuak, urriaren 6koak, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta zerbitzuen zorroari buruzkoak, xedatzen dituen edukiak.
Kabiak kudeatutako egoitza guztietan ematen diren zerbitzuen kalitatea berdintze aldera, eman beharreko zerbitzuak II. eranskinean zehaztutakoaren arabera eman beharko ditu lizitatzaileak. Halaber, enpresak aplikatu beharko du Kabiak bere egoitza guztietarako onar lezakeen barne erregimen arautegia.

IV.1.- MENDEKOTASUN EGOERAN DAUDEN ADINEKO PERTSONENTZAKO EGOITZA

Urriaren 6ko Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta zerbitzuen zorroari buruzko185/2015 Dekretuko 2.4.1 fitxak xedatzen dituen edukiez gain, maiatzaren 22ko, mendeko adinekoentzako egoitza zerbitzuak ituntzeko behar diren baldintzak ezartzen dituen 38/2007 Foru Dekretuak eta 126/2019 Dekretua, uztailaren 30ekoa, Euskal Autonomia Erkidegoko adinekoentzako egoitza-zentroei buruzkoak zehaztutako zerbitzu guztiak eman beharko dira.

Zehaztutako zerbitzuek une oro bete beharko dituzte jardunbide egokiak, hain zuzen ere funtsezko prozesuetan eta

Requisitos y colectivo al que se dirige:

Los servicios Técnicos de Valoración y Orientación del Departamento de Políticas Sociales determinarán la idoneidad de cada servicio para la atención a las necesidades que presenten cada una de las personas.

IV.- ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS

A efectos de la prestación del presente contrato, los contenidos a prestar por la contratista en su integralidad (estén contemplados o no en el precio público) son los establecidos por el Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales.

Con el fin de homogeneizar la calidad de los servicios que se prestan en todas las residencias gestionadas por Kabia, la licitadora deberá prestar los servicios a prestar conforme a lo especificado en el anexo II. Asimismo, la empresa deberá aplicar la normativa de régimen interior que pudiera aprobar Kabia para todas sus residencias.

IV.1.- CENTRO RESIDENCIAL PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACION DE DEPENDENCIA

Además de los contenidos establecidos en la ficha 2.4.1 del Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, deberán prestarse todos los servicios definidos en el Decreto Foral 38/2007, de 22 de mayo, por el que se establecen los requisitos necesarios para la concertación de servicios residenciales para personas mayores dependientes y en el Decreto 126/2019, de 30 de julio, de centros residenciales para personas mayores de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Los servicios definidos deberán observar, en todo momento, las especificaciones o buenas prácticas establecidas para los procesos clave y

maiatzaren 22ko 38/2007 Foru Dekretuko IV. Eranskinean aipatzen diren jarduera esparruetan.

las áreas de actuación que se enumeran en el Anexo IV del citado Decreto Foral 38/2007, de 22 de mayo.

V.- EGUN KOPURUA, ORDUTEGIAK ETA PLAZA KOPURUA

V.- NÚMERO DE DÍAS, HORARIOS Y NÚMERO DE PLAZAS

Edozein zentrotan, zerbitzutan edo modalitatetan, Kabiak zerbitzu egun eta ordu kopurua aldatu ahal izango du, premien arabera beharrezkoa bada. Kasu horretan, benetan emandako zerbitzuen arabera, dagokion kontraprestazioa egingo du.

En cualquiera de los centros, servicios o modalidades, Kabia podrá variar el número de días y de horas diarias de servicio, si las necesidades detectadas así lo aconsejan, con la consiguiente contraprestación que se corresponda con la efectividad de los servicios prestados.

V.1.- EGOITZA ZENTROA

V.1.- CENTRO RESIDENCIAL

Plaza kopurua: berez, 48 plaza ditu egoitzak.

Número de plazas: en principio, la residencia cuenta con 48 plazas.

Ondorengo taulan jasotzen dira, erreferentzia gisa, 2021eko otsailaren 26an dependentzia gradu bakoitzari dagozkion plazak:

En la siguiente tabla se recoge, a modo de referencia, el número de plazas correspondiente a cada grado de dependencia:

Dependentzia gradua / Grado de dependencia	**Betetako plaza kopurua (2021/02/26) Nª plazas ocupadas (26/02/2021)**
Autonomoak / Autónomos	
I gradua / Grado I	7
II gradua / Grado II	21
III gradua / Grado III	14
Plaza huts arrunta/Plaza vacía ordinaria	1
Osasun larrialdiagatiko plaza hutsak / Plazas vacías por alarma sanitaria	5
Guztira /Total	48

Kopuru hauek aldaketak jasan ditzakete egoiliarren baja eta alten arabera eta aldaketa horiek ez dira aldaketatzat hartuko, kontratuaren prezioaren ehuneko10etik gorako gastua igoera sortzen ez badute (SPKLaren 309.1 2.

Estas cifras pueden variar en función de las altas y bajas de las personas residentes, sin que dichas variaciones tengan la consideración de modificación contractual, siempre que no representen un incremento del gasto superior al 10 por ciento del precio del contrato (artículo

paragrafoa).

309.1 2º párrafo de la LCSP)

Egun kopurua:
Urteko egun natural kopuruaren araberakoa izango da zerbitzua emateko egun kopurua; hots 365 edo 366.

Número de días:
El número de días efectivos del servicio será coincidente con el número de días naturales del año (365 ó 366).

Ordutegia:
Zerbitzua eguneko 24 ordutan emango da.

Horario:
El servicio se prestará las 24 horas del día.

VI.- SARBIDEA ZERBITZUETARA

Gipuzkoako Foru Aldundiko Gizarte Politiketako Departamentuak zehaztuko du pertsona erabiltzaileak noiz hasiko diren egoitzetako zerbitzuak jasotzen, betiere abenduaren 14ko 39/2006 Legeak, mendekotasun egoeran dauden pertsonen autonomia sustatzekoak xedatutakoa betez, eta lege horrek xedatu gabeko egoeretan, pertsona horiei laguntza emateko oinarrizko baldintzak ezartzekoak, Gipuzkoako adineko pertsona ezinduentzako lekuak eskatu eta emateko arauak ematen dituen foru dekretuak eta hori garatu zein egikaritzeko foru agindu, ebazpen eta aginduetan xedatutakoa beteko da, legeak xedatutakoa eragotzi gabe.

VI.- ACCESO A LOS SERVICIOS

El ingreso de las personas usuarias será establecido por el Departamento de Políticas Sociales de la Diputación Foral de Gipuzkoa, conforme a lo establecido en la Ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia, y la normativa vigente por la que se regula el régimen de acceso y adjudicación de plazas para personas en situación de dependencia en Gipuzkoa en lo que no contravenga aquélla y las Ordenes Forales, resoluciones e Instrucciones que se dicten en su desarrollo y ejecución.

Plaza bat hutsik geratzen den momentuan, itxaron zerrendan dagoen pertsonetako bati esleituko zaio plaza hori. Esleipen hori egiteko zerbitzuaren premia eta hutsik geratu den plazaren ezaugarriak hartuko dira kontuan, indarrean dagoen prozedura betez, eta Gizarte Politiketako Departamentuak izendatutako pertsonei arreta ematen hastea onartuko du kontratuaren esleipendunak.

En el momento en que se produzca una vacante se procederá a la asignación de la misma a una persona de las que se encuentran en lista de espera, siendo la necesidad del servicio y las características de la plaza vacante las que determinarán la autorización del ingreso, comprometiéndose la adjudicataria a proceder a la admisión de las personas usuarias designadas, de acuerdo con el procedimiento vigente.

Pertsona erabiltzaileen egoera berrikusi ahal izango da, eta aipatutako zerbitzuak jasotzeko eskubidea galdu ahal izango du erabiltzaileak, bere baldintzak aldatu badira.

La condición de persona usuaria podrá ser revisada, pudiendo disponerse la pérdida de dicha condición por haberse modificado las condiciones iniciales del mismo.

VII.- EGOKITZAPEN EPEA ETA GORABEHERAK

a) Egokitzapen epea.

Erabiltzailea zentroan sartu eta hurrengo hiru hilabeteak dira egokitzapen epea. Bakoitza zentroaren ezaugarrietara eta funtzionamendura egokitu behar da, eta baita gutxieneko bizikidetza ohitura batzuetara ere, era horretan, pertsona erabiltzaile guztien arreta egokia eta ongizatea bermatzeko.

Egokitzapen epean zehar, zentroko zuzendaritzak egonaldian sortzen diren zailtasunen eta unean agertzen diren oztopoen berri emango dio erabiltzaileari, edo horrek eskuordetutako erreferentziazko pertsonari, eta guztien artean egokitzapena errazteko irtenbideak bilatuko dira.

Egokitzapen epea amaitzean, edozein arrazoi dela eta, ez bada egokitzapen aproposik lortu, zentroak txosten bat bidali beharko dio Gizarte Politiketako Departamentuari, bertan horren arrazoiak azalduz.

Txostena aztertu ondoren eta alderdi guztiek esan beharrekoa entzun ondoren, Gizarte Politiketako Departamentuak dagozkion jarraibideak ezarriko ditu kasu bakoitzari erantzun egokia emateko.

b) Gorabeherak:

Edonola ere, zerbitzuan gorabeherarik badago, kontratistak horien berri emango dio Kabiari, hain zuzen ere pertsona erabiltzaileen alta, behin betiko bajak eta behin-behineko bajak, betiere horiek gertatu eta 2 eguneko epean gehienez.

