ELGETAKO ERABILERA ANITZEKO HERRI ZENTROAREN ERABILERA ETA GESTIOAREN BALDINTZA TEKNIKO PARTIKULARRAK

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARTICULARES DEL USO Y LA GESTION DEL CENTRO RURAL POLIVALENTE DE ELGETA

1.- HELBURUA

Baldintza Tekniko hauek Elgetako Erabilera Anitzeko Herri Zentroaren erabilpena eta gestioa arautzea dute helburu.

Erabilera Anitzeko Herri Zentroak honako zerbitzuak eskainiko ditu:

1.- Etxebizitza babestuak
2.- Eguneko Zentroa
3.- Zerbitzu osagarriak

1.- OBJETO

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas para el uso y la gestión del Centro Rural Polivalente de Elgeta.

El Centro Rural Polivalente constara de los siguientes servicios:

1.- Vivienda Tutelada
2.- Centro de Día
3.- Servicios complementarios

KAPITULOA –ETXEBIZITZA BABESTUAK

CAPITULO I - VIVIENDAS TUTELADA

1.- ARAUDIA

Elgetako Tutoretzapeko Apartamentuen araudia, 2023ko irailaren 25eko GAOeko 185 Zk.-an argitaratua.

1.- REGLAMENTO

Reglamento regulador del Apartamento Tutelado de Elgeta publicado en el BOG Nº 185 del 25 de septiembre de 2023.

2.- DEFINIZIOA

Egonaldi luzerako edo erabilera iraunkorrerako zerbitzua da eta, salbuespen gisa, aldi baterakoa. Laguntza intentsitate txikiko zerbitzua da adineko autonomoei edo I graduko mendekotasuna dutenei zuzendua eta langileen laguntza eskaintzen da tutoretza, bitartekaritza-bitartekotza, gizarte laguntza eta gainbegiratze lanak egiteko eta, hala badagokio etxez etxeko arreta pertsonala jasotzeko ere.

2.- DEFINICION

Es un servicio municipal de alojamiento, de larga estancia o de uso permanente y excepcionalmente temporal. Se trata de un servicio de baja intensidad destinado a personas mayores autónomas o en situación de dependencia (grado I) que cuenta con apoyo de personal para ejercer las funciones de tutelaje, mediación-intermediación, acompañamiento social y supervisión, así como, en su caso, atención personal y doméstica.

Zerbitzu honek apartamentu bakarra du, ohe bakarreko 2 logela, bainua, sukaldea eta egongela ditu.
Guztiontzako eremuan sukaldea eta egongela daude.

Este recurso consta de un apartamento con dos habitaciones de una cama en cada una de ellas, baño, una cocina y sala de estar.
El baño, la cocina y la sala de estar son zonas comunes o de uso común.

3.- HELBURUAK

- Erabiltzaileek komunitate ingurunean jarrai dezatela ahalbidetzea.
- Autonomia maila pertsonala hobetzea, hari eustea edota autonomiaz moldatzeko aukera ematen duten trebetasun eta gaitasunen narriduraren prebentzioa.
- Isolamendu egoerak saihestea.
- Segurtasun-sentimendua hobetzea

3.- OBJETIVOS

- *Facilitar la permanencia de las personas usuarias en su entorno comunitario.*
- *Mejorar su grado de autonomía personal, mantenerlo y/o prevenir el deterioro de las habilidades y capacidades que permiten su desenvolvimiento autónomo.*
- *Evitar situaciones de aislamiento.*
- *Favorecer su sentimiento de seguridad.*

4.- ERABILTZAILEEN PERFILA

Oro har, Elgetako tutoretzapeko apartamentua 65 urte edo gehiago izan eta gehienez I. graduko mendekotasuna edukitzeaz gain (betiere Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren esparruan) honako egoeran dauden adinekoei dago zuzendua:

a) Erreferentziazko profesionalaren balioespenaren arabera, egonaldi luzeko edo etengabeko egonaldiko (edo salbuespenez, aldi baterako) ostatu alternatiba bat behar izatea irisgarritasun edota bizigarritasunari dagokionez bizileku egokirik ez dutelako, edota bizikidetza edo bakardade arazoak dituztelako.

b) Intentsitate txikiko laguntza behar izatea komunitate ingurunean bizimodu autonomoa egitea ahalbidetuko dieten harreman arloko trebetasunei eusteko edo

4.- PERFIL DE LAS PERSONAS USUARIAS

Con carácter general el apartamento tutelado de Elgeta está dirigida a personas mayores de 65 años o más y con una situación de dependencia máxima de grado I (siempre en el marco del Sistema Vasco de Servicios Sociales) que se encuentren en esta situación:

a) Que, de acuerdo con la valoración de la profesional de referencia, requiera un alojamiento alternativo de larga estancia o estancia definitiva (o excepcionalmente temporal) por carecer de un lugar para vivir de forma adecuada en cuanto a accesibilidad y/o habitabilidad, o por tener problemas de convivencia o soledad.

b) Necesitar apoyo de baja intensidad para el mantenimiento o desarrollo de habilidades relacionales que les permitan llevar una vida autónoma en el

trebetasun horiek garatzeko, eta hala badagokio, eguneroko bizitzako jarduerak egiteko.

entorno comunitario y, en su caso, para la realización de actividades de la vida cotidiana.

c) Kasu batzuetan ez da aurreikusitako adin muga aintzat hartuko, beti ere a) eta b) egoerak gertatzen badira, zerbitzuaren izaerarekin bat badatoz eta Oinarrizko Gizarte Zerbitzuek eginiko txostenak egokitasuna zehazten badu.

Kasu hauetan Udaleko organo eskudunak berretsiko du eskaeraren ebazpena.

c) En algunos casos no se tendrá en cuenta el límite de edad previsto, siempre que se den las situaciones a) y b), se ajusten a la naturaleza del servicio y el informe de los Servicios Sociales de Base determine la idoneidad.

En estos casos la resolución sobre la solicitud será ratificada por el órgano competente del Ayuntamiento.

d) Aldi baterako egonaldiak 17. artikuluan jasotakoaren arabera burutuko dira

d) Las estancias temporales se realizarán conforme a lo previsto en el artículo 17.

Aldi berean kontutan izan beharko da pertsona hauek beraien kabuz baliatzeko gaitasuna eta osasuna okertzen joango direla eta eskaini behar zaizkien zerbitzuak egoera horietara egokitzen joan beharko direla eta beste baliabide batzuetarako prozedurak bideratu.
Hala ere, errekurtso honen balio-aniztasuna kontutan izanik, erabiltzaileen beharren estaldura eta hauei eskaini beharreko zerbitzuen mugak garbi ezarri beharko dira. Hori Udaleko Gizarte Zerbitzuek eta enpresa emakidadunak egingo dute elkarrekin.

