

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, EGOGAIN ZENTROAN PERTSONEI ARRETA EMATEKO, HARRERA EGITEKO ETA ZERBITZU OSAGARRIAK KONTRATATZEKO

AURKIBIDEA

1. XEDEA.....	2
2. KONTRATUAREN HELBURU OROKORRA.....	2
3. ZERBITZUAK TXERTATZEKO PLANA.....	4
4. KAFETEGIKO, ILE-APAINKETAKO ETA PODOLOGIAKO ZERBITZUEN HARTZAILEAK.....	4
5. ZERBITZUAREN ARAUBIDE EKONOMIKOA.....	4
6. LANEKO KALITATE ETA SEGURTASUNEN ESKAERAK.....	5
7. GIZA BALIABIDEAK.....	5
8. GUTXIENEN LAN-BALDINTZAK.....	9
9. HEZKUNTZA POLITIKA ETA EUSKARAREN NORMALIZAZIOA.....	9
10. EMAKUMEEN ETA GIZONEN ARTEKO BERDINTASUNA.....	10
11. JARRAIPENAK.....	11
12. ASEGURUA KONTRATATZEA.....	11
13. EMANDAKO ZERBITZUAREN KONTROLA ETA JARRAIPENA.....	11
14. KONFIDENTZIALITASUNA.....	11
ERANSKINA I: ZERBITZUAREN GARAPENA.....	13
ERANSKINA II: LANBIDE KATEGORIEN FUNTZIOAK.....	21
ERANSKINA III: JARRAIPEN-DOKUMENTAZIOA KONTRATUA GAUZATZEKO FASEAN.....	25

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, EGOGAIN ZENTROAN PERTSONEI ARRETA EMATEKO, HARRERA EGITEKO ETA ZERBITZU OSAGARRIAK KONTRATATZEKO

1. XEDEA

Kontratu honen xedea da Egogain zentroko erabiltzaileei etengabeko eta kalitatezko arreta bermatzeko beharrezkoak diren laguntza eta zaintza pertsonaleko eta harrerako zerbitzuak eta zerbitzu osagarri eta lagungarriak modu koordinatuan ematea.

Zehazki, kontratuan honako zerbitzu hauek jasoko dira:

1. Laguntza eta zaintza pertsonalen zerbitzua, erabiltzaileen osasunaren, zaintzaren eta laguntza pertsonalaren oinarritzko premiak estaltzera bideratua, eta onuradunen integrazioa, ongizate emozionala eta gaitasun erlazional eta kognitiboen hobekuntza erraztera bideratua.
2. Harrera-zerbitzua, erabiltzaileei, senideei eta profesionalei arreta, informazioa eta laguntza administratiboa emateko, zentroarekin, profesionalekin eta erabiltzaileekin harremanetan jartzeko lehen puntu gisa jardunez.
3. Zerbitzu osagarriak, hala nola kafetegia, ile-apaindegia eta podologia, erabiltzaileen ongizate pertsonal eta sozialari laguntzeko jardueratzat hartuta.

2. KONTRATUAREN HELBURU OROKORRA

Egogain Zentroa Gipuzkoako Foru Aldundiaren zentro bat da, eta laguntza eta zaintza espezializatua ematen die mendekotasuna duten adinekoei eta diskapazitatea dutenei. Honako hauek ditu:

- 151 egoitza-plaza, horietatik 30 psikogeriatrakoak, arreta integraleko 6 modulutan eta 2 bizikidetza-unitatetan banatuta (5. solairua)
- Nahasmendu mentala duten pertsonentzako 13 plazako egoitza-unitate bat (URTMS).
- 30 plazatik gorako pertsonentzako eguneko zentro bat, astelehenetik igandera zerbitzua ematen duena.
- Desgaitasun intelektuala dutenentzako eguneko zentroa (modu independentean kudeatua eta lizitazio honetatik kanpo dagoena)

Gipuzkoako Foru Aldundiak definitutako zaintza eta laguntza eredua, bizikidetza-unitateena eta zerbitzu guztietako pertsonena abian jartzeko prozesuan murgilduta dago zentroa. Ereduek horren ardatza dira zentroan bizi diren pertsonak eta haien eskubideak, arreta pertsonalizatua eta behar dituzten laguntza eta zainketen plangintza pertsonalizatua, haien bizi-kalitatea mantentzeko eta hobetzeko ematen zaiena, betiere familiekin batera, eta, gainera, haien inklusio komunitarioari eustea bilatzen duena.

Horretarako, Europar eta estatuan planteatutako ildoei jarraituz, lau dimentsiotan aplikatzen diren 5 printzipio definitu dira:

Printzioak	Dimentsioak
• Eskubideak eta bizitza duina • Pertsona ezagutzea eta ezagutzea • Parte-hartzea eta kontrola • Ongizatea eta segurtasuna • Komunitatean sartzea	• Tratu ona eta akonpainamendua bizi-proiektuetan • Erakunde-kultura • Inguruneak eta giroak • Pertsonen arteko harremanak

Bien arteko interakzioari esker, 20 estandar ezar daitezke, pertsonen eta/edo haien familiek jasotzen duten arretan funtsezkotzat jotzen dutena jasotzen dutenak. Estandar horiek erreferentziazko jardunbide egokiaren irizpideak dira laguntzak eta zaintzak emateko, eta lortu beharko liratekeen emaitzetara bideratzen dute.

Hala, arreta laguntzetan eta zaintzetan oinarrituko da, bai eta parte-hartzean, ingurunea hautatzeko eta kontrolatzeko gaitasunean eta inklusio komunitarioan ere, eta bizikidetza eta eguneroko bizitzako jarduerak erabiliko dira gaitasun kognitiboak, funtzionalak eta psikosozialak garatzeko motor gisa.

Zerbitzu guztiak printzipio orokor hauetan oinarrituta emango dira: normalizazioa, autonomia, parte-hartzea, integrazioa, arreta pertsonalizatua, osotasuna eta profesionalizazioa.

Helburu orokorrak:

- Bere jardun-eremuaren barruan, erabiltzaileen eta haien familien bizi-kalitatea hobetzeko beharrezkoak diren ekintzak garatzea.
- Gaitasun eta autonomia-maila desberdinak dituzten erabiltzaileen beharrei erantzutea, dementzia larriak eta Alzheimer-en gaixotasuna dutenak barne.
- Erabiltzaile bakoitzaren Arreta Plan Indibidualean sartzea bere jardun-arloei dagozkien jarduerak.
- Erabiltzaileek adierazitako eskariak eta gustuak asetzea, bere jardun-eremuan.
- Esku-hartze guztietan, alderdi terapeutikoei zein prebentiboei arreta eskaintzea.

3. ZERBITZUAK TXERTATZEKO PLANA

Egoitza-arretak Egogain zentroko zerbitzu hauek hartuko ditu barnean:

- Laguntza eta zaintza pertsonalen zerbitzua
- Harrera-zerbitzua
- Zerbitzu osagarriak: kafetegia, ile-apaindegia eta podologia.

Hala ere, prestazio osagarrietako bi — ile-apainketa eta podologia — kontratua indarrean sartzen denetik aurrera sartuko dira, ezarpen-planean aurreikusitako hasiera eta koordinazio-epeak bete ondoren. Horrela, zerbitzu horiek kontratu osoan sartuko dira geroago, eta kontratuaren unitate funtzional, administratibo eta ekonomikoari eutsiko diote.

Kontratu honen entitate adjudikaziodunak berariaz onartzen du pixkanaka sartzen diren zerbitzuak emateko betebeharra, adierazitako baldintzetan, jakinarazten zaizkion baldintza teknikoaren eta aurreikusitako edo eguneratutako kronogramaren arabera.

Era berean, bermatu beharko du zerbitzua ezarritako datan sartzen dela, prestazioa eten gabe, eta giza baliabide eta baliabide material egokiak izan beharko ditu lehen egunetik.

Kontratua hasi ondoren kontratuan sartuko diren zerbitzuak:

- Podologia-zerbitzua: 2026-06-07
- Ile-apainketako zerbitzua: 2026-12-13

Hau da, gaur egun luzatuta dauden zerbitzuak, oro har, dagokion luzapen-aldia amaitutakoan sartuko dira arreta integraleko kontratuan. Hala ere, kontratu horietakoren bat aurreikusitako amaiera-data baino lehen suntsiarazten edo deuseztatzen bada, eragindako zerbitzua arreta integraleko kontratuan sartuko da suntsiarazpen horren benetako datatik aurrera, betiere kontratuan ezarritako baldintzetara egokituta.

4. KAFETEGIKO, ILE-APAINKETAKO ETA PODOLOGIAKO ZERBITZUEN HARTZAILEAK

Kafetegiko, ile-apaindegiko eta podologiako zerbitzuak zentroko erabiltzaileei eman beharko zaizkie. Hala ere, zerbitzuak ingurunera irekitzea sustatzeko eta inklusio komunitarioa bultzatzeko, zentrotik kanpoko pertsonaei ere eskaini ahal izango zaizkie zerbitzu horiek.

Hala ere, zerbitzu horiek ematean, lehentasuna emango zaie zentroko erabiltzaileei, eta une oro bermatuko da arreta egokia eta prestasuna.

5. ZERBITZUAREN ARAUBIDE EKONOMIKOA

Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuaren kontura izango da kontratistak bere eskura jarritako instalazioak eta ekipamendua erabiltzeagatik ura, gasa, elektrizitatea eta berokuntza kontsumitzea.

Kontratistaren kontura izango da erabilitako arropa garbitzea.

6. LANEKO KALITATE ETA SEGURTASUNEO ESKAERAK

Kontratatistak une oro garatu beharko du osasun-legeria betetzen dela bermatzen duen zerbitzua, eta ahalik eta gehien errespetatu beharko ditu jardueraren berezko higiene-neurri guztiak, bai eta zuzendaritzaren jarraibideak ere, laneko segurtasunari eta higieneari buruzkoak barne. Kontratatistak Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko azaroaren 8ko 31/1995 Legean eta hura garatzen duen gainerako araudian jasotako aurreikuspenak bete beharko ditu.

7. GIZA BALIABIDEAK

Baldintza teknikoen agiri honetan adierazitako lanak egiteko langileak kontratatutako zerbitzua betetzeko behar direnak izango dira. Kontuan hartuko dira egin beharreko jardura-tipologiak eta kontratuaren xedea betetzeko behar diren langileen prestakuntza-premiak.