Behin-behineko bajatzat joko dira, eta beraz, plazaren erreserbarako eskubidea izango dute pertsona erabiltzailea ospitaleratzea edo antzeko beste egoeraren bat, Kabiak, Gizarte Politiketako

VII.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN E INCIDENCIAS

a) Período de adaptación.

El periodo de adaptación comprende los tres primeros meses posteriores al ingreso, y atañe a la adaptación personal a las características y funcionamiento del centro, así como a los hábitos de convivencia mínimos que garanticen una correcta atención y bienestar para todas las personas usuarias.

Durante el periodo de adaptación la dirección del centro comentará en todo momento con la persona usuaria, o, por delegación de ésta con la persona de referencia, las dificultades que surjan en la evolución de la estancia y las dificultades que vayan surgiendo, buscándose de forma conjunta las soluciones necesarias para lograr una buena adaptación.

Transcurrido este periodo y en el supuesto que, por diversos motivos no se haya logrado una adaptación adecuada, el centro deberá remitir un informe explicando las razones al Departamento de Políticas Sociales.

El Departamento de Políticas Sociales, una vez analizado el informe y escuchadas las partes establecerá las actuaciones a seguir para una adecuada resolución del caso.

b) Incidencias:

En todo caso, la contratista notificará a Kabia las incidencias que se produzcan en el servicio, relativas a las altas, bajas definitivas o temporales de personas usuarias, dentro de los 2 días siguientes a la fecha en que se produzcan.

Tendrán la consideración de bajas temporales, y por tanto originarán un derecho de reserva de plaza, aquellas bajas que se produzcan como consecuencia del ingreso de la persona usuaria en un centro hospitalario u otras circunstancias

Departamentuaren zuzentarauak jarraituz, hala jotzen badu.

de índole similar, así consideradas por Kabia de acuerdo con las directrices del Departamento de Políticas Sociales.

Behin-behineko baja ere izango dira, eta beraz, plaza erreserbatzeko eskubidea sortuko dute, opor epe arruntek, baldin eta urtean 45 egun baino gehiagokoak ez badira.

También tendrán la consideración de bajas temporales, originando igualmente derecho de reserva de plaza, el disfrute de periodos vacacionales ordinarios que no excedan de 45 días anuales.

Edonola ere, erreserba eskubidea duten plazak behin-behineko plaza gisa edo bestelako premia batzuk asetzeko erabili ahal izango dira, betiere Kabiak Gizarte Politiketako Departamentuaren jarraibideak jarraituz zehaztutakoaren arabera. Horrelako egoerarik badago, kontratistak kobratzeko orduan, betetako plazatzat joko dira behin-behineko plaza horiek.

En cualquier caso, las plazas con derecho a reserva podrán ser utilizadas como plazas temporales o para atender otro tipo de necesidades, de acuerdo con lo que establezca Kabia en aplicación de las directrices del Departamento de Políticas Sociales. Producida esta circunstancia, y a efectos del cobro por la contratista, tales plazas tendrán la consideración de ocupadas.

Behin betiko baja izango dira honako arrazoi hauengatik gertatzen direnak: pertsona erabiltzailearen heriotza, erabiltzaileak plazari boluntarioki uko egitea, erabiltzaileak plaza lortzeko bete beharreko baldintzak ez betetzea, eta Kabiak, Gipuzkoako Foru Aldundiko Gizarte Politiketako Departamentuaren jarraibideen arabera, hala jotzen dituen gainerako egoerak.

Tendrán la consideración de bajas definitivas las que se produzcan por las siguientes causas: fallecimiento, renuncia voluntaria, incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para el acceso de la persona usuaria, y otras circunstancias consideradas pertinentes por Kabia, de acuerdo con las directrices del Departamento de Políticas Sociales de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Zerbitzuaren garapenean eragina izan dezakeen beste edozein gorabehera (esaterako, pertsona erabiltzailearen profila aldatzea, harreman gatazkak, kuotak ez ordaintzea, zailtasunak garraio zerbitzuan...) ere ahal bezain laster jakinarazi beharko zaio Gipuzkoako Foru Aldundiko Gizarte Politiketako Departamentuari.

Cualquier otro tipo de incidencia que afecte al desarrollo del servicio (tales como cambios de perfil de las personas usuarias, conflictos relacionales, impagos de cuotas, dificultades en el servicio de transporte…) deberá también ser comunicada en el menor plazo de tiempo al Departamento de Políticas Sociales de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

VIII.- PLAZEN SAILKAPENA ETA ERREGIMEN EKONOMIKOA

Ondorio ekonomikoetarako, Kabiak honako plaza sailkapen hau aitortzen du:

VIII.- CLASIFICACIÓN DE PLAZAS Y RÉGIMEN ECONÓMICO

Kabia reconoce a efectos económicos la siguiente clasificación de plazas:

Betetako plaza: pertsona bati esleitutako plaza, hori zerbitzua jasotzen hasten den momentutik aurrera. Indarrean dagoen prezioaren araberako kobrantza eskubidea sorraraziko du.

Plaza ocupada: plaza asignada a una persona desde el momento en que se produce su incorporación al Servicio. Generará un derecho de cobro equivalente al precio vigente.

Erabiltzaile bat isolatzeko beharra balego, egungo pandemia egoeran harrera berri bat delako edo pandemia sortu duen gaixotasun kutsakorrarekin bateragarriak diren sintomak dituelako, adjudikaziodunak isolamendu sanitarioagatiko plusa jasotzeko eskubidea izango du egonaldi-egun bakoitzeko.

En caso de que una persona usuaria tuviera que ser aislada, bien por tratarse de un nuevo ingreso (durante la pandemia actual) bien por padecer sintomatología compatible con la enfermedad contagiosa que ha desencadenado la pandemia, la adjudicataria tendrá derecho a percibir un plus por aislamiento sanitario, por cada día de estancia.

Sektore oso bat isolatu beharko balitz, langile bat kutsatuta egoteagatik edo beste arrazoiren bat medio, ordea, ez da horrelako eskubiderik egongo.

No obstante, si se hubiera de aislar un sector completo, bien por estar contagiada una persona trabajadora bien por cualquier otra causa, no se tendrá tal derecho.

Bete gabeko plaza: erabiltzaileren bati esleitu gabeko plaza. Kontratistak hutsik dagoen plazaren berri eman eta bost egunetara, Gizarte Politiketako Departamentuari dagozkion arrazoiak direla eta, hori betetzen ez bada, 1. mailako mendekotasun egoeran dauden pertsonentzako plazetarako indarrean dagoen prezioaren % 75 ordainduko du Kabiak.

Plaza no ocupada: plaza no asignada a ninguna persona usuaria. Si transcurridos cinco días desde la comunicación por parte de la contratista de la plaza vacante ésta no se ocupara por causas imputables al Departamento de Políticas Sociales, Kabia abonará el 75% del precio vigente para plazas para personas en situación de dependencia de grado 1.

Dena den, osasun larrialdiagatiko bete gabeko plazen kasuan (ikus agiri honen XVI. atala) 1. mailako mendekotasun egoeran dauden pertsonentzako plazetarako indarrean dagoen prezioaren % 95 ordainduko du Kabiak.

No obstante, cuando se trate de plazas no ocupadas por alarma sanitaria (véase el apartado XVI de este pliego) Kabia abonará el 95% del precio vigente para plazas para personas en situación de dependencia de grado 1.

Erreserbatutako plaza: plaza esleituta dago baina ez da okupatu pertsona erabiltzailea oporretan, ospitaleratuta edo antzeko beste egoera batean dagoelako. Indarrean dagoen prezioaren %75eko kobrantza izango du.

Plaza reservada: plaza asignada y no ocupada a causa de períodos de vacaciones, internamiento en centro hospitalario u otra circunstancia de índole similar. Generará un cobro equivalente al 75% del precio vigente.

Erreserba aplikatuko da martxoaren 24ko 7/2015 Foru Dekretuak 32. artikuluan ezartzen duen moduan.

La reserva de plaza se aplicará de la siguiente forma en virtud a lo establecido en el artículo 32 del Decreto Foral 7/2015 del 24 de marzo:

Aurretik programatutako absentzia baten kasuan, plaza-erreserba zentroan huts egindako lehen egunetik aplikatuko da, baldin eta horren berri zazpi egun lehenago jakinarazten bazaio zentroari. Erreserba gutxieneko 7 egun naturaleko eta 45 egun baino gehiagokoa ez den aldirako aplikatu ahal izango da, urte natural bakoitzeko.

Erreserba ospitaleratzeagatik edo antzeko beste arrazoiren batengatik gertatzen bada, eta zazpi egun natural baino lehenago zentroari jakinarazi bazaio, erreserba absentziako lehenengo egunetik aplikatuko da.

Modu ustekabekoan edo larrialdi gisa gertatzen bada, zazpigarren egunetik aurrera aplikatuko da. Egoera horretan, plaza erreserbatzeko eskubidea zazpi egunekoa izango da gutxienez eta 90 egunekoa gehienez ere, baina epe hori luzatu ahal izango da txosten zurigarri baten bidez.

En los casos de ausencia programada siempre que se comunique al centro con un mínimo de siete días naturales de antelación se aplicara la reserva de plaza desde el primer día de ausencia en el centro. La reserva será de aplicación para un periodo mínimo de 7 días naturales y un periodo no superior a 45 días por año natural.

