XEDAPEN TEKNIKOEN AGIRIA, ZUMAIAKO ADINEKO PERTSONENTZAKO SAN JUAN EGOITZARAK ZERBITZUAK KONTRATATZEKO, LIZITAZIO IREKIAREN BIDEZ ETA IRIZPIDE ANITZ BALIOETSIZ.

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

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

ÍNDICE

I. OBJETO

II. FINALIDAD GENERAL DE LOS SERVICIOS

III. TIPOS DE SERVICIOS

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

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS

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

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

V.1. CENTRO RESIDENCIAL

VI. ACCESO A LOS SERVICIOS

VII. PERÍODO DE ADAPTACIÓN E INCIDENCIAS

VIII. CLASIFICACIÓN DE PLAZAS Y RÉGIMEN ECONÓMICO

IX. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL Y MODULACIÓN

X. FORMACIÓN DEL PERSONAL

XI. UBICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS

EZAUGARRI GRAFIKOAK	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 O SERVICIOS
XVIII. ERABILTZAILEEN 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 XEHATUA	ANEXO I. DETALLE DE PLANTILLA
II. ERANSKINA ZERBITZUAREN ASTEKO PLANGINTZA	ANEXO II. PLANIFICACIÓN SEMANAL DEL SERVICIO
III. ERANSKINA EGOITZAKO ZERBITZUAREN ZEHAZTASUNAK	ANEXO III. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DEL CENTRO RESIDENCIAL

I.- XEDEA

Baldintza agiri honen xedea da Zumaiako adineko pertsonentzako egoitzan (aurrerantzean, “Egoitza”) egoitza zerbitzua kontratatzeko lehiaketa arautuko duten baldintza teknikoak ezartzea.

II.- ZERBITZUEN HELBURU NAGUSIA

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

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 Zumaia (en adelante, la “Residencia”).

II.- FINALIDAD GENERAL DE LOS SERVICIOS

El objetivo general de todos los servicios incluidos en el presente contrato es prestar una atención integral a las personas usuarias respondiendo a sus necesidades individuales. Esta atención estará basada en la participación, la capacidad de elección y control del entorno, utilizando las actividades de la vida diaria como motor del desarrollo de sus capacidades cognitivas, funcionales y 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 euskara.

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

Las actuaciones estarán dirigidas a:

a) Las personas usuarias

- Se desarrollarán y mantendrán sus potencialidades de autonomía personal y capacidad de relación, por medio de programas de intervención y creación de entornos, que les proporcionen

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.

oportunidades de desarrollo y participación en la toma de decisiones, ofreciendo el 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) Erabiltzaileen familiak

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

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

b) Las familias de las personas usuarias

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

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

c) 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.

c) La comunidad:

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

Helburu horiek betetze aldera, zentroa zerbitzuen arabera antolatuta dago eta zerbitzu bakoitza modulatu beharko da,

Para el cumplimiento de estos objetivos, el centro está organizado por servicios y se deberá modular cada servicio de forma que los equipos

taldeek modu independentean funtzionatu ahal izan dezaten, eta denboran zehar etengabea den arreta eskaintzeko eta arreta hori pertsona bakoitzaren behar moten arabera egokia izan dadin bermatuz.

puedan funcionar de forma independiente y se garantice una atención continua en el tiempo y adecuada a los tipos de necesidades de cada persona.

Horretaz gain, partaidetza-batzordeak egon beharko dute, arreta jasotzen duten pertsonengana eta horien familiengana modu egokiagoan orientatzeko, langileen partaidetza sustatzeko eta komunitatearekin konexioa areagotzeko. Batzorde hauetan landutako gaiak akta baten jasoko dira eta KABIAk aktak horiek eskatu ahalko ditu.

Además, deberán existir comisiones 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. Los temas tratados en estas comisiones se recogerán en un acta y KABIA podrá solicitar dichas actas.

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

Además, el centro deberá ser un espacio de promoción y desarrollo personal y social de las personas que lo utilizan, que genere procesos de interrelación entre los distintos módulos 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

III.- TIPOS DE SERVICIOS

III.1.- MENDEKOTASUN EGOERAN DAUDEN ADINEKO PERTSONENTZAKO EGOITZA

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

Definizioa:

Definición:

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.

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.

