Ordiziako Udala

2024SCON0002

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS

ORDIZIAKO EGUNEKO ZENTROAN MENDEKOTASUNA DUTEN ADINEKO PERTSONENTZAKO EGUNEKO ZENTROEN ZERBITZUA KONTRATATZEKO EZAUGARRI TEKNIKOEN AGIRIA.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DEL CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA DE ORDIZIA.

AURKIBIDEA

- **XEDEA**
- **ZERBITZUAREN HELBURU OROKORRA**
- **ZERBITZU MOTA ETA PLAZA-KOPURUA**
- **ZERBITZUEN ZEHAZTAPENAK**
- **EGUN KOPURUA, ORDUTEGIA ETA ARRETA MODALITATEAK**
- **SARBIDEA**
- **PLAZEN SAILKAPENA ETA ERREGIMEN EKONOMIKOA**
- **EGOKITZEKO ALDIA ETA GORABEHERAK**
- **GIZA BALIABIDEAK ETA ANTOLAMENDUA**
- **LANGILEEN PRESTAKUNTZA**
- **LANGILEEN HAUTAPENA**
- **BARNE ETA KANPO KOMUNIKAZIOAK ETA IRUDI KORPORATIBOA.**
- **ZENTROEN KOKAPENA ETA EZAUGARRI GRAFIKOAK.**
- **INSTALAZIOAK ETA EKIPAMENDUA.**
- **INFORMAZIO SISTEMAK**

INDICE

- ***OBJETO***
- ***FINALIDAD GENERAL DEL SERVICIO***
- ***TIPO DE SERVICIO Y NÚMERO DE PLAZAS***
- ***ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO***
- ***NÚMERO DE DÍAS, HORARIO Y MODALIDADES DE ATENCIÓN***
- ***ACCESO***
- ***CLASIFICACIÓN DE PLAZAS Y RÉGIMEN ECONÓMICO***
- ***PERÍODO DE ADAPTACIÓN E INCIDENCIAS***
- ***RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN***
- ***FORMACIÓN DEL PERSONAL***
- ***SELECCIÓN DEL PERSONAL***
- ***COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS E IMAGEN CORPORATIVA***
- ***LOCALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GRÁFICAS DEL CENTRO***
- ***INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO***
- ***SISTEMAS DE INFORMACIÓN***

XVI.1.- Asistentzia-kudeaketako informazio-sistema.

XVI.2.- Extranet eta Gizanet

ERANSKINEN ZERRENDA:

I ERANSKINA.- PLAZA KOPURUA, ZERBITZUA ETA MODALITATEA.

II. ERANSKINA.- EMANGO DIREN ZERBITZUEN ZERRENDA.

III. ERANSKINA.- EGUNEKO ZENTROETAN EMATEN DIREN ARRETAKO GAKO PROZESUEN ZEHAZTAPENAK ETA PRAKTIKA EGOKIAK.

IV. ERANSKINA. KONTRATUA GAUZATZEAREN JARRAIPENA EGITEKO DOKUMENTAZIOA

V. INBENTARIOA

XVI.1.- Sistema de Información de gestión asistencial.

XVI.2.- Extranet y Gizanet

RELACIÓN DE ANEXOS:

ANEXO I.- Nº DE PLAZAS, SERVICIO Y MODALIDAD.

ANEXO II.- RELACIÓN DE SERVICIOS A PRESTAR

ANEXO III.-ESPECIFICACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DE LOS PROCESOS CLAVE EN LA ATENCIÓN EN CENTROS DE DÍA.

ANEXO IV DOCUMENTACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

V. INVENTARIO

I. XEDEA

Baldintza agiri honen xedea da arautzea Ordiziako zentroko zerbitzua kudeatzeko lehiaketa arautuko duten baldintza teknikoak zehaztea.

II. ZERBITZUAREN HELBURU OROKORRA

Zerbitzuaren xede nagusia da arreta indibiduala eta integrala ematea egunez mendekotasun egoeran dauden adinekoei, zehazki, eguneroko bizitzako eginkizunak burutzeko muga fisiko edota psikiko handiak dituztelako, beren ohiko ingurunean moldatzeko zailtasuna dutenei, hartara haien autonomia pertsonalaren maila hobetu eta mantentzeko, haien muga funtzionalak orekatzeko, eta laguntza emateko ohiko zaintzaileei prestazio prebentibo, habilitatzaileen eta asistentzialen bidez.

Emango den zerbitzua ondorengo printzipio orokor hauetan oinarrituko da: normalizazioa, autonomia, partaidetza, integrazioa, arreta pertsonalizatua, globaltasuna edo osotasuna, eta profesionalizazioa.

Jardueren helburuak hauek izango dira:

a) Erabiltzaileak

- Autonomia pertsonalerako eta harremanetarako ahalmenak garatu eta mantenduko dira, esku hartzeko eta inguruneak sortzeko

I. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que han de regir en el concurso para la gestión del servicio del centro de Ordizia.

II. FINALIDAD GENERAL DEL SERVICIO

El objetivo general del servicio es prestar una atención individualizada e integral durante el periodo diurno a las personas mayores en situación de dependencia que no pueden satisfacer adecuadamente sus necesidades en su entorno habitual por presentar importantes limitaciones físicas y/o psíquicas para realizar las actividades de la vida diaria, con el objetivo de mejorar o mantener su nivel de autonomía personal, compensar sus limitaciones funcionales y dar apoyo a las personas cuidadoras habituales mediante prestaciones preventivas, habilitadoras y asistenciales.

La prestación del servicio estará basada en los siguientes principios generales: normalización, autonomía, participación, integración, atención personalizada, globalidad y profesionalización.

Las actuaciones estarán dirigidas a:

a) Las personas usuarias

- *Se desarrollarán y mantendrán sus potencialidades de autonomía personal y capacidad de relación, por medio de programas de*

programen bidez, erabakiak hartzeko garaian garatzeko eta parte hartzeko aukerak emango dizkietenak, horiek gauzatzeko behar duten laguntzarekin.

- Laguntza eta euskarria emango da artatutako pertsonak behar duen alor guztietan (zaintza, arreta, segurtasuna eta bestelakoak).
- Artatutako pertsonen narriadura fisikoa eta psikikoa baztertzen saiatuko da, zentroko eta komunitateko jardueretan parte har dezan sustatuz.

b) Erabiltzaileen familiak:

- Familiei arreta emateko programak garatuko dira, haien parte hartzea erraztuz eta artatutako pertsonarekiko harremana sustatuz.

Laguntza emozionala, instrumentala eta informazioa eskainiko zaie, artatutako pertsonarekin ahalik eta harreman egokiena izan dezaten.

c) Komunitatea

- Zentroa, bertako profesionalak eta zerbitzuak erreferentziazko ardatz izango dira ingurune komunitariorako, mendekotasunaren arretari dagokionez, eta, horretarako, komunitateari irekitako jarduerak sustatu beharko ditu.

III. ZERBITZU MOTA ETA PLAZA KOPURUA

- Definizioa:

intervención y creación de entornos, que les proporcionen oportunidades de desarrollo y participación en la toma de decisiones, con el apoyo necesario para su ejecución.

- *Se dará u ofrecerá soporte en todos aquellos aspectos de cuidado, atención, seguridad, etc., que precise la persona atendida.*

- *Se prevendrá el posible deterioro físico y psíquico de las personas atendidas, propiciando su participación en las actividades del centro y de la comunidad.*

b) Las familias de las personas usuarias:

- *Se desarrollarán programas de atención a las familias, facilitando su participación y fomentando la relación con la persona atendida.*

Se pondrá a su disposición el apoyo emocional, instrumental, y de información que les permita relacionarse, de la forma más adecuada, con la persona atendida.

c) La comunidad

- *El centro, sus profesionales y servicios serán un eje de referencia para el entorno comunitario en lo que se refiere a la atención de la dependencia, para lo que deberá fomentar actividades abiertas a la comunidad.*

III. TIPO DE SERVICIO Y NÚMERO DE PLAZAS

- *Definición:*

Eguneko zentroaren helburu orokorra da mendekotasun egoeran dauden adinekoei eta beren familiei arreta egokia ematea, haien autonomia erraztuz eta bizi kalitatea hobetuz.

El servicio de centro de día tiene como objetivo general prestar una atención adecuada a las personas mayores en situación de dependencia y a sus familias favoreciendo su autonomía y mejorando su calidad de vida.

Helburu Espezifikoak

- Pertsonen eta haien familien premiei erantzutea, haien autonomia hobetzeko programa egokien bidez.

  a.-Mendeko adineko pertsona bere etxean eta bere ohiko ingurunean egon dadin ahalbidetzea.

  b.- Erabiltzaileen familiei arreta eta bizi kalitatea hobetzeko behar duten laguntza eta aholkularitza eskaintzea.

Objetivos Específicos

- *Atender las necesidades de las personas y sus familias mediante programas adecuados para mejorar su autonomía.*

  a.-Posibilitar la permanencia de la persona mayor en situación de dependencia en su domicilio y en su entorno habitual.

  b.-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.

- <u>Zein kolektibori zuzentzen zaion:</u>

- <u>*Colectivo al que se dirige:*</u>

Eguneko zentroa indarrean dagoen balorazio eskalaren arabera Gizarte Politiketako Departamentuak mendekotasun egoera aitortua duten 65 urtetik gorako pertsonei zuzendua dago, batez ere, edo 60 urtetik gorakoei baldin eta desgaitasuna duten pertsonak badira.

El centro de día estará principalmente destinado a personas mayores de 65 años calificadas por el Departamento de Políticas Sociales como personas en situación de dependencia en base a la escala de valoración vigente o bien 60 años en el caso de las personas con discapacidad

Erabiltzaileek bete beharreko betekizun orokor eta espezifikoak Gipuzkoako Lurralde Historikoan mendekotasun egoeran dauden pertsonak egoitza zerbitzuetan eta eguneko zentroetan sartzeko araubidea arautzen duen martxoaren 24ko 7/2015 Foru

Los requisitos generales y específicos que deberán reunir las personas usuarias serán los definidos en el Decreto Foral 7/2015, de 24 de marzo, por el que se regula el régimen de acceso a los servicios residenciales y de centro de día para personas en situación de dependencia en el Territorio Histórico de

Dekretuan (GAO 2015/03/30), edo hura ordezkatzeko araudian zehazten dira.

Gipuzkoa (BOG 30/03/2015), o normativa que le sustituya.

- Plaza kopurua eta modalitateak:

c) Numero de plazas y modalidades:

Modalitate bakoitzeko aurreikusitako plazen kopurua I. eranskinean jasotzen da

El nº de plazas previsto por cada modalidad se recoge en el Anexo I

Hasiera batean zentroak Ordiziako erabiltzaileak hartuko baditu ere, inguruko udalerrietako (hau da, azpieskualde bereko) erabiltzaileak ere esleitu ahal izango zaizkio, baldintza ekonomiko berdinak mantenduz enpresa esleipendunarentzat. Horretarako, esleipendunak garraio zerbitzua bermatu beharko du.

