Astigarragako Udala

Gizarte Zerbitzuak – Servicios Sociales
ongintza@astigarraga.net

ADINEKO PERTSONEI ZUZENDUTAKO EGUNEKO ARRETA ZERBITZU KONTRATUA ARAUTUKO DUTEN BALDINTZA TEKNIKOAK.

I. SARRERA

1.- AURKEZPENA

Astigarragako Udalaren Gizarte Zerbitzuetako Departamentuak, bere eskumen eremua definitzen duen esparrutik abiatuta, kontratazio prozedura jartzen du martxan adineko pertsonei zuzendutako eguneko arrreta zerbitzua kontratatzeko.

Zerbitzuaren helburua mendekotasun arriskuan edo mendetasun-egoeran MBB (BVD) I. graduan dauden adinekoei autonomiari eusten laguntzea eta ohiko bizi-ingurunean jarraitzen eta gizarteratzen laguntzea, isolamendu egoerak konpentsatuz behar izanez gero.

2.- ARAUDIA

Zerbitzua ondoren ezarritakoaren arabera emango da:

Baldintza Teknikoen Plegua eta Baldintza Ekonomiko eta Administratiboen Plegua.

39/2006 Legea, abenduaren 14koa, Autonomia Pertsonala Sustatzeari eta Mendetasun Egoeran dauden Pertsonak Zaintzeari buruzkoa

12/2008 Legea, abenduaren 5ekoa, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa.

CONDICIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EL CONTRATO DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DIURNA PARA PERSONAS MAYORES EN EL MUNICIPIO DE ASTIGARRAGA.

I.- INTRODUCCIÓN

1.- PRESENTACIÓN

El Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Astigarraga, a partir del marco que define su ámbito competencial, pone en marcha un procedimiento para la contratación del servicio de atención diurna para personas mayores de 65 años .

Servicio dirigido a dar respuesta a favorecer el mantenimiento de la autonomía de las personas mayores en riesgo de dependencia o en situación de dependencia en grado I BVD y favorecer su permanencia e integración social en el entorno vital habitual, compensando, en su caso, las situaciones de aislamiento.

2.- NORMATIVA APLICABLE

El servicio se prestará de acuerdo con lo establecido en:

El Pliego de Condiciones Técnicas y el Pliego de Condiciones Económicas y Administrativas.

La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia.

La Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales.

185/2015 Dekretua, urriaren 6koa, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren Prestazio eta Zerbitzuen Zorroari buruzkoa.	El Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de Cartera de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales.El
64/2004 Dekretua, apirilaren 6koa, EAEko Gizarte Zerbitzuen Erabiltzaileen eta Profesionalen Eskubideen eta Betebeharren gutuna eta Iradokizun eta Kexen Erregimena onartzen dituena.	Decreto 64/2004, de 6 de abril, por el que se aprueba la Carta de Derechos y Obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los Servicios Sociales en la CAV y el Régimen de Sugerencias y Quejas.
3/2007 Lege Organikoa, martxoaren 22koa,emakumeen eta gizonen berdintasun eragingarrirakoa.	Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
Uztailaren 12ko 15/2022 Legea, tratu berdintasunerako eta diskriminaziorik ezerakoari buruzkoa.	Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y no discriminación.
Emakumeen eta gizonen berdintasunerako eta emakumeen aurkako indarkeria matxistarik gabe bizitzeko Legearen testu bategina onartzen duen, martxoaren 16ko, 1/2023 Legegintzako Dekretua.	Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Sin Violencia Machista contra las Mujeres.
3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak babestu eta eskubide digitalak bermatzekoa.	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
Adineko pertsonen Eguneko Arretarako udal Zerbitzua arautzen duen erregelamendua (2019ko apirilaren 9ko GAOn argitaratua).	El Reglamento Municipal regulador del Servicio de Atención Diurna para personas mayores aprobado por el Ayuntamiento (publicado en el BOG de 9 de abril de 2019).
Zerbitzua emateko kontratua.	El contrato para la prestación del servicio.
Eta etorkizunean arau hauek aldatu edo garatuko dituen beste edozein xedapen	Y cualquier otra disposición que en el futuro se modifique o desarrolle estas normas.

3.- ZERBITZUAREN HELBURUAK.

