



Gizarte Ongizate
2024IKIE0008

13/2024

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, ELGOIBARKO ADINEKO PERTSONA ZAURGARRIEI EGUNEKO ARRETARAKO ZERBITZUA ESLEITZEKO ADMINISTRAZIO KONTRATUARI BURUZKOA.

1.- KONTRATUAREN XEDEA.

Baldintza Teknikoen Plegu honen xedea da Elgoibarko adineko pertsona zaurgarriei edo I. Gradu menpekotasuna dutenei Eguneko Arretarako eskainiko zaien Udal Zerbitzua arautzea, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren Prestazio Zerbitzuen Zorroari buruzko urriaren 6ko 185/2015 Dekretuaren 1.7 fitxan jasota dagoenaren arabera.

Intentsitate txikiko zerbitzu prebentiboa da, laguntzazkoa eta komunitarioa, autonomiari eusteko, ohiko bizi ingurunean jarraitzeko eta gizarteratzeko behar espezifikoetarako laguntza eman nahi duena. Era berean, laguntza horren xedea ere bada isolamendua eta bakardade egoerak konpentsatzea. Horiek horrela, zerbitzu honek egunean zehar erabil daitekeen baliabide bat jartzen du pertsonen eskura.

Baldintza-plegu honetan eta baldintza ekonomiko eta administratiboen pleguan jasotako xedapenek arautuko dute lehiaketa.

2.- EZARRI BEHARREKO ARAUDIA.

Zerbitzua ondoren ezamitakoaren arabera emango da:

- Baldintza Teknikoen Plegua eta Baldintza Ekonomiko eta Administratiboen Plegua.
- 39/2006 Legea, abenduaren 14koa, Autonomia Pertsonala Sustatzeari eta Mendetasun Egoeran dauden Pertsonak Zaintzeari buruzkoa
- 12/2008 Legea, abenduaren 5koa, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa.
- 185/2015 Dekretua, urriaren 6koa, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren Prestazio eta Zerbitzuen Zorroari buruzkoa.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DIURNA A PERSONAS MAYORES VULNERABLES DE ELGOIBAR

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente Pliego de Condiciones Técnicas tiene por objeto describir las condiciones del Servicio Municipal de Atención Diurna a personas mayores vulnerables o personas dependientes de grado I, del municipio de Elgoibar, según se recoge en la ficha 1.7 del Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de Cartera de Servicios de Prestaciones del Sistema Vasco de Servicios Sociales

Se trata de un servicio preventivo, asistencial y comunitario de baja intensidad que pretende mantener la autonomía y ayudar a las necesidades específicas de sostenimiento e integración social en el entorno vital habitual. Una ayuda que también pretende responder a la compensación de situaciones de aislamiento y soledad. Este servicio pone a disposición de las personas un recurso que pueden utilizar a lo largo del día

El concurso se regirá por las disposiciones contenidas en el presente pliego y en el pliego de condiciones económicas y administrativas.

2.- NORMATIVA APLICABLE.

El servicio se prestará de acuerdo con lo establecido en:

- El Pliego de Condiciones Técnicas y el Pliego de Condiciones Económicas y Administrativas.
- La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia.
- La Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales.
- El Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de Cartera de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales.

- 64/2004 Dekretua, apirilaren 6koa, EAeko Gizarte Zerbitzuen Erabiltzaileen eta Profesionalen Eskubideen eta Betebeharren gutuna eta Iradokizun eta Kexen Erregimena onartzen dituen.

- Emakumeen eta gizonen berdintasuna lortzeko eta emakumeen kontrako indarkeria matxistatik gabe bizitzeko 4/2005eko Legea, otsailaren 18koa.

- 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5koa, Datu Pertsonalak babestu eta eskubide digitalak bermatzeko.

- Pertsona nagusientzako Eguneko Arretarako udal Zerbitzua arautzen duen erregelamendua

- Zerbitzua emateko kontratua.

Eta etorkizunean arau hauek aldatu edo garatuko dituen beste edozein xedapen

3.- ZERBITZUAREN HELBURUAK.

Helburu estrategikoak

1.- Adineko pertsona zaugarrien autonomiari eustea, beren ohiko ingurunean jarraitzeko eta gizarteratzeko laguntza ematea, eta, hala badagokio, isolamendu-egoerak konpentsatzea

2.- Adinekoentzako harrera, aisialdi eta bizikidetzaz-zerbitzu bat eskaintzea, mendekotasun-prebentzio jarduerekin, arreta pertsonalizatuekin eta aisialdi positibo eta osasungarriarekin, oinamizko helburua bizi-kalitatea hobetzea izanik.

3.- Erabiltzailearen laguntzarako sare sozio-familiarra osatzen duten zaintzaileei gizarte-laguntza eta babesa eskaintzea, eta arreta-zereginetan atsedena eskaintzea haien garapen pertsonal eta sozialerako denbora izan dezaten.

Helburu orokorrak

1.- Gizarte-harreman funtzionamendua indartzea, funtzio hori nariatzea eta/edo okertzea saihesteko: komunikazioa eta taldeko kide izatearen sentimendua

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/100/AAAA5CPB2.n9TN>

- El Decreto 64/2004, de 6 de abril, por el que se aprueba la Carta de Derechos y Obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los Servicios Sociales en la CAV y el Régimen de Sugerencias y Quejas.

- Ley 4/2005 de 18 de febrero de la EAE para la igualdad de mujeres y hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- El Reglamento Municipal regulador del Servicio de Atención Diurna para personas mayores aprobado por el Ayuntamiento.

- El contrato para la prestación del servicio.

Y cualquier otra disposición que en el futuro se modifique o desarrolle estas normas.