Aunque en un principio el centro de día atenderá preferentemente a personas usuarias residentes en Ordizia, se le podrán asignar personas usuarias residentes en otros municipios colindantes, entendidas como tales quienes residan en la misma subcomarca, en idénticas condiciones económicas para la empresa adjudicataria. A tal efecto la adjudicataria deberá garantizar el servicio de transporte

Nolanahi ere, Gizarte Politiketako Departamentuak aukera izango du zentroari esleitutako plaza kopurua aldatzeko, eta azpieskualdearen esparrua ere aldatu ahal izango du garraio zerbitzua emateko.

En todo caso el Departamento de Políticas Sociales podrá modificar el número de plazas asignadas al centro,, así como la modificación del ámbito subcomacal en la prestación del servicio de transporte.

Plaza horien inguruan esleipendunak egin nahi duen edozein erabilera edo kudeaketa aurretik eskatu beharko du eta espresuki baimendu beharko dio Gizarte Politikako Departamentuak eta Ordiziako Udalak.

Cualquier uso y/o gestión que pretenda realizar la adjudicataria respecto a aquellas plazas deberá ser previamente solicitada por aquélla ser autorizada de forma expresa por el Departamento de Políticas Sociales y el Ayuntamiento de Ordizia.

IV. ZERBITZUEN ZEHAZTASUNAK.

IV. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS

Eman beharreko zerbitzuak II. eranskinean jasotzen den zerbitzuen zerrendan zehazten dira.

Los servicios a prestar son los que se definen en la relación de servicios recogida en el Anexo II

Era berean, III. eranskinean gako

Asimismo, se deberán observar las

prozesuentzat ezarritako zehaztapenak eta praktika egokiak eta jarduketa eremuak bete beharko dira, eguneko zentroaren zerbitzuari aplikatzekoak diren heinean bederen.

especificaciones y buenas prácticas establecidas para los procesos clave y las áreas de actuación que se enumeran en el Anexo III, en la medida que sean aplicables a un servicio de centro de día.

V. EGUN KOPURUA, ORDUTEGIA ETA ARRETA MODALITATEAK

V. NÚMERO DE DÍAS, HORARIO Y MODALIDADES DE ATENCIÓN

a) Erregimen orokorra

a) Régimen general:

Egun kopurua:
Zerbitzua urteko egun guztietan emango da, abenduaren 25ean, urtarrilaren 1ean eta uztailaren 26an (herriko festak) izan ezik.
Abenduaren 26an eta 31n bazkal osterarte egongo da irekia.

Nº de días:
El servicio se prestará todos los días del año, excepto el 25 de diciembre, el 1 de enero y el 26 de julio (fiestas municipales).

El 26 y 31 de diciembre permanecerá abierto hasta después de comer.

Hala ere, bi modalitate bereizten dira:

Ahora bien, existirán dos modalidades:

A.1) Lanegunak:

a.1) Laborables:

Astelehenetik ostiralera bitarteko egunak barne hartzen ditu, jaiegunak izan ezik, urteko hilabete guztietan. Beraz, zerbitzua emateko egun efektiboen kopurua laneko egutegi ofizialarekin lotua egongo da, plaza guztien kasurako.

Incluye los días de lunes a viernes, salvo festivos, durante todos los meses del año. Por tanto, el número de días efectivos de servicio estará sujeto al calendario laboral oficial para el total de las plazas.

a.2) Asteburuak eta jaiegunak:

a.2) Fines de semana y festivos:

Gainerako egunak barne hartzen ditu, hau da, asteburuak eta jaiegunak.

Incluye el resto de los días, es decir, fines de semana y festivos.

Ordutegia:

Horario:

Ordutegia: Modu orokorrean arreta ordutegia, gutxienez ere, 7 orduko iraupenekoa izango da egunero, astelehenetatik ostiraletara eta 6 ordukoa asteburuetan eta jaiegunetan

Horario: De forma general el horario de atención será como mínimo de 7 horas diarias, de lunes a viernes y de 6 horas los fines de semana y festivos

Ordutegia ondorengoa izango da:

El horario será el siguiente:

Astelehenetik ostiralera 9.30etatik 19.00etara.
Astebukaera eta jai egunetan 11.30etatik 20.00etara.

De lunes a viernes de 9.30 a 19.00 horas

Fines de semana y festivos de 11.30 a 20.00 horas.

Zentrora sartzeko eta bertatik irteteko ordutegiak garraio zerbitzuaren arabera erabakiko dira

Los horarios de entrada y salida del centro se determinarán en función del servicio de transporte.

Ordutegi hori aldatu ahal izango da Ordiziako Udala eta enpresa esleipenduna ados jartzen badira, baina horrek ez du ekarriko zerbitzu-ordu gehiago ematea.

Este horario podrá ser modificado si el Ayuntamiento de Ordizia y la empresa adjudicataria se ponen de acuerdo, sin que ello suponga más horas de servicio.

VI. SARBIDEA

VI. ACCESO

Gipuzkoako Foru Aldundiko Gizarte Politiketako Departamentuak ezarriko du zein izango diren zerbitzura irits daitezkeen erabiltzaileak, Gipuzkoako Lurralde Historikoan mendekotasun-egoeran diren pertsonak egoitza zerbitzuetan eta eguneko zentroetan sartzeko araubidea arautzen duen martxoaren 24ko 7/2015 Foru Dekretuan (GAO 2015/03/30) edo hura ordezkatzeko araudian ezarritakoaren arabera.

El acceso de las personas usuarias al servicio será establecido por el Departamento de Políticas Sociales de la Diputación Foral de Gipuzkoa, conforme a lo establecido en Decreto Foral 7/2015, de 24 de marzo, por el que se regula el régimen de acceso a los servicios residenciales y de centro de día para personas en situación de dependencia en el Territorio Histórico de Gipuzkoa (BOG 30/03/2015), o normativa que le sustituya.

Plaza bat hutsik geratzen den unean itxarote-zerrendan dagoen pertsona bati esleituko zaio. Esleipen hori zehazteko zerbitzuaren premiak eta hutsik geratutako plazaren ezaugarriak hartuko dira kontuan. Kontratistak konpromisoa hartzen du izendatutako pertsonak artatzeko, indarreko prozedura errespetatuz.

En el momento en que se produzca una vacante se procederá a la asignación de la misma a una persona de las que se encuentran en lista de espera, siendo la necesidad del servicio y las características de la plaza vacante las que determinarán la asignación. La contratista se compromete a atender a las personas designadas de acuerdo con el procedimiento vigente.

Erabiltzailearen izaera edo egoera

La condición de persona usuaria podrá

berrikusi daiteke, eta baita izaera hori galtzera iritsi ere, horren hasierako baldintzak aldatu egin badira.

ser revisada, pudiendo disponerse la pérdida de dicha condición por haberse modificado la situación inicial de la misma.

VII. PLAZEN SAILKAPENA ETA ARAUBIDE EKONOMIKOA.

VII. CLASIFICACIÓN DE PLAZAS Y RÉGIMEN ECONÓMICO

a) Plazen sailkapena:

Gizarte Politiketako Departamentuak plazen sailkapen hau aitortuko du:

- Plaza okupatua: pertsona bati esleitzen zaion plaza, zerbitzuan sartzen den unetik aurrera.
- Plaza erreserbatua: esleitutako plaza baina okupatu ez dena, oporraldien, ospitaleratzearen edo antzeko beste egoera baten ondorioz.
- Plaza okupatu gabea: erabiltzaileren bati esleitu gabeko plaza.

a) Clasificación de plazas:

El Departamento de Políticas Sociales reconocerá la siguiente clasificación de plazas:

- *Plaza ocupada: plaza asignada a una persona desde el momento en que se produce su incorporación al Servicio.*
- *Plaza reservada: plaza asignada y no ocupada a causa de períodos de vacaciones, internamiento en centro hospitalario u otra circunstancia de índole similar.*
- *Plaza no ocupada: plaza no asignada a ninguna persona usuaria.*

b) Erregimen ekonomikoa

- Okupatutako plaza: Kobrantza eskubide bat sorraraziko du, indarreko tarifaren baliokidea, lehen egunetik.
- Plaza erreserbatua:
- Erreserba borondatezko absentziaren ondorioz:

b) Régimen económico:

- *Plaza ocupada: Generará un derecho de cobro equivalente a la tarifa vigente desde el primer día.*
- *Plaza reservada:*
- *Reserva por ausencia voluntaria:*

Zentroari gutxienez zazpi egun naturaleko aurrerapenarekin jakinarazi bazaio, plazaren erreserba zentrora bertaratu ez den lehen egunetik aplikatuko da.

Si esta ha sido comunicada al centro con una antelación mínima de siete días naturales la reserva de plaza se aplicará desde el primer día de ausencia del centro.

Aurretiko abisurik gabe gertatzen denean, zazpigarren egunetik aurrera aplikatuko da.

Cuando se produzca sin aviso previo se aplicará a partir del séptimo día.

Erreserba gutxienez zazpi egun naturaletarako aplikatuko da, eta gehienez 45 egunez urte natural bakoitzeko.

La reserva será de aplicación para un periodo mínimo de siete días naturales y un periodo máximo de 45 días por año natural.

- Erreserba ospitaleratzearen, osasun arazoen edo antzeko beste arrazoiren baten ondorioz.

- *Reserva por hospitalización, problemas de salud o por otro motivo de índole similar:*

Egoera hori zentroari aditzera eman bazaio gutxienez zazpi egun natural lehenago, lekuaren erreserba aplikatuko da pertsona zentroan ez dagoen lehen egunetik beretik.

Si ésta ha sido comunicada al centro con una antelación mínima de siete días naturales la reserva de plaza se aplicará desde el primer día de ausencia.

Ustekabekoa edo larrialdi baten eraginez gertatua bada, zazpigarren egunetik aurrera aplikatuko da.

Si se produce de forma fortuita o de urgencia, se aplicará a partir del séptimo día.

Azken kasu honetan, lekua erreserbatzeko eskubidea gutxienez zazpi egun naturalekoa izango da eta gehienez laurogeita hamar egun naturalekoa, baina epe hau luzatu ahal izango da txosten zurigarri baten bidez

En este supuesto el derecho de reserva de plaza será por un periodo mínimo de siete días naturales y un máximo de 90 días naturales, que podrán ser prorrogados previo informe justificativo.

Plaza erreserba aplikatzen den egunetan esleipendunak indarrean dagoen tarifaren %75 jasoko du, eta ehuneko hori bai Gipuzkoako Foru Aldundiaren ekarpenari bai erabiltzailearen ekarpenari aplikatuko zaio.

