Ordiziako Udala

2026SCON0002

BALDINTZA TEKNIKOAK

Izena ORDIZIAKO EGUNEKO ZENTROKO ZERBITZUA MENDEKOTASUN-EGOERAN DAUDEN ADIKOENTZAT. **Kontratuaren mota:** ZERBITZUAK **Saileko Arduraduna** Jone Herrero Azurmendi **Kontratazio organoa:** ALKATEA **Funtzioa-Partida** 1.227.04.231.20.0106 **Kontratuaren xedea** Ordiziako eguneko zentroko zerbitzua kudeatzeko kontratazioa **Esleitzeko prozedura** Prozedura ireki bidezko kontratazioa **Loteak**: • Ez **Lizitazio prezioa** • 1.334.725,2 €	**Denominación** SERVICIO DEL CENTRO DE DIA DE ORDIZIA PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACION DE DEPENDENCIA **Tipo de contrato:** SERVICIOS **Responsable de Area.** Jone Herrero Azurmendi **Órgano de contratación** ALKATEA **Función-Partida** 1.227.04.231.20.0106 **Objeto del contrato** Contratación de la gestión del servicio del centro de dia de Ordizia **Procedimiento de adjudicación** Contratación por procedimiento abierto. **Lotes** • Ez **Precio de licitación** • 1.334.725,2 €

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus

Ordiziako Udala

2026SCON0002

Gauzatzeko aurreikusitako epea	Plazo previsto de ejecución
• 1 urte + 1 luzapena	• 1 año + 1 prorroga

AURKIBIDEA	INDICE
I. XEDEA	I. OBJETO
II. ZERBITZUAREN HELBURU OROKORRA	II. FINALIDAD GENERAL DEL SERVICIO
III. ZERBITZU MOTA ETA PLAZA KOPURUA	III. TIPO DE SERVICIO Y NÚMERO DE PLAZAS
IV. ZERBITZUAREN ZEHAZTAPENAK	IV. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO
V. EGUN KOPURUA, ORDUTEGIA ETA ARRETA MODALITATEAK	V. NÚMERO DE DÍAS, HORARIO Y MODALIDADES DE ATENCIÓN
VI. SARBIDEA	VI. ACCESO
VII. PLAZEN SAILKAPENA ETA ARAUBIDE EKONOMIKOA	VII. CLASIFICACIÓN DE PLAZAS Y RÉGIMEN ECONÓMICO
VIII. EGOKITZAPEN-ALDIA ETA GORABEHERAK	VIII. PERÍODO DE ADAPTACIÓN E INCIDENCIAS
IX. GIZA BALIABIDEAK ETA ANTOLAKETA	IX. RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
X. LANGILEEN PRESTAKUNTZA	X. FORMACIÓN DEL PERSONAL
XI. LANGILEAK HAUTATZEA	XI. SELECCIÓN DEL PERSONAL
XII. BARNE- ETA KANPO-KOMUNIKAZIOAK ETA IRUDI KORPORATIBOA	XII. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS E IMAGEN CORPORATIVA

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus

XIII. ZENTROAREN KOKAPENA **XIV. INSTALAZIOAK ETA EKIPAMENDUA** **XV. INFORMAZIO SISTEMAK** **XVI.1.- Asistentzia-kudeaketari buruzko informazio-sistema.** **XVI.2.- Extranet eta Gizanet**	**XIII. LOCALIZACIÓN DEL CENTRO** **XIV. INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO** **XV. SISTEMAS DE INFORMACIÓN** **XVI.1.- Sistema de Información de gestión asistencial.** **XVI.2.- Extranet y Gizanet**
ERANSKINEN ZERRENDA: **I. ERANSKINA.- PLAZA KOPURUA, ZERBITZUA ETA MODALITATEA.** **II. ERANSKINA.- EMAN BEHARREKO ZERBITZUEN ZERRENDA** **III. ERANSKINA.- EGUNEKO ZENTROETAKO ARRETAN FUNTSEZKOAK DIREN PROZESUEN ZEHAZTAPENAK ETA JARDUNBIDE EGOKIAK.** **IV. ERANSKINA. KONTRATUAREN GAUZATZEAREN JARRAIPENA EGITEKO DOKUMENTAZIOA** **V. INBENTARIOA**	**RELACIÓN DE ANEXOS:** **ANEXO I.- Nº DE PLAZAS, SERVICIO Y MODALIDAD.** **ANEXO II.- RELACIÓN DE SERVICIOS A PRESTAR** **ANEXO III.-ESPECIFICACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DE LOS PROCESOS CLAVE EN LA ATENCIÓN EN CENTROS DE DÍA.** **ANEXO IV *DOCUMENTACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.*** **ANEXO V. INVENTARIO**
I. XEDEA Plegu honen xedea Ordiziako eguneko zentroko zerbitzua kudeatzeko lehiaketa arautuko duten baldintza teknikoak finkatzea da.	**I. OBJETO** El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que han de regir en el concurso para la gestión del centro de día de Ordizia.
II. ZERBITZUAREN HELBURU OROKORRA Zerbitzuaren helburu orokorra da mendetasun-egoeran dauden adinekoei arreta indibidualizatua eta integrala ematea egunez,	**II. FINALIDAD GENERAL DEL SERVICIO** El objetivo general del servicio es prestar una atención individualizada e integral durante el periodo diurno a las personas mayores en

eguneroko bizitzako jarduerak egiteko muga fisiko eta/edo psikiko handiak dituztelako beren ohiko ingurunean beren premiak behar bezala ase ezin dituztenean, autonomia pertsonalaren maila hobetzeko edo mantentzeko, beren muga funtzionalak konpentsatzeko eta ohiko zaintzaileei laguntzeko, prebentzio-, gaikuntza- eta laguntza-prestazioen bidez. Zerbitzua printzipio orokor hauetan oinarrituko da: normalizazioa, autonomia, parte-hartzea, integrazioa, arreta pertsonalizatua, globaltasuna eta profesionalizazioa.	situación de dependencia que no pueden satisfacer adecuadamente sus necesidades en su entorno habitual por presentar importantes limitaciones físicas y/o psíquicas para realizar las actividades de la vida diaria, con el objetivo de mejorar o mantener su nivel de autonomía personal, compensar sus limitaciones funcionales y dar apoyo a las personas cuidadoras habituales mediante prestaciones preventivas, habilitadoras y asistenciales. La prestación del servicio estará basada en los siguientes principios generales: normalización, autonomía, participación, integración, atención personalizada, globalidad y profesionalización.
Jardueren helburuak hauek izango dira: a) Erabiltzaileak • Autonomia pertsonalerako eta harremanetarako ahalmenak garatu eta mantenduko dira, esku hartzeko eta inguruneak sortzeko programen bidez, erabakiak hartzeko garaian garatzeko eta parte hartzeko aukerak emango dizkietenak, horiek gauzatzeko behar duten laguntzarekin. • Artatutako pertsonak behar dituen zaintza-, arreta- eta segurtasun-alderdi guztietan euskarria eman edo eskainiko da. • Artatutako pertsonen balizko narriadura fisiko eta psikikoa prebenituko da, eta pertsona horiek zentroko eta komunitateko jardueretan parte hartzea bultzatuko da. b) Erabiltzaileen familiak: • Familiei arreta emateko programak garatuko dira, haien parte-hartzea erraztuz eta artatutako pertsonarekiko harremana sustatuz. • Laguntza emozionala, instrumentala eta informazioa eskainiko zaie, artatutako pertsonarekin ahalik eta harreman	Las actuaciones estarán dirigidas a: a) Las personas usuarias • Se desarrollarán y mantendrán sus potencialidades de autonomía personal y capacidad de relación, por medio de programas de intervención y creación de entornos, que les proporcionen oportunidades de desarrollo y participación en la toma de decisiones, con el apoyo necesario para su ejecución. • Se dará u ofrecerá soporte en todos aquellos aspectos de cuidado, atención, seguridad, etc., que precise la persona atendida. • Se prevendrá el posible deterioro físico y psíquico de las personas atendidas, propiciando su participación en las actividades del centro y de la comunidad. b) Las familias de las personas usuarias: • Se desarrollarán programas de atención a las familias, facilitando su participación y fomentando la relación con la persona atendida. • Se pondrá a su disposición el apoyo emocional, instrumental, y de información que les permita relacionarse, de la forma más

egokiena izan dezaten. c) Erkidegoa • Zentroa, bertako profesionalak eta zerbitzuak erreferentziazko ardatz izango dira ingurune komunitariorako, mendekotasunaren arretari dagokionez, eta, horretarako, komunitateari irekitako jarduerak sustatu beharko ditu.	adecuada, con la persona atendida. c) La comunidad • El centro, sus profesionales y servicios serán un eje de referencia para el entorno comunitario en lo que se refiere a la atención de la dependencia, para lo que deberá fomentar actividades abiertas a la comunidad.
III. ZERBITZU MOTA ETA PLAZA KOPURUA **a) Definizioa:** Eguneko zentroko zerbitzuaren helburu orokorra mendekotasuna duten adinekoei eta haien familiei arreta egokia ematea da, haien autonomia bultzatuz eta bizi-kalitatea hobetuz. Helburu espezifikoak • Pertsonen eta haien familien premiei erantzutea, haien autonomia hobetzeko programa egokien bidez. • Adinekoa bere etxean eta bere ohiko ingurunean mendekotasun-egoeran egon dadin ahalbidetzea. • Erabiltzaileen familiei arreta eta bizi-kalitatea hobetzeko behar duten laguntza eta aholkularitza eskaintzea. **b) Zein kolektibori zuzentzen zaion:** Eguneko zentroa batez ere 65 urtetik gorakoentzat izango da, eta Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak mendekotasun-egoeran dauden pertsonatzat hartuko ditu, indarrean dagoen balioespen-eskalaren arabera, edo 60 urtetik gorakoentzat, desgaitasuna duten pertsonen kasuan.	**III. TIPO DE SERVICIO Y NÚMERO DE PLAZAS** **a) Definición:** El servicio de centro de día tiene como objetivo general prestar una atención adecuada a las personas mayores en situación de dependencia y a sus familias favoreciendo su autonomía y mejorando su calidad de vida. Objetivos Específicos • Atender las necesidades de las personas y sus familias mediante programas adecuados para mejorar su autonomía. • Posibilitar la permanencia de la persona mayor en situación de dependencia en su domicilio y en su entorno habitual. • Ofrecer a las familias de las personas usuarias el apoyo y asesoramiento necesario para lograr una mejora en la atención y en su calidad de vida. b) **Colectivo al que se dirige:** El centro de día estará principalmente destinado a personas mayores de 65 años calificadas por el Departamento de Cuidados y Políticas Sociales como personas en situación de dependencia en base a la escala de valoración vigente o bien 60 años en el caso de las personas con discapacidad.

Erabiltzaileek bete beharko dituzten baldintza orokorrak eta espezifikoak martxoaren 24ko 7/2015 Foru Dekretuan (Gipuzkoako Lurralde Historikoan mendekotasuna duten pertsonentzako egoitza-zerbitzuetara eta eguneko zentroetara sartzeko araubidea arautzen duena, GAO, 2015/03/30) edo haren ordezko araudian zehaztutakoak izango dira.	Los requisitos generales y específicos que deberán reunir las personas usuarias serán los definidos en el Decreto Foral 7/2015, de 24 de marzo, por el que se regula el régimen de acceso a los servicios residenciales y de centro de día para personas en situación de dependencia en el Territorio Histórico de Gipuzkoa (BOG 30/03/2015), o normativa que le sustituya.
c) <u>Plaza</u> kopurua eta modalitateak: Zentroaren eta modalitate bakoitzerako aurreikusitako plaza-kopurua I. eranskinean jasotzen da. Hasiera batean Ordiziako eguneko zentroak lehentasunez zentroko udalerrian bizi diren erabiltzaileak artatuko baditu ere, aldameneko beste udalerri batzuetan bizi diren erabiltzaileak esleitu ahal izango zaizkio, hau da, azpieskualde berean bizi direnak, kontratistarentzat baldintza ekonomiko berberetan. Horretarako, kontratistak garraio-zerbitzua bermatu beharko du. Nolanahi ere, Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak zentroari esleitutako plaza kopurua aldatzeko aukera izango du, baita garraio-zerbitzuaren eremu azpieskualdea aldatzeko aukera ere.	**c) <u>Numero de plazas y modalidades:</u>** El nº de plazas previsto por el centro y para cada modalidad se recoge en el Anexo I. Aunque en un principio el centro de día de Ordizia atenderá preferentemente a personas usuarias residentes en el municipio del centro, se le podrán asignar personas usuarias residentes en otros municipios colindantes, entendidas como tales quienes residan en la misma subcomarca, en idénticas condiciones económicas para la contratista. A tal efecto la contratista deberá garantizar el servicio de transporte. En todo caso el Departamento de Cuidados y Políticas Sociales se reserva la posibilidad de modificar el número de plazas asignadas al centro, así como la modificación del ámbito subcomacal en la prestación del servicio de transporte.
<u>IV. ZERBITZUEN ZEHAZTAPENAK:</u> Eman beharreko zerbitzuak II. eranskinean jasotako zerbitzu-zerrendan zehazten dira. Era berean, III. eranskinean zerrendatutako funtsezko prozesuetarako eta jardun-eremuetarako ezarritako zehaztapenak eta jardunbide egokiak bete beharko dira, eguneko zentroko zerbitzu bati aplikatzekoak diren heinean.	**IV. <u>ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS:</u>** Los servicios a prestar son los que se definen en la relación de servicios recogida en el Anexo II. Asimismo, se deberán observar las especificaciones y buenas prácticas establecidas para los procesos clave y las áreas de actuación que se enumeran en el Anexo III**,** en la medida que sean aplicables a un servicio de centro de día.