3.- OBJETIVOS DEL SERVICIO.

Objetivos estratégicos.

1.- Mantener la autonomía de las personas mayores vulnerables, favoreciendo su mantenimiento y socialización en su entorno habitual y, en su caso, compensando las situaciones de aislamiento.

2.- Ofrecer un servicio de acogida, ocio y convivencia para las personas mayores, con actividades de prevención de la dependencia, atención personalizada y ocio positivo y saludable, con el objetivo básico de mejorar la calidad de vida.

3.- Ofrecer apoyo social y apoyo a las personas cuidadoras que forman parte de la red socio-familiar de apoyo a la persona usuaria, así como ofrecer descanso en las tareas de atención para que dispongan de tiempo para su desarrollo personal y social.

Objetivos generales

1.- Potenciar el funcionamiento socio-relacional para evitar su deterioro y/o empeoramiento: potenciar la comunicación y el sentimiento de pertenencia al grupo,

Gizarte Ongizate
2024IKIE0008

sustatzea, gizarte- isolamendua saihestea, eta gerta daitezkeen harreman-gatazkei aurre egiteko estrategiak sustatzea.

2.- Funtzio psikoafektiboen eremua indartzea, narriadurarik ez izateko, balizko depresio sintomatologia prebenitzeko eta/edo arintzeko, eta balizko antsietate goeren ondorio negatiboak prebenitzeko

3.- Funtzio kognitiboen arloa indartzea, funtzio horiek narriatzea eta/edo okertzea saihesteko: gaitasun kognitiboak estimulatzea, hala nola, kontzentrazioa, arreta, hizkuntza, kalkulua, orientazioa eta memoria.

4.- Funtzio fisikoen arloa indartzea, funtzio horiek narriatzea eta/edo okerragotzea saihesteko: oinarizko mugikortasunari eustea, artikulazioen malgutasunari eta muskulu-potentziari eustea, koordinazio eta oreka gaitasunak lantzea eta eskuzko gaitasunak garatzea.

5.- Erabiltzailearen ohiko zaintzaile diren senideei gizarte-laguntza eta babesa eskaintzea, eta arreta-zereginetan atsedena eskaintzea haien garapen pertsonalerako eta sozialerako denbora izan dezaten.

4.- PRINTZPIO OROKORRAK

1.- Normalizazio eta integrazio printzipioa: zerbitzua erabiltzaileen gizarte eta kultur eremuan emango da, eta, ahal den neurrian lehendik dauden baliabide normalizatuak erabiliko dira.

2.- Autonomia printzipioa: ahal den gehien bultzatu behar da erabiltzailearen autonomia

3.- Parte hartze printzipioa: arretarako plana egitean, pertsonak parte har dezala bultzatu behar da

4.- Osotasun printzipioa: ematen den arretak integrala izan behar du. Era askotako laguntzak eman behar dira, erabiltzaileek dituzten era askotako beharrak betetzeko.

5.- Profesionalizazio printzipioa: zerbitzuko arduradunek nahiz arreta zuzeneko langileek dagokien prestakuntza teknikoa izan behar dute.

13/2024

evitando el aislamiento social, y estimular estrategias de afrontamiento de posibles conflictos relacionales

2.- Potenciar el área de las funciones psicoafectivas para evitar su deterioro, prevenir y/o paliar posible sintomatología depresiva y prevenir los efectos negativos de posibles situaciones ansiógenas.

3.- Potenciar el área de las funciones cognitivas para evitar su deterioro y/o empeoramiento: estimular capacidades cognitivas como la concentración, atención, lenguaje, cálculo, orientación y memoria.

4.- Potenciar el área de las funciones físicas para evitar su deterioro y/o empeoramiento: conservar la movilidad básica; mantener la flexibilidad de las articulaciones y la potencia muscular; trabajar las capacidades de coordinación y equilibrio; y desarrollar las capacidades manuales.

5.- Ofrecer apoyo social y apoyo a los cuidadores familiares habituales de la persona usuaria, así como descanso en las tareas de atención para que puedan disponer de tiempo para su desarrollo personal y social.

4.- PRINCIPIOS GENERALES

1.- Principio de normalización e integración: el servicio se prestará en el ámbito social, y cultural de la persona usuaria, empleando en la medida de lo posible los recursos normalizados existentes.

2.- Principio de autonomía: se debe fomentar al máximo la autonomía de la persona usuaria.

3.- Principio de participación: se debe de fomentar la participación de la persona en la elaboración del plan de atención.

4.- Principio de globalidad: la atención prestada debe ser integral, ofreciéndose una ayuda de carácter polivalente para la cobertura de una amplia gama de necesidades de las personas usuarias.

5.- Principio de profesionalización: tanto los responsables del servicio como el personal de la atención directa deben tener la cualificación técnica correspondiente.

6.- Banakakotze printzipioa: zerbitzuaren erabiltzaileei aldez aurreko balorazioa egingo zaie. Balorazio hori banakako arretarako plan batekin amaituko da, eta plana haien beharrei egokituiko zaie

7. Osagarritasun printzipioa: laguntza hau beste gizarte laguntza batzuekin batera eman ahal izango da. Gizarte laguntza horiek prestazio ekonomiko zein teknikoak izan ahaliko dira.

8. Prebentzio printzipioa: prebentzioa kontuan izan behar du zerbitzuak; izan ere, erabiltzaileak okerrera egitea eta horren ondorioz datorren instituzionalizazioa atzeratuko dira.

6.- Principio de individualización: se realizará una valoración previa a las personas usuarias del servicio. Esa valoración concluirá con un plan de atención individualizado adaptado a sus necesidades.