Durante los días en que se aplique la reserva de plaza la adjudicataria percibirá el 75% de la tarifa vigente, aplicando dicho porcentaje tanto a la aportación de la Diputación Foral de Gipuzkoa como a la aportación de la persona usuaria.

- Plaza okupatu gabea: Halakotzat hartuko dira agirietan jasota dauden eta inori ez zaizkiolako esleitu okupatu gabe dauden

- *Plaza no ocupada: Tendrán esta consideración las plazas incluidas en los pliegos que estén desocupadas porque no hayan*

plazak.

sido asignadas a ninguna persona.

Ez du eskubide ekonomikorik sortzen.

No genera ningún derecho económico.

VIII. EGOKITZAPEN ALDIA ETA GORABEHERAK.

a) Egokitzapen aldia

Erabiltzaileek eguneko zentroan duten egokitzapen aldia eta aldi horren erregimena hiru hilekoa izango da.

Egokitzapen aldiak irauten duen bitartean, zentroko zuzendaritzak edo, horren delegazioz, erabiltzailearen erreferentziako pertsonak, sortuz doazen arazo guztiak aztertu eta komentatuko dituzte une oro erabiltzailearekin edo, horren delegazioz, baita bere erreferentziako pertsonarekin ere, eta egokitzapen on bat lortzeko irtenbide egokiak bilatuko dira.

Behin aldi hori pasatu ondoren, eta arrazoi ezberdinak direla medio, egokitzapen egokirik lortu ez bada, Zentroak txosten bat egin beharko du horretarako arrazoiak azalduz, eta Gizarte Politiketako Departamentuari eta Ordiziako udalari jakinaraziko dio gertatutakoa.

b) Gorabeherak

Kontratistak zerbitzuan erabiltzaileen behin betiko edo aldi baterako altei eta bajei buruz gertatzen diren gorabehera guztiak Ordiziako udalari eta Gizarte Politiketako Departamentuari jakinaraziko dizkio, gertatzen diren

VIII. PERÍODO DE ADAPTACIÓN E INCIDENCIAS:

a) Período de adaptación:

El período de adaptación y régimen del mismo respecto de las personas usuarias de centro de día es de tres meses.

Durante el periodo de adaptación la dirección del centro o, por delegación de ésta, la persona de referencia de la persona usuaria, comentarán en todo momento con la persona usuaria o, por delegación de ésta, con su persona de referencia, los problemas que vayan surgiendo y se buscarán las soluciones necesarias para lograr una buena adaptación.

Transcurrido este periodo y en el supuesto que, por diversos motivos, no se haya logrado una adaptación adecuada, el centro deberá emitir un informe explicando las razones y lo pondrá en conocimiento del Departamento de Políticas Sociales y del ayuntamiento de Ordizia.

b) Incidencias

La contratista comunicará al Departamento de Políticas Sociales y al ayuntamiento de Ordizia las incidencias que se produzcan en el servicio, relativas a las altas y bajas definitivas o temporales de las personas usuarias,

egunetik hasi eta 2 eguneko epearen barruan.

dentro de los 2 días siguientes a la fecha en que se produzcan.

Behin betiko bajak izango dira erabiltzailearen heriotzagatik edo borondatezko bajatik gertatzen direnak, edo Gizarte Politiketako Departamentuak halakotzat jotako inguruabarren ondorioz gertatzen direnak.

Tendrán la consideración de bajas definitivas las así originadas por el fallecimiento o la baja voluntaria de la persona usuaria, o por otras circunstancias consideradas por el Departamento de Políticas Sociales.

Zerbitzuaren garapen egokia eragotzi dezakeen beste edozein gorabehera mota ere (pertsona erabiltzailearen profil aldaketak, harreman mailako gatazkak, kuotak ez ordaintzea, garraio zerbitzuan gerta daitezkeen zailtasunak, etab.) ahalik eta denbora eperik laburrenean jakinarazi beharko da esku-hartze fitxaren bitartez (aipatutako informazioa modu sistematizatuan biltzeko sortutako tresna).

Cualquier otro tipo de incidencia (cambios de perfil de la persona usuaria, conflictos relacionales, impagos de cuotas, dificultades en el servicio de transporte, etc) que afecte al correcto desarrollo del servicio deberá también ser comunicada en el menor plazo de tiempo a través de la Ficha de Intervención, herramienta creada para recoger dicha información de forma sistematizada.

IX. GIZA BALIABIDEAK ETA ANTOLAKETA.

IX. RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN:

- Langile kopurua.

- *Dotación de personal:*

Eguneko zentroak zerbitzua behar bezala ematea bermatzeko moduko langile kopurua eta azpiegitura izango ditu. Zerbitzuen kontratistak, aurreikusitako zerbitzuak ahalik eta modurik onenean eman ahal izateko antolamendu mailako egitura aurreikusi beharko du, izanik bizi kalitatearen hobekuntza oinarrizko helburua, zerbitzuak erabiltzen dituzten pertsonei dagokienez.

El centro de día contará con el personal y la infraestructura para garantizar los servicios. Por su parte la contratista deberá prever la estructura organizativa precisa para poder prestar de forma óptima los servicios previstos, siendo la mejora de la calidad de vida, con resultados referidos a las personas usuarias de los servicios, un objetivo básico.

Mendeko adineko pertsonentzat ezarritako eguneko zentroen urriaren 17ko 202/2000 Dekretuaren I.8

Como mínimo la adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de las ratios de personal establecidos en el anexo I.8

eranskinean ezarritako langileen ratioak betetzen direla bermatu beharko du, gutxienez, esleipendunak. Halaber, zerbitzu ezberdinak moduluka antolatu beharko ditu, arreta eta gainbegiratze indibidualizatua ahalbidetzeko moduan, segurtasunarekin lotutako alderdiak autonomiarekin, hautatzeko aukerarekin eta erabakiak hartzeko aukerarekin uztartuz.

del Decreto 202/2000, de 17 de octubre, sobre los centros de día para personas mayores dependientes. Asimismo, 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.

Edozein modutan ere, ondoren adierazten diren kategorietako profesionalak izan beharko ditu:

En cualquier caso, deberá contar con profesionales correspondientes a las siguientes categorías:

-Asistentziako laguntzailea
-Monitore okupazionala
-Erizainak
-Gizarte langilea
-Psikologoa

-Auxiliar asistencial.
-Monitor/a ocupacional.
-Enfermería.
-Trabajador/a social.
-Psicólogo/a.

Gainera, zentroan unibertsitateko titulua duen pertsona bat hautatuko da arduradun gisa eta Ordiziako udalarekin solaskide gisa arituko da.

Además, deberá designarse en el centro a una persona con titulación media o superior que ejercerá como responsable, y será la persona interlocutora con el ayuntamiento de Ordizia.

b) Antolaketa:

b) Organización:

Kontratistak aurreikusitako zerbitzuak ahalik eta hobekien emateko behar den antolaketa egitura aurreikusi beharko du, eta oinarrizko helburua izango da bizi kalitatea hobetzea, zerbitzuen erabiltzaileei dagozkien emaitzekin.

La contratista deberá prever la estructura organizativa precisa para poder prestar de forma óptima los servicios previstos, siendo la mejora de la calidad de vida, con resultados referidos a las personas usuarias de los servicios, un objetivo básico.

Eskaintzan aurkeztutako proposamenean arreta eta laguntzako langileak laneguneta nahiz jaiegunetan modu egokian antolatuko dira.

La oferta deberá presentar una propuesta de organización con personal asistencial en día laborable y en festivos.

c) Erreferentziako profesionala

c) Profesional de referencia:

Erabiltzaile bakoitzak erreferentziazko profesional identifikatua izango du, bere banakako arretako plana, inguruabar pertsonalak eta pertzepzio subjektiboa ezagutuko dituena. Aldi berean, modu aktiboan parte hartuko du aipatutako banakako arretako planean hartutako erabakietan eta planaren berrikuspenean.

Cada persona usuaria contará con un/a profesional identificado/a de referencia que conocerá los detalles de su Plan de Atención Individual, sus circunstancias personales y su percepción subjetiva. Asimismo, participará de modo activo en las decisiones de dicho Plan de Atención Individual y en las revisiones del mismo.

X. LANGILEEN PRESTAKUNTZA

X. FORMACIÓN DEL PERSONAL:

Langile guztiek IV. preskripzioan zehazten diren zerbitzuak behar bezala eman ahal izateko beharrezkoa den prestakuntza izan beharko dute.

Todo el personal deberá tener la formación necesaria para poder prestar de una forma adecuada los servicios detallados en la prescripción IV.

Eguneko zentroetako zuzendariek unibertsitate mailako titulazioa eduki beharko dute, eta, horrez gain, baita prestakuntza osagarria ere mendekotasunaren arretarekin eta/edo gerontologiaren arloarekin lotutako ezagutza-eremuetan.

El personal directivo de los centros deberá contar con titulación universitaria y haber realizado formación complementaria en áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de atención a la dependencia y/o de la gerontología.

Zaintzaileek beren kualifikazioa egiaztatu beharko dute, Gizarte Politikako, Familia gaietarako eta Mendekotasunaren eta Desgaitasunaren Arretarako Estatuko Idazkaritzaren 2008ko abenduaren 2ko Ebazpenean (EAO 2008/12/17) eta hura aldatzeko Gizarte Zerbitzuetako eta Berdintasuneko Estatuko Idazkaritzaren 2015eko azaroaren 3ko Ebazpenean (EAO 2015/11/16) ezartzen denaren arabera aurreikusitako prozedurak eta egutegia betez.

El personal cuidador deberá acreditar su cualificación mediante los procedimientos y el calendario previsto en base a lo establecido en la Resolución de 2 de diciembre de 2008, de la Secretaria de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad (BOE 17/12/2008) y su modificación mediante Resolución de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad (BOE 16/11/2015).

XI. LANGILEEN HAUTAPENA

Lizitatzaileek zerbitzuaren garapenerako beharrezkoak diren langile berrien nahiz aurretiaz daudenak ordezteko beharrezkoak izango direnen kontratazioa arautzeko hautaketa plana deskribatu beharko dute beren eskaintzetan. Eskaintza horretan, gainera, kontuan hartu beharko dira, besteak beste, eta langileen hautapenean lehenetsi behar diren alderdi modura, honakoak:

- Bete behar dituzten eginkizunei egokitutako prestakuntza izatea.
- Esperientzia izatea antzeko edukiko lanetan.
- Euskal Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofizialak jakitea.

XI. SELECCIÓN DEL PERSONAL:

Los licitadores deberán describir en sus ofertas el plan de selección para la contratación de nuevo personal necesario para el desarrollo del servicio, así como para la sustitución de los ya existentes. Dicha oferta deberá tener en cuenta, entre otros aspectos, y como aspectos prioritarios en 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.*

XII. BARNE ETA KANPO KOMUNIKAZIOAK ETA IRUDI KORPORATIBOA.

Oro har, zentro eta zerbitzuetan agiri hauen xede diren jarduerei buruz egiten diren jakinarazpenetan, Ordiziako udalaren eta Gipuzkoako Foru Aldundiko Gizarte Politiketako Departamentuaren izena adierazi beharko da.