Kontratuaren kontratatistak, halaber, hilero eman beharko dio Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuari, elektronikoki, zerbitzua emateko enplegatutako langileei buruzko informazioa. Informazio horretan, langileen identifikazioa, lanbide-kategoria eta haiek jasotako ordainsariak jasoko dira, bai eta haietako bakoitzak lan egindako orduak eta egindako txandak ere.

Nolanahi ere, kontratista Zentroko Zuzendaritzak egiten duen zerbitzu-eskaerara egokitu beharko da.

➤ Orduen estimazioa

a) Gutxieneko orduak:

Categoría	Lanegunetako eguneko orduak	Jaiegunetako eguneko orduak	Lanegunetako gaueko orduak	Jaiegunetako gaueko orduak
Koordinatzailea	1.000			
Gainbegiralea	1.170	495	240	
Fisioterapeuta	1.592			
Zaintzailea	25.623	21.862,5	11.960	2.640
Begiralea	5.138	462		
Dinamizatzailea	1.100			
Harreragilea	4.485	990		

b) Ordu gehigarriak:

Gorabeherei edo zerbitzuaren beste behar batzuei erantzuteko eskatuko direla uste da.

Categoría	Horas totales
Sendagilea	290
Erizaina	1.600
Zaintzailea	27.066,30

➤ Subrogazio

Erakunde kontratistak zerbitzu horietara esleitutako langileak subrogatu beharko ditu: laguntza eta zaintza pertsonalak eta harrera-zerbitzua. Subrogatu beharreko plantilla administrazio-klausula partikularren agiriari erantsi zaio.

Kontratua indarrean dagoen bitartean, enpresek ezin izango dute langile-plantilla handitu edo murriztu, ezta ordu-esleipena ere, Gipuzkoako Foru Aldundiaren idatzizko adostasunik gabe.

Subrogatzeko betebeharra gaur egun zerbitzura atxikita dauden langileei soilik dagokie. Ondorioz, bajen, oporren, baimenen edo antzeko inguruabarren ondoriozko ordezkapenak betetzeko aldi baterako kontratatuta dauden edo kontratatzen diren langileek ez dute subrogazio-eskubiderik sortuko ordezkapen horiek amaitzean, eta ez dira subrogatuko etorkizuneko esleipenetan.

Era berean, adjudikaziodunaren enpresa-egitura osatzen duten zeharkako langileak ez dira inola ere subrogatu beharreko langileen parte izango.

Subrogatu beharreko langileen zerrendari dagokionez (Administrazio Klausula Partikularren Pleguetan jasota dago), ezartzen da kontratazio-organoak ez dituela behar honako kode honekin lotutako zerbitzuak: 21. zenbakia.

➤ Beste batzuk

Langile berrien kasuan, kontratistak lana egingo duten pertsonen zerrenda aurkeztu beharko du eskaintzan, eta datu pertsonalak, prestakuntza, esperientzia eta egindako lanak zehaztu beharko ditu, bai eta bakoitzaren curriculum vitae ere, euskararen ezagutza justifikatuz.

Eskaintza aurkezteko unean enpresa lizitatzailerak ezin badu zehatz-mehatz adierazi zein pertsonak egingo duten lana, proposamen bat aurkeztu beharko du, lana egiteko egokitzat jotzen dituen lanbide-profilekin.

Esleipendun izanez gero, eta kontratua sinatu aurretik, kontratatutako langile guztiak izan beharko ditu enpresak lanean hasteko prest, kontratua hasten den egunean.

Langileek baldintza hauek bete beharko dituzte, besteak beste:

- Bete beharreko zereginei dagokienez, beharrezko titulazioa eta ezagutza tekniko nahikoak izatea.
- Kontratatutakoaren antzeko eremuetan lan-esperientzia izatea.
- Euskararen ezagutza.

Langileak hautatu ondoren, eta kontratua sinatu aurretik, esleipendunak Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuari jakinarazi beharko dio pertsona horien zerrenda, eta foru-aldundiak

beretzat gordeko du proposatutako pertsonaren bat baztertzeko ahalmena, baldintza nahikoak betetzen ez dituela irizten badio.

Kontratua exekutatu bitartean taldeko kideak aldatzen badira, kontratistak aldeztu aurretik administrazio kontratatzaileari jakinaraziko dizkio.

Esleipendunarekin edozein arrazoi edo harreman dela medio etengabe edo aldi baterako lankidetzan aritzen diren pertsona guztiak haren ardurapean soilik arituko dira, eta, beraz, ez dute inolako lan-harremanik izango Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuarekin.

Esleipendunak bere gain hartu beharko ditu indarrean dagoen araudiak pertsona horiei dagokienez dakartzan erantzukizun edo kostu sozial, laboral edo fiskal guztiak, eta Gipuzkoako Foru Aldundiak ez du inolako erantzukizunik izango arlo horietan.

Ondorioz, Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak ez du inolako erantzukizunik izango esleipendunaren legezko ordezkarien, laguntzaileen (edozein tituluren bidez) edo hari zerbitzuak ematen dizkieten pertsonen ekintzengatik edo ez-egiteengatik hirugarrenei eragindako kalteengatik.

Teknikarien hasierako prestakuntza, eguneratzea eta etengabeko prestakuntza erakunde kontratistaren kontura izango dira.

➤ **Arduraduna**

Kontratistak pertsona bat izendatu beharko du kontratua gauzatzeko. Pertsona hori arduratuko da kontratuaren baldintzak betetzen direla, taldea oro har antolatzen dela eta taldea gauzatzen dela bermatzeaz, agiri hauetan ezarritakoaren eta erakundearen proposamenaren arabera. Pertsona horrek, gainera, zerbitzuaren solaskide eta koordinatzaile nagusi gisa jardungo du, eta bera arduratuko da Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuarekin komunikatzeaz eta koordinatzeaz, bai eta zentroko zuzendaritzarekin ere, beharrezkoa denean. Pertsona horrek gutxienez unibertsitate-graduak titulua edo lizentziatura izan beharko du, eta gizarte-zentroen kudeaketan gutxienez 2 urteko esperientzia. Figura hori esleipendunaren enpresa-egituraren parte izan beharko da, eta, beraz, ez da kontratuari esleitutako langilezat hartzen, eta, beraz, ezin da subrogatu.

Bestalde, aurreko paragrafoan adierazitako figuraz bestelakoa da subrogatu beharreko zentroko langileen koadroan jasotako koordinatzailearen figura, eta hari egokituko zaio zentroaren zuzendaritzarekin kontratua egunero komunikatzea eta hari esleitutako taldea koordinatzea eta gainbegiratzea. Azken hori ez da arduratuko kontratistaren eta langileen arteko harremanetik sortutako administrazio-lanak egiteaz (nominak, sindikatuetik bilerak, etab.), kontratuaren arduradunari baitagozkio.

➤ **Langileen prestakuntza, titulazioa eta esperientzia**

Teknikarien hasierako prestakuntza, eguneratzea eta etengabeko prestakuntza erakunde kontratistaren kontura izango dira.

Kontratuaren xede diren zerbitzuak ematen dituzten profesionalek lanbidean jarduteko beharrezkoa den gaikuntza-titulua izan beharko dute beti. Era berean, hala dagokionean, ezinbesteko baldintza izango da langile horiek dagokion elkargo profesionaleko kide izatea. Behin-behineko edo behin betiko ordezkariak egiteko kontratatutako pertsonak baldintza horiek bete beharko dituzte.

Lanbide Kategoria	Eskatutako gutxieneko titulazioa/prestakuntza
Zaintzailea*	- Erizaintzako zainketa osagarrietako teknikaria, edo baliokidea. - Mendetasun-egoeran dauden pertsonen arreta emateko teknikaria edo baliokidea. - Mendeko Pertsonen Gizarte Erakundeetan Arreta Soziosanitarioa emateko Profesionaltasun Ziurtagiria edo baliokidea
Erizaina	Erizaintzako diplomatura edo gradua.
Sendagilea	Medikuntzako lizentziatura edo gradua.
Fisioterapeuta	Fisioterapeutako diplomatura edo gradua.
Harreragilea	Derrigorrezko Bigarren Hezkuntza (DBH) edo baliokidea.
Koordinatzailea	Goi-mailako titulazioa, ahal dela Psikologian graduatua edo lizentziatua, edo Gizarte Itzultzaile eta Gizarte eta Kultura Animatzaile edo Animazio Soziokulturaleko Goi Mailako Teknikari titulazioa. Salbuespen gisa, koadro honetan jasotako edozein titulazio.
Begiralea	Gizarte Integratzailearen edo Animazio Soziokulturaleko Goi Mailako Teknikariaren titulazioa edo goi-mailako lanbide-heziketako titulazio baliokidea.
Dinamitzailea	Erdi-mailako teknikariaren titulua/gizarte-integratzailearen titulua edo animazio soziokulturaleko goi-mailako teknikariaren titulua edo goi-mailako lanbide-heziketako titulazio baliokidea, bai eta ofimatikako ezagutzak ere.
Podologoa	Podologiako diplomatura edo gradua.
Ile apaintzailea	Ile-apaintetako teknikaria, beste titulazio homologatu batzuk edo horretan jarduteko lanbide-kualifikazioa egiaztatzea (1588/2011 Errege Dekretua, azaroaren 4koa).
Kafetegiko langileak	Elikagaiak manipulatzeko txartela

*Gizarte Eskubideen Estatu Idazkaritzaren 2022ko uztailaren 28ko Ebazpenarekin bat etorriz, zeinaren bidez argitaratzen baita Autonomiaren Aldeko eta Mendetasunari Arreta Eskaintzeko Sistemaren eta Gizarte Zerbitzuen Lurralde Kontseiluaren Erabakia, Autonomiaren Aldeko eta Mendetasunari Arreta Eskaintzeko Sistemaren zentro eta zerbitzuen egiaztapen- eta kalitate-irizpide komunei buruzkoa. (2022/08/11ko BOE, 192. zk.), 8. atalean "Lanbide-kualifikazioa, gaikuntza eta gaitasunak" ezartzen dira, eta zaintzaileek, gerokultoreek eta gerokultoreek gizarte-erakundeetan mendekotasuna duten pertsonen arreta soziosanitarioa emateko lanbide-kualifikazioa egiaztatu beharko dute, titulu eta ziurtagiri hauekin:

- Apirilaren 7ko 546/1995 Errege Dekretuak ezarritako Erizaintzako Zaintza Osagarrietako teknikariaren titulua, edo apirilaren 30eko 777/1998 Errege Dekretuak ezarritako titulu baliokideak, edo azaroaren 4ko 1593/2011 Errege Dekretuak araututako Mendekotasun Egoeran dauden Pertsonen Arreta Emateko teknikariaren titulua, edo Arreta Soziosanitarioko teknikariaren titulu baliokidea, edo, hala badagokio, ondorio profesional berberekin argitaratzen den beste edozein titulu edo ziurtagiri.
- Mendetasun-egoeran dauden pertsonen arreta emateko teknikariaren titulua, azaroaren 4ko 1593/2011 Errege Dekretuak arautua, edo garai hartan maiatzaren 2ko 496/2003 Errege Dekretuak ezarritako arreta soziosanitarioko teknikariaren titulu baliokidea, edo, hala badagokio, ondorio profesional berekin argitaratzen den beste edozein titulu.
- Mendekotasuna duten pertsonen gizarte-erakundeetan arreta soziosanitarioa emateko profesionaltasun-ziurtagiria, abuztuaren 1eko 1379/2008 Errege Dekretuak arautua, edo, hala badagokio, ondorio profesional berekin argitaratzen den beste edozein ziurtagiri.