Intentsitate handiko zentroak dira, eta bertan hau bermatzen da:

Son centros de alta intensidad, que garantizan:

a) la presencia permanente (24 horas al

a) zaintzaileen etengabeko presentzia (egunean 24 orduz);

b) mediku eta erizaintza zerbitzua ematea; eta

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

día) de personal cuidador;

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

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

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:

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 Políticas Sociales determinarán la idoneidad de cada servicio para la atención a las necesidades que presenten cada una de las personas.

IV.- ZERBITZUEN ZEHAZTAPENAK

Kontratu honi dagokionez, (prezio publikoan zehaztuta egon ala ez) kontratistak bere osotasunean eman beharko ditu 185/2015 Dekretuak, urriaren 6koak, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta zerbitzuen zorroari buruzkoak, xedatzen dituen edukiak.

KABIAk kudeatutako egoitza guztietan ematen diren zerbitzuen kalitatea berdintze aldera, eman beharreko zerbitzuak III eta IV. eranskinetan zehaztutakoaren arabera eman beharko ditu lizitatzaileak. Halaber, enpresak aplikatu beharko du KABIAk bere egoitza guztietarako onar lezakeen barne erregimen arautegia.

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.

IV.- ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS

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

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

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 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 Capítulo III del Decreto 126/2019.

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

Zumaiako egoitzak 52 plaza ditu.

Egoitza egokitzeko obrak aurreikusten dira 2024ko ekainetik 2026ko urtarrilera. Gutxienez gaur egun dauden plaza kopurua mantenduko da eta ahal bada plaza kopuru hau handituko da banakako geletan, betiere.

Ondorengo taulan jasotzen dira, erreferentzia gisa, 2023ko maiatzaren 12an 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

La residencia de Zumaia dispone de 52 plazas residenciales.

Se prevén obras de adecuación de la residencia desde junio de 2024 hasta enero de 2026.
Se mantendrá, al menos, el número de plazas existentes en la actualidad y siempre que sea posible se incrementará este número de plazas en las habitaciones individuales.

En la siguiente tabla se recoge, a modo de referencia, el número de plazas correspondiente a cada grado de dependencia a fecha 12 de mayo de 2023:

Dependentzia gradua / *Grado de dependencia*	**Plaza kopurua (2023/05/12) / *Nª plazas (12/05/2023)***
GUZTIRA/*TOTAL:*	**52**
EGOITZA / *RESIDENCIA*	
0 gradua / Grado 0	1
I gradua / *Grado I*	7
II gradua / *Grado II*	25
III gradua / Grado III	19
Plaza hutsa/*Plaza vacía*	0
Guztira / *Total*	**52**

Kopuru hauek aldaketak jasan ditzakete erabiltzaileen baja eta alten arabera.

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

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 o 366).

Ordutegia:

Zerbitzua eguneko 24 ordutan emango da.

Horario:

El servicio se prestará las 24 horas del día.

VI.- SARBIDEA ZERBITZUETARA

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

VI.- ACCESO A LOS SERVICIOS

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

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

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

Pertsona erabiltzaileen egoera berrikusi

La condición de persona usuaria podrá ser

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

revisada, pudiendo disponerse la pérdida de dicha condición por haberse modificado las condiciones iniciales del mismo.

VII.- EGOKITZAPEN EPEA ETA GORABEHERAK

VII.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN E INCIDENCIAS

a) Egokitzapen aldia

a) Período de adaptación

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.

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.

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.

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.

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

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

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

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

b) Gorabeherak:

b) Incidencias:

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

En todo caso, la contratista notificará a KABIA las incidencias que se produzcan en el servicio, relativas a las altas, bajas definitivas o temporales de personas usuarias, dentro de los 2 días siguientes a la fecha en que se produzcan a través de Extranet (plataforma del Departamento de Políticas Sociales) y de

Departamenduko plataforma) eta Resiplus (KABIAren kudeaketarako informazio-sistema) bidez. Gainera, gorabehera guztiak eguneratuta egon beharko dira Extraneten eta Resiplusen hil bakoitzeko lehen egun baliodunaren goizeko 10ak baino lehen.

Resiplus (sistema de información de gestión de KABIA). Además, todas las incidencias deberán estar actualizadas tanto en Extranet como en Resiplus antes de las 10 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, 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 Políticas Sociales.

