

PASAIKO ESKALANTEGIAN AUTISMOAREN ESPEKTROKO NAHASMENDUA (AEN) DUTEN HELDUENTZAKO EGUNEKO ZENTROAREN ZERBITZUA EMATEKO KONTRATUAREN PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIA.

1. XEDEA

Agiri honen xedea da **Autismoaren Espektroko Nahasmendua (aurrerantzean, AEN) duten helduentzako eguneko zentroaren zerbitzua** kontratatzeko baldintza teknikoak ezartzea. Zentroa Gipuzkoako Foru Aldundiaren titulartasuneko zentroan dago, Pasaia Eskalantegi kalean, eta 15 plaza ditu guztira.

2. ZERBITZUAREN HELBURU OROKORRA

Zerbitzuaren helburua da:

- Eguneko arreta espezializatua, indibidualizatua eta integrala ematea mendekotasun- eta desgaitasun-egoeran dauden AENa duten helduei.
- Haien ongizate emozionala, bizi-kalitatea eta garapen pertsonala, soziala eta okupazionala sustatzea, ingurune egituratu, ulergarri eta seguru batean.
- Narriadura prebenitzea, autonomia sustatzea eta familiei eta zaintzaileei beren zereginetan laguntzea.
- Parte-hartze komunitarioa sustatzea, inklusioaren, ekitatearen eta aniztasunarekiko errespetuaren logika batetik abiatuta.

3. HARTZAILEAK

Zerbitzua honako baldintza hauek betetzen dituzten pertsonen zuzenduko zaie:

- Diagnostiko nagusi gisa garapenaren nahasmendua edo Autismoaren Espektroko Nahasmenduaren (AEN) diagnostiko klinikoa eta desgaitasun intelektual arina edo ertaina dutenak, eta laguntza zabala eta orokorra behar dutenak.
- 20 urte edo gehiago eta 64 urte edo gutxiago izatea eskabidea aurkeztu den urtean.
- % 33ko edo gehiagoko desgaitasun-egoera eta edozein mailatako mendekotasuna aitortzea (I., II. eta III. graduak, MBB baremoaren arabera).
- Gipuzkoako Foru Aldundiko Balorazio Atalak emandako aldeko orientazioa, baliabidearen egokitasuna zehazten duena.

Lehentasuna emango zaie hezkuntza-ibilbidea amaitu duten pertsonen eta/edo beste lanbide- edo eguneko zerbitzu-ingurune batzuetan desoreka-egoeran daudenei, laguntza-premien espezifikotasunagatik.

Erabiltzaileek bete beharko dituzten baldintza orokorrak eta espezifikak martxoaren 24ko 7/2015 Foru Dekretuan edo hura ordeztu duen araudian zehaztutakoak izango dira (7/2015 Foru Dekretua, martxoaren 24koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoan mendekotasun-egoeran dauden pertsonentzako egoitza-zerbitzuak eta eguneko zentroak eskuratzeko araubidea arautzen duena; 2015/03/30eko GAO).

4. ARRETA-EREDUAREN PRINTZPIOAK

Zerbitzua printzipio hauen arabera eman beharko da:

- **Pertsona ardatz duen arreta.**
- **Erabateko inklusioko esku-hartzea eta erabiltzaileen bizi-kalitatea.**
- **Laguntza** pertsonalizatuak, jarraituak eta pertsona bakoitzaren profiletara eta bizi-unera egokituak.
- **Eskubideen ikuspegia, generoa, aniztasuna eta erabateko inklusioa.**
- **Autodeterminazioa**, parte-hartzea eta erabiltzaileak prozesuan duen protagonismoa.
- **Ingurune** egituratua, aurreikusteko modukoa eta ulergarria, autoerregulazioa erraztuko duena.
- **Familiei** lankidetzeta eta laguntza aktiboa ematea.
- Ingurune komunitarioarekin eta beste gizarte- eta osasun-zerbitzu batzuekin koordinatzea eta elkarreragitea.

5. ZERBITZUAREN HELBURU ESPEZIFIKOAK

Hauek dira zerbitzuaren helburu espezifikokoak:

- A. Erabateko Inklusioko esku-hartze eredua bultzatzea, erabiltzaileen bizi-kalitatea hobetzea ahalbidetuko duten gaitasun pertsonalak, sozialak, komunikatiboak eta egokitzaileak garatuz.
- B. Ongizate emozionala areagotzen duten eta jokabide desafiatzaileak murrizten dituzten errutina eta ohitura egituratuak sustatzea.
- C. Pertsona bakoitzaren profil kognitibo eta sentorialera egokitutako programa okupazionalak, lanurrekoak, artistikoak eta aisialdikoak garatzea.
- D. Familiei laguntzea, babes emozionalak, prestakuntzakoak eta praktikoak emanez.
- E. Ingurune komunitarioan irautea erraztea, esku-hartze inklusiboen bidez.

6. EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK

Kontratatutako arreta integrala eta pertsonalizatua bermatu beharko du, gutxienez honako zerbitzu hauek barne hartuko dituena:

1. Harrera, premien hasierako balorazioa, laguntza-planaren diseinua eta eguneroko orientazioa.
2. Norberaren zaintzarako, kontrolerako eta babeserako programa
3. Arreta errehabilitatzailearen, psikologikoaren eta sozialaren arloa. Zerbitzu hauek hartzen ditu barnean:
 - Gizarte-arreta.
 - Arreta psikologikoa.
 - Errehabilitazio-arreta: fisioterapiako, logopediako eta terapia okupazionalerako tratamenduak behar dituzten erabiltzaileentzat.
4. Familiari eta/edo hurbilekoei arreta emateko programa.
5. Aisialdiko, denbora libreko eta beste zerbitzu batzuetako jardueren programa.
6. Ostatu-, garbiketa-, mantenu- eta garraio-zerbitzuak.

1. Harrera, premien hasierako balorazioa, laguntza-planaren diseinua eta eguneroko orientazioa.

Programa horrek harrera-, informazio-, orientazio- eta aholkularitza-jarduerak barne hartzen ditu, eta helburu nagusia da zerbitzurako sarbidea erraztea eta behar diren laguntzak eskaintzea. Hori guztia testuinguru parte-hartzaile eta dinamikoan, bai eguneko zentroaren erabiltzaileentzat, bai haien familientzat.

Eguneko zentroan hasierako harrera egin ondoren, zentroko diziplina anitzeko taldearen bidez pertsonaren beharren hasierako balorazioa egin beharko da. Pertsona horien diagnostikoa hartzaileen atalean zehazten da. Balorazio horri esker, pertsonak eguneko zerbitzuan dagoen bitartean behar dituen laguntzak planifikatzeko eta emateko jarduerak egin ahal izango dira.

Laguntza-planari jarraipena eta ebaluazioa egingo zaio, parte hartzeko prozesu jarraitu baten barruan eta erabiltzaileen premia/garapen-ahalmen berriak hautemateko prozesu baten barruan.

2. Norberaren zaintzarako, kontrolerako eta babeserako programa

A. Norberaren zainketa

Programa honen helburua gorputz-funtzioei eustea da, bai eta erabiltzaileen osasuna arriskuan jar dezaketen arriskuak prebenitzea ere.

a) Erabiltzaileei behar duten laguntza emango zaie eguneroko bizitzako jarduerak egiteko, hala nola janzteko, jateko, higiene pertsonalerako eta antzeko lanetarako.

b) Zentroak behar den laguntza emango du, hala badagokio, erabiltzaileak mobilizatzeko.

Zerbitzuaren funtzioak garatzean kalitate teknikoari eutsiz, zaintzak eta laguntzak eman beharko dira beti, eta erabiltzaileen eguneroko autonomia indartu beharko da, haien gaikuntza eta eguneroko gaien gaineko kontrola erraztuz.

B. Kontrola eta babesa

a) Erabiltzaileei ahalik eta mugimendu-askatasun handiena emango zaie, Arreta eta Laguntza Pertsonalerako Programaren arabera, zentroko erabilera komuneke eremuetan, haien autonomia segurtasunez erraztuko duten baldintzetan.

b) Baldintza fisiko edo psikikoak direla-eta, erabiltzaileen osotasunerako arrisku-egoerak aurreikus daitezkeen kasuetan, beharrezkoak diren babes-, zaintza- eta kontrol-neurriak ezarriko dira.

Kontratistak neurri egokiak hartu beharko ditu zentroko erabiltzaileen irteerak kontrolatzeko, eta behar den laguntzarik gabe irten behar dutenek oharkabean irtetea saihestuko du.

