



**EZAUGARRI TEKNIKOEN AGIRIA, BURU  
NAHASTE LARRIA DUTEN PERTSONENTZAKO  
BEASAINGO ERREHABILITAZIO  
PSIKOSOSIALEKO ZENTROKO (EPZ)  
ZERBITZUA KONTRATATZEKO**

**PLIEGO DE CLAÚSULAS TÉCNICAS PARA LA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CENTRO DE  
REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL (CRPS) PARA  
PERSONAS CON TRASTORNO MENTAL SEVERO  
DE BEASAIN**

**AURKIBIDEA**

**INDICE**

**I.- AGIRIAREN XEDEA.**

**I.- OBJETO DEL PLIEGO.**

**II.- DEFINIZIOA ETA HELBURUA.**

**II.- DEFINICIÓN Y OBJETIVO.**

**III.- HARTZAILEAK ETA PROFILAK.**

**III.- POBLACIÓN DESTINATARIA Y PERFILES.**

**IV.- EGUNAK, ORDUTEGIA ETA ARRETA  
MODALITATEAK.**

**IV.- NUMERO DE DIAS, HORARIO y  
MODALIDADES DE ATENCIÓN.**

**V.- PLAZA KOPURUA.**

**V.- Nº DE PLAZAS.**

**VI.- ZERBITZUEN ZEHAZTAPENAK.**

**VI.- ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS.**

**VII.- SARRERA.**

**VII. – ACCESO.**

**VIII.- PLAZEN SAILKAPENA ETA ARAUBIDE  
EKONOMIKOA.**

**VIII.- CLASIFICACIÓN DE PLAZAS Y RÉGIMEN  
ECONÓMICO.**

**IX.- EGOKITZAPEN ALDIA ETA GORABEHERAK.**

**IX.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN E INCIDENCIAS.**

**X.- GIZA BALIABIDEAK ETA ANTOLAKETA.**

**X.- RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN.**

**XI.- LANGILEEN PRESTAKUNTZA.**

**XI.- FORMACIÓN DEL PERSONAL.**

**XII.- LANGILEEN HAUTAPENA.**

**XII.- SELECCIÓN DEL PERSONAL.**

**XIII.- BARNE ETA KANPO KOMUNIKAZIOAK ETA  
IRUDI KORPORATIBOA.**

**XIII.- COMUNICACIONES INTERNAS Y  
EXTERNAS E IMAGEN CORPORATIVA.**

**XIV.- ZENTROEN KOKAPENA ETA EZAUGARRI  
GRAFIKOAK.**

**XIV.- LOCALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS  
GRÁFICAS DE LOS CENTROS.**

**XV.- INSTALAZIOAK ETA EKIPIAMENDUA.**

**XV.- INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.**

**XVI.- MANTENTZE PLANA.**

**XVI.- PLAN DE MANTENIMIENTO.**

**XVII.- INFORMAZIO SISTEMAK.**

**XVII.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

**XVIII.- ESLEIPENDUNAREN BESTE  
OBLIGAZIOAK. DATU PERTSONALEN BABESA.**

**XVIII.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA  
ADJUDICATARIA. PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES.**



**I. ERANSKINA.- PLAZA KOPURUA ZENTROKO**

**II. ERANSKINA.- BURU NAHASMENDU LARRIA  
DUTENENTZAKO ERREHABILITAZIO  
PSIKOSOSIALEKO ZENTROETAN EMAN  
BEHARREKO ZERBITZUEN ZERRENDIA.**

**III. ERANSKINA.- BURU NAHASMENDU LARRIA  
DUTEN PERTSONENTZAKO ERREHABILITAZIO  
PSIKOSOSIALEKO ZENTROETAKO ARRETAN  
FUNTSEZKOAK DIREN PROZESUEN  
ZEHAZPENAK ETA JARDUNBIDE EGOKIAK.**

**IV. ERANSKINA.- LANGILERIA.**

**V. ERANSKINA.- ORDUTEGI EREDUA  
(KRONOGRAMA)**

**VI. ERANSKINA.- TRATAMENDUAREN  
ARDURADUNAK EZARRI BEHARREKO  
SEGURTASUN NEURRIAK.**

**ANEXO I.- Nº DE PLAZAS POR CENTRO**

**ANEXO II.- RELACIÓN DE SERVICIOS A  
PRESTAR EN LOS CENTROS DE  
REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL PARA  
PERSONAS CON TRASTORNO MENTAL  
SEVERO.**

**ANEXO III.- ESPECIFICACIONES Y BUENAS  
PRÁCTICAS DE LOS PROCESOS CLAVE EN LA  
ATENCIÓN EN CENTROS DE REHABILITACIÓN  
PSICOSOCIAL PARA PERSONAS CON  
TRASTORNO MENTAL SEVERO.**

**ANEXO IV.- DETERMINACIÓN DEL PERSONAL.**

**ANEXO V.- HORARIO TIPO (CRONOGRAMA).**

**ANEXO VI.- MEDIDAS DE SEGURIDAD A  
IMPLEMENTAR POR EL ENCARGADO DEL  
TRATAMIENTO.**

**I.- AGIRIAREN XEDEA.**

Agiri honen xedea da ezartzea zer ezaugarri tekniko izan behar dituen buru nahaste larria duten pertsonentzako Beasaingo errehabilitazio psikosozialeko zentroan eman beharreko zerbitzuak.

**II.- DEFINIZIOA ETA HELBURUA**

Kontuan hartuta 185/2015 Dekretua, urriaren 6koa, Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistemaren prestazio eta zerbitzuen zorroari buruzkoa, gaixotasun mental kronikoa duten pertsonentzako eguneko zerbitzuak edo zentroak izaera soziosanitarioko tresnak dira, zeinetan diziplina anitzeko talde profesional batek gauzatutako jardun sorta antolatu eta koordinatu baten bitartez, hartzaileen garapen pertsonal eta soziala, autonomia eta gizarteratzea xede dituen arreta gaitzaile integrala ematen den.