Así mismo hay que tener en cuenta que en estas personas se va a producir un deterioro progresivo a nivel funcional y de salud, que va a obligar a una continua adaptación de los servicios a prestar y a establecer los procedimientos de derivación a otros recursos.
No obstante, y dada la polivalencia de este recurso se hace necesario concretar los límites en las necesidades a cubrir y los servicios a prestar, que se hará conjuntamente entre los Servicios Sociales del Ayuntamiento y la empresa adjudicataria.

Udal Gizarte Zerbitzuak izango dira zerbitzu hauen beharrean agertzen diren onuradunen eskaerak izapidetu eta bideratuko dituztenak.

Serán los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento, los responsables de determinar y tramitar la demanda de las personas que precisen este Servicio.

5.- PROGRAMAK ETA ZERBITZUAK

5.- PROGRAMAS Y SERVICIOS

Zentroan honako zerbitzu eta programak eskainiko dira:

Desde el centro se ofertarán los siguientes programas y servicios:

5.1. Aojamendua, elikadura eta garbitasuna

- Zentroko guztiontzako guneen garbitasuna.
- Banakako guneen garbitasuna
- Zentroak otorduen zerbitzua eskainiko

5.1. Alojamiento, manutención y limpieza

- *La limpieza de los espacios comunes del centro.*
- *La limpieza de los espacios individuales*
- *El centro facilitará un servicio de*

du. Otorduak bertan prestatuko dira
- Arropa garbitzea

Salbuespen gisa, apartamentua otordu zerbitzu gabe erabiltzea baimendu ahal izango du Udalak, beti ere horrek ez badakar kalterik gainerako zerbitzuentzat eta gizarte zerbitzuen aldeko txostenarekin. Horretarako, gizarte zerbitzuek emakidadunarekin batera aztertuko dute eskaera eta betebeharrak ezarriko dituzte.

comidas, que se preparará en el mismo centro.
- *Lavado de ropa*

Con carácter excepcional el Ayuntamiento podrá autorizar la ocupación del apartamento sin servicio de comidas, siempre y cuando ello no perjudique el normal funcionamiento del resto de servicios, y con el informe favorable de los servicios sociales. Para ello los Servicios Sociales estudiarán la solicitud junto a la adjudicataria y establecerán las condiciones a cumplir.

5.2. Eguneroko ekintzetarako arreta

Eskuhartze honen helburua izango da bizitza normalizatua izateko erabiltzaileen beharrak estalduak izatea bakoitzaren autonomia bultzatuz.

- Zentroko erabiltzaileak beraien burua garbitzeko eta janzteko gai izango dira. Hala ere, beharrezkoa denean ekintza hauek gainbegiratu egingo dira. Era berean, kanpoko zerbitzuen laguntza ere eskatzeko aukera egongo da ekintza hauek puntualki egin behar direnean.

- Behar izanez gero, gainbegiraketa eskainiko da arlo hauetan: sendagaien administrazioa, administrazio ekonomikoa, etab.
- Etxebizitzan eskaini daitekeena baino arreta handiagoa behar izanez gero, erabiltzailea beste errekurtso egokiago batetara joan beharko litzateke.

5.2. Atención en actividades de vida diaria

El objetivo de esta atención será cubrir las necesidades de las personas usuarias para que mantengan una vida normalizada fomentando la autonomía personal.

- *Las personas usuarias del centro serán autónomas para el aseo, higiene y vestido. No obstante, se realizará una supervisión en estas actividades cuando sea necesario. Así mismo se facilitará la solicitud de ayuda para realizar estas actividades de forma puntual a través de servicios externos.*
- *En caso necesario se prestará supervisión para actividades como: administración de medicación, administración económica, etc.*
- *En caso de requerir mayor atención de la que se puede prestar desde la vivienda la persona usuaria deberá trasladarse a un recurso idóneo.*

5.3. Osotariko arreta (banakakoa, familiarra eta soziala)

- Arlo ezberdinetan onuradun bakoitzak izan ditzakeen beharretan laguntzeko Banakako Plana garatuko da.
- Gizartean eta senideekin harremana mantentzeko laguntza eskainiko da, edo harreman berriak sortzea bultzatu.

5.3. Atención integral (individual, familiar y social)

- *Desarrollo de un Plan Individual enfocado a paliar los déficits de cada persona en sus distintas áreas.*
- *Apoyo para el mantenimiento de vínculos familiares y sociales, o potenciación de nuevas relaciones.*

- Gizarte partaidetza eta integrazioa bultzatu eta bideratuko da.
- Guztiontzako ekintzak garatu eta partaidetza bultzatuko da eta elkarbizitza landu.

- *Fomentar y canalizar la integración y participación social.*
- *Desarrollo de actividades comunes y cauces de participación, así como fomentar la convivencia.*

5.4. Antolakuntza

Zentroaren antolaketa garatzerakoan kontutan izango da:

- Ordutegia: ordutegia malgua da erabiltzaile bakoitzaren bizi-independentzia bermatzeko, beti ere otorduetako ordutegia errespetatuz.
- Barne araudia: bertan Zentroko funtzionamendu arauak jasotzen dira, guztiontzako diren esparruen erabilera, aukerako zerbitzuak erabiltzeko modua, etab.
- Zentroan erabiltzaileentzako erreferentziazko pertsona bat egongo da, banakako plangintzen jarraipena egingo duena.

5.4. Organización

En el aspecto organizativo el centro deberá considerar:

- *Horarios: El horario es flexible para permitir a cada persona una vida independiente, respetando siempre el horario de comidas.*
- *Reglamento de régimen interior: En él se determinan las normas de funcionamiento del centro, la utilización de los espacios comunes, la forma de utilización de los servicios opcionales, etc.*
- *Persona de referencia: El centro deberá tener una persona de referencia para las personas usuarias, que realizará el seguimiento del plan individual.*

6.- GIZA BALIABIDEAK

6.1.- Udal Gizarte Langilea

- Zerbitzuaren funtzionamendua gainbegiratzea eta mantentzea
- Enpresa esleipendunarekin koordinatzea
- Erabiltzaileen familiekin koordinatzea eta jarraipena egitea

6.2.- Zentroko Gizarte Langilea

Enpresa emakidadunak Zentroko arduradun bat izendatu beharko du, Gizarte Laneko formakuntza izango duena

Pertsona hori izango da zentroko funtzionamenduaren arduraduna eta eguneroko bizitzarako ekintza programak, arreta osoa eta antolakuntza garatuko ditu.