V. EGUN KOPURUA, ORDUTEGIA ETA ARRETA MODALITATEAK	**V. NÚMERO DE DÍAS, HORARIO Y MODALIDADES DE ATENCIÓN**
Egun-kopurua: Zerbitzua urteko egun guztietan emango da, abenduaren 25ean, urtarrilaren 1ean eta uztailaren 26an (herriko festak) izan ezik. Abenduaren 26an eta 31n bazkal osterarte egongo da irekia. Hala ere, bi modalitate egongo dira: **1) Lanegunetan:** Astelehenetik ostiralera bitarteko egunak hartzen ditu, jaiegunak izan ezik, urteko hilabete guztietan. Beraz, benetako zerbitzu-egunen kopurua lan-egutegi ofizialaren mende egongo da plaza guztietarako. **2) Asteburuetan eta jaiegunetan:** Gainerako egunak hartzen ditu, hau da, asteburuak eta jaiegunak. **Ordutegia:** Arreta-orduen kopuruak, oro har, egunean gutxienez 6 orduko iraupena izango du, eta gutxieneko horretatik kanpo geratuko da erabiltzaileak etxera joateko eta etortzeko garraioan ematen duten denbora, eta 09:30etatik 18:00etara emango da. Zentroan sartzeko eta irteteko ordutegiak garraio-zerbitzuaren arabera zehaztuko dira. Ordutegi hori aldatu ahal izango da Ordiziako Udala eta empresa esleipenduna ados jartzen badira, baina horrek ez du ekarriko zerbitzu-ordu gehiago ematea.	**Nº de días:** El servicio se prestará todos los días del año, excepto el 25 de diciembre, el 1 de enero y el 26 de julio (fiestas patronales). El servicio permanecera abierto hasta después de comer los dias 26 y 31 de diciembre. Ahora bien, existirán dos modalidades: **1) Laborables:** Incluye los días de lunes a viernes, salvo festivos, durante todos los meses del año. Por tanto, el número de días efectivos de servicio estará sujeto al calendario laboral oficial para el total de las plazas. **2) Fines de semana y festivos:** Incluye el resto de los días, es decir, fines de semana y festivos. **Horario:** El número de horas de atención con carácter general tendrá una duración mínima de 6 horas diarias, excluyendo de este mínimo el tiempo que las personas usuarias permanezcan en el transporte de ida y vuelta al domicilio, prestándose entre las 09:30 y las 18.00 horas. Los horarios de entrada y salida del centro se determinarán en función del servicio de transporte. Este horario podrá modificarse si se llega a un acuerdo entre el Ayuntamiento de Ordizia y la empresa adjudicataria, sin que ello suponga una ampliación de las horas de servicio.
VI. SARBIDEA	**VI. ACCESO**

Gipuzkoako Foru Aldundiko Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak ezarriko du erabiltzaileek zerbitzua nola baliatu, Gipuzkoako Lurralde Historikoan mendekotasuna duten pertsonentzako egoitza-zerbitzuetara eta eguneko zentroetara sartzeko araubidea arautzen duen martxoaren 24ko 7/2015 Foru Dekretuan (GAO, 2015/03/30) edo hura ordezten duen araudian ezarritakoaren arabera. Lanpostu huts bat sortzen denean, itxarote-zerrendan dauden pertsona bati esleituko zaio, eta zerbitzuaren premiak eta plaza hutsaren ezaugarriek zehaztuko dute esleipena. Kontratistak konpromisoa hartzen du izendatutako pertsonei arreta emateko, indarrean dagoen prozeduraren arabera. Erabiltzaile izaera berrikusi ahal izango da, eta izaera hori galdu ahal izango da hasierako egoera aldatu delako.	El acceso de las personas usuarias al servicio será establecido por el Departamento de Cuidados y Políticas Sociales de la Diputación Foral de Gipuzkoa, conforme a lo establecido en Decreto Foral 7/2015, de 24 de marzo, por el que se regula el régimen de acceso a los servicios residenciales y de centro de día para personas en situación de dependencia en el Territorio Histórico de Gipuzkoa (BOG 30/03/2015), o normativa que le sustituya. 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 asignación. La contratista se compromete a atender a las personas designadas de acuerdo con el procedimiento vigente. La condición de persona usuaria podrá ser revisada, pudiendo disponerse la pérdida de dicha condición por haberse modificado la situación inicial de la misma.
VII. PLAZEN SAILKAPENA ETA ARAUBIDE EKONOMIKOA **a) Plazen** sailkapena: Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak lanpostuen sailkapen hau onartuko du: • **Plaza okupatua**: pertsona bati esleitutako plaza, zerbitzuan sartzen den unetik. • **Erreserbatutako plaza**: oporraldiengatik, ospitalean egoteagatik edo antzeko beste arrazoiren batengatik esleitu den eta bete ez den plaza.	**VII. CLASIFICACIÓN DE PLAZAS Y RÉGIMEN ECONÓMICO** **a) Clasificación de plazas:** El Departamento de Cuidados y Políticas Sociales reconocerá la siguiente clasificación de plazas: • **Plaza ocupada**: plaza asignada a una persona desde el momento en que se produce su incorporación al Servicio. • **Plaza reservada**: plaza asignada y no ocupada a causa de períodos de vacaciones, internamiento en centro hospitalario u otra circunstancia de índole similar.

• Bete gabeko plaza: erabiltzaile bakar bati ere esleitu gabeko plaza.	• **Plaza no ocupada**: plaza no asignada a ninguna persona usuaria.
b) Araubide ekonomikoa:	**b) Régimen económico:**
• **Plaza okupatua**: indarreko tarifaren baliokidea den kobrantza-eskubidea sortuko du lehenengo egunetik.	• **Plaza ocupada**: Generará un derecho de cobro equivalente a la tarifa vigente desde el primer día.
• **Erreserbatutako lanpostua:** **a) Borondatezko absentziagatiko erreserba:** Zentroari gutxienez zazpi egun natural lehenago jakinarazi bazaio, lanpostua erreserbatuko da zentrotik kanpo dagoen lehen egunetik. Aldez aurretik abisatu gabe gertatzen bada, zazpigarren egunetik aurrera aplikatuko da. Erreserba gutxienez egutegiko zazpi eguneko aldirako eta gehienez egutegiko urte bakoitzeko 45 eguneko aldirako aplikatuko da. **b) Erreserba ospitaleratzeagatik, osasun-arazoengatik edo antzeko arrazoiren batengatik:** Zentroari gutxienez zazpi egun natural lehenago jakinarazi bazaio, lanpostua gordeko da absentziaren lehen egunetik. Ustekabean edo premiaz gertatzen bada, zazpigarren egunetik aurrera aplikatuko da. Kasu horretan, lanpostua gordetzeko eskubidea gutxienez zazpi egun naturalekoa eta gehienez 90 egun naturalekoa izango da, eta luzatu ahal izango da, justifikazio-txostena egin ondoren.	• **Plaza reservada:** **a) Reserva por ausencia voluntaria:** Si esta ha sido comunicada al centro con una antelación mínima de siete días naturales la reserva de plaza se aplicará desde el primer día de ausencia del centro. Cuando se produzca sin aviso previo se aplicará a partir del séptimo día. La reserva será de aplicación para un periodo mínimo de siete días naturales y un periodo máximo de 45 días por año natural. **b) Reserva por hospitalización, problemas de salud o por otro motivo de índole similar:** Si ésta ha sido comunicada al centro con una antelación mínima de siete días naturales la reserva de plaza 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 naturales y un máximo de 90 días naturales, que podrán ser prorrogados previo informe justificativo.

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus

Plaza-erreserba aplikatzen den egunetan, kontratistak indarrean dagoen tarifaren % 75 jasoko du, ehuneko hori Gipuzkoako Foru Aldundiaren ekarpenari eta erabiltzailearen ekarpenari aplikatuta.	Durante los días en que se aplique la reserva de plaza la contratista percibirá el 75% de la tarifa vigente, aplicando dicho porcentaje tanto a la aportación de la Diputación Foral de Gipuzkoa como a la aportación de la persona usuaria.
• **Bete gabeko plaza**: pleguetan sartuta egonik, inori esleitu ez zaizkiolako hutsik dauden plazak hartuko dira halakotzat. Ez du eskubide ekonomikorik sortzen.	• **Plaza no ocupada:** Tendrán esta consideración las plazas incluidas en los pliegos que estén desocupadas porque no hayan sido asignadas a ninguna persona. No genera ningún derecho económico.
VIII. EGOKITZAPEN-ALDIA ETA GORABEHERAK:	**VIII. PERÍODO DE ADAPTACIÓN E INCIDENCIAS:**
a) Egokitzapen-aldia:	**a) Período de adaptación:**
Eguneko zentroko erabiltzaileen egokitzapen-aldia eta araubidea hiru hilabetekoa da.	El período de adaptación y régimen del mismo respecto de las personas usuarias de centro de día es de tres meses.
Egokitzapen-aldian, zentroko zuzendaritzak edo, hark eskuordetuta, erabiltzailearen erreferentziazko pertsonak sortzen diren arazoen berri emango dio erabiltzaileari uneoro, edo, hark eskuordetuta, erreferentziako pertsonari, eta egokitzapen egokia lortzeko behar diren konponbideak bilatuko dira.	Durante el periodo de adaptación la dirección del centro o, por delegación de ésta, la persona de referencia de la persona usuaria, comentarán en todo momento con la persona usuaria o, por delegación de ésta, con su persona de referencia, los problemas que vayan surgiendo y se buscarán las soluciones necesarias para lograr una buena adaptación.
Epe hori igarota, eta hainbat arrazoirengatik egokitzapen egokirik lortu ez bada, zentroak txosten bat egin beharko du arrazoiak azaltzeko, eta Ordiziako Udalari eta Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuari	Transcurrido este periodo y en el supuesto que, por diversos motivos, no se haya logrado una adaptación adecuada, el centro deberá emitir un informe explicando las razones y lo pondrá en conocimiento del Ayuntamiento de Ordizia y

jakinaraziko dio. **b) Gorabeherak** Emakidadunak Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuari eta Ordiziako Udalari jakinaraziko dizkio zerbitzuan erabiltzaileen behin betiko edo aldi baterako altei eta bajei buruz gertatzen diren gorabeherak, gertatzen diren egunaren ondorengo 2 egunetan. Behin betiko bajatzat hartuko dira erabiltzailearen heriotzak edo borondatezko bajak eragindakoak, edo Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak aintzat hartutako beste inguruabar batzuek eragindakoak. Zerbitzuaren garapen egokiari eragiten dion beste edozein gorabehera ere (erabiltzailearen profil-aldaketak, harreman-gatazkak, kuotak ez ordaintzea, garraio-zerbitzuko zailtasunak, etab.) ahalik eta lasterren jakinarazi beharko da.	del Departamento de Cuidados y Políticas Sociales. **b) Incidencias** La conctratista comunicará al Departamento de Cuidados y Políticas Sociales y al Ayuntamiento de Ordizia las incidencias que se produzcan en el servicio, relativas a las altas y bajas definitivas o temporales de las personas usuarias, dentro de los 2 días siguientes a la fecha en que se produzcan. Tendrán la consideración de bajas definitivas las así originadas por el fallecimiento o la baja voluntaria de la persona usuaria, o por otras circunstancias consideradas por el Departamento de Cuidados y Políticas Sociales. Cualquier otro tipo de incidencia (cambios de perfil de la persona usuaria, conflictos relacionales, impagos de cuotas, dificultades en el servicio de transporte, etc) que afecte al correcto desarrollo del servicio deberá también ser comunicada en el menor plazo de tiempo.
IX. GIZA BALIABIDEAK ETA ANTOLAKETA: **a) Langile-zuzkidura:** Eguneko zentro bakoitzak langileak, azpiegitura eta zerbitzuak izango ditu. Kontratistak, bere aldetik, aurreikusitako zerbitzuak ahalik eta hobekien emateko behar den antolamendu-egitura aurreikusi beharko du, eta bizi-kalitatea hobetzea izango da oinarrizko helburua, zerbitzuen erabiltzaileei dagozkien emaitzekin. Kontratistak, gutxienez, mendeko adinekoentzako eguneko zentroei buruzko urriaren 17ko 202/2000 Dekretuaren I.8 eranskinean ezarritako langile-ratioak betetzen	**IX. RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN:** **a) Dotación de personal:** Cada uno de los centros de día contará con el personal, la infraestructura y garantizar los servicios. Por su parte la contratista deberá prever la estructura organizativa precisa para poder prestar de forma óptima los servicios previstos, siendo la mejora de la calidad de vida, con resultados referidos a las personas usuarias de los servicios, un objetivo básico. Como mínimo la contratista deberá garantizar el cumplimiento de las ratios de personal establecidos en el anexo I.8 del **Decreto 202/2000, de 17 de octubre, sobre los**