En los casos de reserva por hospitalización o por otro motivo de índole similar, si ha sido comunicada al centro con una antelación de siete días naturales, esta se aplicará desde el primer día de ausencia.

Si se produce de forma fortuita o de urgencia, se aplicará a partir del séptimo día. En este supuesto el derecho de reserva de plaza será por un periodo mínimo de siete días y un máximo de tres meses 90 días que podrá ser prorrogada previo informe justificativo.

IX.- LANGILEEN ANTOLAKETA ETA SEKTORIZAZIOA

Zentro, zerbitzu eta modalitate bakoitzak beharrezko langile, azpiegitura eta ekipamendu kopurua izango du, era horretan, araudi aplikagarrian xedatutako gutxienekoak betez, zerbitzuak bermatzeko.

Kabiak eta Gizarte Politiketako Departamentuko zerbitzuek izango dute kontratatutako zerbitzuen jarraipena eta kontrola egiteko ardura; horretarako, zehaztutako mekanismoak erabiliko dituzte, eta jarduerak etengabe ikuskatuko dituzte.

Bere aldetik, kontratistak beharrezko antolaketa egitura aurreikusi beharko du, aurreikusitako zerbitzuak ahalik eta hobekien eskaintzeko. Horretan guztian, pertsona erabiltzaileen bizi kalitatearen hobekuntza izango da helburu nagusia, eta

IX.- ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL Y SECTORIZACIÓN

Cada uno de los centros, servicios y modalidades contará con el personal, la infraestructura y equipamiento suficientes para garantizar los servicios, de acuerdo con los mínimos establecidos en la normativa de aplicación.

Kabia y los servicios del Departamento de Políticas Sociales implicados en el seguimiento y control de los servicios contratados velarán porque así sea a través de los mecanismos establecidos y de la supervisión continua de las actividades.

Por su parte, la contratista deberá prever la estructura organizativa precisa para poder prestar de forma óptima los servicios previstos, siendo la mejora de la calidad de vida, con resultados referidos a las personas usuarias de los servicios, un objetivo básico.

horren emaitzak agerikoak izan beharko dira.

Egoitza moduluka edo sektoreka antolatu beharko da indarrean dagoen legediaren arabera, eta modulu bakoitzaren tamaina egokia izan beharko da jarraian aipatzen diren alderdiak bateragarriak izateko:

- Artatutako pertsonei arreta egokia eta banakako ikuskapena ematea.
- Pertsona erabiltzaileei eta horien senideei hautapen aukerak ematea, erabakiak hartzen uztea eta beren autonomia garatzea.
- Askatasun pertsonala kaltetzen ez duen segurtasun maila edukitzea.
- Gertuko bizikidetza esparru bat eskaintzea, pertsonen arteko harremanak eta denboraren erabilera positiboa errazteko, jarduerak eta atsedena tartekatuz, betiere erritmo zirkadianoen dinamikak errespetatuz.

Tamaina egokiko modulu horiek ere erreferentzia unitate izango dira zuzeneko arreta ematen duten langileentzat, bai zaintzaileak bai teknikariak izan.

La residencia se deberá organizar por módulos o sectores de acuerdo con la legislación vigente y el tamaño de cada módulo deberá ser el adecuado para la compatibilidad de los siguientes aspectos:

- La correcta atención y supervisión individualizada de las personas atendidas.
- La oferta a las mismas y a sus familias de posibilidades de elección, toma de decisiones y ejercicio de su autonomía.
- Un nivel de seguridad que no resulte lesivo para la libertad personal.
- Un marco convivencial cercano que facilite las relaciones interpersonales y un uso positivo del tiempo, alternando la actividad con el descanso dentro de una dinámica respetuosa con los ritmos circadianos.

Estos módulos de un tamaño adecuado serán también la unidad de referencia para el personal de atención directa, tanto cuidador como técnico.

X.- LANGILEEN PRESTAKUNTZA

Langile orok prestakuntza egokia eduki beharko du, indarrean dagoen legedia, dagokion lan-hitzarmena eta Kabiako eredu asistentzialaren eskakizunak kontuan izanda, IV. klausulan xedatutako zerbitzuak modu egokian betetzeko.

X.- FORMACIÓN DEL PERSONAL

Todo el personal deberá tener la formación necesaria para poder prestar de una forma adecuada los servicios detallados en la cláusula IV, de acuerdo con la legislación vigente, el convenio colectivo y la aplicación del modelo asistencial de Kabia.

XI.- ZENTROAREN KOKAPENA ETA EZAUGARRI GRAFIKOAK

Kokalekua:

XI.- UBICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GRÁFICAS DEL CENTRO

Ubicación:

Pedro Muguruza etorbidea, 1. Elgoibar.

Zentroari buruzko oinarrizko dokumentazio grafikoa Kabiako zerbitzu zentraletan eskuragarri egongo da, hala eskatzen bada.

XII.- INSTALAZIOAK ETA EKIPAMENDUAK

Zentro bakoitzeko ondasun higigarrien inbentario bat atxikiko zaio kontratuari, eranskin gisa. Esleipendunak urtero inbentario hau eguneratu egin beharko du.

XIII.- MANTENTZE PLANA

Lizitatzailearen ardurak izango dira haren eskura jarritako instalazioen mantentzea eta kontserbazioa.

Kontratistak egin beharreko mantentze lanak hauek izango dira:

- Garbiketa lanak, zentroko elementuen egoera eta funtzionamendua egiaztatzeko lanak, eta horiek konpontzekoak, hala badagokie. Lan horien barne egongo dira iraungitze data ezaguna duten pieza eta elementuak ordezteko lanak.

- Instalazio guztien arauzko mantentze lanak, baimendutako mantentze enpresak egin beharrekoak (igogailuak, klimatizazio instalazioak, aireztapen instalazioak, berogailuak eta garbitasunerako ur beroa, suteen aurkako babes instalazioak, instalazio elektrikoak, erregaia biltegiratzeko instalazioak…).

Halaber, bere eskura jarritako garabien egoera hobezina bermatuko du. Horretarako, enpresa espezializatuen bidez, gutxienez urtean behin ikuskatuko ditu.

Horiez gain, kontratistak 365 egunetan 24

Avenida Pedro Muguruza, 1. Elgoibar.

La documentación gráfica básica de los centros se facilitará mediante su solicitud en los Servicios Centrales de Kabia.

XII.- INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Se adjuntará inventario de los bienes muebles de cada centro como anexo al contrato. El adjudicatario deberá actualizar anualmente dicho inventario.

XIII.- PLAN DE MANTENIMIENTO

Corresponderá a la licitadora el mantenimiento y la conservación de las instalaciones puestas a su disposición.

Las operaciones de mantenimiento a realizar por la contratista son las siguientes:

- Las de limpieza, revisión periódica del estado y funcionamiento, y reparación si es el caso, de los elementos del centro. También se incluyen en estos trabajos la sustitución de piezas o elementos con tiempo de caducidad conocida.

- Las operaciones de mantenimiento reglamentario de todas las instalaciones por empresa mantenedora autorizada (ascensor, instalaciones de climatización, ventilación, calefacción y agua caliente sanitaria, instalaciones de protección contra incendios, instalaciones eléctricas, instalaciones de almacenamiento de combustible…)

Así mismo, garantizará el estado óptimo del conjunto de grúas puestas a su disposición. Para ello, las revisará, a través de empresas especializadas, al menos una vez al año.

Adicionalmente, la empresa contratista deberá

ordutako larrialdi zerbitzua eman beharko du aurreikusi ezin diren egoerei aurre egiteko.

prestar un servicio de emergencia de 365 días /24 horas para hacer frente a situaciones imprevistas.

Jarduera horiek guztiak behar bezala erregistratu eta nabarmendu beharko dira, baldintza agiri honetako XIV. klausulan xedatutako Informazio Sisteman sartuz.

Dichas operaciones deberán registrarse y evidenciarse mediante su incorporación en el Sistema de Información definido en la cláusula XIV del presente pliego.

Lan horiek guztiak behar bezala aurkezteko, Gipuzkoako Foru Aldundiaren eraikinetarako Erabiltzailearen Mantentze Liburua erabiliko da erreferentzia gisa. Liburua kontratatzailearen profilean eskuratu ahal izango da, eta hori betetzea gutxieneko baldintzatzat jotzen da.

Para su correcta presentación se indica como referencia el Libro del Mantenimiento del Usuario para edificaciones pertenecientes a la Diputación Foral de Gipuzkoa, que se facilitará en el perfil del contratante y, que tiene carácter de mínimo en cuanto a su cumplimiento.

Mantentzaileak edo kontratistak instalazioaren arauzko mantentze lanen dokumentazioaren kopia entregatu beharko dio Kabiari.

El mantenedor o la contratista entregará a Kabia copia de la documentación que el mantenimiento reglamentario de la instalación genere.

Jarduera hauek denak Resiplus aplikazioan elikatuko dira mantentze modulua martxan jartzen denean.

Cuando se ponga en marcha el módulo de mantenimiento de Resiplus, se recogerán las operaciones en dicha aplicación.

Esleipendunak bere gain hartuko ditu bai egoitzako mantentze gastuak (elektrizitatea, gasa, ura, telefonoa, segurtasuneko elementuak, igogailuak, edukiaren gaineko aseguruak, eta abar) eta baita bere ardurapeko pertsonalak bere zereginak behar bezala betetzeko behar dituen baliabide teknikoak ere (ordenagailuak, material informatikoa eta bulegokoa, telefono finkoak eta mugikorrak, ibilgailuak, eta abar).