Helburu nagusia

Mendekotasun arriskuan edo mendekotasun egoeran (I. gradua, mendekotasun balorazioa baremoan 25etik 39rako puntuazioa izanik) dauden adineko pertsonei autonomiari eusten laguntzea eta ohiko bizi ingurunean jarraitzen eta gizarteratzen laguntzea, isolamendu eta bakardade egoerak konpentsatuz, behar izanez gero.

Helburu espezifikoak

Pertsonari harremanak eta gizarte ekintzak garatzeko marko egokia eskeintzea.

Pertsonari, bere familia eta bere gizarte ingurunean bertakotua mantentzea.

Bere gaitasunen arabera norberaren autonomiari ahalik eta gehien eustea.

Alderdi kognitiboa landu estimulazio teknikak erabiliz.

Talde partaidetza sentimendua lantzea.

Sozializazioa eta elkarren arteko komunikazioa lantzea.

Bakardade eta isolamendu egoerak ekiditea.

Depresio, antsietate sintomak prebenitzea.

Gaurkotasuna eta errealitatearekin lotura areagotzea.

3.- OBJETIVOS DEL SERVICIO

Objetivo general

Contribuir al mantenimiento de la autonomía de las personas mayores en riesgo o situación de dependencia (grado I, con una puntuación en el BVD de entre 25 y 39), a su permanencia en su entorno de vida habitual y su socialización, compensando en su caso situaciones de aislamiento.

Objetivos específicos

Ofrecer a las personas mayores un marco adecuado para desarrollar las relaciones y las actividades sociales.

Mantener a la persona mayor en su entorno familiar y social.

Mantener o intentar recuperar en la medida de los posible la independencia personal en función de las capacidades de cada persona.

Retrasar la pérdida de las capacidades cognitivas utilizando técnicas de estimulación.

Trabajar el sentimiento de pertenencia al grupo.

Fomentar la socialización, trabajando la comunicación mutua.

Evitar las consecuencias que pueda suponer el aislamiento.

Prevenir los síntomas de depresión y ansiedad.

Intensificar la conexión con la actualidad y la realidad.

Aisialdia modu positiboan bizitu eta indartzea.	Reforzar y vivir de forma positiva el tiempo libre.
Ariketa fisikoa eta osasunaren arteko lotura lantzea.	Trabajar la relación entre actividad física y salud.
Arreta eta memoria sendotzea.	Fortalecer la atención y la memoria.
Komunikazioa areagotzea eta iritzia ematea indartzea.	Aumentar la comunicación y reforzar la aportación de opiniones.
Sormena areagotzea ekintza anitzen bitartez.	Aumentar la creatividad mediante diversas actividades.
Herriko ekintza komunitarioetan eragile aktibo bilakatzea.	Convertirse en agente activo en las actividades comunitarias del municipio.
Herriko ekintza komunitarioetan parte hartzea.	Participar en las actividades comunitarias del municipio.
Adinartekoen artean harremanak areagotzea.	Aumentar las relaciones intergeneracionales.
4.- ONURADURAK	**4.- PERSONAS BENEFICIARIAS**
Mendekotasun arriskuan edo mendekotasun egoeran dauden 65 urtetik gorako adinekoak (I. Gradua, mendekotasun balorazioa baremoan 25etik 39rako puntuazioa dutenak)	Personas mayores de 65 años en riesgo o situación de dependencia (grado I, que hayan obtenido una puntuación en el BVD entre 25 y 39 puntos).
Astigarragan erroldatuak.	Empadronadas en Astigarraga
Pertsonak duen arreta pertsonalizatutako planak eguneko arreta bezalako zerbitzuak dituen beharrei erantzuten diela ikusten denean, gizarte-zerbitzuen onespenarekin.	Cuando el plan de atención personalizada de la persona en cuestión determine que el servicio de atención diurna responde a sus necesidades, siempre con la aprobación de los servicios sociales.
Salbuespenez, eta gizarte-zerbitzuek aldez aurretiko txostena egin ondoren, honako hauek izango dira hartzaileak:	Excepcionalmente, y previo informe favorable de los servicios sociales:
Mendekotasun graduren bat aitortuta ez izan arren, zaurgarritasun edo bakardade egoeran	Personas que sin tener reconocida la dependencia se encuentren en situación de

egon daitezkeen pertsonak.