Udal Gizarte Langilearekin koordinazioa mantendu eta erabiltzaileen familiekin koordinazioa eta jarraipena egingo du

6.- RECURSOS HUMANOS.

6.1.- Trabajadora Social del Ayuntamiento

- *Supervisión y mantenimiento del funcionamiento del servicio*
- *Coordinación con la empresa adjudicataria*
- *Coordinación y seguimiento con la familia de las personas usuarias*

6.2.-Trabajadora Social del Centro

La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable del Centro, con formación en Trabajo Social.

Esa persona será responsable del funcionamiento del centro y desarrollará los programas de actividades de la vida diaria, atención integral y organización.

Mantendrá la coordinación con la Trabajadora Social del Ayuntamiento y realizará la coordinación y seguimiento con las familias de las personas usuarias.

6.3.- Pertsonal laguntzailea

Garbiketa lanak burutuko ditu eta baita janari prestaketa eta erabiltzaileei garbiketan lagundu Zentroko arduradunak hala eskatuz gero.

6.3.- Personal Auxiliar

Realizará funciones de limpieza, así como de manutención y aseo siempre que sean encomendadas por las personas responsables del centro.

II KAPITULUA – EGUNEKO ZENTRUA

CAPITULO II – CENTRO DE DÍA

1.- ARAUDIA

Elgetako Herri Zentroko Eguneko Zentroaren Barne Araudiari buruzko Erreglamendua, 2023ko irailaren 22an GAOeko 184 Zk.-an argitaratua

1.- REGLAMENTO

Reglamento de Régimen interior del Centro de Día del Centro Rural de Elgeta, publicado en el BOG Nº 1184 del 22 de septiembre de 2023

2.- DEFINIZIOA

Eguneko zentroaren helburu orokorra da arreta indibidualizatua eta integrala eskaintzea, egunez, mendekotasun egoeran dauden pertsonei, horien autonomia pertsonalaren maila hobetzeko edo mantentzeko, muga funtzionalak konpentsatzeko eta ohiko zaintzaileei laguntzeko, prebentzio, gaikuntza eta laguntza arloko prestazioen bidez, autonomia pertsonalerako eta komunitatean parte hartzeko gaitasunak lortze eta garatze aldera.

2.- DEFINICION

Ofrecer una atención individualizada e integral durante el periodo diurno a las personas en situación de dependencia con el objetivo de mejorar o mantener su nivel de autonomía personal, compensar sus limitaciones funcionales y dar apoyo a sus cuidadores y cuidadoras habituales mediante prestaciones preventivas, habilitadoras y asistenciales orientadas a la capacitación y al desarrollo de competencias para la autonomía personal y para la participación del entorno comunitario.

Eguneko Zentroak honako ekipamendua du: ekintza ezberdinetarako eta jangelarako gela office-arekin, bainu geriatrikoa eta bulegoa.
Eguneko Zentroak 7 plaza ditu.
Eguneko Zentroko araudian (2023ko irailaren 22an GAOeko 184 Zk) jasota bezala, Elgetako herritarrek sarrerarako lehentasuna dutenez, azkeneko plaza herritik kanpoko norbaitekin bete aurretik plaza gutxienez hilabete batean libre utziko da elgetar batek eskaera aurkezteko aukera izan dezan.

Beharrezkotzat joko balitz, ondoko herrietako bizilagunek ere erabiltzaile izateko aukera izango lukete.

El Centro de Día consta de un salón multiusos para actividades y comedor con office, un baño geriátrico y una oficina.
El centro de día consta de 7 plazas.
Teniendo en cuenta que tal y como se recoge en el reglamento del Centro de Día (BOG Nº 184 del 22 de septiembre de 2023), las personas de Elgeta tienen preferencia en el acceso, antes de cubrir la última plaza con alguna persona de fuera del municipio, la plaza deberá estar libre mínimamente durante un mes, para que las personas de Elgeta tengan posibilidades de solicitarla.
No obstante, se podrán asignar personas usuarias de otros municipios colindantes, cuando se considere necesario.

3.- BERARIAZKO HELBURUAK

- Laguntza behar duen adinekoari laguntzea, ohiko ingurunean segi dezan.
- Erabiltzaileen beharrei erantzutea, ahalik eta autonomía gehiena lortzeko behar diren programak garatuz.
- Erabiltzaileen senideei beharrezko laguntza eta aholkuak ematea, adinekoek beren ingurunean bizitzen jarrai dezaten; eta halaber, zainketa lanak egiteko beharrezkoak diren jarraibideei buruzko informazioa ematea.

3.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- *Posibilitar la permanencia de la persona dependiente en su entorno habitual.*
- *Atender a las necesidades de las personas usuarias mediante el desarrollo de los programas adecuados para conseguir el máximo nivel de autonomía.*
- *Ofrecer a las familias de las personas usuarias el debido apoyo y asesoramiento para que puedan seguir manteniéndolas en su medio e informarles de las pautas necesarias para la realización de las labores de cuidado.*

4.- ZENTROAN SARTZEKO BALDINTZA ZEHATZAK

- Eslaera aurkezten den unean Gipuzkoako Lurralde Historikoko udalerriren batean erroldatuta egotea, eta benetan, bertan bizi izatea.
- 65 urte izatea, edo eskaera aurkezten den urtean betetzea, edo desgaitasuna duten pertsonen kasuan, 60 urte izatea.

Baldintza hau betetzetik salbuetsi ahal izango dira, aldeko txosten medikuaren, psikologoaren eta sozialaren ondotik, mendekotasun egoera aitortu zaien eta dituzten zertzelada pertsonal edo sozialak direla eta, mota horretako zentroetan ematen den arretaren onuradun izan daitezkeen pertsonak.

- Mendekotasun egoeran dagoen pertsonatzat baloratuta egotea.
- Baliabidearen egokitasuna jasotzen duen orientazio txostena edukitzea, Gipuzkoako Foru Aldundiak horretarako berariaz adierazitako balorazio eta orientazio tresnaren bidez egindakoa.

4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ACCESO AL CENTRO

- *Estar empadronado/a y residir de manera efectiva en algún municipio del Territorio Histórico de Gipuzkoa en el momento de presentar la solicitud.*
- *Tener 65 años o cumplirlos en el año de presentación de la solicitud o 60 años en el caso de personas con discapacidad.*
  Podrán exceptuarse del cumplimiento de este requisito previo informe médico, psicológico y social favorable aquellas personas que tengan reconocida su situación de dependencia y que por circunstancias personales o sociales, puedan beneficiarse de la atención que se presta en este tipo de centros.
- *Estar valorada como persona en situación de dependencia.*
- *Disponer del informe de orientación por el que se determine la idoneidad del recurso, a través de la herramienta de valoración y orientación señalado al efecto por la Diputación Foral de Gipuzkoa.*

Edonola ere, Gipuzkoako Foru Aldundiko Gizarte Politika Departamentua izango da beti eskatzaileei zerbitzua erabiltzeko onespena emango diena.