3. Arreta errehabilitatzaile, psikologiko eta sozialeko arloa

Zentroaren programazioak erabiltzaile bakoitzaren beharretara eta ezaugarrietara egokitutako esku-hartze espezializatuko programen multzo bat izango du. Jarduera horiek banakakoak edo taldekoak izan daitezke, jardueraren helburuen arabera. Programak zeharka garatu ahal izango dira arloen artean.

Gutxienez, honako programa hauek izango dira, kontratistaren iritziz egokitzen jotzen diren beste batzuk alde batera utzi gabe:

A. Eguneroko bizitzako oinarrizko jarduerak (EBOJ) egiteko laguntza-programa pertsonalizatuak.

Eguneroko bizitzako jardueretarako ahalik eta independentzia pertsonal eta autonomia funtzional handiena lortzea da helburu nagusia: deambulazioa, joan-etorriak, jantziak, elikadura eta higiene pertsonalean, etxeko jardueretan, jarduera komunitarioetan, aisiako jardueretan edo bestelakoetan parte hartzea.

Aldian-aldian, programaren jarraipena eta ebaluazioa egingo da, behar bezala funtzionatzen duela bermatzeko edo, hala badagokio, berrikusteko, erabiltzailearen laguntza-premiak kontuan hartuta.

B. Komunikazio-programa

Erabiltzaileen komunikazio-gaitasunak erraztu, entrenatu eta estimulatzeaz arduratuko da, eta, hala dagokionean, komunikazio-sistema alternatiboak erabiltzeaz, seinaleztapen-bitartekoak erabiltzeaz eta ingurunea orientatzen eta ulertzen laguntzeaz.

Saioak indibidualak edo taldekoak izan daitezke, moldaera-testuinguruen arabera (famiariakoa edo komunitarioa).

C. Orientazio eta laguntza psikologiko/konduktualeko programa

Orientazio eta arreta psikologikoa emango da, banakakoa edo taldekoa, pertsonaren eta haren ingurunearen ongizate emozionalean laguntzeko (egokitzen kognitiboak eta/edo emozionalak). Informatutako ibilbidearen ondoriozko gainerako programak garatzen dituzten profesionalen esku-hartzea izango du.

Programa honek ebidentzietan oinarritutako esku-hartzeak baloratu eta proposatuko ditu, hala nola jokabidearen analisi funtzionaleko edo jokabide-laguntza positiboko teknikak erabiltzea.

D. Estimulazio eta garapen kognitiboko programa

Beharrezkoa denean, estimulazio eta garapen kognitiboko jarduerak garatuko dira, bai eta ezagutzen ikaskuntzarekin eta aplikazioarekin lotutako jarduerak ere, defizit kognitiboetan esku hartzeko, aldatutako funtzioak konpentsatuz eta gordetako funtzioak optimizatuz. Programa gaitasunetara bideratu behar da, eta ez defizitetara, eta koherentzia, memoria, hitz-jarioa, hizkuntza eta funtzio kognitiboen garapena gordetzen dituzten funtzio kognitiboetan zentratu behar da lana.

E. Elkarrekiko interakzio sozialerako, trebetasun eta harreman sozialetarako eta egokitzeko jokabideetarako programa

Pertsonen arteko harremanak eta gizarte-ingurunea ahalik eta ondoen erabiltzen lagunduko duten gizarte- eta jokabide-trebetasunak eskuratzea du helburu.

Jarduera komunitarioetan parte hartzeko pertsona prestatzen duten jarduketak eta ikaskuntza barne hartuko ditu berariaz. Ahalegina egingo da erabiltzaileentzat erakargarriak izan daitezen, motibazio pertsonalagatik, interakzio sozialerako eta beste testuinguru batzuetan parte hartzeko aukerengatik eta arrazoi horretatik edo beste batzuetatik erator daitekeen aitorpen sozialagatik.

Jarduerak beste programa batzuekin koordinatuta egin beharko dira, eta erabiltzaile guztien ezaugarrietan oinarrituta diseinatuko dira, Banakako Arreta Programaren esparruan.

F. Bizitza komunitario, sozial eta zibikoko programa

Programa horren barruan sartzen dira komunitate-baliabideen erabilerarekin, aisiarekin eta denbora librearekin, parte-hartze aktiboarekin eta herritarren eskubideak baliatzearekin lotutako jarduerak.

G. Lanerako eta lana prestatzeko programa

Jarduerak egingo dira, bai alderdi terapeutikoan, bai laneratu aurreko trebetasunen ikaskuntzan.

Arreta-programa indibidualizatuaren arabera ahal duten pertsonentzat, arlo hauetako jarduerak egingo dira: trebetasun soziolaboralak, ebaluazio profesionala, lan-orientazioa eta enplegurako informazioa, eta enplegurako prestakuntza eta laguntza.

H. Osasuna zaintzeko eta sustatzeko programa

Erabiltzaileen osasun-arreta dagokion osasun-sistemaren bidez jasoko dute. Hori alde batera utzi gabe, eremu horretako jarduketek honako hauek hartuko dituzte barnean:

- Osasuna mantentzeko eta hobetzeko prebentzio- eta jarraipen-programak egitea eta garatzea (elikadura osasungarria, ariketa fisikoa, erorikoen prebentzioa, zahartze aktiboa eta erabiltzaileen premien arabera beharrezkoak diren antzeko beste batzuk).

- Erabiltzaileen osasun-arretari buruzko alderdi garrantzitsuak jaso eta egingo dira zentroan dauden ordutegian, bai eta agindutako eta jarraibide mediko eguneratuen dokumentatutako medikazioa ematea ere, edozein erabiltzailek behar badu, bai eta haiek zaintzeko, elikatzeko eta mobilizatzeko jarraibideen edo gomendioen jarraipena ziurtatzea ere.

Programa horrek osasun-larrialdietan jarduteko protokoloak jaso beharko ditu, bai eta erabiltzaile bakoitzari dagozkion osasun-arretako zentroekin koordinatzeko mekanismoak eta protokoloak ere.

I. Mugikortasuneko eta funtzionaltasun motorreko programa

Helburu nagusia da mugitzeko gaitasunei eta bizitza pertsonaleko eta komunitateko bizitzako jardueretan duten funtzionaltasunari eustea, erabiltzailearen narriadura fisikoak eragin ditzakeen konplikazioak prebenitzea, ahalik eta bizitza autonomoena egiteko behar diren gaitasunak garatzea eta erabiltzaile bakoitzak ahalik eta ongizate fisiko handiena izatea.

Programa honen funtsezko alderdi bat zahartzearen arreta da, artatutako pertsonen behar aldakorretara egokitutako jarduera espezifikoekin.

Programa hori bizimodu osasungarria izaten laguntzen duten beste batzuekin koordinatuko da.

4. Familiari eta/edo hurbilekoei arreta emateko programa

Familiei eta hurbileko pertsoneri zuzendutako helburuek erabiltzaileen bizi-kalitatea mantentzen eta hobetzen laguntzen dute. Jarduerak familiari arreta emateko programan biltzen dira, eta programa horren oinarria da erabiltzailearen familia-sistema ere arreta-nukleotzat hartu behar dela.

Zentroko taldeak familiari eta hurbilekoei aholkuak eta laguntza eman beharko dizkie, erabiltzaileak zentroan, familia-testuinguruetan eta komunitate-testuinguruetan artatzearekin, zaintzearekin eta parte hartzearekin lotuta dituen informazio- eta aholkularitza-premiei erantzunez, bai eta eskura dauden laguntzei dagokienez ere.

Kontratatistak, barne-araudiaren zati gisa, erabiltzaileen familiekiko edo hurbilekoekiko harremanen aldizkako sistema arinari buruzko prozedura bat egingo du, eta arreta-prozesua gidatuko duten helburu esanguratsuei buruzko elkarrekiko ezagutza, lankidetzeta eta akordioa errazteko behar diren baldintzak ezarriko ditu. Araudiak, besteak beste, familiekin egin beharreko komunikazioa jaso beharko du.

Senideei erabiltzaileen bilakaerari buruzko informazioa emango zaie, arreta indibidualeko programan edo diziplinarteko taldeak egindako txostenetan jasotako informazioan oinarrituta. Informazio hori aurrez aurre, telefonoz edo telematikoki eman ahal izango da, eta espediente indibidualean jasota geratuko da.

Erabiltzaileen egoeran gorabehera garrantzitsuren bat gertatzen denean, kontratatistak berehala jakinaraziko dizkie gertakariak bere ordezkari. Erabiltzaileen ordezkariak informazio garrantzitsua helarazteko erantzukizuna argi eta garbi esleituta egon beharko da lanpostuen eginkizunen deskribapenean, eta zentroaren kudeaketa-egituran maila organiko nahikoa duen lanpostu bati egokitu beharko zaio beti.

