2GBE0626/2025

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, KABIA-ORDIZIA (SAN JOSE) EGOITZARAKO ADINEKO PERTSONENTZAKO EGOITZA ZERBITZUA 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, DEL SERVICIO DE RESIDENCIA PARA PERSONAS MAYORES EN LA RESIDENCIA KABIA-ORDIZIA (SAN JOSÉ).

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 MODULAZIOA

X. LANGILEEN PRESTAKUNTZA

XI. ZENTROAREN KOKALEKUA ETA EZAUGARRI GRAFIKOAK

ÍNDICE

I. OBJETO

II. FINALIDAD GENERAL DE LOS SERVICIOS

III. TIPOS DE SERVICIOS Y NÚMERO DE PLAZAS

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 MODULACIÓN

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. GAIXOTASUN KUTSAKORRAK	XVI. ENFERMEDADES CONTAGIOSAS
XVII. PRODUKTUAK EDO ZERBITZUAK TESTEATZEA	XVII. TESTEO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
XVIII. ERABILTZAILEARE HISTORIA KLINIKOAREN ERABILERA PARTEKATUARI BURUZKO HITZARMENETIK ERATORRITAKO KONPROMISOAK	XVIII. COMPROMISOS DERIVADOS DEL CONVENIO PARA LA UTILIZACIÓN COMPARTIDA DE LA HISTORIA CLÍNICA DE LAS PERSONAS USUARIAS
I. ERANSKINA LANGILEEN ZERRENDA ZEHATZA	ANEXO I. LISTADO DETALLADO DE TRABAJADORES/AS
II. ERANSKINA ZERBITZUAREN ASTEKO PLANGINTZA	ANEXO II. PLANIFICACIÓN SEMANAL DEL SERVICIO
III. ERANSKINA EGOITZAKO ZERBITZUAREN ZEHAZTASUNAK	ANEXO III. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DEL CENTRO RESIDENCIAL
IV. ERANSKINA GARRAIO ZERBITZUA	ANEXO IV. SERVICIO DE TRANSPORTE
V. ERANSKINA KABIAKO LANGILE PROPIOAK	ANEXO V. PERSONAL PROPIO DE KABIA

I.- XEDEA

Agiri honen helburua da Ordiziako adinekoentzako egoitza-zentroan (aurrerantzean, "Egoitza") zerbitzua kontratatzeko lehiaketa arautuko duten baldintza teknikoak finkatzea.

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 Ordizia (en adelante, la "Residencia").

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. Ezinbestekoa da erabiltzaileen behar guztiei modu profesionalean erantzun eta beren eskubideak bermatzea. Hori lortzeko, KABIAren politiken muina dira kalitatezko zaintza eta pertsonengan oinarritutako arreta, eta horiek ezin dira ulertu hizkuntza berdintasuna kontuan izan gabe. Erabiltzaile askorentzat oinarri-oinarrizkoa da behar duten asistentzia beren lehen hizkuntzan jasotzea, askoren kasuan, euskaraz.

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

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 psicosociales, para evitar los posibles efectos de dependencia que puede generar la institucionalización. Es básico atender todas sus necesidades de forma adecuada y profesional, y todo ello por supuesto, garantizando sus derechos. En ese sentido, el cuidado de calidad y la atención centrada en las personas son cuestiones que se sitúan en el centro de las políticas de KABIA, políticas que se desarrollan teniendo en cuenta la igualdad lingüística. Para muchas personas usuarias es fundamental recibir la asistencia que necesitan en su primera lengua, en muchos casos, en euskera.

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

erabakiak hartzeko prozesuan parte hartu zein garatzeko aukera ematen dieten inguruneak sortuz, betiere horretarako behar duten laguntza eskainiz eta behar den kasuetan, laguntza emanez.

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

- Arreta jasotzen duten pertsonek izan dezaketen narriadura fisiko, psikiko edota sozialaren aurrean prebentzioa landuko da, zentroko eta komunitateko jardueretan parte har dezaten sustatuz.

b) Erabiltzaileen familiak

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

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

c) Komunitatea

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

entornos, que les proporcionen oportunidades de desarrollo y participación en la toma de decisiones, ofreciendo apoyo necesario para su ejecución y prestando ayuda en caso necesario.

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

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

b) Las familias de las personas usuarias

- Se deben desarrollar 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 fomentarán actividades abiertas a la comunidad.

Helburu horiek betetze aldera, zentroa zerbitzuen arabera antolatuta egongo da eta zerbitzu bakoitza modulatu beharko da, taldeek modu independentean funtzionatu ahal izan dezaten, eta denboran zehar etengabea den arreta eskaintzeko eta arreta

Para el cumplimiento de estos objetivos, el centro estará organizado por servicios y se deberá modular cada servicio de forma que los equipos puedan funcionar de forma independiente y se garantice una atención continua en el tiempo y adecuada a los tipos de

hori pertsona bakoitzaren behar moten arabera egokia izan dadin bermatuz.

Horretaz gain, parte hartzeko bideak egon beharko dute, arreta jasotzen duten pertsonengana eta horien familiengana modu egokiagoan orientatzeko, langileen partaidetza sustatzeko eta komunitatearekin konexioa areagotzeko.

Gainera, zentroa sustapen eta garapen pertsonalerako eremua izan behar da, moduluen edo bizikidetza unitateen artean eta haien ingurune sozialarekin harremanetarako prozesuak sortu behar ditu eta eragin positiboa izan behar du gizarteak horrelako arreta bereziak behar dituzten pertsonei buruz duen pertzepzioan.

necesidades de cada persona.

Además, deberán existir cauces de participación para orientarse de forma más adecuada hacia las personas atendidas y sus familias, fomentar la participación de las personas trabajadoras y aumentar la conexión con la comunidad.

Además, el centro deberá ser un espacio de promoción y desarrollo personal y social de las personas que las utilizan, que genere procesos de interrelación entre los distintos módulos o unidades de convivencia y su entorno social e influya positivamente en la percepción que la sociedad tiene de las personas que precisan este tipo de atenciones especiales.

III.- ZERBITZU MOTAK ETA PLAZA KOPURUA

Zehazki, eskainiko diren zerbitzuak jarraian aipatzen direnak izango dira:

III.1.- MENDEKOTASUN EGOERAN DAUDEN ADINEKO PERTSONENTZAKO EGOITZA

Definizioa:

Adinekoentzako egoitza-zentroak ohiko etxebizitza edo etxebizitza iraunkorra edo, hala badagokio, aldi baterakoa izateko zentroak dira, mendekotasun-egoeran edo mendekotasun-arriskuan dauden 65 urtetik gorako adinekoei zuzenduak, bertan arreta integrala eta etengabea emanez.

Intentsitate handiko zentroak dira, eta bertan hau bermatzen da:

a) Zaintzaileen etengabeko presentzia (egunean 24 orduz).

b) Mediku eta erizaintza zerbitzua ematea.

c) Ongizate fisikoa, psikologikoa eta

III.- TIPOS DE SERVICIOS Y NÚMERO DE PLAZAS

En concreto, los servicios que se prestarán serán los siguientes:

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

Definición:

Los centros residenciales para personas mayores son centros destinados a servir de vivienda habitual o permanente, y en su caso temporal, a personas mayores de 65 años en situación de dependencia o, en su caso, de riesgo de dependencia, a las que se presta 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

soziala lortzera zuzendurik dagoen osoko arreta emateko profil egokiko profesionalez osatutako diziplina anitzeko lantalde baten laguntza.

de profesionales con los perfiles idóneos para la prestación de una atención integral orientada al bienestar físico, psicológico y social.

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, komunitatearekin hartu-emanak mantentzeko eta bertan parte hartzeko gaitasuna mantentzea edo garatzea.

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

d) Beren segurtasun sentimendua sustatzea.

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 usuarias o ajenas al medio residencial, y participen, en lo posible, en la vida del centro.

d) Favorecer su sentimiento de seguridad.

Betekizunak eta zer kolektibori zuzentzen zaion:

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

Requisitos y colectivo al que se dirige:

Los Servicios Técnicos de Valoración y Orientación del Departamento de Cuidados y Políticas Sociales determinaran la idoneidad de cada servicio para la atención de las necesidades que presentan cada una de las personas.

IV.- ZERBITZUEN ZEHAZTAPENAK

Kontratu honi dagokionez, (prezio publikoan zehaztuta egon ala ez) esleipendunak bere osotasunean eman beharko ditu 185/2015 Dekretuak, urriaren 6koak, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta

IV.- ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS

A efectos de la prestación del presente contrato, los contenidos a prestar por la adjudicataria en su integralidad (estén contemplados o no en el precio público) son los establecidos por el Decreto 185/2015, de 6 de

zerbitzuen zorroari buruzkoak, xedatzen dituen edukiak.

KABIAk kudeatutako egoitza guztietan ematen diren zerbitzuen kalitatea berdintze aldera, eman beharreko zerbitzuak III. Eranskinean zehaztutakoaren arabera eman beharko ditu enpresa esleipendunak. Halaber, esleipendunak aplikatu beharko du KABIAk bere zentro guztietarako onar lezakeen barne-araubideko erregelamendua.

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 empresa adjudicataria deberá prestar los servicios conforme a lo especificado en el Anexo III. Asimismo, la adjudicataria deberá aplicar el reglamento de régimen interno que pudiera aprobar KABIA para todos sus centros.