7. Principio de complementariedad: esta podrá articularse con otras prestaciones sociales, tanto económicas como técnicas.

8. Principio de prevención: la prestación del servicio deberá tener en cuenta el aspecto preventivo para demorar el deterioro de la persona usuaria y la consecuente institucionalización.

5.- HARTZAILEAK

Zerbitzuan sartzeko baldintza teknikoak

Zerbitzuan sartuko dira, lehenik eta behin, Mendekotasuna Baloratzeko Baremoan (MBB) 25 – 39 puntu dituzten (biak barne) 60 urtetik gorako pertsonak (adin hori barne).

Bigarrenik: mendekotasuna aitortu gabeko adinekoak edo MBBn 25 puntutik beherako puntuazioa dutenak, 75 urtetik gorakoak, hauskortasun egoeran daudenak.

Hirugarrenik: isolamendua, bakardadea, abandonua edo tratu desagokoa jasateko arriskuan edo egoeran dauden pertsonak.

Laugarrenik: kasuaren erreferentearen iritziz arreta jaso dezaketen eta Elgoibarko Gizarte Zerbitzuen Sailak baimentzen dituen pertsona eta/edo egoera guztiak

Zerbitzuan sartzeko baldintza administratiboak

Eskabidea egitean, Elgoibarko udalemian errolatuta egotea eta errolatuta jarraitzea. Teknikariak proposatutakoari jarraikiz, baldintza hori betetzetik salbuetsi daiteke, familiako kideen etxeetan, txandaka bizi den pertsona.

Zerbitzua erabiltzeko eskubidea murriztea.

5.- PERSONAS DESTINATARIAS

Condiciones técnicas para ingresar en el servicio

Accederán al servicio preferentemente: personas mayores de 60 años (inclusive) que tengan una puntuación de 25 a 39 puntos en el Baremo de Valoración de la Dependencia (BVD).

En segundo lugar: Personas mayores no declaradas en dependencia o con puntuación inferior a 25 puntos en BVD, mayores de 75 años, en situación de fragilidad.

En tercer lugar: Personas que se encuentren en situación o en riesgo de padecer aislamiento, soledad, abandono, trato inadecuado.

En cuarto lugar: Todas las personas y/o situaciones que, a juicio del referente del caso, puedan ser atendidas y que sean autorizadas por el Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Elgoibar.

Condiciones administrativas para ingresar en el servicio.

Estar empadronada a la fecha de la solicitud en el término municipal de Elgoibar y permanecer empadronada en el mismo. Podrán exceptuarse de este requisito, a propuesta técnica, las personas en situación de rotación familiar

Restricciones al derecho de acceso al servicio.



Gizarte Ongizate
2024IKIE0008

Erabiltzaile hauek ezin izango dira zerbitzuan sartu:

- Gaixotasun infekzio-kutsakor bat izanez gero, osatu arte.
- Portaera nahasmenduak izanez gero eta/edo zerbitzuaren funtzionamendua edo bizikidetzaren larriki aztoratu dezaketen portaerak izanez gero, edo portaera horiek ariskua ekarri gero, pertsonari berari, beste erabiltzaile batzuei edo profesionalei.
- Osasun laguntza espezializatu eta/edo iraunkor bat behar badute, zerbitzuaren berezko hornikuntzen irismenetik eta aukeretatik kanpo

Zerbitzuaren erabiltzaile-izaera eskuratzea eta galtzea

Eguneko arretarako udal zerbitzuaren eskatzaileen zerrendan sartzeko interesdunak edo ordezkariak, eskaera egin, sinatu eta dagokion organo eskudunari helarazi beharko dio. Udalak duen edozein erregistroetan edo urriaren 1eko 39/2015 Legeak, Herri Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearenak, 16.4 artikuluan aurreikusitako erregistroetan aurkeztuko da eskaera.

6.- EMPRESA KONTRATISTAK EMANGO DUEN ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK

6.1.- ZERBITZUAREN BAITAKO PRESTAZIOAK

Eguneko Arretarako Udal Zerbitzuaren barmuan, honako prestazio hauek aurreikusten dira:

1. Informazioa.

Erabiltzaileei eskubideei eta zerbitzuari buruzko ezagutza egokia eta nahikoa lortzeko aukera ematea, garaiz eta behar bezala.

2. Jarraipenaren balorazioa.

Onuradunei ebaluazioak egiteko epeak honakoak izatea aurreikusten da: egokitzapen garaiko lehen hilabetean, hiru hilean behin eta urtero.

13/2024

No podrán acceder al servicio las personas usuarias que

-Padezcan una enfermedad infectocontagiosa, hasta su curación.

-Padezcan trastornos de conducta y/o presenten comportamientos que puedan perturbar gravemente el funcionamiento del servicio o la normal convivencia en el mismo o que supongan riesgo para la propia persona, para otras personas usuarias o para las profesionales.

- Precisen una asistencia sanitaria especializada y/o permanente fuera del alcance y posibilidades de las dotaciones propias del servicio.

Adquisición y pérdida de la condición de persona usuaria del servicio.

Para acceder a la lista de demandantes del servicio municipal de atención diurna, la persona interesada o representante deberá formular la solicitud, firmarla y dirigirse al órgano competente presentándola en cualquiera de los registros habilitados por el ayuntamiento para tal fin o en aquellos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

6.1.- PRESTACIONES DEL SERVICIO

El Servicio Municipal de Atención Diurna comprende las siguientes prestaciones:

1. Información:

Facilitar a las personas usuarias, en tiempo y forma, un conocimiento adecuado y suficiente de los derechos y del servicio.

2. Valoración de la asistencia:

Los plazos de realización de las evaluaciones a las personas usuarias se prevén para el primer mes de adaptación, trimestralmente y para cada año.