Orobat, zentroko identifikatzeko eta seinaleztatzeko elementu guztietan, paper gauzetan, uniformeetan eta irudia isla dezaketen gainerako euskarri guztietan Ordiziako udalak eta Gizarte Politiketako Departamentuak zentroarentzat zehaztutako ikusizko identitatea agertuko da.

XII. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS E IMAGEN CORPORATIVA:

Con carácter general, en las comunicaciones de cada centro y servicio que hagan referencia a las actividades objeto de estos pliegos, deberá hacerse constar el nombre del ayuntamiento de Ordizia y del Departamento de Políticas Sociales de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Asimismo, todos los elementos de identificación y señalización en el centro, papelería, uniformes y demás soportes susceptibles de incorporar imagen reflejarán la identidad visual definida para el centro por el ayuntamiento de Ordizia y el Departamento de Políticas Sociales.

XIII. ZENTROAREN KOKAPENA ETA EZAUGARRI GRAFIKOAK.

Ordiziako Eguneko Zentroaren higiezina Gudarien etorbidea 1-3 helbidean kokatua dago.

XIII. LOCALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GRÁFICAS DE LOS CENTROS:

El inmueble del Centro de Día de Ordizia está ubicado en el Gudarien etorbidea 1-3.

XIV. INSTALAZIOAK, EKIPAMENDUA ETA MANTENUA

Kontratistak instalazioaren mantentze-lanak egin behar ditu, eta zehazki:

- Eguneko zentroko gela guztiak garbitzea.
- Zentroaren funtzionamendu onerako ezinbestekoak diren altzari eta elementu guztiak kontserbatzea eta konpontzea, hain zuzen ere, V eranskinean jasota daudenak (inbentarioa).

Kontratua amaitu baino hilabete lehenago, emakidadunak inbentarioaren zuzenketa ere aurkeztuko dio Udalari, kontratua gauzatzean izan diren altak eta bajak adierazita.

- Instalazio guztien (berokuntza eta ur bero sanitarioa, suteen aurka babesteko instalazioak, instalazio elektrikoak…) arauzko mantentze-lanak egitea, baimendutako mantentze-enpresa baten bidez. Udalak edozein unetan eskatu ahal izango du egindako berrikuspenen egiaztagiria.

Gainera, kontratistaren kontura izango dira produktu kontsumigarriak eta garbiketa-produktuak.

XIV INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO

La contratista debe realizar el mantenimiento de la instalación y en concreto:

- Limpieza de todas las dependencias del centro de día.

- Conservación y reparación de todo el mobiliario y de aquellos elementos que resulten indispensables para el buen funcionamiento del centro, que constan en el Anexo V (inventario).

Con un mes de antelación a la finalización del contrato, la concesionaria presentará ante el Ayuntamiento la rectificación del inventario, con indicación de las altas y bajas que durante su ejecución se han producido.

- Las operaciones de mantenimiento reglamentario de todas las instalaciones (calefacción y agua caliente sanitaria, instalaciones de protección contra incendios, instalaciones eléctricas…) por empresa mantenedora autorizada. El Ayuntamiento podrá exigir en cualquier momento justificante de las revisiones efectuadas.

Además, será a cuenta de la contratista el suministro de los productos consumibles y productos de limpieza.

Altzariak eta beste elementu batzuk erabiltezinak badira, matxuragatik edo erabilerarik gabe geratu direlako, horien ordezkapena Udalaren kontura izango da

En caso de que el mobiliario y otros elementos resulten inservibles, por avería o por haber caído en desuso, la sustitución de los mismos correrá a cuenta del Ayuntamiento

XV.- INFORMAZIO SISTEMAK.

1.- Kudeaketa asistentzialaren informazio sistema:

Kontratistak zentroan artatutako pertsonei buruzko informazioa jasoko duten erregistro egokiak sortu edo mantendu beharko ditu, hurrengo atalei dagokienez, besterik ezean:

- Identifikazio datuak, datu ekonomikoak eta bestelakoak (ehorzketa polizak, gizarte segurantza, OTI, bankuko datuak, sarrera data, etab.).
- Historia klinikoa: diagnosia, aurrekariak eta tratamendua (medikazioa, sendaketak eta prebentziozko jarraibideak). Egindako mediku balorazioak (azterketa klinikoak, elikadurarekin lotutako balorazioak) eta izan dituen ospitaleratzeak. Datu horiek guztiak historikoak izan beharko dira. Horiekin batera, datu psikologikoak ere jaso beharko lirateke (egindako proben historia) eta baita jasotako tratamendu psikologikoari buruzkoak ere.
- Erreferentziako espezialistak ere adierazi beharko dira (internistak, psikiatrak, urologoak…)
- Gaur egun behar dituen oinarrizko zaintzak: dieta-mota, xurgatzaile-mota, erabiltzen diren laguntzako gailuak (garabiak, loturak), ezarritako erizaintzako pautak

XV.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1.- Sistema de Información de gestión asistencial:

La contratista deberá crear o mantener los oportunos registros que recojan la información relativa a las personas atendidas, al menos, en los siguientes apartados:

- *Datos identificativos, datos económicos y otros (pólizas de deceso, seguridad social (o TIS), datos bancarios, fecha de ingreso…)*
- *Historia clínica: diagnóstico, antecedentes y tratamiento (medicación, curas y pautas preventivas). Valoraciones médicas realizadas (análisis clínicos, valoraciones nutricionales…) e ingresos hospitalarios que haya podido tener. Todos esto datos deben ser históricos. A estos datos habría que añadirles los que sean de tipo psicológico (histórico de pruebas realizadas) al igual que el tratamiento psicológico que pueda estar recibiendo.*
- *Señalar también las y los especialistas de referencia (Medicina Interna, Psiquiatría, Urología…).*
- *Cuidados básicos que precisa en la actualidad: tipo de dieta, tipos de absorbente, ayudas técnicas que se utilizan (grúas, sujeciones), pautas de enfermería establecidas*

(errehabilitazio txikia…), erabilitako kontrolak eta erregistroak…

- Historia soziala: familiartekoak (eta horiekiko duen harreman-mota), desgaitasunik baduen ala ez eta tutoretza, zaletasunak, jarduera eta talde terapeutikoetan duen partaidetza, zentroan izandako gorabeherak, azken nahiak,….

(rehabilitación menor…), controles y registros utilizados, …

- *Historia social: familiares (y tipo de relación), incapacidad o no y tutela, aficiones, participación en actividades y grupos terapéuticos, incidencias que haya tenido en el centro, últimas voluntades, ….*

Edonola izanik ere, plegu honetako III. eranskinean definitutako estandarrak une oro betetzen direla bermatzeko eta nabarmen jartzeko beharrezkoa den informazio guztia jasoko du informazio sistemak. Informazioa denbora errealean erregistratu eta eskura jarriko da.

En todo caso, el sistema de Información deberá recoger la información necesaria, para garantizar y evidenciar en todo momento el cumplimiento de los estándares que se definen en el Anexo III del presente pliego. La información deberá registrarse y estar disponible en tiempo real.

Informazio hori Ordiziako udalarekin eta Gipuzkoako Foru Aldundiko Gizarte Politiketako Departamentuarekin konpartituko da, kontratuaren indarraldi osoan, eta Administrazio kontratatzailearen esku utziko da, behin kontratuaren indarraldia amaituta.

Dicha información se compartirá con el ayuntamiento de Ordizia y el Departamento de Políticas Sociales de la Diputación Foral de Gipuzkoa, durante toda la vigencia del contrato, y se cederá a la Administración contratante una vez expirado el plazo de vigencia del contrato.

Kontratistak ezingo du datu horien kopiarik gorde, eta kontratua dela medio artatu dituen pertsonei buruzko datuekin bere ekipamendu informatikoetan izan ditzakeen fitxategi guztiak ezabatuko dituela bermatuko du.

La contratista cesante no podrá guardar copia de los citados datos, y deberá garantizar el borrado de todos los ficheros que puedan existir en sus equipos informáticos con datos relativos a las personas que hubiera atendido en razón del contrato.

Informazioa euskarri informatikoan erregistratu beharko da datu base “estandar” baten gainean, datu horiek aplikazio berri batera hedatzea ahalbidetzeko moduan. Hala ere, Ordiziako udalak edo/eta Gizarte Politiketako Departamentuak egokitzat

Dicha información deberá estar registrada en soporte informático sobre una base de datos “estándar” que deberá permitir la exportación de dichos datos a un nuevo aplicativo. No obstante, si el ayuntamiento de Ordizia y/o el Departamento de Políticas Sociales lo estimara oportuno, podrá imponer a la

jotzen badu, sistema informatiko jakin bat erabiltzeko betebeharra ezarri ahal izango dio kontratistari, bai modu esperimentalean, bai tresna estandar gisa. Sistema hori aurrez hautatuko da, zentro propioen edo itunduen sarean oro har erabiltzeko egokia delako. Halakoetan, kontratistak bermatu beharko du bere aplikaziotik datuak aldatuko direla, edo, are gehiago, aplikazio berrira migratu, horregatik ordainik eskatu gabe. Nolanahi ere, Ordiziako udalak eta Gizarte Politiketako Departamentuak egokitzat jotzen dituen bitarteko teknikoak jarriko dizkio eskura.

contratista la obligación de utilizar un determinado sistema informático, bien con carácter experimental, bien como herramienta estándar, previamente seleccionada por su idoneidad para su utilización generalizada en la red de centros propios y/o concertados. En cuyo caso la contratista deberá garantizar el trasvase de datos desde su aplicativo o, incluso, la migración hacia el nuevo aplicativo, sin exigir por ello contraprestación alguna. No obstante, el ayuntamiento de Ordizia y el Departamento de Políticas Sociales pondrá a disposición de tal fin los medios técnicos que razonablemente considere oportunos.

2.- <u>Extranet eta Gizanet:</u>

Kontratistak, Ordiziako udalak eta Gizarte Politiketako Departamentuak bere eskura jarritako informazio sistemak erabili, hornitu eta eguneratu beharko ditu, Gizanet eta Extranet sistema batez ere.

2.- <u>Extranet y Gizanet:</u>

La contratista deberá utilizar y alimentar los sistemas de información puestos a su disposición por el ayuntamiento de Ordizia y el Departamento de Políticas Sociales, en especial los sistemas de Extranet y Gizanet.