IV.1.- MENDEKOTASUN EGOERAN DAUDEN ADINEKO PERTSONENTZAKO EGOITZA

Urriaren 6ko Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta zerbitzuen zorroari buruzko 185/2015 Dekretuko I eranskineko 2.4.1 fitxak xedatzen dituen edukiez gain, egoitza-zerbitzuan eman beharreko zerbitzuak mendekotasuna duten adinekoentzako egoitza-zerbitzuak ituntzeko baldintzak zehazten dituen maiatzaren 22ko 38/2007 Foru Dekretuan (aurrerantzean “Katalogoa”), 38/2007 Foru Dekretua aldatzen duen 8/2021 Foru Dekretuan eta uztailaren 30eko Euskal Autonomia Erkidegoko adinekoentzako egoitza-zentroei buruzko 126/2019 Dekretuak definitutako guztiak dira, edo berau ordezkatzen edo osatzen duen araudia.

Zehaztutako zerbitzuek une oro bete beharko dituzte jardunbide egokiak, hain zuzen ere funtsezko prozesuetan eta maiatzaren 22ko 38/2007 Foru Dekretuko IV. Eranskinean aipatzen diren jarduera esparruetan eta 126/2019 Dekretuko III. kapituluan zehaztutakoak.

Zerbitzu gehigarri gisa, esleipendunak garraio zerbitzua eskainiko du, urte osoan zehar, IV. Eranskinean jasotakoaren arabera. Zerbitzu hau doakoa izango da egoitzako erabiltzaile, senide eta boluntarioentzat.

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

Además de los contenidos establecidos en la ficha 2.4.1 del Anexo I Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, los servicios a prestar en el servicio de residencia son todos los definidos por el Decreto Foral 38/2007, de 22 de mayo, por el que se determinan los requisitos para la concertación de servicios residenciales para personas mayores dependientes (en adelante “Catálogo”) , el Decreto Foral 8/2021 por el que se modifica el Decreto Foral 38/2007 y en el Decreto 126/2019, de 30 de julio, de centros residenciales para personas mayores de la Comunidad Autónoma del País Vasco o la normativa que la sustituya o complemente.

Los servicios definidos deberán cumplir, en todo momento, las especificaciones o buenas prácticas establecidas para los procesos clave y las áreas de actuación que se enumeran en el Anexo IV del citado Decreto Foral 38/2007, de 22 de mayo y los establecidos en el Capitulo III del Decreto 126/2019.

Como servicio adicional, la adjudicataria prestará el servicio de transporte durante todo el año, según se recoge en el Anexo IV. Este servicio será gratuito para usuarios/as, familiares y voluntarios/as de la residencia.

Ordutegia beharretara egokituko ahalko da eta zerbitzua gutxienez eranskinean zehaztutako maiztasunarekin emango da.

El horario se podrán ajustar a las necesidades y el servicio se prestará con la periodicidad mínima especificada en el anexo.

V.- PLAZA KOPURUA, EGUN KOPURUA ETA ORDUTEGIAK

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.

V.1.- EGOITZA ZENTROA

Ondorengo taulan jasotzen dira, erreferentzia gisa, 2025eko maiatzaren 19ean dependentzia gradu bakoitzari dagozkion plazak:

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

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.- CENTRO RESIDENCIAL

En la siguiente tabla se recoge, a modo de referencia, el número de plazas correspondiente a cada grado de dependencia a fecha 19 de mayo de 2025:

Dependentzia gradua ***Grado de dependencia***	**Plaza kopurua (2025/05/19)** ***Nª plazas (19/05/2025)***
GUZTIRA/*TOTAL:*	**55**
EGOITZA / *RESIDENCIA*	
0 Gradua / Grado 0	0
I Gradua / *Grado I*	17
II Gradua / *Grado II*	18
III Gradua / Grado III	11
Plaza hutsa /*Plaza vacía*	0
Guztira / *Total*	**46**
ALDI BATERAKO EGONALDIAK/ ESTANCIAS TEMPORALES	
I Gradua / *Grado I*	0
II Gradua / *Grado II*	0
III Gradua / *Grado III*	1
Plaza hutsa /*Plaza vacía*	8
Guztira / *Total*	**9**

Kopuru hauek aldaketak jasan ditzakete erabiltzailearen baja eta alten arabera.

Estas cifras pueden variar en función de las altas y bajas de las personas usuarias.

Egonaldi iraunkorretako 46 plazetatik 15

De las 46 plazas de estancia permanente, 15

plaza gaixotasun mental arin egonkortua duten adineko pertsonentzat bideratuak daude. Erabiltzaile hauek, egoitzako 3. solairuan kokatzen dira eta unitate bereiztu bat osatzen dute. 2025eko maiatzaren 19an, 12 I. graduko mendekoak ziren eta 3 II. gradukoak.

están destinadas a personas mayores con enfermedad mental leve estabilizada. Estas personas usuarias se ubican en la 3ª planta de la residencia y constituyen una unidad diferenciada. A fecha 19 de mayo de 2025, 12 son dependientes de grado I y 3 de grado II.

Aldi baterako egonaldiei dagokionez, 2024ko batezbesteko okupazioa %41ko a izan zen.

En cuanto a las estancias temporales, la ocupación media en 2024 fue del 41%.

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 Zainketa eta 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 Cuidados y 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 huts bat geratzen den momentuan, itxaron zerrendan dagoen pertsonetako bati esleituko zaio. Esleipen hori egiteko zerbitzuaren beharrak eta plaza hutsaren ezaugarriek zehaztuko dute sartzeko baimena. Esleipendunak konpromisoa hartuko du Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak izendatutako erabiltzaileak onartzeko, indarrean dagoen prozeduraren

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 por el Departamento de Cuidados y

arabera.

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

Políticas Sociales, de acuerdo con el procedimiento vigente.

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 aldia

Erabiltzailea zentroan sartu eta hurrengo hiru hilabeteak dira egokitzapen aldia. 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 aldian 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 aldia amaitzean, edozein arrazoi dela eta, ez bada egokitzapen aproposik lortu, zentroak txosten bat bidali beharko dio Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuari, bertan horren arrazoiak azalduz.

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

b) Gorabeherak

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 Cuidados y Políticas Sociales.

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

b) Incidencias

Edonola ere, zerbitzuan gorabeherarik badago, hain zuzen ere pertsona erabiltzaileen alta, behin betiko bajak eta behin-behineko bajak, esleipendunak horien berri emango dio KABIAri betiere horiek gertatu eta 2 eguneko epean gehienez Gizanet (Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamenduko plataforma) eta Resiplus (KABIAren kudeaketarako informazio-sistema) bidez. Gainera, gorabehera guztiak eguneratuta egon beharko dira Gizanet eta Resiplusen hil bakoitzeko lehen egun baliodunaren goizeko hamarrak baino lehen.

En todo caso, la adjudicataria 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 a través de Gizanet (plataforma del Departamento de Cuidados y Políticas Sociales) y de Resiplus (sistema de información de gestión de KABIA). Además, todas las incidencias deberán estar actualizadas tanto en Gizanet como en Resiplus antes de las diez de la mañana del primer día hábil de cada mes.

Behin-behineko bajatzat joko dira, eta beraz, plazaren erreserbarako eskubidea izango dute pertsona erabiltzailea ospitaleratzea edo antzeko beste egoeraren bat, KABIAk, Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuaren zuzentarauak jarraituz, hala jotzen badu.

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 de índole similar, así consideradas por KABIA de acuerdo con las directrices del Departamento de Cuidados y 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 Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuaren jarraibideak jarraituz zehaztutakoaren arabera. Horrelako egoerarik badago, esleipendunak 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 Cuidados y Políticas Sociales. Producida esta circunstancia, y a efectos del cobro por la adjuticataria, 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 Zainketa eta 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 Cuidados y 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, etab.) ere ahal bezain laster jakinarazi beharko zaio KABIAri eta Gipuzkoako Foru Aldundiko Zainketa eta 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, etc.) deberá también ser comunicada en el menor plazo de tiempo a KABIA y al Departamento de Cuidados y Políticas Sociales de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

VIII.- PLAZEN SAILKAPENA ETA ERREGIMEN EKONOMIKOA

Ondorio ekonomikoetarako, KABIAk honako plaza sailkapen hau aitortzen du:

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

Erabiltzaile bat isolatzeko beharra balego, gaixotasun kutsakorrarekin bateragarriak diren sintomak dituelako, adjudikaziodunak isolamendu sanitarioagatiko plusa jasotzeko eskubidea izango du egonaldi-egun bakoitzeko KABIAri eta Gipuzkoako Foru Aldundiko Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuari aurretiaz jakinarazi ondoren.

Modulu oso bat isolatu beharko balitz, edozein arrazoia dela eta, ordea, ez da horrelako eskubiderik egongo.

Bete gabeko plaza: Inori esleitu gabeko plaza. Kontratistak hutsik dagoen plazaren berri eman eta bost egunetara, Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuari dagozkion arrazoiak direla eta, hori betetzen ez bada:

- Egoitza Zentroan: KABIAk indarrean dagoen prezioaren % 75 ordainduko du, modalitate guztietan (egonaldi iraunkorrak eta aldi baterakoak). I. graduko mendekotasun-egoeran dauden pertsonen plazetarako

VIII.- CLASIFICACIÓN DE PLAZAS Y RÉGIMEN ECONÓMICO

KABIA reconoce a efectos económicos la siguiente clasificación de plazas:

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.

