ANTZUOLAKO UDALA

ANTZUOLAKO TORRESOROA ERABILERA ANITZEKO HERRI ZENTROAREN ERABILERA ETA GESTIOAREN BALDINTZA TEKNIKO PARTIKULARRAK

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

1.- HELBURUA

Baldintza Tekniko hauek Antzuolako Torresoroa 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 Torresoroa de Antzuola.

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

Antzuolako Torresoroa Gizarte Etxeko etxebizitza babestuen funtzionamendu araudia, 2008ko uztailaren 28an GAOeko 143 Zk.-an argitaratua.

1.- REGLAMENTO

Reglamento de funcionamiento de las viviendas tuteladas de Torresoroa Gizarte Etxea publicado en el BOG Nº 143 del 28 de julio de 2008

2.- DEFINIZIOA

Zerbitzu honek 4 apartamentu ditu. Bakoitzak 2 oheko logela, bainua, office txiki bat eta egongela ditu.

Hauek adineko pertsonei edo helduei lojamendua eskaintzera bideratuta daude, nahiz eta bizitzako eguneroko ekintzetan laguntza handirik behar ez izan, beraien etxeetan bakarrik bizitzen jarraitzeko arazoak badituzte.

Apartamentu bakoitza banakakoa edo bikoitza

2.- DEFINICION

Este recurso consta de 4 apartamentos, cada uno con habitación de dos camas, baño, un pequeño office y sala de estar, destinados a ofrecer alojamiento, y atención puntual a personas adultas y/o mayores que no presenten graves necesidades de atención en las actividades de la vida diaria y sin embargo tengan dificultades para poder seguir residiendo en su vivienda habitual.

Cada apartamento podrá calificarse de

izan daiteke, eskaera egiten den momentuan eskatzaileek adierazten dutenaren arabera.

Guztiontzako zonaldean sukaldea eta egongela daude.

individual o doble, en función de que así lo manifiesten las personas solicitantes en su solicitud.
En la zona común están ubicadas la cocina y sala de estar.

3.- HELBURUAK

- *Erabiltzaile hauek euren ohiko etxearen antz gehien duen ingurunean bizitzen jarraitu ahal izatea.*
- *Onuradun bakoitzaren autonomia maila bultzatzea, bere beharrei ahalik eta arretarik egokiena emanaz.*
- *Etengabeko jarraipenaren bidez, narriadura progresiboari aurre hartzea eta atzeratzea.*
- *Erabiltzaileen gizarte harremanak eta elkarbizitza bultzatzea.*
- *Onuradun hauen bizi kalitatea hobetzea, horretarako egokiak diren interbentzio programak eskainiaz.*

3.- OBJETIVOS

- Posibilitar la permanencia de estas personas en un entorno comunitario que se asemeje lo más posible a su vivienda habitual.
- Fomentar el mantenimiento de la autonomía por medio de una atención adecuada a sus necesidades.
- Prevenir y retrasar el deterioro progresivo, realizando un seguimiento continuado.
- Favorecer el mantenimiento de relaciones sociales y de convivencia.
- Mejorar la calidad de vida de estas personas a través de la prestación de diversos programas de intervención.

4.- ERABILTZAILEEN PERFILA

Orokorrean erabiltzaileen ezaugarriak hiru taldetan banatu daitezke:

4.1.-Lojamendu beharrean egon eta aurkezten dituzten zailtasun fisiko, psikiko edo sozialengatik laguntza edo gainbegiratze arina behar duten pertsona adinduak.
4.2.- Aurkezten dituzten zailtasun fisiko, psikiko edo sozialengatik laguntza arina behar duten adinduak eta bere familiarteko edo bikote autonomoa beraien ohiko etxean bizitzen jarraitzeko arazoak badituzte.