direla bermatu beharko du. Era berean, zerbitzuak modulutan antolatu beharko ditu, banakako arreta eta gainbegiratze egokia ahalbidetzeko, segurtasun-alderdiak autonomiarekin, hautatzeko aukerekin eta erabakiak hartzearekin uztartuta.	**centros de día para personas mayores dependientes**. Asimismo, deberá de organizar los distintos servicios en módulos que permitan una correcta atención y supervisión individualizada, compaginando aspectos de seguridad con los de autonomía, posibilidades de elección y toma de decisiones.
Nolanahi ere, kategoria hauetako profesionalak izan beharko ditu gutxienez:	En cualquier caso, deberá contar con profesionales correspondientes al menos a las siguientes categorías:
▪ Gizarte-langilea. ▪ Laguntza-laguntzailea. ▪ Monitore okupazionala. ▪ Psikologoa. ▪ Erizaintza.	▪ Trabajador/a social. ▪ Auxiliar asistencial. ▪ Monitor/a ocupacional. ▪ Psicólogo/a. ▪ Enfermería.
Gainera, zentro bakoitzean erdi- edo goi-mailako titulazioa duen pertsona bat izendatu beharko da, arduradun gisa jardungo duena, eta Ordiziako Udalarekiko solaskidea izango da.	Además, deberá designarse en cada centro a una persona con titulación media o superior que ejercerá como responsable, y será la persona interlocutora con el Ayuntamiento de Ordizia.
b) Antolaketa:	**b) Organización:**
Kontratistak aurreikusitako zerbitzuak ahalik eta hobekien emateko behar den antolaketa-egitura aurreikusi beharko du, eta bizi-kalitatea hobetzea izango da oinarrizko helburua, zerbitzuen erabiltzaileei dagozkien emaitzekin. Eskaintzak langile asistentzialak laneguneta eta jaiegunetan antolatzeko proposamen bat aurkeztu beharko du.	La contratista deberá prever la estructura organizativa precisa para poder prestar de forma óptima los servicios previstos, siendo la mejora de la calidad de vida, con resultados referidos a las personas usuarias de los servicios, un objetivo básico. La oferta deberá presentar una propuesta de organización con personal asistencial en día laborable y en festivos.
c) Erreferentziako profesionala:	**c) Profesional de referencia:**
Erabiltzaile bakoitzak erreferentziazko profesional identifikatu bat izango du, bere arreta-plan indibidualaren xehetasunak, inguruabar pertsonalak eta pertzepzio	Cada persona usuaria contará con un/a profesional identificado/a de referencia que conocerá los detalles de su Plan de Atención

subjektiboa ezagutuko dituena. Era berean, modu aktiboan parte hartuko du arreta-plan indibidual horren erabakietan eta haren berrikuspenetan.	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.
X. LANGILEEN PRESTAKUNTZA: Langile guztiek behar den prestakuntza izan beharko dute IV. aginduan zehaztutako zerbitzuak behar bezala eman ahal izateko. Zentroetako zuzendariek unibertsitate-titulua izan beharko dute, eta prestakuntza osagarria egin beharko dute mendekotasunaren arretaren edo gerontologiaren arloekin lotutako jakintza-arloetan. Zaintzaileek beren kualifikazioa egiaztatu beharko dute Gizarte Politika, Familia eta Mendekotasunaren eta Desgaitasunaren Arretarako Estatu Idazkaritzaren 2008ko abenduaren 2ko Ebazpenean (2008/12/17ko BOE) eta haren aldaketan (2015/11/16ko BOE) ezarritakoaren arabera aurreikusitako prozeduren eta egutegiaren bidez.	**X. FORMACIÓN DEL PERSONAL:** Todo el personal deberá tener la formación necesaria para poder prestar de una forma adecuada los servicios detallados en la prescripción IV. El personal directivo de los centros deberá contar con titulación universitaria y haber realizado formación complementaria en áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de atención a la dependencia y/o de la gerontología. El personal cuidador deberá acreditar su cualificación mediante los procedimientos y el calendario previsto en base a lo establecido en la Resolución de 2 de diciembre de 2008, de la Secretaria de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad (BOE 17/12/2008) y su modificación mediante Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad (BOE 16/11/2015).
XI. LANGILEEN HAUTAKETA: Zerbitzua emateko behar diren langile berriak kontratatzeko eta lehendik daudenak ordezteko erabiliko den hautaketa-plana deskribatu beharko dute lizitatzaileek beren eskaintzan. Bertan, besteak beste, eta langileak hautatzeko lehentasunezko alderdi gisa, honako hauek hartu beharko dira kontuan:	**XI. SELECCIÓN DEL PERSONAL:** Las licitadoras deberán describir en su oferta el plan de selección que regirá en la contratación de nuevo personal necesario, así como para la sustitución del existente, para el desarrollo del servicio. En el mismo deberán tomarse en consideración, entre otros y como aspectos preferentes para la selección de personal, los siguientes:

• Garatu beharreko funtzioetarako prestakuntza egokia. • Antzeko edukia duten lanetan esperientzia izatea. • Euskal Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofizialak jakitea.	• Formación adecuada a las funciones a desarrollar. • Experiencia en trabajos de similar contenido. • Conocimiento de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
XII. BARNE- ETA KANPO-KOMUNIKAZIOAK ETA IRUDI KORPORATIBOA: Oro har, agiri hauen xede diren jarduerei erreferentzia egiten dieten zentro eta zerbitzu bakoitzaren jakinarazpenetan, Ordiziako udalaren eta Gipuzkoako Foru Aldundiko Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuaren izena adierazi beharko da. Era berean, zentroko identifikazio- eta seinaleztapen-elementu guztiek, paper-dendek, uniformeek eta irudia izan dezaketen gainerako euskarriek Ordiziako Udalak eta Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak zentroarentzat definitutako ikus-identitatea islatuko dute.	**XII. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS E IMAGEN CORPORATIVA:** Con carácter general, en las comunicaciones de cada centro y servicio que hagan referencia a las actividades objeto de estos pliegos, deberá hacerse constar el nombre del Departamento de Cuidados y Políticas Sociales de la Diputación Foral de Gipuzkoa y del Ayuntamiento de Ordizia. Asimismo, todos los elementos de identificación y señalización en el centro, papelería, uniformes y demás soportes susceptibles de incorporar imagen reflejarán la identidad visual definida para el centro por el Departamento de Cuidados y Políticas Sociales y el Ayuntamiento de Ordizia.
XIII. ZENTROAREN KOKAPENA Ordiziako Eguneko Zentroaren higiezina Gudarien etorbidea 1-3 helbidean kokatua dago.	**XIII. LOCALIZACIÓN DEL CENTRO:** El inmueble del Centro de Día de Ordizia se situa en la dirección Gudarien Etorbidea 1-3-
XIV. INSTALAZIOAK, EKIPAMENDUA ETA MANTENUA Zentroaren ondasun higigarrien inbentarioa erantsiko zaio kontratuari. Kontratistak instalazioaren mantentze lanak	**XIV. INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO.** Se adjuntará inventario de los bienes muebles de cada centro como anexo al contrato. El contratista deberá realizar el mantenimiento de la instalación y en concreto:

egin behar ditu, eta zehazki: - Eguneko zentroko gela guztiak garbitzea. - Zentroaren funtzionamendu onerako ezinbestekoak diren altzari eta elementu guztiak kontserbatzea eta konpontzea, hain zuzen ere, V eranskinean jasota daudenak (inbentarioa). Kontratua amaitu baino hilabete lehenago, emakidadunak inbentarioaren zuzenketa ere aurkeztuko dio Udalari, kontratua gauzatzean izan diren altak eta bajak adierazita. - Instalazio guztien (berokuntza eta ur bero sanitarioa, suteen aurka babesteko instalazioak, instalazio elektrikoak…) arauzko mantentze-lanak egitea, baimendutako mantentze empresa baten bidez. Udalak edozein unetan eskatu ahal izango du egindako berrikuspenen egiaztagiria. Gainera, kontratistaren kontura izango dira produktu kontsumigarriak eta garbiketa-produktuak. Altzariak eta beste elementu batzuk erabiltezinak badira, matxuragatik edo erabilerarik gabe geratu direlako, horien ordezkapena Udalaren kontura izango da	- Limpieza de todas las habitaciones del centro de día. - La conservación y reparación de todo el mobiliario y elementos indispensables para el buen funcionamiento del centro y que figuran en el anexo V (inventario). Un mes antes de la finalización del contrato, el concesionario presentará también al Ayuntamiento la corrección del inventario, con indicación de las altas y bajas producidas en la ejecución del contrato. - Realizar el mantenimiento reglamentario de todas las instalaciones (calefacción y agua caliente sanitaria, instalaciones de protección contra incendios, instalaciones eléctricas...), a través de una empresa autorizada. El Ayuntamiento podrá solicitar en cualquier momento el justificante de las revisiones realizadas. Además, serán de cuenta del contratista los productos consumibles y de limpieza. En caso de inutilización de mobiliario y otros elementos, por avería o desuso, su sustitución correrá a cargo del Ayuntamiento
XV. INFORMAZIO SISTEMAK: **1.- Asistentzia-kudeaketari** buruzko informazio-sistema: Kontratistak erregistro egokiak sortu edo mantendu beharko ditu artatutako pertsonei buruzko informazioa jasotzeko, gutxienez honako atal hauetan: • Identifikazio-datuak, datu ekonomikoak eta bestelakoak (heriotza-polizak, gizarte-segurantza (edo OTI), banku-datuak, sarrera-data...) • Historia klinikoa: diagnostikoa,	**XV. SISTEMAS DE INFORMACIÓN:** **1.- Sistema de Información de gestión asistencial:** La contratista deberá crear o mantener los oportunos registros que recojan la información relativa a las personas atendidas, al menos, en los siguientes apartados: • Datos identificativos, datos económicos y otros (pólizas de deceso, seguridad social (o TIS), datos bancarios, fecha de ingreso…) • Historia clínica: diagnóstico,

aurrekariak eta tratamendua (medikazioa, sendaketak eta prebentzio-jarraibideak). Egindako balorazio medikoak (analisi klinikoak, nutrizio-balorazioak...) eta izan dituen ospitaleratzeak. Datu horiek guztiek historikoak izan behar dute. Datu horiei mota psikologikokoak gehitu beharko litzaizkieke (egindako proben historikoa), baita jasotzen ari den tratamendu psikologikoa ere. • Erreferentziako espezialistak ere aipatu behar dira (Barne Medikuntza, Psikiatria, Urologia...). • Gaur egun behar dituen oinarrizko zainketak: dieta mota, xurgatzaile motak, erabiltzen diren laguntza teknikoak (garabiak, euskarriak), ezarritako erizaintzako jarraibideak (errehabilitazio txikia...), erabilitako kontrolak eta erregistroak... • Historia soziala: senideak (eta harreman mota), ezintasuna edo ezgaitasuna eta tutoretza, zaletasunak, jarduera eta talde terapeutikoetan parte hartzea, zentroan izandako gorabeherak, azken borondateak...	antecedentes y tratamiento (medicación, curas y pautas preventivas). Valoraciones médicas realizadas (análisis clínicos, valoraciones nutricionales…) e ingresos hospitalarios que haya podido tener. Todos esto datos deben ser históricos. A estos datos habría que añadirles los que sean de tipo psicológico (histórico de pruebas realizadas) al igual que el tratamiento psicológico que pueda estar recibiendo. • Señalar también las y los especialistas de referencia (Medicina Interna, Psiquiatría, Urología…). • 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, ….
Nolanahi ere, informazio-sistemak behar den informazioa jaso beharko du, baldintza-agiri honetako III. eranskinean zehazten diren estandarrak uneoro betetzen direla bermatzeko eta agerian jartzeko. Informazioa denbora errealean erregistratu eta eskuragarri egon beharko da. Informazio hori Ordiziako Udalarekin eta Gipuzkoako Foru Aldundiko Zaintza eta Gizarte Politiketako Departamentuarekin partekatuko da kontratuaren indarraldi osoan, eta administrazio kontratatzaileari lagako zaio kontratuaren indarraldia amaitu ondoren. Zerbitzua uzten duen kontratistak ezin izango du datu horien kopiarik gorde, eta bere ekipamendu informatikoetan egon daitezkeen fitxategi guztiak ezabatuko direla bermatu	En todo caso, el sistema de Información deberá recoger la información necesaria, para garantizar y evidenciar en todo momento el cumplimiento de los estándares que se definen en el **Anexo III** del presente pliego. La información deberá registrarse y estar disponible en tiempo real. Dicha información se compartirá con el Ayuntamiento de Ordizia y el Departamento de Cuidados y Políticas Sociales de la Diputación Foral de Gipuzkoa, durante toda la vigencia del contrato, y se cederá a la Administración contratante una vez expirado el plazo de vigencia del contrato. La contratista 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