Era berean, familiak erabiltzailearekin duen harremanaren esperientzia partekatze espazioak sustatuko dira, hura adierazteko baliabideak emanez eta, behar izanez

gero, estres-egoerak kudeatzen laguntzeko jarraibideak emanez, hala nola asertibitatea, sentimenduen adierazpena eta kideen ongizate emozionalean laguntzen duten beste estrategia batzuk ikasiz.

Ikastetxeak zainduko du pertsonaren interesak behar bezala ordezkari daitezen, bestelako gizarte-loturak sustatuz, seniderik edo hurbilekorik ez dagoelako.

5. Aisialdiko, denbora libreko eta beste zerbitzu batzuetako jardueren programa

Urtean behin, gutxienez, animazio soziokulturaleko jardueren, kirol-animazio fisikoen eta jolas-animazioko jardueren programa bat egingo da. Programa hori zentro barruan zein kanpoan egingo da, erabiltzaileen parte-hartzea sustatuz eta, ahal den guztietan, baliabide komunitarioak erabiliz. Programa hori familiei edo ordezkariak jakinaraziko zaie. Erabiltzaile guztiek zentrotik kanpoko jardueretan parte hartzen dutela bermatuko da.

Bizikidetzako, aisialdiko eta denbora libreko jarduerak horiek egiteko gastuak erabiltzaileen, senideen edo ordezkarien kontura izango dira, baldin eta, jarduerak horien berezitasuna dela-eta, baliabide materialak edo pertsonalak kontratatu behar badira.

6. Mantentze-, garbiketa- eta garraio-zerbitzuak

A. Mantenua

Erabiltzaileei mantenua emango zaie, beren beharretara egokitutako menuekin. Mantenu-zerbitzua zentroko jarduerak-ordutegira egokituko da, eta honako ezaugarri hauek izango ditu:

a) Menuak irizpide dietetikoaren arabera diseinatuko dira, kantitateari, kalitateari eta barietateari dagokienez dauden premiak kontuan hartuta, eta dieta espezializatuak egingo dira hala behar duten eta mediku batek agindu dituen patologietarako. Oro har, menu-karta irizpide hauen arabera izango da:

- askotarikoa, osoa eta orekatua izatea dieta mediterraneoaren patroiaaren arabera
- erabiltzaileen nutrizio-beharretara egokitzea
- nutrizio-azterketa
- tokiko gastronomiara eta urtarora egokitzea
- Produktu freskoen eta fruta, barazki eta barazkien kontsumoa sustatuko du.
- Erabiltzaileen segurtasuna eta osasuna bermatzea, elikagai jakin batzuk kontsumitzeak dakartzan arriskuen aurrean.

b) Menuak horretarako kualifikatutako profesional batek gainbegiratu beharko ditu (medikua edo nutrizio/dietetikako diplomaduna), eta, behar den kaloria- eta dietetika-ekarpena betetzeaz gain, menuak prest egongo dira, osagaiei buruzko informazioa, hura osatzen duten plateren konparazioa eta nahitaez deklaratu beharreko alergenoei buruzko informazioa jasotzeko.

c) Erabiltzaileek gutxienez 24 ordu lehenago ezagutu beharko dituzte menu arruntak, bereziak edo erregimenekoak, eta, horretarako, leku ikusgarri batean jarri beharko dira asteko menuan bertan, bai eta senideek ere.

d) Platerak prestatu beharko dira aurkezpen erakargarria izateko, eta hartzaileekiko sentikorra den tenperaturan zerbitzatuko dira.

e) Beren kabuz jan ezin duten pertsonen egoera zainduko da, eta, hala badagokio, behar diren bitarteko teknikoak eta antolakuntzakoak erabiliko dira.

Mantenu-zerbitzuak eguerdiko bazkaria hartuko du, gutxienez.

B. Garbiketa

Garbiketa-plan bat garatu beharko da, eta bertan zehatz-mehatz adierazi beharko da zer espazio garbitu behar diren eta zer maiztasunekin egingo den, bai eta espazio horiek nola gainbegiratu diren ere. Garrantzitsua da prozesu horretaz arduratuko den pertsona bat sartzea.

C. Garraioa

Garraio-zerbitzua eskatzen duten erabiltzaile guztiei emango zaie.

Garraio-zerbitzua erabiltzaileei, zentroak zerbitzua ematen duen aldi berean, joaneko eta itzulerako garraioa ematean datza, ibilbide-puntuetatik zentrora. Garraioak barne hartuko ditu zerbitzua ematen den bitartean arreta eta segurtasun egokia emateko beharrezkoak diren laguntza eta babes pertsonala eta kontrola.

a) Garraioa: lurraldean eragina duen eremua:

Eragin-eremua Donostialdeari dagokiona izango da, Oarsoaldea, Donostia eta Buruntzaldea barne.

Eragin-eremuaren barruan egindako garraio-zerbitzuak dagokien esleipen-prezioan fakturatuko dira.

Salbuespen gisa eragin-eremutik kanpoko erabiltzaile bat esleitzen bazaio, zerbitzua egin duen garraio-enpresari benetan ordaindu dion zenbatekoaren baliokidea jasotzeko eskubidea izango du kontratistak.

b) Garraioa, ibilbideak:

Zentroaren eragin-eremuko erabiltzaileen etxeetatik ahalik eta gertuegi hurbilen ezarriko dira zentroaren ibilbidea edo ibilbideak.

Ibilbideak diseinatzean, kontuan hartuko da erabiltzaileek ahalik eta denbora gutxien igaro behar dutela ibilbide horietan, eta gehieneko muga pertsona eta ibilbide bakoitzeko ordubete izango da.

c) Bideko garraio-zerbitzuaren baliabide materialak:

Kontulariak honako baliabide material hauek izango ditu garraio-zerbitzua emateko:

Zerbitzua emateko behar diren ibilgailuak jarriko ditu, eta gurpil-aulkian mugitzen diren erabiltzaileak daudenean, behar bezala egokituta egon beharko dute (sartzeko plataforma jasotzailea eta ainguraketa-sistema izan beharko dituzte), ibilgailu motordunen zirkulaziorako eta pertsonen garraiorako indarrean dagoen legeriak eskatzen dituen baldintza guztiak bete beharko dituzte, dagozkion azterketa teknikoak gainditu beharko dituzte, arauzko aseguruak izango dituzte eta aseguru-poliza hauek izango dituzte kontratatuta: bat bidaiarientzat, garraiatu beharreko erabiltzaile adina plazarako, eta bestea, erabiltzaileak garraio-zerbitzura sartzen diren ibilbide-puntutik ibilgailuraino eta alderantziz eramateagatiko istripu-arriskuak estaliko dituen, eta zentrotik ibilgailura eta alderantziz.

Zerbitzu hori emateko ibilgailuek behar bezala funtzionatzen duten berogailua eta aire girotua izan beharko dituzte.

Kontratatutak behar diren neurriak hartu beharko ditu ibilgailuak baldintza tekniko ezin hobeetan eta garbitasun- eta higiene-baldintza egokietan mantentzeko.

d) Bideko garraio-zerbitzuko giza baliabideak:

Kontratatutak, gutxienez, honako giza baliabide hauek izango ditu ibilbideko garraio-zerbitzua emateko:

Gidariaz gain, ibilgailu bakoitzak laguntzaile bat izan beharko du gutxienez, eginkizun hauek izango dituen:

- Erabiltzaileei behar duten laguntza ematea ibilgailura igotzeko eta bertatik jaisteko, eta eserlekuetan kokatzeko.
- Erabiltzaileei behar duten laguntza ematea ibilgailutik zentrorra eta zentrotik zentrorra eramateko.
- Erabiltzaileei kontrola eta laguntza pertsonala ematea, ibilbidean zehar arreta eta segurtasun egokia izan dezaten.
- Eguneroko ibilbide-orria bete behar da, eta bertan jaso behar dira garraio-zerbitzua eman zaien pertsonak eta, hala badagokio, gertatu diren gorabeherak eta emandako zerbitzuari buruz egokitutako jotzen diren oharak.

e) Bidean garraiatzeko zerbitzua emateko baldintzak:

- Garraio-zerbitzua urte osoan eman beharko da, astelehenetik ostiralera, jaiegunetan izan ezik, zentroak zerbitzuak ematen dituen aldiarekin bat etorriz. Zerbitzu hori erabiltzaileak zentroan egotea ahalbidetzen duen ordutegian emango da, jarduera hastean eta amaitu arte.
- Garraio-zerbitzuaren garapenean gertatzen den eta haren ohiko funtzionamendua alda dezakeen edozein gorabeheraren berri ahalik eta lasterren emateko ukitutako pertsonari, aurkariak bere gain hartu beharko du bidean laguntzaile lanak egiten dituen pertsonari telefono mugikor bat emateko ardura.
- Kontratatutak erreklamazio-orriak izango ditu erabiltzaileen edo haien senideen eskura, garraioa egiten den ibilgailuan bertan.