En caso de que una persona usuaria tuviera que ser aislada, por padecer sintomatología compatible con alguna enfermedad contagiosa, la adjudicataria tendrá derecho a percibir un plus por aislamiento sanitario, por cada día de estancia previa comunicación a KABIA y al Departamento de Cuidados y Políticas Sociales de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

No obstante, si se hubiera que aislar un módulo completo, por cualquier causa, no se tendrá tal derecho.

Plaza no ocupada: plaza no asignada a ninguna persona. 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 Cuidados y Políticas Sociales, en:

- Centro Residencial: KABIA abonará el 75% del precio vigente, en todas las modalidades (estancias permanentes y temporales). Se aplicará sobre el precio vigente para plazas de personas en situación de dependencia de grado I

indarrean dagoen prezioari aplikatuko zaio, bai egonaldi iraunkorretan, bai aldi baterako egonaldietan. Aldi baterako egonaldietan, lehenengo egunetik aplikatuko da.

tanto en estancias permanentes como en temporales. En estancias temporales, se aplicará desde el primer día.

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 ondoren adierazten den eran, martxoaren 24ko 7/2015 Foru Dekretuak 32. artikuluan ezarritakoari jarraiki:

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.

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.

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

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

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.

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 90 días que podrá ser prorrogada previo informe justificativo.

Erabiltzaileen kuota erreziboak KABIAtik kudeatuko dira. Bueltan datozen kuotak, edota hauen inguruko erreklamazioak KABIAk kudeatuko ditu zentroaren lankidetzarekin. Ildo honetan, kontratistak KABIAk emandako irizpideak jarraituko ditu.

Los recibos de las cuotas de las personas usuarias se gestionarán desde KABIA. Los recibos devueltos, o las reclamaciones derivadas de los mismos se gestionarán desde KABIA en colaboración con el centro. En este sentido, el contratista seguirá los criterios dictados por KABIA.

IX.- LANGILEEN ANTOLAKETA ETA MODULAZIOA

Zentro, zerbitzu eta modalitate bakoitzak beharrezko langile, azpiegitura eta ekipamendu kopurua izango du, era horretan, araudi aplikagarrian xedatutako gutxienekoak betez, zerbitzuak bermatzeko. Aplikatzekoa den araudian jasotako ratioen ondorioetarako soilik, jakinarazten da Ordiziako egoitzak KABIAko langile propioak dituela eta horien kualifikazioa agiri honen V.eranskinean zehazten da. Zerbitzu beharrei aurre egiteko KABIAk errefortzu orduak eskatu ahalko ditu.

KABIAk eta Zainketa 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, esleipendunak beharrezko antolaketa egitura aurreikusi beharko du, aurreikusitako zerbitzuak ahalik eta hobekien eskaintzeko. Horretan guztian, pertsona erabiltzaileen bizi kalitatearen hobekuntza izango da helburu nagusia, eta horren emaitzak agerikoak izan beharko dira.

Egoitza moduluka edo bizikidetza unitateka 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.

IX.- ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL Y MODULACIÓN

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. A los solos efectos de los ratios previstos en la normativa aplicable, se informa que la residencia de Ordizia cuenta con el personal propio de KABIA cuya cualificación se detalla en el Anexo V del presente pliego. KABIA podrá solicitar horas de refuerzo para atender las necesidades del servicio.

KABIA y los servicios del Departamento de Cuidados y 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 adjudicataria 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.

La residencia se deberá organizar por módulos o unidades de convivencia 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 personas usuarias y a sus familias de posibilidades de elección, permitirles tomar decisiones y desarrollar su autonomía.

- 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. Horretarako, modulu horietako bakoitzean hau zehaztu beharko da:

- Lanaren antolaketa.
- Zereginak.
- Komunikazioa lan taldeen barnean.
- Langileak koordinatzeko jarduerak.

Egoitza zerbitzuen kasuan, maiatzaren 22ko 38/2007 Foru Dekretuak, mendeko adinekoentzako egoitza zerbitzuak ituntzeko behar diren baldintzak ezartzen dituenak, xedatutakoa jarraiki, enpresa kontratistak hau egin beharko du:

- Kasu bakoitzean kontratatu beharreko asistentzia langileen bolumena zehaztu, profil profesionalen arabera bereizita (zaintzaileak, gizarte langileak, erizaintzan diplomadunak, okupazio-monitoreak, psikologoak, medikuak).

- Langileen banaketa zehaztu eguneko ordu ezberdinetan, jaiegunetan eta asteburuetan barne.

Bertan zehaztutako denbora epeetan ez dira ordezkapenak, absentziak edo oporraldiak direla eta egin beharreko ordezkapenetarako kontratatu beharreko orduak kontuan hartuko; baina lanaldi jarraituko atsedenaldiak zehaztuko dira.

- 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. Por ello, deberán de establecerse también a nivel de cada uno de dichos módulos:

- La organización del trabajo.
- Las tareas.
- La comunicación dentro de los equipos.
- Las actividades de coordinación del personal.

En el caso de los servicios de residencia, teniendo como referencia el Decreto Foral 38/2007, por el que se determinan las condiciones necesarias para la concertación de servicios residenciales para personas mayores dependientes, la empresa contratista deberá:

- Detallar el volumen de personal asistencial a contratar en cada caso, diferenciándolo por perfiles profesionales (cuidadores/as, diplomada/o en trabajo social, diplomada/o en enfermería, monitor/a ocupacional, psicólogo/a y médico/a).

- Detallar la distribución del personal en las diferentes franjas horarias del día, tanto en festivo como en fin de semana.

En los tiempos que se detallen no se incluirán las horas contratadas para sustituciones por absentismo ni vacaciones, pero sí se incluirán los tiempos destinados a pausa de descanso dentro de la jornada continua.

Aipatutako informazioa emateko, plegu tekniko honetako I eta II Eranskinetan jasotako ereduak erabiliko ditu lizitatzaileak. Bi eranskin hauek 2. artxiboan aurkeztu beharreko eskeintza teknikoaren zati izango dira. Halaber, kontratuaren jarraipena egin ahal izateko eskatuko dira.

La licitadora facilitará dicha información ajustándose a los modelos recogidos en los Anexos I y II de este mismo pliego técnico. Estos dos anexos formarán parte de la oferta técnica a presentar en el archivo nº 2. Asimismo, se solicitarán para el seguimiento del contrato.

Erabiltzaile bakoitzak errefentziako profesional identifikatu bat izango du; profesional horrek erabiltzailearen Arreta-Plan Indibidualizatuko xehetasunak, gorabehera pertsonalak eta pertzepzio subjektiboa jakingo ditu. Halaber, aktiboki parte hartuko du aipatutako Arreta-Plan Indibidualizatuaren inguruko erabakietan eta bere berrikuspenetan. Erabiltzaile askorentzat oinarri-oinarrizkoa da behar duten asistentzia beren lehen hizkuntzan jasotzea, kasu askotan, askoren kasuan euskaraz. Horregatik, erreferentziako profesionalak bermatu beharko du zentroko erabiltzaileen hizkuntza-berdintasunerako eskubidea.

Cada persona usuaria contará con un/a profesional identificado/a de referencia que conocerá los detalles de su Plan de Atención Individual, sus circunstancias personales y su percepción subjetiva. Asimismo, participará de modo activo en las decisiones de dicho Plan de Atención Individual y en las revisiones del mismo. Para muchas personas usuarias es fundamental recibir la asistencia que necesitan en su primera lengua, en muchos casos, en euskara. Por ello, el/la profesional de referencia deberá garantizar el derecho a la igualdad lingüística de los/as usuarias del centro.

X.- LANGILEEN PRESTAKUNTZA

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

Prestakuntza praktikei dagokionez, KABIAk formakuntza zentroen bidez Ordiziako egoitzan formakuntza burutzeko beharrezkoak diren praktika eskaerak jasotzen dituenean, hauek zentroari komunikatuko dizkio eta esleipenduna izango da bere osotasunean kudeatuko dituena

X.- FORMACIÓN DEL PERSONAL

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

En cuanto a prácticas formativas, cuando KABIA reciba a través de los centros de formación las solicitudes de prácticas necesarias para llevar a cabo la formación en la residencia de Ordizia, se las comunicará al centro y será la adjudicataria quien las gestione en su totalidad.

XI.- ZENTROAREN KOKAPENA ETA EZAUGARRI GRAFIKOAK

Kokalekua:

XI.- UBICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GRÁFICAS DEL CENTRO

Ubicación:

Egutera kalea, 7. Ordizia.

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. Enpresa esleipendunak urtero inbentario hau eguneratu egin beharko du eta KABIAra bidali.

Enpresa esleipendunak ezin izango du logoa zigilatu zentroko elementuetan, hala nola altzarietan, makinerian, erremintetan, ehungintzako materialetan, etab.

XIII.- MANTENTZE PLANA

Esleipendunari dagokio, besteak beste, finkako eraikinak, lorategiak eta eranskinak, ekipamendu-instalazioak (laguntza teknikoak barne) eta altzariak mantentzea eta kontserbatzea.

Mantentze lantzat hartuko dira gutxienez prebentziozkoak eta zuzentzaileak direnak.