beharko du, kontratua dela-eta artatu dituen pertsonei buruzko datuekin.	a las personas que hubiera atendido en razón del contrato.
Informazio hori euskarri informatikoan erregistratuta egon beharko da datu-base "estandar" batean, datu horiek aplikazio berri batera esportatu ahal izateko. Hala ere, Ordiziako Udalak edo/eta Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak egokitzat jotzen badu, sistema informatiko jakin bat erabiltzeko betebeharra ezarri ahal izango dio kontratistari, bai modu esperimentalean, bai tresna estandar gisa, aldez aurretik aukeratuta zentro propioen edo itunduen sarean oro har erabiltzeko egokia delako. Kasu horretan, kontratistak bermatu beharko du datuak bere aplikaziotik transferituko direla edo, are, aplikazio berrirako migrazioa egingo dela, horregatik inolako kontraprestaziorik eskatu gabe. Hala ere, Ordiziako Udalak eta /edo Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak egokitzat jotzen dituen baliabide teknikoak jarriko ditu xede horretarako.	Dicha información deberá estar registrada en soporte informático sobre una base de datos “estándar” que deberá permitir la exportación de dichos datos a un nuevo aplicativo. No obstante, si el Ayuntamiento de Ordizia y/o el Departamento de Cuidados y Políticas Sociales lo estimara oportuno, podrá imponer a la contratista la obligación de utilizar un determinado sistema informático, bien con carácter experimental, bien como herramienta estándar, previamente seleccionada por su idoneidad para su utilización generalizada en la red de centros propios y/o concertados. En cuyo caso la contratista deberá garantizar el trasvase de datos desde su aplicativo o, incluso, la migración hacia el nuevo aplicativo, sin exigir por ello contraprestación alguna. No obstante, el Ayuntamiento de Ordizia y el Departamento de Cuidados y Políticas Sociales pondrá a disposición de tal fin los medios técnicos que razonablemente considere oportunos.
2.- <u>Extranet</u> eta Gizanet:	**2.- <u>Extranet y Gizanet:</u>**
Kontratistak Ordiziako Udalak eta Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak eskura jarritako informazio-sistemak erabili eta elikatu beharko ditu, bereziki Extranet eta Gizanet sistemak.	La contratista deberá utilizar y alimentar los sistemas de información puestos a su disposición por el Ayuntamiento de Ordizia y el Departamento de Cuidados y Políticas Sociales, en especial los sistemas de Extranet y Gizanet.

Ordiziako Udala

2026SCON0002

I. ERANSKINA.- PLAZA KOPURUA, ZERBITZUA ETA MODALITATEA./ ANEXO I.- Nº DE PLAZAS, SERVICIO Y MODALIDAD.

ORDIZIAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ORDIZIA
Zentroa / Centro: Ordiziako udal eguneko zentroa / Centro de día municipal de Ordizia

<table>
<tr><td colspan="2">ZERBITZUA ETA MODALITATEA /
SERVICIO Y MODALIDAD</td><td>PLAZA KOPURUA /
Nº DE PLAZAS</td></tr>
<tr><td colspan="3">MENDETASUN-EGOERAN DAUDEN ADINEKOENTZAKO EGUNEKO ZENTROA /
CENTRO DE DÍA PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DEPENDENCIA</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Lanegunak /
Días laborables</td><td>Modulu ekonomiko asistentziala /
Módulo económico asistencial</td><td rowspan="2">20</td></tr>
<tr><td>Garraioa / Transporte</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Asteburu-jaiegunak/
Fines de semana y festivos</td><td>Modulu ekonomiko asistentziala /
Módulo económico asistencial</td><td rowspan="2">12</td></tr>
<tr><td>Garraioa / Transporte</td></tr>
</table>

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus

Ordiziako Udala

2026SCON0002

II. ERANSKINA.

MENDEKOTASUN EGOERAN DAUDEN ADINEKOEN EGUNEKO ZENTROKO ZERBITZUAN EMAN BEHARREKO ZERBITZUEN ZERRENDA:

1.- OSTALARITZA-ZERBITZUAK

- Gosaria eta bazkaria, edo janaria eta askaria: pertsona bakoitzaren beharretara egokitutako dietak prestatzea, nutrizio-azterketa.
- Zentroko espazioak garbitzea.
- Zentroko elementu materialak mantentzea eta konpontzea
- Telefono-zerbitzua

2.- OINARRIZKO ARRETA PERTSONALEKO ETA EGUNEROKO BIZITZA BERREGOKITZEKO ZERBITZUAK.

- Pertsona bakoitzari balorazio integrala eta diagnostikoa egingo zaio, eta arreta-plan indibidualizatuan islatuko da, autonomia hobetzeko eta gaitasunak mantentzeko, honako hauen bidez:
  - Eguneroko bizitzako jarduerak egiteko laguntza-programak, hala nola:
    - Eguneroko bizitzako oinarrizko jarduerak egiteko gainbegiratzea eta laguntzea: garbiketa, elikadura, joan-etorriak, mugikortasuna, eguneroko trebetasunen entrenamendua.
    - Inkontinentziaren tratamendua
    - Medikazioa ematea.
  - Portaera-nahasmenduei eusteko programak:
    - Portaera gehiegi izateko eta/edo inhibitzeko tratamendua, euste-laguntza.

3.- OSASUN-ZERBITZUAK

A) Zerbitzu medikoak:

- Zentroa erreferentziazko osasun-zentroarekin koordinatu beharko da, Osakidetza-Euskal Osasun Zerbitzuak behar duen arreta medikoa eman dezan.

B) Erizaintzako zerbitzuak:

- Balorazio integrala - diagnostikoa (arreta-plan indibidualizatua).
- Arreta-plan indibidualizatuaren hedapena eta jarraipena osasun-arloan.
- Nutrizio-balorazioa.
- Prebentziozko erizaintzako atentzioa.
- Tratamenduen, sendaketen eta konstanteen jarraipena.
- Material sanitarioaren kudeaketa.
- Erizaintzako aholkularitza erabiltzaileei eta familiei.
- Osasun-zentroetako eta ospitaleetako erizaintza-zerbitzuekin koordinatzea.

4.- ZERBITZU PSIKOSOZIALAK

- Laguntza pertsonala eta tratamendua arlo guztietan, banaka eta taldeka.
- Funtzio kognitiboetan esku hartzeko programak: psikoestimulazioa, oroimen-entrenamendua, errealitatera

orientatzea, terapia okupazionala eta/edo prestakuntzakoa.
- Funtzio psikoafektiboetan eta portaerazkoetan esku hartzeko programak.
- Hezkuntzan, kulturan eta aisialdian esku hartzeko programak.

5.- INFORMAZIO-, ARRETA- ETA PARTAIDETZA-ZERBITZUAK

Zentroek informazio- eta partaidetza-sistemak izan beharko dituzte:

- Oro har: zentroaren azalpen-liburuxka, zerbitzu-karta, barne-araudia, jarduera-programaren egutegia, erabiltzaileen eta familien gogobetetasuna ebaluatzeko sistemak, kexen, iradokizunen eta erreklamazioen prozedura, erabiltzaileek parte hartzeko bideak.
- Maila indibidualean: banakako kontratua, erabiltzaile bakoitzaren espedienteak, banakako plana egiten eta haren jarraipena egiten parte hartzeko sistema.
- Familiari egunero egindako komunikazio-partea, zentroko egonaldiaren eta izandako gorabeheren alderdi esanguratsuenak jasotzen dituena.

ANEXO II.

RELACIÓN DE SERVICIOS A PRESTAR EN EL SERVICIO DE CENTRO DE DÍA DE MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA:

1.- SERVICIOS HOSTELEROS

- Desayuno y comida, o comida y merienda: elaboración de dietas adecuadas a las necesidades de cada persona, revisión nutricional.
- Limpieza de los espacios del centro.
- Mantenimiento y reparación de elementos materiales del centro
- Servicio telefónico

2.- SERVICIOS DE ATENCIÓN PERSONAL BÁSICA Y DE READAPTACIÓN DE VIDA DIARIA.

- Se realizará una valoración integral y diagnóstico a cada una de las personas y se reflejará en el plan de atención individualizada con el objetivo de posibilitar una mejora en la autonomía y mantenimiento de las capacidades a través de:
  - Programas de apoyo para la realización de actividades de vida diaria tales como:
    - Supervisión y apoyo para la realización de las actividades básicas de vida diaria: aseo, alimentación, desplazamiento, movilidad, entrenamiento de habilidades cotidianas.
    - Tratamiento de la incontinencia
    - Administración de la medicación.
  - Programas de contención de trastornos de comportamiento:
    - Tratamiento para el exceso y/o inhibición de conducta, apoyo en contención.

3.- SERVICIOS SANITARIOS

A) Servicios médicos:

- El centro deberá coordinarse con el centro de salud de referencia al objeto de que desde el Servicio Vasco de Salud - Osakidetza, se pueda prestar la atención médica que resulte necesaria.

B) Servicios de enfermería:

- Valoración integral - diagnóstico (Plan de atención individualizada).
- Despliegue y seguimiento del plan de atención individualizada en el area sanitaria.
- Valoración nutricional.
- Atención de enfermería preventiva.
- Seguimiento de tratamientos, curas y constantes.
- Gestión de material sanitario.
- Asesoramiento de enfermería a personas usuarias y familias.

- Coordinación con los servicios de enfermería de los centros de salud y hospitalarios.

4.- SERVICIOS PSICOSOCIALES

- Apoyo personal y tratamiento en las distintas áreas de forma individualizada y grupal.
- Programas de intervención en funciones cognitivas: psicoestimulación, entrenamiento de memoria, orientación a la realidad, terapia ocupacional y/o formativa.
- Programas de intervención en funciones psicoafectivas y comportamental.
- Programas de intervención educativa, cultural y de ocio.

5.- SERVICIOS DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN

Los centros deberán disponer de sistemas de información y participación:

- A nivel general: folleto explicativo del centro, carta de servicios, reglamento de régimen interno, calendario del programa de actividades, sistemas de evaluación de satisfacción de las personas usuarias y familias, procedimiento de quejas, sugerencias y reclamaciones, cauces de participación de las personas usuarias.
- A nivel individual: contrato individual, expedientes de cada persona usuaria, sistema de participación en la elaboración y seguimiento del plan individual.
- Parte de comunicación diario a la familia en el que se recojan los aspectos más significativos de la estancia en el centro y de las incidencias producidas.

6.- SERVICIO DE TRANSPORTE

La contartista prestará y garantizará el servicio de transporte diario de las personas usuarias de ida y vuelta desde sus domicilios o paradas predeterminadas al Centro de Día, con personal suficiente, necesariamente chofer + auxiliar, y, en su caso, con la utilización de medios adaptados a las necesidades de las personas dependientes y discapacitadas.

III. ERANSKINA

EGUNEKO ZENTROETAKO ARRETAN FUNTSEZKOAK DIREN PROZESUEN ZEHAZTAPENAK ETA JARDUNBIDE EGOKIAK

ARLOA	EGITURAZKO ELEMENTUA	PROZESUAREN EDO EMAITZAREN ADIERAZLEAK	ESTANDARRA EDO HELBURUA	ITURRIA
HARRERA ETA OSPITALERATZEA	*Sartzeko protokolo bat eta arduradun bat daude izendatuta.*	*Erabiltzaileen banakako espedienteetan sartzen dira sartu aurreko elkarrizketaren erregistroa eta behin-behineko Banakako Arreta Plana (API).*	100%	*Erabiltzailearen historia soziala eta historia sanitarioa.*
BANAKAKO ARRETA-PLANAREN BALORAZIOA ETA DISEINUA	*API eredu bat dago, honako hauek barne hartzen dituena: balorazio fisikoa, funtzionala, mentala eta soziofamiliarra; eta helburuak, arduradunak eta zenbatetsitako epeak.*	*Zentroan 2 hilabete baino gehiago daramaten erabiltzaileek behin-behinekoa ez den API bat dute, ereduaren arabera idatzia.*	100%	*Erabiltzaile bakoitzaren API dokumentua.*
		Erabiltzaileek idatzizko API eguneratu bat dute azken 12 hilabeteetan. Sei hilean behingo berrikuspenak.	100%	*Erabiltzaile bakoitzaren API dokumentua.*

ARLOA	EGITURAZKO ELEMENTUA	PROZESUAREN EDO EMAITZAREN ADIERAZLEAK	ESTANDARRA EDO HELBURUA	ITURRIA
	•	*Ahoan jaten duten pertsonen kopurua eta zerrenda.*	*ZEHAZTU GABEA*	*Asistentzia-erregistroak.*