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

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

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

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

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

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

Zerbitzuaren garapenean eragina izan dezakeen beste edozein gorabehera (esaterako, pertsona erabiltzailearen profila aldatzea, harreman gatazkak, kuotak ez ordaintzea, zailtasunak garraio

Cualquier otro tipo de incidencia que afecte al desarrollo del servicio (tales como cambios de perfil de las personas usuarias, conflictos relacionales, impagos de cuotas, dificultades en el servicio de transporte…) deberá también ser

zerbitzuan...) ere ahal bezain laster jakinarazi beharko zaio Gipuzkoako Foru Aldundiko Gizarte Politiketako Departamentuari.

comunicada en el menor plazo de tiempo al Departamento de Políticas Sociales de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

VIII.- PLAZEN SAILKAPENA ETA ERREGIMEN EKONOMIKOA

Ondorio ekonomikoetarako, KABIAk honako plaza sailkapen hau aitortzen du:

Betetako plaza: pertsona bati esleitutako plaza, hori 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.

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

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

- Egoitza-Zentroan: 1. mailako mendekotasun egoeran dauden pertsonentzako plazetarako indarrean dagoen prezioaren % 75 ordainduko du KABIAk.

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.

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.

No obstante, si se hubiera que aislar un sector completo, bien por estar contagiadas varias personas usuarias bien por cualquier otra 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 Políticas Sociales, en:

- Centro residencial: KABIA abonará el 75% del precio vigente para plazas para personas en situación de dependencia de grado 1.

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

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

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

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

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

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:

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

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

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

IX.- LANGILEEN ANTOLAKETA ETA MODULAZIOA

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

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

Bere aldetik, kontratistak beharrezko

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.

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

Por su parte, la contratista deberá prever la

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.

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.

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

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

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

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

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:

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:

- Lanaren antolaketa
- Zereginak
- Komunikazioa lan taldearen barne
- Langileak koordinatzeko jarduerak

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

Egoitza zerbitzuen kasuan, maiatzaren 22ko 38/2007 Foru Dekretuak, mendeko

En el caso de los servicios de residencia, teniendo como referencia el Decreto Foral

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 (geriatria laguntzaileak, 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.

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

Zerbitzu bakoitzeko taula bana bereiziko du enpresak.

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

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 (auxiliares de geriatría, 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.

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

Presentará en tablas diferenciadas la información referente a cada servicio.

Cada usuario/a 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.

profesionalak bermatu beharko du zentroko erabiltzaileen hizkuntza-berdintasunerako eskubidea.

X.- LANGILEEN PRESTAKUNTZA

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

Formakuntza praktikak: KABIAk Zumaiako egoitzan formakuntza burutzeko beharrezkoak izaten diren praktika eskaerak jasotzen dituenean, hauek esleipendunari bideratuko dizkio eta bera izango da hasieratik bukaerara kudeatuko dituena.

XI.- ZENTROAREN KOKAPENA ETA EZAUGARRI GRAFIKOAK

Kokalekua:

San Jose kalea, 16. Zumaia.

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

XII.- INSTALAZIOAK ETA EKIPAMENDUAK

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

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

XIII.- MANTENTZE PLANA

X.- FORMACIÓN DEL PERSONAL

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

Prácticas formativas: cuando KABIA reciba las solicitudes de prácticas necesarias para realizar la formación en la residencia de ZUMAIA, las tramitará el adjudicatario y será el quien gestione de principio a fin.

XI.- UBICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GRÁFICAS DEL CENTRO

Ubicación:

Calle San Jose, 16. Zumaia

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

XII.- INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

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

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

Lizitatzailearen ardurak izango dira haren eskura jarritako eraikinak, finkari dagozkion lorategi eta eranskinak, instalazio, ekipamendu (laguntza teknikoak barne) eta altzariak, besteak beste, mantentzea eta kontserbazioa.

Corresponderá a la licitadora 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.

Mantentze eta kontserbazioko lanak dira zentroan egin beharreko aldizkako lan programatuak edo programatu gabeak, zentroko gelak, instalazioak, ekipamenduak eta finkari dagozkion kanpoko espazioak une oro behar bezala kontserbatu eta martxan mantentzeko.

Son operaciones de mantenimiento y conservación el conjunto de trabajos periódicos programados o no programados que se han de realizar en el centro para conservar adecuadamente y mantener operativas en todo momento las dependencias, instalaciones, equipamientos y espacios exteriores del centro pertenecientes a la finca.