Mantentze lanen helburua da higiezin osoa (eraikinak eta eranskinak, instalazioak eta ekipamenduak barne) eta ondasun higigarriak segurtasun, osasungarritasun, bizigarritasun, irisgarritasun eta apaindura baldintzetan mantentzea.

Higiezin osoaren eta ondasun higigarrien erabilera bermatu beharko da, lehen aipatutako baldintzetan.

Halaber, mantentze lanak dira egin beharreko aldizkako lan programatuak edo programatu gabeak, eraikina eta bere

Calle Egutera 7. Ordizia.

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. La empresa adjudicataria deberá actualizar anualmente dicho inventario y remitirlo a KABIA.

La empresa adjudicataria no podrá sellar su logo en los elementos del centro tales como mobiliario, maquinaria, herramientas, materiales textiles, etc.

XIII.- PLAN DE MANTENIMIENTO

Corresponderá a la adjudicataria el mantenimiento y la conservación de los edificios, jardines y anexos pertenecientes a la finca, instalaciones, equipamientos (incluyendo ayudas técnicas) y mobiliario, entre otros, puestos a su disposición.

Se considerarán operaciones de mantenimiento las que tengan, como mínimo, carácter preventivo y correctivo.

Los trabajos de mantenimiento estarán encaminados a cumplir con el deber de mantener el inmueble en su conjunto (incluyendo los edificios y sus anexos, las instalaciones y equipamientos), así como los bienes muebles, en condiciones de seguridad, salubridad, habitabilidad, accesibilidad y ornato.

Se deberá garantizar el uso del inmueble en su conjunto y de los bienes muebles en las condiciones anteriormente citadas.

Así mismo, se consideran operaciones de mantenimiento el conjunto de trabajos periódicos programados o no programados que

elementuak, zentroko gelak, instalazioak, ekipamenduak eta finkari dagozkion kanpoko espazioak une oro behar bezala kontserbatu eta martxan mantentzeko, kontratua indarrean dagoen bitartean, aurreikusitako beharrak betetzeko baldintza egokiak izateko.

Esleipendunak egin beharreko gutxieneko mantentze lanak hauek izango dira:

- Zentroko elementuak garbitzea, egoeraren eta funtzionamenduaren aldizkako azterketa egitea, eta, hala badagokio, haiek konpontzea.

- Produktuak edo piezak aztertzea, ekartzea, ezabatzea edo ordeztea, eraikinak ondo funtziona dezan. Orobat, lan horien barruan sartzen dira iraungipen aldi ezaguna duten piezak edo elementuak ordeztea, baldin eta haiek berritzea sistemaren ohiko funtzionamenduan aurreikusita badago eta zerbitzua etetea ez badakar; baita ere, konponketa txikiak egitea, delako elementua puntuan jartzeko helburua dutenak, baina birkonpontzea ekarri gabe, funtzionaltasuna galdu ez izanagatik.

- Elementu matxuratu bat berriro erabiltzeko egoeran jartzeko egin behar diren azterketak eta berriztapenak egitea, haren funtzionaltasuna berreskuratzeko beharrezkoak direnak.

- Indarrean dagoen lege-araudia betetzearen ondoriozko piezak edo elementuak ordezkatzekoak. Pieza edo elementu berriek ordezkatutako piezen edo elementuen kalitatea eta funtzionaltasuna bermatu beharko dute.

- Instalazio guztien arauzko mantentze lanak, baimendutako mantentze

se han de realizar para conservar adecuadamente y mantener operativas en todo momento el edificio y sus elementos, las dependencias, instalaciones, equipamientos y espacios exteriores durante la vigencia del contrato de modo a tener unas adecuadas condiciones para cubrir las necesidades previstas.

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

- Las de limpieza, revisión periódica del estado y funcionamiento, y reparación si es el caso, de los elementos del centro.

- Las que suponen revisión, aportación, evacuación o sustitución de productos o piezas para el corrector funcionamiento del edificio. También se incluyen en estos trabajos la sustitución de piezas o elementos con tiempo de caducidad conocido, cuya renovación está prevista en el funcionamiento normal del sistema y no supone interrumpir un servicio, así como las pequeñas reparaciones que tengan por finalidad poner a punto el elemento sin que esto suponga recomponerlo, al no haber perdido su funcionalidad.

- Las de revisión y renovación precisas para poner de nuevo en condiciones de uso un elemento averiado, y que son necesarias para recuperar su funcionalidad.

- Las de sustitución de piezas o elementos derivados del cumplimiento de la normativa legal vigente. Las nuevas piezas o nuevos elementos deberán garantizar la calidad y funcionalidad de las piezas o elementos sustituidos.

- Las operaciones de mantenimiento e inspección reglamentaria de todas las

enpresak egin beharrekoak (igogailuak, klimatizazio instalazioak, aireztapen instalazioak, berogailuak eta garbitasunerako ur beroa, suteen aurkako babes instalazioak, instalazio elektrikoak, erregaia biltegiratzeko instalazioak, bizi-lerroak, tximistorratzak, etab.). Mantenu enpresak egindako txostena KABIAri bidaliko zaio.

- Eskura jarritako garabi mugikorrak eta sabaiko garabiak bezalako laguntza teknikoen egoera ezin hobea bermatuko du. Horretarako, gutxienez urtean behin berrikusiko ditu, enpresa espezializatuen bidez, eta ikuskapen-txosten hori KABIAri bidaliko dio.

Mantentze Planean behar bezala zehaztu beharko dira kontratuaren iraunaldian zehar egin beharreko prebentzio mantentze lan guztiak. Lan bakoitzaren izaera, maiztasuna eta egiteko aurreikusitako data zehaztuko dira, baita zein agente motak egingo duen ere: enpresa esleipenduneko profesional batek, edo horretarako kontratatutako kanpoko profesional batek, erreferentziako araudiak horretarako aukera ematen badu. Kasu bakoitzean erreferentziako araudian ezarritakoa beteko da.

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.

Horiez gain, enpresa esleipendunak urteko 365/366 egunetan 24 ordutako larrialdi zerbitzua eman beharko du aurreikusi ezin diren egoerei aurre egiteko.

Eragiketa guztiak behar bezala erregistratu eta dokumentatu beharko dira beti ere KABIAtik ezarritako jarraibideei jarraituz baldintza agiri honetako XV. atalean

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, líneas de vida, pararrayos, etc.). Se remitirá a KABIA el correspondiente informe emitido por la empresa mantenedora.

- Las operaciones dirigidas a garantizar el estado óptimo del conjunto de ayudas técnicas tales como grúas móviles y de techo puestas a su disposición. Para ello, las revisará, a través de empresas especializadas, al menos una vez al año y remitirá a KABIA dicho informe de inspección.

El Plan de Mantenimiento concretará todas y cada una de las operaciones de mantenimiento preventivo a realizar a lo largo de la vigencia del contrato con especificación de la naturaleza de cada operación, la periodicidad o fecha de realización prevista y el tipo de agente que la realizará, que podrá ser un profesional propio de la empresa adjudicataria o un profesional ajeno contratado al efecto, siempre y cuando la normativa de referencia lo permita. Se cumplirá lo establecido en la normativa de referencia en cada caso.

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.

Adicionalmente, la empresa adjudicataria deberá prestar un servicio de emergencia de 24 horas los 365/366 días del año para hacer frente a situaciones imprevistas.

Todas las operaciones deberán quedar debidamente registradas y documentadas siguiendo en todo momento las directrices marcadas desde KABIA mediante su

xedatutako informazio sisteman sartuz (Resiplus).

Esleipendunak instalazioaren arauzko mantentze lanen dokumentazioaren kopia KABIAri entregatu beharko dio, dokumentazioa sortzen den une oro, kabia.mantentzea@gipuzkoa.eus posta elektronikoaren bitartez.

Era berean, kontratuaren indarraldiko urte bakoitza amaitutakoan, esleipendunak dagokion memoria aurkeztuko du. Horren bidez, Mantentze Plana betetzen dela egiaztatuko da, eta arreta berezia eskainiko zaio mantentze-lan prebentiboen planari. Plan hori betetzen dela behar bezala frogatu beharko da (baita egindako jardueren aurreko eta ondorengo argazki-euskarrien bidez ere).

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

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.

XIV.- EUSKARA

1.- Esleipendunak berariazko Euskara Plan proposamena aurkeztu beharko du KABIAren oniritzia jaso dezan gehienez bi hilabeteko epean, kontratua sinatzen den momentutik aurrera.

Planak, gutxienez, ondorengoari aipu egin

incorporación en el sistema de información definido en el apartado XV del presente pliego (Resiplus).

La adjudicataria deberá entregar copia de la documentación de mantenimiento reglamentario de la instalación a KABIA, en todo momento en que se genere la documentación, a través del correo electrónico kabia.mantentzea@gipuzkoa.eus.

Del mismo modo, finalizado cada uno de los años de vigencia del contrato, la adjudicataria, presentará la memoria correspondiente. A través de la misma se acreditará el cumplimiento del Plan de Mantenimiento, prestando una atención especial al plan de mantenimiento preventivo, cuyo cumplimiento deberá quedar fehacientemente demostrado (incluso mediante soporte fotográfico con el antes y el después de las actuaciones llevadas a cabo).