Gainera, koordinatzailearen figurak gutxienez 2 urteko esperientzia izan beharko du Egogain zentroaren antzeko ezaugarriak dituzten zentroetan lantaldeak koordinatzen eta kudeatzen.

➤ Presentzia-kontrola eta zerbitzu-orduen egiaztapena

Kontratistak langileen presentzia kontrolatzeko sistema informatizatu bat izan beharko du. Sistema horrek, langileak kudeatzeko oinarritzko helburuari erantzuteaz gain, egunen, ordutegi-tarteen eta lanbide-kategorien arabera gehitutako informazioa arin lortzea ahalbidetu beharko du. Informazio hori aldizka bidaliko zaio Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuari, azken horrek

langileen, zerbitzuen, modalitateen eta txanden benetako zuzkiduraren jarraipen egokia egin ahal izan dezan.

Presentzia kontrolatzeko sistemaren instalazioa, erabilera edo fidagarritasuna ez betetzea, bai eta erregistroak manipulatzeko edo faltsutzea ere, kontratuaren ez-betetze larritzat hartu ahal izango da, eta zigor ekonomikoak ezarri ahal izango dira, horren ondorioz sor daitezkeen beste erantzukizun batzuk alde batera utzi gabe.

➤ **Eginkizunak**

Kontratua gauzatuko duten langileen eginkizunak preskripzio teknikoaren agiri honen II. eranskinean zehaztuko dira.

➤ **Itxura pertsonala**

Kontratistak bere langileen itxura fisikoaz arduratu beharko du, eta lanpostu bakoitzerako osasun edo lan-agintaritzak eskatzen dituen jantziak eta arropak eman beharko dizkio. Itxura txukunari eutsi beharko dio etengabe, eta identifikazio pertsonaleko txartel bat eraman beharko du agerian, zein enpresatakoak diren berariaz adierazita.

➤ **Elementu lagungarriak**

Kontratistak beharrezkoak diren elementu osagarriak (uniformeak, uniformearen garbiketa, administrazio-laguntza...) eta babes pertsonaleko elementuak emango dizkie bere langileei, erabiltzaileei arreta emateko lanak egiteko. Enpresa kontratistaren arduraduna zentroko zuzendaritzarekin koordinatuko da, enpresa kontratistak zentrori ekarri beharko duen materiala aldezka zehazteko (eskularruak, maskara kirurgikoak, FFP2, NBE, etab.).

8. GUTXIENeko LAN-BALDINTZAK

Adinekoei arreta ematea xede duten kontratuetan, soldata-kostua nabarmentzen da, pisu kuantitatiboaren arabera. Gainera, plantilla subrogagarria duten zerbitzuetan, kasu honetan bezala, badira enpresa-itun eta akordioetatik eratorritako ordainsari jakin batzuk, eta administrazioak errespetatu egin behar ditu kontratuaren prezioa kalkulatzeko orduan.

Kontratu honen betearazpenari atxikitako langileen egungo ordainsariak, subrogatu daitezkeen langileen zerrendan sartzen direnak, azken urteetan enpresarekin negoziatu diren hainbat akordio eta itunen emaitza dira.

9. HIZKUNTZA POLITIKA ETA EUSKARAREN NORMALIZAZIOA

9.1.- Kontratistak zerbitzua Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetako edozeinetan emango dela bermatu beharko du.

9.2.- Zerbitzua ematen hasi eta gehienez ere bi hilabeteko epean, kontratistak euskara-plan espezifiko bat diseinatu eta aplikatu beharko du kontratu hau gauzatzeko.

Planak, gutxienez, honako hauek zehaztu beharko ditu: erakundearen egoera soziolinguistikoaren ebaluazioa eta diagnostikoa (kontratuari esleiturako langileak), Hizkuntzen Europako Erreferentzia Esparru Bateratuaren arabera, egikaritze-ardatzak eta -mailak eta horien lehentasunak, urteko kudeaketa-plana, Euskara Planaren Ebaluazioa, hobekuntzen Komunikazioa eta Euskara Planaren Berrikuspena.

9.3.- Bikain-Euskararen Kalitate Ziurtagiria (goragoko ziurtagiria) lortu izanak kontratistaren euskara-plan bat dagoela eta aplikatzen dela egiaztatu ahal izango du.

9.4.- Kontratua gauzatzeko urtarrean, ebaluazio-memoria bat aurkeztu beharko da kontratuaren emaitzei, aplikazioari, ekintzei eta onuradunei buruz.

9.5.- Entitate kontratatzaileak une oro eska diezaioke kontratistari egiazta dezala aitorpen hori erabiltzeko baldintzak betetzen dituela.

9.6.- Kontratuaren arduradunak jarraipena egingo du, hizkuntza-arloan berdintasunerako eskubidea behar bezala bete dadin, eta horri buruzko erabakiak hartu eta beharrezko jarraibideak emango ditu.

9.7.- Erabiltzaileen hizkuntza-eskubideak bermatzeko, Euskal Sektore Publikoan Euskararen Erabilera Normalizatzeko Prozesua arautzen duen otsailaren 22ko 19/2024 Dekretuaren 13.1 artikulua b) letran aurreikusitakoarekin bat etorritik, kontratuari esleitutako langileek honako hizkuntza-gaitasun hau egiaztatu beharko dute: plantillaren % 50ek, gutxienez, ahozko zein idatzizko hizkuntza badakiela egiaztatu beharko du, idatzizko A2 mailako eta ahozko B1 mailako ziurtagirien bidez.

Horretarako, kontratistak bermatu beharko du langile berriek lanpostu bakoitzerako eskatzen diren hizkuntza-gaitasunak betetzen dituztela. Nolanahi ere, langile guztiei dagokienez (hala badagokio, subrogatuak eta sartu berriak), Euskara Plan Espezifikoak aipatutako hizkuntza-gaitasunak lortzeko neurriak jaso beharko ditu.

Kontratuaren arduradunak jarraipena egingo du hizkuntza-arloan berdintasunerako eskubidea behar bezala betetzeko, eta horri buruzko erabakiak hartu eta beharrezko jarraibideak emango ditu.

9.8 Zerbitzu osagarriari, tarifei, abisuei eta abarri dagokienez, Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetan jarriko dira jendaurrean. Kontratuari Gipuzkoako Foru Aldundiaren eta bere erakunde autonomoen jardura-eremuan euskararen erabilera normalizatzeko plana aplikatuko zaio. Era berean, kontratistak, eragiten dionean, zentroak onartzen duen euskara-plana bete beharko du, eta kontratua gauzatzeko esparruan diseinatzeko eta aplikatzeko duen euskara-plan espezifikoarekin koordinatuta egin beharko du.

10. EMAKUMEEN ETA GIZONEN ARTEKO BERDINTASUNA

Kontratistak emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna errespetatu eta sustatu behar du kontratua gauzatzen den bitartean. Bereziki:

10.1.- Zerbitzua ematen hasi eta gehienez ere bi hilabeteko epean, kontratistak emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloko plan espezifiko bat diseinatu eta aplikatu beharko du kontratu hau gauzatzeko, nahiz eta kontratistak 50 langile baino gutxiago izan, eta, beraz, ez egon behartuta Emakumeen eta Gizonen Berdintasun Eragingarriko martxoaren 22ko 3/2007 Lege Organikoaren 45. artikulua arabera.

10.2.- Berdintasun-planak, beste neurri batzuen artean, emakumeen eta gizonen arteko aukera-berdintasuna sustatzeko ekintzak aurreikusi beharko ditu, honako gai hauetan: lana lortzea, sustapena eta prestakuntza, lanbide-sailkapena, ordainsariak, lan-denbora antolatzea lana, bizitza pertsonala eta familia uztartzen laguntzeko, eta sexu-jazarpena eta sexuan oinarritutako jazarpena prebenitzea.

10.3.- Eusko Jaurlaritzaren otsailaren 11ko 11/2014 Dekretuan jasota dagoen "Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Lankidetzak Erakundea" aitorpena lortuz gero, enpresa kontratistaren antolamenduan berdintasun-plan bat dagoela eta aplikatzen dela egiaztatu ahal izango da.

10.4.- Kontratua gauzatzen den urtarrian, ebaluazio-memoria bat aurkeztu beharko da, kontratuaren emaitzei, aplikazioari, ekintzei eta onuradunei buruzkoa.

10.5.- Gizarte Politiketako Departamentueko Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Unitateak jarraipena egingo du emakumeen berdintasunaren arloko plan espezifikoak behar bezala betetzen dela egiaztatzeko, eta horretarako behar diren erabakiak hartuko ditu eta jarraibideak emango ditu.

11. JARRAIBIDEAK

Nahitaez bete beharreko arauak gain, enpresak Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuetik edo zentroko zuzendaritzatik datozen jarraibideak bete beharko ditu. Ildo horretan, erakundeak bermatu beharko du langileek parte hartzen dutela haien presentzia ezinbestekoa den jardura eta prestakuntzetan (adibidez: Autobabes Planari buruzko prestakuntza, hizkuntza-berdintasunerako planetan, proiektu estrategikoetan...).