Kontratistak egin beharreko gutxieneko mantentze lanak hauek izango dira:

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

- Garbiketa lanak, zentroko elementuen egoera eta funtzionamendua egiaztatzeko lanak, eta horiek konpontzekoak, hala badagokie. Lan horien barne egongo dira iraungitze data ezaguna duten pieza eta elementuak ordezteko lanak. Baita indarreko lege-araudia betetzetik eratorritako piezak edo elementuak ordeztea ere. Pieza berriek edo elementu berriek ordezkatutako piezen edo elementuen kalitatea eta funtzionaltasuna bermatu beharko dute.

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

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

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

Halaber, bere eskura jarritako garabien egoera hobezina bermatuko du. Horretarako, enpresa espezializatuen

Así mismo, garantizará el estado óptimo del conjunto de grúas puestas a su disposición. Para ello, las revisará, a través de empresas

bidez, gutxienez urtean behin ikuskatuko ditu.

especializadas, al menos una vez al año.

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 kontratatzaileko profesional batek, edo horretarako kontratatutako kanpoko profesional batek

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 contratante o un profesional ajeno contratado al efecto.

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

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

Horiez gain, kontratistak 365 egunetan 24 ordutako larrialdi zerbitzua eman beharko du aurreikusi ezin diren egoerei aurre egiteko.

Adicionalmente, la empresa contratista deberá prestar un servicio de emergencia de 365 días /24 horas para hacer frente a situaciones imprevistas.

Eragiketa guztiak behar bezala erregistratu eta dokumentatu beharko dira beti ere KABIAtik ezarritako jarraibideei jarraituz baldintza agiri honetako XV. klausulan xedatutako Informazio Sisteman sartuz (Resiplus).

Todas las operaciones deberán quedar debidamente registradas y documentadas siguiendo en todo momento las directrices marcadas desde KABIA mediante su incorporación en el Sistema de Información definido en la cláusula XV del presente pliego (Resiplus).

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

El mantenedor o contratista 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.

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

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

bezala frogatu beharko da (baita egindako jardueren aurreko eta ondorengo argazki-euskarrien bidez ere).

deberá quedar fehacientemente demostrado (incluso mediante soporte fotográfico con el antes y el después de las actuaciones llevadas a cabo).

Esleipendunak bere gain hartuko ditu egoitzako zein eguneko zentroko mantentze 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 baliabide teknikoak ere (ordenagailuak, material informatikoa eta bulegokoa, telefono finkoak eta mugikorrak, ibilgailuak, eta abar).

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

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

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

XIV.- EUSKARA

XIV.- EUSKERA

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

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.

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

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

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.- Apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuak, Euskal Autonomia Erkidegoko herri-administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko prozesua arautzen duenak, 18. artikuluko d) letran xedatzen ditu kontratazio arloan erabiliko diren neurriak; batez ere, hirugarrenek herritarrekin harreman zuzena duten zerbitzu publikoak eskaintzen dituztenean, dagokion Administrazioak berak bete beharko lituzkeen hizkuntza baldintzen antzeko baldintzak berma ditzan.

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

3.- 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 2017ko maiatzaren 15ean onartutako hizkuntza berdintasuna kudeatzeko jarraibidea eta egiten diren egokitzeak:

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

Por ello, será de obligado cumplimiento 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.- Gipuzkoako gizarte zerbitzuen maparen arabera, Foru eskumeneko adinekoentzako egoitza zentroak eremuen arabera egokitzen dira. Hori horrela, eremukako hizkuntza ezagutza datuak hartuko dira kontuan:

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

EGOITZA ZENTROA	Egoitza zentroari dagokion eremua-indizea	
	EREMUA	Derrigortasun INDIZEA
ZUMAIA	Urola kostaldea	% 83,61

CENTRO RESIDENCIAL	Índice y área correspondiente a cada centro residencial	
	COMARCA	ÍNDICE de preceptividad
ZUMAIA	Costa Urola	83,61 %

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

1. Lehenengo lehentasun maila:

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

2. Bigarren lehentasun maila:

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

6.- Pertsona erabiltzaileen hizkuntza eskubideak bermatzeko, eta 86/1997 Dekretuak 18. artikuluko d) letran xedatutakoaren arabera, kontratura esleitutako langileek honako hizkuntza gaitasun hau egiaztatu beharko dute:

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

1. Prioridad principal:

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

2. Prioridad secundaria:

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

6.- Con el fin de garantizar los derechos lingüísticos de las personas usuarias, de conformidad con la letra d) del artículo 18 del Decreto 86/1997, la competencia lingüística que deberían acreditar las personas trabajadoras asignadas al contrato será la siguiente:

Lanpostuak / Puestos de trabajo	**Europako hizkuntzen erreferentzia markoa /** Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas
ASISTENTZIAZKOA / ASISTENCIAL	
Arreta laguntzailea / Auxiliar asistencial	B2
Jangela laguntzailea / Auxiliar de comedor	B2

Atal burua / Responsable de Sección	C1
Gobernatzailea / Gobernanta-e	B2
Erizaina edo EUD / Enfermero-a o DUE	C1
Mediku orokorra / Médico-a general	C1
Mediku espezialista / Médico-a especialista	C1
Monitore okupazionala / Monitor-a ocupacional	C1
Monitorea/ Monitor-a	C1
Fisioterapeuta/ Fisioterapeuta	C1
Gizarte ~~laguntzailea~~ langilea / ~~Asistente Social~~ Trabajador-a social	C1
Psikologoa / Psicólogo-a	C1
Psikiatra / Psiquiatra	C1
KUDEAKETA / GESTIÓN	
Zuzendaria / Director-a	C1/C2
Zuzendari teknikoa / Director-a técnico-a	C1
Koordinatzailea / Coordinador-a	C1
Administratzailea / Administrador-a	C1
Administraria / Administrativo-a	C1
EZ ASISTENTZIAZKOA / NO ASISTENCIAL	
Harrera. / Recepción	B2
Atezaina / Conserje	B2
Mantentzea / Mantenimiento	B2
Gidaria / Conductor-a	B2
Podologoa / Podólogo-a	B2
Ile apaintzailea / Peluquero-a	B2
Farmazialaria / Farmacéutico-a	C1
BESTE LANGILE BATZUK / OTRO PERSONAL	
Garbiketa / Limpieza	B1
Ikuztegia / Lavandería	B1
Sukaldea / Cocina	B1
Zerbitzaria / Camarero-a	B2

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

7.- Kontuan hartuta egun zerbitzuak ematen dituzten langileen subrogazio kasu baten aurrean gaudela, eta horrez gain, gaur egun horiek guztiek ez dutela herritarrei hizkuntza berdintasuna

7.- Teniendo en cuenta que estamos ante un caso de subrogación del personal que actualmente realiza el/los servicio/s, y, visto que en la actualidad no todo el personal cumple con la competencia lingüística exigida para

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.

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.

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

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

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

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

Gainontzeko lanpostuen kasuan, trebetasun guztiak dituztela egiaztatu beharko dute.

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

Salbuespen gisa zerbitzua betetzeko zailtasunak ematen direnean, erizaintza zerbitzuan adibidez, KABIAri idatzi bat helaraziko zaio erregistro elektroniko bidez egoeraren berri emanez eta zailtasuna arrazoituz.

Cuando excepcionalmente se den dificultades para la prestación del servicio, por ejemplo en el servicio de enfermería, se remitirá a KABIA un escrito a través del registro electrónico informando de la situación y justificando la dificultad.

9.- SPKLaren 62. artikuluaren arabera, kontratuaren arduradunak gainbegiratuko du Euskara Planaren diseinua eta aplikazioa, beharrezko jarraipena egingo du hizkuntza esparruan berdintasunerako eskubidea behar bezala betetzen dela bermatzeko, eta horren inguruan beharrezko erabakiak hartzeaz gain, beharrezko irizpideak ere ezarriko ditu.

9.- De conformidad con el artículo 62 de la LCSP, la persona responsable del contrato supervisará el diseño y aplicación del Plan de Euskera, realizará el seguimiento para el correcto cumplimiento del derecho a la igualdad en materia lingüística, y tomará las decisiones y dará las pautas necesarias en referencia a ello.

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

10.- Por el incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las condiciones previstas en esta cláusula, se podrán imponer a la empresa contratista las penalidades establecidas en la cláusula 42 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

XV.- INFORMAZIO SISTEMAK

a) Kudeaketarako informazio sistema

Kudeaketa-informazioko sistema Resiplus izango da.

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

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

Kontratistak dagozkion erregistroak sortu edo mantendu beharko ditu, arreta jasotzen duten pertsonei buruzko informazioa biltzeko. Gutxienez jaso beharko du:

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

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 táctiles, etc. serán de cuenta de la empresa adjudicataria.