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

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.- EUSKERA

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

beharko dio: zentroaren 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.

evaluación y diagnóstico de la situación sociolingüística del centro 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.

Halaber, adierazitako maiztasunarekin, plan horren emaitzei, aplikazioari, jarduketei eta horren onuradun diren pertsonei buruzko ebaluazio txosten bat aurkeztu beharko da.

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

2.- Otsailak 22ko 19/2024 Dekretuak, Euskal Sektore Publikoan euskararen erabilera normalizatzekoa, 13. artikuluko b) letran xedatzen ditu kontratazio publikorako prozedurak; kontratazio-prozeduraren objektua baldin bada herritarrei zuzendutako prestazio bat edo hura gauzatzean herritarrekin harreman zuzena ezartzen bada, herritarrek aukeratzen duten hizkuntza ofizialean emango zaie arreta, eta, gainera, herritar hartzaileen hizkuntza-eskubideak bermatzeko moduko baldintzetan emango da prestazioa.

2.- De conformidad con la letra b) del artículo 13 del Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco., referido a los procedimientos de contratación pública, en el caso de que el procedimiento de contratación tenga por objeto una prestación dirigida o en cuya ejecución se establezca una relación directa con la ciudadanía, los ciudadanos y ciudadanas serán atendidos en la lengua oficial que elijan y, además, la prestación se ejecutará en condiciones que garanticen los derechos lingüísticos de los ciudadanos y ciudadanas destinatarias de la misma.

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.
- Zentroko profesionalek bermatu beharko dute zentroko erabiltzaileen hizkuntza-berdintasunerako eskubidea.

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.
- Las personas profesionales del centro deberán garantizar el derecho a la igualdad lingüística de los/as usuarias del centro.

Hori dela eta, derrigorrezkoa izango da betetzea KABIAko Gobernu Batzordeak

Por ello, será de obligado cumplimiento lo recogido en el documento “KABIA. Integración

2015eko urriaren 08an onartutako “KABIA. Euskara nola txertatu eradundean hasieratik” dokumentuan eta KABIAko Gobernu Batzordeak 2017ko maiatzaren 15ean onartutako hizkuntza berdintasuna kudeatzeko jarraibidea eta egiten diren egokitzeak:

https://www.kabia.eus/eu/baliabideak

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

1. Lehenengo lehentasun maila:

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

2. Bigarren lehentasun maila:

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

5.- 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 erabiltzaileekin eta horien senideekin harreman zuzena duten langileei.

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

Salbuespen gisa, zerbitzua hizkuntza berdintasunerako eskubidea bermatuz betetzeko zailtasunak ematen direnean, KABIAri idatzi bat helaraziko zaio erregistro

del euskera en la institución desde un principio” aprobado por la Junta de Gobierno de KABIA el 08 de octubre de 2015 y la 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:

https://www.kabia.eus/es/recursos

4.- 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, servicio médico, psicólogos/as, trabajadores/as sociales, enfermero/a diplomado/a, cuidadores/as, director/a, coordinador/a, administrador/a.

2. Prioridad secundaria:

Limpieza y plancha, personal de mantenimiento, personal de cocina y similares.

5.- 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 usuarias y sus familiares.

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

Cuando excepcionalmente se den dificultades para la prestación del servicio garantizando el derecho a la igualdad lingúística, se remitirá a KABIA un escrito a través del registro

elektroniko bidez egoeraren berri emanez eta zailtasuna arrazoituz.

electrónico informando de la situación y justificando la dificultad.

XV.- INFORMAZIO SISTEMAK

a) Kudeaketarako informazio sistema

Erabili beharreko kudeaketa-informazioko sistema Resiplus izango da.

Euskarri informatikoaren erabilerako beharrezkoak diren lizentziak KABIAk ordainduko ditu, beti KABIAren irizpideak jarraituz. Beharrezkoa den ekipamendua: tabletak, ordenagailuak, ukipen-pantailak etab. enpresa esleipendunaren kontura izango dira.

Erizaintzako zerbitzuak tablet bat edo ukipen-pantailadun ordenagailu eramangarri bat izango du gutxienez, eta egoitzako modulu bakoitzak ukipen-pantailadun ordenagailu bat. Ekipo informatikoei dagokienez, esleipendunak KABIAk beharrezko azpiegitura instalatzen duenetik gehienez hilabeteko epean jarri beharko ditu.

Esleipendunak arreta jasotzen duten pertsonei buruzko informazioa biltzen duten erregistroak sortu edo mantendu beharko ditu. Gutxienez ondorengo atalei dagokien informazioa jaso beharko du:

- Identifikazio datuak, ekonomikoak eta bestelakoak (heriotza polizak, gizarte segurantza edo OTI), banku datuak, sartze data zentroan, etab.)

- Historia klinikoa: diagnostikoa, aurrekariak eta tratamendua (botikak, sendaketak eta prebentzio jarraibideak). Egindako balioespen medikoak (analisi klinikoak, balioespen nutrizionalak, etab.) eta eduki dituen ospitaleratzeak, halakorik izan badu. Datu horiek guztiak historikoak izan behar dira. Datu horiez gain, datu psikologikoak

XV.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN

a) Sistema de información de gestión

El sistema de información de gestión a utilizar será Resiplus.

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

Como mínimo el servicio de enfermería contará con una tablet o ordenador portátil con patalla táctil y cada módulo de la residencia con un ordenador con pantalla táctil. En cuanto a los equipos informáticos se refiere, la adjudicataria deberá aportarlos en el plazo máximo de un mes desde la instalación por parte de KABIA de la infraestructura necesaria.

La adjudicataria deberá crear o mantener registros que contengan información sobre las personas atendidas. Deberá contener al menos la información correspondiente a los siguientes apartados:

- Datos identificativos, datos económicos y otros (pólizas de deceso, seguridad social o TIS, datos bancarios, fecha de ingreso, etc.)

- Historia clínica: diagnóstico, antecedentes y tratamiento (medicación, curas y pautas preventivas). Valoraciones médicas realizadas (análisis clínicos, valoraciones nutricionales, etc.) 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

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 (barne-medikuntza, psikiatria, ginekologia, urologia, etab.)

- Gaur egun behar dituen oinarrizko zaintzak: dieta mota, xurgatzaile motak, erabili beharreko laguntza teknikoak (garabiak, euskarriak), jarraitu beharreko erizaintza jarraibideak (behe mailako birgaitzea, erabilitako kontrolak. Erregistroak, etab.), etab.

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

- Arreta-Plan Indibidualizatuan (API) jarraipenean eta eguneratzean esku hartzen duten profesionalek egindako balorazio-eskalak.

- Pertsona erabiltzailearentzako Arreta-Plan Indibidualizatua (API), maiztasun jakin batekin programatuta, beharraren araberako helburu zehatzekin eta helburuak lortzeko dagozkion ekintzak jasota. Helburu hauek 6 hilabetero ebaluatuko dira.

Era berean, esleipendunak, KABIAk ezarritako jarraibideen arabera, zerbitzua ematen den bitartean sortzen diren gorabeherak Resiplus aplikazio informatikoaren bidez jaso eta kudeatuko ditu.

pruebas realizadas) al igual que el tratamiento psicológico que pueda estar recibiendo.

- Señalar también los especialistas de referencia (medicina interna, psiquiatría, ginecología, urología, etc.)

- 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 menor, controles, registros utilizados, etc.), etc.

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

- Escalas de valoración realizadas por los/as profesionales que intervienen en el seguimiento y actualización de los Planes de Atención Individual (PAI) de las personas usuarias.

- Planes de Atención Individual (PAI) de cada persona usuaria programados a intervalos regulares, con objetivos concretos en función de la necesidad y recogiendo las acciones correspondientes para su consecución. Estos objetivos se evaluarán cada 6 meses.

Del mismo modo, la adjudijataria, siguiendo las directrices marcadas por KABIA, recogerá y gestionará a través de la aplicación informática Resiplus, las incidencias que se produzcan durante la prestación del servicio.

Gainera, XIII. atalean adierazitakoaren arabera, mantentze-lanekin lotutako eragiketa guztiak ere behar bezala erregistratu eta dokumentatu beharko dira Resiplusen bidez, KABIAk ezarritako jarraibideei jarraituz uneoro.

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 Resiplusen denbora errealean erregistratu eta eskura jarriko da.

Enpresa esleipendunak kontratua amaitzean ezingo du datu horien kopiarik gorde, eta kontratua dela-eta arreta emandako pertsonei buruz beren ekipamendu informatikoetan gordetako datuak behar bezala ezabatu direla bermatu beharko du.

b) Administrazioen beste aplikazio batzuk

Esleipendunak Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak bere esku jartzen dituen informazio sistemak erabili eta elikatu behar ditu, Gizanet sistema, bereziki.

c) Informazio eskuragarria KABIArentzat

Kontratua indarrean dagoen bitartean, esleipendunak 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.

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

- Prebentzio mantentze plana osatzen

Además, según lo señalado en el apartado XIII, todas las operaciones relacionadas con el mantenimiento también deberán quedar debidamente registradas y documentadas a través de Resiplus, siguiendo en todo momento las directrices marcadas desde KABIA.

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 la información será registrada y puesta a disposición en tiempo real en Resiplus.