12. ASEGURUA KONTRATAZEA

Kontratatik erantzukizun zibileko aseguru-poliza bat eduki beharko du, kontratua indarrean dagoen bitartean mantenduko duena, administrazio-klausula partikularren agiriaren ezarritakoaren arabera.

13.- EMANDAKO ZERBITZUAREN KONTROLA ETA JARRAIPENA

Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak izendatuko ditu jardueren jarraipena egiteko eta kontratazio horren interpretaziotik eratorritako gai guztiak ebazteko arduradunak. Kontratuaren garapenaren edozein unetan, Departamentuak jarraipena egiteko eta aldizkako bilerak egiteko beharrezkotzat jotzen duen informazio/dokumentazio guztia eskatu ahal izango du.

14.- KONFIDENTZIALTASUNA

Entitate kontratistak, bai eta haren langileek eta kontratua gauzatzen parte hartzen duen beste edozein pertsona ere, konpromisoa hartzen dute konfidentzialtasun osoz gordetzeko zerbitzuak ematean eskuratzen duten informazio, datu edo dokumentazio oro, erabiltzaileen, senideen edo egoitza-zentroetako profesionalen datu pertsonalak barne. Konfidentzialtasun-betebehar horrek kontratuaren indarraldia amaitu ondoren ere iraungo du.

Nolanahi ere, kontratista izango da betebeharrak hori ez betetzeak eragiten dituen kalte-galeren erantzulea.

Donostia, 2026/01/27

MARIA BEGOÑA
GUTIERREZ
EIZAGUIRRE -
15251335N

Digitalki sinatuta
norenagandik: MARIA
BEGOÑA GUTIERREZ
EIZAGUIRRE - 15251335N
Data: 2026.01.27 13:39:20
+01'00'

Sin.: Begoña Gutierrez Eizagirre,
Zentroen Kudeaketa Integrala Zerbitzuaren
etorkizunerako bizileku transizio programaren koordinatzailea

ERANSKINA I

ZERBITZUEN GARAPENA

1. LAGUNTZA ETA ZAINKETA PERTSONALAK

Zainketak eta laguntzak pertsonak beren bizitzak ahalik eta kalitaterik eta ongizaterik onenean garatzen jarraitzeko behar dituzten laguntzak izateko duten eskubidea bermatzera bideratu behar dira, haien berezitasuna, borondateak, erabakitze gaitasuna eta beren bizitzaren nolabaiteko kontrol-mailari eusteko gaitasuna kontuan hartuta. Arreta pertsonalizatzeko, malgutasun, moldagarritasun eta plegu hauetan mekanizatutako ereduarekiko koherentzia handiagoko antolaketa-egitura dinamikoaren inguruan biratu behar da.

Horrela, pertsonaren autonomia eta parte-hartze aktiboa errazteko diseinatuko dira laguntzak; eta zaintza pertsonalek jarduketara zuzenagoak ekarriko dituzte, asistentzialagoak, osasunaren, higienaren, nutrizioaren eta abarren oinarritzko premiak asetzerara bideratuak, edo pertsonak beren kabuz egin ezin dituzten zereginetan laguntzera bideratuak.

Laguntzei dagokienez:

- Honako jardun-arlo hauek hartuko dira kontuan::
 - Osasun-arloa, fisikoa zein psikikoa, funtzio psikoafektibo eta kognitiboei dagokienez.
 - Gizarte-harremanen arloa, erabiltzaileen artean zein haien familiekin.
 - Hezkuntza eta kultura-arloa.
 - Giroen, jolasaren, aisiaren eta denbora librearen eremua.
- Funtsean, honako hauek izango dira:
 - Gizarte-harremanak eta komunikazioa sustatzen dituzten jarduerak antolatzea eta gauzatzea.
 - Osasuna sustatzen duten jarduerak antolatzea eta egitea, hala nola gimnastika, erlaxazioa, psikomotrizitatea, antsietatea gutxituz eta tentsioa edo ondoreza eragiten duten beste egoera batzuk sortuz. Gorputz-eskema eta eskema espaziala landuko dira, lateralitatea entrenatuko da, motrizitate fina, lodia eta gurutzatua estimulatuko da, bai eta erritmoaren zentzua ere.
 - Taldekako edo banakako saioak antolatzea eta egitea alderazio kognitiboak eta/edo jokabidezkoak lantzeko: orientazioa errealitatean, estimulazioa, zentzumen-defiziten konpentsazioa, ingurune fisikoarekiko eta giza ingurunearekiko interakzioa, nahasmendua murriztea, oroimena, oraintsuko memoria...
 - Artatutako pertsonen autonomia sustatzea, bai eguneroko bizitzako oinarritzko jarduerak egitean, bai izaera instrumentala duten jarduerak egitean (kudeaketak...).
 - Talde-kohesioa eta bizikidetzaren sustatzea, giro motibatzailea sortzeaz gain.
 - Aisialdiaren eta baliabide komunitarioen erabileraren bidez artatutako pertsonen gizarteratzea sustatzea.
 - Jarduera ludikoak programatzea eta garatzea, hala nola urtebetetze-jaiak, antzokiak, musika, hitzaldiak, txangoak... Horretarako, behar diren harremanak egingo dira beste

erakunde batzuekin, eta dagokien zabalkundea egingo da (liburuxkak, komunikabideak...).

Lehen definitutako jardun-arlo bakoitzaren barruan laguntzak garatu eta gauzatzeko jarduerak Zuzendaritzak onartu beharko ditu, eta, gainera, honako alderdi hauek ere kontuan hartu beharko dira:

- Kontratatistak urteko egun guztietan garatu beharko ditu jarduerak, Zuzendaritzak ezartzen dituenak izan ezik, eta goizez eta arratsalde gutxienez 18:30ak arte banatuta.
- Jarduerak erabiltzaileen eguneroko bizitzara egokituko dira beti, baita ospakizunetara eta zentroko bizitzako beste gertaera batzuetara ere.
- Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuak kontratistaren eskura jarriko du laguntzak zehaztuko diren jarduerak gauzatzeko behar den azpiegitura fisikoa (lokalak eta materialak). Nolanahi ere, entitate kontratistaren ardura izango da erabiltzaileei zerbitzua behar bezala emateko behar diren baliabide material guztiak baldintza egokietan mantentzea, eta, hondatzen direnean edo zerbitzuaren helburuetarako egokiak izateari uzten diotenean, baliabide horiek berrezartzeko eskatzea.
- Programa behar bezala garatzeko eta gauzatzeko Zuzendaritzak beharrezkotzat jotzen dituen aldaketa guztiak egin beharko ditu kontratistak.

Zuzendaritzak zehaztuko du lanbide-kategoria bakoitzerako zenbatetsitako ordu-kopuruaren eguneroko banaketa, jardueren egutegia, jarduerak egiteko ordutegiak eta jarduerak behar bezala garatzeko behar diren profesionalen kopurua, dauden premien arabera. Nolanahi ere, eta laguntzak eta zaintzak pertsonalizatze aldera, enpresa esleiidudunak langileen egonkortasuna bermatuko du zerbitzu bakoitzean, eta, ahal den neurrian, txandakatzea saihestuko du.

2. HARRERA ZERBITZUA

Zerbitzu horrek erabiltzaileei, senideei eta bisitariei harrera eta arreta egokia emango die, eta zentroarekin harremanetan jartzeko lehen gunea izango da.

Eginkizun horiek ahalik eta arreta, diskrezio eta profesionaltasun handienarekin bete beharko dira, eta tratatu atsegina, errespetuzkoa eta enpatikoa bermatu beharko zaie adinekoei, haien familiei eta zentroko gainerako langileei.

Zerbitzu-ordutegia: urteko egun guztietan, 07:00etatik 22:00etara, 15 minutuko gainjartzearekin eguerdiko txanden artean.

3. ZERBITZU OSAGARRIAK

Ile-apaindegia, kafetegia eta podologia bezalako zerbitzuak sartzeak zentroak pertsona ardatz duen arreta integraleko eredu batekin duen konpromisoari erantzuten dio, Gipuzkoako Foru Aldundiko Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuaren zainketen eta laguntzen ereduak sustatzen duen bezala. Zerbitzu horiek, oinarrizko premiak asetzeaz gain, erabiltzaileen ongizate fisikoari, emozionalari eta sozialari ere laguntzen diote, haien autonomia, autoestimua eta komunitatean parte-hartze aktiboa sustatuz. Zerbitzu horien

eskaintzak erraztu egiten du erabiltzaileak beren ingurunean integratzea, zahartze aktiboa eta osasungarria sustatuz eta zentroaren barruan bizi-kalitatea indartuz.

Instalazioak eta ekipamendua:

- 1.- Administrazioak zerbitzu osagarriak behar bezala emateko behar diren lokalak, altzariak eta tresnak emango dizkio kontratistari, 9. paragrafoan aurreikusitakoari kalterik egin gabe.
- 2.- Kontratistak ez du zentroak ematen dituen instalazio eta altzarien gaineko eskubiderik izango, kontratuaren arabera erabiltzeko eskubideari dagokiona izan ezik. Beraz, ezin izango ditu besterendu edo kargatu lagatako ondasunak.
- 3.- Kontratistak behar bezala erabili, garbitu eta zaindu beharko ditu instalazioak eta ekipamendua.
- 4.- Kontratistak ezin izango du obrarik egin lokaletan zentroko zuzendaritzaren berariazko baimenik gabe. Aldaketaren bat egitea erabakiz gero, erreforma instituzioaren mesederako izango litzateke, kalte-ordainik jasotzeko eskubiderik gabe.
- 5.- Lokalen erabilera eta Administrazioak kontratistari kontratu honen arabera zerbitzua garatzeko eman diezaiokeen beste edozein ondasun lagatzeak ez dio inolako eskubide errealik sortuko kontratistari. Beraz, kontratua edozein arrazoirengatik amaitzen bada, kontratistak lokalak utzi beharko ditu eta Administrazioarengandik kontratu honen arabera jasotako guztia itzuli beharko du mantentze- eta erabilera-baldintza egokietan, zortzi egun balioduneko gehieneko epean, horretarako egiten den errekerimendutik zenbatzen hasita, Administrazioaren aurrean izan ditzakeen beste eskubide batzuk atxikitzeko edo konpentsatzeko eskubiderik gabe.
- 6.- Lokalak ezin izango ditu kontratuan zerbitzu bakoitzerako baimendutakoez bestelako jardueretarako erabili.
- 7.- Kontratistak zentroko zuzendaritzara edo hark izendatutako pertsonara sartzeko aukera emango du, instalazioak, altzariak eta materialak ikuskatzeko eta haien egoera egiaztatzeko.
- 8.- Kontratistaren kontura izango dira instalazioak, altzariak eta tresnak kontserbatzea eta mantentzea, bai eta gaizki erabiltzeagatik edo behar bezala ez mantentzeagatik sortutako konponketak ere.
- 9.- Kontratistak emandako materiala:

Kafetegia: kontratistak baxera, beirateria, lentzeria, mahai-tresnak eta gainerako material osagarriak berriro jarri beharko ditu, eta zentroak beretzat gordeko du kontratistaren proposamena onartzea, edo hura aldatzeko exijitzea, ezaugarri egokiak ez baditu. Material horrek kalitate onekoa izan behar du, eta egoera ezin hobean kontserbatu behar da, hondatutako piezarik erabili gabe.
- Ile-apainketa eta podologia: esleipendunak jarduerarako behar den tresneria eta material guztia erosteko konpromisoa hartzen du.
- 10.- Zerbitzu osagarrien ondasunen inbentarioa kontratuaren hasieran entregatuko da.
- 11.- Kontratu-epea amaituta, azken inbentarioa egingo da, eta bertan jasoko da kontratistak bitarteko materialak itzuli dituela, jaso zituen kontserbazio-egoera eta kantitate berean.