- Zerbitzua normaltasunez eman ezin bada, kontratistak behar diren bitartekoak jarri beharko ditu ahalik eta denbora gutxien galtzeko, edo, hori ezinezkoa bada, ordezkoko garraio-gastuak ordaintzeko.

7. ZERBITZUAREN KUDEAKETA

7.1. PROGRAMAZIOA

Plegu honetan jasotako zerbitzuak aurrez ezarritako programazio baten arabera emango dira, eta urtero berrikusi beharko dira.

Programazio horrek giza baliabideen eta baliabide materialen esleipena izango du, eta maila desberdinetan egingo da. Beharrezkoa izango da haien arteko koordinazioa.

Zentroaren funtzionamendua, jarduera-arlo eta -programa desberdinek osatzen dutenez, ahal dela, profesionalen arteko koordinazioa barne hartzen duten prozesuen arabera antolatuko da.

Ikastetxearen barruan programazio-maila hauek egongo dira:

7.1.1. Arreta eta laguntza pertsonalerako programa

Erabiltzaile bakoitzak arreta eta laguntza pertsonaleko programa indibidualizatu bat izan behar du, erabiltzailearen eta, hala badagokio, haren ordezkariaren parte-hartzearekin diseinatu. API bakoitza egiteko, hasierako ebaluazio bat egin beharko da, honako hauek jasoko dituen: profilak, lortu beharreko helburu operatiboak, garatu beharreko jarduerak, ikastetxeko zerbitzu bakoitzean eman beharreko denbora eta ebaluazio-sistemak. Hizkera eta formatu irisgarrian egin beharko dira, eta, behin-behinean, diru-sarrera egin eta bi hilabeteko epean, gutxienez.

APIa gehienez ere sei hilean behin berrikusi behar da, eta, nolanahi ere, erabiltzailearen egoera nabarmen aldatzen denean. Zentroko talde teknikoak erabiltzaileen bilakaera aztertuko du sei hilean behin, eta esku-hartze prozesua berregituratuko du lortutako emaitzen arabera. APIa eta haren ebaluazioak eta berrikuspenak erabiltzaileen espedienteetan txertatuko dira. Espediente horretan, erabiltzailearekin jarraitzen den arreta-proiektuari buruzko informazio guztia jasoko da, bai eta aplikazioan izandako gorabeherak ere.

Erabiltzaile bakoitzaren erreferentziazko profesionalak APIa egiten eta berrikusten parte hartuko du.

Espediente horien edukia konfidentziala izango da, eta Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuaren eskura egongo dira, emandako arretari buruzko beharrezko egiaztapenak egin ahal izateko. Espediente horiek, aldi berean, barne-eta kanpo-kontrolako beste organo batzuek eskatu ahal izango dituzte.

7.1.2. Arlokako edo zerbitzuko programazioa.

Plan indibidualetan erabiltzaileen beharrak, itxaropenak eta interesak zehaztu ondoren, zentroak arloka antolatu beharko ditu jarduerak, bete daitezzen. Arlo bakoitzak programazio espezifiko bat izan behar du, helburuak, jarduerak, teknikak eta erabiltzaileen jarraipena jasotzeko. Gutxienez, 6. klausulan adierazitako arloak eta programak zehaztuko dira.

7.1.3. Ikastetxearen plan orokorra.

Besteak beste, bertan lortu beharreko helburu orokorrak, jarduera kolektiboen programazioa, funtzionamendu-arloen koordinazioa, giza baliabideen eta baliabide materialen optimizazioa, funtzionamendu-ordutegia, programak ebaluatzeneko sistemak eta abar aipatuko ditu.

Kudeaketaren erabateko kalitatea jaso behar du, eta, horrekin batera, kalitatearen funtsezko kontzeptuak: lidergoa eta koherentzia helburuetan, pertsonarekiko orientazioa, emaitzetarako orientazioa, pertsonen garapena eta inplikazioa, ikaskuntza eta berrikuntza eta etengabeko hobekuntza, aliantzen garapena, prozesuak kudeaketa eta gizarte-erantzukizuna.

Programazioek adierazleak izango dituzte, emaitzen garapena eta lorpena interpretatu eta ebaluatu ahal izateko.

Programen urteko ebaluazioak egingo dira, erabiltzaileen doikuntzak, beharrak, eskariak eta lehentasunak kontuan hartuta, eta baliabideen, prozesuen eta lortutako emaitzen ebaluazio horretan, informazio-iturri gisa, erabiltzaileen, familien eta profesionalen iritzia sartuko da, eta, ondorioz, arloa hobetzeko planak egingo dira (inplikazio zuzenena duten erabiltzaileen lankidetzak bilatuz).

Programazioen jarraipena Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuko talde teknikoek egingo dute.

Kontratatutako Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuari bidali beharko dizkio horri buruz eskatzen zaizkion datu edo txosten guztiak, adierazitako aldizkakotasunarekin, eta errekerimenduaren jarraibideetara egokituko dira edukari, egiturari eta euskarriari dagokienez.

Zentroko talde teknikoak talde-lanaren logikatik lan egingo du, banakako programazioen aldizkako ebaluazioa bermatuz.

Nolanahi ere, ekitaldi edo kontratu bakoitza amaitu eta hurrengo hilabetean, memoria bat egingo du, euskarri informatikoan, aurreko ekitaldian egindako prestazioari buruz. Memoria horretan, gutxienez, Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak zehaztutako adierazle guztiak agertuko dira.

8. GOGOBETETZEA EBALUATZEKO SISTEMA

Indarrean dagoen araudiak kexei eta erreklamazioei erantzuteko ezartzen duen sistemaz gain, kontratatutako erabiltzaileen eta ordezkarien gogobetetasuna ebaluatzeneko sistema bat ezarriko du, urtero egingo dena.

Erabiltzaileek ahalik eta modu zabalenean parte hartu ahal izan dezaten, beren erantzuna lortzeko behar dituzten bitarteko, laguntza eta egokitzapen guztiak emango zaizkie.

Ebaluazio horren emaitzak Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuari jakinarazi beharko zaizkio, I. eranskinean adierazitako epean.

9. PROTOKOLOAK ETA ERREGISTROAK

Kontratistak protokolo eta erregistro normalizatuak erabili beharko ditu baldintza-agiri honetan jasotako jarduerak egiteko eta zerbitzuak emateko, eta langileen prestakuntza egokia bermatu beharko du beren lanbide-kategoriagatik eragiten dieten protokolo eta erregistroetan.

Gutxienez, prebentzio- eta/edo arreta-protokolo hauek izango dira, bai eta dagozkion erregistroak ere.

- a) Pertsonak zentroan hartzea eta integratzea. Zentroari harrera egiteko protokolo bat egon beharko da, bai erabiltzailearentzat, bai haren senideentzat. Protokolo horrek honako hauek jasoko ditu: harrera, aurkezpena, zentroko egonaldietarako bisita, eta zentroko jardueri eta funtzionamenduari buruzko informazioa. Erabiltzaileari erreferentziazko profesional bat esleituko zaio. Profesional horrek, lanbide-kategoria edozein dela ere, zuzeneko arretako profesionala izan beharko du, eta zentrori zenbateraino egokitzen den eta zentroko jardueretara eta programetara zenbateraino integratzen den ebaluatuko da.
- b) Hasierako balorazioa eta APIak egitea. Protokolo bat izango da, eta protokolo horretan deskribatuko da zer prozedura eta eduki dituen erabiltzaileak ospitaleratzean. Protokolo horretan jasoko dira, batetik, bere osasunarekin lotutako alderdiak eta alderdi funtzionalak, eta, bestetik, psikologikoak eta sozialak. Arreta berezia emango zaie jokabide disruptiboei, erabiltzaile berriaren arreta- eta laguntza-premiak zehazteko. Protokoloak kontuan hartuko du arreta-programa pertsonalizatuak diziplinartean egiteko eta berrikusteko sistematika, gutxienez sei hilean behin, eta, betiere, erabiltzailearen bilakaeran aldaketak hautematen badira.
- c) Medikazioa. Sendagaiak lortzeko, biltegiratzeko, kontserbatzeko eta prestatzeko prozedura, bai eta horiek emateko kontrol indibiduala ere.
- d) Osasun-larrialdia. Nahitaez adierazi beharreko gaixotasunak, agerraldi epidemikoak eta gaixotasun infekzioso kutsakorrek edo beste osasun-larrialdi batzuk agertzen direnean jarraitu beharreko jarduketak jasoko ditu.
- e) Larrialdi-zerbitzuetara eramatea. Protokolo honetan, gauzatu beharreko ekintzak definitu beharko dira, honako hauen arabera: lekualdatze mota, erabiltzaileari eta familiari eman beharreko informazioa, zentro hartzailearentzako txosten mota, laguntza-sistema eta erregistro-sistema.
- f) Arriskuak prebenitzeko eta esku hartzeko protokoloak. erorikoak, krisi epileptikoak, inkontinentzia, jarrera-aldaketak eta mobilizazioa, edo beste batzuk, erabiltzaileen esku hartzeko premien arabera, arrisku-biztanleria detektatzea, prebentzio-neurriak eta esku hartzeko neurriak barne hartuta.