Udal Gizarte Zerbitzuak arduratuko dira zerbitzu hauen beharrean agertzen diren pertsonen eskaerak antzeman eta izapidetzeaz.

En todo caso, siempre será el Departamento de Política Social de la Diputación Foral de Gipuzkoa quien dé el consentimiento para la utilización del servicio.

Serán los Servicios Sociales de Base del Ayuntamientos los responsables de detectar y tramitar la demanda de las personas que precisen este servicio.

5.- ZERBITZUEN KATALOGOA

Elgetako Eguneko Zentroa erabilera anitzeko centro ireki bat da, mendekotasun bat duten pertsonei arreta ematen diena.
Honako prestazio hauk ditu:

- Higiene pertsonala: Erabiltzaile guztiek astean behin garbitasun oso jasotzeko eskubidea izango dute, Behar higienikoak uneoto beteta dudela bermatuko da.
- Banakako joinarrizko atentzioa.
- Eguneroko jardueratara berregokitzea.
- Zerbitzu psikosoziala eta animazio soziokulturalaren arlokoa. Banakako laguntza-programak, familia-laguntzako programak eta laguntza soziokomunitarioko programak garatzea.
- Sukaldaritza zerbitzua: Mantenu zerbitzuaren barruan eguerdiko bazkaria eta askaria sartzen dira. Erabiltzaileek kdituzten behar espezifikoetara egokituko dira, dieta bereziak ahalbideratuz. Bazkaria Elgetako eguneko zentreoan bertan prestatzen da.
- Familientzako laguntza eta orientazio zerbitzua.
- Etxetik zentrorako garraioa eta alderantzizkoa.
- Osasun zerbitzuak: Zerbitzu publiko eskudunekin koordinatzea.

5.- CATÁLOGO DE SERVICIOS

El Centro de Día de Elgeta es un centro abierto polivalente que ofrece atención integral a las personas mayores que presentan algún tipo de dependencia.
Cuenta con las siguientes prestaciones:

- *Higiene personal: todas las personas usuarias tendrán derecho a recibir un aseo completo una vez por semana. Se garantizará que las necesidades higiénicas estén cubiertas en todo momento.*
- *Atención personal básica.*
- *Readaptación para las actividades de la vida diaria.*
- *Servicios psicosociales y de animación sociocultural. Desarrollo de programas de apoyo individual, programas de apoyo familiar y programas de apoyo sociocomunitario.*
- *Restauración: Manutención dentro del servicio de manutención se incluyen la comida del mediodía y la merienda. Se adaptarán a las necesidades específicas que presenten las personas usuarias, posibilitando las dietas especiales. La comida se prepara en el mismo centro de día de Elgeta.*
- *Servicios de apoyo y orientación a familias.*
- *Transporte desde los domicilios al Centro y viceversa.*
- *Servicios sanitarios: coordinación con los servicios públicos competentes.*

6.- ORDUTEGIA ETA ARRETA MODALITATEAK

Eguneko Zentroaren zerbitzua 9:30etatik arratsaldeko 17:30etara eskainiko da.
Garraio zerbitzua erabiltzen duten pertsonen kasuan, zentroan sartzeko eta bertatik irteteko ordua aldatu ahal izango da, zerbitzuaren premien arabera.

6.- HORARIO Y MODALIDADES DE ATENCIÓN

El Servicios de centro de día se prestará de 9:30 a 17:30 de la tarde.
Aquellas personas usuarias del servicio de transporte, podrán ver adaptado su horario de entrada y salida, dependiendo de las necesidades del servicio.

Aparteko izaerarekin, sartzeko eta irteteko ordutegi desberdinak izango dira, aurrez, Gizarte Zerbitzuetako Sailak egokitzat jo dituen eta PAIan jasotzen diren egoera berezietan, baldin eta horrek Zentroaren bilakaera normalizatuari eragiten ez badio. Dena dela, ordutegi hori inola ere ezin izango da 9:30ak baino lehenago hasi eta 17:30ak baino beranduago bukatu.

Zerbitzua zentroko lan-egutegi ofizialarekin lotuta egongo da.
Urte osoko hilabete guztietako astelehenetik ostiralera bitarteko egunak hartzen ditu, jaiegunak salbu. Beraz, zerbitzua emateko egun efektiboen kopurua laneko egutegi ofizialarekin lotua egongo da, plaza guztien kasurako.

Etorkizunean asteburu eta jai egunetan eskaintzeko aukera aztertuko da.

Udalak zerbitzuaren egun eta ordu kopuruan beharren araberako aldaketak egin ditzake beti ere emakidadunarekin adostutako adjudikazio prezioarekin oreka mantenduta.

Eguneko zentroaren ordutegia eta egutegia Alkatetzaren ebazpenaren bidez alda daitezke

Con carácter extraordinario se establecerá un horario de entrada y salida diferente en aquellas situaciones especiales que previamente se hayan considerado adecuadas desde el Departamento de Servicios Sociales y se recojan en el PAI, siempre que no afecte al desarrollo normalizado del Centro. Sin embargo, este horario especial en ningún caso podrá ser anterior a las 9:30 ni posterior a las 17:30 h.
El servicio se prestará en base al calendario laboral oficial del centro.
Incluye los días de lunes a viernes, salvo festivos, durante todos los meses del año. Por tanto, el número de días efectivos de servicios estará sujeto al calendario laboral oficial para el total de las plazas.

En el futuro se estudiará la posibilidad de ofertarlo los fines de semana y festivos.

El Ayuntamiento podrá variar el número de días y de horas diarias de servicio, si las necesidades detectadas así lo aconsejan, manteniendo en todo caso el equilibrio financiero de la empresa concesionaria en los mismos niveles definidos por el precio de adjudicación.

Tanto el horario como el calendario del servicio del centro de día podrán ser modificados mediante resolución de Alcaldía.

III KAPITULUA – ZERBITZU OSAGARRIAK

1.- ARAUDIA

Elgetako erabilera anitzeko Zentroko zerbitzu osagarrien araudia, 2010eko urriaren 23an GAOko 224 zk.-an argitaratua

2.- DEFINIZIOA

Gizarte Zerbitzuen helburuetako bat herritarrak ahalik eta denbora gehien modu egokian beraien etxean, inguruan bizitzea da.