Era berean, dekretu horren arabera, zerbitzu honek, aldi baterako edo modu iraunkorrean, mendetasun-egoeran dauden pertsonen arreta individualizatua eta integrala eskaintzen die egunez, autonomia pertsonala hobetzeko edo autonomia pertsonalaren ahalik eta maila hoberenari eusteko, muga funtzionalak konpentsatzeko eta ohiko zaintzaileei

**I.- OBJETO DEL PLIEGO.**

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas que han de regir la realización del servicio de centro de rehabilitación psicosocial (CRPS) para personas con trastorno mental severo de Beasain.

**II.- DEFINICIÓN Y OBJETIVO.**

En virtud del Decreto 185/2015, de 6 de octubre, de cartera de prestaciones y servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, los servicios o centros de día para personas con enfermedad mental crónica, son dispositivos de naturaleza sociosanitaria que, mediante un conjunto organizado y coordinado de actuaciones desarrolladas desde un equipo profesional multidisciplinar, les proporciona una atención rehabilitadora integral orientada, en todo lo posible, a facilitar su desarrollo personal social, su autonomía y su integración social.

Asimismo, en virtud de dicho decreto, este servicio ofrece, con carácter temporal o permanente, una atención individualizada e integral, durante el periodo diurno a las personas con enfermedad mental crónica, con el objetivo de mejorar o mantener su nivel de autonomía personal, compensar sus limitaciones funcionales y dar apoyo



laguntzeko, prebentzioko, gaikuntzako eta asistentziako prestazioen bitartez. Prestazio horiek gaitzera eta gaitasunak garatzera bideratuta daude autonomia pertsonala lortzeko eta komunitate-ingurunean parte hartzeko.

Intentsitate ertain eta handiko zerbitzua da eta honako hauek bermatzen ditu: a) zerbitzuan edo zentroa irekita dagoenean zaintzaileen eta hezitzaileen presentzia etengabea izatea; b) profesionalen diziplina anitzeko talde baten laguntza, ongizate fisikoa, psikologikoa eta soziala xede dituen arreta integrala eskaintzeko beharrezkoak diren profilak betetz. Zerbitzu honen funtzionamenduan, zerbitzuaren erabilera erabiltzailearen premia eta lehenetsunetara ahalik eta gehien egokitzea ahalbidetzen duten malgutasun irizpideak aplikatuko dira.

### **III.- HARTZAILEAK ETA PROFILAK.**

#### **1.- Hartzaileak:**

Zerbitzuaren hartzaileak buru nahaste larria eta kronikoa duten pertsonak dira, hala nola eskizofrenia, afektibitate-nahasmendu bipolarra, depresio-nahasmendu errepikatua, nahasmendu paranoideak, bestelako psikosiak eta nortasunarekin lotutako beste zenbait nahasmendu, funtzionamendu psikosozial autonomorako eta gizarteratze normalizatu baterako arazoak dituztenak, eta errehabilitazioan aurrera egin nahiz komunitatean integratzeko laguntza espezifiko eta egituratua behar dutenak.

Erabiltzaileek bete beharreko betekizun orokor eta espezifikoak 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 zehazten dira.

### **IV.- EGUNAK, ORDUTEGIA ETA ARRETA MODALITATEAK**

#### **1.- Egun kopurua:**

Zerbitzuaren benetako egun kopurua bat etorriko da urteko lanegun kopuruarekin, larunbatak salbuetsita. Hau da, 247 egunekoa izango da gutxi gorabehera.

a sus cuidadores y cuidadoras habituales, mediante prestaciones preventivas, habilitadoras y asistenciales orientadas a la capacitación y al desarrollo de competencias para la autonomía personal y para la participación en el entorno comunitario.

Es un servicio de media y alta intensidad, que garantiza: a) la presencia permanente de personal cuidador y de personal educativo durante las horas de apertura; b) el apoyo de un equipo multidisciplinar de profesionales con los perfiles idóneos para la prestación de una atención integral orientada al bienestar físico, psicológico y social. En su funcionamiento, se aplicarán criterios de flexibilidad que permitan una utilización del servicio más adaptada a las necesidades y preferencias de la persona usuaria.

### **III.- POBLACIÓN DESTINATARIA Y PERFILES.**

#### **1.- Población destinataria:**

El servicio estará destinado a personas con trastorno mental severo y crónico, tales como: esquizofrenia, trastornos afectivos bipolares, trastornos depresivos recurrentes, trastornos paranoides, otras psicosis, así como algunos trastornos de personalidad, que presentan dificultades en su funcionamiento psicosocial autónomo y en su integración social normalizada y necesitan un apoyo específico y estructurado para avanzar en su rehabilitación e integración en comunidad.

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

### **IV.- NUMERO DE DIAS, HORARIO y MODALIDADES DE ATENCIÓN.**

#### **1.- Número de días:**

El número de días efectivo de servicio coincidirá con el número de días laborables del año, excluidos los sábados. Es decir, se situará en torno a los 247 días.



## **2.- Ordutegia:**

Zerbitzuaren ordutegi orientagarria eta ordu kopurua hauek izango dira:

- 8 ordu, 09:00etatik 17:00etara.

## **3.- Modalitateak:**

Ez da modalitate desberdinik aurreikusten.

Gizarte Politikako Departamentuak aukera izango du egun kopurua eta eguneko zerbitzu-ordu kopurua aldatzeko, sortzen doazen premien arabera. Nolanahi ere, kontratistaren finantza-oreka esleipen-prezioan zehaztutako maila berdinetan mantendu beharko da.

## **V.- PLAZA KOPURUA**

Aurreikusitako plaza kopurua I. eranskinean adierazitakoa da.

## **VI.- ZERBITZUEN ZEHAZTAPENAK.**

Zerbitzu hauen helburu orokorra errehabilitazio psikosozialerako programa indibidualizatuak eskaintzea da, artatzen diren pertsonen komunitatean mugitu eta beren gizarte-ingurunean ahalik eta modu aktibo eta autonomoenean aritzeko behar dituzten trebetasunak ikasi, berreskuratu edota mantentze aldera.