- g) Higiene eta zainketa pertsonala.
- h) Jokabide disruptiboei heltzea eta krisietan esku hartzea.
- i) Euste-neurrien prebentzioa, kudeaketa eta kontrola. Horren barruan sartuko da horiek ez erabiltzeko neurri alternatiboak erabiltzea, eta, ezinbestekoa bada, banakako preskripzioa egitea eta aldian-aldian berrikustea haien aplikazioa eta erabiltzeko beharra.
- j) Zentroko erabiltzaileen justifikatu gabeko ihesak eta absentziak.
- k) Familiei informazioa ematea, egindako komunikazioen erregistroa barne.
- l) Iradokizunak eta erreklamazioak kudeatzea. Kexak eta iradokizunak jaso, jarraitu eta ebaztea barne hartuko du.
- m) Zentrotik irteteko prozesua kudeatzea. Baliabidean baja emateko arrazoen aurrean jarduteko prozesua (lekualdatzea, exitusa edo beste batzuk) barne hartuko du, baita baliabidearen irteera prestatzeko egin beharreko jarduketak ere, helburu terapeutikoen kasuan eta arreta-premien bilakaeraren arabera.
- n) Behar diren neurriak hartzea instalazioak eta ekipamendua baldintza tekniko eta garbitasun- eta higiene-baldintza ezin hobeetan mantentzeko.

Kontratatistak erregistro formalizatuak erabili beharko ditu baldintza-agiri honetan jasotako jarduerak egiteko eta zerbitzuak emateko. Erregistro horiek erregistro-liburuak edo programa informatikoak edo aplikazioak izango dira, idatzoharra egin ondoren ez aldatzea bermatzeko.

10. EGUN KOPURUA ETA ARRETA-ORDUTEGIA

Egun-kopurua:

Zerbitzua astelehenetik ostiralera emango da, jaiegunak, abuztua, Pazko Astea eta abenduaren 24tik 31ra bitarteko aldia (biak barne) kenduta, hau da, gutxienez 217 egun urtean.

Ordutegia:

Oro har, ordutegia 09:00etatik 17:00etara izango da, uztailan izan ezik, orduan 8:30etik 15:00etara izango baita.

Garraioaren arabera, pertsonak zentroan sartzeko ordua irekitzeko ordua baino ordu erdi geroago amaituko da, gehienez, eta ixteko ordua baino ordu erdi lehenago hasiko da irteera.

11. SARBIDEA

Gipuzkoako Foru Aldundiko Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak ezarriko du erabiltzaileak zerbitzuan sartzea, martxoaren 24ko 7/2015 Foru Dekretuan edo hura ordeztzen duen araudian ezarritakoaren arabera (7/2015 Foru Dekretua, martxoaren 24koa, Gipuzkoako Lurralde Historikoan mendekotasun-egoeran dauden pertsonentzako egoitza-zerbitzuak eta eguneko zentroak eskuratzeko araubidea arautzen duena; GAO, 2015/03/30).

Lanpostu huts bat sortzen den unean, itxarote-zerrendan dagoen pertsona bati esleituko zaio, eta zerbitzuaren beharrak eta lanpostu hutsaren ezaugarriek zehaztuko dute esleipena. Kontratistak konpromisoa hartzen du izendatutako pertsonari arreta emateko, indarrean dagoen prozeduraren arabera.

Erabiltzaile-izaera berrikusi ahal izango da, eta izaera hori galtzea erabaki ahal izango da haren hasierako egoera aldatu delako.

12. PLAZEN SAILKAPENA ETA ARAUBIDE EKONOMIKOA

a) Plazen sailkapena:

Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak plazen sailkapen hau aitortuko du:

- Betetako plaza: pertsona bati zerbitzuan hasten den unetik esleitutako plaza.
- Plaza erreserbatua: esleitutako plaza, oporretan egoteagatik, ospitaleratuta egoteagatik edo antzeko arrazoiren batengatik bete gabe dagoena.
- Bete gabeko plaza: erabiltzaileei esleitu gabeko plaza.

b) Araubide ekonomikoa:

- Okupatutako plaza: Lehenengo egunetik indarrean dagoen prezioaren
- pareko kobrantza-eskubidea sortuko du.
- Erreserbatutako plaza:
 - a) Borondatezko absentziagatik erreserba:
Ikastetxeari gutxienez zazpi egun natural lehenago jakinarazi bazaio, ikastetxetik kanpo dagoen lehen egunetik aplikatuko da plaza-erreserba.
Aldez aurreko abisurik gabe gertatzen bada, zazpigarren egunetik aurrera aplikatuko da.
Erreserba gutxienez zazpi egun naturalerako eta gehienez 45 eguneko aldirako aplikatuko da urte natural bakoitzeko.
 - b) Erreserba ospitaleratzeagatik, osasun-arazoengatik edo antzeko beste arrazoi batengatik:
Gutxienez zazpi egun natural lehenago jakinarazi bazaio ikastetxeari, absentziaren lehen egunetik aplikatuko da plaza-erreserba.
Ustekabean edo urgentziaz gertatzen bada, zazpigarren egunetik aurrera aplikatuko da.
Kasu horretan, plaza erreserbatzeko eskubidea gutxienez zazpi egun naturalekoa izango da, eta gehienez 90 egun naturalekoa. Egun horiek luzatu ahal izango dira, justifikazio-txostena egin ondoren.

Plaza-erreserba aplikatzen den egunetan, kontratistak indarreko prezioaren % 75 jasoko du, eta ehuneko hori Gipuzkoako Foru Aldundiaren ekarpenari eta erabiltzailearen ekarpenari aplikatuko zaie.

- Bete gabeko lanpostua:

Halakotzat hartuko dira pleguetan agertzen diren plazak, baldin eta hutsik badaude inori esleitu ez zaizkiolako.

Ez du eskubide ekonomikorik sortzen.

13. EGOKITZEKO ALDIA ETA GORABEHERAK:

a) Egokitzapen-aldia:

Eguneko zentroko erabiltzaileei dagokienez, egokitzeko aldia eta horren erregimena hiru hilabetekoa da.

Egokitze-aldian, zentroko zuzendaritzak edo, hark eskuordetuta, erabiltzailearen erreferentziazko pertsonak une oro komentatuko dizkiote erabiltzaileari edo, hark eskuordetuta, erreferentziazko pertsonari sortzen diren arazoak, eta egokitzapen on bat lortzeko beharrezko konponbideak bilatuko dira.

Epe hori igarotakoan, hainbat arrazoiengatik egokitzapen egokirik lortu ez bada, zentroak arazoak azaltzen dituen txosten bat egin beharko du, eta Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuari jakinaraziko dio.

b) Gorabeherak

Kontratistak Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuari jakinaraziko dizkio erabiltzaileen behin betiko edo aldi baterako alta eta bajei buruz zerbitzuan gertatzen diren gorabeherak, gertatzen diren egunaren hurrengo 2 egunen barruan.

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 (erabiltzailearen profila aldatzea, harreman-gatazkak, kuotak ez ordaintzea, garraio-zerbitzuko zailtasunak, etab.) ahalik eta lasterren jakinarazi beharko da, informazio hori modu sistematizatuan jasotzeko sortutako Esku-hartze Fitxaren bidez.