ERANSKINAK

ANEXOS

I. ERANSKINA.-

PLAZA KOPURUA ZERBITZU ETA MODALITATE BAKOITZEKO

Zerbitzua: Mendekotasun egoeran dauden adinekoentzako eguneko zentroa

ZENTROA		KONTRATATUTAKO PLAZAK	
	GEHIENEKO OKUPAZIOA (Baimendutako plaza kopurua)	Lanegunak	Asteburuak eta jaiegunak
ORDIZIA	20	20	12

ANEXO I.-

NÚMERO DE PLAZAS POR SERVICIO Y MODALIDAD

Servicio: Centro de día para personas mayores en situación de dependencia

CENTRO		PLAZAS CONTRATADAS	
	OCUPACIÓN MÁXIMA (Nº de plazas autorizadas)	laborales	Fines de semana y festivas
ORDIZIA	20	20	12

II. ERANSKINA

EGUNEKO ZENTROAN ADINEKO MENDEKO PERTSONENTZAT EMANGO DIREN ZERBITZUEN ZERRENDA

1.- OSTALARITZA ZERBITZUAK

- Gosaria eta bazkaria, edo bazkaria eta merienda: pertsona bakoitzaren premietara egokitutako dietak prestatzea, nutrizioa berrikustea.
- Zentroko eremuak garbitzea.
- Zentroko osagai materialak mantentzea eta konpontzea
- Telefono zerbitzua

2.- OINARRIZKO ARRETA PERTSONALEKO ETA EGUNEROKO BIZIMODUA BERREGOKITZEKO ZERBITZUAK

- Pertsona bakoitzaren balorazio integrala eta diagnostikoa egingo da, eta arreta indibidualizatuko planean islatuko da, autonomiaren hobekuntza ahalbidetzeko eta gaitasunei eusteko helburuarekin, ondorengoen bitartez:
- Eguneroko bizimoduko jarduerak egiteko laguntza-programak, esate baterako:
  - Eguneroko bizimoduko oinarrizko jarduerak (garbitasuna, elikadura, mugikortasuna, joan-etorriak, ohizko trebetasunen entrenamendua, etab.) egiteko gainbegirada eta laguntza.
  - Inkontinentziaren tratamendua.
  - Botiken administrazioa.
- Portaerako nahasketa eta asalduei eusteko programak:
  - Gehiegizko portaeraren eta/edo inhibizioaren tratamendua, eusteko bide horretarako laguntza.

3.- OSASUN ZERBITZUAK

Mediku zerbitzuak.

- Zentroa erreferentziazko osasun zentroarekin koordinatu beharko da Euskal Osasun Zerbitzua-Osakidetzak behar den mediku arreta eman ahal izateko.

B) Erizaintza zerbitzua:

- Erabateko balorazioa - diagnostikoa (Banakako arretako plana).
- Arreta plan indibidualizatuaren hedapena eta jarraipena osasun arloan.
- Nutrizio balorazioa.
- Erizaintzako arreta prebentiboa.
- Tratamenduen, sendaketen eta konstanteen jarraipena.
- Osasun materialaren kudeaketa.
- Erizainen aholkularitza erabiltzaile eta senideei.

- Koordinazioa, osasun zentroetako eta ospitaletako erizaintza zerbitzuarekin.

4.- ZERBITZU PSIKOSOZIALAK

- Laguntza pertsonala eta tratamendua eremu desberdinetan, modu indibidualizatuan nahiz taldean.
- Funtzio kognitiboetan esku hartzeko programak: psikoestimulazioa, oroimenaren entrenamendua, errealitatearekiko orientazioa, terapia okupazionala eta/edo prestakuntzakoa.
- Funtzio psikoafektiboetan eta portaerazkoetan esku hartzeko programak.
- Heziketa, kultura eta aisia-mailan esku hartzeko programak

5.- INFORMAZIO, ARRETA ETA PARTE HARTZEKO ZERBITZUAK

Zentroek informazioko eta parte hartzeko sistemak eduki behar dituzte:

- Maila orokorrean: zentroaren azalpen-liburuxka, zerbitzuen eskaintza, barne-erregimeneko araudia, jarduera-programaren egutegia, erabiltzaileen eta familien gogobetetasuna ebaluatzeko sistemak, kexak, iradokizunak eta erreklamazioak egiteko prozedura, erabiltzaileek parte hartzeko bideak.
- Banaka: banakako kontratua, erabiltzaile bakoitzaren espedienteak, PIR errehabilitazioko banakako planaren prestakuntzan eta jarraipenean parte hartzeko sistema.
- Familiari jakinarazpeneko parte bat emango zaio egunero, eta, bertan, zentroan egindako egonaldiaren alderdirik garrantzitsuenen eta gertatutako gorabeheren berri emango zaie

6.- GARRAIO ZERBITZUA

Kontratuaren titularrak bere gain hartuko du erabiltzaile bakoitza bere etxetik edo aurrez finkatutako lekuetatik Eguneko Zentrora joan-etorriko bidaietan egunero eraman eta ekartzeko ardura. Eta behar adina langile jarriko ditu horretarako (gidaria + laguntzailea) eta, behar izanez gero, baita mendeko pertsonen eta desgaituen premietara egokitutako baliabideak ere

ANEXO II.

RELACIÓN DE SERVICIOS A PRESTAR EN EL SERVICIO DE CENTRO DE DÍA DE MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA:

1.- SERVICIOS HOSTELEROS

- *Desayuno y comida, o comida y merienda: elaboración de dietas adecuadas a las necesidades de cada persona, revisión nutricional.*
- *Limpieza de los espacios del centro.*
- *Mantenimiento y reparación de elementos materiales del centro*
- *Servicio telefónico*

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 y mantenimiento de las capacidades a través de:*
- *Programas de apoyo para la realización de actividades de vida diaria tales como:*
  - *Supervisión y 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.*
- *Programas de contención de trastornos de comportamiento:*
  - *Tratamiento para el exceso y/o inhibición de conducta, apoyo en contención.*

3.- SERVICIOS SANITARIOS

A) Servicios médicos:

- *El centro deberá coordinarse con el centro de salud de referencia al objeto de que desde el Servicio Vasco de Salud - Osakidetza, se pueda prestar la atención médica que resulte necesaria.*

B) Servicios de enfermería:

- *Valoración integral - diagnóstico (Plan de atención individualizada).*
- *Despliegue y seguimiento del plan de atención individualizada en el area sanitaria.*
- *Valoración nutricional.*
- *Atención de enfermería preventiva.*
- *Seguimiento de tratamientos, curas y constantes.*
- *Gestión de material sanitario.*
- *Asesoramiento de enfermería a personas usuarias y familias.*
- *Coordinación con los servicios de enfermería de los centros de salud y hospitalarios.*

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.- SERVICIOS DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN

Los centros deberán disponer de sistemas de información y participación:

- *A nivel general: folleto explicativo del centro, carta de servicios, reglamento de régimen interno, calendario del programa de actividades, sistemas de evaluación de satisfacción de las personas usuarias y familias, procedimiento de quejas, sugerencias y reclamaciones, cauces de participación de las personas usuarias.*
- *A nivel individual: contrato individual, expedientes de cada persona usuaria, sistema de participación en la elaboración y seguimiento del plan individual.*
- *Parte de comunicación diario a la familia en el que se recojan los aspectos más significativos de la estancia en el centro y de las incidencias producidas.*

6.- SERVICIO DE TRANSPORTE

La contratista prestará el servicio de transporte diario de las personas usuarias de ida y vuelta desde sus domicilios o paradas predeterminadas al Centro de Día, con personal suficiente (chofer + auxiliar) y en su caso con la utilización de medios adaptados a las necesidades de las personas en situación de dependencia y con discapacitad.

III. ERANSKINA

EGUNEKO ZENTROETAN EMATEN DIREN ARRETAKO GAKO PROZESUEN ZEHAZTAPENAK ETA PRAKTIKA EGOKIAK

ARLOA	EGITURA MAILAKO OSAGAIA	*PROZESU EDO EMAITZA ADIERAZLEAK*	ESTANDAR EDO OBJETIBOA	*ITURRIA*
HARRERA ETA SARRERA	Sarrera protokolo bat dago, eta horretarako arduraduna ere izendatua dago.	Erabiltzaileen banakako espedienteetan sartuta daude sarreraren aurretik egindako elkarrizketaren erregistroa eta behin-behineko idatzizko Arretarako Banakako Plana.	% 100	*Erabiltzailearen historia soziala eta historia soziosanitaria*
BALORAZIOA ETA ARRETA INDIBIDUALEKO PLANAREN DISEINUA	Arreta-plan indibidualeko ereduan balorazio fisikoa, funtzionala, mentala eta sozio-familiarra sartzen dira; eta horrez gain, baita helburuak, arduradunak eta aurreikusitako epeak ere.	*Zentroan 2 hilabete baino gehiago daramaten erabiltzaileek Arretarako Banakako Plana dute, ez behin-behinekoa, eta ereduaren arabera idatzia.*	% 100	*Erabiltzaile bakoitzaren Arretarako Banakako Plana.*
		Erabiltzaileen idatzizko *Arretarako Banakako Plana, azken 12 hiletan eguneratua. Sei hilean behin berrikusiko da.*	% 100	*Erabiltzaile bakoitzaren Arretarako Banakako Plana.*

ARLOA	EGITURA MAILAKO OSAGAIA	*PROZESU EDO EMAITZA ADIERAZLEAK*	ESTANDAR EDO OBJETIBOA	ITURRIA
		Janaria ahora ematen zaien pertsonen kopurua eta zerrenda	EZ DEFINITUA	*Asistentzia erregistroak*
		Dieta bereziak eta nutrizio-gehigarriak dituzten pertsonen kopurua eta zerrenda.	EZ DEFINITUA	*Asistentzia erregistroak*
		Inkontinentziako pixoihalak erabiltzen dituzten pertsonen kopurua eta zerrenda, pixoihal-moten arabera banatuak.	EZ DEFINITUA	*Asistentzia erregistroak*
		Erabateko garbiketa egiten zaien pertsonen kopurua eta zerrenda.	EZ DEFINITUA	*Asistentzia erregistroak*
		Mugitzeko hainbat motatako laguntza teknikoak behar dituzten pertsonen kopurua eta zerrenda.	EZ DEFINITUA	Mugatze fisikoen erregistroa, mobilizazioak garabiekin, gurpil aulkiak….
		Gorabeheren partea betetzean zainketa pertsonalekin eta eguneroko bizimoduarekin	EZ DEFINITUA	*Gorabeheren orria.*

ARLOA	EGITURA MAILAKO OSAGAIA	*PROZESU EDO EMAITZA ADIERAZLEAK*	ESTANDAR EDO OBJETIBOA	ITURRIA
		lotutako gorabehera garrantzitsuak jasotzen dira. Partea sinatu eta idazpenak egiten dituzten pertsonak identifikatzen dira.		
		Ausaz hautatutako erabiltzaile batzuen AIPak egiaztatu ondoren, eta horiei emandako zainketak nola bideratzen diren ikusi eta baloratu ondoren, laneko sistema betetzen dela nabarmen geratzen da. Erreferentziako profesionala nor den identifikatzen da. Identifikatzen da nor den erreferentziazko profesionala	*GUTXIENEZ %5a EGIAZTATU*	*Erabiltzaile bakoitzaren Arretarako Banakako Plana.*