CAPITULO III – SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1.- REGLAMENTO

Reglamento de servicios complementarios del Centro Rural Polivalente de Elgeta publicado en el BOG nº 224 del 23 de octubre de 2010

2.- DEFINICION

Uno de los objetivos de los Servicios Sociales es que las personas puedan vivir adecuadamente en su casa, en su entorno el mayor tiempo posible.

Horretarako, eta herritarren beharrei erantzuteko, gaur egun Elgetako zentroan eskaintzen diren zerbitzuez gain, honako hau ere eskainiko dira:

- Jangela

Zerbitzu hau beharra duen edozein Elgetako herritarri zuzenduta daude.

3.- ERABILTZAILEEN PERFILA

Elgetako Zentroko zerbitzu osagarriak bere egoera pertsonal, familiar edo sozialagatik horien beharra duen Elgetako edozein herritarri zuzenduta daude, Oinarrizko Gizarte Zerbitzuek egokitzat jotzen badituzte. Erabilpena puntuala edo epe luzerakoa izan daiteke.

4.- ESKAINTZEN DEN ZERBITZUA

4.3.- Jangela zerbitzua

Jangela zerbitzuan otorduak eskainiko dira zentroan hartarako izendatuko den jangelan.

Zerbitzu horretatik kanpo geratuko da pertsonaren garraioa.

Zerbitzuaren antolaketaren arabera zehaztuko da ordutegia.

IV KAPITULUA – ZERBITZU GUZTIETARAKO BALDINTZA OROKORRAK

1.- OKUPAZIO ETA HAUTAKETA ERATZEA.

1.1.- Erabiltzaileen izendapena.

Erabiltzaileek bete beharreko baldintzak, balorazioa eta plaza hartzeko prozedura erabiltzaile eta zerbitzu bakoitzarentzako dagokion erakundean indarrean dagoen araudiaren arabera egingo da.

Plaza bat hutsik geratzen den momentuan, itxaron zerrendaren bidez esleituko da, zerbitzuaren beharra eta hutsik geratu den plazaren ezaugarriak izango direlarik sarrerako baimena erabakiko dutenak. Zentzu honetan esleipendunak izendatutako erabiltzaileak onartzeko konpromezua dauka, indarrean dagoen prozeduraren arabera.

Para ello, y para poder dar respuesta a diversas necesidades, en el Centro de Elgeta se ofrecerá además de los ya existentes el siguiente servicio:

- *Comedor*

Este servicio está destinado a cualquier persona de Elgeta que lo necesite.

3.- PERFIL DE LAS PERSONAS USUARIAS

Los servicios complementarios del Centro de Elgeta están dirigidos a todas las personas de Elgeta que por su situación personal, familiar o social puedan necesitar dicho servicio en un momento puntual o de continuo, siempre que los Servicios Sociales Municipales lo consideren adecuado

4.- SERVICIO QUE SE OFRECEN

4.3.- Servicio de comedor

Se entenderá por Servicio de Comedor la prestación de servicio de comidas en el comedor que a tal efecto se designe en el Centro de Elgeta.

Este servicio no incluye el transporte de la persona usuaria al centro.

El horario del servicio se estipulará en base a la organización del servicio.

CAPITULO IV – CONDICIONES GENERALES PARA TODOS LOS SERVICIOS

1.- REGIMEN DE OCUPACION Y SELECCIÓN

1.1.- Designación de personas usuarias

Los requisitos de las personas usuarias, la valoración y el procedimiento de acceso a las plazas se realizará conforme a lo establecido en la normativa vigente de la institución competente en cada tipo de usuario y servicio. En el momento en que se produzca una vacante se asignará a través de la lista de espera, siendo la necesidad del servicio y las características de la plaza vacante las que determinarán la autorización del ingreso, comprometiéndose la adjudicataria a proceder a la admisión de las personas usuarias designadas, de

Erabiltzaile izaera berraztertua izan daiteke eta hasierako baldintzak aldatzen badira izaera hori galdu ahal da.

1.2 Eguneko zentroko eta Etxebizitza Babestuetako plazen sailkapena

Instituzio eskudunak ondorengo plazen sailkapena onartuko du ondorio ekonomikoetarako:

- Plaza okupatua: pertsona bati esleitutako plaza, Zerbitzuan sartzen denetik. Indarrean dagoen tarifa kobratzeko eskubidea sortzen du.

- Gordetako plaza: esleituta baino bete gabeko plaza, oporraldiengatik, ospitalean sartzeagatik edo antzeko arrazoiengatik. 7. egunetik aurrera aplikatuko da, gehienez hiru hilabetetan. Horrela, bete gabeko lehen 6 egunetan indarrean dagoen tarifaren %100 fakturatuko da eta zazpigarren egunetik aurrera honen %75a.

- Okupatu gabeko plaza: Inori esleitu gabeko plaza. Ez du inolako eskubide ekonomikorik sortzen.

1.3.- Egokitze epea

Erabiltzailea eguneko zentroan sartu eta hurrengo 30 egun naturalek egokitze epe izaera izango dute. Etxebizitzetan epe hau 60 egunekoa izango da.

Epe horretan pertsonaren bat ezin artatu ahal izateko egoerak ikusiko balira, esleipendunak dagokion erakunde eskudunari jakinarazi beharko dio justifikazio txosten baten bitartez eta zentzu horretan hartzen den erabakia loteslea izango da.

2.- BARNE ETA KANPO KOMUNIKAZIOAK

acuerdo con el procedimiento vigente.
La condición de persona usuaria podrá ser revisada, pudiendo disponerse la pérdida de dicha condición por haberse modificado las condiciones iniciales de la misma.

1.2.-Clasificación de las plazas para el Centro de Día y Viviendas Tuteladas

La institución competente reconocerá a efectos económicos la siguiente clasificación de plazas:

- *Plaza ocupada: plaza asignada a una persona desde el día en que se produce su incorporación al Servicio. Genera un derecho de cobro equivalente a la tarifa vigente.*
- *Plaza reservada: plaza asignada y no ocupada a causa de periodos de vacaciones, internamiento en centro hospitalario u otra circunstancia de índole similar. Se aplicará la reserva de plaza a partir del 7º día durante un máximo de tres meses. Así durante los primeros 6 días de no asistencia se facturará el 100% de la tarifa vigente y a partir del séptimo día el 75% de la misma*
- *Plaza no ocupada: plaza no asignada a ninguna persona usuaria. No genera ningún derecho económico.*

1.3.- Período de adaptación

Se considerará período de adaptación el constituido por los treinta días naturales siguientes al ingreso de la persona usuaria para el servicio de centro de día y sesenta días para el servicio de alojamiento.
Si durante dicho período se apreciasen circunstancias que impidan la atención en el centro a determinada persona, la empresa adjudicataria, deberá ponerlo en conocimiento de la institución competente mediante informe justificativo, siendo vinculante la resolución que al respecto se adopte.

