



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

1.- HELBURUA

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

Erabilera Anitzeko Herri Zentroak honako zerbitzuak eskainiko ditu:

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

**KAPITULO A
BABESTUAK**

1.- ARAUDIA

Antzuolako Torresorua Gizarte Etxeko etxebizitza babestuen funtzionamendu araudia, 2023ko maiatzaren 8an GAOeko 87 Zk.-an argitaratua.

2.- DEFINIZIOA

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

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

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

1.- OBJETO

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

El Centro Rural Polivalente constará de los siguientes servicios:

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

CAPITULO I - VIVIENDAS TUTELADA

1.- REGLAMENTO

*Reglamento de funcionamiento de los apartamentos tutelados de Torresorua
Gizarte Etxea publicado en el BOG Nº 87
del 8 de mayo de 2023.*

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.



Apartamentu bakoitza banakakoa edo bikoitza izan daiteke, eskaera egiten den momentuan eskatzaileek adierazten dutenaren arabera.

Guztiontzako zonaldean sukaldea eta egongela daude.

Cada apartamento podrá calificarse de individual o doble, en función de lo que 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

Oro har, Torresoroako tutoretzapeko apartamentuak 65 urte edo gehiago izan eta gehienez I. graduako mendekotasuna edukitzeaz gain (betiere Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren esparruan) honako egoeran dauden adinekoei daude zuzenduak:

4.- PERFIL DE LAS PERSONAS USUARIAS

Con carácter general los apartamentos tutelados de Torresoroa están dirigidas 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) 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 bizikidetzatza edo bakardade arazoak dituztelako.

- 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) Intentsitate txikiko laguntza behar izatea komunitate ingurunean bizimodu autonomoa egitea ahalbidetuko dieten harreman arloko trebetasunei eusteko edo trebetasun horiek garatzeko, eta hala badagokio, eguneroko bizitzako jarduerak egiteko.

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

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.

Kasu hauetan Udaleko organo eskudunak berretsiko du eskaeraren ebazpena.

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.

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.

Hala ere, errekurso 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.

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

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 eta gizarte zerbitzuen aldeko txostenarekin. Horretarako, gizarte zerbitzuek emakidadunarekin batera aztertuko dute eskaera eta betebeharrak ezarriko dituzte.

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.

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, 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. 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.*



- Etxebizitzetan eskaini daitekeena baino arreta handiagoa behar izanez gero, erabiltzailea beste errekurtsio egokiago batetara joan beharko litzateke.

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.

5.4. Antolakuntza

Zentroaren antolaketa garatzerakoan kontutan izango da:

- Orduetgia: orduetgia malgua da erabiltzaile bakoitzaren bizi-independentsia bermatzeko, beti ere otorduetako orduetgia 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.

6.- GIZA BALIABIDEAK

6.1.- Udal Gizarte Langilea

- Zerbitzuaren funtzionamendua gainbegiratzea

- *En caso de requerir mayor atención de la que se puede prestar desde las viviendas la persona usuaria deberá trasladarse a un recurso idóneo*

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. 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.- RECURSOS HUMANOS.

6.1.- Trabajadora Social del Ayuntamiento

- *Supervisión del funcionamiento del servicio*



- 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 ekintza programak, arreta osoa eta antolakuntza garatuko ditu.

6.3.- Pertsonal laguntzailea

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

- 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.

II KAPITULUA – EGUNEKO ZENTRUA

1.- ARAUDIA

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

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

CAPITULO II – CENTRO DE DÍA

1.- REGLAMENTO

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

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



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.

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.

4.- NORI DAGO ZUZENDUA

Baldintza hauek betetzen dituzten pertsonen:

- 65 urte izatea edo eskaera aurkeztean den urtean betetzea, edo 60 urte izatea desgaitasuna duten pertsonen kasuan. Baldintza hau betetzetik salbuetsi daitezke mendekotasun egoera aitortu zaien eta dituzten zertzelada pertsonal eta sozialak direla eta Foru Aldundiaren balorazioaren arabera zentroan ematen den arretaren onuradun izan daitezkeen pertsonak.
- Foru Aldundiko Gizarte Politika Departamenduak I, II edo III graduako mendekotasuna aitortua izatea.

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 N° 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.- 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.- COLECTIVO AL QUE SE DIRIGE

A las personas que cumplan los siguientes requisitos:

- *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 las personas que, por sus circunstancias personales y sociales, tengan reconocida su dependencia y puedan ser beneficiarias de la atención que se preste en el centro en función de la valoración de la Diputación Foral.*
- *Estar valorada como persona en situación de dependencia con grado I, II o III por el Departamento de Política Social de la Diputación Foral*



- Baliabidearen egokitasuna jasotzen duen orientazio txostena edukitzea, Foru Aldundiak horretarako berariaz adierazitako balorazio eta orientazio tresnak egina

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

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

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 banakako arreta plangintzan islatu.