Udal Gizarte Zerbitzuak aztertu eta baloratu ostean erbakitzen dituen bestelako salbuespenak.

5-EGOKITZE-ALDIA ETA GORABEHERAK

Egokitze aldia:
Eguneko Arretako erabiltzaileak diren pertsonak egokitzeko aldia izateko eskubidea badute; horrek irauten duen bitartean, zerbitzuko arduradunak edo, horren delegazioz, pertsona erabiltzailearen erreferentziako pertsonak, sortuz doazen arazo guztiak aztertu eta komentatuko dituzte une oro pertsona erabiltzailearekin edo, horren delegazioz, baita bere erreferentziako pertsonarekin ere, eta gizarte-zerbitzuetan erreferentzi den gizartelangilearekin ere, egokitze on bat lortzeko irtenbide egokiak bilatuz.

Behin aldi hori pasatu ondoren (hilabetea gehienez orokorrean), eta arrazoi ezberdinak direla medio, egokitzapen egokirik lortu ez bada, Zerbitzuko teknikari-dinamizatzaileak txosten bat egin beharko du horretarako arrazoiak azalduz, eta Udaleko Gizarte-Zerbitzuei jakinaraziko die gertatutakoa.

Gorabeherak:
Esleipendunak zerbitzuan gertatzen diren gorabehera guztiak Astigarragako Udaleko Gizarte Zerbitzuen sailari jakinaraziko dizkio, pertsona erabiltzaileen alta eta bajei, behin betiko nahiz aldi baterakoei, dagozkienak gertatzen diren datatik hasi eta finkatutako jarraipen bileretan edo jarraipen mekanismoek finkatutakoaren arabera.

debilidad, vulnerabilidad o soledad.

Otras situaciones de excepción que acuerden los servicios sociales del Ayuntamiento de Astigarraga, tras analizar y valorar los casos.

5- PERIODO DE ADAPTACIÓN E INCIDENCIAS

Periodo de adaptación:
Si tienen derecho a un periodo de adaptación de las personas usuarias de Atención Diurna, mientras dure el mismo, la persona responsable del servicio o, por delegación de ésta, la persona de referencia de la persona usuaria analizarán y comentarán todos los problemas que vayan surgiendo en todo momento con la persona usuaria o, por delegación de ésta, con su persona de referencia y con la persona trabajadora social de referencia en los servicios sociales, buscando las soluciones adecuadas para lograr una buena adaptación.

Una vez transcurrido dicho periodo (máximo de un mes en general) sin que se haya conseguido una adaptación adecuada por diferentes motivos, el Técnico/a Dinamizador/a del Servicio emitirá un informe justificando los motivos y lo comunicará a los Servicios Sociales Municipales.

Incidencias:
La parte adjudicataria comunicará al Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Astigarraga todas las incidencias que se produzcan en el servicio, de acuerdo con lo establecido en las reuniones de seguimiento o mecanismos de seguimiento establecidos, desde la fecha en que se produzcan las altas y bajas, tanto definitivas como temporales, de las personas usuarias.

Plaza-erreserbatzat joko dira eta, erabiltzailea ospitale-zentro batean ingresatzearen ondorioz edo antzeko bestelako arrazoiren baten ondorioz gertatzen diren aldi baterako absentziak, Astigarragako Udaleko gizarte-zerbitzuetako sailak horrelakotzat ulertzen dituenean.

Tendrán la consideración de reserva de plaza y las ausencias temporales que se produzcan como consecuencia del ingreso del usuario en un centro hospitalario u otra causa análoga, cuando así se entiendan por el Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Astigarraga.

Zerbitzuaren garapen eta martxa egokiari eragin diezaiokeen beste edozein gorabehera ere ahalik eta eperik laburrenean idatziz Udalari jakinarazi beharko zaio.

Cualquier otra incidencia que pueda afectar al buen desarrollo y marcha del servicio deberá comunicarse por escrito al Ayuntamiento en el plazo más breve posible.