2.- COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Orokorrean, plegu honetan aipatzen diren jarduerei buruzko komunikazioetan, Elgetako Udala eta Gipuzkoako Foru Aldundiaren izena jarri beharko dira, hala dagokienean.

Con carácter general, en las comunicaciones del centro que hagan referencia a actividades objeto de este pliego, deberá hacerse constar el nombre del Ayuntamiento de Elgeta y de la Diputación Foral de Gipuzkoa, cuando así corresponda.

2.1.- Intzidentziak

Enpresa emakidadunak zerbitzuan sortzen diren alta, behin behineko edo behin betiko bajei buruzko intzidentzien berri emango dio Udalari hauek gertatu eta bi eguneko epean.

Aldi baterako bajatzat hartuko dira erabiltzailearen ospitaleratzearen ondorioz sortutako bajak edo antzerako egoeretan emandakoak, Gizarte Politika Departamentuak hala ulertzen baditu. Hauek erreserba plazen eskubideak sortuko dituzte.

Behin betiko bajatzat hartuko dira heriotzagatik, erabiltzailearen borondatezko bajagatik edo Gizarte Politika Departamentuak onartutako beste egoera batzuetan emandakoak.

Halaber, zerbitzuaren garapenari eragiten dion beste edozein intzidentzia ere ahalik eta epe laburrenean jakinarazi beharko da.

2.1.- Incidencias

La empresa adjudicataria notificará al Ayuntamiento las incidencias que se produzcan en el servicio, relativas a altas, bajas definitivas o temporales de las personas usuarias dentro de los dos días siguientes a la fecha en que se produzcan.

Tendrán la consideración de bajas temporales, y por tanto originarán un derecho de reserva de plaza, aquellas bajas que se produzcan como consecuencia del ingreso del usuario en un centro hospitalario u otras circunstancias de índole similar, así consideradas por el Departamento de Política Social.

Tendrán la consideración de bajas definitivas las así calificadas por el fallecimiento o la baja voluntaria de la persona usuaria, o por otras circunstancias consideradas por el Departamento de Política Social.

Cualquier otro tipo de incidencia que afecte al desarrollo del servicio deberá también ser comunicada en el menor plazo de tiempo.

2.2.- Euskara

Erabiltzaileen eta hauen familien hizkuntz eskubideak bermatzeko helburuarekin eta Euskararen normalizaziorako 10/82 oinarrizko legearen arabera, zentroak euskara erabiliko du gutxienez ondoko jardueretan:

- Jarduerak argitaratzen dituzten idatziak, iragarkiak, notak, horma iragarkiak, foiletoak eta abar.
- Telefonoa hartzerakoan, eta mezuak

2.2.- Euskara

Con el fin de garantizar los derechos lingüísticos de las personas usuarias y sus familias y de acuerdo con la Ley 10/82 Básica de Normalización del uso del euskara, el centro utilizará el euskara como mínimo en sus actuaciones:

- *En la publicación de sus actividades en escritos, anuncios, notas, carteles, folletos, etc.*
-

megafonia edo beste antzeko bide baten bitartez zabaltzen direnean.

- Errotulazioa, zeinu eta antzekotan
- Proiektuaren garapenarekin batera egiten diren komunikazio guztietan.

- *Recepción de llamadas telefónicas, y difusión de mensajes por megafonía y similares.*
- *En la rotulación, señales y similares*
- *En cuantas comunicaciones se realicen en desarrollo del proyecto*

Kontutan hartu beharko da erabiltzaileen hizkuntz aukera, antolatzen diren programa eta jarduera guztietan.

Se tendrá en cuenta la opción lingüística de las personas usuarias en la organización de todos los programas y actividades.

Euskararen ezagupena bermatuko da pertsonala hautatzeko garaian, erabiltzaile eta haien familiekin erabiltzeko baita Udaletxearekiko harremanetan ere.

Se garantizará el conocimiento de euskara a la hora de la contratación del personal, para su utilización con las personas usuarias del servicio y sus familiares, así como en la relación con el Ayuntamiento.

Bestalde, Udalean aurkeztuko den dokumentazio dena (fakturak, Foru Aldundiaren txantiloiak, zerbitzuaren jarraipenerako dokumentazioa, urteko memoria…) gutxienez euskaraz egongo dira.

Por otro lado, toda la documentación que se presentará en el Ayuntamiento (facturas, plantillas de Diputación, documentación para el seguimiento del servicio, memoria anual…) deberán estar por lo menos en euskara.

Aurrez aipaturiko jardueren garapenari buruz aipamen zehatza egingo da urteko memorian.

En la memoria anual del centro se hará mención expresa al desarrollo de las actuaciones anteriormente citadas.

2.3.- Gizanet

Foru Aldundiko Gizarte Politikako Departamentuak bere esku jarri dituen sistema informatikoak erabili eta elikatu beharko ditu enpresa emakidadunak, batez ere Gizatet.

2.3.- Gizanet

La empresa concesionaria deberá utilizar y alimentar los sistemas de información puestos a su disposición por el Departamento de Política Social de Diputación, en especial el sistema de Gizanet.

3.- GIZA BALIABIDEAK ETA ANTOLAKETA

Zentro balioanitzak Elgetako Udalaren iritziz zerbitzua bermatzeko beharrezkoak diren ekipamendu, azpiegitura eta pertsonala izango ditu. Bestalde, aurreikusitako zerbitzuak modu egokian eskaini ahal izateko enpresa emakidadunak beharrezko antolamendu egitura aurreikusi beharko du, oinarrizko helburua erabiltzaileen bizi kalitatea hobetzea izango delarik.

3.- RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

El Centro polivalente contará con el personal, la infraestructura y equipamiento suficientes a juicio del Ayuntamiento de Elgeta para garantizar los servicios. Por su parte la empresa concesionaria deberá prever la estructura organizativa precisa para poder prestar de forma óptima los servicios previstos, siendo la mejora de la calidad de vida de las personas usuarias de los servicios, un objetivo básico.

Esleipendunak gutxienez EJ-ren 202/2000 Dekretuko I.8 eranskinean jasotako gutxieneko pertsonal ratioak bermatu beharko ditu. Era berean, arreta egokia eta banakako gainbegiratzea eskainiko duten moduluetan antolatuko ditu zerbitzuak, segurtasun neurriak autonomiarekin, aukeratzeko eta erabakiak hartzeko gaitasunarekin uztartuz.