Serán por cuenta de la adjudicataria los gastos de mantenimiento (electricidad, gas, agua, teléfono, elementos de seguridad, ascensores, seguros de contenido,…) del recurso residencial así como los medios técnicos necesarios para que el personal a su cargo desempeñe sus cometidos adecuadamente como ordenadores, material informático y de oficina, teléfonos fijos y móviles, vehículos, etc.

Esleipendunak proposatu ahalko dio Kabiari elementu bat birjartzea, haren konponketa-kostuak edo urte batean zehar izan dituen matxurek elementu baliokide berri baten merkatu-balioaren %80a gainditzen badute.

La adjudicataria podrá proponer a Kabia la reposición de un bien cuyo coste de reparación supere o cuyas averías dentro de un mismo año hayan superado el 80% del valor de mercado de un bien nuevo equivalente.

XIV.- EUSKARA

XIV.- EUSKERA

1.- Esleipendunak berariazko Euskara Plan proposamena aurkeztu beharko du

1.- La adjudicataria habrá de presentar una propuesta de Plan de Euskara específico a Kabia

Kabiaren oniritzia jaso dezan gehienez bi hilabeteko epean, kontratua sinatzen den momentutik aurrera.

Planak, gutxienez, ondorengoari aipu egin beharko dio: erakundearen egoera soziolinguistikoaren ebaluazioa eta diagnostikoa Erreferentzi Marko Estandarraren arabera, exekuzioaren ardatz eta mailak eta haien lehenespena, urteko kudeaketa plana, Euskara Planaren ebaluazioa, hobekuntza-emaitzen komunikazioa eta Euskara Planaren berrikuspena.

Halaber, adierazitako maiztasunarekin, plan horren emaitzei, aplikazioari, jarduketei eta horren onuradun diren pertsonei buruzko ebaluazio txosten bat aurkeztu beharko da.
2.- Apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuak, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duenak, 18. artikuluko d) letran xedatzen ditu kontratazio arloan erabiliko diren neurriak; batez ere, hirugarrenek herritarrekin harreman zuzena duten zerbitzu publikoak eskaintzen dituztenean, dagokion Administrazioak berak bete beharko lituzkeen hizkuntza baldintzen antzeko baldintzak berma ditzan.

3.- Kabian, kalitatezko zaintza eta arreta ez da ulertzen hizkuntza berdintasuna txertatu gabe. Hortaz, Kabiaren hizkuntza irizpide eta helburu orokorrak dira:

- Zerbitzu hizkuntza erabiltzaileak hautatutako bi hizkuntza ofizialetako batean izango da, betiere, euskararen erabilera sustatuz.

- Lan hizkuntza euskara izango da nagusiki.

Hori dela eta, derrigorrezkoa izango da

que deberá tener el visto bueno de Kabia en el plazo máximo de dos meses desde la formalización del contrato.

El plan deberá detallar, como mínimo, la evaluación y diagnóstico de la situación sociolingüística de la entidad de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, los ejes y grados de ejecución y su priorización, el plan de gestión anual, la evaluación del Plan de Euskara, la comunicación de las mejoras y la revisión del Plan de Euskara.

Asimismo, con la frecuencia establecida, se deberá presentar una memoria de evaluación sobre los resultados, aplicación, acciones y personas beneficiarias del mismo.

2.- De conformidad con la letra d) del artículo 18 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, referido a las medidas contempladas en materia de contratación, habrá de garantizarse que aquellos servicios públicos que conlleven una relación directa con las personas usuarias y se ejecuten por terceras personas sean prestados a la ciudadanía en condiciones lingüísticas similares a las que sean exigibles para la Administración correspondiente.

3.- En Kabia, los cuidados y la atención no se consideran de calidad si no está integrada la igualdad lingüística. Por tanto, los principales criterios y objetivos lingüísticos de Kabia son:

- El idioma de servicio será aquel que la persona usuaria elija de entre los dos idiomas oficiales, impulsando siempre el uso del euskera.

- El idioma de trabajo será principalmente el euskera.

Por ello, será de obligado cumplimiento la

betetzea Kabiako Gobernu Batzordeak 2017ko maiatzaren 15ean onartutako hizkuntza berdintasuna kudeatzeko jarraibidea eta egiten diren egokitzeak:

http://www.kabia.eus/eu/euskara

4.- Gipuzkoako gizarte zerbitzuen maparen arabera, Foru eskumeneko adinekoentzako egoitza zentroak eremuen arabera egokitzen dira. Hori horrela, eremukako hizkuntza ezagutza datuak hartuko dira kontuan:

EGOITZA ZENTROA	Egoitza zentroari dagokion eremua-indizea	
	EREMUA	Derrigortasun INDIZEA
Elgoibar	Deba-Behea	69,88%

5.- Hizkuntza gaitasunari dagokionez, indize horietara egokitzeko prozesuan, ondorengo lehentasunak izango dira kontuan:

1. Lehenengo lehentasun maila:

Harrerako langileak, sendagileak, psikologoak, gizarte langileak, erizain diplomatua, geriatriako laguntzaileak, zuzendaria, koordinatzailea, administraria.

2. Bigarren lehentasun maila:

Garbiketa eta plantxa, mantenuko langileak, sukaldeko langileak, eta antzerakoak.

6.- Pertsona erabiltzaileen hizkuntza eskubideak bermatzeko, eta 86/1997 Dekretuak 18. artikuluko d) letran

instrucción para la gestión de la igualdad lingüística aprobada por la Junta de Gobierno de Kabia el 15 de mayo de 2017 y las modificaciones que se realicen de la misma:

http://www.kabia.eus/es/euskara

4.- Según el mapa de servicios sociales de Gipuzkoa, los centros residenciales para personas mayores de competencia foral se adaptan a las circunstancias de cada ámbito. Por ello, se tendrán en consideración los datos de conocimiento de euskera de cada ámbito:

CENTRO RESIDENCIAL	Índice y área correspondiente a cada centro residencial	
	COMARCA	ÍNDICE de preceptividad
Elgoibar	Bajo Deba	%69,88

5.- En lo que concierne a la competencia lingüística, se tendrán en consideración las siguientes prioridades para su adaptación a dichos índices:

1. Prioridad principal:

Trabajadores/as de recepción, médicos, psicólogos, trabajadores/as sociales, enfermero/a diplomado/a, auxiliares de geriatría, director/a, coordinador/a, administrador/a.

2. Prioridad secundaria:

Limpieza y plancha, trabajadores/as de mantenimiento, trabajadores/as de cocina y similares.

6.- Con el fin de garantizar los derechos lingüísticos de las personas usuarias, de conformidad con la letra d) del artículo 18 del

xedatutakoaren arabera, kontratura esleitutako langileek honako hizkuntza gaitasun hau egiaztatu beharko dute:

Decreto 86/1997, la competencia lingüística que deberían acreditar las personas trabajadoras asignadas al contrato será la siguiente:

Lanpostuak / Puestos de trabajo	**Europako hizkuntzen erreferentzia markoa** / Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas
ASISTENTZIAZKOA / ASISTENCIAL	
Arreta laguntzailea / Auxiliar asistencial	B2
Jangela laguntzailea / Auxiliar de comedor	B2
Atal burua / Responsable de Sección	C1
Gobernatzailea / Gobernanta-e	B2
Erizaina edo EUD / Enfermera o DUE	C1
Mediku orokorra / Médico-a general	C1
Mediku espezialista / Médico-a especialista	C1
Monitore okupazionala / Monitor-a ocupaciona	C1
Monitorea/ Monitor-a	C1
Fisioterapeuta/ Fisioterapeuta	C1
Gizarte laguntzailea / Asistente Socia	C1
Psikologoa / Psicólogo	C1
Psikiatra / Psiquiatra	C1
KUDEAKETA / GESTIÓN	
Zuzendaria / Director-a	C1/C2
Zuzendari teknikoa / Director-a técnico-a	C1
Koordinatzailea / Coordinador-a	C1
Administratzailea / Administrador-a	C1
Administraria / Administrativo-a	C1
EZ ASISTENTZIAZKOA / NO ASISTENCIAL	
Harrera. / Recepción	B2
Atezaina / Conserje	B2
Mantentzea / Mantenimiento	B2
Gidaria / Conductor-a	B2
Podologoa / Podólogo-a	B2
Ile apaintzailea / Peluquero-a	B2
Farmazialaria / Farmacéutico-a	C1
BESTE LANGILE BATZUK / OTRO PERSONAL	
Garbiketa / Limpieza	B1
Ikuztegia / Lavandería	B1
Sukaldea / Cocina	B1

Zerbitzaria / Camarero-a	B2

https://www.euskara.euskadi.eus/r59-14414/es/contenidos/informacion/euskera_en_administracion/es_6151/adjuntos/CertificadosEuskera.pdf

7.- Kontuan hartuta egun zerbitzuak ematen dituzten langileen subrogazio kasu baten aurrean gaudela, eta horrez gain, gaur egun horiek guztiek ez dutela herritarrei hizkuntza berdintasuna bermatzeko moduko hizkuntza gaitasun maila betetzen, esleipendunak beharrezko prestakuntza eman beharko die langile horiei, eskatzen zaien hizkuntza gaitasuna lortzeko, bereziki egoiliarrekin eta horien senideekin harreman zuzena duten langileei.

Prestakuntza plana osatzeko beharrezkoa den subrogazioak eragindako langileen euskararen ezagutza eta/edo egiaztagiriei buruzko informazioa eskuragarri jarriko die Kabiak lizitatzaileei.