Gizarte Ongizate
2024IKIE0008

3. Gizarte eta hezkuntza arloetako eta arlo psikosozialeko esku-hartzea:

- Estimulazioa edo errehabilitazioa lantzeko esku-hartzea: trebetasunen garapena: eguneroko bizitzako oinarriko jarduerak egiteko gaitasunak estimulatzeko jarduerak eta ariketa errazak.

– Hezitzailea: aisia, hezkuntza eta kultura-jarduerak.

4. Akonpainamendu soziala:

• Laguntza emozionala: euskarri emozionala eta orientazioa krisi-egoeretan..

Gizarte-harremanak eta/edo harreman pertsonalak izateko edo ezartzeko trebetasunak eskuratzeko eta harremanak ezartzeko aukerak sortzeko laguntza.

6.2.- ESKU-HARTZEAREN EREMUA

Eremu indibiduala: adineko bakoitzari zuzendutako esku-hartzea, bere baliabideak eta aukerak ezagutzeko eta jarduerak benetako gaitasunetara egokitzeko.

Taldeko eremua: Tailerrak eta jarduerak antolatzea, parte-hartzaileen arteko gizarte-harremanak sustatzeko.

Eremu komunitarioa: Adinekoak zerbitzua ematen den zentroaren eta ingurune hurbilenaren bizitzan integratzeko esku-hartzea.

6.3.- ARRETA EMATEKO EGUNAK ETA ORDUTEGIA

Eguneko Arretarako Zerbitzua astean 3 lanegunetan emango da, eta egun bakoitzean 3 ordu eskainiko dira.

Ordutegi zehatza izena emanda dauden talde eta pertsonen beharretara egokituko da.

Gizarte zerbitzuek urtero zerbitzurako egutegi bat egingo dute, ordutegian eta egutegian aldaketak egiteko eskumena izango dute, eta dagokionari jakinaraziko diote.

Zuzeneko arretako orduetaz gain, astean hiru ordu

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/100/AAAA5CPB2.n9TN>

13/2024

3. Intervención social, educativa y psicosocial:

- Intervención para trabajar la estimulación o rehabilitación: desarrollo de habilidades: actividades para estimular las capacidades para realizar actividades básicas de la vida diaria y ejercicios sencillos.

- Educador: ocio, educación y actividades culturales.

4. El acompañamiento social:

• Apoyo emocional: soporte emocional y orientación en situaciones de crisis

• Apoyo a la adquisición de habilidades y oportunidades de establecimiento de relaciones sociales y/o personales.

6.2.- ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

Área individual: Intervención dirigida a cada persona mayor para conocer sus recursos y posibilidades y adecuar sus actividades a sus capacidades reales.

Área grupal: Organizar talleres y actividades para fomentar las relaciones sociales entre las personas participantes.

Ámbito comunitario: Intervención para integrar a las personas mayores en la vida del centro en el que se presta el servicio y del entorno más cercano.

6.3.- DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN.

El Servicio de Atención Diurna se prestará 3 días laborables a la semana y se ofertarán 3 horas por día durante todo el año.

El horario concreto se adaptará a las necesidades de los grupos y personas inscritas pudiendo

Los servicios sociales elaborarán anualmente un calendario para el servicio, con competencia para introducir cambios en el horario y calendario, y lo comunicarán a quien corresponda.

Además de las horas de atención directa, se prevé tres



Gizarte Ongizate
2024IKIE0008

gehiago aurreikusten dira arreta zuzenekoak ez diren jarduerak egiteko, hala nola materiala prestatzeko, koordinatzeko, memoriak egiteko etab.

6.4.- ESPAZIOAK ETA ARTATUTAKO PERTSONEN KOPURUA

Zerbitzua Udalak egokitzen jotzen duen udal espazioan emango da.

Gutxienez 6 lagunek eta gehienez 18 lagunek osatuko dute taldea. Beste talde bat osatu ahal izateko, hasiera batean, beste 6 pertsonak eman beharko lukete izena.

Hala ere, kasu eta egoera bakoitzaren berezitasunak kontuan hartuta, Udalak 18 urtetik gorako taldeak eratzea erabaki ahal izango du, eta, beharrezkoa izanez gero, zerbitzuko teknikari dinamizatzaileen kopurua handituko du.

6.5.- ZERBITZUAREN HASIERA

Alta jakinarazi ondoren, erakunde esleipenduna behartuta egongo da zerbitzura joan daitekeen pertsona onartzerako, alta-agindua jaso eta 5 egun balioduneko epean.

Langileek zerbitzuaren erabiltzaileari alta emateko eskaera jasoko dute Gizarte Zerbitzuen Saileko profesionalen eskutik.

Eskaera horretan erabiltzailearen ezaugarriak zehaztuko dira:

- Datu pertsonalak
- Familia-datuak
- Osasun-datuak
- Egoera pertsonala eta soziala
- Balorazioa

7.- GIZA BALIABIDEAK.

Enpresa esleipendunak beharrezkoak diren giza baliabideak izan beharko ditu zerbitzua modu egokian eskaintzeko. Langileek sortutako kostu guztiak bere gain hartuko ditu, eta langile horiek inondik inora ez dute

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/100/AAAA5CPB2.n9TN>

13/2024

horas a la semana para realizar actividades que no sean de atención directa, como preparación de material, actividades, coordinación, memorias, etc.

6.4.- ESPACIOS Y NÚMERO DE PERSONAS ATENDIDAS

El servicio se prestará en el espacio municipal que el Ayuntamiento considere oportuno.