Garbiketa:

1.- Kontratistaren kontura izango da zerbitzua emateko erabiliko diren aparatuak, altzariak, beirateria, mahai-tresnak eta abar garbitzea, bai eta kafetegiaren, ile-apaindegia eta podologiaren funtzioa garatzen den lokalak, terrazaren zati bat eta sarbideak garbitzea ere. Garbiketa-egoera ezin hobean egon beharko dute une oro, bai lurzoruan, bai kristaletan, lanparetan, komunetan, leihoetan, altzarietan, instalazioetan, makinetan, tresnetan eta abarretan, eta higie eta osasun-ikuskaritzari eta zentroko zuzendaritzak emandako garbiketa-arau orokorre jarraituko zaie.

2.- Lokalen garbiketa eta desinfekzio orokorra erabiltzaileei eragozpenik sortzen ez dieten orduetan egin beharko da.

Hala ere, egunean zehar, behar diren gainazaleko garbiketak egin beharko dira, lokal mota horrek eskatzen dituen higie eta osasun-aginduak betetzeko.

3.- Kafetegi-zerbitzuak sortutako hondakinak gaika bilduko dira eta zentroaren kanpoaldean dauden edukiontzietan utziko dira. Birziklatu ezin diren hondakinak poltsa itxietan utziko dira. Poltsa horiek kafetegi-zerbitzuan dauden bitartean, ontzi itxi batean egon beharko dute.

4.- Makinak betetzeko erabiltzen diren kutxak eta berrerabili ezin diren beste edukiontzi batzuk zentrotik kenduko dira, birjartze-lanak amaitu ondoren.

Produktuak/zerbitzuak eta prezioen zerrenda:

1.- Kontratistak, gutxienez, eranskin honetan zehazten diren produktu eta/edo zerbitzuak eskainiko ditu; nolana ere, lizitatzailerik eranskin horretan jasota ez dauden beste batzuk aurkeztu ahal izango dituzte beren proposamenetan. Beraz, kontratistak prezioen zerrendan agertzen diren artikulak eduki beharko ditu.

2.- Prezioak, unitateko, ez dira izango eranskin honetan jasotako prezioen taulan agertzen direnak baino handiagoak.

3.- Kontratistak emandako zerbitzuak zuzenean kobratuko zaizkie erabiltzaileei, kontratistak eskainitako prezioen arabera. Gipuzkoako Foru Aldundiak ez du inolako erantzukizunik bere gain hartzen erabiltzaileek prestazioren bat ordaintzen ez badute.

4.- Esleitzeko prezioa ezin izango da aldatu Gipuzkoako Foru Aldundiaren alde aurreko baimenik gabe. Hala ere, prezio hori urtero igoko da, KPlaren arabera eta kontratuaren zuzendaritzaren alde aurreko baimenarekin.

Higie- eta osasun-eskakizunak:

Kontratistak indarrean dagoen osasun-araudia bete beharko du kontratua indarrean dagoen bitartean.

Kontratistak arreta handiz zaindu beharko du osasungarritasun-zerbitzua, bai sintazioei dagokienez, bai zerbitzuak emateko erabiltzen duen materialari dagokionez.

Zentroak ezarri beharreko kontrolak:

1.- Zentroak egokitzen jotzen dituen aldiakako kalitate-kontrolerako sistemak ezarriko ditu. Horien bidez, sukaldean egindako produktuen kalitatea eta aurkezpena, prezioak, elikagaiak manipulatzeko higie-ne-arauak eta erabilitako lokalak eta materialak eta langileen garbitasuna egiaztatuko dira. Ikusitako anomalien berri emango zaio kontratistari.

Ikuskapen-akta bat sinatuko da, zerbitzuaren kalitatea jasoko duena, eta zentroko zuzendaritzako ordezkari batek sinatuko du.

2.- Goian adierazitako kontrolek ez dituzte baztertzen dagokion arloan eskumena duten agintaritzak publikoek egiten dituztenak. Zentroko zuzendaritzak kontratistari jakinaraziko dizkio antzemandako akatsak, aipatutako txosten edo ikuskapen-aktetan jasotakoak konpon ditzan.

3.- Zentroko zuzendaritzak ikuskatu ahal izango ditu kontratistari emandako janariak biltegiatzeko eta prestatzeko lokalak.

Batzuk:

1.- Kontratistak ez du inolako argitalpenik, kartelik edo publizitate-iragarkirik egingo, zentroko zuzendaritzaren alde z aurreko baimenik gabe.

2.- Plegu honetan zerbitzu bakoitzerako aurreikusitako ordutegiak aldatu ahal izango dira sortzen diren beharretara egokitze-ko.

3.- Zerbitzuak emateko prezioak eta baldintzak agerian egon beharko dira dagozkien espazioetan, eta eguneratuta egon beharko dute.

4.- Tarifak, abisuak eta abar Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetan jarriko dira jendaurrean.

3.1 KAFETEGIA

Makinak saltzaileak:

Kafetegiko zerbitzuan kafea, edariak eta elikagaiak saltzeko makinak ere sartzen dira. Honako leku hauetan daude:

- Sarrera-harrera: kafe-makina
- Sarrera-harrera: laranja-zukuen makina
- Laugarren solairua: kafe-makina
- Laugarren solairua: aperitiboen makina
- Laugarren solairua: freskagarrien makina

Zentroko Zuzendaritzak makina saltzaileen kokapen-aldaketa onartu beharko du, bai eta berriak jartzea ere, hala badagokio. Aldaketak bere ekimenez edo kontratistak eskatuta egin ahal izango dira.

Kokapen-aldaketak edo edariak edo elikagaiak saltzeko makina berri bat sartzeak instalatzeko gastuak badakartza, enpresa edo pertsona kontratistaren kontura izango dira, hark proposatuta egiten bada.

Zentroko Zuzendaritzak aukera izango du produktu baten eskaintza saltzeko makinetatik kentzeko, erabiltzaileen dietarako kaltegarria dela edo gaizki erabiltzen dela uste badu.

Makina saltzaileek erabilera-jarraibideak, produktuen izenak eta jabearen identifikazioa izango dituzte bi hizkuntza ofizialetan. Lehen eta bigarren mailan kokatu behar badira, euskarak hartuko du lehen terminoa edo lehentasunezko irakurgaia.

Joko-makinak edo txanpon-makinak:

Berariaz debekatuta dago joko-makinak edo txanpon-makinak instalatzea.

Kafetegiaren ordutegia:

Kafetegi-zerbitzua urteko egun guztietan eskainiko da, 10:00etatik 20:00etara.

Ordutegi hori aldatzeko, zentroko zuzendaritzak baimena eman beharko du.

Higiene- eta osasun-eskakizunak:

1.- Kontsumitzeko eskaini beharreko produktuak egin, manipulatu eta kontserbatzean, kontratistak eta bertako langileek Euskal Autonomia Erkidegoan indarrean dagoen legeria orokorrari jarraituko diote, bai eta azken kontsumitzailearentzat prestatutako janariak egiteko establezimendu ez-industrialen legeria bereziari ere.

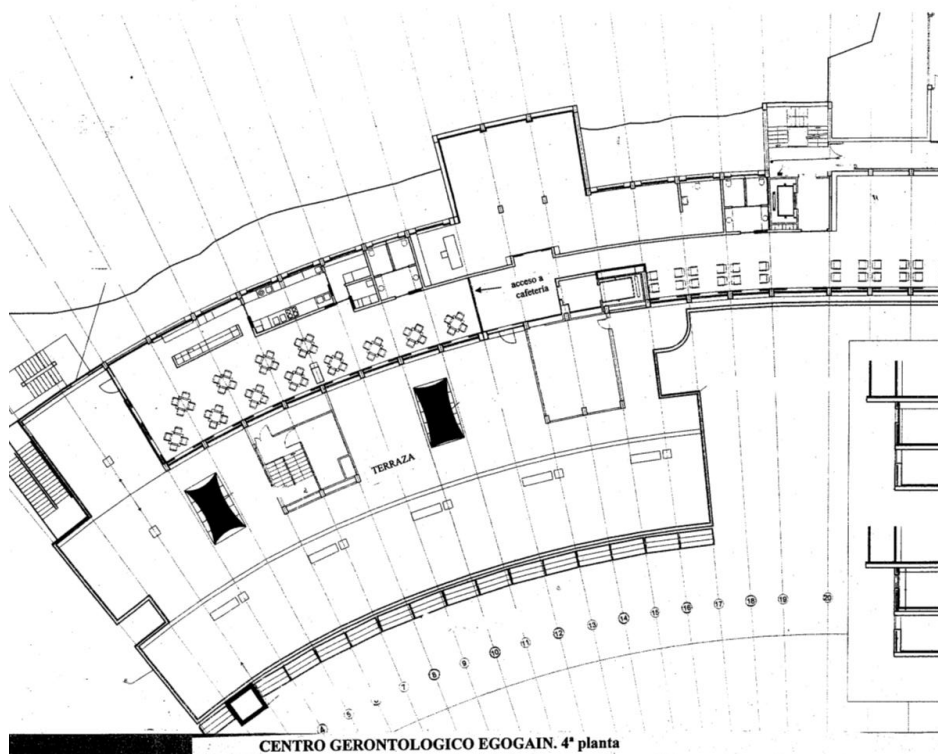
Bereziki, honako hauei buruzko erregulazioa hartuko da kontuan:

- Maionesak, saltsak oro har, esne-gainak, kremak eta abar dituzten arrautza-produktuak eta elikagaiak.
- Egunean kontsumitzen ez diren produktuak kontserbatzea.
- Eragin dezakeen udalerriaren legeria espezifikoak.