ARLOA	*EGITURAZKO ELEMENTUA*	*PROZESU EDO EMAITZA ADIERAZLEAK*	**ESTANDAR EDO OBJETIBOA**	*ITURRIA*
		Erabiltzaileek datu pertsonal eta soziofamiliarrekin eguneratua daukate beren historia soziala.	% 90	*Erabiltzailearen historia soziala.*
		Gaitasun juridikoa gauzatzeko laguntza behar duten pertsonen kopurua eta zerrenda.Banakako historian zaintzailearen izena jasota dago eta laguntza neurrien norainokoa dokumentatua.	EZ DEFINITUA	*Erabiltzaileen historia soziala eta zerrenda espezifikoa.*
GIZARTE ARRETA	• Hasierako edukia definitzen da, eta baita erabiltzaileen historia sozialak egunean mantentzeko bete beharreko dokumentazioa ere. • Gaitasun juridikoa gauzatzeko laguntza neurriak dituzten pertsonei dagokienez, idatzizko protokoloak edo jarduteko gidak daude. • Bada erreklamazioak eta	Laguntza soziofamiliarrik gabe artatutako pertsonen kopurua.	EZ DEFINITUA	*Erabiltzaileen historia soziala eta zerrenda espezifikoa.*
		Erreklamazioen eta iradokizunen erregistroak argi erakusten du horiei emandako tratamendua eta itxiera ere.	BADAGO	*Erreklamazioen erregistroa.*
		Bada boluntariotzako protokolo bat,	BADAGO	Dokument

ARLOA	EGITURAZKO ELEMENTUA	PROZESU EDO EMAITZA ADIERAZLEAK	ESTANDAR EDO OBJETIBOA	ITURRIA
	iradokizunak idazteko eta horiek jasotzeko protokolo bat, eta horretarako arduradun bat izendatu da. • Bada boluntariotzako protokolo bat, indarrean dagoen legeriaren arabera, eta horretarako arduradun bat izendatu da. • *El reglamento define composición y funcionamiento del órgano de representación de personas usuarias y familiares.*	indarrean dagoen legeriaren arabera, eta horretarako arduradun bat izendatu da.		u zehatza
		Zentroko ordezkaritza organoen funtzionamenduari buruzko aktak aurkeztu ditu zentroak.	Gutxienez urtean 2	Bilera aktak

ARLOA	*EGITURAZKO ELEMENTUA*	*PROZESU EDO EMAITZA ADIERAZLEAK*	ESTANDAR EDO OBJETIBOA	*ITURRIA*
ARRETA PSIKOLOGIKOA	•	Narriadura kognitiboa duten erabiltzaileen kopurua eta zerrenda.	EZ DEFINITUA	*Erabiltzailearen historiala*
		Trastorno psikotikoak dituzten erabiltzaileen kopurua eta zerrenda.	EZ DEFINITUA	
	• Erabiltzaile bakoitzaren historian eta APIan ohiko alderdien (kognizioa, aldartea, antsietatea) balorazio psikologikoa egiten da aldizka. • Bada protokolo idatzi bat, erabiltzaileek jakin dezaten portaerako arazoak nola tratatu behar diren. • Badira esku-hartze psikologikorako egituratutako programak (kognizioa, antsietatea,	Bada protokolo idatzi bat, langileek jakin dezaten portaerako arazoak nola tratatu behar diren.	BADAGO	Dokumentu zehatza
		Badira esku-hartze psikologikorako egituratutako programak (kognizioa, antsietatea, depresioa, harremanetarako zailtasunak, portaera eta jokabidearen trastornoak).	BADAGO	Dokumentu zehatza
		Azken 3 urteetan portaerako arazoen maneiuan prestakuntza jaso duten laguntzaileen kopurua eta %.	*% 20*	Prestakuntza erregistroak

ARLOA	EGITURAZKO ELEMENTUA	PROZESU EDO EMAITZA ADIERAZLEAK	ESTANDAR EDO OBJETIBOA	ITURRIA
	depresioa, harremanetarako zailtasunak, portaera eta jokabidearen trastornoak).			
JARDUERA PLANA	• Aurreko ekitaldiko jardueren plana ebaluatzeko txostena ere eskaintzen da, emaitza kualitatibo eta kuantitatiboekin.		BADAGO	Dokumentu zehatza
	• Urteko Jarduera Plana ere eskaintzen da, zentroko zuzendariak sinatua, eta erabiltzaileen profil desberdinetara egokitua.		BADAGO	Dokumentu zehatza

ARLOA	EGITURAZKO ELEMENTUA	PROZESU EDO EMAITZA ADIERAZLEAK	ESTANDAR EDO OBJETIBOA	ITURRIA
		Oxigenoterapia edo uretrako zunda iraunkorra duten erabiltzaileen intzidentzia eta prebalentzia.	EZ DEFINITUA	Historia sanitarioa eta ustiapena
		Hipertentsio arteriala, diabetesa eta	EZ DEFINITUA	Historia

ARLOA	*EGITURAZKO ELEMENTUA*	*PROZESU EDO EMAITZA ADIERAZLEAK*	**ESTANDAR EDO OBJETIBOA**	*ITURRIA*
OSASUN ATENTZIOA		idorreria duten erabiltzaileen intzidentzia eta prebalentzia.		sanitarioa eta ustiapena
		Presioak eragindako ultzeren prebalentzia data jakin batean, urteko intzidentzia eta sendaketa tasa.	EZ DEFINITUA	Historia sanitarioa eta ustiapena
		Aipatutako protokoloak hor daude	BADAGO	Dokumentu zehatzak
		Ausaz hautatutako erabiltzaile batzuen Historia Sanitarioak egiaztatu ondoren, eta horiei emandako zainketak nola bideratzen diren ikusi eta baloratu ondoren, nabarmen geratzen da laneko sistema betetzen dela.	*GUTXIENEZ % 5a EGIAZTATU*	Osasun historia:
GARRAIOA	Badira garraio zerbitzua arautzen duten protokoloak		BADAGO	Dokumentu zehatza Eguneroko gorabeheren

ARLOA	*EGITURAZKO ELEMENTUA*	*PROZESU EDO EMAITZA ADIERAZLEAK*	**ESTANDAR EDO OBJETIBOA**	*ITURRIA*
				erregistroa
ZERBITZUAREN AMAIERA	Heriotzetan eta borondatezko altetan jarduteko protokolo bat dago, oinarrizko dokumentuaren baldintzak betetzen dituena. Heriotzetan eta borondatezko altetan jarduteko protokolo bat dago, oinarrizko dokumentuaren baldintzak betetzen dituena.		BADAGO	Dokumentu zehatza

ANEXO III

ESPECIFICACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DE LOS PROCESOS CLAVE EN LA ATENCION EN CENTROS DE DÍA

ÁREA	ELEMENTO ESTRUCTURAL	INDICADORES DE PROCESO O RESULTADO	STANDARD U OBJETIVO	FUENTE
ACOGIDA E INGRESO	*Existe un protocolo de ingreso y un responsable designado.*	*Los expedientes individuales de personas usuarias incluyen registro de entrevista previa al ingreso y un Plan de Atención Individual (PAI) escrito provisional.*	100%	*Historia social e historia sanitaria de la persona usuario.*
VALORACION Y DISEÑO DEL PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL	*Existe un modelo tipo de PAI que incluye: valoración física, funcional, mental y socio- familiar; y objetivos, responsables y plazos estimados.*	*Las personas usuarias que llevan más de 2 meses en el centro disponen de un PAI no provisional escrito según modelo.*	100%	*Documento PAI de cada persona usuaria.*
		Las personas usuarias disponen de un PAI escrito actualizado en los últimos 12 meses. Revisiones semestrales.	100%	*Documento PAI de cada persona usuaria.*

ÁREA	ELEMENTO ESTRUCTURAL	INDICADORES DE PROCESO O RESULTADO	STANDARD U OBJETIVO	FUENTE
		Nº y relación de personas a los que se alimenta en boca.	*NO DEFINIDO*	*Registros asistenciales.*
		Nº y relación de personas usuarias con dietas especiales y suplementos nutricionales.	*NO DEFINIDO*	*Registros asistenciales.*
		N º y relación de personas usuarias que utilizan pañales de incontinencia, segmentados por tipos de pañal.	*NO DEFINIDO*	*Registros asistenciales.*
		N º y relación de personas usuarias que utilizan pañales de incontinencia, segmentados por tipos de pañal.	*NO DEFINIDO*	*Registros asistenciales.*
		Nº y relación de personas que precisan ayudas técnicas varias para movilizaciones	*NO DEFINIDO*	*Registro de restricciones físicas movilizaciones con grúas, sillas ruedas…*
		El parte de incidencias se rellena y recoge incidencias relevantes en relación con los	*NO DEFINID*	*Parte de incidencias*

ÁREA	ELEMENTO ESTRUCTURAL	INDICADORES DE PROCESO O RESULTADO	STANDARD U OBJETIVO	FUENTE
		cuidados personales y de vida diaria. Se firma y se identifica a las personas que hacen las anotaciones.	*O*	
		La comprobación de los PAIs de varias personas usuarias elegidas al azar y la comprobación del despliegue, ejecución y verificación de sus cuidados evidencia que el sistema de trabajo se cumple. Se identifica quién es el o la profesional de referencia.	*COMPROBAR AL MENOS UN 5%*	*Documento PAI de cada persona usuaria.*

ÁREA	ELEMENTO ESTRUCTURAL	INDICADORES DE PROCESO O RESULTADO	STANDARD U OBJETIVO	FUENTE
		Las personas usuarias tienen actualizada su historia social con datos personales y sociofamiliares.	90%	*Historia social de la persona usuaria*
		Nº y relación de personas con medidas de apoyo para el ejericio de la capacidad jurídica. La historia individual incluye el nombre del cudador/a y está documentado el alcance de las medidas de apoyo.	*NO DEFINIDO*	*Historia social de las personas usuarias y relación específica*
ATENCIÓN SOCIAL	• *Está definido el contenido inicial y la documentación a rellenar para mantener al día las historias sociales de las personas usuarias.* • *Existen protocolos escritos o guías de actuación en relación con las personas con medidas de apoyo para el ejecicio de la capacidad jurídica.* • *Existe un protocolo escrito*	*N ° y relación de personas atendidas sin soporte sociofamiliar.*	*NO DEFINIDO*	*Historia social de las personas usuarias y relación específica*
		Existe un registro vivo de reclamaciones y sugerencias que evidencia el tratamiento dado a las mismas y su cierre.	*EXISTE*	*Registro de reclamaciones*