6- ZERBITZUAN ERABILTZAILE IZAERA HARTZEA

6- ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE USUARIA DEL SERVICIO

Zerbitzuaren eraabiltzaile izaera hartzea, pertsonak gizarte-zerbitzuetan egiten duen eskaerarekin hasiko da. Gizarte Zerbitzuetako gizarte-langileak zerbitzuaren berri emango dio (ezaugarriak, baldintzak, onurak, zailtasunak, epeak...) eta eskaera eredu normalizatua azalduko zaio pertsonari.

La adquisición de la condición de usuaria se realizará con la presentación de la solicitud en los servicios sociales. La trabajadora social informara a la persona solicitante sobre el servicio (características, condiciones, beneficios, dificultades, plazos...) y le le facilitara el impreso de solicitud normalizado.

Zerbitzu-eskatzaileak eskabide normalizatua aurkeztu beharko du, eta horrekin batera dagokion dokumentazio aurkeztu beharko du.

La persona solicitante deberá presentar el impreso, cumplimentado, junto con la documentación correspondiente.

Eskaera osatua dagoenean, gizarte zerbitzuek dokumentazioa eta egoera aztertuko dute, eta eskariak ebaluatu ondoren, txostena egingo du, bertan eskatzaileak baldintzak betetzen dituen ala ez adieraziz.

Una vez cumplimentada la solicitud, los servicios sociales analizaran la documentación y la situación, y elaboraran un informe, en el que indicaran si la persona solicitante cumple o no los requisitos, y realizara una propuesta de resolución.

7- ZERBITZUKO ERABILTZAILEARI UZTEA

7- CESE COMO USUARIA DEL SERVICIO

Honako arrazoi hauengatik **utz dezake erabiltzaile batek zerbitzua:**

Con causas de cese podrá ser por:

Borondatezko baja edo zerbitzuari uko egitea.

Baja voluntaria o renuncia al servicio.

Zerbitzua arautzen duten baldintzak betetzeari uztea.

Dejar de cumplir los requisitos que rigen el servicio.

Zerbitzuaren egunerokotasunean ari den profesionalak erabiltzailea zerbitzuan jarraitzeko ikusten ez duenean (txosten batean jasoko da eta gizarte zerbitzuetako teknikariekin baloratuko da).

Cuando el personal encargado de prestar el servicio observe que la persona usuaria no esta en condiciones de seguir en el servicio.(Se recogerá en un informe, y se valorara con el personal técnico de los servicios sociales).

Zerbitzuan sartu zenetik mendekotasun egoera aldatu dela baloratzen denean, eta beste zerbitzu bat egokiagoa dela ikusten denean.

Cuando se valore que la situación de dependencia ha variado desde que entro en el servicio, y se considere mas adecuado otro servicio.

Heriotza.

Por fallecimiento.

Bestalde, zerbitzuaren prestazioa ukatu ahal izango da ondorengo arrazoietako batengatik:

También **se podrá denegar** la prestación del **servicio** por alguna de las siguientes razones:

Eskatutako baldintzak betetzen ez direlako.

Incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos.

Behar bezala oinarritutako beste arrazoirengatik.

Otras razones debidamente fundamentadas

8- ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK. EGUTEGIA ETA ORDUTEGIA

8- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO. CALENDARIO Y HORARIO

Astigarragako Udalak zerbitzu publiko hau, gizarte zerbitzuetako legeak 12/2008ko legeak eta 185/2015 Dekretuak, jasotakoaren arabera eskainiko du zerbitzua.

El Ayuntamiento de Astigarraga ofrecerá el servicio de conformidad con lo establecido en la Ley 12/2008 de servicios sociales y en el Decreto 185/2015.

Udalak erabakitako lokalean garatuko da zerbitzua, horretarako ezarriko diren asteko 3 egun eta goizeko jardunean emango da 3 orduz; urteko egutegian jakitera emango da hau.

El servicio se desarrollara en el local que determine el Ayuntamiento, durante 3 días por semana y en horario de mañana durante 3 horas; se dará a conocer mediante la publicación del calendario anual.

Udalaren gizarte-zerbitzuek orduetan eta egutegian aldaketak egiteko eskubidea dute, eta

Los Servicios sociales del Ayuntamiento se reservan el derecho a realizar cambios en el

dagokionari jakinaraziko dizkiote, behar adinako aurrerapenaz.