ARLOA	EGITURAZKO ELEMENTUA	PROZESUAREN EDO EMAITZAREN ADIERAZLEAK	ESTANDARRA EDO HELBURUA	ITURRIA
		Dieta bereziak eta nutrizio-gehigarriak dituzten erabiltzaileen kopurua eta zerrenda.	*ZEHAZTU GABEA*	*Asistentzia-erregistroak.*
		Inkontinentzia-pixoihalak erabiltzen dituzten erabiltzaileen kopurua eta zerrenda, pixoihal motaren arabera banatuta.	*ZEHAZTU GABEA*	*Asistentzia-erregistroak.*
		Inkontinentzia-pixoihalak erabiltzen dituzten erabiltzaileen kopurua eta zerrenda, pixoihal motaren arabera banatuta.	*ZEHAZTU GABEA*	*Asistentzia-erregistroak.*
		Mobilizazioetarako askotariko laguntza teknikoak behar dituzten pertsonen kopurua eta zerrenda	*ZEHAZTU GABEA*	*Murrizketa* fisikoen erregistroa garabiekin, gurpil-aulkiekin...
		Gorabeheren partea bete egiten da eta zaintza pertsonalekin eta eguneroko bizitzarekin lotutako gorabehera garrantzitsuak jasotzen ditu. Idatzoharrak egiten dituzten pertsonak sinatzen eta identifikatzen dira.	*ZEHAZTU GABEA*	*Gorabeheren partea*

Ordiziako Udala

2026SCON0002

ARLOA	EGITURAZKO ELEMENTUA	PROZESUAREN EDO EMAITZAREN ADIERAZLEAK	ESTANDARRA EDO HELBURUA	ITURRIA
		Ausaz hautatutako erabiltzaile batzuen APIak egiaztatzeak eta haien zainketen hedapena, gauzatzea eta egiaztapena egiaztatzeak agerian uzten du lan-sistema betetzen dela. Erreferentziako profesionala nor den identifikatzen da.	*% 5 GUTXIENEZ EGIAZTATU*	*Erabiltzaile bakoitzaren API dokumentua.*

ARLOA	*EGITURAZKO ELEMENTUA*	*PROZESUAREN EDO EMAITZAREN ADIERAZLEAK*	*ESTANDARRA EDO HELBURUA*	*ITURRIA*

ARLOA	EGITURAZKO ELEMENTUA	PROZESUAREN EDO EMAITZAREN ADIERAZLEAK	ESTANDARRA EDO HELBURUA	ITURRIA
		Erabiltzaileek eguneratuta dute beren historia soziala, datu pertsonal eta soziofamiliarrekin.	90%	*Erabiltzailearen historia soziala*
		Gaitasun juridikoa gauzatzeko laguntza-neurriak dituzten pertsonen kopurua eta zerrenda. Banakako historian zaintzailearen izena jasotzen da, eta laguntza-neurrien irismena dokumentatuta dago.	*ZEHAZTU GABEA*	*Erabiltzaileen historia soziala eta harreman espezifikoa*
GIZARTE ARRETA	• *Hasierako edukia eta erabiltzaileen historia sozialak eguneratuta edukitzeko bete beharreko dokumentazioa zehaztuta daude.* • *Gaitasun juridikoa gauzatzeko laguntza-neurriak dituzten pertsonei dagokienez, idatzizko protokoloak edo jarduteko gidak daude.* • *Idatzizko protokolo bat dago erreklamazioak eta iradokizunak jaso eta tratatzeko, eta arduradun bat izendatu da.* • *Indarrean dagoen legediaren araberako boluntariotza-protokolo bat dago, eta arduraduna izendatu da.*	*Laguntza soziofamiliarrik gabe artatutako pertsonen kopurua.*	*ZEHAZTU GABEA*	*Erabiltzaileen historia soziala eta harreman espezifikoa*
		Erreklamazioen eta iradokizunen erregistro bizia dago, horiei emandako tratamendua eta haien itxiera agerian uzten duena.	*BADAGO*	*Erreklamazioen erregistroa*
		Indarrean dagoen legediaren araberako boluntariotza-protokolo bat dago, eta arduraduna izendatu da.	BADAGO	Dokumentu zehatza
		Zentroek zentroetako ordezkaritza-organoen funtzionamenduari buruzko aktak aurkeztu ditu.	Gutxienez 2 urtean	Bilera-aktak

ARLOA	EGITURAZKO ELEMENTUA	PROZESUAREN EDO EMAITZAREN ADIERAZLEAK	ESTANDARRA EDO HELBURUA	ITURRIA
	• *Erregelamenduak erabiltzaileak eta senideak ordezkatzeko organoaren osaera eta funtzionamendua zehazten ditu.*			

ARLOA	EGITURAZKO ELEMENTUA	PROZESUAREN EDO EMAITZAREN ADIERAZLEAK	ESTANDARRA EDO HELBURUA	ITURRIA
ARRETA	• *Erabiltzaile bakoitzaren historiak eta*	*Narriadura kognitiboa duten erabiltzaileen kopurua eta zerrenda.*	*ZEHAZTU GABEA*	*Erabiltzailearen historia*
		Nahasmendu psikotikoak dituzten erabiltzaileen kopurua eta zerrenda.	*ZEHAZTU GABEA*	
		Protokolo idatzi bat dago langileek dituzten jokabide-arazoak tratatzeko.	*BADAGO*	*Dokumentu zehatza*

Ordiziako Udala

2026SCON0002

ARLOA	EGITURAZKO ELEMENTUA	PROZESUAREN EDO EMAITZAREN ADIERAZLEAK	ESTANDARRA EDO HELBURUA	ITURRIA
PSIKOLOGIKOA	*APIak ohiko alderdien (kognizioa, aldartea, antsietatea) balorazio psikologikoa egiten dute aldizka.* • *Protokolo idatzi bat dago erabiltzaileen jokabide-arazoak tratatzeko.* • *Esku-hartze psikologikorako programa egituratuak daude (kognizioa, antsietatea, depresioa, harreman-zailtasunak, jokabide-alterazioak).*	*Esku-hartze psikologikorako programa egituratuak daude (kognizioa, antsietatea, depresioa, harreman-zailtasunak, jokabide-alterazioak).*	*BADAGO*	*Dokumentu zehatza*
		Azken 3 urteetan jokabide-arazoak maneiatzeko prestakuntza jaso duten laguntzaileen kopurua eta ehunekoa.	*20%*	*Prestakuntza-erregistroak*
JARDUERA-PLANA	• *Aurreko ekitaldiko jarduera-planaren ebaluazio-txostena aurkeztu da, emaitza kualitatibo eta kuantitatiboekin.*		*BADAGO*	*Dokumentu zehatza*
	• *Aurtengo Jarduera Plana aurkeztu da, Zuzendaritzak sinatuta eta zabalduta.*		*BADAGO*	*Dokumentu zehatza*

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus

ARLOA	EGITURAZKO ELEMENTUA	PROZESUAREN EDO EMAITZAREN ADIERAZLEAK	ESTANDARRA EDO HELBURUA	ITURRIA
OSASUN-ARRETA		*Oxigenoterapia eta zunda uretral iraunkorra duten erabiltzaileen intzidentzia eta prebalentzia.*	*ZEHAZTU GABEA*	*Historia sanitarioa eta ustiapena*
		Hipertentsio arteriala, diabetesa eta idorreria duten erabiltzaileen intzidentzia eta prebalentzia	*ZEHAZTU GABEA*	*Historia sanitarioa eta ustiapena*
		Data jakin batean presioak eragindako ultzeren prebalentzia, urteko intzidentzia eta sendaketa-tasa.	*ZEHAZTU GABEA*	*Historia sanitarioa eta ustiapena*
		Aipatutako protokoloak daude.	*BADAUDE*	*Dokumentu zehatzak*
		Ausaz hautatutako hainbat erabiltzaileren Historia Sanitarioak egiaztatzeak eta haien zainketen hedapena, gauzatzea eta egiaztapena egiaztatzeak agerian uzten du lan-sistema betetzen dela.	*% 5 GUTXIENEZ EGIAZTATU*	*Historia sanitarioa*

Ordiziako Udala

2026SCON0002

ARLOA	EGITURAZKO ELEMENTUA	PROZESUAREN EDO EMAITZAREN ADIERAZLEAK	ESTANDARRA EDO HELBURUA	ITURRIA
GARRAIOA	*Garraio-zerbitzua arautzen duten protokoloak daude.*		*BADAGO*	*Dokumentu zehatza Gorabeheren eguneroko erregistroak*
ZERBITZUAREN AMAIERA	*Heriotzetan eta borondatezko altetan jarduteko protokolo bat dago, oinarrizko dokumentuaren baldintzak betetzen dituena. Heriotzetan eta borondatezko altetan jarduteko protokolo bat dago, oinarrizko dokumentuaren baldintzak betetzen dituena.*		*BADAGO*	*Dokumentu zehatza*

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus

ANEXO III

ESPECIFICACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DE LOS PROCESOS CLAVE EN LA ATENCION EN CENTROS DE DÍA

ÁREA	ELEMENTO ESTRUCTURAL	INDICADORES DE PROCESO O RESULTADO	STANDARD U OBJETIVO	FUENTE
ACOGIDA E INGRESO	*Existe un protocolo de ingreso y un responsable designado.*	*Los expedientes individuales de personas usuarias incluyen registro de entrevista previa al ingreso y un Plan de Atención Individual (PAI) escrito provisional.*	100%	*Historia social e historia sanitaria de la persona usuario.*
VALORACION Y DISEÑO DEL PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL	*Existe un modelo tipo de PAI que incluye: valoración física, funcional, mental y socio- familiar; y objetivos, responsables y plazos estimados.*	*Las personas usuarias que llevan más de 2 meses en el centro disponen de un PAI no provisional escrito según modelo.*	100%	*Documento PAI de cada persona usuaria.*
		Las personas usuarias disponen de un PAI escrito actualizado en los últimos 12 meses. Revisiones semestrales.	100%	*Documento PAI de cada persona usuaria.*

ÁREA	ELEMENTO ESTRUCTURAL	INDICADORES DE PROCESO O RESULTADO	STANDARD U OBJETIVO	FUENTE
	•	*Nº y relación de personas a los que se alimenta en boca.*	*NO DEFINIDO*	*Registros asistenciales.*
		Nº y relación de personas usuarias con dietas especiales y suplementos nutricionales.	*NO DEFINIDO*	*Registros asistenciales.*
		N º y relación de personas usuarias que utilizan pañales de incontinencia, segmentados por tipos de pañal.	*NO DEFINIDO*	*Registros asistenciales.*
		N º y relación de personas usuarias que utilizan pañales de incontinencia, segmentados por tipos de pañal.	*NO DEFINIDO*	*Registros asistenciales.*
		Nº y relación de personas que precisan ayudas técnicas varias para movilizaciones	*NO DEFINIDO*	*Registro de restricciones físicas movilizaciones con grúas, sillas ruedas…*
		El parte de incidencias se rellena y recoge incidencias relevantes en relación con los cuidados personales y de vida diaria. Se firma y se identifica a	*NO DEFINIDO*	*Parte de incidencias*

ÁREA	ELEMENTO ESTRUCTURAL	INDICADORES DE PROCESO O RESULTADO	STANDARD U OBJETIVO	FUENTE
		las personas que hacen las anotaciones.		
		La comprobación de los PAIs de varias personas usuarias elegidas al azar y la comprobación del despliegue, ejecución y verificación de sus cuidados evidencia que el sistema de trabajo se cumple. Se identifica quién es el o la profesional de referencia.	*COMPROBAR AL MENOS UN 5%*	*Documento PAI de cada persona usuaria.*

ÁREA	ELEMENTO ESTRUCTURAL	INDICADORES DE PROCESO O RESULTADO	STANDARD U OBJETIVO	FUENTE
		Las personas usuarias tienen actualizada su historia social con datos personales y sociofamiliares.	90%	*Historia social de la persona usuaria*
		Nº y relación de personas con medidas de apoyo para el ejericio de la capacidad jurídica. La historia individual incluye el nombre del cuidador/a y está documentado el alcance de las medidas de apoyo.	*NO DEFINIDO*	*Historia social de las personas usuarias y relación específica*
ATENCIÓN SOCIAL	• *Está definido el contenido inicial y la documentación a rellenar para mantener al día las historias sociales de las personas usuarias.* • *Existen protocolos escritos o guías de actuación en relación con las personas con medidas de apoyo para el ejecicio de la capacidad jurídica.* • *Existe un protocolo escrito de recogida y tratamiento de reclamaciones y sugerencias y responsable designado.* • *Existe un protocolo de voluntariado*	*N º y relación de personas atendidas sin soporte sociofamiliar.*	*NO DEFINIDO*	*Historia social de las personas usuarias y relación específica*
		Existe un registro vivo de reclamaciones y sugerencias que evidencia el tratamiento dado a las mismas y su cierre.	*EXISTE*	*Registro de reclamaciones*
		Existe un protocolo de voluntariado conforme a la legislación vigente y responsable designado.	EXISTE	Documento concreto

ÁREA	ELEMENTO ESTRUCTURAL	INDICADORES DE PROCESO O RESULTADO	STANDARD U OBJETIVO	FUENTE
	conforme a la legislación vigente y responsable designado. • *El reglamento define composición y funcionamiento del órgano de representación de personas usuarias y familiares.*	*El centro aporta actas del funcionamiento de los órganos de representación del centro.*	Mínimo 2 por año	Actas de reunión

ÁREA	ELEMENTO ESTRUCTURAL	INDICADORES DE PROCESO O RESULTADO	STANDARD U OBJETIVO	FUENTE
ATENCIÓN	• *La historia y el PAI de cada persona*	*Nº y relación de personas usuarias con deterioro cognitivo.*	*NO DEFINIDO*	*Historial de la persona usuaria*
		Nº y relación de personas usuarias con trastornos psicóticos.	*NO DEFINIDO*	
		Existe un protocolo escrito para el tratamiento de los problemas de conducta por parte del personal.	*EXISTE*	*Documento concreto*