El grupo estará compuesto por un mínimo de 6 personas y un máximo de 18 personas. Para poder formar un segundo grupo, en principio deberían inscribirse otras 6 personas.

No obstante, teniendo en cuenta las peculiaridades de cada caso y situación, el Ayuntamiento podrá establecer la constitución de grupos de más de 18, ampliando el número de técnicos/as dinamizadores de servicio si así fuera necesario.

6.5.- INICIO DEL SERVICIO

La entidad adjudicataria estará obligada tras la notificación de un alta a que la persona pueda acudir al servicio en 5 días hábiles desde la recepción de orden de alta.

El personal recibirá la solicitud de alta de la persona usuaria del servicio por parte de los profesionales del Departamento de Servicios Sociales

En dicha solicitud se especifica los aspectos de la persona usuaria:

- Datos personales
- Datos familiares
- Datos de salud
- Situación personal y sociales
- Valoración

7.- RECURSOS HUMANOS.

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios humanos necesarios para una correcta prestación del servicio, asumiendo todos los costes derivados de dicho personal, que en ningún caso tendrá vinculación



Gizarte Ongizate
2024IKIE0008

Udalarekin lotura administratiborik izango. Udalak ez du inolako erantzukizunik izango enpresa eta bere pertsonalaren arteko harremanetatik sortutako ardurengatik.

Zerbitzua garatzeko lan egingo duen lantaldea bi figuraz osatuko da:

7.1.- Zuzeneko arreta eta koordinaziorako langileak:

Saioetan zuzeneko arreta egiteaz gain, honakoak izango dira haien eginkizunak:

- Zerbitzua planifikatzea, jarduera guztiak zehaztu eta garatzea.

- Onuradunen hasierako txostenak egitea egokitasunari, gorabeherari eta bertaratzeari buruz, generoaren arabera bereizita.

- Aldez aurreko balorazio batean oinarrituta, zerbitzuaren erabiltzaile bakoitzarekin landu behar den banakako Esku-hartze Plana diseinatzea, eguneratuta izatea eta erabiltzaileen bilakaerara egokitzea.

- Esleitutako enpresak zerbitzuaren erreferentziarako arduradunarekin aldizka koordinatzea, zerbitzuaren martxari buruz, oro har, beharrezkoa den informazioa helarazteko. Erabiltzaileei buruzko koordinazioak aldizka egingo dira erabiltzaile bakoitzaren erreferentziarako gizarte langilearekin. Era berean, eta erabiltzaile baten egoerak hala eskatzen baldin badu, udal gizarte zerbitzuekin koordinatuko da.

- Telefono edo posta elektronikoko bidezko komunikazio iraunkorra sortzea. Espazioari, taldeari edo erabiltzaile bati buruzko edozein erabaki hartzeko, udalako gizarte-zerbitzuekin kontrastatuko du egoera, eta haiek erabakiko dute zer erabaki hartu.

- Programaren garapenaren etengabeko ebaluazioa egitea.

- Programan parte hartzen duten pertsonak motibatzea, taldeko partaide sentitzeko izan ditzaketen zailtasunak gainditzeko eta bertaratze eta partaidetza eman daitezen.

13/2024

administrativa con el Ayuntamiento, quedando éste exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de las relaciones entre la empresa y su personal.

El equipo de trabajo dedicado a la prestación del servicio estará compuesto por dos figuras profesionales:

7.1.- Personal de intervención directa y coordinador/a

Además de la atención directa en las sesiones, sus funciones serán las siguientes:

- Planificar el servicio, con concreción y desarrollo de todas las actividades.

- Emitir informes iniciales de idoneidad, de incidencias y de asistencia de las personas usuarias, con distinción de género.

- Diseñar en base a una valoración previa el Plan de Intervención individual que se ha de trabajar con cada persona usuaria del servicio y mantenerlo actualizado adecuándolo a la evolución de las personas usuarias.

- Coordinación periódica de la empresa contratista con la persona responsable de referencia del servicio, a fin de trasladar la información necesaria sobre la marcha del servicio en general. Las coordinaciones acerca de las personas usuarias se realizarán con la trabajadora social referente de cada persona usuaria de forma periódica. Así mismo, y si la situación de una persona usuaria lo requiere, se coordinará con los servicios sociales municipales.

- Establecer un sistema de comunicación permanente mediante teléfono o correo electrónico. Para cualquier decisión relativa al espacio, al grupo o a alguna persona usuaria, contrastará la situación con los servicios sociales municipales, que serán quienes determinen la decisión a adoptar.

- Implementar la evaluación continua en el desarrollo del programa.

- Motivar a las personas que participan en el programa a fin de superar las dificultades que puedan tener para sentirse partícipes del grupo y lograr su asistencia y participación.

Gizarte Ongizate
2024IKIE0008

- Saioak garatzean, jarduera errazten eta estimulatzeko duen giroa eta ingurunea sustatzea, parte-hartzaileen autonomia eta parte-hartzea sustatuz.

- Jarduerak garatzeko eta instalazioak behar bezala erabiltzeko beharrezkoak diren materialak eskuratzea eta taldeari ematea.

- Programaren kudeaketan eta jarraipenean ikuspegi komunitarioa txertatzea eta, horretarako, tokiko elkarteekin eta/edo udal arloetako teknikariarekin koordinatzea, taldearentzat edo taldekideren batentzat interesgarriak izan daitezkeen jardueren eta/edo programen berri izateko.

- Genero-ikuspegia txertatzea saioen dinamizazioan, jardueren garapenean eta taldeko kideen parte-hartzean.