8.- Kontratazio berriak egiteko orduan, kontratatutako pertsonek lanpostu bakoitzerako zehaztutako hizkuntza gaitasun maila egiaztatu beharko dute.

Salbuespen gisa, B1 eta B2 profilak egiaztatu behar diren lanpostuetan, 2028 urtera arte aski izango da ahozko trebetasuna egiaztatzea. Data horretatik aurrera lanpostuen maila egokituko da trebetasun bakoitzean Eusko Jaurlaritzak definitzen duen ereduaren arabera.

Ahozko egiaztatze prozesuak HABEren bitartez egin ahal izango dira.

Gainontzeko lanpostuen kasuan, trebetasun guztiak dituztela egiaztatu beharko dute.

9.- SPKLaren 62. artikuluaren arabera, kontratuaren arduradunak gainbegiratuko du Euskara Planaren diseinua eta aplikazioa, beharrezko jarraipena egingo

7.- Teniendo en cuenta que estamos ante un caso de subrogación del personal que actualmente realiza el/los servicio/s, y, visto que en la actualidad no todo el personal cumple con la competencia lingüística exigida para garantizar la igualdad lingüística de la ciudadanía, la adjudicataria deberá proporcionar a estos/as trabajadores/as la formación necesaria para alcanzar la capacidad lingüística que se les exija, especialmente a aquellos/as que tengan relación directa con las personas residentes y sus familiares.

Kabia facilitará a las licitadoras la información sobre el conocimiento y/o acreditación de euskera de los y las trabajadoras a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir la elaboración del plan de formación.

8.- A la hora de realizar nuevas contrataciones, las personas contratadas deberán acreditar el nivel de competencia lingüística establecido para cada puesto de trabajo.

De modo excepcional, hasta el año 2028, en aquellos puestos en los que se deban acreditar los perfiles B1 y B2, será suficiente con la certificación de la competencia oral. A partir de dicha fecha, el nivel de los puestos en cada competencia lingüística se adecuará al modelo definido por el Gobierno Vasco.

La acreditación de las competencias orales se realizará a través de HABE.

En el resto de los casos será imprescindible acreditar todas las competencias lingüísticas.

9.- De conformidad con el artículo 62 de la LCSP, la persona responsable del contrato supervisará el diseño y aplicación del Plan de Euskera, realizará el seguimiento para el

du hizkuntza esparruan berdintasunerako eskubidea behar bezala betetzen dela bermatzeko, eta horren inguruan beharrezko erabakiak hartzeaz gain, beharrezko irizpideak ere ezarriko ditu.

10.- Klausula honetan aurreikusitako baldintzak ez bete edo akatsez betetzeagatik, administrazio klausula partikularren agiriko 42. klausulan ezarritako zehapenak ezarri ahal izango zaizkio enpresa kontratistari.

correcto cumplimiento del derecho a la igualdad en materia lingüística, y tomará las decisiones y dará las pautas necesarias en referencia a ello.

10.- Por el incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las condiciones previstas en esta cláusula, se podrán imponer a la empresa contratista las penalidades establecidas en la cláusula 43 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

XV.- INFORMAZIO SISTEMAK

a) Asistentzia kudeaketarako informazio sistema
Kontratistak dagozkion erregistroak sortu edo mantendu beharko ditu, arreta jasotzen duten pertsonei buruzko informazioa biltzeko. Gutxienez jaso beharko du:

- Identifikazio datuak, ekonomikoak eta bestelakoak (heriotza polizak, gizarte segurantza edo OTI), banku datuak, sartze data zentroan...)
- Historia klinikoa: diagnosia, aurrekariak eta tratamendua (botikak, sendaketak eta prebentzio jarraibideak). Egindako balioespen medikoak (analisi klinikoak, balioespen nutrizionalak...) eta eduki dituen ospitaleratzeak, halakorik izan badu. Datu horiek guztiak historikoak izan behar dira. Datu horiez gain, datu psikologikoak ere gehitu behar dira (egindako proben historikoa), baita jasotzen ari den tratamendu psikologikoa ere, halakorik jasotzen ari bada.
- Horrez gain, erreferentziako espezialistak ere zehaztu beharko dira (internistak, psikiatrak, urologoak...)
- Gaur egun behar dituen oinarrizko

XV.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN

a) Sistema de Información de gestión asistencial

La contratista deberá crear o mantener los oportunos registros que recojan la información relativa a las personas atendidas, al menos, en los siguientes apartados:

- Datos identificativos, datos económicos y otros (pólizas de deceso, seguridad social o TIS, datos bancarios, fecha de ingreso,…)
- Historia clínica: diagnóstico, antecedentes y tratamiento (medicación, curas y pautas preventivas). Valoraciones médicas realizadas (análisis clínicos, valoraciones nutricionales,…) e ingresos hospitalarios que haya podido tener. Todos esto datos deben ser históricos. A estos datos habría que añadirles los que sean de tipo psicológico (histórico de pruebas realizadas) al igual que el tratamiento psicológico que pueda estar recibiendo.
- Señalar también los especialistas de referencia (Internistas, psiquiatras, urólogos/as,…)
- Cuidados básicos que precisa en la actualidad: tipo de dieta, tipos de absorbente, ayudas técnicas que se utilizan (grúas, sujeciones), pautas de enfermería establecidas (rehabilitación

zaintzak: dieta mota, xurgatzaile motak, erabili beharreko laguntza teknikoak (garabiak, euskarriak), jarraitu beharreko erizaintza jarraibideak (behe mailako birgaitzea...), erabilitako kontrolak eta erregistroak...

menor,…), controles y registros utilizados,…

- Historia soziala: senideak (eta harreman mota), ezintasunik duen ala ez, noren tutoretzapean dagoen, zaletasunak, jardueretan edo terapia taldeetan parte hartzen duen, zein gorabeherak izan dituen zentroan, azken nahiak...

- Historia social: familiares (y tipo de relación), incapacidad o no y tutela, aficiones, participación en actividades y grupos terapéuticos, incidencias que haya tenido en el centro, últimas voluntades,….

- Pertsona erabiltzailearentzako Banakako Arretarako Plana, maiztasun jakin batekin programatuta, eta helburu zehatz, ezagun eta ebaluatuekin.

- Planes de Atención Individual de cada persona residente programados a intervalos regulares, con objetivos definidos, comunicados y evaluados.

Kontratu hau indarrean dagoen bitartean, Kabiak, edozein unean, eskatu ahal izango dio enpresa esleipendunari, lehen aipatutako informazioz gain, beste edozein informazio interesgarritzat jotzen duena.
Informazio guztia Kabiak erabakiko duen euskarri informatikoan gordeko da.

En cualquier momento, durante la vigencia del contrato, Kabia podrá exigir a la empresa contratista, además de la información anteriormente señalada, aquella que pudiera considerar de interés.
Toda esa información se alojará en el soporte informático que determine Kabia.

Euskarri informatikoaren erabilerako beharrezkoak diren lizentziak Kabiak ordainduko ditu, beti Kabiaren irizpideak jarraituz. Beharrezkoa den ekipamendua: tabletak, ukipen-ordenagailuak, ea. enpresa esleipendunak ordaindu beharko ditu.

Siempre siguiendo los criterios de Kabia, las licencias necesarias para el uso del soporte informático serán abonadas por Kabia. Los equipos necesarios: tabletas, ordenadores táctiles, etc. serán de cuenta de la empresa adjudicataria.

Erizaintzako zerbitzuak tablet bat izango du gutxienez, eta egoitzako sektore bakoitzak ukipen-ordenagailu bat. Ukipen-ordenagailuei dagokienez, kabiak beharrezko azpiegitura instalatzen duenetik gehienez hilabeteko epean, esleipendunak dagozkion ekipoak jarri beharko ditu.

Como mínimo el servicio de enfermería contará con una tablet y cada sector de la residencia con un ordenador táctil. En cuanto a los ordenadores táctiles se refiere, en el plazo máximo de un mes desde la instalación por parte de Kabia de la infraestructura necesaria, el adjudicatario deberá aportar los equipos correspondientes.