ÁREA	ELEMENTO ESTRUCTURAL	INDICADORES DE PROCESO O RESULTADO	STANDARD U OBJETIVO	FUENTE
PSICOLOGICA	*usuaria incluye la valoración psicológica regular de los aspectos habituales (cognición, ánimo, ansiedad).* • *Existe un protocolo escrito para el tratamiento de los problemas de conducta por parte de personas usuarias.* • *Existen programas estructurados de intervención psicológica (cognición, ansiedad, depresión, dificultades relacionales, alteraciones conductuales).*	*Existen programas estructurados de intervención psicológica (cognición, ansiedad, depresión, dificultades relacionales, alteraciones conductuales).*	*EXISTE*	*Documento concreto*
		Nº y % de auxiliares que han recibido formación en manejo de problemas de conducta en los últimos 3 años.	*20%*	*Registros de formación*
PLAN DE ACTIVIDADES	• *Se aporta informe evaluativo del plan de actividades del ejercicio anterior con resultados cualitativos y cuantitativos.*		*EXISTE*	*Documento concreto*
	• *Se aporta Plan de Actividades del año en curso firmado la Dirección y difundido*		*EXISTE*	*Documento concreto*

Ordiziako Udala

2026SCON0002

ÁREA	ELEMENTO ESTRUCTURAL	INDICADORES DE PROCESO O RESULTADO	STANDARD U OBJETIVO	FUENTE
ATENCIÓN SANITARIA		*Incidencia y prevalencia de personas usuarias con oxigenoterapia, sondaje uretral permanente.*	*NO DEFINIDO*	*Historia sanitaria y explotación*
		Incidencia y prevalencia de personas usuarias con hipertensión arterial, diabetes y estreñimiento	*NO DEFINIDO*	*Historia sanitaria y explotación*
		Prevalencia de úlceras por presión a una fecha determinada, así como su incidencia anual y tasa de curación.	*NO DEFINIDO*	*Historia sanitaria y explotación*
		Existen los protocolos citados.	*EXISTEN*	*Documentos concretos*
		La comprobación de las Historias Sanitarias de varias personas usuarias elegidos al azar y la comprobación del despliegue, ejecución y verificación de sus cuidados evidencia que el sistema de trabajo se cumple.	*COMPROBAR AL MENOS UN 5%*	*Historia sanitaria*

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus

ÁREA	ELEMENTO ESTRUCTURAL	INDICADORES DE PROCESO O RESULTADO	STANDARD U OBJETIVO	FUENTE
TRANSPORTE	*Existen protocolos que regulan el servicio de transporte.*		*EXISTE*	*Documento concreto Registros diarios de incidencias*
FIN DEL SERVICIO	*Existe un protocolo de actuación en fallecimientos y altas voluntarias que cumple los requisitos del documento base. Existe un protocolo de actuación en fallecimientos y altas voluntarias que cumple los requisitos del documento base.*		*EXISTE*	*Documento concreto*

Ordiziako Udala

2026SCON0002

IV. ERANSKINA. KONTRATUAREN GAUZATZEAREN JARRAIPENA EGITEKO DOKUMENTAZIOA

Ituntzea

Dokumentu mota	Eremua	Aldizkakotasuna	Modeloa	Azken eguna*	Euskarria
Urteko langileen plantilla	*Zentroa*	*Urtero*	*Eranskin honetan jasotzen dena.*	*Martxoaren 31*	Gizanet
Gastuen kontu analitikoa	*Zentroa*	*Urtero*	*Eranskin honetan jasotzen dena.*	*Martxoaren 31*	Gizanet
Sarreren kontu analitikoa	*Zentroa*	*Urtero*	*Eranskin honetan jasotzen dena.*	*Martxoaren 31*	Gizanet
190 eredua	*Zentroa*	*Urtero*		*Martxoaren 31*	Gizanet
Gizarte Segurantzaren RNT (aurreko TC2), urteko 4. hiruhilekoari dagokiona.	*Zentroa*	*Urtero*		*Martxoaren 31*	Gizanet
Garraioa	*Zentroa*	*Urtero*	*Eranskin honetan jasotzen dena.*	*Martxoaren 31*	Gizanet
Urteko kontu ikuskatuak (balantzea, emaitzen kontua eta memoria). Kontuak ikuskatzeko betebeharrik ez badu, dagokion erregistroan (merkataritzakoa, fundazioena, elkarteena...) gordailututako kontuen kopia aurkeztu beharko du.	*Erakundea*	*Urtero*		*Uztailaren 31*	Gizanet

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus

Ordiziako Udala

2026SCON0002

Zentroetako Arreta Atala

Dokumentu mota	Eremua	Aldizkakotasuna	Azken eguna*	Euskarria
Altaren, bajaren eta erreserbaren fitxa	*Zentroa*	*Gertatzen denean.*		Gizanet
01. Informazio-liburuxka (1)	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero, eta aldaketak daudenean*	*Martxoaren 31*	Dokuteka Gizanet
02. Barne-araudia (1)	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero, eta aldaketak daudenean*	*Martxoaren 31*	Dokuteka Gizanet
03. Banakako kontratuaren eredua (1)	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero, eta aldaketak daudenean*	*Martxoaren 31*	Dokuteka Gizanet
04. Jarduera-plana (1)	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero,* eta aldaketak daudenean	*Martxoaren 31*	Dokuteka Gizanet
05. Arreta-plan indibidualaren eredua	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero, eta aldaketak daudenean*	*Martxoaren 31*	Dokuteka Gizanet
06. Erabiltzaileen eta haien senideen gogobetetze-inkestaren eredua (2)	*Zentroa/Zerbitzua*	Urtean behin edo 2 urtean behin	*Martxoaren 31*	Dokuteka Gizanet
06.1Erabiltzaileen eta haien senideen gogobetetze-mailaren balorazioa (2)	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtean behin edo 2 urtean behin*	*Martxoaren 31*	*Dokuteka Gizanet*
07. Garraioaren ibilbidea, jasotzeko eta itzultzeko ordutegiak barne (1) (3)	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero, eta aldaketak daudenean*	*Martxoaren 31*	Dokuteka Gizanet

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus

08. Erakundearen jardueren memoria orokorra	Erakundea/Enpresa	*Urtero*	*Uztailaren 1a*	Dokuteka Gizanet
09. Langileek egindako prestakuntza (4)	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero*	*Martxoaren 31*	Dokuteka Gizanet
10. Berdintasun-plana: urtean egindako jardueren memoria	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero*	*Martxoaren 31*	Dokuteka Gizanet
11. Euskara-plana: urtean egindako jarduera guztien memoria	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero*	*Martxoaren 31*	Dokuteka Gizanet

Oharren azalpena/Exposición de las notas:

(1) *Martxoaren 31n, egun horretan indarrean dagoena bidaliko da. Gainera, urtean zehar egiten diren bertsio berri guztiak bidaliko dira.*
(2) *Urtearena* eta kontratuaren aurreko urteekiko bilakaerarena.
(3) *Eguneko zentroetan bakarrik, eta zerbitzu hori barne hartzen dutenean.*
(4) *Prestakuntza-ekintza* bakoitzari buruz: gaia, iraupena, eta parte-hartzaileen kopurua eta lanbide-profila.

***** Amaitutako ekitaldiari buruzko datuak bidaltzeko azken eguna.

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus

Ordiziako Udala

2026SCON0002

ANEXO IV. *DOCUMENTACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO*

Concertación					
Tipo de documento	Ámbito	Periodicidad	Modelo	Fecha límite *	Soporte
Plantilla de personal anual	*Centro*	*Anual*	*El que se recoge en este Anexo*	*31 de marzo*	Gizanet
Cuenta analítica de gastos	*Centro*	*Anual*	*El que se recoge en este Anexo*	*31 de marzo*	Gizanet
Cuenta analítica de ingresos	*Centro*	*Anual*	*El que se recoge en este Anexo*	*31 de marzo*	Gizanet
Modelo 190	*Centro*	*Anual*		*31 de marzo*	Gizanet
RNT de la Seguridad Social (anterior TC2) correspondiente al 4º trimestre del año.	*Centro*	*Anual*		*31 de marzo*	Gizanet
Transporte	*Centro*	*Anual*	*El que se recoge en este Anexo*	*31 de marzo*	Gizanet
Cuentas anuales auditadas (Balance, Cuenta de resultados y Memoria). En el caso de no tener la obligación de auditar las cuentas, se deberá presentar copia de las cuentas depositadas en el Registro correspondiente (mercantil, de fundaciones, de asociaciones..)	*Entidad*	*Anual*		*31 de julio*	Gizanet

Ordiziako Udala

2026SCON0002

Sección de atención en centros				
Tipo de documento	Ámbito	Periodicidad	Fecha límite *	Soporte
Ficha de alta, baja y reserva	*Centro*	*Cuando se produzca*		Gizanet
01. Folleto informativo (1)	*Centro/Servicio*	*Anual, y cuando hay cambios*	*31 de marzo*	Dokuteka Gizanet
02. Reglamento de Régimen Interior (1)	*Centro/Servicio*	*Anual, y cuando hay cambios*	*31 de marzo*	Dokuteka Gizanet
03. Modelo de contrato individual (1)	*Centro/Servicio*	*Anual, y cuando hay cambios*	*31 de marzo*	Dokuteka Gizanet
04. Plan de actividades (1)	*Centro/Servicio*	*Anual, y cuando hay cambios*	*31 de marzo*	Dokuteka Gizanet
05. Modelo de Plan de Atención Individual	*Centro/Servicio*	*Anual, y cuando hay cambios*	*31 de marzo*	Dokuteka Gizanet
06. Modelo encuesta de satisfacción de las personas usuarias y sus familiares (2)	*Centro/Servicio*	Anual o cada 2 años	*31 de marzo*	Dokuteka Gizanet
06.1 Valoración de la encuenta de satisfacciónde las personas usuarias y sus familiares (2)	*Centro/Servicio*	*Anual o cada 2 años*	*31 de marzo*	*Dokuteka Gizanet*
07. Itinerario del transporte, incluir horarios de recogida y vuelta (1)(3)	*Centro/Servicio*	*Anual, y cuando hay cambios*	*31 de marzo*	Dokuteka Gizanet

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus

08. Memoria General de Actividades de la Entidad	Entidad/Empresa	*Anual*	*1 de julio*	Dokuteka Gizanet
09. Formación llevada a cabo por el personal (4)	*Centro/Servicio*	*Anual*	*31 de marzo*	Dokuteka Gizanet
10. Plan de igualdad: memoria de las actuaciones realizadas en el año	*Centro/Servicio*	*Anual*	*31 de marzo*	Dokuteka Gizanet
11. Plan de euskara: memoria de todas las actuaciones realizadas durante el año	*Centro/Servicio*	*Anual*	*31 de marzo*	Dokuteka Gizanet

Oharren azalpena / *Explicación de las notas*:

(1) *A 31 de marzo se remitirá el que esté vigente a esa fecha. Además, se remitirán todas las nuevas versiones que se vayan elaborando durante el año.*
(2) *Del año y evolución con respecto a los años anteriores del contrato*.
(3) *Sólo en los centros de día, y cuando incluyen dicho servicio.*
(4) *De cada acción formativa: tema, duración, así como número y perfil profesional de las personas participantes*.