ÁREA	ELEMENTO ESTRUCTURAL	INDICADORES DE PROCESO O RESULTADO	STANDARD U OBJETIVO	FUENTE
	de recogida y tratamiento de reclamaciones y sugerencias y responsable designado. • *Existe un protocolo de voluntariado conforme a la legislación vigente y responsable designado.* • *El reglamento define composición y funcionamiento del órgano de representación de personas usuarias y familiares.*	*Existe un protocolo de voluntariado conforme a la legislación vigente y responsable designado.*	EXISTE	Documento concreto
		El centro aporta actas del funcionamiento de los órganos de representación del centro.	Mínimo 2 por año	Actas de reunión

ÁREA	ELEMENTO ESTRUCTURAL	INDICADORES DE PROCESO O RESULTADO	STANDARD U OBJETIVO	FUENTE
		Nº y relación de personas usuarias con deterioro cognitivo.	*NO DEFINIDO*	*Historial de la persona usuaria*

ÁREA	ELEMENTO ESTRUCTURAL	INDICADORES DE PROCESO O RESULTADO	STANDARD U OBJETIVO	FUENTE
ATENCIÓN PSICOLOGICA	• *La historia y el PAI de cada persona usuaria incluye la valoración psicológica regular de los aspectos habituales (cognición, ánimo, ansiedad).* • *Existe un protocolo escrito para el tratamiento de los problemas de conducta por parte de personas usuarias.* • *Existen programas estructurados de intervención psicológica (cognición, ansiedad, depresión, dificultades relacionales, alteraciones conductuales).*	*Nº y relación de personas usuarias con trastornos psicóticos.*	*NO DEFINIDO*	
		Existe un protocolo escrito para el tratamiento de los problemas de conducta por parte del personal.	*EXISTE*	*Documento concreto*
		Existen programas estructurados de intervención psicológica (cognición, ansiedad, depresión, dificultades relacionales, alteraciones conductuales).	*EXISTE*	*Documento concreto*
		Nº y % de auxiliares que han recibido formación en manejo de problemas de conducta en los últimos 3 años.	*20%*	*Registros de formación*

ÁREA	ELEMENTO ESTRUCTURAL	INDICADORES DE PROCESO O RESULTADO	STANDARD U OBJETIVO	FUENTE
PLAN DE ACTIVIDADES		• Se aporta informe evaluativo del plan de actividades del ejercicio anterior con resultados cualitativos y cuantitativos.	EXISTE	Documento concreto
		• Se aporta Plan de Actividades del año en curso firmado la Dirección y difundido	EXISTE	Documento concreto

ÁREA	ELEMENTO ESTRUCTURAL	INDICADORES DE PROCESO O RESULTADO	STANDARD U OBJETIVO	FUENTE
		Incidencia y prevalencia de personas usuarias con oxigenoterapia, sondaje uretral permanente.	NO DEFINIDO	Historia sanitaria y explotación
		Incidencia y prevalencia de personas usuarias con hipertensión arterial, diabetes y estreñimiento	NO DEFINIDO	Historia sanitaria y explotación

ÁREA	ELEMENTO ESTRUCTURAL	INDICADORES DE PROCESO O RESULTADO	STANDARD U OBJETIVO	FUENTE
ATENCIÓN SANITARIA		*Prevalencia de úlceras por presión a una fecha determinada, así como su incidencia anual y tasa de curación.*	*NO DEFINIDO*	*Historia sanitaria y explotación*
		Existen los protocolos citados.	*EXISTEN*	*Documentos concretos*
		La comprobación de las Historias Sanitarias de varias personas usuarias elegidos al azar y la comprobación del despliegue, ejecución y verificación de sus cuidados evidencia que el sistema de trabajo se cumple.	*COMPROBAR AL MENOS UN 5%*	*Historia sanitaria*
TRANSPORTE	*Existen protocolos que regulan el servicio de transporte.*		*EXISTE*	*Documento concreto Registros diarios de incidencias*

ÁREA	ELEMENTO ESTRUCTURAL	INDICADORES DE PROCESO O RESULTADO	STANDARD U OBJETIVO	FUENTE
FIN DEL SERVICIO	*Existe un protocolo de actuación en fallecimientos y altas voluntarias que cumple los requisitos del documento base. Existe un protocolo de actuación en fallecimientos y altas voluntarias que cumple los requisitos del documento base.*		*EXISTE*	*Documento concreto*

IV. ERANSKINA.

KONTRATUAREN GAUZATZEAREN JARRAIPENA EGITEKO DOKUMENTAZIOA

Ituna					
Dokumentu mota	Esparrua	Maiztasuna	Eredua	Data muga	Euskarria
Langileen urteko plantilla	*Zentroa*	*Urtero*	*Eranskin honetan jasotzen dena*	*martxoaren 31*	Gizanet
Gastuen kontu analitikoa	*Zentroa*	*Urtero*	*Eranskin honetan jasotzen dena*	*martxoaren 31*	Gizanet
Diru sarreren kontu analitikoa	*Zentroa*	*Urtero*	*Eranskin honetan jasotzen dena*	*martxoaren 31*	Gizanet
190 eredua	*Zentroa*	*Urtero*		*martxoaren 31*	Gizanet
Gizarte Segurantzaren langileen zerrenda nominalak (lehen TC2). Urteko 4. hiruhilekoari dagozkionak.	*Zentroa*	*Urtero*		*martxoaren 31*	Gizanet
Garraioa	*Zentroa*	*Urtero*	*Eranskin honetan jasotzen dena*	*martxoaren 31*	Gizanet

Urteko kontu ikuskatuak (balantzea, emaitzen kontua, eta memoria) Kontuak ikuskatzeko betebeharrik ez badu, dagokion erregistroan (merkataritzakoa, fundazioena, elkarteena...) jasotako kontuen kopia aurkeztu beharko du.	*Entitatea*	*Urtero*		*Uztailak 30*	Gizanet

Gizarte Zerbitzuen Foru Erregistroa				
Dokumentu mota	Esparrua	Maiztasuna	Data muga	Euskarria
Entitatearen jardueren memoria orokorra	Entitatea	*Urtero*	*Uztailak 1*	Gizanet

Egoitzetan laguntzeko atala				
Dokumentu mota	Esparrua	Maiztasuna	Data muga	Euskarria
Alta, baja eta erreserba fitxa	Zentroa*Centro*	*Gertatzen denean*		Gizanet
Informazio liburuxka (1)	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero, eta aldaketak daudenean*	*martxoaren 31*	Dokuteka Gizanet

Barne araubideko erregelamendua (1)	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero, eta aldaketak daudenean*	*martxoaren 31*	Dokuteka Gizanet
Erabiltzaileen eta haien senideen asebetetze inkesta (2)	*Zentroa/Zerbitzua*	Urtero edo 2 urtean behin	*martxoaren 31*	Dokuteka Gizanet
Banakako kontratuaren eredua (1)	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero, eta aldaketak daudenean*	*martxoaren 31*	Dokuteka Gizanet
Jarduera plana (1)	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero, eta aldaketak daudenean*	*martxoaren 31*	Dokuteka Gizanet
Arretarako banakako planaren eredua	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero, eta aldaketak daudenean*	*martxoaren 31*	Dokuteka Gizanet
Garraioaren ibilbidea (1) (13)	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero, eta aldaketak daudenean*	*martxoaren 31*	Dokuteka Gizanet
Langileek egindako formakuntza (4)	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero*	*martxoaren 31*	Dokuteka Gizanet
Berdintasunerako plana: urtean zehar egindako jarduketa guztien memoria.	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero*	*martxoaren 31*	Dokuteka Gizanet
Euskara Plana: urtean zehar egindako jarduketa guztien memoria	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero*	*martxoaren 31*	Dokuteka Gizanet

Oharren azalpena / *Explicación de las notas*:

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

ANEXO IV.

DOCUMENTACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Concertación					
Tipo de documento	*Ámbito*	*Periodicidad*	*Modelo*	*Fecha límite **	*Soporte*
Plantilla de personal anual	*Centro*	*Anual*	*El que se recoge en este Anexo*	*31 de marzo*	*Gizanet*
Cuenta analítica de gastos	*Centro*	*Anual*	*El que se recoge en este Anexo*	*31 de marzo*	*Gizanet*
Cuenta analítica de ingresos	*Centro*	*Anual*	*El que se recoge en este Anexo*	*31 de marzo*	*Gizanet*
Modelo 190	*Centro*	*Anual*		*31 de marzo*	*Gizanet*
RNT de la Seguridad Social (anterior TC2) correspondiente al 4º trimestre del año.	*Centro*	*Anual*		*31 de marzo*	*Gizanet*
Transporte	*Centro*	*Anual*	*El que se recoge en este Anexo*	*31 de marzo*	*Gizanet*

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..)	*Entidad*	*Anual*		*30 de julio*	*Gizanet*

Registro Foral de Servicio Sociales				
Tipo de documento	*Ámbito*	*Periodicidad*	*Fecha límite **	*Soporte*
Memoria General de Actividades de la Entidad	*Entidad*	*Anual*	*1 de julio*	*Gizanet*

Sección de atención en centros				
Tipo de documento	*Ámbito*	*Periodicidad*	*Fecha límite **	*Soporte*
Ficha de alta, baja y reserva	*ZentroaCentro*	*Cuando se produzca*		*Gizanet*
Folleto informativo (1)	*Centro/Servicio*	*Anual, y cuando hay cambios*	*31 de marzo*	*Dokuteka Gizanet*

Reglamento de Régimen Interior (1)	*Centro/Servicio*	*Anual, y cuando hay cambios*	*31 de marzo*	*Dokuteka Gizanet*
Encuesta de satisfacción de las personas usuarias y sus familiares (2)	*Centro/Servicio*	*Anual o cada 2 años*	*31 de marzo*	*Dokuteka Gizanet*
Modelo de contrato individual (1)	*Centro/Servicio*	*Anual, y cuando hay cambios*	*31 de marzo*	*Dokuteka Gizanet*
Plan de actividades (1)	*Centro/Servicio*	*Anual, y cuando hay cambios*	*31 de marzo*	*Dokuteka Gizanet*
Modelo de Plan de Atención Individual	*Centro/Servicio*	*Anual, y cuando hay cambios*	*31 de marzo*	*Dokuteka Gizanet*
Itinerario del transporte (1)(3)	*Centro/Servicio*	*Anual, y cuando hay cambios*	*31 de marzo*	*Dokuteka Gizanet*
Formación llevada a cabo por el personal (4)	*Centro/Servicio*	*Anual*	*31 de marzo*	*Dokuteka Gizanet*
Plan de igualdad: memoria de las actuaciones realizadas en el año	*Centro/Servicio*	*Anual*	*31 de marzo*	*Dokuteka Gizanet*
Plan de euskara: memoria de todas las actuaciones realizadas durante el año	*Centro/Servicio*	*Anual*	*31 de marzo*	*Dokuteka Gizanet*

Oharren azalpena / Explicación de las notas:

(1) A 31 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.