4.3.- Bakarrik baliatzen diren pertsonak: hainbat arrazoiengatik beraien etxea premiaz utzi beharrean aurkitzen badira (tratu txarren arriskua, osasun kalterako baldintzak, kaleratzeak, etab.). Plaza honen esleipena erabiltzailearen arazoa konpondu artekoa

4.- PERFIL DE LAS PERSONAS USUARIAS

A nivel general la tipología de persona usuaria se puede enmarcar en tres grupos:

4.1.- Persona adulta o mayor que presenta déficit a nivel físico – psíquico y social con necesidad de apoyo, supervisión ligera y necesidad de alojamiento.
4.2.- Persona adulta o mayor que presente déficit a nivel físico – psíquico y social con necesidad de apoyo ligero y con familiar o acompañante autónomo que presenten dificultades para seguir residiendo en su domicilio habitual.
4.3- Personas con autonomía personal, que presenten una necesidad urgente de abandonar su vivienda habitual por diversas razones (desahucio, riesgo de maltrato, condiciones de insalubridad etc.) La concesión de este recurso tendrá un

izango litzateke. (kasu hauetarako Larrialdiko Egoeran Etxebizitza Erabiltzeko onartutako Protokoloa erabiliko da)

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.

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

carácter de temporalidad hasta que se resuelva la situación. (Se aplicará el Protocolo de Acceso Para Alojamientos de Urgencia aprobado para estos casos)

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.

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

Zentroan honako zerbitzu eta programak eskainiko dira:

5.1. Lojamendua, elikadura eta garbitasuna

- *Zentroko guztiontzako guneen garbitasuna.*
- *Banakako guneen garbitasuna*
- *Zentroak otorduen zerbitzua eskainiko du. Otorduak bertan prestatuko dira*
- *Arropa garbitzea*

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

5.- PROGRAMAS Y SERVICIOS

Desde el centro se ofertarán los siguientes programas y servicios:

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

Con carácter excepcional el Ayuntamiento podrá autorizar la ocupación de los apartamentos sin servicio de comidas, siempre y cuando ello no perjudique el normal funcionamiento del resto de servicios. 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.*
- *Denboraldi batean arreta handiagoa behar izanez gero, beste errekurtso egokiago batetara joan beharko litzateke erabiltzailea.*

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

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.
- 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*

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

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.*

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*
- *Enpresa esleipendunarekin koordinatzea*
- *Erabiltzaileen familiekin koordinatzea eta jarraipena egitea*

6.2.- Zentroko arduraduna

Enpresa emakidadunak Zentroko arduradun bat izendatu beharko du.

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

6.3.- Pertsonal laguntzailea

Garbiketa lanak burutuko ditu eta baita elikadurarenak eta erabiltzaileen garbiketarenak ere Zentroko arduradunak hala eskatuz gero.

II KAPITULUA – EGUNEKO ZENTRUA

1.- ARAUDIA

6.- RECURSOS HUMANOS.

6.1.- Trabajadora Social del Ayuntamiento

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

6.2.-Persona Responsable del Centro

La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable del Centro

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

6.3.- Personal Auxiliar

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

CAPITULO II – CENTRO DE DÍA

1.- REGLAMENTO

Antzuolako Torresoroa Gizarte Etxeko Eguneko Zentroaren funtzionamendu araudia, 2008ko uztailaren 28an GAOeko 143 Zk.-an argitaratua

Reglamento de funcionamiento del Centro de Día de Torresoroa Gizarte Etxea publicado en el BOG Nº 143 del 28 de julio de 2008

2.- DEFINIZIOA

Eguneko zentroaren helburu orokorra da mendekotasuna duten pertsona adinduei eta hauen familiei laguntza egokia eskaintzea beraien autonomia bultzatuz eta bizi kalitatea hobetuz.

Eguneko Zentroak honako ekipamendua du: ekintza ezberdinetarako eta jangelarako gela office-arekin, ariketa fisikorako gela aparatuekin (errehabilitaziorako), bainu geriatrikoa, bi bainugela normalak, bulegoa eta aldagela.
Eguneko Zentroak 19 plaza ditu.
Eguneko Zentroko araudian (2008ko uztailaren 28an GAOeko 143 Zk) jasota bezala, Antzuolako herritarrek sarrerarako lehentasuna dutenez, azkeneko plaza herritik kanpoko norbaitekin bete aurretik plaza gutxienez hilabete batean libre utziko da antzuolarren batek eskaera aurkezteko aukera izan dezan.

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

2.- DEFINICION

El servicio de centro de día tiene como objetivo general prestar una atención adecuada a las personas mayores dependientes y a sus familias favoreciendo su autonomía y mejorando su calidad de vida.
El Centro de Día consta de un salón multiusos para actividades y comedor con office, una sala con aparatos para actividad física (rehabilitación), un baño geriátrico, dos baños normales, una oficina y un vestuario.
El centro de día consta de 19 plazas.
Teniendo en cuenta que tal y como se recoge en el reglamento del Centro de Día (BOG Nº 143 del 28 de julio de 2008), las personas de Antzuola 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 Antzuola tengan posibilidades de solicitarla.
No obstante, se podrán asignar personas usuarias de otros municipios colindantes, cuando se considere necesario.