***** Fecha límite de envío de los datos relativos al ejercicio vencido.

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus

Ordiziako Udala

2026SCON0002

GASTUEN KONTU ANALITIKOA / CUENTA ANALÍTICA DE GASTOS

EKITALDIA / EJERCICIO:			
ZENTROA / CENTRO:			
ZERBITZU MOTA / TIPO DE SERVICIO:	Zenbatekoak / Importes	BEZa barne /con IVA	BEZik gabe / sin IVA
TITULARRA / TITULAR:			
KUDEATZAILEA / EMPRESA GESTORA:	(Ipini Xa / poner una X donde corresponda)		

(Bete kolorez dagoena / Rellenar lo que está en color)

Zuzeneko gastuak / Gastos directos		**0,00**
Botikak / Fármacos (únicamente el coste soportado por la entidad)	0,00	
Osasun-materiala / Material sanitario (únicamente el coste soportado por la entidad)	0,00	
Elikadura / Alimentación	0,00	
Jangaiak eta edariak / Comestibles y bebidas		0,00
Sukaldeko pertsonal propioa / Personal propio de cocina		0,00
Sukaldeko pertsonal azpikontratatua / Personal subcontratado de cocina		0,00
Catering zerbitzua / Servicio de Catering		0,00
Ikuztegia / Lavandería	0,00	
Ikuztegiko pertsonal propioa / Personal propio de lavandería		0,00
Ikuztegiko pertsonal azpikontratatua / Personal subcontratado de lavandería		0,00
Ikuztegi gaiak / Productos de lavandería		0,00
Kanpoko ikuztegia / Lavandería exterior		0,00
Garraioa / Transporte	0,00	
Garraio pertsonal propioa / Personal propio de transporte		0,00
Garraio pertsonal azpikontratatua / Personal subcontratado de transporte		0,00
Erregaiak, konponketak, aseguruak... / Combustible, reparaciones, seguros...		0,00
Garraio azpikontrata Udalak subkontratatua / Subcontrata de transporte subcontratado por el Ayuntamiento		0,00
Garraio azpikontrata kudeaketa enpresak subkontratatua / Subcontrata de transporte subcontratado por la empresa gestora		0,00
Pertsonal gastuak / Gastos de Personal		**0,00**
Kudeaketako pertsonal propioa / Personal propio de Gestión		0,00
Kudeaketako pertsonal azpikontratatua / Personal subcontratado de Gestión		0,00
Asistentziako Pertsonala propioa / Personal Asistencial Propio		0,00
Asistentziako Pertsonal azpikontratatua / Personal Asistencial Subcontratado		0,00
Ez asistentziazko Pertsonala propioa / Personal No asistencial Propio		0,00
Ez asistentziazko Pertsonal azpikontratatua / Personal No asistencial Subcontratado		0,00
Zeharkako gastuak / Gastos indirectos		**0,00**
Garbiketa pertsonal propioa / Personal propio de limpieza		0,00
Garbiketa pertsonal azpikontratatua / Personal subcontratado de limpieza		0,00
Garbiketa gaiak / Productos de limpieza		0,00
Hornizioak / Suministros		0,00
Alokairuak / Arrendamientos		0,00
Konponketak eta mantentze-lanak / Reparaciones y mantenimiento		0,00
Aseguru primak / Primas de seguros		0,00
Komunikazioak / Comunicaciones		0,00
Bulego materiala / Material de oficina		0,00
Finantza gastuak / Gastos financieros		0,00
Bestelako gastuak (amortizazioak salbu) / Otros gastos (salvo amortizaciones)		0,00
GUZTIRA / TOTAL		**0,00**

Informazio gehigarria / Información adicional:

Amortizazioetarako zuzkidurak / Dotaciones para amortizaciones	0,00
Ekitaldiko emaitzari esleitutako kapital diru-laguntzak / Subvenciones de capital traspasadas al resultado del ejercicio	0,00

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus

Ordiziako Udala

2026SCON0002

Diru sarreren Kontua / Cuenta de Ingresos

Zentroa / Centro:

Zerbitzu mota / Tipo de servicio:

Ekitaldia / Ejercicio:

	Urteko zenbatekoa / Importe anual
Erabiltzaileak eta familiak / Personas usuarias y familias	**0,00**
Erakundeak / Instituciones	**0,00**
GFA - Gizarte Politiketako Dep. / DFG - Dep. de Políticas Sociales	0,00
Zerbitzuak ematea / Prestación de servicios	0,00
Ustiapeneko diru laguntzak / Subvenciones de explotación	0,00
Kapitaleko diru laguntzak / Subvenciones de capital	0,00
GFA - Beste departamentuak / DFG - Otros Departamentos	0,00
Eusko Jaurlaritza - Osakidetza / Gobierno Vasco - Sanidad	0,00
EJ Osabidezko Hezk. Partz. / GV - Consorcio de Educación Compensatoria	0,00
EJ - Justizia, Lan eta Giz.Seg. / GV - Justicia, Trabajo y SS	0,00
EJ - Etxebizitzak eta Gizarte Gaiak / GV - Vivienda y Asuntos Sociales	0,00
Eusko Jaurlaritza - bestelakoak / Gobierno Vasco - Otros	0,00
Udalak / Ayuntamientos	0,00
Beste erakundeak / Otras instituciones	0,00
Bestelako diru sarrerak / Otros ingresos	**0,00**
Donatiboak / Donativos	0,00
Bestelako diru sarrerak / Otros ingresos (especificar):	0,00
	0,00
Intereses y otros ing. fin. / Int. eta bestelako diru sarrera finantzarioak	**0,00**
Guztira / Total	**0,00**

Zenbatekoak / Importes	BEZa barne /con IVA	BEZik gabe / sin IVA

(Ipini Xa / poner una X donde corresponda)

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus

Ordiziako Udala

2026SCON0002

ZENTROA: Langileen kontrola/Control de personal

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

1 KOADROA / CUADRO 1

EGINKIZUN MOTA / TIPO DE FUNCIÓN	PROPIOA / PROPIO				AZPIKONTRATATUA / SUBCONTRATADO					ERLIJIOSOA / RELIGIOSO				ZERBITZU OROKORRAK / SERVICIOS CENTRALES				OSAKIDETZA		HEZKUNTZA SAILA / DEPTO. EDUCACIÓN		BESTE ERAKUNDEAK / OTRAS INSTITUCIONES			GUZTIRA / TOTAL			Kop. Nº	
	Kop. Nº (1)	Orduak Horas (2)	Hitzrm. Conv. (3)	Kostua Coste (4)	Kop. Nº (1)	Orduak Horas (2)	Hitzrm. Conv. (3)	Kostua Coste (4)	Enpresa Empresa (5)	Kop. Nº (1)	Orduak Horas (2)	Hitzrm. Conv. (3)	Kostua Coste (4)	Kop. Nº (1)	Orduak Horas (2)	Hitzrm. Conv. (3)	Kostua Coste (4)	Kop. Nº (1)	Orduak Horas (2)	Kop. Nº (1)	Orduak Horas (2)	Kop. Nº (1)	Orduak Horas (2)	Kostua Coste (4)	Kop. Nº (1)	Orduak Horas (2)	Kostua Coste (4)	Emakumeak / Mujeres	Gizonak / Hombres
ASISTENTZIAZKOA / ASISTENCIAL	0	0		0	0	0		0		0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0
Arreta laguntzailea / Auxiliar asistencial																									0	0	0		
Jangela laguntzailea / Auxiliar de comedor																									0	0	0		
Garraio laguntzailea / Auxiliar de transporte																									0	0	0		
Atal burura / Responsable de Sección																									0	0	0		
Gobernatzailea / Gobernanta																									0	0	0		
Etxeko langilea / Trabajador-a doméstico-a																									0	0	0		
Erizaina edo EUD / Enfermero-a o DUE																									0	0	0		
Mediku orokorra / Médico general																									0	0	0		
Mediku espezialista / Médico especialista																									0	0	0		
Zereginen monitorea / Monitor-a ocupacional																									0	0	0		
Monitorea / Monitor-a																									0	0	0		
Zereginen terapeuta / Terapeuta ocupacional																									0	0	0		
Fisioterapeuta / Fisioterapeuta																									0	0	0		
Gizarte laguntzailea / Asistente Social																									0	0	0		
Hezitzailea / Educador-a																									0	0	0		
Haurtzaina / Puericultor-a																									0	0	0		
Psikologoa / Psicólogo-a																									0	0	0		
Psikiatra / Psiquiatra																									0	0	0		
Irakaslea / Profesor-a																									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	0	0	0	0
Zuzendaria / Director-a																									0	0	0		
Zuzendari teknikoa / Director-a técnico-a																									0	0	0		
Koordinatzailea / Coordinador-a																									0	0	0		
Programa-arduraduna / Responsable de programa																									0	0	0		
Administratzailea / Administrador-a																									0	0	0		
Administraria / Administrativo-a																									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	0	0	0	0
Harrera. / Recepción																									0	0	0		
Atezaina / Conserje																									0	0	0		
Mantenimendua / Mantenimiento																									0	0	0		
Biltegia / Almacén																									0	0	0		
Gidaria / Conductor-a																									0	0	0		
Lantegi-burua / Jefe-a de taller																									0	0	0		
Podologoa / Podólogo-a																									0	0	0		
Ile apaintzailea / Peluquero-a																									0	0	0		
Farmazialaria / Farmacéutico-a																									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	0	0	0	0
Garbiketa / Limpieza																									0	0	0		
Ikuztegia / Lavandería																									0	0	0		
Sukaldea / Cocina																									0	0	0		
Zerbitzaria / Camarero-a																									0	0	0		
GUZTIRA / TOTAL	0	0		0	0	0		0		0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus

Ordiziako Udala

2026SCON0002

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

Prestakuntzako langileak / Personal en formación:

Zenbat langile / Número de personas	Zenbat ordu / Número de horas

5 KOADROA / CUADRO 5

Absentismoaren tasa / Tasa de absentismo

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

- (1) Talde horretan sailkatzen diren lagun kopurua, dedikazioa kontuan hartu gabe.
  Nº de personas que integran ese grupo, sin tener en cuenta la dedicación
- (2) Talde horrek, urte osoan zehar egindako beneteko 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 sarturik)
  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)

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus

Ordiziako Udala

2026SCON0002

GARRAIO ZERBITZUARI BURUZKO INFORMAZIOA
INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO DE TRANSPORTE

EGUNEKO ZENTROA / *CENTRO DE DÍA:* .....

URTEA / *AÑO:* .....

	1 Ibilgailua Vehículo 1	2 Ibilgailua Vehículo 2	3 Ibilgailua Vehículo 3
Modalitatea (X batekin adierazi): *Modalidad (señalar con una X):*			
Propioa / *Propio:*	☐	☐	☐
Taxia / *Taxi:*	☐	☐	☐
Azpikontrata / *Subcontrata:*	☐	☐	☐
Enpresaren izena / *Nombre de la empresa:*			
Enpresaren NFK / *CIF de la empresa*:			
Marka eta modeloa: *Marca y modelo:*			
Plaza kopurua (gidariaz gain): *Nº plazas (además del-la conductor-a):*			
Gurpildun aulkientzat kapazitatea (zbka.): *Capacidad para sillas de ruedas (nº):*			
Ibilgailu mota (X bat ipini): *Tipo de vehículo (señalar con una X):*			
Turismoa / *Turismo:*	☐	☐	☐
Lur orotakoa / *Todo-terreno:*	☐	☐	☐
Monobolumena / *Monovolumen:*	☐	☐	☐
Talde anbulantzia/ *Ambulancia colectiva*:	☐	☐	☐
Furgoneta / *Furgoneta:*	☐	☐	☐
Mikrobusa *(<25 plaza)* / *Microbús (<25 plazas):*	☐	☐	☐
Autobusa / *Autobús:*	☐	☐	☐
Lehenengo matrikulazioaren data/ Fecha de 1ª matriculación			
Gaur egungo Matrikula / Matrícula actual :			
Hornitzaileak nola fakturatzen dizue zerbitzua? *¿Cómo les factura el servicio la empresa proveedora?* (X batez adierazi dagokiona eta zenbatekoa ipini) (1) *(Señalar con una X la que proceda e indicar importe) (1)*			
Kopuru finko bat urteko *Importe fijo al año*	☐ €/urt. €/año	☐ €/urt. €/año	☐ €/urt. €/año
Kopuru finko bat hilabeteko *Importe fijo al mes*	☐ €/hilb. €/mes	☐ €/hilb. €/mes	☐ €/hilb. €/mes
Kopuru finko bat eguneko *Importe fijo por día*	☐ €/egun €/día	☐ €/egun €/día	☐ €/egun €/día
Kopuru finko bat orduko *Importe fijo por hora*.....	☐ €/ordu €/hora	☐ €/ordu €/hora	☐ €/ordu €/hora
Kopuru finko bat ibilbideko *Importe fijo por trayecto*	☐ €/ibilb. €/tray.	☐ €/ibilb. €/tray.	☐ €/ibilb. €/tray.
Kopuru finko bat Km bakoitzeko *Importe fijo por cada Km*	☐ €/km. €/Km.	☐ €/km. €/Km.	☐ €/km. €/Km.
Kopuru finko bat erabiltzaile eta eguneko *Importe fijo por persona usuaria y día*	☐ €/erab. €/usu.	☐ €/erab. €/usu.	☐ €/erab. €/usu.
Beste modalitate bat (era laburrean azaldu): *Otra modalidad (describir de forma resumida):*			
Ematen duen zenbatekoa: *Importe resultante:*	€/..... €/.....	€/..... €/.....	€/..... €/.....
(1) Modalitatea aipatu aukeren arteko konbinazio bat izango balitz, dagokion zenbatekoa adierazi konbinazioan parte hartzen duen bakoitzean. *(1) En caso de que la modalidad sea una combinación de varias de la opciones señaladas, indíquese el importe correspondiente en cada una de las que forman parte de dicha combinación.*			
Zerbitzuaren urteko kostu osoa / *Coste total anual del servicio:*	€	€	€
Erabiltzaileko eta eguneko ematen duen kostua: *Coste resultante por persona usuaria y día:*	€	€	€