Talde bat edo batzuk osatuko dira, eta bakoitzak gutxienez hezitzaile-dinamizatzaile bat izango du. Erabiltzaile bakoitzari plaza bat esleituko zaio talde jakin batean.

Talde bakoitzean gehienez 12 pertsona izango dira. Udalak eskaini beharreko talde kopurua erabakitzeko eskubidea izango du.

horario y calendario, comunicándolos a quien corresponda, con la antelación suficiente.

Se formaran u ofertaran diferente uno o varios grupos, que contaran como mínimo con una persona educadora-dinamizadora. A cada persona usuaria se le asignará una plaza en un grupo determinado.

En cada grupo habrá un máximo de 12 personas. El Ayuntamiento se reserva el derecho a decidir el numero de grupos a ofertar.

9- ZERBITZUAREN PRESTAZIOAK ETA METODOLOGIA

Gizarte-zerbitzuenak:

- Informazioa.
- Jarraipen-balioespena.
- Gizarte eta hezkuntza-arloko eta arlo psikosozialeko esku-hartzea: Estimulazioa edo errehabilitazioa lantzeko esku-hartzea; trebetasunen garapena (eguneroko bizitzako oinarrizko jarduerak egiteko gaitasunak estimulatzeko jarduerak eta ariketa sinpleak; hezitzailea, aisia, hezkuntza eta kultura jarduerak.
- Lagun egite soziala.

Zerbitzuak eremu kognitiboa, fisikoa, harremanak, gizarteratzea, aisialdia landuko ditu metodologi aktibo eta parte-hartzaileare bitartez adinekoen gaitasunak estimulatzeko. Adib. Ariketa fisikoa, jolasak, memoria lantzeko ariketak, herriko ekintza komunitarioetan parte hartu, kultur jarduerak, esku-lanak.

9- PRESTACIONES DEL SERVICIO Y METODOLOGÍA

De Servicios Sociales:

- Información.
- Valoración de seguimiento.
- Intervención socio educativa y psicosocial: Intervención estimulativa o rehabilitadora:
  desarrollo de habilidades, actividades y ejercicios sencillos de estimulación de capacidades para realizar actividades básicas de la vida diaria; intervención educativa: ocio, actividades educativo-culturales.
- Acompañamiento social.

El servicio abordara el ámbito cognitivo, físico, las relaciones, la socialización y el tiempo libre, a través de una metodología activa y participativa, para estimular las capacidades de las personas mayores. Por ejemplo: Actividad física, juegos, ejercicios para trabajar la memoria, participación en actividades comunitarias del municipio, actividades culturales, manualidades.

Esku hartze hauek norbanakoak (pertsona bakoitzak dituen behar eta egoerak kontuan hartuko dira), taldekoak (elkarren arteko harremanak sustatzea bilatuko da, bakardade egoerak ekiditen laguntzeko) eta komunitatean landuko dira (pertsonak bere komunitateari egiten dion ekarpena eta komunitateak pertsonari egiten diona oso baliotsua den horretan landu behar dela uste da). Hiru aldagaiak ezinbestekoak dira: Pertsona, taldea Eta gure herria Astigarraga.

Estas intervenciones se trabajaran de forma individual (se tendrán en cuenta las necesidades y situaciones de cada persona), en grupo (se buscara promover las relaciones mutuas, para ayudar a evitar las situaciones de soledad) y en la propia comunidad (hay que insistir en la importancia que tiene la aportación que las personas hacen a su comunidad y la que la comunidad hace a las personas). Son necesarias las tres variables: La persona, el grupo y nuestro municipio Astigarraga.

10 - TALDEAREKIN ARITUKO DEN TEKNIKARI-DINAMIZATZAILEAK EGITEKOAK

1) Zerbitzuak dituen helburuak kontuan hartuta zerbitzuaren plangintza orokorra prestatzea.

2) Etengabeko ebaluazioa eta hobekuntza aldiro kontuan izatea.

3) Plangintzan jasotako jarduerak aurrera eramatea.

4) Aurreikusitako jarduerak egiteko beharrezkoak (lokala, materiala, bestelakoak…) izango direla bermatzea.