Como mínimo el proveedor deberá garantizar el cumplimiento de los ratios de personal establecidos en el anexo I.8 del Decreto 202/2000 del GV. Así mismo deberá de organizar los distintos servicios en módulos que permitan una correcta atención y supervisión individualizada, compaginando aspectos de seguridad con los de autonomía, posibilidades de elección y toma de decisiones.

3.1.- Zentroko arduraduna

Enpresak izendatutako arduraduna astean gutxienez 7 orduz egongo da zentroan bertako zerbitzuaz arduratzeko.

3.1.- Persona responsable del Centro

La persona responsable nombrada por la empresa adjudicataria acudirá al Centro mínimamente durante 7 horas semanales para encargarse del centro

3.2.- Formazioa

Langile guztiek zentroko zerbitzuak modu egokian eskaini ahal izateko beharrezko formazioa izan beharko dute.

Enpresak beharrezko baldintzak jarriko ditu zerbitzuari lotutako pertsonalak etengabeko birziklapena jaso dezan.

3.2.- Formación

Todo el personal deberá tener la formación necesaria para poder prestar de una forma adecuada los servicios del centro.

La empresa establecerá las condiciones necesarias para que el personal adscrito al servicio reciba un reciclaje continuo.

3.3.- Langile aukeraketa

Enpresak bere eskaintzan zehaztu beharko du zerbitzua garatzeko beharrezkoa den langilegoa kontratatzeko erabiliko duen aukeraketa plana. Bertan, honako puntuak kontutan hartu beharko dira langilegoa aukeratzeko lehentasunezko irizpide gisa:

- Bete beharreko eginkizunetara egokitutako formazioa
- Antzeko lanetan esperientzia
- Euskal Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofizialak ezagutzea

3.3.- Selección de personal

La empresa licitadora deberá describir en su oferta, el plan de selección que regirá en la contratación de personal necesario para el desarrollo del servicio. En él deberán tomarse en consideración, entre otros y como aspectos preferentes para la selección de personal, los siguientes:

- *Formación adecuada a las funciones a desarrollar.*
- *Experiencia en trabajos de similar contenido.*
- *Conocimiento de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.*

3.- EBALUAKETA IRAUNKORRA

3.1.- Ebaluaketa teknikoa

Udaleko Gizarte Zerbitzuetako Sailak, zehaztuko diren zerbitzu teknikoen bitartez, ematen den zerbitzuaren ebaluazio jarraipena egingo du, erabiltzaile bakoitzaren

3.- EVALUACIÓN PERMANENTE

3.1.- Evaluación Técnica

El Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento, a través de los servicios técnicos que se determinen, realizará el seguimiento evaluativo del servicio que se

beharretara egokitzen den eta materialen eta funtzionamenduaren kalitate maila aztertuz.

Jarraipen honen ondorioz zerbitzuen funtzionamenduan aldaketak egitea proposatu ahal izango da.

Eskaintzen diren zerbitzuen kalitatea bermatuko dela ziurtatzeko ebaluazio prozesu bati hasiera emango zaio, enpresako eta Elgeta Udaletxeko ekipo teknikoak, biak batera, zenbait adierazle kontutan hartuz aldizkako azterketak egingo dituzte lortu nahi diren helburuetara iritsi ahal izateko.

Goian aipaturiko prozesuaz gain, urtero, urteko lehen hiru hilabetekoan, enpresak zerbitzuaren garapenari buruzko urteko memoria igorriko du, gutxienez ondoko gauzak jasoko dituena:

- Garatutako jarduerei buruzko ezaugarri orokorrak, alde batetik erabiltzaileen arreta zuzena helburu dutenak zehaztuz eta bestetik pertsonalaren kudeaketa eta formazioa eta familien arretara zuzendutakoak azalduz.
- Antolatutako eta gauzatutako moduak
- Ordutegia.
- Garraio eta joan-etorri modalitateak.
- Metodologia eta baliabide teknikoak
- Jarduera protokoloak.
- Balorazio orokorraren eredua, banakako arreta plana eta jarraipena.
- Informazioaren sistematizazio metodoa
- Zentroaren mantenurako urtean zehar eginiko eskuhartzeak

3.2 Ebaluaketa ekonomikoa.
Dagokion Sailak, zentroaren ebaluazio ekonomikoa egingo du.

presta, analizando su adecuación a las necesidades de cada persona usuaria y el nivel de calidad material y de funcionamiento.
Como resultado de este seguimiento se podrá proponer la necesidad de introducir variaciones en el funcionamiento de los servicios.
Para ello se iniciará un proceso de evaluación continuada que permita asegurar la calidad de los servicios prestados, elaborando, conjuntamente entre la empresa y el equipo técnico del Ayuntamiento de Elgeta, una serie de indicadores, que serán revisados periódicamente para acercarlos al objetivo final de la excelencia en el servicio.
Independientemente de este proceso la empresa remitirá una memoria anual del desarrollo del servicio, dentro del primer trimestre del año siguiente, en la que se incluirán los siguientes aspectos:

- *Características generales de las actividades desarrolladas, diferenciando las que se dirigen a la atención directa de las personas usuarias del servicio, de las que se dirigen a la gestión y formación del personal y a la atención a las familias.*
- *Modo en que están organizadas y ejecutadas.*
- *Horario*
- *Modalidad de transporte e itinerarios*
- *Metodología y Recursos Técnicos.*
- *Protocolos de actuación.*
- *Modelo de Valoración integral, Plan Individual de atención y seguimiento.*
- *Método de sistematización de la información*
- *Intervenciones realizadas durante el año para el mantenimiento del Centro*

3.2.- Evaluación económica.
El Departamento correspondiente realizará una evaluación económica del centro.

- Horretarako, enpresa esleipendunak ondoko informazioa igorriko du adierazten den maiztasunarekin

- Alta, baja eta erreserba, gertatzen direnean
- Hilero, aurreko hilabeteko egonaldien behin betiko kitapena.

- Zerbitzuei buruzko informazioa Gizarte Politikarako Sailak edo Elgetako Udalak zehaztutako ereduen arabera Foru Aldundira bidali ahal izateko behar besteko aurrerapenarekin (II eranskina)

Edonola ere, erakunde eskudunak, emakidadunari eskatu ahal izango dizkio sarrera eta gastuen agiriak, erakundearen ondasun egoerarekin erlazionatutako beste edozein dokumentu, bere kaudimen ekonomiko eta finantzarioa eta honek zerbitzua ematerako orduan eragina egiaztatzeko.

Enpresa emakidadunak Foru Aldundiak edo Udalak eskatutako dokumentazioa aurkeztu beharko du .