2.- Kontratistak Eusko Jaurlaritzak argitaratutako Ostalaritzako Autokontrolerako Plan Orokorra aplikatu beharko du.

Plano:

Laugarren solairua

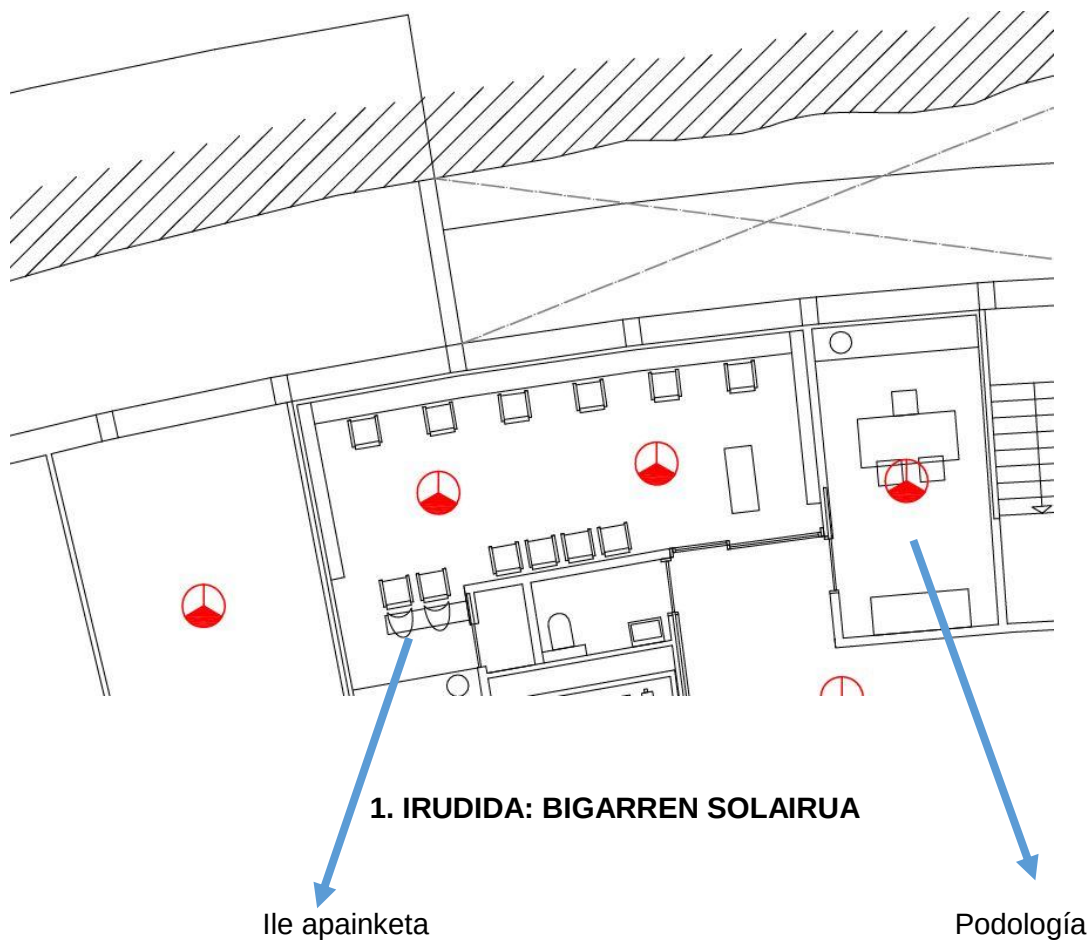


3.2. ILE-APAINKETA ZERBITZUA

Zerbitzuaren ordutegia:

Zerbitzua asteartetik ostiralera emango da, 10:00etatik 18:00etara, eta hilean behin gutxienez, larunbatean, 9: 00etatik 13:30era.

Plano: ikusi 1. irudia



1. IRUDIDA: BIGARREN SOLAIRUA

Ile apainketa

Podología

3.3. PODOLOGÍA ZERBITZUA

Podologoak podologia-zerbitzuan egin beharreko tratamenduak bere lanbidearen legezko ahalmenen arabera izango dira, eta berariaz hartuko dituzte kiropodiei dagozkienak, hala nola: helomak, hiperkeratosia, azazkal hipertrofikoak eta patologia mikotiko desberdinak edo bestelakoak.

Zerbitzuaren ordutegia:

Zerbitzua gutxienez hilean bi egunetan emango da, astelehenetik ostiralera, 09:00etatik 14:00etara.

Plano: ikusi 1. irudia

ANEXO II

LANBIDE-KATEGORIEN FUNTZIOAK

Sendagilea:

- Behar diren azterketa medikoak egitea, dagokion historia medikoa betetzea dagokion lekuan, eta pertsonen osasuna bermatzeko beharrezkoak diren ebakuntzak eta/edo tratamenduak zehaztea, langile eskudunei dagozkien aginduak emanez.
- Kasu bakoitzean tratamendu egokienak agintzea, zentroko erabiltzaileen diagnostiko kliniko eta funtzionalen prebentzio-, laguntza- eta errehabilitazio-terapiak egiteko.
- Erabiltzaileak mobilizatzeko eta errehabilitatzeko programa zuzentzea, eta taldean finkatzea garatu beharreko programak, banaka eta taldean.
- Programen jarraipena eta ebaluazioa esku hartzen duten pertsona guztiek osatutako taldearekin batera egitea.
- Zentroko langileei laguntzea, premia eta larrialdi kasuetan.
- Pertsona ospitalera edo osasun-zentrora bidaltzea, beharrezkoa denean.
- Eskatzen zaizkion taldeetan, bileretan, batzordeetan... parte hartzea.
- Erabiltzaileen elikagai-menuak eta -dietak programatzea eta gainbegiratzea.
- Oro har, titulazioaren eta lanbidearen arabera eskatzen zaizkion zehaztu gabeko jardura guztiak.

Erizaina:

Erizaintzako zerbitzuak eskaintzen dituzten langileek zuzeneko zainketak eman beharko dizkiote erabiltzaileari, haien osasuna mantentzeko, babesteko eta sustatzeko. Lanpostuari dagozkion zereginak egin beharko ditu; besteak beste, konstanteak hartzea, analisiak egitea, sendaketak egitea, laginak jasotzea eta medikuak agindutako medikazioa prestatu eta ematea.

- Besteak beste, zeregin hauek egin beharko ditu:
- Erabiltzaileen beharrak zaintzea eta erantzutea (higienea, elikadura, jantziak, laguntza emozionala...)
- Sendagilearekin eta zerbitzuko gainerako lankideekin lankidetzan aritzea erabili beharreko materiala eta sendagaiak prestatzeko, eta horrek stocka kontrolatzea ere ekarriko du.
- Ohean dagoen erabiltzaileari arreta ematea, agindutako jarrera-aldaketak eginez, janari-zerbitzua kontrolatuz eta, instrumentalizazioa behar izanez gero, zuzenean emanez (zunda nasogastrikoa, zunda gastrikoa...).
- Farmaziako eskaerak egitea eta medikuak programatutako proba edo bisitetako hitzorduak kudeatzea. Farmaziako eskaerak ez ditu kontratistak ordainduko.

- Zaintzaileek egindako lanaren jarraipena egitea, eta gorabeheren berri ematea arduradunei (medikuari, erizaintzako koordinatzaileari, gainbegiraleari...) eta, behar izanez gero, horiei erantzuteko erabakiak hartzea.
- Oro har, eskatzen zaizkion eta bere lanposturako berariazkoak diren jarduera guztiak egitea.

Gaueko txandako erizainaren kasuan, aurretik zehaztutako zereginenez gain, honako hauek ere egingo ditu:

- Gaueko txandako zaintzaileek medikuak eta/edo erizaintzako koordinatzaileak emandako jarraibideen betetze-mailaren jarraipena egitea (halakorik ez badago, txandako erizainak agintzen dituenak), horiek betetzea eragozten duten gorabehera guztiak idatziz jasota eta horiei erantzuteko erabakiak/neurriak hartuta. Azken kasu horretan, baliteke zaintzaile horien zereginak berrantolatu behar izatea, erabiltzaileen beharrei erantzun ahal izateko. Hori guztia eguneroko partean jasoko da.
- Erabiltzaileen gaueko atsedena kontrolatzea

Zaintzaile:

Erabiltzaileari bere kabuz egin ezin dituen eguneroko bizitzako jarduerak egiten laguntzea. Besteak beste, honako hau adierazten da:

- Norberaren zaintza.
- Egoiliarrentzako tresnak eta laguntza teknikoak garbitzea eta mantentzea.
- Erabiltzaileen osasunean sortzen diren gorabeheren berri ematea.
- Botikineko altzariak, materialak eta aparatuek garbitzea eta prestatzea.
- Erabiltzaileari bizi-proiektuan laguntzea (irteerak, paseoak, kudeaketak, txangoak, jolasak eta denbora libre, oro har, etab.)
- Erabiltzaileen eta haien familien edo erreferentziazko pertsonen datuen konfidentzialtasuna bermatzea.
- Oro har, aurretik zehaztu ez diren eta agintzen zaizkion jarduera guztiak, baldin eta lanbidean eta prestakuntza teknikoan sartuta badaude eta arestian adierazitakoarekin zerikusia badute.