5) Astigarragako gizarte zerbitzuetako teknikariekin behar den maiztasunarekin koordinatzea erabiltzaileen inguruan aritzeko; informazioa eman, gorabeheren berri.

6) Erabiltzaile bakoitzak duen banakako arreta plana eta taldekoa ebaluatzea eta hala behar bada egokitzea, beti ere kasuaren arduraduna den gizarte langilearen adostasun eta oniritziarekin.

10- FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO-DINAMIZADOR QUE INTERVIENE CON EL GRUPO

1) Elaborar la planificación general del servicio teniendo en cuenta los objetivos del mismo.

2) Tener en cuenta periódicamente la evaluación y mejora continua.

3) Desarrollar las actividades contempladas en el planeamiento.

4) Garantizar que se dispone de lo necesario para la realización de las actividades previstas (local, material, otros...).

5) Coordinación con el grupo técnico de los Servicios Sociales de Astigarraga con la frecuencia necesaria para el funcionamiento de las personas usuarias, información, incidencias.

6) Evaluar y adecuar, en su caso, el plan de atención individual y grupal de cada persona usuaria, con el visto bueno y conformidad de la trabajadora social responsable del caso.

7) Jarduerak eta materialak moldatzea, egokitzea eta eguneratzea, ahalik eta adierazgarrienak, estimulatzaileenak eta motibatzaileenak erabiltzaileentzat izateko, bere esku dagoen eremuan parte-hartzea mantendu edo handitzeko egin ahalak eginez.

8) Zerbitzua eskaintzen den gunean dauden edo egon daitezken beste eragileekin koordinatzea.

9) Zerbitzuaren ikasturteko memoria egitea (abuztuan edo irailean beranduen).

10) Udalak zerbitzurako jarritako ekipamendu edo materialak zaintzea eta hori erabiltzaileei ere aipatzea.

11) Erabiltzaileen eta taldearen giroan, autonomian, motibazioan, jarreran, umorean, komunitatean parte hartzean, elkarren arteko harremanak areagotzean eragitea...

12) Sortu daitezken besteak

11- ERABILTZAILEAK EGIN BEHARREKO DIRU EKARPENA

Erabiltzaileak eguneko egingo duen ekarpena indarrean dauden ordenantza fiskaletan jasotakoaren arabera egingo du. Ordenantza fiskaletan aipamenik ez badago, zerbitzua doakoa izango da.

12- GIZA BALIABIDEAK ETA ANTOLAMENDUA

Zerbitzuak dinamizatzaile bat izango du gutxienez, egunerokoan zerbitzuaren arduradun-erreferente izango dena. Horrek

7) Adaptar, adecuar y actualizar las actividades y materiales para que sean lo más significativos, estimulantes y motivadores para las personas usuarias, ejerciendo las potestades de mantener o aumentar la participación en el ámbito de su competencia.

8) Coordinación con otros agentes presentes o potenciales en la zona de prestación del servicio.

9) Elaborar la memoria del curso del servicio (a más tardar en agosto o septiembre)

10) Custodiar los equipos o materiales puestos al servicio por el Ayuntamiento, haciendo referencia a las personas usuarias.

11) Influir en el ambiente, la autonomía, la motivación, la actitud, el humor, la participación en la comunidad, el incremento de las relaciones mutuas…

12) Otros posibles

11- APORTACIÓN ECONÓMICA DEL LA PERSONA USUARIA

La aportación diaria de la persona usuaria se realizará de acuerdo con lo previsto en las ordenanzas fiscales vigentes. Mientras en las ordenanzas fiscales no se refleje lo contrario, el servicio será gratuito.

12- RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

El servicio contará al menos con un técnico/a dinamizador/a que será responsable/referente del servicio en el día a día. Esta persona tendrá una

harreman zuzena izango du udal gizarte langileekin.

Aurrekoaz gain enpresak pertsona bat izendatu eta jarriko du zerbitzu taldearen arteko, profesionalen arteko koordinazioaz arduratu eta gizarte zerbitzuekin kudeaketa koordinazioa egiteko.

Eguneko arreta zerbitzua eman beharreko zerbitzuak bermatzeko adina langile eta azpiegitura izan beharko du enpresak.