Kargua uzten duen kudeatzaileak ezingo du datu horien kopiarik gorde, eta kontratu

El gestor cesante no podrá guardar copia de los citados datos, y deberá garantizar el borrado de

hau dela-eta arreta emandako pertsonei buruz beren ekipamendu informatikoetan gordetako datuak behar bezala ezabatu direla bermatu beharko du.

b) Administrazioen beste aplikazio batzuk

Gizarte Politiketako Departamentuak eta Kabiak eskuragarri jartzen dituen informazio sistemak erabili eta elikatu beharko ditu kontratistak, hurrengo hauek bereziki:

1. Extranet
2. Resiplus

c) Prebentzioko mantentze plana

Esleipedun enpresak, Resipluseko mantentze modulua martxan jartzen denean, eskaintzan proposatutako Prebentzio Mantentze Planean ageri diren jarduera guztiak erregistratu beharko dira, modu sistematiko eta azkarrean. Halaber, kontratuaren iraunaldian egindako zuzenketa mantentze lanak ere erregistratu beharko ditu, bai esleipendunaren kontura egin direnak, bai Kabiaren kontura egin direnak. Horrez gain, instalazioen araudi mantentze lan guztiak ere erregistratu beharko dira bertan.

d) Informazio eskuragarria Kabiarentzat

Kontratua indarrean dagoen bitartean, kontratistak Kabiatik eska dakiokeen informazioa eman beharko du, bereziki honako hauei dagokienez:

- Egoitza arretako funtsezko prozesuetan xedapenak eta jardunbide egokiak betetzen direla, eta bereziki, bakoitzeko estandar eta helburuak betetzen direla.

todos los ficheros que puedan existir en sus equipos informáticos con datos relativos a las personas que hubiera atendido en razón del contrato.

b) Otras aplicaciones de las Administraciones

La contratista deberá utilizar y alimentar los sistemas de información puestos a su disposición por el Departamento de Políticas Sociales y Kabia, en especial los siguientes:

1. Extranet
2. Resiplus

c) Plan de mantenimiento preventivo

La empresa adjudicataria, cuando se ponga en marcha el módulo de mantenimiento de Resiplus, deberá registrar de manera sistemática e inmediata, todas las actuaciones contenidas en el Plan de Mantenimiento Preventivo propuesto en su oferta. Asimismo, deberá registrar todas las actuaciones de Mantenimiento correctivo que vayan siendo realizadas durante la ejecución del contrato, tanto las que sean por cuenta del adjudicatario como las que sean por cuenta de Kabia. También, deberá registrar todas las actuaciones de mantenimiento reglamentario de las instalaciones.

d) Información accesible para Kabia

Durante la vigencia del contrato, la contratista deberá proporcionar la información que desde Kabia se le pueda requerir y especialmente en lo referido a:

- El cumplimiento de las especificaciones y buenas prácticas de los procesos clave en la atención residencial, y más concretamente, al cumplimiento de los estándares u objetivos de cada uno de ellos.

- Zentro eta zerbitzu bakoitzean, egunero dagozkion asistentzia langileak jardunean ari direla.

- Prebentzio mantentze plana osatzen duten jarduera nagusiak egin direla, eta zuzenketa mantentze lanak egin direla.

Horretarako, komunikazio bide bat ezarriko da, Kabiari datu edo dokumentu bakoitza dagokion maiztasunarekin bidaltzeko, datu edo dokumentu horren izaeraren arabera.

XVI.- OSASUN LARRIALDIA

Kontratistak beharrezkoak ikusten dituen eta eskumena duten administrazioek agintzen dizkioten baliabideak jarriko ditu: bereziki, egoerak hala eskatuta beharrezkoak edo egokiak diren langileak eta norberaren babeserako ekipoak. Halaber, momentu oro, eskumena duen erakundeak zehazten dituen irizpideak, protokoloak eta arauak bete beharko ditu. Besteak beste, kontingentzia plana prestatuz eta betez.

Gipuzkoako Foru Aldundiko Gizarte Politiketako departamentuak, Covid-19ak sortutako osasun larrialdian, egoitzetan hutsik mantendu beharreko plaza kopuru batzuk ezarri ditu egoiliarren beharrezko isolamenduak egin ahal izateko. Azken erabakiaren arabera, Elgoibarko egoitzan 5 plaza huts ezarri dira.

Ikus agiri honetako VIII. atalean zehaztutakoa osasun isolamenduagatiko plusari dagokionean.

- La efectiva presencia diaria del personal asistencial en cada uno de los centros y servicios.

- El cumplimiento de las principales actuaciones que componen el plan de mantenimiento preventivo y la realización de las actuaciones de mantenimiento correctivo.

Para ello se habilitará una vía de comunicación, que permita remitir a Kabia cada dato o documento con la periodicidad que se determine, en función de la naturaleza de dicho dato o documento.

XVI.- ALARMA SANITARIA

La contratista deberá disponer de los recursos que estime oportunos y de aquellos que las administraciones les exijan: en particular, recursos humanos y equipos de protección individual adecuados o requeridos por la situación. Asimismo, tendrá que cumplir con los criterios, protocolos y normas que, en cada momento, dicte la entidad competente. Por último, deberá preparar y cumplir el oportuno plan de contingencia.

Durante la alarma sanitaria provocada por el Covid-19, el Departamento de Políticas Sociales de la Diputación Foral de Gipuzkoa ha establecido unos números de plazas que deben mantenerse vacías para poder realizar los aislamientos de personas residentes necesarios. De conformidad con el último acuerdo adoptado, se han establecido 5 plazas vacías en la residencia de Elgoibar.

Véase el apartado VIII de este pliego en relación con el plus por aislamiento sanitario.

ANEXO I ERANSKINA
LANGILEEN ZERRENDA XEHATUA / LISTADO DETALLADO DE TRABAJADORAS/ES

ZENTROA / CENTRO:
ZERBITZU MOTA / TIPO DE SERVICIO:
URTEA / AÑO:
Nº PLAZAS CONTRATO

1 KOADROA / CUADRO 1

EGINKIZUN MOTA / TIPO DE FUNCIÓN	PROPIOA / PROPIO						AZPIKONTRATATUA / SUBCONTRATADO							ZERBITZU OROKORRAK / SERVICIOS CENTRALES						GUZTIRA / TOTAL				
	Kop. Nº	Orduak Horas	Hitzm. Conv.	P.E.J.C.	Ratio/ plaza	Kostua Coste	Kop. Nº	Orduak Horas	Hitzm. Conv.	P.E.J.C.	Ratio/ plaza	Kostua Coste	Enpresa Empresa	Kop. Nº	Orduak Horas	Hitzm. Conv.	P.E.J.C.	Ratio/ plaza	Kostua Coste	Kop. Nº	Orduak Horas	P.E.J.C.	Ratio/ plaza	Kostua Coste
	(1)	(2)	(3)			(4)	(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(1)	(2)	(3)			(4)	(1)	(2)			(4)
ASISTENTZIAZKOA / ASISTENCIAL	0	0		0	0	0	0	0		0	0	0		0	0		0	0	0	0	0		0	0
Ama laguntzailea / Auxiliar asistencial																				0	0			0
Jangela laguntzailea / Auxiliar de comedor																				0	0			0
Garraio laguntzailea / Auxiliar de transporte																				0	0			0
Atal buruz / Responsable de Sección																				0	0			0
Gobernatzailea / Gobernanta																				0	0			0
Etxekoandrea / Ama de casa																				0	0			0
Erizaina edo EUD / Enfermera o DUE																				0	0			0
Mediku orokorra / Medico general																				0	0			0
Mediku espezialista / Medico especialista																				0	0			0
Zereginen monitorea / Monitor ocupacional																				0	0			0
Monitorea / Monitor																				0	0			0
Zereginen terapeuta / Terapeuta ocupacional																				0	0			0
Fisioterapeuta / Fisioterapeuta																				0	0			0
Gizarte laguntzailea / Asistente Social																				0	0			0
Hezitzailea / Educador																				0	0			0
Haurtzaina / Puericultor																				0	0			0
Psikologoa / Psicólogo																				0	0			0
Psikiatra / Psiquiatra																				0	0			0
Irakaslea / Profesor																				0	0			0
Logopeda / Logopeda																				0	0			0
Beste batzuk. / Otros																				0	0			0
KUDEAKETA / GESTIÓN	0	0		0	0	0	0	0		0	0	0		0	0		0	0	0	0	0		0	0
Zuzendaria / Director																				0	0			0
Zuzendari teknikoa / Director técnico																				0	0			0
Koordinatzailea / Coordinador																				0	0			0
Programa-arduraduna / Responsable de programa																				0	0			0
Administratzailea / Administrador																				0	0			0
Administraria / Administrativo																				0	0			0
Beste batzuk. / Otros																				0	0			0
EZ ASISTENTZIAZKOA / NO ASISTENCIAL	0	0		0	0	0	0	0		0	0	0		0	0		0	0	0	0	0		0	0
Harrera. / Recepción																				0	0			0
Aholkularia / Consejo																				0	0			0
Mantenimendua / Mantenimiento																				0	0			0
Biltegia / Almacén																				0	0			0
Gidaria / Conductor																				0	0			0
Lantegi-burua / Jefe de taller																				0	0			0
Podologoa / Podólogo																				0	0			0
Ile apaingilea / Peluquero																				0	0			0
Farmazialaria / Farmacéutico																				0	0			0
Beste batzuk / Otros																				0	0			0
BESTE LANGILE BATZUK / OTRO PERSONAL	0	0		0	0	0	0	0		0	0	0		0	0		0	0	0	0	0		0	0
Garbiketa / Limpieza																				0	0			0
Ikuztegia / Lavandería																				0	0			0
Sukaldea / Cocina																				0	0			0
Zerbitzaria / Camarero																				0	0			0
GUZTIRA / TOTAL	0	0		0	0	0	0	0		0	0	0		0	0		0	0	0	0	0		0	0

2 KOADROA / CUADRO 2

Hitzarmen kolektiboak / Convenios colectivos aplicados:

Hitzarmen Kodea / Cód. Convenio	Izena / Denominación	Urteko ordu kop. / Nº horas / año
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

3 KOADROA / CUADRO 3

Azpikontratak / Subcontratas:

Enpresa Kodea / Cód. Empresa	Izena / Denominación
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

4 KOADROA / CUADRO 4

Absentismoaren tasa / Tasa de absentismo

Laneko absentismoaren tasa (hamarreko bakarra) Tasa de absentismo laboral (con un decimal)	

(1) Talde horretan sailkatzen diren lagun kopurua, dedikazioa kontuan hartu gabe.
Nº de personas que integran ese grupo, sin tener en cuenta la dedicación

(2) Talde horrek, urte osoan zehar egindako benetako lanordu guztien batura.
Suma de las horas de trabajo efectivo durante todo el año por el grupo

(3) Talde horri aplikatzen zaion Hitzarmen kolektiboaren kodea (2 koadroan emandako kodifikazioaren arabera)
Código del convenio colectivo que se aplica a ese grupo (según la codificación del cuadro 2)

(4) Talde horren urteko kostua osoa (soldatak, Gizarte Segurantza, etabar sartuta)
Coste total anual del grupo (incluyendo salarios, Seguridad Social...)