(2) Del año y evolución con respecto a los años anteriores del contrato.

(3) Sólo en los centros de día, y cuando incluyen dicho servicio.

(4) De cada acción formativa: tema, duración, así como número y perfil profesional de las personas participantes.

** Fecha límite de envío de los datos relativos al ejercicio vencido.*

V. ERANSKINA: INBENTARIOA / ANEXO V: INVENTARIO

SARRERA	• **Sarrerako atea** • **Timbrea.** • **2 Radiadorea.** • **5 Lanpara bajo consumo** • **2 emergentzi argia.** • **1 altaboza hilo musikalarena.** • **1 extintore.** • **1 lore lehorren zentroa.** • **1 Ordenadore** • **3 interruptore.** • **6 entxufe.** • **1 Hilo musikalaren interruptorea.** • **2 paragüero.** • **1 felpudoa.** • **1 kuadro.** • **2 aterki.** • **1 buzoia.** • **1 kortxoa notentzako.** • **Tetxuko aire girotua** • **2 armairu** • **Kajonera 1** • **Mahaia L formakoa** • **Aulkia** • **Porteroa** • **4 klimatizadore programadore** • **12 cajetin archibadore** • **Telefono 1** • **Zakarrontzi 1** • **2 altaboz** • **Mini kate lauson** • **Portaventana 21** • **Persina portaventana21**
ALDAGELA	• **Atea.** • **3 halogena argi** • **1 emergentzi argi.** • **2 interruptore.**

	• **1 kortxo paretan.** • **6 armairu (taquilla)** • **1 dutxa.** • **1 jabonera (balda modukoa).** • **1 dutxa kortina.** • **1 tubo dutxa kortinarentzat.** • **1 espilu 2 argiekin eta balda bat.** • **1 lababo.** • **1 zakarrontzi.** • **1 eskutako serbileten dosifikadorea Kimberly Clark.** • **1 jabonera dosifikadorea Kimberly Clark.** • **9 pertxa.** • **1 banku (egurrezkoa).** • **Pertxero bat 6 esegitokiekin.** • **1 toailero**
BULEGOA	• **Atea kristalezkoa.** • **3 lanpara kontsumo bajukoak** • **1 emergentzi argia.** • **2 interruptore.** • **5 entxufe.** • **1 radiadore.** • **1 zakarrontzi.** • **1 armairu botikina.** • **1 eskritorio mahaia.** • **3 balda.** • **3 aulki.** • **1 lababo.** • **1 telefono (telefónica).** • **1 telefono entxufea.** • **Botikineko botikak.** • **1 kuadro.** • **1 eskutako serbileten dosifikadorea** • **1 jabonera dosfikadorea** • **27 pastilero aste guztiko botikak antolatzeko.** • **Pastileroentzat karritoa.** • **5 karpeta artxibo.**

	• **1 mahai txikia.** • **2 regleta enchufe** • **Kajonerak** • **Armarioa bi atekoa** • **Tetxuko aire girotua** • **Armario botikina** • **Hilo musikal altaboza** • **Klimatizadorea programatzekoa.**
PASILOA	• **4 lampara kontsumo bajukoak..** • **3 interruptore.** • **1 entxufe.** • **4 esku helduleku.** • **3 kuadro.** • **1 emergentzi argi.** • **1Grua** • **3 hilo musikal altavoz** • **2radiadore** • **1 extintore** • **1 emergentzi argi** • **1 kristala espazioa banatzeko** • **3 kontina** • **3 rail kortina**
1. KOMUNA	• **Kumuneko timbrea.** • **1 ate korredera.** • **3 halogena** • **1 emergentzi argia.** • **1 radiadore..** • **1 entxufe.** • **1 lababo** • **1 komuna (W.C.).** • **1 eskubila.** • **1 helduleku komunean** • **1 jabonera (balda modukoa).** • **1 eskutako serbileten dosifikadorea** • **1 jabonera dosifikadorea** • **1 zakarrontzi handia.**

	• **1 erropa kolgadorea.** • **1 banketa** • **1 espilu** • **5 balda.** • **2 rejilla**
2. KOMUNA	• **1 ate korredorea** • **2 argi halogenoa.** • **1 komuneko tinbrea** • **1 extraktore rejila.** • **1 entxufe.** • **1 radiadore.** • **1 komun (W.C.)** • **1 eskuleko komunean** • **1 toailero** • **1 lababo.** • **1 eskubila.** • **1 ispilu –** • **1 eskutako serbileten dosifikadorea** • **1 jabonera dosifikadore** • **1 zakarrontzi.** • **2 balda.** • **1 dosifikadore komuneko papera** • **1 emergentzi argia**
3.KOMUNA	• **Kumuneko timbrea.** • **1 ate.** • **3 argi halogeno.** • **1 emergentzi argi.** • **1 radiadore.** • **2 entxufe.** • **1 lababo** • **1 komuna (W.C.)** • **1 eskubila.** • **komún erdian lurrean sumideroa.** • **1 helduleku komunean** • **1 dutxa.** • **1 dutxako telefonoa erregulatzeko barra.**

	• **Dutxarako jaboiak uzteko baldatxoa.** • **Dutxan 1 barra helduleku bezala.** • **1 eskutako serbileten dosifikadorea** • **1 jabonera dosifikadora** • **1 zakarrontzi handi.** • **1 erropa kolgadorea.** • **1 banketa** • **1 espilu** • **1 elebadorea komunerako.** • **2 kalefaktorea.** • **2 balda** • **1 kubo fregona.** • **1 fregona.** • **2 armario baldekin** • **1 Silla de ducha ETAC** • **1 llea sekatzeko sekadora**
SALA HANDIA eta DESKANTSU GELA	• **2 Extintore.** • **28 fluorescente** • **6 kontsumo bajukoak** • **5 emergentzi argi.** • **16 argi interruptore.** • **2 entxufe.** • **7 radiadore.** • **1 extintore.** • **20 butaka** • **20 bankutxo hankak apoiatzeko** • **20 manta.** • **20 kojin.** • **3 kuadro.** • **2 armairu bakoitza 2 ateekin.** • **1 telebista SAMSUNG – mandoa.** • **1 telebista antenaren toma.** • **1 Kortxo** • **1 erloju** • **1 kamila** • **2 andadore**

	• 1 gurpildun aulki • DVD 1 • 1 Eskutako serbileta dosifikadorea • 6 Esku helduleku. • Kalefakzioaren termostato-programadorea. • 3 Emergentzi argi. • 1 Ateko tinbreko altaboza. • 1 Kortxo paretan. • 1 Zakarrontzi. • 20 Armairu (takila) • 20 Pertxa. • 1 Errehabilitazio gurpila. • 1 Behatz eskailera. • 1 Eskumuturretako ruleta. • 9 Txirrindu pedal. • 20 aulki • 5 mahai • 1 extintore • 1enzimera • Fregadera1 • 1 iturri • 4 armario baju • 2 enchufe • 1 Egutegi magnetikoa. • 1 “Construcción 40 pieza” • 1 “Lecto Foto”. • 1 “Coloca 4”. • 1 Domino handia. • 5 Puzzle egurrezkoak. • 1 Lego Basic. • 2 baloi foam-ezkoak. • 1 Boloak. • 1 “Ensartable bolas”. • 6 Aro • 1 torniloak • 1 “Mosaico geométrico”. • 1 Piramide • 1 Juego de habilidad • 1 Nathan galdera erantzunak

	• **1 Encajable letrena** • **1 Xango** • **1 Kosturako piezak** • **1 Josteko erropa.** • **1 Parchis + fitxak.** • **2 look remember** • **1 Tactiloto** • **1 Ritmo** • **1 Mekaniko** • **1 Bingo.** • **1 Kuadro.** • **Kartalk** • **1 zintxa** • **Material didaktikoa.** • **Eskulanetako materialak.** • **1 Ispilu txiki.** • **4 Orrazi.** • **1 Argazki makina sony Espio 738.** • **Erlajazio eta gabonetako abestien CD.** • **9 Otar txiki materiala gordetzeko.** • **1 kaja (activemos la mente).** • **1 caja memoria matia**
SUKALDEA	• **Kristalezko separadorea** • **10 fluorescente / 4 lanpara kontsumo bajukoak.** • **3 emergentzi argia.** • **1 extraktoreen rejila.** • **3 radiadore.** • **2 karro bazkaria zerbitzatzeko (1 basura ontzi – 1 kubierto ontzi)** • **6 kontainer zakarrarentzat.** • **2 interruptore.** **7 entxufe.** • **2 telefono entxufea.** • **1 telefono inhalanbrikoa** • **1 frigorifiko –**

	konjeladorearekin • 2 Frigorifiko txiki • 1 ontzigarbigailu – 2 bandeja - 2kubierto pote • 1 fregadera. • 1 iturri. • 1 erropagarbigailu FAGOR • 1 kafetera elektrikoa – 1 filtro – 1 jarra • 1 bitrozeramika zannusi • 2 mikroondas orbegozo • 18 armairu. • 1 pizarra • Taburete 1 • 2 enzimera. • 2 tapa microondas. • 2 bandeja. • 2 frutero. • 2 ogi ontzi. • 13 kristalezko edalontzi. • 24 kafesne taza. • 5 katilu. • 4 pitxarra. • 16 plastikozko edalontzi. • 20 plater postre. • 20 plater “hondo” • 20 plater “llano” • 2 entsaladera. • 1 azukarero. • 3 pote gatza kafea eta azukrea gordetzeko. • 1 arrain goraizak. • 1 abrelatas. • 1 egurrezko goilara. • 2 kutxilo handi – 1 zerra- 1 laua. • 15 zerradun labana. • 26 goilara. • 26 sardexka. • 26 labana. • 26 goilara txiki. • 26 sardexka txiki.

	• **2 kazo** • **2 kutxaroi.** • **1 espumadera.** • **1 mozteko egurra.** • **1 irazkia.** • **5 kristalezko fuente.** • **5 kazuela** • **3 zartagi** • **1 pasapurea (txinoa)** • **1 batidora – potea.** • **2 palangana.** • **1 erratza.** • **1 pala.** • **1 vinagrera.** • **1 lapur.** • **1 pizar txikia.** • **1 eskutako serbilleten dosifikadorea** • **Erropa zikinen kontenedorea.**

Sinatzailea Firmante	Gizarte Langilea Jone Herrero Azurmendi
	Dokumentu hau elektronikoki sinatu da, honen sinesgarritasuna ziurtatzeko jo interneteko orrialde honetara: / Este documento se ha firmado electrónicamente. Para verificar la veracidad de este documento ir a la página de Internet: https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/76/AAAAPEHR8.JG9b