- Hiru hilean behingo onuradunen balorazioa eta dinamizatzen duen zerbitzuaren urteko memoria egitea. Memoriaren edukia generoen arabera bereizita aurkeztuko da (gizonezkoak eta emakumezkoak), eta, era berean, prestazioan emakumeei eragiten dien desberdintasun soziala nola hartu den kontuan jasoko da, ikuspegi komunitarioa ere txertatuz. Txostenetan hobekuntza-arloen identifikazioa sartu beharko da, proposamen zehatzekin.

7.2.- Arreta zuzeneko langilea:

Saioetan zuzeneko arreta emateaz gain, honako eginkizun hauek izango ditu:

- Programan parte hartzen duten pertsonak motibatzea, taldeko partaide sentitzeko izan ditzaketen zailtasunak gainditzeko eta bertaratze eta partaidetza eman daitezen.

- Saioak garatzean, jarduera errazten eta estimulatzeko duen giroa eta ingurunea sustatzea, parte-hartzaileen autonomia eta parte-hartzea sustatuz.

- Jarduerak garatzeko eta instalazioak behar bezala erabiltzeko beharrezkoak diren materialak eskuratzea eta taldeari ematea.

13/2024

. - Promover, en el desarrollo de las sesiones, un clima y un entorno facilitador y estimulante de la actividad, promoviendo la autonomía de las personas participantes y fomentando su participación.

. - Adquisición y entrega al grupo de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades y para la correcta utilización de las instalaciones

. - En la gestión del programa y su seguimiento, incorporar una visión comunitaria, coordinándose con asociaciones locales y/o con persona técnico de las distintas área municipales, para conocer actividades y/o programas que puedan resultar de interés para el grupo o para alguna persona integrante del mismo.

. - Incorporar la perspectiva de género en la dinamización de las sesiones, en el desarrollo de las actividades y en la participación de los miembros del grupo.

. - Realizar una valoración trimestral de las personas usuarias y una memoria anual del servicio que dinamiza. El contenido de la memoria se presentará desagregado por géneros (hombres y mujeres), recogiendo así mismo cómo se ha tomado en cuenta en la prestación la desigualdad social que afecta a las mujeres, incorporando también una perspectiva comunitaria. Se deberá incluir en los informes la identificación de áreas de mejora con propuestas concretas.

7.2.- Personal de atención directa:

Además de la atención directa en las sesiones, sus funciones serán las siguientes:

. - Motivar a las personas que participan en el programa a fin de superar las dificultades que puedan tener para sentirse partícipes del grupo y lograr su asistencia y participación.

. - Promover, en el desarrollo de las sesiones, un clima y un entorno facilitador y estimulante de la actividad, promoviendo la autonomía de las personas participantes y fomentando su participación.

. - Adquisición y entrega al grupo de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades y para la correcta utilización de las instalaciones

Gizarte Ongizate
2024IKIE0008

- Genero-ikuspegia txertatzea saioen dinamizazioan, jardueren garapenean eta taldeko kideen parte-hartzean.

8. ENPRESA ESLEIPENDUNAREN ERANTZUKIZUNAK

Zerbitzua emateari dagokionez, derrigorrezkotzat jotzen da honako irizpide hauek betetzea:

- Udaleko Gizarte Zerbitzuekin lankidetzan aritzea zerbitzua abian jartzeko, eratzen den taldearen edo taldeen bidez, eta haien jarraipena eta ebaluazioa egitea. Horretarako, eskatzen zaizkion bileretan parte hartuko du, eta eskatzen zaizkion txostenak egingo ditu.

- Zerbitzuaren programazio orokorra diseinatzea eta kontratuaren arduradunari bidaltzea, gauzatu aurretik onar dezan.

- Zerbitzuko profesionalak egiten duen lanaren jarraipena eta ikuskapena egitea.

Zerbitzuaren urteko balorazio orokorra egitea. Balorazio hori txosten batean jasoko da, eta kontratuaren arduradunari aurkeztuko zaio.

- Zerbitzuan gertatzen den edozein gorabehera zuzenean Gizarte Zerbitzuen Sailari jakinaraztea.

- Egiten dituen lanen eta ematen dituen prestazio eta zerbitzuen kalitate teknikoaz arduratzea, bai eta kontratua gauzatzean omisio, akats, metodo desegoki edo ondorio okermen ondorioz administrazioari edo hirugarrenei sortzen zaizkien ondorioez ere. Ikusten diren akatsak Administrazioaren agindu baten edo hark ezarritako baldintzen ondorio zuzenak direnean bakarrik geratuko da erantzukizunetik salbuetsita

- Langileak zerbitzura bertaratu ez ezik ordurako ere bertaratzeko direla kontrolatzea eta horren berri ematea. Era berean, garaiz iristeari edo denbora ez betetzeari buruzko kexak iristen direnean, gertatutakoa ikertu beharko du eta horren arabera jokatu.

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/100/AAAA5CPB2.n9TN>

13/2024

- Incorporar la perspectiva de género en la dinamización de las sesiones, en el desarrollo de las actividades y en la participación de los miembros del grupo.

8. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

En relación a la prestación del Servicio, se establece como obligatorio el cumplimiento de los siguientes criterios:

- Colaborar con los Servicios Sociales Municipales para la puesta en marcha del servicio, a través del grupo o grupos que se formen, así como realizar su seguimiento y evaluación. Para ello, participará en las reuniones para las que sea requerida y emitirá los informes que se le soliciten.

- Diseñar la programación general del servicio y remitirla a la responsable del contrato para su aprobación con anterioridad a su ejecución.

- Realizar el seguimiento y supervisión del trabajo que realiza la persona profesional del servicio

- Realizar una valoración anual global del servicio, recogida en un informe que se presentará a la persona responsable del contrato

- Comunicar directamente al Departamento de Servicios Sociales cualquier incidencia que se produzca en el servicio.