3.- HELBURU ZEHATZAK

- *Erabiltzailearen eta bere familiaren beharrei arreta ematea, horretarako egokiak diren programen bidez onuradunaren autonomia hobetzeko.*
- *Mendekotasuna duen pertsona bere ohiko etxean eta ingurunean bizitzen jarraitzea bideratzea.*
- *Erabiltzailearen arreta eta bizi kalitatea hobetzeko, bere senideei behar duten laguntza eta aholkularitza eskaintzea.*

3.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Atender las necesidades de las personas y sus familias mediante programas adecuados para mejorar su autonomía.
- Posibilitar la permanencia de la persona mayor dependiente en su domicilio y en su entorno habitual.
- Ofrecer a las familias de las personas usuarias el apoyo y asesoramiento necesario para lograr una mejora en la atención y en su calidad de vida.

4.- NORI DAGO ZUZENDUA

Indarrean dagoen balorazio eskalaren arabera Foru Aldundiko Gizarte Politika Departamenduak mendekotzat izendatutako 60 urtetik gorako pertsonei dago zuzenduta batez ere Eguneko Zentroa.

Salbuespen gisa, Eguneko Zentroko erabiltzaile izan daitezke legearen arabera desgaitasuna onartuta duten 60 urtetik beherako pertsonak, Gizarte Politika Departamentuak egokitzat jotzen baditu.

Edonola ere, Gizarte Politika Departamentuko Balorazio eta Orientaziorako Zerbitzu Teknikoak izango dira pertsona hauek zerbitzua erabiltzeko gai diren edo ez erabakiko dutenak.

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

4.- COLECTIVO AL QUE SE DIRIGE

El Centro de Día está principalmente destinado a personas mayores de 60 años calificadas como dependientes por el Departamento de Política Social de la Diputación Foral en base a la escala de valoración vigente.

Excepcionalmente, podrán ser usuarias del Centro de Día las personas menores de 60 años que tengan reconocida legalmente la condición de persona con discapacidad y sean valoradas como idóneas por el personal técnico del Departamento de Política Social.

En todo caso, los Servicios Técnicos de Valoración y Orientación del Departamento de Política Social serán quienes declaren la aptitud de dichas personas para su ingreso en el 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.- ZERBITZUAK ETA PROGRAMAK

5.1.- Ostalaritza Zerbitzuak

- *Bazkaria eta merienda: erabiltzaile bakoitzarentzat egokiak diren dietak egin, elikadura berrikusi. Otorduak zentroan prestatuko dira*
- *Zentroko guneak garbitu.*
- *Zentroko materialak eta elementuak konpondu eta mantentze-lanak egin.*
- *Telefono zerbitzua*
- *Dutxa zerbitzua*

5.2.- Oinarrizko arreta pertsonala eta eguneroko bizitzara berregokitzeko zerbitzua

Erabiltzailearen autonomia hobetzeko helburuarekin, bakoitzaren balorazio orokorra eta diagnostikoa egingo dira eta

5.-SERVICIOS Y PROGRAMAS

5.1.- Servicios Hosteleros

- Comida y merienda: elaboración de dietas adecuadas a las necesidades de cada persona, revisión nutricional. Las comidas se prepararán en el propio centro.
- Limpieza de los espacios del centro.
- Mantenimiento y reparación de elementos materiales del centro.
- Servicio telefónico
- Servicio de ducha

5.2.- Servicios de atención personal básica y de readaptación de vida diaria.

Se realizará una valoración integral y diagnóstico a cada una de las personas y se reflejará en el plan de atención

banakako arreta plangintzan islatu.

individualizada con el objetivo de posibilitar una mejora en la autonomía.

5.2.1.- *Eguneroko eginkizunak egiteko laguntza*

- *Eguneroko oinarrizko gauzak egiteko laguntza emango da: garbiketa, elikadura, mugikortasuna, garraioa, ohiko ekintzak egiteko entrenamenduak*
- *Inkontinentzia tratamendua*
- *Sendagaiak administratzea*

5.2.1.- Apoyo para la realización de actividades de vida diaria

- Supervisión y/o apoyo para la realización de las actividades básicas de vida diaria: aseo, alimentación, desplazamiento, movilidad, entrenamiento de habilidades cotidianas.
- Tratamiento de la incontinencia
- Administración de la medicación.