Esleipendunak aurreikusitako zerbitzuak ahalik eta modurik egokienean eman ahal izateko antolamenduaren egitura aurreikusi beharko du, zerbitzuak erabiltzen dituen pertsonen emaitzei dagokienez.

relación directa con el personas de servicios sociales municipales.

Además, la empresa designará y pondrá a una persona responsable de la coordinación entre profesionales y de la coordinación de la gestión con los servicios sociales.

La empresa deberá disponer de personal e infraestructuras suficientes para garantizar el servicio de atención diurna.

La adjudicataria deberá prever la estructura organizativa que permita prestar los servicios previstos de la forma más adecuada a los resultados de las personas usuarias del servicio**.**

13- ZERBITZUAREN KUDEAKETA. ESLEIPENDUNAREN BESTELAKO ARDURAK

Zerbitzuaren kudeaketari dagokionez, esleipendunak zerbitzuan dauden pertsonei buruzko informazioa jasoko duen erregistro egokiak sortu edo mantendu beharko ditu, gutxienez hurrengo atalei dagokienez:

- Identifikazio-datuak eta telefono zenbakia
- Gaur egun behar duen oinarrizko zaintza.
- Historia soziala: familiartekoak et horiekiko duen harreman-mota, desgaitasunik baduen ala ez, tutoretza, zaletasunak, jarduera eta beste taldeetan duen partaidetza, bestelakoak…
- Jarraipenerako fitxa.
- Langileek eta erabiltzaileek izandako

13- GESTIÓN DEL SERVICIO. OTRAS RESPONSABILIDADES DE LA ADJUDICATARIA

Respecto a la gestión del servicio, la parte adjudicataria deberá crear o mantener registros adecuados que recojan la información relativa a las personas en servicio, al menos en los siguientes apartados:

- Datos de identificación y número de teléfono
- Cuidados básicos actuales.
- Historia social: familiares y tipo de relación con los mismos, existencia o no de discapacidad, tutoría, aficiones, actividad y participación en otros grupos, otros…
- Ficha de seguimiento.
- Registro de incidencias o accidentes de

intzidentzi edo istripuen erregistroa.
- Eguneroko asistentziaren erregistroa, joan ez izanaren arrazoiei buruzko informazioarekin.
- Kexa eta proposamenen erregistroa

14 - ZERBITZUAREN FAKTURAZIOA

Zerbitzuaren fakturazioa hilean behin egingo da, jarduera hasten den hilabetetik aurrera. Enpresa esleipendunak hilabetea pasatakoan aurkeztuko ditu fakturak, martxan dagoen edo dauden taldeen arabera.

Bertan, adieraziko da dagokion hilabetearengatik kobratu beharrekoa. Udalak enpresari ordainduko diona argi eta garbi adierazita egon beharko du fakturan.

15- UDALAK JARRI BEHAR DITUEN BALIABIDE MATERIALAK

Udalak baliabide hauek jarriko ditu zerbitzuaren esku:

Lokala, kontratatutako enpresaren konturako gasturik gabe egokitzapenari eta energia kontsumoei dagokienez.

Elementu hauek ere jarriko ditu zerbitzuaren esku:
- **Altzariak** (mahaia eta aulkiak).
- **Ikus-entzunezko sistemak** behar direnean.
- Materiala gordetzeko giltzaz ixteko **armairua.**

personal y personas usuarias.
- Registro de asistencia diaria con información sobre motivos de no asistencia.
- Registro de quejas y propuestas

14 - FACTURACIÓN DEL SERVICIO

La facturación del servicio se realizará mensualmente a partir del mes de inicio de la actividad. La empresa adjudicataria presentará las facturas en el plazo de un mes, en función de los grupos en funcionamiento.

En ella se indicará el importe a cobrar por el mes correspondiente. El importe que el Ayuntamiento abonará a la empresa deberá estar claramente reflejado en la factura.

15- MEDIOS MATERIALES A APORTAR POR EL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento pondrá a disposición del servicio los siguientes recursos:

- **Local** sin gastos a cargo de la empresa contratada en cuanto a acondicionamiento y consumos energéticos.

También pondrá a disposición del servicio:

- **Mobiliario** (mesa y sillas).
- **Sistemas audiovisuales**, cuando se requieran.
- **Armario** cerrado con llave para guardar el material.