Zerbitzuen helburu espezifikoak hiru arreta-eremu espezifikotan multzokatzen dira:

- **Errehabilitazio psikosoziala:** Trebetasunak eta gaitasunak entrenatu eta berreskuratzeko jardueren bidez, pertsona horiei laguntza emateko beren autonomia eta bizitza pertsonal eta sozialeko eremu ezberdinetan beren funtzionamendu-maila hobetzeko xedez, betiere pertsona horiek komunitatean integratzea ahalbidetuz eta horretarako laguntza eskainiz, eta gizarte-eginkizun normalizatuak bete ditzatela bultzatuz. Horretan lan egiteko, gizartean nahiz komunitatean dauden baliabideak erabili eta lagungarri diren gizarte-sareak garatuko dira.

- **Familiei laguntza eta komunitatearen sostengua ematea:**

Familiei informazioa, aholkularitza eta laguntza eskainiko zaie, ingurunean aritzeko eta elkarbizitzarako beren gaitasuna hobetzeko xedez.

## **2.- Horario:**

El horario de apertura orientativo, y el número de horas de servicio serán los siguientes:

- 8 horas, de 9:00 a 17:00 horas.

## **3.- Modalidades:**

No se prevén diferentes modalidades.

El Departamento de Políticas Sociales podrá variar el número de días y de horas diarias de servicio en atención a las necesidades que se vayan presentando manteniendo en todo caso el equilibrio financiero de la contratista en los mismos niveles definidos por el precio de adjudicación.

## **V.- Nº DE PLAZAS.**

El nº de plazas previsto se recoge en el **Anexo I**.

## **VI.- ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS.**

El objetivo general de estos servicios es el de ofrecer programas individualizados de rehabilitación psicosocial que permitan a las personas atendidas aprender, recuperar o mantener aquellas habilidades que necesitan para desenvolverse normalmente en la comunidad y funcionar lo más activa y autónomamente en su medio social.

Los objetivos específicos de los servicios se agrupan en tres áreas específicas de atención:

- **Rehabilitación Psicosocial:** Mediante actividades de entrenamiento y recuperación de habilidades y capacidades para ayudar a estas personas a mejorar su autonomía y nivel de funcionamiento en las distintas áreas de la vida personal y social, orientándose siempre a favorecer y apoyar su integración en su entorno comunitario y potenciando el desempeño de roles sociales normalizados. Se trabajará apoyándose en el uso de recursos sociocomunitarios y el desarrollo de redes sociales de apoyo.

- **Apoyo a las familias y soporte comunitario:**

Se ofrecerá a las familias información, asesoramiento y apoyo con el fin de mejorar su capacidad de manejo y convivencia.



- **Laguntza eta euskarri soziala:**

Gizartean parte hartzeko eta harremanak izateko jarduerak mantentzen direla ziurtatzera bideratutako arreta eskainiko da, modu horretan, narriadura, isolamendua eta gizarte-bazterkeria ekiditeko.

Esku-hartze horiek guztiak bakarkakoak nahiz taldeka garatzekoak izan daitezke, eta zentroan, komunitatean edo erabiltzailearen etxean bertan egin ahal izango dira, normalizazioaren printzipioa kontuan hartuz, gizartean eta komunitatean dauden baliabideen eta komunitateko gizarte-sareen erabilera hobetsiz, betiere Erreferentziatzeko Osasun Mentaleko Zentroarekin koordinatuta.

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

Halaber, prozesu gakoetarako ezarritako zehaztapenak eta jardun egokiak nahiz **III. eranskinean** zerrendatzen diren jardute-eremuak bete egin beharko dira, Gaixotasun Mental Larria duten pertsonentzako eguneko zentroaren zerbitzu batean aplikagarri diren heinean.

## **VII.- SARRERA**

Gipuzkoako Foru Aldundiko Gizarte Politikako Departamentuak ezarriko du zein izango diren zerbitzura iris 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.

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. Kontratatutako enpresak konpromisoa hartzen du izendatutako pertsonak artatzeko, indarreko prozedura errespetatuz.

Pertsona erabiltzailearen izaera berrikusi egin ahal izango da, eta dagokion pertsonaren hasierako egoera aldatzearen ondorioz aipatu izaera galtzea gerta daiteke.

## **VIII.- PLAZEN SAILKAPENA ETA ARAUBIDE EKONOMIKOA.**

- **Apoyo y soporte social:**

Se ofrecerá una atención orientada a asegurar el mantenimiento de actividades de participación y relación social para evitar el deterioro, aislamiento y marginación social.

Todas estas intervenciones podrán ser tanto individuales como grupales y podrán realizarse tanto en el propio centro, como en comunidad o en el domicilio de la persona usuaria, optimizando de acuerdo al principio de normalización el uso de recursos sociocomunitarios y las redes sociales comunitarias y siempre en coordinación con los Centros de Salud Mental de Referencia.

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

Asimismo, se deberán observar las 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 para personas con Enfermedad Mental Severa.

## **VII. – ACCESO.**

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 lo sustituya.

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 empresa contratada se compromete a atender a las personas designadas de acuerdo con el procedimiento vigente.

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

## **VIII.- CLASIFICACIÓN DE PLAZAS Y RÉGIMEN ECONÓMICO.**



#### a) Plazen sailkapena:

Gizarte Politikako 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:** erabiltzaile bakar bati esleitu ez zaion plaza.