Fisioterapeuta:

- Fisioterapiako arreta-funtzioak egitea zentroan, agintzen diren tratamenduak eta errehabilitazio-teknikak eginez, eta horien jarraipena eta ebaluazioa egitea.
- Eskatzen zaionean, zentroko ekipoetan parte hartzea.
- Bere eskumeneko gaietan, eraginpeko pertsonen familiei eta zentroari zuzendutako prestakuntza- eta informazio-programetan laguntzea.
- Behar dituzten profesionalei aholkua ematea teknika fisioterapeutikoek eragina duten mobilizazio-jarraibideei eta tratamenduei buruz.
- Tratamenduen berrikuspenean, jarraipenean eta ebaluazioan laguntzea.

- Oro har, aurretik zehaztu ez diren eta eskatzen zaizkion eta aurrekoarekin zerikusia duten jarduera guztiak.

Koordinatzailea:

- Kontratua gauzatzeko jarduerak diseinatu, antolatu, gauzatu eta ebaluatzea.
- Zuzendaritzarekin eta/edo zehazten diren zentroko profesionalekin eta taldeekin egin beharreko bilera guztietan parte hartzea.
- Bere ardurapean dauden eta kontratua gauzatzeaz eta garatzeaz arduratzen diren langileen jardura gainbegiratzea eta koordinatzea.
- Egindako lana oro har ebaluatuko duen urteko memoria aurkeztea.

Gainbegiralea:

Gainbegiraleak bere ardurapean dauden zaintzaileen lana antolatu, koordinatu eta gainbegiratuko du. Horretarako, moduluetan sortzen diren beharrak baloratu beharko ditu, eta horiei erantzun, zereginak banatuz eta zentroko arduradunek eta teknikariek emandako jarraibideen eta jarraibideen jarraipena eginez.

Aurrekoaz gain:

- Erabiltzaileek eta/edo haien familiarek eta/edo tutoreek lanaldian dauden bitartean sor ditzaketen zalantzak eta/edo beharrak asetzeaz ere arduratuko da, eta, behar izanez gero, beste profesional batzuegana joko du (EUD...).
- Zuzendaritzari gorabeheren berri ematea eta gorabehera horiek konpontzeko hartutako neurriei buruzko informazioa ematea.
- Zentroaren Zuzendaritzak adierazten dizkion langile-beharrei erantzuteko beharrezkoak diren gestio guztiak egitea.

Begiralea:

- Erabiltzaileei zuzendutako jardura-saioak programatzea, egitea eta ebaluatzea, betiere kontuan hartuta behar duten laguntza-hornidura eta Zuzendaritzak, talde teknikoak eta kontratua gauzatzeko ardura duen koordinatzaileak ezarritakoa.
- Zuzendaritzak zehazten dituen bileretan eta bestelako ekitaldietan parte hartzea.

Dinamizatzailea:

- Pertsonen interesekoak izan daitezkeen baliabide komunitarioak eta aisialdiko jarduerak aurkitzea, ezagutaraztea eta horien erabilera sustatzea.
- Oztopoak kentzea eta beharrezko laguntzak ematea baliabide komunitarioak nahiz ingurunetik hurbilen daudenak erabiltzeko.
- Taldeari eta pertsonari egokitutako jarduerak sortzea. Horretarako, bakoitzaren banakako arreta-plana erabiliko du, bai eta zentroko diziplinarteko taldeak ezarritako jarduerak ere.

- Banakako eta taldeko jarraipena.
- Bere parte-hartzea beharrezkoa den bileretan parte hartzea.
- Erabiltzailearen problematika eta motibazioak ezagutzea, elkarriketa pertsonalen eta Banakako Arreta Planaren ezagutzaren bidez.
- Banakako tutoretza kontuan izatea, pertsona baloratzeko, autoestimua eta balorazio pertsonala sustatuz.
- Talde-interakzioa sustatzea, taldeak eta lankidetzak indartuz.
- Adierazten zaien arduradunei jakinaraztea pertsonengan edo taldearen funtzionamendu orokorrean gertatzen den edozein aldaketa garrantzitsu.

Harreragilea:

Harreragileak egoitzako arretarekin, informazioarekin eta administrazio-laguntzarekin lotutako eginkizunak beteko ditu.

Lanpostuaren eginkizunak, besteak beste, honako hauek dira:

- Zaintza, informazio, harrera, parte eta ordena eta bizikidetzak zerbitzuak egitea zentroan.
- Langileen, erabiltzaileen eta instalazioen sarrera eta irteera zaintzea.
- Giltza guztiak kontrolatzea eta zentrorako sartzeko ate guztiak zaintzea.
- Telefonoguneak eta megafonia-zerbitzuak arduratzea.
- Erabiltzaileei, senideei eta, oro har, bisitariei informazioa eta orientazioa ematea.
- Eraikina eta instalazioak zaintzea, aurkitzen dituzten kalteen edo aldaketen berri ematea eta, ahal denean, konpontzea.
- Erabiltzaileen ordenari eta bizikidetzari eustea.
- Agintzen dizkieten fardelen eta gainerako garraio-zerbitzuen lekualdaketa egitea.
- Gutunak, prentsa, aldizkariak eta jolas-jokoetako materialak jasotzea eta banatzea.
- Zentro barruan eta kanpoan mandatuak egitea
- Zentroko argiztapen eta berokuntza-sistemak piztu eta itzaltzea
- Zentroak eskaintzen dituen zerbitzuak (kontsulta medikoa, ile-apainketa, etab.) jasotzeko txartelak ematea eta kontrolatzea.
- Oro har, arestian aipatu ez diren eta nagusiek eskatzen dizkieten eta lanpostu honen kategoriarekin bat datozen zeregin guztiak egitea.

ERANSKINA III

JARRAIPEN-DOKUMENTAZIOA KONTRATUA GAUZATZEKO FASEAN

Eranskin honetan adierazitako dokumentazio guztia **Dokuteka-Gizanet** sistemaren bidez aurkeztuko da.

Kontratuaren **hasieran** aurkeztu beharreko dokumentazioa:

Nº.	Dokumentu mota	Eremua	Aldizkakotasuna	Muga egun	Eredua	Oharrak
1	Gizarte Zerbitzuen Erregistroko inskripzio-ziurtagiria					Aurretik aurkeztu ez bada
2	Laneko segurtasunaz informatutako langileen zerrenda	Zentroa/Zerbitzua	Behin	Hilabete bat	K-1	
3	datu pertsonalen babesaz informatutako langileen zerrenda	Zentroa/Zerbitzua	Behin	Hilabete bat	K-2	
4	Euskara plana	Zentroa/Zerbitzua	Behin	Hiru hilabete		
5	Berdintasun plana	Zentroa/Zerbitzua	Behin	Hiru hilabete		
6	Lan-arriskuen prebentzioa	Zentroa/Zerbitzua	Behin	Sei hilabete	K-3	
7	Subrogatu diren langileen lanpostuak eskatzen duen titulazio akademikoa.	Zentroa/Zerbitzua	Behin	Hilabete bat		
8	Subrogatu diren langileen lanpostuak eskatutako HEren ziurtagiria	Zentroa/Zerbitzua	Behin	Hilabete bat		

Urtero aurkeztu beharreko dokumentazioa:

Nº.	Dokumentu mota	Eremua	Aldizkakotasuna	Muga egun	Eredua	Oharrak
9	Jardueren urteko memoria	Zentroa/Zerbitzua	Urteko	Martxoak 31		
10	Euskara Plana: urtean zehar egindako jarduera guztien memoria eta hurrengo urteko plana.	Zentroa/Zerbitzua	Urteko	Martxoak 31		
11	Berdintasun Plana: urtean zehar egindako jarduera guztien memoria eta hurrengo urteko plana..	Zentroa/Zerbitzua	Urteko	Martxoak 31		
12	Langileek emandako prestakuntza	Zentroa/Zerbitzua	Urteko	Martxoak 31		
13	Urte amaierako langileen zerrenda	Zentroa/Zerbitzua	Urteko	Martxoak 31	K-4	
14	Urteko laburpenaren fotokopia (190 eredu)	Entidad	Urteko	Martxoak 31		
15	Gizarte Segurantzaren TC1 eta TC2 agirien fotokopia	Entidad	Urteko	Martxoak 31		
16	Zerga-betebeharrak egunean izatearen ziurtagiria	Entidad	Urteko	Martxoak 31		
17	Gizarte Segurantzarekin egunean egotearen ziurtagiria	Entidad	Urteko	Martxoak 31		
18	Erantzukizun zibileko aseguruaren urteko kuotaren ordainagiria	Entidad	Urteko	Martxoak 31		
19	Ikuskatutako urteko kontuak (balantzea, emaitzen kontua eta memoria)	Zentroa/Zerbitzua	Urteko	Martxoak 31		
20	Gastuen kontu analitikoa	Zentroa/Zerbitzua	Urteko	Martxoak 31	E-1	
21	Diru-sarreraren kontu analitikoa	Zentroa/Zerbitzua	Urteko	Martxoak 31	E-2	
22	Langileen urteko plantilla	Zentroa/Zerbitzua	Urteko	Martxoak 31	E-3	
23	Laneko arriskuen prebentzioa eta hurrengoaren plana	Zentroa/Zerbitzua	Urteko	Martxoak 31		

Hilero aurkeztu beharreko dokumentazioa:

Nº.	Dokumentu mota	Eremua	Aldizkakotasuna	Muga egun	Eredua	Oharrak
24	Aurreko hilean kontratatutako pertsonen zerrenda	Zentroa/Zerbitzua	Hilabetero	Hurrengo hileko 15ean	K-6	
25	Lanpostuak eskatzen duen titulazio akademikoa	Zentroa/Zerbitzua	Hilabetero	Hurrengo hileko 15ean		Aurretik aurkeztu ez bada
26	Euskararen ezagutza-mailaren ziurtagiria	Zentroa/Zerbitzua	Hilabetero	Hurrengo hileko 15ean		Aurretik aurkeztu ez bada
27	Laneko segurtasunari buruz informatutako langileen zerrenda	Zentroa/Zerbitzua	Hilabetero	Hurrengo hileko 15ean	K-7	Aurretik aurkeztu ez bada
28	Datu pertsonalak babesteari buruz informatutako langileen zerrenda	Zentroa/Zerbitzua	Hilabetero	Hurrengo hileko 15ean	K-8	Aurretik aurkeztu ez bada
29	Langileen soldaten ordainketa egunean izatearen ziurtagiria	Zentroa/Zerbitzua	Hilabetero	Hurrengo hileko 15ean		
30	Aldundiak emandako excela, hilabete bakoitzeko langileen mugimendu guztiak betetzeko (bajak eta oporrak).	Zentroa/Zerbitzua	Hilabetero	Hurrengo hileko 15ean		
31	Bertaratzea kontrolatzea eta zerbitzuko orduak egiaztatzea	Zentroa/Zerbitzua	Hilabetero	Hurrengo hileko 15ean		