5.2.2.- *Erabiltzailearen jarreran agertu daitezkeen aldaketak kontrolatzeko eta bideratzeko programak*

5.2.2.- Programa de contención de trastornos de comportamiento.

5.3.- Osasun Zerbitzuak

Osasun zentroko sendagile eta erizainekin koordinazioa.

5.3.- Servicios sanitarios

Coordinación con los servicios médicos y de enfermería del centro de salud.

5.4.- Zerbitzu psikosozialak

- *Banaka zein taldeka laguntza eta tratamendua eskainiko da arlo guztietan.*
- *Funtzio kognitiboen eskuhartze programak: psikoestimulazioa, oroitzapenerako ariketak, errealitatera orientazioa, okupazio eta/edo ikasketa terapiak.*
- *Funtzio psikoafektiboak eta jarrera lantzeko programak eskainiko dira.*
- *Kultura, aisialdi eta hezkuntza programak.*

5.4.- Servicios psicosociales

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

5.5.- Informazio, atentzio eta partehartze zerbitzuak

Zentroak informazio eta partehartzea bermatzeko sistemak izan beharko ditu.

- *Orokorrean: Zentroaren informazio orria, zerbitzuen katalogoa, barne araudia,*

5.5.- Servicios de información, atención y participación

El centro deberá disponer de sistemas de información y participación:

- A nivel general: folleto explicativo del centro, catálogo de servicios,

jardueren egutegia, erabiltzaile eta familien iritziak ebaluatzeko moduak, iradokizun eta kexak biltzeko tresnak, erabiltzaileen partehartzea bermatzeko bideak.

- *Banaka: Banakako kontratua, erabiltzaile bakoitzaren espedientea, banakakoen planaren sorreran eta jarraipenean parte hartzeko sistema.*

reglamento de régimen interno, calendario del programa de actividades, sistemas de evaluación de satisfacción de usuarios y familias, procedimiento de quejas, sugerencias y reclamaciones, cauces de participación de usuarios.

- A nivel individual: contrato individual, expedientes de cada persona usuaria, sistema de participación en la elaboración y seguimiento del plan individual.

5.6.- Garraio zerbitzua

Eguneroko joan-etorrirako garraio zerbitzua eskainiko da erabiltzailearen etxetik eguneko zentrora beharrezkoa den pertsonalarekin eta hala badagokio desgaitasuna edo mendekotasuna duten pertsonen beharrei egokituta.

5.6.- Servicio de transporte

Deberá de prestar el servicio de transporte diario de las personas usuarias de ida y vuelta desde el domicilio de la persona usuaria hasta el centro de día con personal suficiente y en su caso con la utilización de medios adaptados a las necesidades de las personas dependientes y discapacitadas.

6.- ORDUTEGIA

Orokorrean, eskainiko den ordu kopurua gutxi gora behera 8 ordukoa izango da eguneko, goizeko 9:30etatik arratsaldeko 17:30etara bitarte.
Erabiltzaile bakoitzaren eguneko zentroko sarrera eta irteera orduak garraio zerbitzuaren arabera ezarriko dira.

Lan egutegi ofizialaren arabera zehaztuko dira plaza guztietarako eskainiko diren zerbitzu egunak. Hala ere, erabiltzaile kopuru batentzat urtean 365 eguneko zerbitzua emateko aukera aztertu daiteke.
Udalak zerbitzuaren egun eta ordu kopuruan beharren araberako aldaketak egin ditzake beti ere emakidadunarekin adostutako adjudikazio prezioarekin oreka mantenduta.

6.- HORARIO

El número de horas de atención con carácter general tendrá una duración aproximada de 8 horas diarias, prestándose entre las 9:30 y las 17:30 horas.
Los horarios de entrada y salida de cada persona usuaria del centro se determinarán en función del servicio de transporte.

El número de días efectivos de servicio estará sujeto al calendario laboral oficial para el total de las plazas. No obstante se podrá plantear la apertura de 365 días para un número de plazas a determinar.
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.