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

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

- Datos identificativos, datos económicos y otros (pólizas de deceso, seguridad social o TIS, datos bancarios, fecha de ingreso, …)
- Historia clínica: diagnóstico, antecedentes y tratamiento (medicación, curas y pautas preventivas). Valoraciones médicas realizadas (análisis clínicos, valoraciones nutricionales, …) e ingresos hospitalarios que haya podido tener. Todos esto datos deben ser históricos. A estos datos habría que añadirles los que sean de tipo psicológico (histórico de pruebas realizadas) al igual que el tratamiento psicológico que pueda estar recibiendo.

ere, halakorik jasotzen ari bada.

- Horrez gain, erreferentziako espezialistak ere zehaztu beharko dira (internistak, psikiatrak, urologoak...)
- 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 eta erregistroak...
- Historia soziala: senideak (eta harreman mota), ezintasunik duen ala ez, noren tutoretzapean dagoen, zaletasunak, jardueretan edo terapia taldeetan parte hartzen duen, zein gorabeherak izan dituen zentroan, azken nahiak...
- 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

- Señalar también los/as especialistas de referencia (Internistas, psiquiatras, urólogos/as, …)
- Cuidados básicos que precisa en la actualidad: tipo de dieta, tipos de absorbente, ayudas técnicas que se utilizan (grúas, sujeciones), pautas de enfermería establecidas (rehabilitación menor, …), controles y registros utilizados, …
- Historia social: familiares (y tipo de relación), incapacidad o no y tutela, aficiones, participación en actividades y grupos terapéuticos, incidencias que haya tenido en el centro, últimas voluntades,…
- 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.

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

Del mismo modo, 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. puntuan adierazitakoaren arabera, mantentze-lanekin lotutako eragiketa guztiak ere behar bezala erregistratu eta dokumentatu beharko dira

Además, según lo señalado en el punto XIII, todas las operaciones relacionadas con el mantenimiento también deberán quedar debidamente registradas y documentadas a

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.

Kargua uzten duen kudeatzaileak ezingo du datu horien kopiarik gorde, eta kontratu hau dela-eta arreta emandako pertsonei buruz beren ekipamendu informatikoetan gordetako datuak behar bezala ezabatu direla bermatu beharko du.

b) Administrazioen beste aplikazio batzuk

Kontratistak Gizarte Politiketako Departamentuak bere esku jartzen dituen informazio sistemak erabili eta elikatu behar ditu, *Extranet* sistema, bereziki.

c) Informazio eskuragarria KABIArentzat

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

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

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

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

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 gestora cesante 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

El/la contratista debe utilizar y alimentar los sistemas de información que el Departamento de Políticas Sociales pone a su disposición, especialmente el sistema *Extranet*.

c) Información accesible para KABIA

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

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

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

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

mantenimiento correctivo.

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

XVI.- ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

Kontratistak beharrezkoak ikusten dituen eta eskumena duten administrazioek agintzen dizkioten baliabideak jarriko ditu: bereziki, egoerak hala eskatuta beharrezkoak edo egokiak diren langileak eta norberaren babeserako ekipoak. Halaber, momentu oro, eskumena duen erakundeak zehazten dituen irizpideak, protokoloak eta arauak bete beharko ditu. Azkenik, behar izanez gero, kontingentzia-plana prestatu eta bete beharko du.

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

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

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

XVII.- PRODUKTUAK EDO ZERBITZUAK TESTEATZEA

KABIAk enpresa kontratistari produktu zein zerbitzuen testeatzea eskatu diezaioke. Enpresa kontratistak aktiboki parte hartu beharko du testeatze prozesuetan. Honek ekar dezakeen gainerako kostua eta onurak KABIAk baloratuko ditu.

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

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

XVII.- TESTEO DE PRODUCTOS O SERVICIOS

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

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

La empresa contratista 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.

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

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

1 KOADROA / CUADRO 1

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

2 KOADROA / CUADRO 2

Hitzarmen kolektiboak / Convenios colectivos aplicados:

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

3 KOADROA / CUADRO 3

Azpikontratak / Subcontratas:

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

4 KOADROA / CUADRO 4

Absentismoaren tasa / Tasa de absentismo

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

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

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

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

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

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

II ERANSKINA/ *ANEXO II*:
ZERBITZUAREN ASTEKO PLANGINTZA *PLANIFICACIÓN SEMANAL DEL SERVICIO*

	EGOITZA/RESIDENCIA ZERBITZUA/SERVICIO Kategoria / Categoria	Ordutegia / Horario	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
			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 AUXILIARES																		
		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 PSIKOSOCIAL	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
	MANTENIMENDUA 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