#### b) Araubide ekonomikoa:

- **Okupatutako plaza:** Kobrantza eskubide bat sorraraziko du, indarreko tarifaren baliokidea, lehen egunetik.
- **Plaza erreserbatua:**
  - a) **Erreserba borondatezko absentziaren ondorioz:**  
Zentroari aditzera eman bazaio gutxienez zazpi egun natural lehenago, lekuaren erreserba pertsona zentroan ez dagoen lehen egunetik beretik aplikatuko da.  
Aurretiko abisurik gabe gertatzen denean, zazpigarren egunetik aurrera aplikatuko da.  
Erreserba gutxienez zazpi egun naturaletarako aplikatuko da, eta gehienez 45 egunez urte natural bakoitzeko.
  - b) **Erreserba ospitaleratzearen, osasun arazoen edo antzeko beste arrazoiren baten ondorioz.**  
Egoera hori zentroari aditzera eman bazaio gutxienez zazpi egun natural lehenago, lekuaren erreserba pertsona zentroan ez dagoen lehen egunetik beretik aplikatuko da.  
Ustekabekoa edo larrialdi baten eraginez gertatua bada, zazpigarren egunetik aurrera aplikatuko da.  
Azken kasu honetan, lekua erreserbatzeko eskubidea gutxienez zazpi egun naturalerako izango da, eta

#### 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) Régimen económico:

- **Plaza ocupada:** Generará un derecho de cobro equivalente a la tarifa vigente desde el primer día.
- **Plaza reservada:**
  - a) **Reserva por ausencia voluntaria:**  
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.  
Cuando se produzca sin aviso previo se aplicará a partir del séptimo día.  
La reserva será de aplicación para un periodo mínimo de siete días naturales y un periodo máximo de 45 días por año natural.
  - b) **Reserva por hospitalización, problemas de salud o por otro motivo de índole similar:**  
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.  
Si se produce de forma fortuita o de urgencia, se aplicará a partir del séptimo día.  
En este supuesto el derecho de reserva de plaza será por un periodo mínimo de siete días naturales y un máximo de noventa días naturales, que podrán ser prorrogados previo informe justificativo.



gehienez laurogeita hamar egun  
naturalerako, eta epe hau luzatu ahal  
izango da, hori justifikatzen duen  
aurretiazko txosten batez.

Plazaren erreserba aplikatzen den egunetan  
esleipendunak indarreko tarifaren % 75  
jasoko du, portzentaje hori aplikatuz  
Gipuzkoako Foru Aldundiaren ekarpenari  
nola erabiltzailearen ekarpenari.

- **Plaza okupatu gabea:** Ez du eskubide  
ekonomikorik sortzen.

#### IX.- EGOKITZAPEN ALDIA ETA GORABEHERAK.

##### a) Egokitzen aldian:

Egokitzen aldian plaza sartzu ondorengo hiru  
hilabeteak hartzen ditu, eta horren barnean sartzen  
da pertsona zentroaren funtzionamenduari  
ezaugarrietara zein gutxienezko elkarbizitza  
ohituretara egokitzea, erabiltzaile guztientzako arreta  
egokia eta ongizatea bermatzera begira.

Erabiltzailearekin baterako irtenbideak probatu arren  
ikusten bada erabiltzailea ez dela zerbitzura  
egokitzen, zentroaren zuzendaritzak Gizarte  
Politikako Departamentuari jakinaraziko dio, eta  
horrek egoera aztertu eta ebaluazio txosten bat  
emango du.

Ebaluazio txosten hori erabiltzaileari jakinarazi  
beharko zaio, edo, hala dagokionean,  
erabiltzailearen legezko ordezkariari edo  
borondatezko ordezkariari, eta honek 15 egun  
izango ditu egoki deritzen alegazioak egiteko. Epe  
horretan alegaziorik aurkeztu ez bada, prozedurak  
aurrera jarraituko du.

Gizarte Politikako Departamentuak, alegazioak  
aztertu ondoren, dagokion erabakia emango du,  
hurrena proposatuz bertan:

- Plazan sartzeko konfirmatzea.
- Erabiltzaile izaera aldatzea, zentroaren  
ezaugarri edo funtzionamendura ez  
egokitzeagatik; honekin batera, proposatzen  
den baliabide alternatiboa adieraziko du.
- Beste zentro batera aldatzea.

Behin egokitzen aldian amaituta, zentroak

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 no ocupada:** No genera ningún  
derecho económico.

#### IX.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN E INCIDENCIAS.

##### a) Período de adaptación:

El periodo de adaptación comprende los tres  
primeros meses posteriores al ingreso y atañe a la  
adaptación personal a las características y  
funcionamiento del centro, así como a los hábitos de  
convivencia mínimos que garantizan una correcta  
atención y bienestar para todas las personas  
usuarias.

En el supuesto de que se aprecie la inadaptación de  
la persona usuaria al servicio, tras haber intentado  
soluciones conjuntas con la persona usuaria, la  
dirección del centro lo notificará al Departamento de  
Políticas Sociales quien estudiará la situación y  
emitirá un informe de evaluación.

Este informe de evaluación deberá notificarse a la  
persona usuaria o, en su caso, su representante legal  
o voluntario y dispondrá de 15 días para formular las  
alegaciones que estimen oportunas. Transcurrido  
este plazo sin que se formulen alegaciones,  
continuará el procedimiento.

El Departamento de Políticas Sociales, tras estudiar  
las alegaciones, emitirá la resolución pertinente,  
proponiendo:

- La confirmación del ingreso.
- La pérdida de la condición de persona  
usuaria por inadaptación a las  
características o al funcionamiento del  
centro, así como el recurso alternativo que  
se propone.
- La propuesta de traslado a otro centro.

Una vez finalizado el periodo de adaptación el centro



artatutako pertsonarekin edo, hala badagokio, erreferentziazko pertsonarekin eta Osasun Mentaleko Sarearekin batera, Errehabilitazio Indibidualerako Plana zehaztu beharko du.

#### **b) Gorabeherak**

Kontratutako enpresak erabiltzaileen alta eta bajekin (behin betikoak edo aldi baterakoak) lotuta zerbitzuan gertatzen diren gorabeheren berri eman beharko dio Gizarte Politikako Departamentuari, haiak gertatu eta, beranduenera, 2 eguneko epean.

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

Zerbitzuaren garapen egokian eragina duen edozein gorabehera (erabiltzaileen profila aldatzea, harremanetan gatazkak izatea, kuotak ez ordaintzea, etab.) ere jakinarazi egin beharko da, ahalik eta denbora laburrenean.