La empresa adjudicataria al término del contrato no podrá guardar copia de los citados datos, y deberá garantizar el borrado de 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 adjudicataria deberá utilizar y alimentar los sistemas de información que el Departamento de Cuidados y Políticas Sociales pone a su disposición, especialmente el sistema Gizanet.

c) Información accesible para KABIA

Durante la vigencia del contrato, la adjudicataria 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.

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

- El cumplimiento de las principales

duten jarduera nagusiak egin direla, eta zuzenketa mantentze lanak egin direla.

actuaciones que componen el plan de mantenimiento preventivo y la realización de las actuaciones de mantenimiento correctivo.

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

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.

KABIAk eskaturiko dokumentazio, erregistro edota informazio oro, eskatutako epean entregatuko da.

Toda la documentación, registro e información requerida por KABIA será entregada en el plazo solicitado.

XVI.- GAIXOTASUN KUTSAKORRAK

Esleipendunak 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. Azkenik, behar izanez gero, kontingentzia-plana prestatu eta bete beharko du.

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

XVI.- ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

La adjudicataria 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 en caso necesario.

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

XVII.- PRODUKTUAK EDO ZERBITZUAK TESTEATZEA

KABIAk enpresa esleipendunari produktu zein zerbitzuen testeatzea eskatu diezaioke. Enpresa esleipendunak aktiboki parte hartu beharko du testeatze prozesuetan. Honek ekar dezakeen gainerako kostu edo onurak KABIAk baloratuko ditu.

XVII.- TESTEO DE PRODUCTOS O SERVICIOS

KABIA podrá requerir a la empresa adjudicataria el testeo de productos o servicios. La adjudicataria deberá participar de forma activa en los procesos de testeo. Los costes o beneficios que le puedan suponer a la empresa, serán valorados desde KABIA.

XVIII.- ERABILTZAILEAREN HISTORIA KLINIKOAREN ERABILERA PARTEKATUARI BURUZKO HITZARMENETIK ERATORRITAKO KONPROMISOAK

Enpresa esleipendunak erabiltzaileen historia klinikoaren erabilera partekatuari buruz KABIA eta Osakidetzak sinatutako hitzarmenetik eratorritako KABIAren konpromisoak egoki betetzeko beharrezkoak diren izapideak egin beharko ditu; besteak beste, hitzarmen horren eranskinak diren osasun arloko profesionalek bete beharreko konfidentzialtasun klausula eta izaera pertsonaleko datuak lagatzeko erabiltzailearen baimen informatuak behar bezala sina daitezela bermatu eta dokumentuok KABIAri helarazi.

XVIII.- COMPROMISOS DERIVADOS DEL CONVENIO PARA LA UTILIZACIÓN COMPARTIDA DE LA HISTORIA CLÍNICA DE LAS PERSONAS USUARIAS

La empresa adjudicataria deberá realizar los trámites necesarios para que KABIA cumpla debidamente los compromisos derivados del convenio suscrito por KABIA y Osakidetza para la utilización compartida de la historia clínica de las personas usuarias; entre otros, garantizar la correcta cumplimentación y envío a KABIA de los anexos a dicho convenio: la cláusula de confidencialidad a rellenar por el personal sanitario y el consentimiento informado para la cesión de datos de carácter personal.

I ERANSKINA
ANEXO I

LANGILEEN ZERRENDA ZEHATZA
LISTADO DETALLADO DE TRABAJADORAS/ES

ZENTROA / CENTRO:
ZERBITZU MOTA / TIPO DE SERVICIO:
URTEA / AÑO:

1 KOADROA / CUADRO 1

EGINKIZUN MOTA / TIPO DE FUNCIÓN	PROPIOA / PROPIO				AZPIKONTRATATUA / SUBCONTRATADO					ZERBITZU OROKORRAK / SERVICIOS CENTRALES				GUZTIRA / TOTAL		
	Kop. Nº	Orduak Horas	Hitzrm. Conv.	Kostua Coste	Kop. Nº	Orduak Horas	Hitzrm. Conv.	Kostua Coste	Empresa Empresa	Kop. Nº	Orduak Horas	Hitzrm. Conv.	Kostua Coste	Kop. Nº	Orduak Horas	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
Arreta laguntzailea / Auxiliar asistencial														0,0	0	0
Jangela laguntzailea / Auxiliar de comedor														0,0	0	0
Garraio laguntzailea / Auxiliar de transporte														0,0	0	0
Atal burura / Responsable de Sección														0,0	0	0
Gobernatzailea / Gobernanta														0,0	0	0
Etxekandrea / Ama de casa														0,0	0	0
Erizaina edo EUD / Enfermera o DUE														0,0	0	0
Mediku orokorra / Médico general														0,0	0	0
Mediku espezialista / Médico/a especialista														0,0	0	0
Zereginen monitorea / Monitor/a ocupacional														0,0	0	0
Monitorea / Monitor/a														0,0	0	0
Zereginen terapeuta / Terapeuta ocupacional														0,0	0	0
Fisioterapeuta / Fisioterapeuta														0,0	0	0
Gizarte langilea / Trabajador/a social														0,0	0	0
Hezitzailea / Educador/a														0,0	0	0
Haurtzaina / Puericultor/a														0,0	0	0
Psikologoa / Psicólogo/a														0,0	0	0
Psikiatra / Psiquiatra														0,0	0	0
Irakaslea / Profesor/a														0,0	0	0
Logopeda / Logopeda														0,0	0	0
Beste batzuk / Otros														0,0	0	0
KUDEAKETA / GESTIÓN	0	0		- €	0	0		0		0	0		- €	0	0	0
Zuzendaria / Director/a														0,0	0	0
Zuzendari teknikoa / Director/a técnico/a														0,0	0	0
Koordinatzailea / Coordinador/a														0,0	0	0
Programa-arduraduna / Responsable de programa														0,0	0	0
Administratzailea / Administrador/a														0,0	0	0
Administraria / Administrativo/a														0,0	0	0
Beste batzuk / Otros														0,0	0	0
EZ ASISTENTZIAZKOA / NO ASISTENCIAL	0	0		- €	0	0		0		0	0		0	0	0	0
Harrera. / Recepción														0,0	0	0
Atezaina / Conserje														0,0	0	0
Mantenimendua / Mantenimiento														0,0	0	0
Biltegia / Almacén														0,0	0	0
Gidaria / Conductor/a														0,0	0	0
Lantegi-burua / Jefe/a de taller														0,0	0	0
Podologoa / Podólogo/a														0,0	0	0
Ile apaintzailea / Peluquero/a														0,0	0	0
Farmazialaria / Farmacéutico/a														0,0	0	0
Beste batzuk / Otros														0,0	0	0
BESTE LANGILE BATZUK / OTRO PERSONAL	0	0		- €	0	0		0		0	0		0	0	0	0
Garbiketa / Limpieza														0,0	0	0
Ikuztegia / Lavandería														0,0	0	0
Sukaldea / Cocina														0,0	0	0
Zerbitzaria / Camarero/a														0,0	0	0
GUZTIRA / TOTAL	0	0		- €	0	0		0		0	0		- €	0,0	0	0,00

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		

(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 egintzeko lanerako 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)

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)	

II. ERANSKINA
ANEXO II

ZERBITZUAREN ASTEKO PLANGINTZA
PLANIFICACIÓN SEMANAL DEL SERVICIO

	EGOITZA/RESIDENCIA ☐ EGUNEKO ZENTROA/CENTRO DE DÍA ☐ ZERBITZUA/SERVICIO		Astelehena Lunes		Asteartea Martes		Asteazkena Miércoles		Osteguna Jueves		Ostirala Viernes		Larunbata Sábado		Igandea Domingo		Asteko orduak Horas semanales	Urteko orduak Horas anuales	Pertsona kopuru baliokidea lanaldi osoan Nº equivalente de personas a jornada completa
	Kategoria Categoria	Ordutegia Horario	Pertsonak Personas	Orduak Horas	Pertsonak Personas	Orduak Horas	Pertsonak Personas	Orduak Horas	Pertsonak Personas	Orduak Horas	Pertsonak Personas	Orduak Horas	Pertsonak Personas	Orduak Horas	Pertsonak Personas	Orduak Horas			
ARLO ASISTENTZIALA ÁREA ASISTENCIAL	ZAINTZAILEAK CUIDADORES/AS	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0	0,000	0,000	0,000
	ERIZAINTZA ENFERMERÍA	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,000	0,000	0,000
	SENDAGILEA MÉDICO/A	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,000	0,000	0,000
	FISIOTERAPEUTA	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,000	0,000	0,000
ARLO PSIKOSOZIALA ÁREA PSICOSOCIAL	GIZARTE LANGILEA TRABAJADOR/A SOCIAL	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,000	0,000
	BEGIRALEA MONITOR/A	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,000	0,000	0,000
	PSIKOLOGOA PSICÓLOGO/A	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,000	0,000	0,000
	ZEREGINEN TERAPEUTA TERAPEUTA OCUPACIONAL	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,000	0,000	0,000
KUDEAKETA GESTIÓN	ZUZENDARITZA DIRECCIÓN	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,000	0,000	0,000
	ADMINISTRAZIOA ADMINISTRACIÓN	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,000	0,000	0,000
EZ ASISTENTZIALA NO ASISTENCIAL	HARRERA RECEPCIÓN	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,000	0,000	0,000
	GIDARIA CONDUCTOR/A	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,000	0,000	0,000
	MANTENTZE-LANAK MANTENIMIENTO	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,000	0,000	0,000
BESTELAKO PERTSONALA OTRO PERSONAL	GARBITASUNA LIMPIEZA	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,000	0,000	0,000
	IKUZTEGIA LAVANDERÍA	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,000	0,000	0,000
	SUKALDEA COCINA	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,000	0,000	0,000
	ZERBITZARIAK CAMAREROS/AS	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,000	0,000	0,000
TARIFAZ KANPOKO ZERBITZUAK SERVICIOS FUERA DE TARIFA	ILEAPAINDEGIA PELUQUERÍA	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,000	0,000	0,000
	PODOLOGOA PODOLOGÍA	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,000	0,000
	FARMAZIA FARMACIA	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,000	0,000	0,000