(5) Talde horretan bere funtzioak egiten dituen enpresaren kodea (3 koadroan emandako kodifikazioaren arabera)
Codigo de la empresa que realiza sus funciones en ese grupo (según la codificación del cuadro 3)

II. ERANSKINA: ZERBITZUAREN ZEHAZTAPENAK

OSTALARITZA ZERBITZUAK	
MANTENUA: GOSARIA, BAZKARIA, MERIENDA, AFARIA	
Janaria non prestatu	Egoitzan bertan
Gosariaren ordutegia	10:00etarako erabiltzaile guztiak gosalduta egon behar dute
Bazkariaren ordutegia	Bazkaria ez da 12:30ak baino lehenago izango
Afariaren ordutegia	Afaltzen 19:00-19:30 baino lehenago ezin izango da hasi
Menu aukera	Menuko plater bakoitzeko 2 aukera eskainiko dira.
Dieta motak	Ondorengo dietak eta testurak eduki beharko dira: Dietak: Normala, diabetikoa, hipokalorikoa, gatzik gabekoa, astringentea. Testura motak: normala, biguna eta purea (koloreak aldatu; hau da, zapore eta itxura ezberdinekoak egin)
Jangela nork prestatu (mahaiak jarri: platerak, ogia, …)	Garbitzaile-zerbitzariek prestatu eta jasoko dute jangela
Nork zerbitzatu/banatu janaria (plater bakoitza bete…):	Zaintzaileek zerbitzatu/banatuko dute janaria
Langileak otorduak egoitzan egin	Langileak ez dituzte otorduak egoitzan egingo
Senideek otorduak egoitzan egin	Senideek ez dituzte otorduak egoitzan egingo
ARROPA GARBITZEA: LISATZEA, KONPONTZEA ETA BANATZEA BARNE	
Arropa txuria non garbitu	Kontratistak erabaki ahalko du arropa egoitzako instalazioetan garbitu edo kanpokoetan.
Arropa txuria asteko zein egunetan garbitu	Egunero garbituko da arropa txuria
Erabiltzaileen arropa non garbitu	Erabiltzaileen arropa egoitzan garbituko da
Erabiltzaileen arropa asteko zein egunetan garbitu	Egunero garbituko da erabiltzaileen arropa
Erabiltzaileen arroparen konponketa non egin	Egoitzan egingo dira erabiltzaileen arroparen konponketak
Maindireak aldatzeko maiztasuna	Maindireak behar diren guztietan aldatuko dira. Gainontzean, astean behin gutxienez.
ZAINTZA PERTSONALEKO ETA BANAKAKO ARRETAKO ZERBITZUAK	
BALORAZIO OROKORRA ETA ARRETA-PLAN INDIBIDUALIZATUA (API)	
Egoitzan sartu eta zenbatera egin lehenengo API	Gehienez 2 hilabetera egingo da lehen API

API eguneratzeko maiztasuna	Urtero eguneratuko da API edo egoera aldatzen denean
NORBERAREN HIGIENERAKO, GARBITZEKO ETA JANZTEKO	
Dutxa kopurua	Katalogoak ezartzen duena beteko da.
Dutxen ordutegia	Beharren arabera egingo dira, egunean zehar edozein ordutegitan.
Dutxak egiteko lekua (geletako bainuak edo bainu geriatrikoak)	Denak geletako bainuetan egingo dira. Salbuespen moduan bainu geriatrikoak erabili ahalko dira.
Norberaren garbitasuna egiteko sistema	Kontratistak erabaki ahalko du ze sistema erabiliko duen beti ere Kabiako onespenarekin.
Bi langileen artean egin beharreko dutxak	Behar den kasuetan 2 langilerekin egin ahalko dira.
JAIKITZEKO ETA OHERATZEKO	
Jaikitzeko ordutegia	7:30-8:00 bitartean hasiko dira jaikitzen erabiltzaileak. 9:30etarako gehienak jaikita egon behar dute
Siesta egiteko ordutegia	Gehienez ordubeteko siesta izango da
Siesta egiteko lekua	Ohean medikuak agintzen duen kasuetan egingo da soilik
Oheratzeko ordutegia	20:00etatik aurrera oheratuko da egoiliarra
JOANETORRI ETA LEKU ALDAKETETARAKO	
Garabia erabiltzeko langile kopurua	Beharren eta garabi motaren arabera
JATEKO ETA EDATEKO	
Bazkaria nork eman erabiltzaileei	Bazkaria zaintzaileek emango die erabiltzaileei.
BOTIKAK EMATEKO/HARTZEKO	
Botikak prestatzeko sistematika	Botikak prestatzeko sistematika egon behar du.
Botikak nork prestatu	Indarrean dagoen legearen arabera prestatuko dira.
Botikak non prestatu	Indarrean dagoen legea aplikatuko da.
Erabiltzaileei nork eman botikak	Erizainek eta/edo zaintzaileek emango dizkiete erabiltzaileei botikaren arabera.
Gora beherak kudeatzeko Sistema	Resiplus izango da.
OSPITALERA EDO MEDIKU KONTSULTETARA JOATEA (FAMILIARIK EZ BADAGO)	
Zerbitzu hau nork egin	Tarifatik kanpoko zerbitzua izango da.

Zerbitzu honen ordainketa nork egin	Erabiltzaileak ordaindu behar du.
OSASUN ZERBITZUAK	
MEDIKU ZERBITZUAK	
Medikua	Osakidetzako medikuak emango du zerbitzua eta hau Egoitzako talde asistentzialean integratuko da.
ERIZAINTZA ZERBITZUAK	
Lokalizazio ordutegia	Kontratistak erabakiko du.
Gaueko erizaina	Indarrean dagoen legediaren arabera emango da.
FISIOTERAPIA ZERBITZUA	
Fisioterapia zerbitzua	Indarrean dagoen legediaren arabera emango da. Gizarte Politiketako jarraibideen arabera, 2021eko urtarrilaren 1etik aurrera, gaur egun indarrean dagoen araudian aurreikusitako ratioen bikoitza eman behar da.
ZERBITZU PSIKOSIZIALAK	
Psikologo eta monitoreak	Indarrean dagoen legediaren arabera emango dira. Gizarte Politiketako jarraibideen arabera, 2021eko urtarrilaren 1etik aurrera, gaur egun indarrean dagoen araudian aurreikusitako ratioen bikoitza eman behar da.
GIZARTE ARLOA	
Egoitzara bisita ordutegia	Printzipioz bisita ordutegia muga gabea izango da eta horretara bideratutako espazioetan izango dira nahiz eta salbuespenak egon. Osasun larrialdi egoerak jarraitzen duen bitartean indarrean dauden arauetan zehaztutako jarraibideak errespetatuko dira.
EGOITZAN ERABILTZAILEARI ETA FAMILIARI INFORMAZIOA, ATENTZIOA ETA PARTE HARTZEKO BIDEA EMATEKO ZERBITZUAK	
ERABILTZAILEAREN ETA FAMILIAREN PARTE HARTZEA	
Parte hartzeko bideak	Partaidetza bideak bermatuko dira, arreta jasotzen duten pertsonengana eta horien familiengana modu egokiagoan orientatzeko, langileen partaidetza sustatzeko eta erkidegoarekin konexioa areagotzeko.
EGOITZAN ITUNEKO TARIFAN SARTZEN EZ DIREN ZERBITZUAK	
TELEFONO ETA INTERNET ZERBITZUAK	
Erabiltzaileen gelan telefonoa	Erabiltzaileek ez dute gelan telefonorik izango
Erabiltzaileek internet erabiltzeko aukera	Erabiltzaileek internet erabiltzeko aukera izango dute
Erabiltzaileek wifi-a erabiltzeko aukera	Erabiltzaileek wifi-a erabiltzeko aukera izango dute.
Senideek wifi-a erabiltzeko aukera	Senideek ez dute wifi-a erabiltzeko aukerarik izango

Geletan telebista	Geletan telebista izateko aukera dute.
ILE-APAINDEGIA	
Ile-apaindegiaren ordainketa	Tarifatik kanpoko zerbitzua izango da. Erabiltzaileak ordaindu behar du.
PODOLOGIA	
Podologoaren ordainketa	Tarifatik kanpoko zerbitzua izango da. Erabiltzaileak ordaindu behar du.
BESTEAK	
KALITATEAREN KUDEAKETA	
Kalitatea kudeatzeko sistema	Kontratistak kalitatea kudeatzeko sistema bat ezarrita eta ziurtatuta izan beharko du.
HIZKUNTZA BERDINTASUNAREN KUDEAKETA	
Euskara plana	Kontratistak euskara plana izan beharko du Kabiako irizpideekin lerrokatua.
Hizkuntza irizpideak	Kabiako Hizkuntza irizpideak aplikatuko dira.
INFORMAZIOAREN SEGURTASUNAREN KUDEAKETA	
Informazioaren segurtasunaren kudeaketa egiteko sistema	Informazio segurtasunaren kudeaketa sistema bat egon behar du.
BERDINTASUNAREN KUDEAKETA	
Berdintasun Plana	Kontratistak berdintasun plana izan beharko du.
INSTALAZIOEN MANTENIMENDUA	
Mantenu plana	Mantenu plana egon behar du.
Autobabes plana	Autobabes plana egon behar du.
ERABILTZAILEEN KUDEAKETA EGITEKO APLIKAZIOA	
Erabiltzaileen kudeaketa egiteko aplikazioa	ResiPlus aplikazio informatikoa eta bere erabileran Kabiak finkatzen dituen irizpideak jarraituz.