K-1: LANEKO SEGURTASUNAZ INFORMATUTAKO LANGILEEN ZERRENDAA
K-1: RELACIÓN DEL PERSONAL INFORMADO SOBRE SEGURIDAD LABORAL

LANGILEAREN IZEN- ABIZENAK Nombre y apellidos	DATA Fecha	SINADURA Firma

Ordezkariala/ Representante (sinadura/firma)



K-2: DATU PERTSONALEN BABESAZ INFORMATUTAKO LANGILEEN ZERRENDA
K-2: RELACIÓN DEL PERSONAL INFORMADO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

LANGILEAREN IZEN- ABIZENAK Nombre y apellidos	DATA Fecha	SINADURA Firma

Ordezkarial/ Respresentante (sinadura/firma)

K-3: LAN-ARRISKUEN PREBENTZIOA K-3: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Lan-segurtasun eta osasun arduraduna Responsable de la seguridad y salud laboral
Izen-abizenak:
Lanpostua:
Telefonoa:
Emaila:

Prebentzio antolamenduaren modalitatea Modalidad de gestión de la prevención
☐ Kanpoko prebentzio zerbitzua: _____
☐ Izendatutako bertako langilea: _____
☐ Bertako prebentzio zerbitzua: _____
☐ Mankomunitatutako prebentzio zerbitzua
☐ Enpresarioak bere gain hartuta

Idatzi honekin batera aurkeztu beharreko agiriak Documentación a presentar junto al presente escrito
☐ 1. Osasun azterketen betebeharrak bete direla egiaztatzeko idatzizko ziurtagiria, kontratuari atxikitako langileena, burutuko duten lanaren arriskuak aintzat hartuta.
☐ 2. Egingo diren lanen arriskuen ebaluazioa eta prebentzio jardueraren plangintza.

[illegible]

E-1: GASTUEN KONTU ANALITIKOA/CUENTA ANALÍTICA DE GASTOS

GASTUEN KONTU ANALITIKOA CUENTA ANALITICA DE GASTOS

ENTITATE KUDEATZAILEA	ENTIDAD GESTORA	
ZENTROA	CENTRO	
ZERBITZU MOTA	TIPO DE SERVICIO	
URTEA	AÑO	

ZENBATEKOAK IMPORTES (Ipini "X" Poner una "X")	BEZa barne Con IVA	BEZik gabe Sin IVA
--	-----------------------	-----------------------

				URTEKO ZENBATEKOAK IMPORTE ANUAL
ZUZENEKO GASTUAK		GASTOS DIRECTOS		0,00
Botikak		Fármacos		0,00
Osasun materiala		Material sanitario		0,00
Elikadura		Alimentación		0,00
Jangarriak eta edariak		Comestibles y bebidas		0,00
Sukaldeko pertsonal propioa		Personal propio de cocina		0,00
Sukaldeko pertsonal azpikontratatua		Personal de cocina subcontratado		0,00
Catering zerbitzua		Servicio de catering		0,00
Erabiltzaileen beste gastuak		Otros gastos personas usuarias		0,00
Diru-esleipena		Asignación monetaria		0,00
Higienea		Higiene		0,00
Arropa eta tresneria		Ropa y menaje		0,00
Aisialdia		Ocio y tiempo libre		0,00
Bestelakoak		Otros		0,00
Ikuztegia		Lavandería		0,00
Ikuztegiko pertsonal propioa		Personal propio de lavandería		0,00
Ikuztegiko pertsonal azpikontratatua		Personal de lavandería subcontratado		0,00
Ikuztegiko produktuak		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...		Combustibles, reparaciones, seguros...		0,00
Udalak azpikontrataturako garraio azpikontrata		Subcontrata transporte contratada ayuntamiento		0,00
Enpresak azpikontrataturako garraio azpikontrata		Subcontrata transporte contratada empresa		0,00
PERTSONAL GASTUAK		GASTOS DE PERSONAL		0,00
Kudeaketarako pertsonal propioa		Personal propio de gestión		0,00
Kudeaketarako pertsonal azpikontratatua		Personal subcontratado de gestión		0,00
Laguntzarako pertsonal propioa		Personal propio asistencial		0,00
Laguntzarako pertsonal azpikontratatua		Personal asistencial subcontratado		0,00
Bestelako pertsonal propioa		Otro personal propio		0,00
Bestelako pertsonal azpikontratatua		Otro personal subcontratado		0,00
ZEHAZKAKO GASTUAK		GASTOS INDIRECTOS		0,00
Garbiketa pertsonal propioa		Personal propio de limpieza		0,00
Garbiketa pertsonal azpikontratatua		Personal subcontratado de limpieza		0,00
Garbiketa produktuak		Productos de limpieza		0,00
Hornidurak		Suministros		0,00
Alokairuak		Arrendamientos		0,00
Konponketa eta mantentze-lanak		Reparaciones y mantenimiento		0,00
Aseguru primak		Primas de seguro		0,00
Komunikazioak		Comunicaciones		0,00
Bulego materiala		Material de oficina		0,00
Finantza gastuak		Gastos financieros		0,00
Bestelako gastuak (amortizazioa salbu)		Otros gastos (excepto amortización)		0,00
GUZTIRA		TOTAL		0,00

Informazio gehigarria

Amortizazioetarako zuzkidura
Ekitaldiko emaitzara eramandako kapital dirulaguntzak

Información adicional

Dotación para amortizaciones
Subvenciones de capital traspasadas al resultado del ejercicio

0,00
0,00

OHARRAK:
OBSERVACIONES:

E-2. SARREREN KONTU ANALITIKOA/CUENTA ANALÍTICA DE INGRESOS

DIRU SARREREN KONTUA CUENTA DE INGRESOS

ENTITATE KUDEATZAILEA	ENTIDAD GESTORA	
ZENTROA	CENTRO	
ZERBITZU MOTA	TIPO DE SERVICIO	
URTEA	AÑO	

		URTEKO ZENBATEKOA IMPORTE ANUAL
ERABILITZAILEEN EKARPENA	APORTACIÓN PERSONAS USUARIAS	0,00
ERAKUNDEAK	INSTITUCIONES	0,00
GFA- GIZARTE POLITIKETAKO DEPARTAMENTUA	DFG- DEPARTAMENTO POLÍTICAS SOCIALES	0,00
	<i>Zerbitzuak ematea Prestación de servicios</i>	
	<i>Ustiaperakerako diru-laguntzak Subvenciones de explotación</i>	
	<i>Kapitaleko diru-laguntzak Subvenciones de capital</i>	
GFA- BESTE DEPARTAMENTUAK	DFG- OTROS DEPARTAMENTOS	0,00
EUSKO JAURLARITZA	GOBIERNO VASCO	0,00
UDALAK	AYUNTAMIENTOS	0,00
BESTE ERAKUNDEAK	OTRAS INSTITUCIONES	0,00
BESTELAKO DIRU-SARRERAK	OTROS INGRESOS	0,00
	DOHAINTZAK DONATIVOS	0,00
	BESTELAKOAK OTROS	0,00
GUZTIRA TOTAL		0,00

ZENBATEKOK IMPORTES	BEZa barne Con IVA	BEZik gabe Sin IVA
(Ipini "X" / Poner una "X")		

OHARRAK: OBSERVACIONES:	
----------------------------	--

ZENTROA	CENTRO:	
ZERBITZU MOTA	TIPO DE SERVICIO:	
URTEA	AÑO:	
1 KOADROA	CUADRO 1	

CHARRAK: NOTAS:

(1) Talde horretan sailkizate niren lagun kopioa, deklaratuko nahi ari gabe / *Nº personas que integran ese grupo, sin tener en cuenta su declaración.*

(2) Talde horrek, urte osoan zehar, egindako bezetako lan ordu gutxienez batura / *Suma de las horas trabajo efectivo del grupo durante todo el año.*

(3) Talde horri aplikatzen aizen Hitzamizun kolektiboaren kodea (2. lerroan) eta mendeakotatzen arabea / *Código del Convenio colectivo que se aplica al grupo (según lo señalado en el cuadro 2).*

(4) Talde horren urteko kostu osoa (soldadatik, Gizarte Segurantzara... barte) / *Coste total a sual del grupo (incluyendo a salarios, Seguridad Social...)*

(5) Azpi lotutakotako kodea (3. lerroan) / *Arrikatutakotzen arabea* / *Código de la subcategoría (según lo señalado en el cuadro 3).*



2 KOADROA

CUADRO 2

Lan hitzarmenak Convenios laborales

Kodea	Cod.	Izena	Denominación	Urteko ordu kopurua	Horas anuales
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

3 KOADROA

CUADRO 3

Azpikontratak Subcontratas

Kodea	Cod.	Izena	Denominación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

4 KOADROA

CUADRO 4

Prestakuntzako langileak Personal en formación

Kopurua	Nº	Orduak	Horas

5 KOADROA

CUADRO 5

Laneko absentismo tasa	
Tasa absentismo laboral	

OHARRAK

OBSERVACIONES

--

K-6: AURREKO HILEAN KONTRATATUTAKO PERTSONEN ZERREDA/LISTADO DE PERSONAS CONTRATADAS EL MES ANTERIOR

[illegible]



K-7: LANEKO SEGURTASUNAZ INFORMATUTAKO LANGILE BERRIEN ZERRENDA
K-7: RELACIÓN DEL PERSONAL NUEVO INFORMADO SOBRE SEGURIDAD LABORAL

Lanean hasitako hilabetea / mes de incorporación:

LANGILEAREN IZEN- ABIZENAK Nombre y apellidos	DATA Fecha	SINADURA Firma

Ordezkarial/ Respresentante (sinadura/firma)



K-8: DATU PERTSONALEN BABESAZ INFORMATUTAKO LANGILE BERRIEN ZERRENDA

K-8: RELACIÓN DEL PERSONAL NUEVO INFORMADO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Lanean hasitako hilabetea / mes de incorporación:

LANGILEAREN IZEN- ABIZENAK Nombre y apellidos	DATA Fecha	SINADURA Firma

Ordezkariala/ Representante (sinadura/firma)