5.2.1.- Eguneroko eginkizunak egiteko laguntza

- Eguneroko oinarrizko gauzak egiteko laguntza emango da: garbiketa, elikadura, mugikortasuna, garraioa, ohiko ekintzak

- Disponer de informe de orientación que recoja la idoneidad del recurso, a través del instrumento de valoración y orientación señalado a tal efecto por la Diputación Foral

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

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,



egiteko entrenamenduak

- Inkontinentzia tratamendua
- Sendagaiak administratzea

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

5.3.- Osasun Zerbitzuak

Osasun zentroko sendagile eta erizainekin koordinazioa.

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.

5.5.- Informazio, atentzio eta partehartze zerbitzuak

Zentroak informazio eta partehartzea bermatzeko sistemak izan beharko ditu.

- Orokorrean: Zentroaren informazio orria, zerbitzuen katalogoa, barne araudia, jardueren egutegia, erabiltzaile eta familien iritzia ebaluatzeko moduak, iradokizun eta kexak biltzeko tresnak, erabiltzaileen partehartzea bermatzeko bideak.
- Banaka: Banakako kontratua, erabiltzaile bakoitzaren espediente, banakakoen planaren sorreran eta jarraipenean parte

desplazamiento, movilidad, entrenamiento de habilidades cotidianas.

- *Tratamiento de la incontinencia*
- *Administración de la medicación.*

5.2.2.- *Programa de contención de trastornos de comportamiento.*

5.3.- Servicios sanitarios

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

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.- 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, 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,*



hartzeko sistema.

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.

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 arabera aldaketak egin ditzake beti ere emakidadunarekin adostutako adjudikazio prezioarekin oreka mantenduta.

III KAPITULUA – ZERBITZU OSAGARRIAK

1.- ARAUDIA

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

sistema de participación en la elaboración y seguimiento del plan individual.

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 con dependencia o discapacidad.

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.

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.- 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 PERFLA

Torresoroako zerbitzu osagarriak bere egoera pertsonal, familiar edo sozialagatik horien beharra duen Antzuolako edozein herritarri zuzenduta daude, Oinarrizko Gizarte Zerbitzuek egokitzen 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.

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.

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.

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



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.

4.2.- Arropa garbiketa

Onuradunak zentrorra 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 eredia 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.

4.3.- 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.

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.- 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.

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
GUZTIETARAKO
OROKORRAK**

**– ZERBITZU
BALDINTZA**

**CAPITULO IV – CONDICIONES
GENERALES PARA TODOS LOS
SERVICIOS**

**1.- OKUPAZIO ETA HAUTAKETA
ERATZEA.**

**1.- REGIMEN DE OCUPACION Y
SELECCIÓN**

1.1.- Erabiltzaileen izendapena.

1.1.- Designación de personas usuarias

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

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.

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.

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

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

**1.2 Eguneko zentroko eta Etxebizitza
Babestuetako plazen sailkapena**

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

Instituzio eskudunak ondorengo plazen sailkapena onartuko du ondorio ekonomikoetarako:

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

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

- 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.

- 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

- 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



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

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

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

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 apreciase 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

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 Antzuola y de la Diputación Foral de Gipuzkoa, cuando así corresponda.

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



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.

2.2.- Euskara

Erabiltzaileen eta hauen familien hizkuntz eskubideak bermatzeko helburuarekin eta Euskararen normalizaziorako 10/82 oinarritzko 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.

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

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

Bestalde, Udalean aurkeztuko den dokumentazio

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

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*

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

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.

Por otro lado, toda la documentación que se



dena (fakturak, Foru Aldundiaren txantiloia, zerbitzuaren jarraipenerako dokumentazioa, urteko memoria...) gutxienez euskaraz egongo dira.

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

2.3.- Extranet

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

3.- GIZA BALIABIDEAK ETA ANTOLAKETA

Eguneko Zentroak Antzuolako Udalaren iritziz zerbitzua bermatzeko beharrezkoak diren ekipamendu, azpiegitura eta pertsona 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.

Esleipendunak gutxienez EJ-ren 202/2000 Dekretuko I.8 eranskinean jasotako gutxieneko pertsona 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.

3.1.- Zentroko arduraduna

Enpresak izendatutako arduraduna astean gutxienez 8 orduz egongo da zentroan bertako

presentará en el Ayuntamiento (facturas, plantillas de Diputación, documentación para el seguimiento del servicio, memoria anual...) deberán estar por lo menos en euskara.

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

2.3.- 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.- RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

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.

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.- Persona responsable del Centro

La persona responsable nombrada por la empresa adjudicataria acudirá al Centro



zerbitzuaz arduratzeko.

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.

3.3.- Langile aukeraketa

Enpresak bere eskaintzan zehaztu beharko du zerbitzua garatzeko beharrezkoa den langilegoa kontratatzeke 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.- EBALUAKETA IRAUNKORRA

3.1.- Ebaluaketa teknikoa

Udaleko Gizarte Zerbitzuetako Sailak, zehaztuko diren zerbitzu teknikoen bitartez, ematen den zerbitzuaren ebaluazio jarraipena egingo du, erabiltzaile bakoitzaren beharretara egokitzen den eta materialen eta funtzionamenduaren kalitate maila aztertuz.