### **X.- GIZA BALIABIDEAK ETA ANTOLAKETA.**

Errehabilitazio psikosozialerako eguneko zentro bakoitzak zerbitzuak behar bezala ematea bermatzeko moduko langile kopurua eta azpiegitura izango ditu. Bestalde, erakunde esleipendunak aurreikusitako zerbitzuak egoki eman ahal izateko beharrezkoa den antolaketa-egitura zehaztu beharko du, zerbitzuetako erabiltzaileen bizi-kalitatea hobetzea (zerbitzuetako erabiltzaileei dagozkien emaitzekin) oinarritzko helburutzat hartuta.

#### **a) Langileak:**

Erakunde esleipendunak gutxienez **IV. eranskinean** ezartzen den langileen hornidura bermatu beharko du.

Eskaintzan zein langile hornidura izateko konpromisoa hartzen duen adierazi beharko du, erabateko okupazioko egoera aintzat hartuz. Horretarako, **IV. eranskinean** jasotzen den eredia erabiliko da.

Halaber, zerbitzu ezberdinak moduluka antolatu beharko ditu, arreta eta gainbegiratzeko individualizatua ahalbidetzeko moduan, segurtasunarekin lotutako alderdiak autonomiarekin, hautatzeko aukerarekin eta erabakiak hartzeko

deberá definir, junto con la persona atendida, o en su caso, la persona de referencia, y La Red de Salud Mental el Plan de Rehabilitación Individual.

#### **b) Incidencias**

La empresa contratada notificará al Departamento de Políticas Sociales las incidencias que se produzcan en el servicio, relativas a las altas y bajas definitivas o temporales de las personas usuarias, dentro de los 2 días siguientes a la fecha en que se produzcan.

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.

Cualquier otro tipo de incidencia (cambios de perfil de la persona usuaria, conflictos relacionales, impagos de cuotas, etc) que afecte al correcto desarrollo del servicio deberá también ser comunicada en el menor plazo de tiempo.

### **X.- RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN.**

Cada uno de los centros de día de rehabilitación psicosocial contará con el personal, la infraestructura que garantice la adecuada prestación de los servicios. Por su parte la entidad adjudicataria 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.

#### **a) Dotación de personal:**

Como mínimo la entidad adjudicataria deberá garantizar la dotación de personal establecida en el **Anexo IV**.

En su oferta deberá indicar la dotación de personal a la que se compromete, tomando en consideración una situación de plena ocupación. Para ello utilizará el modelo recogido en el **Anexo IV**.

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.



aukerarekin uztartuz.

Horrez gain, unibertsitate titulazioa duen eta gaixotasun mentala duten pertsonen arretarekin lotutako prestakuntza osagarria duen pertsona bat izendatu beharko da gutxienez. Gainera, pertsona horrek C1 euskara-maila izan beharko du, Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuaren arabera. Horretarako, aipatu titulazioaren eta hizkuntza egiaztagiriaren kopiak aurkeztuko dira.

#### **b) Antolaketa:**

Eskaintzan zentro bakoitzerako langileen antolaketarako proposamen bat aurkeztu beharko da, kronogramaren proposamenarekin batera, **V. eranskineko** ereduari edo antzeko bati jarraituz.

### **XI.- LANGILEEN PRESTAKUNTZA.**

Langile guztiek **II. puntuan** zehazten diren zerbitzuak behar bezala eman ahal izateko beharrezkoa den prestakuntza izan beharko dute.

Zuzendaritzak bere gain hartuko ditu kontratatzen den jardueraren koordinazioaren berezko zereginak eta Gizarte Politikako Departamentuarekin izango dituen harremanak, eta horretarako gutxienez izan beharko duen titulazioa izango da 1) Medikuntzako gradua, psikiatrian espezializatua, edo Psikologiako gradua edo 2) Medikuntzako, Erizaintzako edo Gizarte Laneko gradua, eta gutxienez ondoren aipatzen diren ezaugarrietako bat izatea:

- Adimen-osasuneko gradua edo masterra egina izatea.
- Adimen-osasunaren alorrean, gutxienez, 3 urteko esperientzia egiaztatzea.

Halaber, koordinazio lanetarako proposatutako pertsonak egiaztatu beharko du Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuko euskarako C1 maila. Horretarako, aipatu diren tituluen eta hizkuntza egiaztagiriaren kopiak aurkeztu beharko dira.

Zailtzaileek 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 Zerbitzu eta Berdintasuneko Estatuko Idazkaritzaren 2015eko azaroaren 3ko Ebazpenean

Además, deberá designarse a una persona con una titulación mínima universitaria, formación complementaria en el ámbito de la atención a personas con enfermedad mental así como de la acreditación de nivel de Euskara C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. A tal efecto, se presentará copias de la titulación y de la acreditación lingüística mencionadas.

#### **b) Organización:**

La oferta deberá presentar una propuesta de organización del personal para el centro y una propuesta de cronograma, según modelo del **Anexo V** o similar.

### **XI.- FORMACIÓN DEL PERSONAL.**

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

El personal directivo que asumirá las funciones propias de coordinación de la actividad que se contrata y de relación con el Departamento de Políticas Sociales que requerirá de una titulación mínima de o bien 1) Grado en Medicina especialidad en Psiquiatría, o grado en Psicología o bien 2) Grado en Medicina, Enfermería o Trabajo Social, que además cuente con al menos una de las 2 siguientes características:

- Estar en posesión de un Grado o Master en el ámbito de la Salud mental.
- Acreditar una experiencia mínima de 3 años en el ámbito de la Salud mental.

Asimismo, la persona propuesta para las funciones de coordinación deberá acreditar de nivel de Euskara C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. A tales efectos, se presentarán copias de la/s titulación/es y de la acreditación lingüística mencionadas.

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 Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad (BOE 17/12/2008) y su modificación mediante Resolución



(EAO 2015/11/16) ezartzen denaren arabera aurreikusitako prozedurak eta egutegia betez.

Zailtzaileek, era berean, buruko nahasmendu larria duten pertsonen arretarako edota errehabilitazio psikosozialerako prestakuntza egiaztatu beharko dute.