- Responsabilizarse de la calidad técnica de los trabajos que desarrolla y las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la administración o para terceros/as, de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Solo quedará exento/exenta de responsabilidad cuando los vicios que se observan, sean consecuencia directa de una orden de la Administración o de las condiciones impuestas por ella.

- Controlar y dar cuenta de la puntualidad y asistencia al servicio por parte del personal. De la misma manera cuando se reciban quejas sobre la puntualidad o incumplimiento de los tiempos, deberá investigar lo



Gizarte Ongizate
2024IKIE0008

- Langileen figurak ez aldatzea.
- Plangintzan aurreikusitako jarduerak garatuahal izateko behar den material suntsikorra hornitzea.

Jarduteko protokoloei dagokienez:

Zerbitzua ematen den bitartean, salbuespenezko eta premia egoerak gerta daitezke, eta berehalako esku-hartzea eska dezakete. Horregatik, egoera bakoitzari egokitutako jarduera-protokoloak jami beharko dira martxan.

Kontrolari eta ebaluazioari dagokienez:

Udaleko Gizarte Zerbitzuen Saileko arduradunak emandako zerbitzuak nola gauzatzen diren eta zer nolako kalitatea duten baieztatuko du.

Erakunde esleipendunak, bere teknikarien bidez, informazio dokumentatu hau jakinarazi beharko die saileko zerbitzuei, aldizkakotasun honekin:

Larritasunagatik edo eraginagatik zerbitzuaren prestazioa alda dezaketen gai guztiak berehala jakinaraziko dira.

- Zerbitzuen altak, erabiltzailearen egoeran edo haren ingurune hurbilean gertatzen diren eta haren ongizatean eragina izan dezaketen aldaketa garrantzitsuak eta langileen eta zerbitzuaren erabiltzaileen artean sortzen diren gatazkak egunean bertan jakinaraziko dira.

- Erakunde esleipendunak hiru hilabetean behin aurkeztuko du gertatutako kexa, erreklamazio, iradokizun eta gorabehera guztien zerrenda, bai eta emandako erantzunaren laburpen labur bat ere. Horretaz gain, hiru hilean behin egiten den erabiltzaileen balorazio-txostena helaraziko zaio Sailari.

- Zerbitzuaren memoria urtero aurkeztuko da.

Erakunde esleipendunak Gizarte Zerbitzuen Sailak eskatutako txosten eta datu guztiak aurkeztu beharko ditu.

Beste alderdi batzuk:

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/100/AAAA5CPB2.n9TN>

13/2024

acontecido y actuar en consecuencia.

- Evitar cambios en la figura del personal
- Suministrar el material fungible necesario para el desarrollo de las actividades previstas en la planificación.

En relación a los protocolos de actuación:

Durante la prestación del servicio se podrán producir situaciones excepcionales y urgentes que pueden requerir de una intervención inmediata. Es por ello que se tendrán que poner en marcha los protocolos de actuación adecuados a cada situación.

En relación al Control y la evaluación:

La responsable del Departamento de Servicios Sociales de Ayuntamiento confirmará la materialización y calidad de los servicios prestados

La entidad adjudicataria, deberá comunicar la siguiente información a los servicios del Departamento con la siguiente periodicidad

Las incidencias que supongan una alteración de la prestación del servicio por su gravedad o repercusión, se comunicarán inmediatamente.

- Se comunicarán en el mismo día: Las altas de los servicios, cualquier modificación importante en la situación de la persona usuaria o en su entorno cercano que pueda afectar a su bienestar y los conflictos que surjan entre el personal y personas usuarias del servicio

- Se comunicarán trimestralmente la relación de todas las quejas, reclamaciones, sugerencias e incidencias ocurridas en el trimestre, así como un breve resumen de la respuesta proporcionada. Además, se hará llegar al Departamento el informe de valoración de las personas usuarias que se realice trimestralmente.

- Anualmente se entregará la memoria del servicio

La entidad adjudicataria queda obligada a preparar cuantos informes y datos relacionados con los distintos servicios sean requeridos por el Departamento de Servicios Sociales.

Otros aspectos:

- Kontratatutako zerbitzuak administrazioaren ikuskeraren eta zaintzaren mende egongo dira beti. Ikuskeraren arduratzen diren langileek eta sailak berak, hala badagokio, zerbitzuaren antolamenduari buruz behar dituzten datu guztiak eskuratu ahal izango dituzte, eta erakunde esleipendunak eskatzen zaion informazio guztia eman beharko du.
- Gizarte Zerbitzuen Saileko teknikari arduradunek aldezkatu bilerak eta beste jarraipen-sistema batzuk sustatuko dituzte erakunde esleipendunaren arduradunarekin, zerbitzuaren kudeaketari eta martxa orokorrari buruzko informazioa eta dokumentazioa biltzeko eta jarduerak koordinatzeko.
- Enpresa esleipendunak langilearen etengabeko prestakuntza bermatuko du, eta, horretarako birziklatze profesionaleko ikastaroetara joango dira langileak.
- Kontratu honetan ezarritakotik kanpo, kontratua behar bezala garatzeko eta betetzeko beharrezkotzat jotzen diren zerbitzuak eman beharko dira, besteak beste, informazio-laneko bileretara joatea.
- Erakunde esleipendunak neurri teknikoak eta antolakuntzakoak hartu beharko ditu, erabiltzaileen konfidentzialtasuna eta intimitatea bermatzeko, bai eta enpresa esleipendunak kontratatutako zerbitzuei buruz jakin ditzakeen datu guztiak ere, eta horien sekretu profesionala gorde beharko du. Enpresa esleipendunak kalte ordaina eman beharko die Udalari eta eragindako pertsonen, isiltasun profesionalaren betebeharra urratzeagatik sortutako kalte galerengatik. Enpresa esleipendunak kontratua betetzeko beharrezkoak izan daitezkeen tratamendu automatizatuko datu pertsonalak erabiltzeko, Europako Parlamentuaren eta Europako Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduan eta Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan xedatutakoa beteko da.
- Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia de la administración. El personal encargado de la inspección, y el propio departamento en su caso, tendrá acceso a todos los datos que precise sobre la organización del servicio, y la entidad adjudicataria está obligada a facilitar cuanta información le sea solicitada.
- El personal técnico responsable del Departamento de Servicios Sociales promoverá reuniones periódicas y otros sistemas de seguimiento con la persona responsable de la entidad adjudicataria con el objeto de recabar información y documentación sobre la gestión y la marcha general del servicio y coordinar actuaciones.
- La empresa adjudicataria garantizará la formación permanente del personal a través de la asistencia a cursos de reciclaje profesional.
- Se deberá prestar, sin derecho de pago suplementario, fuera de lo establecido en este contrato, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo informativas.
- La entidad adjudicataria deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas, que garanticen la confidencialidad y la intimidad de las personas usuarias, y de todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria en relación con los servicios contratados, debiendo guardar secreto profesional de los mismos. La empresa adjudicataria deberá indemnizar al Ayuntamiento y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional. La utilización por la empresa adjudicataria de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