ANTZUOLAKO UDALA

III KAPITULUA – ZERBITZU OSAGARRIAK

1.- ARAUDIA

Antzuolako Torresoroa erabilera anitzeko Zentroko zerbitzu osagarrien araudia, 2016ko ekainaren 15ean GAOko 113 zk.-an argitaratua

2.- DEFINIZIOA

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

Horretarako, eta herritarren beharrei erantzuteko, gaur egun Torresoroan eskaintzen diren zerbitzuez gain, honako hauek ere eskainiko dira:

- *Dutxa Zerbitzua*
- *Arropa garbiketa*
- *Jangela*

Zerbitzu hauek beharra duen edozein herritarri zuzenduta daude.

3.- ERABILTZAILEEN PERFILA

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

4.- ESKAINTZEN DIREN ZERBITZUAK

4.1.- Dutxa zerbitzua

Dutxa zerbitzurako onuraduna zentroak adierazitako egun eta orduan joango da bertara. Orokorrean astelehenetik ostiralera izango da, goizez.

CAPITULO III – SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1.- REGLAMENTO

Reglamento de servicios complementarios del Centro Rural Polivalente de Torresoroa publicado en el BOG nº 113 del 15 de junio de 2016

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.

Para ello, y para poder dar respuesta a diversas necesidades, en Torresoroa se ofrecerán además de los ya existentes los siguientes servicios:

- Servicio de ducha
- Limpieza de ropa
- Comedor

Estos servicios están destinados a cualquier persona de Antzuola que los necesite.

3.- PERFIL DE LAS PERSONAS USUARIAS

Los servicios complementarios de Torresoroa están dirigidos a todas las personas de Antzuola 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.- SERVICIOS QUE SE OFRECEN

4.1.- Servicio de ducha

La persona usuaria acudirá al centro para el servicio de ducha en el día y hora que se establezca para ello. De manera general serán de lunes a viernes, por la mañana.

Zerbitzuaren barne dago dutxa, bizarra kentzea eta ilea lehortzea.
Onuradunak dutxarako beharrezko dena eraman beharko du (produktuak, toalla, zepiloak, bizarra kentzekoak, etab.).

Zentroak beharrezkoak diren laguntza teknikoak, aulkiak, laguntza puntuala eskainiko dizkio.
Bere autonomia mailaren arabera langileek laguntza, gainbegiraketa eskainiko diote.
Era berean, dutxa gainbegiratu ahalko dute, beharrezkoa denean bainura sartuz, beti erabiltzailearen intimitatea eta pribatutasuna errespetatuz.
Dutxa bukatu ostean erabiltzaileak eguneko zentroko instalazioak utziko ditu.

El servicio incluye ducha, afeitado y secado de pelo.
La persona usuaria deberá aportar todo lo necesario para la realización de la ducha (productos, toallas, cepillos, kit de afeitado, etc.)
El centro aportará todas aquellas ayudas técnicas, sillas, apoyos puntuales necesarios para el servicio.
El personal ofrecerá apoyo, supervisión y ayuda dependiendo del nivel de autonomía. Asimismo, podrá supervisar la ducha, accediendo al baño, siempre que sea necesario, respetando en todo momento la privacidad e intimidad de la persona usuaria.
Una vez terminada la ducha, la persona usuaria abandonará las instalaciones del centro de día.

4.2.- Arropa garbiketa

Onuradunak zentrora ekartzen duen arropa garbituko da, gehienez 5 kg.-ko karga.
Arropa garbitu, lehortu, lisatu eta tolestu egingo da.
Arropak garbigailuan garbitzeko modukoa izan beharko du, eta ohiko programa jasateko modukoa. Hala ez balitz, zentroa ez da izango kalteen erantzule.
Ez dira garbiketa teknika bereziak egingo, ez eta jantzi delikatuak eskuz garbitu ere.
Erabiltzaileak adierazten zaion ordutegia beteko du arropa zentroan utzi eta jasotzeko.
Era berean, zentroko langileekin batera arropa utzi eta jasotzeko eredua beteko du, eta bi aldeek sinatuko dute.
Bertako langileen erruz zerbait hondatuko balitz, zentroa izango da kalteen erantzule.

Zentroak erabiltzailearekin eta gizarte zerbitzuekin adostuko du zerbitzuaren ordutegia. Orokorrean astelehenetik ostiralera izango da.

4.2.- Limpieza de ropa

Se realizará la limpieza de la ropa que la persona usuaria traiga al centro, con límite de 5 kg. de carga.