14. GIZA BALIABIDEAK

AENari buruzko prestakuntza espezifikoa eta esperientzia egiaztatua duten langileek osatu beharko dute talde profesionala, eta honako hauek izango ditu gutxienez:

- Zerbitzuaren arduradun tekniko 1 (koordinazio orokorra, erreferente teknikoa).
- **Monitoreak edo gizarte-integratzaileak.**
- **Psikologoa, AENn esku hartzeko prestakuntza duena.**
- **Garraioko laguntzaileak.**
- **Psikiatra.**
- **Fisioterapeuta.**
- **Pertsona ardatz duen arretaren arduraduna.**
- **Mantentze-lanetako arduraduna.**

Langileen gutxi gorabeherako dotazioa eta dedikazioa, minututan, eguneko plaza eta urteko orduak (217 arreta-egun), honako hau izango da:

Profesional mota	Minutuak / plaza.eguna	Urteko orduak guztira (15 plaza eta 217 egun)
Koordinatzailea	9,4	510
Begiralea	103	5.600
Psikologoa	1,5	80
Garraioko laguntzailea	9,9	536
Psikiatra	1,5	80
Fisioterapeuta	0,8	43
ACP arduraduna	1,5	80
Mantentze-lanetako arduraduna	3,0	162

15. LANGILEAK HAUTATZEA:

Lizitatzailerak beren eskaintzan deskribatu beharko dute zerbitzua garatzeko behar diren langile berriak kontratatzeke eta lehendik daudenak ordezteko hautaketa-plana. Bertan, besteak beste eta langileak hautatzeko lehentasuneko alderdi gisa, honako hauek hartu beharko dira kontuan:

- Bete beharreko funtzioei egokitutako prestakuntza.
- Esperientzia AENarekin lotutako antzeko edukia duten lanetan.
- Euskal Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofizialak jakitea.

16. ZENTROAREN ANTOLAMENDU FUNTZIONALA

Entitate kontratistaren erantzukizuna izango da:

- **Pertsona** bakoitzarentzako hezkuntza- eta laguntza-proiektu indibidualizatua diseinatzea, urtero berrikusia.
- **Eguneroko** errutina egituratuak ezartzea, bisualki irisgarriak eta ulergarriak.
- **Jokabide-laguntza** positiboko planak, krisien prebentzioa eta segurtasun-neurri espezifikoak aplikatzea.
- **Barneko** eta kanpoko jarduerak antolatzea, partaidetza-, aniztasun- eta irisgarritasun-irizpideekin, erabiltzailea komunitatean integratzeari lehentasuna emanez.
- **Planak**, jarraipena, gorabeherak eta aurrerapenak erregistratuko dituen dokumentu- eta ebaluazio-sistema bat mantentzea.
- Familiei parte hartzeko, komunikatzeko eta informazioa emateko prozedurak ezartzea.
- **Zerbitzuko** profesionalen etengabeko prestakuntza-plan bat diseinatzea eta gauzatzea, plan horren lanketan, jarraipenean eta ebaluazioan parte hartuko dutela bermatuz.

17. BARNEKO ETA KANPOKO KOMUNIKAZIOAK ETA IRUDI KORPORATIBOA:

Oro har, agiri hauen xede diren jarduerak aipatzen dituzten zentro eta zerbitzu bakoitzaren jakinarazpenetan, Gipuzkoako Foru Aldundiko Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuaren izena jaso beharko da.

Era berean, zentroko identifikazio- eta seinaleztapen-elementu guztiek, paper-dendek, uniformeez eta irudia izan dezaketen gainerako euskarriek Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak zentrorako definitutako identitate bisuala islatuko dute.

18. INSTALAZIOAK ETA EKIPAMENDUA

Zentroaren ondasun higigarrien inbentarioa erantsiko da, kontratuaren eranskin gisa.

19. MANTENTZE-PLANA:

Gipuzkoako Foru Aldundiko Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak kontratuaren xedea beteko den eraikinaren Mantentze Plana emango du.

Gipuzkoako Foru Aldundiko Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak oraindik ez du lokala mantentzeko planik, baina kontratatzailearen profilean lokala eguneko zentro gisa egokitzeko proiektua emango du.

Kontratistak eraikinaren Mantentze Planean deskribatutako eskakizunak bete beharko ditu, eta horiek betetzea nahitaezkoa da. Bertan zehaztuko dira kontratua indarrean dagoen bitartean egin beharreko prebentziozko mantentze-lan guztiak, higiezinaren arkitekturari, instalazioei, ekipamenduari eta altzariei dagokienez, aurreikusitako premiak betetzeko baldintza egokiak bermatzeko.

Mantentze-planak honako atal hauek ditu:

Datu orokorrak.

- 1. eranskinean, eraikinaren eta instalazioen zonakatzea eta planoak erantsi dira.

Mantentze prebentiboa.

- Atal honetan jasotzen dira eraikinean, instalazioetan, altzarietan eta ekipamenduan egin beharreko prebentziozko mantentze-eragiketak, erakunde kontratistak egin beharko dituenak eraikina kudeatzeko kontratuaren epearen barruan.

- Eragiketa horiek definitzeko, eraikinaren datuak bildu dira, inbentarioa eta gamen zuhaitza sortuz. Bi dokumentuak hiru kapitulutan banatzen dira: arkitektura, instalazioak eta altzariak eta ekipamendua. Inbentarioa eta gamen zuhaitza 2. eta 3. eranskinetan erantsi dira, hurrenez hurren.

- Inbentariotik sortzen diren prebentziozko mantentze-eragiketak arruntak eta nahitaezkoak dira.
- Ohiko eragiketak ikuskatzeak, egiaztapenak, kontrolak eta ekintzak dira, ataza-sorten eta maiztasunen arabera, aldizka errepikatzen diren mantentze- eta kontrol-eragiketa horiek guztiak barne. Horien helburua da instalazioetako elementuen kontserbazio- eta funtzionamendu-egoera onari eustea eta matxuren ondoriozko ezusteko geldialdiak saihestea.
- Era berean, nahitaezko eragiketak berariazko erregelamenduek eta indarrean dagoen araudiak agintzen dutena zorrotz aplikatuz egiten diren jarduketa sistematiko guztiak dira (bizi-lerroak, igogailua, klimatizazioko, aireztapeneko, berokuntzako, ur bero sanitarioko instalazioak, suteen aurka babesteko instalazioak, instalazio elektrikoak, erregaia biltegitratzeko instalazioak, etab.).
- Mantentze-lanak egiteko, lanbide-kategoria espezifiko bat behar da, erakunde kontratistak eragiketa bakoitzean errespetatu beharko duena.
- 4. eranskinean, prebentziozko mantentze-lanen fitxak erantsi dira.

Prebentziozko mantentze-lanen egutegia

- Eragiketa bakoitzean, jarduera bakoitza zenbatean behin egin behar den zehazten da. Era berean, eragiketa guztiak antolatzeko egutegi bat egin da.
- 5. eranskinean, eraikina kudeatzeko kontratuaren indarraldirako prebentziozko mantentze-lanen egutegia erantsi da.

Prebentziozko mantentze-lanen ordu-kopurua, gutxi gorabehera

- Eragiketa bakoitzak lan-etekin bat du esleituta, eta horrekin lortzen da mantentze-lanetarako behar diren orduen zenbatespena.
- 6. eranskinean, eraikina kudeatzeko kontratuaren indarraldirako prebentziozko mantentze-lanen urteko ordu-zenbatespena erantsi da.

Mantentze zuzentzaileko jarduketa-prozedura

- Mantentze zuzentzailea da erakunde kontratistak egin beharko dituen eragiketen multzoa matxurak edo akatsak konpontzeko, zuzentzeko edo konpontzeko eta funtzionamendu normala eragozten duten elementu edo ekipa kaltetuak ordeztzeko.
- Gorabeherak instalazioa edo ekipoa hobetzea eskatzen badu edo haren bizitza baliagarria agortu bada, Gipuzkoako Foru Aldundiak egin beharko du behar den inbertsioa.
- Atal honen interpretazioan zalantzak daudenean, Gipuzkoako Foru Aldundiko Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak ebatziko ditu.

Eraikinaren arriskuei buruzko informazioa, mantentze-lanetan kontuan hartu beharrekoa

- Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko azaroaren 8ko 31/1995 Legearen 24. artikulua garatzen duen urtarrilaren 30eko 171/2004 Errege Dekretuan ezarritakoaren arabera, enpresa-jardueren koordinazioari dagokionez, Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak emandako eraikinaren arriskuei buruzko informazio-dokumentua hartuko da kontuan.

- 7. eranskinean erantsi da arriskuei buruzko informazio-dokumentu hori.

- Dokumentu horren helburua da eraikin horretan parte hartzen duten enpresei informazioa ematea garatutako jardueretan eta haiek hartutako prebentzio-neurrietan eragin diezaieketen ikastetxeko arriskuei buruz, eta, era berean, larrialdi-kasuetan egin beharreko jarduketan berri ematea.