Para ello, la entidad adjudicataria remitirá, con la periodicidad que se indica, la siguiente documentación:

- *Alta, baja y reserva, cuando se produzcan.*

Mensualmente, liquidación definitiva de las estancias producidas en el mes anterior.

- *Información con los modelos que determina el Departamento para la Política Social o el Ayuntamiento de Elgeta con la suficiente antelación para remitirla a la Diputación Foral (anexo II)*

La institución competente podrá, en cualquier caso, solicitar a la empresa adjudicataria cuántos comprobantes de gastos, ingresos y cualquier otro relacionado con la situación patrimonial de la institución con el objetivo de comprobar su solvencia económica y financiera y su repercusión en la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria deberá presentar toda la documentación que le sea requerida por la Diputación Foral o el Ayuntamiento.

I. **ERANSKINA**

ERABILTZAILEEN EKARPENERAKO ZERBITZUEN UDAL TASAK 2026RAKO

Etxebizitza babestuak:
- Banakako plaza: 27,17 € egunean

Eguneko Zentroa:
(Foru Aldundiak zehazten duen kopurua)
Gehienez 20,98€ egunean, pertsonako

Zerbitzu osagarriak:
Jangela zerbitzua 7,05€ zerbitzuko

ANEXO I

TASAS MUNICIPALES PARA LA APORTACIÓN DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS PARA 2026

***Viviendas tuteladas**:*
- *Plaza individual: 27,17 € al día*

Eguneko Zentroa:
(cantidad fijada por Diputación)
Máximo 20,98 € al día, por persona.

Servicios complementarios:
Servicio de comedor 7,05 € por servicio

II. ERANSKINA / ANEXO II

DOKUMENTAZIOA / DOCUMENTACIÓN

Ituneko atala *Concertación*			
Dokumentu mota *Tipo de documento*	Esparrua Ámbito	Aldizkakotas. / Periodicidad	Epemuga Fecha límite
Langileen datuen urteko fitxa *Plantilla de personal anual*	Zentroa *Centro*	Urtero *Anual*	Martxoak 15 *15 de marzo*
Gastuen eta diru-sarreren kontu analitikoa *Cuenta analítica de gastos e ingresos*	Zentroa *Centro*	Urtero *Anual*	Martxoak 15 *15 de marzo*
Garraioa *Transporte*	Zentroa *Centro*	Urtero *Anual*	Martxoak 15 *15 de marzo*
GFAk eskatzen dituen gutxieneko lan baldintzei −baldintza horiek aplikagarri zaizkien zerbitzuei buruzkoa− eta horien betetze mailari buruzko kanpoko enpresa auditore batek egindako txostena. (1) *Informe realizado por una empresa auditora externa relativo a las condiciones laborales y el grado de cumplimiento respecto a las condiciones mínimas laborales exigidas por la DFG para la concertación de los servicios a los que les sea de aplicación. (1)*	Zentroa *Centro*	Urtero *Anual*	Uztailak 15 *15 de julio*

(1) Gutxienez jaso behar duen informazioa: / Información mínima que debe incluir:
a. Langile kategoria bakoitzari ordaintzen zaion oinarrizko soldata (hilabetekoa eta urtekoa). / Salario base por categoría de trabajador (mensual y anual).
b. Langile kategoria bakoitzari ordaintzen zaizkion plusen zenbatekoak (antzinatasun, gaueko lanaren eta jaiegun eta igandeetako plusak). Importe de los pluses por categoría de trabajados: antigüedad, nocturnidad, domingo y festivo.
c. GFAk eskatzen dituen gutxieneko lan baldintzen betetze maila: kategoriaka eta soldata-kontzeptuka./ Grado de cumplimiento de las condiciones laborales mínimas exigidas por la DFG: por categorías y conceptos retributivos
d. Lanaldiak eta gutxieneko atsedenaldiak. / Jornada laboral y descansos mínimos.

Gizarte Zerbitzuen Foru Erregistroa **Registro Foral de Servicio Sociales**			
Dokumentu mota Tipo de documento	Esparrua Ámbito	Aldizkakotas./ Periodicidad	Epemuga Fecha límite
Jardueren memoria *Memoria de Actividades*	Zentroa *Centro*	Urtero *Anual*	Ekainak 15 *15 de junio*

Egoitzetan laguntza emateko atala **Sección de atención en centros**			
Dokumentu mota Tipo de documento	Esparrua Ámbito	Aldizkakotas./ Periodicidad	Epemuga Fecha límite

Alta, baja eta erreserba fitxa *Ficha de alta, baja y reserva*	Zentroa *Centro*	Gertatzen denean *Cuando se produzca*	
Azalpen liburuxka *Folleto informativo (1)*	Zentroa/Zerbitzua *Centro/Servicio*	Urtero eta aldaketak daudenean *Anual, y cuando hay cambios*	Martxoak 15 *15 de marzo*
Barne erregimeneko erreglamentua *Reglamento de Régimen Interior (1)*	Zentroa/Zerbitzua *Centro/Servicio*	Urtero eta aldaketak daudenean *Anual, y cuando hay cambios*	Martxoak 15 *15 de marzo*
Erabiltzaileen eta familien gogobetetasun inkesta *Encuesta de satisfacción de las personas usuarias y sus familiares*	Zentroa/Zerbitzua *Centro/Servicio*	Urtero edo 2 urtetik behin Anual o cada 2 años	Martxoak 15 *15 de marzo*
Banakoen kontratuaren eredua *Modelo de contrato individual (1)*	Zentroa/Zerbitzua *Centro/Servicio*	Urtero eta aldaketak daudenean *Anual, y cuando hay cambios*	Martxoak 15 *15 de marzo*
Jarduera plana *Plan de actividades (1)*	Zentroa/Zerbitzua *Centro/Servicio*	Urtero eta aldaketak daudenean *Anual, y cuando hay cambios*	Martxoak 15 *15 de marzo*
Banakako Arreta Plan eredua *Modelo de Plan de Atención Individual*	Zentroa/Zerbitzua *Centro/Servicio*	Urtero eta aldaketak daudenean *Anual, y cuando hay cambios*	Martxoak 15 *15 de marzo*
Garraioaren ibilbidea *Itinerario del transporte (1)*	Zentroa/Zerbitzua *Centro/Servicio*	Urtero eta aldaketak daudenean *Anual, y cuando hay cambios*	Martxoak 15 *15 de marzo*

Oharren azalpena / *Explicación de las notas*:

(1) Martxoaren 15ean data horretan indarrean dagoena bidaliko da. Halaber urtean zehar egiten diren bertsio berri guztiak ere aurkeztuko dira.

A 15 de marzo se remitirá el que esté vigente a esa fecha. Además se presentarán todas las nuevas versiones que se vayan elaborando durante el año.