Incluirá el lavado, secado, planchado y doblado de la ropa.

La ropa ha de ser apta para lavar en lavadora, y que admita el programa habitual de lavado. En caso contrario, el centro no se hará responsable de los daños que se puedan producir.

No se realizarán técnicas de lavado especiales ni lavado a mano de prendas delicadas.

La persona usuaria respetará los horarios de recepción y entrega en el centro que se le marquen.

Asimismo, deberá rellenar junto con el personal del centro el modelo de entrega y recepción de la ropa, firmado por ambas partes.

En caso de que se produzca alguna negligencia por parte del personal, el centro se responsabilizará de los daños causados.

El centro consensuará con la persona usuaria y los servicios sociales del Ayuntamiento el horario de atención.
De manera general serán de lunes a viernes.

ANTZUOLAKO UDALA

4.3.- Jangela zerbitzua

Jangela zerbitzuan otorduak eskainiko dira (bazkaria eta/edo afaria) Torresoroan hartarako izendatuko den jangelan.
Zerbitzu horretatik kanpo geratuko da pertsonaren garraioa.
Zerbitzuaren antolaketaren arabera zehaztuko da ordutegia.

4.3.- Servicio de comedor

Se entenderá por Servicio de Comedor la prestación de servicio de comidas (comida del mediodía y/o cena) en el comedor que a tal efecto se designe en el Centro Torresoroa.
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.

IV KAPITULUA – ZERBITZU GUZTIETARAKO BALDINTZA OROKORRAK

CAPITULO IV – CONDICIONES GENERALES PARA TODOS LOS SERVICIOS

1.- OKUPAZIO ETA HAUTAKETA ERATZEA.

1.- REGIMEN DE OCUPACION Y SELECCIÓN

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.

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

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 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 Eguneko zentroko eta Etxebizitza Babestuetako plazen sailkapena

Instituzio eskudunak ondorengo plazen sailkapena onartuko du ondorio ekonomikoetarako:

- *Plaza okupatua: pertsona bati esleitutako*

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

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.*

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.- 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.

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.- BARNE ETA KANPO KOMUNIKAZIOAK

Orokorrean, plegu honetan aipatzen diren jarduerei buruzko komunikazioetan, Antzuolako Udaleko Gizarte Zerbitzuen eta Gipuzkoako Foru Aldundiaren izena jarri beharko dira, hala dagokienean.

2.- COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

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

ANTZUOLAKO UDALA

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 las altas, bajas definitivas o temporales de usuarios 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 del usuario, 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 megafonia edo beste antzeko bide baten bitartez zabaltzen direnean.*
- *Errotulazioa, zeinu eta antzekotan*
- *Proiektuaren garapenarekin batera egiten diren komunikazio guztietan.*

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.
- 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 Se tendrá en cuenta la opción lingüística de

hizkuntz aukera, antolatzen diren programa eta jarduera guztietan.

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.- Extranet

2.3.- Extranet

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

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 Extranet.

3.- GIZA BALIABIDEAK ETA ANTOLAKETA

3.- RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

Eguneko Zentroak Antzuolako 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.

El Centro de Día contará con el personal, la infraestructura y equipamiento suficientes a juicio del Ayuntamiento de Antzuola 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

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

hartzeko gaitasunarekin uztartuz.

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 8 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 8 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.- EVALUACIÓN PERMANENTE

3.1.- Ebaluaketa teknikoa

3.1.- Evaluación Técnica

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

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

erabiltzaile bakoitzaren 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 Antzuolako 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 hiruhilabetekoan, 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.

seguimiento evaluativo del servicio que se presta, analizando su adecuación a las necesidades de cada uno de las personas usuarias 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 Antzuola , 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.

ANTZUOLAKO UDALA

Dagokion Sailak, zentroaren ebaluazio ekonomikoa egingo du.
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 Antzuolako Udalak zehaztutako ereduen arabera eta agindutako maiztasunarekin (II eranskina)*

El Departamento correspondiente realizará una evaluación económica del centro.
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 Antzuola con la periodicidad que se indica (anexo II)

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.

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.

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

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

ANTZUOLAKO
UDALA

I. **ERANSKINA**

ERABILTZAILEEN EKARPENERAKO ZERBITZUEN UDAL TASAK 2020rako

***Etxebizitza babestuak**:*
- *Banakako plaza: 26,38 € egunean*
- *Plaza bikoitza: 20,18 € egunean bakoitzak*

Eguneko Zentroa:
(Foru Aldundiak zehazten duen kopurua)
Gehienez 17 € egunean, pertsona bakoitzeko.