III. ERANSKINA

EGOITZAKO ZERBITZUAREN ZEHAZTAPENAK

OSTALARITZA ZERBITZUAK	
MANTENUA: GOSARIA, BAZKARIA, MERIENDA, AFARIA eta OTORDU TARTEKOAK.	
Janaria non prestatu	Egoitzan bertan prestatuko da.
Gosariaren ordutegia	10:00etarako erabiltzaile guztiek gosalduta egon behar dute.
Bazkariaren ordutegia	Bazkaria ez da 12:30ak baino lehenago izango.
Afariaren ordutegia	Afaltzen 19:30 baino lehenago ezin izango da hasi.
Menu aukera	Bazkari eta afarietan dieta mota bakoitzeko menu osoko bi aukera prestatu beharko dira. Menuetako produktu nagusiak gertukoak, freskoak eta sasoikoak izango dira. Otorduak prestatzeko erabiliko diren elikagaiei dagokionez, egunero barazkiz osatutako plater nagusi bat eskainiko da, gutxienez astean hirutan lekaleak eskainiko dira, gutxienez astean bitan arrain freskoa eskainiko da, gutxienez astean behin haragi gorri freskoa eskainiko da eta gutxienez astean bitan haragi txuri freskoa eskainiko da. Postreei dagokionez, astean bitan gutxienez etxean egindako postreak eskainiko dira.
Dieta motak	Ondorengo dietak eta testurak eduki beharko dira: Dietak: basala, diabetikoa, hipokalorikoa, hiposodikoa eta astringentea, besteak beste. Testura motak: normala, biguna eta purea (koloreak aldatu; hau da, zapore eta itxura ezberdinekoak egin) Turmix dieta duten erabiltzaileentzat, gutxienez astean bi egunetako bazkaria elikagai testurizatuekin prestatuko dira.
Otorduak egiteko lekua	Otorduak beti jangeletan egingo dira. Soilik salbuespen kasuetan eta beti ere, medikuaren agindua izanda, erabiltzaileak otorduak logelan egingo ditu.
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.
Langileek otorduak egoitzan egin	Langileek ez dituzte otorduak egoitzan egingo.
Senideek otorduak egoitzan egin	Senideek ez dituzte otorduak egoitzan egingo, salbuespen eta KABIAko zentroetako barne-araubide erregelamenduak jasotako kasuetan izan ezik.
ARROPA GARBITZEA: LISATZEA, KONPONTZEA ETA BANATZEA BARNE	
Arropa txuria non garbitu	Kontratistak erabaki ahalko du arropa egoitzako instalazioetan garbitu edo kanpokoetan. Gaur egun kanpoko instalazioetan garbitzen da.

Arropa txuria asteko zein egunetan garbitu	Astean gutxienez 6 egunetan garbituko da arropa txuria.
Erabiltzaileen arropa non garbitu	Erabiltzaileen arropa egoitzan garbituko da.
Erabiltzaileen arropa asteko zein egunetan garbitu	Astean gutxienez 6 egunetan garbituko da erabiltzaileen arropa.
Erabiltzaileen arropen konponketa non egin	Egoitzan egingo dira erabiltzaileen arropen 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.
APIan zehaztutako helburuen ebaluazioa	6 hilabetero egingo da.
API eguneratzeko maiztasuna	Gutxienez urtero berrikusiko da edo erabiltzailearen egoeran aldaketa adierazgarriren bat egotearen ondorioz helburuak aldatu behar diren bakoitzean.
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 eta maiztasuna	Kontratistak erabaki ahalko du ze sistema erabiliko duen beti ere KABIAko onespenarekin. Norberaren garbitasuna, kontrako irizpide medikurik ez badago, egunero egingo da.
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. Medikuaren aginduz ohean egon behar duten erabiltzaileak, kontrako jarraibiderik ez badago, 9:30 baino lehen norberaren higienea eginda izan beharko dute.
Oheratzeko ordutegia	20:00etatik aurrera oheratuko da erabiltzailea, oheratze goiztiarreko jarraibiderik ez badu behintzat.
JOAN-ETORRI ETA LEKU ALDAKETETARAKO	
Garabia erabiltzeko langile kopurua	Beharren eta garabi motaren arabera.
JATEKO ETA EDATEKO	

Bazkaria nork eman erabiltzaileei	Bazkaria zaintzaileek emango diote 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	Botikaren arabera erizainek eta/edo zaintzaileek emango dizkiete erabiltzaileei.
Gorabeherak kudeatzeko Sistema	Resiplus erabiliko da.
OSASUN ZERBITZUAK	
MEDIKU ZERBITZUAK	
Medikua	KABIAko ereduaren arabera Osakidetzako medikuak eman beharko luke zerbitzua eta hau egoitzako talde asistentzialean integratuko litzateke. Osakidetzak zerbitzua estaltzen ez badu, enpresaren kargura izango da, beti indarrean dagoen araudiak ezarritako ratioak errespetatu eta bermatuz
ERIZAINTZA ZERBITZUAK	
Lokalizazio ordutegia	Kontratistak erabakiko du.
Gaueko erizaina	Indarrean dagoen legediaren arabera emango da.
FISIOTERAPIA ZERBITZUA	
Fisioterapia zerbitzua	Katalogoaren arabera emango da.
ZERBITZU PSIKOSIZIALAK	
Psikologo, gizarte langile eta monitoreak	Katalogoaren arabera emango da.
EGOITZAN ERABILTZAILEARI ETA FAMILIARI INFORMAZIOA, ATENTZIOA ETA PARTE HARTZEKO BIDEA EMATEKO ZERBITZUAK	
ERABILTZAILEAREN ETA FAMILIAREN PARTE HARTZEA	
Egoitzara bisita ordutegia	KABIAko zentroetako barne-araubide erregelamenduan jasotakoa aplikatuko da.
Parte hartzeko bideak	Parte hartzeko bideak egon beharko dute, arreta jasotzen duten pertsonengana eta horien familiengana modu egokiagoan orientatzeko, langileen partaidetza sustatzeko eta komunitatearekin konexioa areagotzeko.
GARRAIO ZERBITZUA	

Garraio zerbitzua	Egoitza eta Ordiziako Plazuela lotuko ditu eta esleipendunaren kontura izango da.
EGOITZAKO PREZIOAN SARTZEN EZ DIREN ZERBITZUAK	
TELEFONO ETA INTERNET ZERBITZUAK	
Erabiltzaileen gelan telefonoa	Erabiltzaileek ez dute gelan telefono finkorik izango, baina telefonoa erabiltzeko beharra izanez gero gune egokia bermatuko zaie.
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 wifi-a erabiltzeko aukera izango dute.
Geletan telebista	Erabiltzaileek geletan telebista izateko aukera dute, beti ere, logela bikoitzen kasuan, bi erabiltzaileen adostasuna dagoenean.
ILE-APAINDEGIA	
Ile-apaindegiaren ordainketa	Preziotik kanpoko zerbitzua izango da. Erabiltzaileak ordaindu behar du.
PODOLOGIA	
Podologoaren ordainketa	Preziotik kanpoko zerbitzua izango da. Erabiltzaileak ordaindu behar du.
OSPITALERA EDO MEDIKU KONTSULTETARA JOATEKO LAGUNTZA	
Zerbitzuaren ordainketa	Preziotik 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 zentroko 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 MANTENTZE-LANAK	
Mantentze-plana	Mantentze-plana egon behar du.
Autobabes-plana	Autobabes-plana egon behar du.
ERABILTZAILEEN KUDEAKETA EGITEKO APLIKAZIOA	
Erabiltzaileen kudeaketa egiteko aplikazioa	KABIAren Resiplus aplikazio informatiko korporatiboa erabiliko da eta KABIAk ezarritako jarraibideak beteko dira.