## **XII.- LANGILEEN HAUTAPENA.**

Lizitatzailerak zerbitzuaren garapenerako beharrezkoak diren langile berrien nahiz aurretiaz daudenak ordeztzeko 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 antzeko edukiko lanetan.
- Euskal Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofizialak jakitea, XX. puntuaren ezarritakoaren arabera.

## **XIII.- BARNE ETA KANPO KOMUNIKAZIOAK ETA IRUDI KORPORATIBOA.**

Oro har, zentro eta zerbitzuetan agiri hauen xede diren jardueri buruz egiten diren jakinarazpenetan, Gipuzkoako Foru Aldundiko Gizarte Politikako Departamentuaren izena adierazi beharko da.

Orobat, zentroan identifikatzeko eta seinalatzeko elementu guztietan, paper gauzetan, uniformeetan eta irudia isla dezaketen gainerako euskarri guztietan Gizarte Politikako Departamentuak zentroarentzat zehaztutako ikusizko identitatea agertuko da.

## **XIV.- ZENTROEN KOKAPENA ETA EZAUGARRI GRAFIKOAK.**

### **1.- Beasaingo zentroa**

Ezkiaga etorbidea, 1B solairuarte  
20200 Beasain

Kontratatzaileraren profilean zentroaren planimetria agertuko da

## **XV.- INSTALAZIOAK ETA EKIPAMENDUA.**

de 3 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad (BOE 16/11/2015).

El personal cuidador deberá a su vez acreditar formación en Atención a personas con Trastorno Mental Severo y/o rehabilitación Psicosocial.

## **XII.- SELECCIÓN DEL PERSONAL.**

Las licitadoras deberán describir en su oferta el plan de selección que regirá en la contratación de nuevo personal necesario así como para la sustitución del existente, para el desarrollo del servicio. En el mismo deberán tomarse en consideración, entre otros y como aspectos preferentes para la selección de personal, los siguientes:

- Formación adecuada a las funciones a desarrollar.
- Experiencia en trabajos de similar contenido.
- Conocimiento de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco de acuerdo con lo previsto en el punto XX.

## **XIII.- 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 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 Departamento de Políticas Sociales.

## **XIV.- LOCALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GRÁFICAS DEL CENTRO.**

### **1.- Centro de Beasain**

Av. Ezkiaga, 1B Entreplanta.  
20200 Beasain

Se facilitará en el perfil del contratante la planimetría del centro.

## **XV.- INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.**



Zentro bakoitzaren ondasun higigarrien inbentarioa atxikiko da, kontratuko eranskin modura.

#### **XVI.- MANTENTZE PLANA.**

Lizitatzailleek, beren eskaintzetako 2 artxiboko derrigorrezko eduki modura, kontratuaren xede den zerbitzuari dagokion zentroaren eta haren eranskinen (lorategiak, gehigarriak, etab.) mantentze plana aurkeztu beharko dute. Eta baita instalazio eta ekipamendua ere (laguntza teknikoak barne).

Behar bezala aurkeztu dadin, erreferentziazat joko da *Gipuzkoako Foru Aldundiarenak diren eraikinetako Erabiltzailearen Mantentze Liburua* (); hura kontratugilearen profilean emango zaie interesdunei. Betearazteko garaian, gutxieneko izaera du. Nolanahi ere, jardueren maiztasuna adieraziz beteko da, eta egikaritze modua identifikatuz, nork bere baliabideekin edo xede horretarako lizitatzailleak izango dituen kanpoko profesionalekin.

Gainera, datu horiek zer zehaztasun-maila duten aztertuko da, higiezin zehatzari eta haren berariazko ezaugarriei dagokienez.

Planak zehaztuko ditu, kontratuak irauten duen bitartean egin beharreko prebentziozko mantentze lanen eragiketa guztiak: eragiketa bakoitzaren izaera zehaztuko da, maiztasuna edo noiz egitea aurreikusten den eta zein eragile motak egingo duen. Era berean, aurreikusi gabeko intzidentzia egoerei nola aurre egin ere proposatuko du. Eragiketa horiek erregistratu eta agertu egin beharko dira, agiri honetako XVII. klausulan zehazten den informazio sisteman txertatuta.

Lan horiek kontratu honen laguntza-zerbitzua emateko funtsezkoak ez direnez, kontratistak aparte kontratatuta ahal izango ditu.

Agiri honen ondorioetarako, mantentze lanak dira: bizitzaldi erabilgarrian lokalak, instalazioak, ekipamendua eta kanpoko espazioak kontserbatzeko egiten diren programatutako edo programatu gabeko aldizkako lanak; horrenbestez, aurreikusitako beharrak betetzeko baldintza egokiak ziurtatuko dira.

Se adjuntará inventario de los bienes muebles de cada centro como anexo al contrato.

#### **XVI.- PLAN DE MANTENIMIENTO.**

Las licitadoras habrán de presentar, como uno de los contenidos de carácter obligatorio del archivo 2 de su oferta, un Plan de Mantenimiento del centro donde se vaya a prestar el objeto del contrato, de sus pertenecidos (jardines, anexos....) y de sus instalaciones, así como del equipamiento (incluyendo ayudas técnicas).

Para su correcta presentación se indica como referencia el *Libro del Mantenimiento del Usuario para edificaciones pertenecientes a la Diputación Foral de Gipuzkoa* (), que se facilitará en el perfil del contratante a los interesados y, que tiene carácter de mínimo en cuanto a su cumplimiento. El mismo se cumplimentará, en todo caso, señalando la frecuencia de actuaciones e identificando la forma de ejecución, con medios propios o con profesionales ajenos con los que cuente la licitadora al efecto.

Asimismo, se valorará el grado de concreción de dichos datos en referencia al inmueble concreto y sus características específicas.