Zerbitzu osagarriak:
- *Dutxa zerbitzua 6,54 € zerbitzuko*
- *Arropa garbiketa 6,54 € zerbitzuko*
- *Jangela zerbitzua 6,54 € zerbitzuko*

ANEXO I

TASAS MUNICIPALES PARA LA APORTACIÓN DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS PARA 2020

Viviendas tuteladas:
- Plaza individual: 26,38 € al día
- Plaza doble: 20,18 € al día cada una

Eguneko Zentroa:
(cantidad fijada por Diputación)
Máximo 17 € al día, por persona.

Servicios complementarios:
- Servicio de ducha 6,54 € por servicio
- Lavado de ropa 6,54 € por servicio
- *Servicio de comedor 6,54 € por servicio*

II. ERANSKINA / ANEXO II

DOKUMENTAZIOA / DOCUMENTACIÓN

Dokumentu mota Tipo de documento	Eredua Modelo	Epemuga Fecha límite
Langileen datuen urteko fitxa *Plantilla de personal anual*	Foru Aldundia *Diputación*	Martxoak 30 *30 de marzo*
Gastuen eta diur-sarreren kontu analitikoa *Cuenta analítica de gastos e ingresos*	Foru Aldundia *Diputación*	Martxoak 30 *30 de marzo*
Garraioa *Transporte*	Foru Aldundia *Diputación*	Martxoak 30 *30 de marzo*
Auditatutako urteko kontuak (Balantzea, emaitzen kontua eta Memoria) Kontuak auditatzera behartuta egon ezean, dagokion erregistroan aurkeztutako kontuen kopia aurkeztu beharko da (merkataritza erregistroa, fundazioen erregistroa, elkarteen erregistroa…) *Cuentas anuales auditadas (Balance, Cuenta de resultados y Memoria). En el caso de no tener la obligación de auditar las cuentas, se deberá presentar copia de las cuentas depositadas en el Registro correspondiente (mercantil, de fundaciones, de asociaciones..)*		Uztailak 30 *30 de julio*
Jardueren memoria *Memoria de Actividades*		Ekainak 30 *30 de junio*

Dokumentu mota Tipo de documento	Aldizkakotas./ Periodicidad	Epemuga Fecha límite
Alta, baja eta erreserba fitxa *Ficha de alta, baja y reserva*	Gertatzen denean *Cuando se produzca*	
Azalpen liburuxka *Folleto informativo (1)*	Urtero eta aldaketak daudenean *Anual, y cuando hay cambios*	Martxoak 30 *30 de marzo*
Barne erregimeneko erreglamentua *Reglamento de Régimen Interior (1)*	Urtero eta aldaketak daudenean *Anual, y cuando hay cambios*	Martxoak 30 *30 de marzo*
Erabiltzaileen eta familien gogobetetasun inkesta *Encuesta de satisfacción de las personas usuarias y sus familiares*	Urtero edo 2 urtetik behin Anual o cada 2 años	Martxoak 30 *30 de marzo*
Banakoen kontratuaren eredua *Modelo de contrato individual (1)*	Urtero eta aldaketak daudenean *Anual, y cuando hay cambios*	Martxoak 30 *30 de marzo*
Jarduera plana *Plan de actividades (1)*	Urtero eta aldaketak daudenean *Anual, y cuando hay cambios*	Martxoak 30 *30 de marzo*

Banakako Arreta Plan eredua *Modelo de Plan de Atención Individual*	Urtero eta aldaketak daudenean *Anual, y cuando hay cambios*	Martxoak 31 *31 de marzo*	
Garraioaren ibilbidea *Itinerario del transporte (1)*	Zentroa/Zerbitzua *Centro/Servicio*	Urtero eta aldaketak daudenean *Anual, y cuando hay cambios*	Martx *31 de*

Oharren azalpena / *Explicación de las notas*:

(1) Martxoaren 30ean data horretan indarrean dagoena bidaliko da. Halaber urtean zehar egiten diren bertsio berri guztiak ere bidaliko dira.
A 30e de marzo se remitirá el que esté vigente a esa fecha. Además se remitirán todas las nuevas versiones que se vayan elaborando durante el año.