- Lantoki horretan jarduerak garatzen dituzten enpresek kontuan hartuko dute dokumentu horren bidez emandako informazioa arriskuen ebaluazioan eta egin beharreko lanen prebentzio-jardueraren plangintzan.

- Parte hartzen duten enpresaburu guztiek kontuan hartu beharko dituzte, enpresa bakoitzaren berezkoak izanik, jarduerak gauzatzen diren aldibereotasun-inguruabarrengatik sortzen edo larriagotzen diren arriskuak.

- Enpresaburu bakoitzak bere langileei jakinarazi beharko dizkie lantoki berean enpresa-jarduerak gauzatzetik eratorritako arriskuak, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko azaroaren 8ko 31/1995 Legearen 18.1 artikuluan aurreikusitakoaren arabera. Beraz, enpresa kudeatzaileak arriskuen berri eman beharko die enpresa edo langile guztiei, eraikinaren arriskuei buruzko informazio-dokumentuaren 2. eranskina entregatuz eta jasoz.

- Beraz, entitate kontratistari, kontratuarekin batera, kudeatzen duten eraikinaren arriskuei buruzko informazio-dokumentua emango zaio. Dokumentua jaso dela egiaztatzeko, entitate kontratistak dokumentua jaso izanaren 1. eranskina bete beharko du, eta erakundea ordezkatzeko ahalmen nahikoa duen pertsonak sinatu beharko du.

Gipuzkoako Foru Aldundiak kontratatzailearen profilaren bidez emandako Mantentze Planean oinarrituta, lizitatzailerak Mantentze Plana garatzeko dokumentu bat aurkeztu beharko dute, beren eskaintzaren BI zenbakiko artxibo elektronikoaren nahitaezko eduki gisa. Dokumentu horretan alderdi hauek justifikatuko dira:

- Kontratua gauzatzeko proposatutako talde profesionalaren antolaketa eta dedikazioa, mantentze prebentibo eta zuzentzailerako. Nolanahi ere, giza baliabideak eta baliabide teknikoak zehaztu beharko dira, propioak edo azpikontratatuak izan, baita enpresa espezializatuak ere, lanbide-kategoria jakin bat eskatzen duten mantentze-lanak egiteko.

- Ezusteko egoerei, larrialdiei eta gorabeherei aurre egiteko modua. Protokoloak, bitarteko propioak edo kanpokoak eta abar zehaztu beharko dira.

Lizitazio-faserako balio duen mantentze-plan honen jatorria eta euskarria MantTest programa informatikoa da. Horregatik, esleipena gauzatu ondoren, erakunde kontratistak prebentzioko eta zuzenketako mantentze-lanen kudeaketa osoa egin eta izapidetu beharko du, Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak emandako MantTest programa informatikoaren bidez.

Programa informatiko horrek egutegi bat izango du, eta bertan adieraziko dira prebentziozko mantentze-lanak, arauzko ikuskapenak eta abar egiteko datak.

Mantentze zuzentzaileko eragiketak ere MantTest programa informatikoaren bidez erregistratu beharko dira, eta lan-agindu bat sortuko da gorabeheraren deskribapenarekin eta egin den konponketarekin, irekitako gertakaria itxi ahal izateko.

Era berean, entitate kontratistak programan sartu beharko du egutegian eskatutako jarduketak benetan egin direla egiaztatzen duen dokumentazio digitalizatu guztia (ziurtagiriak, argazkiak, etab.).

20. INFORMAZIO-SISTEMAK:

1.- Asistentzia-kudeaketako informazio-sistema:

Kontratistak 6. klausulan definitutako zerbitzuei buruzko informazio garrantzitsua jasotzen duten erregistro egokiak sortu edo mantendu beharko ditu.

Nolanahi ere, informazio-sistemak behar den informazioa jaso beharko du, eskaintzan definitzen diren estandarrak une oro betetzen direla bermatzeko eta agerian uzteko. Informazioa denbora errealean erregistratu eta eskuragarri egon beharko da.

Informazio hori Gipuzkoako Foru Aldundiko Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuarekin partekatuko da kontratua indarrean dagoen bitartean, eta administrazio kontratatzaileari lagako zaio kontratuaren indarraldia amaitu ondoren.

Zerbitzua uzten duen kontratistak ezin izango du datu horien kopiarik gorde, eta bere ekipo informatikoetan kontratuaren ondorioz artatu dituen pertsonen buruzko datuak dituzten fitxategi guztiak ezabatzen direla bermatu beharko du.

Informazio hori euskarri informatikoan erregistratu beharko da, datu-base "estandar" batean. Datu-base horrek aukera eman beharko du datu horiek aplikazio berri batera esportatzeko. Hala ere, Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak egokitzen jotzen badu, sistema informatiko jakin bat erabiltzeko betebeharra ezarri ahal izango dio kontratistari, bai esperimentu gisa, bai tresna estandar gisa, aldez aurretik aukeratua zentro propioen edo itunduen sarean oro har erabiltzeko egokia delako. Kasu horretan, kontratistak datuak aplikaziotik bertatik aldatzea bermatu beharko du, edo, are gehiago, aplikazio berrira migratzea, horregatik inolako kontraprestaziorik eskatu gabe. Hala ere, Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak egokitzen jotzen dituen baliabide teknikoak jarriko ditu xede horretarako.

2.- Gizanet:

Kontratistak Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak eskura jarritako informazio-sistemak erabili eta elikatu beharko ditu, bereziki Extranet eta Gizanet sistemak.

3.- Mantentze prebentiboko plana:



Mantentze-planaren kudeaketa osoa MantTest programa informatikoaren bidez egin beharko da, zeina Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak lizitatzailaren esku jarriko baitu.



I. ERANSKINA. KONTRATUA GAUZATZEAREN JARRAIPENA EGITEKO DOKUMENTAZIOA.

Ituntzea					
Dokumentu mota	Eremua	Maiztasuna	Modeloa	Azken eguna*	Euskarria
<i>Langileen urteko plantilla</i>	<i>Zentroa</i>	<i>Urtean behin</i>	<i>Eranskin honetan jasotakoa</i>	<i>Martxoaren 31</i>	Gizanet
<i>Gastuen kontu analitikoa</i>	<i>Zentroa</i>	<i>Urtean behin</i>	<i>Eranskin honetan jasotakoa</i>	<i>Martxoaren 31</i>	Gizanet
<i>Diru-sarreraren kontu analitikoa</i>	<i>Zentroa</i>	<i>Urtean behin</i>	<i>Eranskin honetan jasotakoa</i>	<i>Martxoaren 31</i>	Gizanet
<i>190 eredua</i>	<i>Zentroa</i>	<i>Urtean behin</i>		<i>Martxoaren 31</i>	Gizanet
Gizarte Segurantzako RNT (aurreko TC2), urteko 4. hiruhilekoari dagokiona.	<i>Zentroa</i>	<i>Urtean behin</i>		<i>Martxoaren 31</i>	Gizanet
<i>Garraioa</i>	<i>Zentroa</i>	<i>Urtean behin</i>	<i>Eranskin honetan jasotakoa</i>	<i>Martxoaren 31</i>	Gizanet
<i>Ikuskatutako urteko kontuak (balantzea, emaitzen kontua eta memoria). Kontuak ikuskatzeko betebeharririk ez badago, dagokion erregistroan gordailututako kontuen kopia aurkeztu beharko da (merkataritzakoa, fundazioena, elkarreena...).</i>	<i>Erakundea</i>	<i>Urtean behin</i>		<i>Uztailaren 30a</i>	Gizanet



Zentroetako Arretarako Atala				
Dokumentu mota	Eremua	Maiztasuna	Azken eguna*	Euskarria
<i>Alta-, baja- eta erreserba-fitxa</i>	<i>Zentroa</i>	<i>Gertatzen denean</i>		Gizanet
<i>01. Informazio-liburuxka (1)</i>	<i>Zentroa/Zerbitzua</i>	<i>Urtero, eta aldaketak daudenean</i>	<i>Martxoaren 31</i>	Dokuteka Gizanet
<i>02. Barne Araudia (1)</i>	<i>Zentroa/Zerbitzua</i>	<i>Urtero, eta aldaketak daudenean</i>	<i>Martxoaren 31</i>	Dokuteka Gizanet
<i>03. Banakako kontratu-eredua (1)</i>	<i>Zentroa/Zerbitzua</i>	<i>Urtero, eta aldaketak daudenean</i>	<i>Martxoaren 31</i>	Dokuteka Gizanet
<i>04. Jarduera-plana (1)</i>	<i>Zentroa/Zerbitzua</i>	<i>Urtero, eta aldaketak daudenean</i>	<i>Martxoaren 31</i>	Dokuteka Gizanet
<i>05. Arreta-plan indibidualaren eredua</i>	<i>Zentroa/Zerbitzua</i>	<i>Urtero, eta aldaketak daudenean</i>	<i>Martxoaren 31</i>	Dokuteka Gizanet
<i>06. Erabiltzaileen eta haien senideen gogobetetze-inkestaren eredua (2)</i>	<i>Zentroa/Zerbitzua</i>	<i>Urtean behin</i>	<i>Martxoaren 31</i>	Dokuteka Gizanet
<i>06.1 Erabiltzaileen eta haien senideen gogobetetasun-mailaren balorazioa (2)</i>	<i>Zentroa/Zerbitzua</i>	<i>Urtean behin</i>	<i>Martxoaren 31</i>	Dokuteka Gizanet