El plan concretará todas y cada una de las operaciones de mantenimiento preventivo a realizar a lo largo de la vigencia del contrato, con especificación de la naturaleza de cada operación, la periodicidad o fecha de realización prevista y el tipo de agente que la realizará. También propondrá la forma de afrontar las situaciones de incidencias no previstas. Dichas operaciones deberán registrarse y evidenciarse mediante su incorporación en el Sistema de Información definido en la cláusula XVII del presente pliego.

Siendo estas tareas no esenciales en la prestación del servicio asistencial del presente contrato, podrán ser objeto de contratación por parte de la contratista.

A los efectos del presente documento, se entiende por *mantenimiento* el conjunto de trabajos periódicos programados o no programados que se realizan para conservar dependencias, instalaciones, equipamiento y espacios exteriores durante el período de vida útil de modo que se aseguren unas adecuadas condiciones para cubrir las necesidades



previstas.

**Kontratistak egiteko** mantentze eragiketak dira:

Se entiende como operaciones de *mantenimiento, que realizará la contratista*:

-Zentroko elementuak garbitu, haien egoera eta funtzionamendua aldizka berrikusi eta, hala badagokio, konpontzea.

-- las de limpieza, revisión periódica del estado y funcionamiento, y reparación, si es el caso, de los elementos del centro.

-Zentroak behar bezala funtziona dezan produktu edo piezak berrikusi, gaineratu, baztertu edo ordezte. Halaber, lan horien barnean sartzen dira iraungitze-data ezagunak dituzten eta zerbitzua eten gabe sistemaren funtzionamendu arruntan berritzea aurreikusten diren piezak edo elementuak ordezkatzeko lanak, eta baita elementua birjarri beharrik gabe (funtzionaltasunik galdu ez duelako) hartan konponketa txikiak egitekoak.

-- Las que suponen revisión, aportación, evacuación o sustitución de productos o piezas para el correcto funcionamiento del centro. También se incluyen en estos trabajos la sustitución de piezas o elementos con tiempo de caducidad conocida, cuya renovación está prevista en el funcionamiento normal del sistema y no supone interrumpir un servicio, así como las pequeñas reparaciones que tengan por finalidad poner a punto el elemento sin que esto suponga recomponerlo, al no haber perdido su funcionalidad.

-Mantentze lanetarako enpresa baimenduak egingo ditu instalazio guztien arauzko mantentze lanak (igogailua, klimatizazioko instalazioak, aireztatzea, etxeko berogailua eta ur beroa, suteen aurkako babes instalazioak, instalazio elektrikoak, erregaia gordetzeko instalazioak).

--Las operaciones de mantenimiento reglamentario de todas las instalaciones por empresa mantenedora autorizada (ascensor, instalaciones de climatización, ventilación, calefacción y agua caliente sanitaria, instalaciones de protección contra incendios, instalaciones eléctricas, instalaciones de almacenamiento de combustible)

Instalazioak mantentzeko, Aldundiaren Kontratazio Zentralaren bidez Gipuzkoako Foru Aldundiarekin egindako edo egiteko indarreko esparru-akordioetan zehazten diren baldintza eta prezioak bete beharko ditu kontratistak.

Para el mantenimiento de las instalaciones, la contratista deberá cumplir las condiciones y precios vigentes determinados a través de la Central de Contratación Foral en los acuerdos marco celebrados o que puedan celebrarse por la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Mantentze lanez arduratuko denak edo kontratistak dagokion instalazioaren dokumentazioaren kopia helaraziko dio Gipuzkoako Foru Aldundiari.

El mantenedor o la contratista entregarán copia de la documentación que la instalación genere a la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Esleipendunaren konturakoak izango dira zentro horien mantentze gastuak (elektrizitatea, gasa, ura, telefonoa, segurtasun elementuak, igogailuak, eduki aseguruak,...), eta baita bere kargura dauden langileek beren lana behar bezala egin dezaten beharrezkoak diren baliabide teknikoak ere, hala nola ordenagailuak, informatika eta bulego materiala, telefono finkoak eta mugikorrak, ibilgailuak, eta abar.

Serán por cuenta de la adjudicataria los gastos de mantenimiento (electricidad, gas, agua, teléfono, elementos de seguridad, ascensores, seguros de contenido,...) de dichos centros así como los medios técnicos necesarios para que el personal a su cargo desempeñe sus cometidos adecuadamente como ordenadores, material informático y de oficina, teléfonos fijos y móviles, vehículos, etc.

Planak kontratuzko izaera izango du, eta kontratuaren agiri nagusiari atxikiko zaio, hartan adierazitako izaerarekin.

El plan tendrá carácter contractual y se anejará al documento principal del mismo, contando con el mismo carácter que aquél.



## **XVII.- INFORMAZIO SISTEMAK.**

### **1.- Kudeaketa asistentzialaren informazio sistema:**

Kontratistak artatutako pertsonen dagokien informazioa jasotzeko erregistroak sortu edo mantendu beharko ditu.

Jarduera hasterakoan, Gipuzkoako Foru Aldundiarekin adostuko da gutxienezko zer datu berrikusiko diren urtero. Datu horiek informazio hau jasoko dute:

- Identifikazio datuak, datu ekonomikoak eta bestelakoak (ehorzketa polizak, gizarte segurantzak, 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.
- Ebaluazio psikosozial funtzionalak eta gaitasun estandarizatuen gaitasunak, aldizka egitekoak (Foru Aldundiarekin adostutako tresnaren arabera, gutxienez, urtean behin).
- Errehabilitazio Plan Indibiduala, helburu argiak, jardura indibidualak, taldekoak eta, beharrezkoa balitz, familiako esku-hartzeak sartuta.
- Buruko Osasun Zentroetik jaso duen arretaren historiari eta Psikiatrian izan dituen ospitaleratzeei buruzko erreferentzia espezifikoak.
- Halaber, erreferentziatzeko beste zenbait espezialista adierazi behar dira (barne medikuntza, urologia, etab.).
- Historia soziala: senideak (eta haiekiko harreman mota), tutoretza, laneko historia, zaletasunak, jardura eta talde terapeutikoetan izandako partaidetza, zentroan izandako gorabeherak, azken borondateak, etab.