II. ERANSKINA: EGOITZAKO ZERBITZUAREN ZEHAZTAPENAK

OSTALARITZA ZERBITZUAK	
MANTENUA: GOSARIA, BAZKARIA, MERIENDA, AFARIA	
Janaria non prestatu	Egoitzan bertan
Gosariaren ordutegia	10:00etarako erabiltzaile guztiak gosalduta egon behar dute
Bazkariaren ordutegia	Bazkaria ez da 12:30ak baino lehenago izango
Afariaren ordutegia	Afaltzen 19:30 baino lehenago ezin izango da hasi
Menu aukera	Bazkari eta afarietan dieta mota bakoitzeko menu osoko bi aukera prestatu beharko dira. Menuetako produktu nagusiak KM0koak izango dira, freskoak eta sasoikoak. Otorduak prestatzeko erabiliko diren elikagaiei dagokionez, gutxienez, %10 (pisuan) nekazaritza ekologikotik eratorritakoa izango da.
Dieta motak	Ondorengo dietak eta testurak eduki beharko dira: Dietak: Normala, diabetikoa, hipokalorikoa, gatzik gabekoa, astringentea. Testura motak: normala, biguna eta purea (koloreak aldatu; hau da, zapore eta itxura ezberdinekoak egin) 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 pauta 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
Langileak otorduak egoitzan egin	Langileak ez dituzte otorduak egoitzan egingo
Senideek otorduak egoitzan egin	Senideek ez dituzte otorduak egoitzan egingo
ARROPA GARBITZEA: LISATZEA, KONPONTZEA ETA BANATZEA BARNE	
Arropa txuria non garbitu	Kontratistak erabaki ahalko du arropa egoitzako instalazioetan garbitu edo kanpokoetan.
Arropa txuria asteko zein egunetan garbitu	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 arroparen konponketa non egin	Egoitzan egingo dira erabiltzaileen arroparen konponketak
Maindireak aldatzeko maiztasuna	Maindireak behar diren guztietan aldatuko dira. Gainontzean, astean behin gutxienez.

ZAINTZA PERTSONALEKO ETA BANAKAKO ARRETAKO ZERBITZUAK	
BALORAZIO OROKORRA ETA ARRETA-PLAN INDIBIDUALIZATUA (API)	
Egoitzan sartu eta zenbatera egin lehenengo API	Gehienez 2 hilabetera egingo da
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	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. 9:30etarako erabiltzaileen %90 jaikita egon beharko du. Medikuaren aginduz ohean egon behar duten erabiltzaileek, kontrako jarraibiderik ez badago, 9:30 baino lehen norberaren higienea eginda izan beharko dute.
Siesta egiteko ordutegia	Gehienez ordubeteko siesta izango da
Siesta egiteko lekua	Ohean medikuak agintzen duen kasuetan egingo da soilik
Oheratzeko ordutegia	20:00etatik aurrera oheratuko da erabiltzailea, oheratze goiztiarreko jarraibiderik ez badu behintzat
JOANETORRI 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	Erizainek eta/edo zaintzaileek emango dizkiete erabiltzaileei botikaren arabera.
Gora beherak kudeatzeko Sistema	Resiplus
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	Printzipioz bisita ordutegia muga gabea izango da eta horretara bideratutako espazioetan izango dira nahiz eta salbuespenak egon.
Parte hartzeko bideak	Partaidetza-batzordeak egon beharko dute, arreta jasotzen duten pertsonengana eta horien familiengana modu egokiagoan orientatzeko, langileen partaidetza sustatzeko eta erkidegoarekin konexioa areagotzeko.
EGOITZAKO PREZIOAN SARTZEN EZ DIREN ZERBITZUAK	
TELEFONO ETA INTERNET ZERBITZUAK	
Erabiltzaileen gelan telefonoa	Erabiltzaileek ez dute gelan telefonorik 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	
Zerbitzu hau nork egin	Prezioz kanpoko zerbitzua izango da.
Zerbitzu honen ordainketa nork egin	Erabiltzaileak ordaindu behar du.
BESTEAK	
KALITATEAREN KUDEAKETA	
Kalitatea kudeatzeko sistema	Kontratistak kalitatea kudeatzeko sistema bat ezarrita eta ziurtatuta izan beharko du.
HIZKUNTZA BERDINTASUNAREN KUDEAKETA	
Euskara plana	Kontratistak euskara plana izan beharko du KABIAko irizpideekin lerrokatua.
Hizkuntza irizpideak	KABIAko hizkuntza irizpideak aplikatuko dira.
INFORMAZIOAREN SEGURTASUNAREN KUDEAKETA	
Informazioaren segurtasunaren kudeaketa egiteko sistema	Informazio segurtasunaren kudeaketa sistema bat egon behar du.
BERDINTASUNAREN KUDEAKETA	
Berdintasun-plana	Kontratistak berdintasun-plana izan beharko du.
INSTALAZIOEN MANTENIMENDUA	
Mantentze-plana	Mantentze-plana egon behar du.
Autobabes-plana	Autobabes-plana egon behar du.
ERABILTZAILEEN KUDEAKETA EGITEKO APLIKAZIOA	
Erabiltzaileen kudeaketa egiteko aplikazioa	Resiplus aplikazio informatikoa erabiliko da eta KABIAk ezarritako jarraibideak beteko dira.