https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/76/AAAASL128.T4vM

Ordiziako Udala

2026SCON0002

	1 Ibilgailua Vehículo 1		2 Ibilgailua Vehículo 2		3 Ibilgailua Vehículo 3	
Honakorik al dauka.... */ ¿Dispone de...*	*Bai / Sí*	Ez / *No*	*Bai / Sí*	Ez / *No*	*Bai / Sí*	Ez / *No*
Sartzeko arrapala? / *¿Rampa de acceso?.....*	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Plataforma jasotzailea? / *¿Plataforma elevadora?.....*	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gurp. aulkientzat ainguralekuak? */ ¿Anclajes para sillas de ruedas?...*	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Finkapen-uhalak? / ¿Cinturones de fijación?...	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Aize egokitua, klimatizagailua? / ¿Aire acondicionado, climatizador?...	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Laguntzailerik al dauka? */ ¿Cuenta con acompañante?.....*	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Laguntzaileak erabiltzaileen jasotzean parte hartzen al du?..... *¿Interviene el/la acompañante en la recogida de las personas usuarias?...*	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gidariak erabiltzaileen jasotzean parte hartzen al du?... *¿Interviene el/la conductor/a en la recogida de las personas usuarias?....*	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Mugikortasun arazoak dituen erabiltzailea jasotzera etxera igotzen da?.. *¿Se sube al domicilio a recoger a la persona usuaria con problemas de movilidad?*	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Baietzko kasuan laguntza teknikorik erabiltzen al da?... *En caso afirmativo ¿se utiliza alguna ayuda técnica?...*	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ibilbidean zehar larrialdiren bat gertatuko balitz, jokabide protokolorik ba al dago?... *En caso de emergencia durante el trayecto, ¿existe algún protocolo de actuación?.....*	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Eguneko batezbesteko erabiltzaile kopurua: *Nº medio de personas usuarias por día: ... ...*						
Goizean lehenengo erabiltzailearen jasotze ordua: *Hora a la que se recoge a la primera persona usuaria por la mañana:*						
Goizean azkenengo erabiltzailea zentroan uzteko ordua: *Hora a la que se deja a la última persona usuaria en el centro por la mañana: ...*						
Arratsaldean lehenego erabiltzailea irteten den ordua: *Hora a la que parte la primera persona usuaria por la tarde: ...*						
Arratsaldean azkenengo erabiltzailea uzten den ordua: *Hora a la que se deja a la última persona usuaria por la tarde: ...*						
Erabiltzaileen jasotzea: *Recogida de las personas usuarias:*	Kasuen % *% de los casos*		Kasuen % *% de los casos*		Kasuen % *% de los casos*	
Bere etxean */ En su propio domicilio: ...*	%		%		%	
Bere atarian */ En su portal: ...*	%		%		%	
Elkargune batean */ En un punto de encuentro: ...*	%		%		%	
GUZTIRA */ TOTAL: ...*	100 %		100 %		100 %	
Ibilbide bakoitzaren batezbesteko iraupena: *Duración media de cada trayecto: ... ..*	minutu *minutos*		minutu *minutos*		minutu *minutos*	
Ibilbide bakoitzaren batezbesteko distantzia: *Distancia media de cada trayecto: ... .*	Km. *Kms.*		Km. *Kms.*		Km. *Kms.*	
Udalerri bat baino gehiagoren zehar igarotzen al da? ¿Transcurre por más de un término municipal? ...	*Bai / Sí*	Ez / *No*	*Bai / Sí*	Ez / *No*	*Bai / Sí*	Ez / *No*

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus

Ordiziako Udala

2026SCON0002

V. ERANSKINA: INBENTARIOA / ANEXO V: INVENTARIO

SARRERA/ENTRADA	**Sarrerako atea** **Sutearen kontrako pulsadore 1** **Tinbrea** **2 Radiadorea.** **6 foko (2 bonbilla bakoitzean)** **2 emergentzi argia.** **1 altaboza hilo musikalarena.** **1 extintore.** **1 Ordenadore** **3 interruptore.** **8 entxufe.** **1 Hilo musikalaren interruptorea.** **2 paragüero.** **1 aterki.** **1 buzoia.** **Tetxuko aire girotua** **Kajonera 1** **Mahaia L formakoa** **Aulkia** **Porteroa** **4 klimatizadore programadore** **Telefono 1**

	□ **Zakarrontzi 1** □ **1 altaboz** □ **5 armairu/takilla**
BULEGOA/OFICINA	□ **Atea kristalezkoa.** □ **4 foko (2 bonbilla bakoitzean)** □ **1 emergentzi argia.** □ **2 interruptore.** □ **9 entxufe.** □ **1 radiadore.** □ **1 zakarrontzi.** □ **2 balda.** □ **3 aulki.** □ **1 lababo.** □ **1 kamilla** □ **1 telefono** □ **1 telefono entxufea.** □ **1 eskutako serbileten dosifikadorea** □ **1 jabonera dosfikadorea** □ **25 pastilero aste guztiko botikak antolatzeko.** □ **Pastileroentzat karritoa.** □ **1 mahai txikia** □ **Kajonerak**

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus

	□ **Armarioa bi atekoa** □ **Tetxuko aire girotua** □ **Armario botikina** □ **Hilo musikal altaboza** □ **Klimatizadorea programatzekoa.**
ESKUBIKO TXOKOA	□ **1 Errehabilitazio gurpila.** □ **1 Behatz eskailera.** □ **1 Eskumuturretako ruleta.** □ **4 radiadore** □ **2 butaka** □ **7 halogena** □ **1 manta** □ **12 “reposapiés”** □ **3 banketa txiki** □ **2 mahai** □ **7 ahulki** □ **Eskutako papereko dosifikadorea** □ **2 aire egokitu** □ **3 entxufe** □ **1 zakarrontzi ontzi** □ **1 lababo.** □ **Domino 1** □ **3 karte joku**

	□ **Materialak gordetzeko armarioa** □ **Emergentzia argia 1** □ **Emergentziazko atea eta pulsadorea**
DESKANTSU ZONA	□ **1 Errehabilitazio gurpila.** □ **1 Behatz eskailera.** □ **1 Eskumuturretako ruleta.** □ **2 radiadore** □ **10 butaka** □ **10 armairu/takilla** □ **4 halogena** □ **2 foko (2 bonbilla bakoitzean)** □ **8 manta** □ **10 kojin** □ **2 aire girotu** □ **Hilo musikaleko altaboza** □ **Telebista 1** □ **4 entxufe + tv antena** □ **4 Txirrindu pedal.** □ **6 “reposapiés”** □ **7 interruptore** □ **Sutearen kontrako detektore 1** □ **2 foko** □ **Hilo musikal 1**

Ordiziako Udala

2026SCON0002

EZKERREKO TXOKOA	☐ 3 relax butaka ☐ 1 kortina ☐ 8 butaka ☐ 3 mahai ☐ 12 ahulki ☐ 10 armairu/takilla ☐ 3 radiadore ☐ 2 entxufe ☐ 11 halogena ☐ 4 foko (2 bonbilla bakoitzean) ☐ 10 manta ☐ 19 kojin ☐ 2 aire girotu ☐ Hilo musikaleko altaboza ☐ Materiala gordetzeko armario 1 ☐ Grua 1 ☐ Eskailera 1 ☐ Boloak ☐ Dardoak ☐ Aroak ☐ Puzzleak ☐ Enkajableak ☐ Mosaikoak ☐ 1 Parchis + fitxak.

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus

	□ **2 look remember** □ **1 Tactiloto** □ **1 Ritmo** □ **1 Bingo.** □ **“3 en raya”**
KOMUNETAKO PASILOA	□ **3 foko (2 bonbilla bakoitzean)** □ **Halogena 1** □ **2 interruptore.** □ **1 entxufe.** □ **4 esku helduleku.** □ **1 emergentzi argi.** □ **1Grua** □ **3 hilo musikal altavoz** □ **2 radiadore** □ **1 extintore** □ **1 emergentzi argi** □ **1 kristala espazioa banatzeko** □ **1 hidrogel dosifikadorea**
KOMUNA 1/WC 1	□ **Komuneko timbrea.** □ **1 ate korredera.** □ **3 foko** □ **1 emergentzi argia.** □ **1 radiadore..** □ **1 entxufe.**

	□ 1 lababo □ 1 komuna (W.C.). □ 1 eskubila. □ 1 helduleku komunean □ 1 eskutako serbileten dosifikadorea □ 1 komuneko paperaren dosifikadorea □ 1 jabonera dosifikadorea □ 1 zakarrontzi handia. □ 1 erropa kolgadorea. □ 1 banketa □ 1 espilu □ 3 balda. □ Suaren kontrako detektorea □ Botikin armario 1
KOMUNA 2 ERDIKOA/WC2	□ Komuneko tinbrea □ 1 botikina □ 1 ate. □ 7 foko □ 1 emergentzi argi. □ 1 radiadore. □ 2 entxufe. □ 1 lababo □ 1 komuna (W.C.)

	□ **1 eskubila.** □ **común erdian lurrean sumideroa.** □ **1 helduleku komunean** □ **1 dutxa.** □ **1 dutxako telefonoa erregulatzeko barra.** □ **Dutxarako jaboiak uzteko baldatxoa.** □ **Dutxan 1 barra helduleku bezala.** □ **1 eskutako serbileten dosifikadorea** □ **1 jabonera dosifikadora** □ **1 zakarrontzi handi.** □ **1 erropa kolgadorea.** □ **1 banketa** □ **1 espilu** □ **1 kalefaktore.** □ **2 balda** □ **1 kubo fregona.** □ **1 fregona.** □ **Altzairu bat 20 estanteekin** □ **1 Silla de ducha ETAC** □ **1 Ilea sekatzeko sekadora**
KOMUNA 3/WC	□ **1 ate korredorea** □ **3 foko**

	□ 1 Sutearen kontrako detektorea □ 1 komuneko tinbrea □ 1 extraktore rejila. □ 1 entxufe. □ 1 radiadore. □ 1 komun (W.C.) □ 1 eskuleko komunean □ 1 toailero □ 1 lababo. □ 1 eskubila. □ 1 ispilu – □ 1 eskutako serbileten dosifikadorea □ 1 jabonera dosifikadore □ 1 zakarrontzi. □ 2 balda. □ 1 dosifikadore komuneko papera □ 1 emergentzi argia
SUKALDEA/COCINA	□ Kristalezko separadorea □ 10 fluorescente / 4 lanpara kontsumo bajukoak. □ 3 emergentzi argia. □ 2 sutearen kontrako detektore □ 4 radiadore.

	□ 2 karro bazkaria zerbitzatzeko (1 basura ontzi – 1 kubierto ontzi) **□ 6 kontainer zakarrarentzat.** **□ 2 interruptore.** **□ 7 entxufe.** **□ 2 telefono entxufea.** **□ 1 telefono inhalanbrikoa** **□ 1 frigorifiko – konjeladorearekin** **□ 2 Frigorifiko txiki** **□ 1 ontzigarbigailu – 2 bandeja - 2kubierto pote** **□ 1 fregadera.** **□ 1 iturri.** **□ 1 erropa garbigailu Sauber** **□ 1 bitrozeramika Balay** **□ 2 mikroondas Candy/Midea** **□ 18 armairu.** **□ 1 pizarra** **□ 2 enzimera.** **□ 2 tapa microondas.** **□ 2 bandeja.** **□ 2 frutero.** **□ 1 ogi ontzi.** **□ 18 kristalezko edalontzi.** **□ 25 kafesne taza.**

	□ **4 pitxarra.** □ **31 plastikozko edalontzi.** □ **21 plater postre.** □ **22 plater “hondo”** □ **22 plater “llano”** □ **2 entsaladera.** □ **1 azukarero.** □ **4 goraiza** □ **1 abrelatas.** □ **2 egurrezko goilara.** □ **2 kutxilo handi – 1 zerra- 1 laua.** □ **29 labana.** □ **28 goilara.** □ **28 sardexka.** □ **28 goilara txiki.** □ **26 sardexka txiki.** □ **2 kazo** □ **1 kutxaroi.** □ **1 mozteko egurra.** □ **1 irazkia.** □ **5 kristalezko fuente.** □ **5 kazuela** □ **3 zartagi** □ **1 batidora – potea.**

	□ **1 erratza.** □ **1 pala.** □ **3 gatz ontzi** □ **3 lapur.** □ **1 pizar txikia.** □ **1 eskutako serbilleten dosifikadorea** □ **1 hornillo** □ **1 eskutako serbilleten dosifikadorea** □ **2 haize egokitu** □ **1 tenderete** □ **1 musika entxufe bat**
ALDAGELAK	□ **Atea** □ **Dutxa platoa+dutxa iturria+kortina** □ **Pertxero 1** □ **Ate atzean pertxero 1** □ **Eskuko papereko dosifikadorea** □ **Zakarrontzi 1** □ **Eskutako jaboi dosifikadore 1** □ **Lababo 1 iturriarekin** □ **Toallero 1** □ **6 takilla** □ **Pizarra 1** □ **Banku bat**

Ordiziako Udala

2026SCON0002

	☐ **Suaren kontrako detektorea** ☐ **3 foko** ☐ **1 halogena** ☐ **Ispilu 1**

Sinatzailea Firmante	Gizarte Langilea Jone Herrero Azurmendi
	Dokumentu hau elektronikoki sinatu da, honen sinesgarritasuna ziurtatzeko jo interneteko orrialde honetara: / Este documento se ha firmado electrónicamente. Para verificar la veracidad de este documento ir a la página de Internet: https://udal.egoitza.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/76/AAAASL128.T4vM

Kale Nagusia, 24 - 20240 ORDIZIA - Telf. 943 88 58 50 - arretabulegoa@ordizia.eus www.ordizia.eus