9.- BALIABIDE MATERIALAK, EKIPIAMENDUA ETA EUSKARRI TEKNIKOAK

Udalak bere gain hartuko ditu zerbitzua emateko <https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/100/AAAA5CPB2.n9TN>

9.-RECURSOS MATERIALES, EQUIPAMIENTO Y SOPORTES TÉCNICOS

El ayuntamiento asumirá los gastos de funcionamiento y



Gizarte Ongizate
2024IKIE0008

erabiltzen den lokalaren funtzionamendu zein **mantentze** gastuak. Zerbitzuaren eskura jarriko ditu, halaber, honako hauek:

- Altzariak (mahaia eta aulkiak).
- Materiala jasotzeko gaitza duen armairua.

Materialari dagokionez, enpresak ardura hauek hartuko ditu:

- Eskulanak egiteko behar den material suntsikorra erostea eta eskura jartzea.
- Beste jardura batzuetarako materiala erostea eta eskura jartzea (mahai-jokoak, bisitak...).
- Zerbitzuaren eskura jarritako osagaiak eta materialak egoera onean mantentzea.

Material hori eskuratzeko, udalak urteko 1.500 euroko aurrekontua onartuko du gehienez. Enpresa esleipeduna arduratuko da behar den materialaren zerrenda prestatzeaz eta erostez.

Ondoren, enpresak Udalarik zuzendutako faktura jaulkiko du.

Materialaren hasierako inbentarioa egingo da, eta urtero eguneratuko da.

Eguneko Arreta zerbitzua ematen duen enpresa esleipendunak dokumentu eta euskari hauek izan behar ditu eskura, eta udaleko Gizarte Zerbitzuen Sailak horiek eskuratzeko eskubidea izango du uneoro:

- Fitxategi bat. Udaleko Gizarte Zerbitzuen Sailak fitxategi horretara sartzeko eskubidea izango du, eta, bertan, banan-ban erregistratuko ditu eguneko unitatearen erabiltzaileen datu administratibo eta tekniko guztiak:

- Identifikazioa.
- Espediente-zenbakia.
- Eskararen data.
- Zerbitzuaren hasiera-data.
- Zerbitzua ematean izandako gorabeherak.
- Erabiltzaileen egoera izandako aldaketak.
- Zerbitzuaren amaiera-data.

- Iradokizunen liburua

- Erreklamazio-liburua

13/2024

mantenimiento del local en que se preste el servicio. También pondrá a disposición del servicio:

- Mobiliario (mesas y sillas).
- Armario con llave para recoger el material.

En cuanto al **material**, la empresa se hará responsable de:

- La adquisición y disposición del material fungible necesario para las actividades de manualidades.
- Adquisición y disposición de material para otras actividades (juegos de mesa, visitas...).
- Mantenimiento en buen estado de los elementos y materiales puestos a disposición del servicio.

Para la adquisición de este material, el Ayuntamiento aprobará un presupuesto máximo anual de 1.500 euros. La empresa se encargará de elaborar el listado de necesidad de material, y procederá a realizar la compra. Posteriormente, la empresa emitirá factura dirigida al Ayuntamiento.

Se realizará un inventario inicial del material, que será actualizado anualmente.

La entidad prestataria del servicio de unidad de día debe de disponer de los siguientes documentos y soportes a los que el Departamento tendrá en todo momento derecho a acceder:

- Un fichero, al que el Departamento tendrá derecho a acceder, donde registre de forma individualizada todos los datos administrativos y técnicos de las personas usuarias de la unidad de día:

- Identificación.
- Número de expediente.
- Fecha de solicitud.
- Fecha de inicio del servicio.
- Incidencias producidas en la prestación del servicio.
- Cambios en la situación de la persona usuaria.
- Fecha finalización del servicio.

- Libro de sugerencias

- Libro de reclamaciones



Gizarte Ongizate
2024IKIE0008

13/2024

10.- ESLEITZEKO IRIZPIDEAK

10.- CRITERIOS DE ADJUDICACION

- Prezioa: Gehienez, 54 puntu
- Memoria teknikoa: Gehienez, 46 puntu
- Precio: Hasta 54 puntos
- Memoria técnica: Hasta 46 puntos