ANEXO II: ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DEL CENTRO RESIDENCIAL

SERVICIO DE HOSTELERÍA	
MANUTENCIÓN: DESAYUNOS, COMIDAS, MERIENDAS, CENAS	
Dónde se cocina	Se cocinará en la propia residencia
Horario del desayuno	Para las 10:00 ya tienen que haber desayunado todas 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 19:00-19:30
Opciones de menú	En las comidas y cenas habrá que preparar dos opciones de menú completo para cada tipo de dieta. Los principales productos de los menús serán de KM0, frescos y de temporada. En cuanto a los alimentos que se utilizarán para la elaboración de comidas, al menos el 10% (en peso) será producto de la agricultura ecológica.
Tipos de dieta	Tendrán las siguientes dietas y texturas: Dietas: Normal, diabética, hipocalórica, sin sal, astringente. Tipos de textura: normal, blanda y puré (cambiando de color, es decir, de sabores y apariencias distintas) 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 auxiliar de enfermería.
Que las y los trabajadores coman en la residencia	Los y las trabajadoras no harán sus comidas en la residencia.
Que las y los familiares coman en la residencia	Los y las familiares no harán sus comidas en la residencia
LAVANDERÍA: INCLUYENDO PLANCHADO, ARREGLOS Y DISTRIBUCIÓN	
Dónde limpiar la ropa blanca	El contratista podrá decidir limpiar la ropa blanca en las instalaciones del centro o fuera del centro.
En qué día de la semana se limpia la ropa blanca	La ropa blanca se limpiará 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	El 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 despertarse sobre las 7:30-8:00. Para las 9:30 el 90% de las personas usuarias deberán estar levantadas. 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 la siesta	La duración de la siesta será de un máximo de una hora.
Lugar para hacer la siesta	Será en la cama solo en caso de que así sea prescrito por la o el médico
Horario para acostarse	La persona 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 auxiliar de enfermería 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	Las/los enfermeros y/o las/los auxiliares de enfermería darán los fármacos a las personas usuarias, dependiendo del tipo de medicación.
Sistema para la gestión de incidentes	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 del contratista decidir esta cuestión.
Enfermera/o de noche	Se establecerá de acuerdo a lo recogido en la legislación vigente en todo momento.
SERVICIO DE FISIOTERAPIA	
Servicio de fisioterapia	Se establecerá de acuerdo a lo recogido en 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	En principio el horario de visita será ilimitado, y se realizará en los espacios habilitados para ello, pudiendo hacerse excepciones.
Vías de participación	Deberán existir comisiones de participación que, garanticen de manera adecuada: la orientación de los centros a las personas usuarias y sus familias, la participación del personal y la conexión con la comunidad.
SERVICIOS DE LA RESIDENCIA NO INCLUIDOS EN 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	
Quién realiza este servicio	Será un servicio excluido del precio.
Quién abona este servicio	Lo tiene que pagar la persona usuaria.
OTROS	
GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Sistema de gestión de calidad	El/la contratista deberá contar con un sistema de calidad certificado e implantado.
GESTIÓN DE LA IGUALDAD LINGÜÍSTICA	
Plan de Euskera	El/la contratista deberá tener un Plan de Euskera alineado con los criterios de KABIA.
Criterios lingüísticos	Se aplicarán los criterios lingüísticos de KABIA.
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Sistema para efectuar la gestión de la seguridad de la información	Tiene que haber un sistema de gestión de seguridad de la información.
GESTIÓN DE LA IGUALDAD	
Plan de igualdad	El/la 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 ResiPlus y se seguirán las directrices marcadas por KABIA.