ANEXO II: ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

SERVICIO DE HOSTELERÍA	
MANUTENCIÓN: DESAYUNOS, COMIDAS, MERIENDAS, CENAS	
Dónde se cocina	Se cocinará en la propia residencia
Horario del desayuno	Para las 10:00 ya tienen que haber desayunado todas y todos los usuarios
Horario de la comida	La comida no será antes de las 12:30
Horario de la cena	No se podrá comenzar a cenar antes de las 19:00-19:30
Opciones de menú	Se ofrecerán dos opciones por cada plato del menú.
Tipos de dieta	Tendrán las siguientes dietas y texturas: Dietas: Normal, diabética, hipocalórica, sin sal, astringente. Tipos de textura: normal, blanda y puré (cambiando de color, es decir, de sabores y apariencias distintas)
Quién prepara el comedor (poner las mesas, los platos, el pan…)	El comedor lo prepararán y limpiarán las y los limpiadoras/es-camareras/os.
Quién sirve/distribuye la comida (llenar cada plato…):	La comida la servirá/distribuirá el personal auxiliar de enfermería.
Que las y los trabajadores coman en la residencia	Los y las trabajadoras no harán sus comidas en la residencia.
Que las y los familiares coman en la residencia	Los y las familiares no harán sus comidas en la residencia
LAVANDERÍA: INCLUYENDO PLANCHADO, ARREGLOS Y DISTRIBUCIÓN	
Dónde limpiar la ropa blanca	El contratista podrá decidir limpiar la ropa blanca en las instalaciones del centro o fuera del centro.
En qué día de la semana se limpia la ropa blanca	La ropa blanca se limpiará todos los días
Dónde limpiar la ropa de las personas usuarias	La ropa de las personas usuarias se limpiará en la residencia
En qué día de la semana se limpia la ropa de las personas usuarias	La ropa de las personas usuarias se limpiará a diario
Dónde hacer los arreglos de la ropa de las personas usuarias	Los arreglos de la ropa de las personas usuarias se harán en la residencia
Frecuencia de cambio de sábanas.	Se cambiarán las sábanas tantas veces como sea necesario. En cualquier caso, se realizará un cambio de sábanas semanal mínimo.
SERVICIOS DE CUIDADOS PERSONALES Y ASISTENCIA INDIVIDUALIZADA	
VALORACIÓN GENERAL DIAGNÓSTICO (PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUALIZADO) (PAI)	
A cuánto tiempo del ingreso se hace el primer PAI	El primer PAI se hará como máximo a los 2 meses
Frecuencia con la que se actualiza el PAI	El PAI se actualizará con carácter anual, o siempre que haya cambios en la situación que lo requiera.

PARA LA HIGIENE PERSONAL, LA LIMPIEZA Y VESTIRSE	
Cantidad de duchas	Cumplir lo que establece el Catálogo.
Horario de las duchas	Se hará de acuerdo a las necesidades, en cualquier horario durante el día
Lugar en que se dan las duchas (los baños de las habitaciones o los baños geriátricos)	Se harán siempre en los baños de las habitaciones. Como excepción, se podrán utilizar los baños geriátricos.
Sistema para la higiene personal	El contratista decidirá el sistema a emplear de higiene personal, siempre que cuente con la aprobación de dicho sistema por parte de Kabia.
Duchas que han de darse entre dos trabajadores/as	En los casos que sea necesario, se podrán hacer duchas entre dos trabajadores/as.
PARA LEVANTARSE Y ACOSTARSE	
Horario para levantarse de la cama	Las y los usuarios comenzarán a despertarse sobre las 7:30-8:00. Para las 9:30 la mayoría ya tienen que estar levantados.
Horario para la siesta	La duración de la siesta será de un máximo de una hora.
Lugar para hacer la siesta	Será en la cama solo en caso de que así sea prescrito por la o el médico
Horario para acostarse	La persona residente se acostará a partir de las 20:00
PARA DESPLAZAMIENTOS Y TRASLADOS	
Cantidad de trabajadores/as para el uso de la grúa	Según las necesidades y del tipo de grúa
PARA COMER Y BEBER	
Quién da de comer a las personas usuarias	El personal auxiliar de enfermería dará de comer a las personas usuarias
SISTEMA DE DAR Y TOMAR LOS FÁRMACOS	
La sistémica para preparar los fármacos	Tiene que existir un sistema para la preparación de los fármacos
Quién prepara los fármacos	Se establecerá de acuerdo a lo recogido en la legislación vigente en todo momento.
Dónde se preparan los fármacos	Se establecerá de acuerdo a lo recogido en la legislación vigente en todo momento.
Quién da los fármacos a las y los usuarios	Las/los enfermeros y/o las/los auxiliares de enfermería darán los fármacos a las personas usuarias, dependiendo del tipo de medicación.
Sistema para la gestión de incidentes	Será ResiPlus.
ACUDIR AL HOSPITAL O A LAS CONSULTAS MÉDICAS (SI NO TIENE FAMILIA)	
Quién realiza este servicio	Será un servicio excluido de la tarifa.
Quién abona este servicio	Lo tiene que pagar la persona usuaria.

SERVICIOS SANITARIOS	
SERVICIOS MÉDICOS	
Médico/a	El servicio lo prestará una o un médico de Osakidetza, que se integrará en el equipo asistencial de la residencia.
SERVICIOS DE ENFERMERÍA	
Horario de localización	Es potestad del contratista decidir esta cuestión.
Enfermera/o de noche	Se establecerá de acuerdo a lo recogido en la legislación vigente en todo momento.
SERVICIO DE FISIOTERAPIA	
Servicio de fisioterapia	Se establecerá de acuerdo a lo recogido en la legislación vigente en todo momento. Para este servicio, y siguiendo las indicaciones de Política Social, desde el 1/01/2021, se deberá duplicar el ratio del servicio fijado en la legislación actualmente en vigor.
SERVICIOS PSICOSOCIALES	
Psicóloga/o y monitores	Para estos servicios, y siguiendo las indicaciones de Política Social, desde el 1/01/2021, se deberá duplicar el ratio del servicio fijado en la legislación actualmente en vigor.
ÁMBITO SOCIAL	
Horaria de visitas a la residencia	En principio el horario de visita será ilimitado, y se realizará en los espacios habilitados para ello, pudiendo hacerse excepciones. Durante el tiempo que dure la vigencia del Estado de Alarma, se deberán respetar todas las indicaciones y medidas que se aprueben en este sentido.
SERVICIOS DE LA RESIDENCIA PARA DAR INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y VÍAS DE PARTICIPACIÓN A LA PERSONA USUARIA Y A LAS FAMILIAS	
LA PARTICIPACIÓN DE LA PERSONA USUARIA Y DE LA FAMILIA	
Vías de participación	Se garantizarán cauces de participación que, garanticen de manera adecuada: la orientación de los centros a las personas usuarias y sus familias, la participación del personal y la conexión con la comunidad.
SERVICIOS DE LA RESIDENCIA NO INCLUIDOS EN LA TARIFA CONCERTADA	
SERVICIOS DE TELEFONÍA E INTERNET	
Teléfono en la habitación del usuario	Las personas usuarias no tendrán teléfono en las habitaciones
Posibilidad del usuario/a de utilizar Internet	Las personas usuarias tienen la posibilidad de utilizar Internet
Posibilidad de las y los usuarios para utilizar el wifi	Las personas usuarias tienen la posibilidad de utilizar el wifi
Posibilidad de las y los familiares para utilizar el wifi	Los y las familiares no tienen la posibilidad de utilizar el wifi

Televisión en las habitaciones	Tienen la posibilidad de tener una televisión en la habitación.
PELUQUERÍA	
Abono de la peluquería	Es un servicio fuera de tarifa. Corresponde a la persona usuaria abonar el servicio.
PODOLOGÍA	
Abono del servicio de podología	Es un servicio fuera de tarifa. Corresponde a la persona usuaria abonar el servicio.
OTROS	
GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Sistema de gestión de calidad	El contratista deberá contar con un sistema de calidad certificado e implantado.
GESTIÓN DE LA IGUALDAD LINGÜÍSTICA	
Plan de Euskera	El contratista deberá tener un Plan de Euskera alineado con los criterios de Kabia.
Criterios lingüísticos	Se aplicarán los criterios lingüísticos de Kabia.
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Sistema para efectuar la gestión de la seguridad de la información	Tiene que haber un sistema de gestión de seguridad de la información.
GESTIÓN DE LA IGUALDAD	
Plan de igualdad	El contratista tiene que tener un Plan de Igualdad.
MANTENIMIENTO DE LA INSTALACIONES	
Plan de mantenimiento	Tiene que haber un plan de mantenimiento.
Plan de autoprotección	Tiene que haber un plan de autoprotección.
APLICACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LAS Y LOS USUARIOS	
Aplicación para la gestión de las personas usuarias	La aplicación informática ResiPlus y siguiendo los criterios que fija Kabia en su uso.