ANEXO III

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DEL CENTRO RESIDENCIAL

SERVICIO DE HOSTELERÍA	
MANUTENCIÓN: DESAYUNOS, COMIDAS, MERIENDAS, CENAS y TENTEMPIÉS	
Dónde se cocina	Se cocinará en la propia residencia.
Horario del desayuno	Para las 10:00 ya tienen que haber desayunado todas las personas usuarias.
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 19:30.
Opciones de menú	En las comidas y cenas habrá que preparar dos opciones de menú completo para cada tipo de dieta. Los productos principales de los menús serán de cercanía, frescos y de temporada. En cuanto a los alimentos que se utilizarán para preparar las comidas, cada día se ofrecerá un plato principal compuesto por verduras, al menos tres veces por semana se ofrecerán legumbres, al menos dos veces por semana se ofrecerá pescado fresco, al menos una vez por semana se ofrecerá carne roja fresca y al menos dos veces por semana se ofrecerá carne blanca fresca. En cuanto a los postres, se ofrecerán postres elaborados en casa al menos dos veces por semana.
Tipos de dieta	Tendrán las siguientes dietas y texturas: Dietas: basal, diabética, hipocalórica, hiposódica y astringente, entre otras. Tipos de textura: normal, blanda y puré (cambiando de color, es decir, de sabores y apariencias distintas) Para los usuarios/as con dieta turmix, la comida de al menos dos días a la semana se preparará con alimentos texturizados.
Lugar para realizar las comidas	Las comidas se realizarán siempre en los comedores. Sólo en casos excepcionales y siempre bajo prescripción médica, la persona usuaria realizará las comidas en el dormitorio.
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 cuidador.
Que las y los trabajadores coman en la residencia	Las personas trabajadoras no harán sus comidas en la residencia.
Que las y los familiares coman en la residencia	Los familiares no harán las comidas en la residencia, salvo en los casos excepcionales y en los recogidos en el reglamento de régimen interno de los centros de KABIA.
LAVANDERÍA: INCLUYENDO PLANCHADO, ARREGLOS Y DISTRIBUCIÓN	
Dónde limpiar la ropa blanca	La empresa contratista podrá decidir limpiar la ropa blanca en las instalaciones del centro o fuera del centro. Actualmente se limpia en instalaciones exteriores.

En qué día de la semana se limpia la ropa blanca	La ropa blanca se limpiará como mínimo 6 días a la semana.
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 como mínimo 6 días a la semana.
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	Como máximo se realizará a los 2 meses.
Evaluación de los objetivos definidos en el PAI	Se realizará a cada 6 meses.
Frecuencia con la que se actualiza el PAI	Se revisará al menos anualmente o cada vez que sea necesario modificar los objetivos como consecuencia de un cambio significativo en la situación de la persona usuaria.
PARA LA HIGIENE PERSONAL, LA LIMPIEZA Y VESTIRSE	
Cantidad de duchas	Se cumplirá lo establecido por 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	La empresa contratista decidirá el sistema a emplear de higiene personal, siempre que cuente con la aprobación de dicho sistema por parte de KABIA. La higiene personal, salvo criterio médico contrario, se realizará diariamente.
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 personas usuarias comenzarán a levantarse sobre las 7:30-8:00. Las personas usuarias que por prescripción médica deban permanecer encamados, salvo instrucciones contrarias, se les deberá haber realizado la higiene personal antes de las 9:30 horas.
Horario para acostarse	La persona usuaria se acostará a partir de las 20:00 a menos que tenga instrucciones de encamamiento temprano.
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 cuidador dará de comer a las personas usuarias.
SISTEMA DE DAR Y TOMAR LOS FÁRMACOS	
La sistémica para preparar los fármacos	Deberá 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	El personal de enfermería y/o cuidador darán los fármacos a las personas usuarias, dependiendo del tipo de medicación.
Sistema para la gestión de incidencias	Se utilizará ResiPlus.
SERVICIOS SANITARIOS	
SERVICIOS MÉDICOS	
Médico/a	Según el modelo del KABIA, el servicio debería ser prestado por el/la médico/a de Osakidetza, que se integraría en el equipo asistencial de la residencia. Si Osakidetza no cubre el servicio, será a cargo de la empresa, respetando y garantizando siempre los ratios establecidos por la normativa vigente.
SERVICIOS DE ENFERMERÍA	
Horario de localización	Es potestad de la empresa 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 el Catálogo.
SERVICIOS PSICOSOCIALES	
Psicóloga/o, trabajador/a social y monitores/as	Se establecerá de acuerdo a lo recogido en el Catálogo.
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	
Horaria de visitas a la residencia	Será de aplicación lo previsto en el reglamento de régimen interno de los centros del KABIA.
Cauces de participación	Deberán existir 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.
SERVICIO DE TRANSPORTE	
Servicio de transporte	Unirá la residencia con la Plazuela de Ordizia y será por cuenta de la adjudicataria.
SERVICIOS DE LA RESIDENCIA NO INCLUIDOS EN EL PRECIO	
SERVICIOS DE TELEFONÍA E INTERNET	
Teléfono en la habitación del usuario	Las personas usuarias no dispondrán de teléfono fijo en la habitación, pero se les garantizará un espacio adecuado en caso de necesidad de uso del teléfono.
Posibilidad del usuario/a de utilizar Internet	Las personas usuarias tendrán la posibilidad de utilizar Internet.
Posibilidad de las y los usuarios para utilizar el wifi	Las personas usuarias tendrán la posibilidad de utilizar el wifi.
Posibilidad de las y los familiares para utilizar el wifi	Los y las familiares tendrán la posibilidad de utilizar el wifi.
Televisión en las habitaciones	Las personas usuarias tienen la posibilidad de disponer de televisión en las habitaciones, siempre que, en el caso de habitaciones dobles, exista el consentimiento de ambas personas usuarias.
PELUQUERÍA	
Abono de la peluquería	Es un servicio fuera del precio. Corresponde a la persona usuaria abonar el servicio.
PODOLOGÍA	
Abono del servicio de podología	Es un servicio fuera del precio. Corresponde a la persona usuaria abonar el servicio.
APOYO PARA ACUDIR AL HOSPITAL O A LAS CONSULTAS MÉDICAS	
Abono del servicio	Es un servicio fuera del precio. Corresponde a la persona usuaria abonar el servicio.
OTROS	
GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Sistema de gestión de calidad	La empresa contratista deberá contar con un sistema de calidad certificado e implantado.
GESTIÓN DE LA IGUALDAD LINGÜÍSTICA	
Plan de euskera	La empresa contratista deberá tener un plan de euskera del centro 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	La empresa 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	Se utilizará la aplicación informática corporativa de KABIA, ResiPlus, y se seguirán las directrices marcadas por KABIA.

IV. ERANSKINA
ANEXO IV

GARRAIO ZERBITZUA
SERVICIO DE TRANSPORTE

FURGONETA-ren ORDUTEGIA - HORARIO FURGONETA

2025eko urtarrila - apirila bitarte / De enero a abril de 2025

	ASTELEHENA LUNES	ASTEARTEA MARTES	ASTEAZKENA MIERCOLES	OSTEGUNA JUEVES	OSTIRALA VIERNES
Plazuelatik Egoitzara igoera Subida de la Plazuela a la Residencia		16:30		16:30	16:30
Plazuelatik Egoitzara jetsiera Bajada de la Plazuela a la Residencia		16:45		16:45	16:45
Plazuelatik Egoitzara igoera Subida de la Plazuela a la Residencia		19:15		19:15	19:15
Plazuelatik Egoitzara jetsiera Bajada de la Plazuela a la Residencia		19:30		19:30	19:30

Egoitzara IGOTZEKO herriko geltokia PLAZUELAN
Parada en el pueblo para SUBIR a la residencia: en la PLAZUELA

Egoitzatik herrira JAISTEKO geltokia: egoitzako PARKINEAN
Parada en la residencia para BAJAR al pueblo: en el PARKING de la residencia

FURGONETA-ren ORDUTEGIA - HORARIO FURGONETA

2025eko maiatza - urria bitarte / De mayo a octubre de 2025

	ASTELEHENA LUNES	ASTEARTEA MARTES	ASTEAZKENA MIERCOLES	OSTEGUNA JUEVES	OSTIRALA VIERNES
Plazuelatik Egoitzara igoera Subida de la Plazuela a la Residencia	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30
Plazuelatik Egoitzara jetsiera Bajada de la Plazuela a la Residencia	16:45	16:45	16:45	16:45	16:45
Plazuelatik Egoitzara igoera Subida de la Plazuela a la Residencia	19:15	19:15	19:15	19:15	19:15
Plazuelatik Egoitzara jetsiera Bajada de la Plazuela a la Residencia	19:30	19:30	19:30	19:30	19:30

Egoitzara IGOTZEKO herriko geltokia PLAZUELAN
Parada en el pueblo para SUBIR a la residencia: en la PLAZUELA

Egoitzatik herrira JAISTEKO geltokia: egoitzako PARKINEAN
Parada en la residencia para BAJAR al pueblo: en el PARKING de la residencia

Gaur egun zerbitzu hau garraiolari autonomo baten bidez ematen da.

En la actualidad este servicio se presta a través de un transportista autónomo.

V. ERANSKINA
ANEXO V

KABIAKO LANGILE PROPIOAK
PERSONAL PROPIO DE KABIA

	Kopurua Número	**Lanaldia** Jornada
Gaueko klinika laguntzailea Auxiliar de clínica nocturna	1	%100
Eguneko klinika laguntzailea Auxiliar de clínica diurna	1	%50
EDU laguntzaileen koordinadorea-Erizaintzan diplomatua DUE coordinador/a asistencia-Diplomado/a en enfermería	1	%100
Psikologo (%27)- Dinamizatzaile Sozio-kulturala (%48) Psicólogo/a (%27)- Dinamizador/a Sozio-cultural (%48)	1	%75
Gizarte langilea (%48)-Dinamizatzaile Sozio-kulturala (%52) Trabajador/a social (%48)-Dinamizador/a Sozio-cultural (%52)	1	%100

Urteko lanaldia: 1592 ordu. Jornada anual: 1592 horas.