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

mínimamente durante 8 horas semanales para encargarse del centro

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.- 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.- 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 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.



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 dituen:

- Garatutako jardueri 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 eredu, 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. Horretarako, enpresa esleipendunak ondoko informazioa igorriko du adierazten den maiztasunarekin

- Alta, baja eta erreserba, gertatzen direnean

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.

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.*



- Hilero, aurreko hilabeteko egonaldien behin betiko kitapena.
- Mensualmente, liquidación definitiva de las estancias producidas en el mes anterior.
- Zerbitzuei buruzko informazioa Gizarte Politikarako Sailak edo Antzuolako Udalak zehaztutako ereduaren arabera Foru Aldundira bidali ahal izateko behar besteko aurrerapenarekin (II eranskina)
- Información con los modelos que determina el Departamento para la Política Social o el Ayuntamiento de Antzuola con la suficiente antelación para remitirla a la Diputación Foral (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 adjudataria 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 adjudataria deberá presentar toda la documentación que le sea requerida por la Diputación Foral o el Ayuntamiento.

Eginbidea.- Antzuolako Torresoroa erabilera anitzeko herri zentroaren erabilera eta gestioaren baldintza tekniko partikularrak, Udal Batzarrek 2023ko uztailaren 26an egindako batzarrean onartu zen, eta 22 orrialde ditu.

Diligencia.- Este pliego de condiciones técnicas particulares del uso y la gestión del centro polivalente Torresoroa de Antzuola, fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 26 de julio de 2023 y consta de 22 páginas.

Antzuolan, 2023ko apirilaren 12an.

Idazkari-kontu-hartzailea,
Maria Pilar Garmendia Miguel,

En Antzuola, a 18 de julio de 2023.

La Secretaria- Interventora,
Maria Pilar Garmendia Miguel

GARMENDIA
MIGUEL MARIA
PILAR - 72574128C

Firmado digitalmente por
GARMENDIA MIGUEL MARIA
PILAR - 72574128C
Fecha: 2023.08.18 13:06:59
+02'00'



I. ERANSKINA

**ERABILTZAILEEN EKARPENERAKO ZERBITZUEN
UDAL TASAK 2023rako**

Etxebizitza babestuak:

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

Eguneko Zentroa:

(Foru Aldundiak zehazten duen kopurua)
Gehienez 18,30 € egunean, pertsona bakoitzeko.

Zerbitzu osagarriak:

- Dutxa zerbitzua 5,50 € zerbitzuko
- Arropa garbiketa 5,50 € zerbitzuko
- Jangela zerbitzua 5,50 € zerbitzuko

ANEXO I

**TASAS MUNICIPALES PARA LA APORTACIÓN
DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS PARA
2023**

Viviendas tuteladas:

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

Eguneko Zentroa:

(cantidad fijada por Diputación)
Máximo 18,30 € al día, por persona.

Servicios complementarios:

- Servicio de ducha 5,50 € por servicio
- Lavado de ropa 5,50 € por servicio
- Servicio de comedor 5,50 € por servicio



II. ERANSKINA / ANEXO II

DOKUMENTAZIOA / DOCUMENTACIÓN

Ituneko atala <i>Concertación</i>			
Dokumentu mota <i>Tipo de documento</i>	Esparrua Ámbito	Aldizkakotas. / Periodicidad	Epemuga Fecha límite
Langileen datuen urteko fitxa <i>Plantilla de personal anual</i>	Zentroa <i>Centro</i>	Urtero <i>Anual</i>	Martxoak 15 <i>15 de marzo</i>
Gastuen eta diru-sarreraren kontu analitikoa <i>Cuenta analítica de gastos e ingresos</i>	Zentroa <i>Centro</i>	Urtero <i>Anual</i>	Martxoak 15 <i>15 de marzo</i>
Garraioa <i>Transporte</i>	Zentroa <i>Centro</i>	Urtero <i>Anual</i>	Martxoak 15 <i>15 de marzo</i>
GFAk eskatzen dituen gutxieneko lan baldintzei –baldintza horiek aplikagarri zaizkien zerbitzuei buruzkoa– eta horien betetze mailari buruzko kanpoko enpresa auditore batek egindako txostena. (1) <i>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)</i>	Zentroa <i>Centro</i>	Urtero <i>Anual</i>	Uztailak 15 <i>15 de julio</i>

(1) Gutxienez jaso behar duen informazioa: / Información mínima que debe incluir:

- Langile kategoria bakoitzari ordaintzen zaion oinarritzko soldata (hilabetekoa eta urtekoa). / Salario base por categoría de trabajador (mensual y anual).
- 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.
- GFAk eskatzen dituen gutxieneko lan baldintzen betetze maila: kategoriak eta soldata-kontzeptuka./ Grado de cumplimiento de las condiciones laborales mínimas exigidas por la DFG: por categorías y conceptos retributivos
- 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 <i>Memoria de Actividades</i>	Zentroa <i>Centro</i>	Urtero <i>Anual</i>	Ekainak 15 <i>15 de junio</i>

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

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.