07. Garraioaren ibilbidea, jasotzeko eta itzultzeko ordutegiak barne (1) (3)	Zentroa/Zerbitzua	Urtero, eta aldaketak daudenean	Martxoaren 31	Dokuteka Gizanet
08. Erakundearen jardueren memoria orokorra	Erakundea/Enpresa	Urtean behin	Uztailaren 1a	Dokuteka Gizanet
09. Langileek emandako prestakuntza (4)	Zentroa/Zerbitzua	Urtean behin	Martxoaren 31	Dokuteka Gizanet
10. Berdintasun-plana: urtean egindako jardueren memoria	Zentroa/Zerbitzua	Urtean behin	Martxoaren 31	Dokuteka Gizanet
11. Euskara-plana: urtean zehar egindako jarduera guztien memoria	Zentroa/Zerbitzua	Urtean behin	Martxoaren 31	Dokuteka Gizanet

Oharren azalpena/Explicación de las notas:

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

* Amaitutako ekitaldiari buruzko datuak bidaltzeko azken eguna.

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 azpikontratatu / Personal subcontratado de cocina	0,00
Catering zerbitzua / Servicio de Catering	0,00
Ikuztegia / Lavandería	0,00
Ikuztegi pertsonal propioa / Personal propio de lavandería	0,00
Ikuztegi pertsonal azpikontratatu / 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 azpikontratatu / Personal subcontratado de transporte	0,00
Erregaiak, konponketak, aseguruak... / Combustible, reparaciones, seguros...	0,00
Garraio azpikontrata Udalak subkontratatu / Subcontrata de transporte subcontratado por el Ayuntamiento	0,00
Garraio azpikontrata kudeaketa enpresak subkontratatu / 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 azpikontratatu / Personal subcontratado de Gestión	0,00
Asistentziako Pertsonala propioa / Personal Asistencial Propio	0,00
Asistentziako Pertsonal azpikontratatu / Personal Asistencial Subcontratado	0,00
Ez asistentziako Pertsonala propioa / Personal No asistencial Propio	0,00
Ez asistentziako Pertsonal azpikontratatu / Personal No asistencial Subcontratado	0,00
Zeharkako gastuak / Gastos indirectos	0,00
Garbiketa pertsonal propioa / Personal propio de limpieza	0,00
Garbiketa pertsonal azpikontratatu / 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



Diru sarreraren 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)



ZENTROA/CENTRO:

Langileen kontrola/Control de personal

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

1 KOADROA / CUADRO 1

EGINKIZUN MOTA	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	Orduak Horas	Hitzrm. Conv.	Kostua Coste	Kop. Nº	Orduak Horas	Hitzrm. Conv.	Kostua Coste	Empresa	Kop. Nº	Orduak Horas	Hitzrm. Conv.	Kostua Coste	Kop. Nº	Orduak Horas	Hitzrm. Conv.	Kostua Coste	Kop. Nº	Orduak Horas	Kop. Nº	Orduak Horas	Kop. Nº	Orduak Horas	Kostua Coste	Kop. Nº	Orduak Horas	Kostua Coste	Emakumeak / Mujeres	Gizonak / Hombres	
TIPO DE FUNCIÓN	(1)	(2)	(3)	(4)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1)	(2)	(3)	(4)	(1)	(2)	(3)	(4)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(4)	(1)	(2)	(4)			
ASISIENTZIAZKOA / ASISTENCIAL	0	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 burua / Responsable de Sección																									0	0	0			
Gobernatzailea / Gobernante																									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			
Fisioterapia / Fisioterapia																									0	0	0			
Gizarte laguntzailea / Asistente Social																									0	0	0			
Hezitzailea / Educador-a																									0	0	0			
Hautzailea / 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	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			
Administrazioa / Administrativo-a																									0	0	0			
Beste batzuk. / Otros																									0	0	0			
EZ ASISIENTZIAZKOA / 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	0	0
Harrera. / Recepción																									0	0	0			
Alezaia / 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			
Podologo / 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	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	0	0

2 KOADROA / CUADRO 2

Hitzarmen kolektiboak / Convenios colectivos aplicados:

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

3 KOADROA / CUADRO 3

Azpikontzatat / 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 benetako lanordu guztien batura.
Suma de las horas de trabajo efectivo durante todo el año por el grupo
- ✓ (3) Talde horri aplikatzen zaion Hitzarmen kolektiboaren kodea (2 koadroan emandako kodifikazioaren arabera)
Código del convenio colectivo que se aplica a ese grupo (según la codificación del cuadro 2)
- ✓ (4) Talde horren urteko kostua osoa (soldatak, Gizarte Segurantzza, 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)
Código de la empresa que realiza sus funciones en ese grupo (según la codificación del cuadro 3)



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 (gidariak gain): Nº plazas (además del 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 / Matricula actual:	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Hornitzaileak nola fakturazten 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 ☐ €/urt. Importe fijo al año ☐ €/año Kopuru finko bat hilabeteko ☐ €/hilb. Importe fijo al mes ☐ €/mes Kopuru finko bat eguneko ☐ €/egun Importe fijo por día ☐ €/día Kopuru finko bat orduko ☐ €/ordu Importe fijo por hora ☐ €/hora Kopuru finko bat ibilbideko ☐ €/ibilb. Importe fijo por trayecto ☐ €/tray. Kopuru finko bat Km bakoitzeko ☐ €/km. Importe fijo por cada Km. ☐ €/Km. Kopuru finko bat erabiltzaile eta eguneko ☐ €/erab. Importe fijo por persona usuaria y día ☐ €/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 las 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: €	☐ €/urt. ☐ €/año ☐ €/hilb. ☐ €/mes ☐ €/egun ☐ €/día ☐ €/ordu ☐ €/hora ☐ €/ibilb. ☐ €/tray. ☐ €/km. ☐ €/Km. ☐ €/erab. ☐ €/usu. €/..... €/..... € €	☐ €/urt. ☐ €/año ☐ €/hilb. ☐ €/mes ☐ €/egun ☐ €/día ☐ €/ordu ☐ €/hora ☐ €/ibilb. ☐ €/tray. ☐ €/km. ☐ €/Km. ☐ €/erab. ☐ €/usu. €/..... €/..... € €	☐ €/urt. ☐ €/año ☐ €/hilb. ☐ €/mes ☐ €/egun ☐ €/día ☐ €/ordu ☐ €/hora ☐ €/ibilb. ☐ €/tray. ☐ €/km. ☐ €/Km. ☐ €/erab. ☐ €/usu. €/..... €/..... € €



	1 Ibilgailua Vehículo 1	2 Ibilgailua Vehículo 2	3 Ibilgailua Vehículo 3
Honakorik al dauka.... / ¿Dispone de...	Bai / Sí Ez / No	Bai / Si Ez / No	Bai / Si Ez / No
Sartzeko arrapala? / ¿Rampa de acceso?.....	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
Plataforma jasotzailea? / ¿Plataforma elevadora?.....	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
Gurp. aukientzat ainguralekuak? / ¿Anclajes para sillas de ruedas?...	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
Finkapen-uhalak? / ¿Cinturones de fijación?...	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
Aize egokitua, klimatizagailua? / ¿Aire acondicionado, climatizador?...	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
Laguntailerik 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?	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
Baiezko kasuan laguntza teknikorik erabiltzen al da?...	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
En caso afirmativo ¿se utiliza alguna ayuda técnica?...	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
Ibilbidean zehar larrialdiren bat gertatuko baliatzen, 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 lehenengo erabiltzailea irteeraren 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.
Udalerrri bat baino gehiagoren zehar igarotzen al da? ¿Transcurre por más de un término municipal? ...	Bai / Sí Ez / No ☐ ☐	Bai / Si Ez / No ☐ ☐	Bai / Si Ez / No ☐ ☐