Edozein kasutan, lizitatzailerak bere eskaintzan planteatzen duen kalitate plana uneoro betetzen dela

## **XVII.- 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.

Se acordará con la Diputación Foral de Gipuzkoa al inicio de la actividad un conjunto mínimo de datos que se revisará anualmente y que recogerá la siguiente información:

- Datos identificativos, datos económicos y otros (pólizas de deceso, Seguridad Social, TIS, datos bancarios, fecha de ingreso,...).
- Historia clínica: diagnósticos, antecedentes y tratamiento (medicación, curas y pautas preventivas). Valoraciones médicas realizadas (análisis clínicos, valoraciones nutricionales,...) e ingresos hospitalarios que haya podido tener. Todos estos 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.
- Evaluaciones psicosociales funcionales y de capacidades estandarizadas que se realizarán de manera periódica (Según herramienta acordada con la Diputación Foral, mínimo una vez al año)
- Plan Individual de rehabilitación con objetivos claros, actividades individuales, grupales, e intervenciones familiares en caso de ser necesario.
- Referencia específica a la historia de atención desde el Centro de Salud Mental e ingresos Hospitalarios en Psiquiatría.
- Señalar también otras y otros especialistas de referencia (Medicina Interna, Urología...).
- Historia social: familiares (y tipo de relación), tutela, historia laboral, aficiones, participación en actividades y grupos terapéuticos, incidencias que haya tenido en el centro, últimas voluntades,....

En todo caso, el sistema de Información deberá contemplar los indicadores necesarios para



bermatzeko eta erakusteko beharrezkoak diren adierazle guztiak jasoko ditu informazio sistemak. Adierazle horiek elikatze beharrezkoa den informazioa denbora errealean erregistratu da, eta uneoro egongo da eskura.

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

Kontratua uzten duen kontratistak ezingo du datu horien kopiari gorde, eta kontratua dela medio artatu dituen pertsonen buruzko datuekin bere ekipamendu informatikoetan izan ditzakeen fitxategi guztiak ezabatuko dituela bermatuko du.

## 2.- Extranet:

Kontratistak erabili eta elikatu egin behar ditu Gizarte Politikako Departamentuak bere esku jarri dituen informazio sistemak, bereziki Extranet sistema.

## 3.- Prebentziozko mantentze plana:

Emakidadunaren informazio sistemak Azpiegitura Fisikoei buruzko modulu bat izan beharko du. Bertan bere eskaintzan proposatutako Prebentziozko Mantentze Planean sartutako esku-hartze guztiak erregistratu beharko ditu, sistematikoki eta berehala. Halaber, kontratua gauzatzen den bitartean egiten diren mantentze lan zuzentzaile guztiak erregistratu beharko ditu, hala esleipendunaren kontura burutzen direnak, nola Gizarte Politikako Departamentuaren kontura burutzekoak.

Modulu horrek hainbat mugari aipatuko dituen egutegi bat izango du, eta horiek jarduerak noiz egingo diren adieraziko dute. Elementu positibotzat joko da jarduera horietako bakoitza modu eraginkorrean egin dela egiaztatutako dokumentazio digitalizatua jasota izatea (ziurtagiriak, obra ziurtagiriak, instalazioaren edo berrikuspenaren buletinak, argazkiak eta abar).

Kudeaketa asistentzialari nahiz mantentze planari dagokion informazioa euskarri informatikoan erregistratu beharko da datu base "estandar" baten gainean, datu horiek aplikazio berri batera hedatzea

garantizar y evidenciar en todo momento el cumplimiento del plan de calidad asistencial que la licitadora plantee en su oferta. La información necesaria para alimentar dichos indicadores deberá registrarse y estar disponible en tiempo real.

Dicha información se compartirá con 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.

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.

## 2.- Extranet:

La contratista deberá utilizar y alimentar los sistemas de información puestos a su disposición por el Departamento de PolíticaPolíticas Sociales, en especial el sistema de Extranet.

## 3.- Plan de mantenimiento preventivo:

El Sistema de Información de la adjudicataria deberá contar con un módulo dedicado a **Infraestructuras Físicas**, donde deberá registrar, de manera sistemática e inmediata, todas las actuaciones contenidas en el Plan de Mantenimiento Preventivo propuesto en su oferta. Asimismo, deberá registrar todas las actuaciones de Mantenimiento correctivo que vayan siendo realizadas durante la ejecución del contrato, tanto las que sean por cuenta de la adjudicataria como las que sean por cuenta del Departamento de Políticas Sociales.

Dicho módulo dispondrá de un calendario donde se señalarán los diferentes hitos que representarán las fechas en que se desarrollen o ejecuten las diferentes actuaciones. La incorporación digitalizada de la documentación que acredite la efectiva realización de cada una de dichas actividades (certificados, certificaciones de obra, boletines de instalación o revisión, fotografías, etc.) será considerada como elemento positivo.

Tanto la información relativa a la gestión asistencial como la correspondiente al Plan de mantenimiento deberá estar registrada en soporte informático sobre una base de datos "estándar" que deberá permitir la



ahalbidetzeko moduan. Haatik, Gizarte Politikako Departamentuak egokitzen jotzen badu, sistema informatiko jakin bat erabiltzera derrigor dezake kontratista, hala modu esperimentalean, nola tresna estandar modura, aldez aurretik berezko edota itundutako zentroen sarean orokorki erabiltzeko egokitzen jo eta hautatua izan delako. Kasu horretan, kontratistak bere aplikaziotik datuak heda ditzakeela edo, are gehiago, aplikazio berrira migra ditzakeela bermatu beharko du, horregatik inolako ordainik eskatu gabe. Nolanahi ere, Gizarte Politikako Departamentuak egokitzen jotzen dituen bitarteko teknikoak jarriko dizkio eskura.

#### **XVIII.- ESLEIPENDUNAREN BESTE OBLIGAZIOAK. DATU PERTSONALEN BABESA.**

Kontratazioaren bidez esleipendunak datu pertsonalak eskuratzeko modua duenez, eta datu horien tratamendu arduraduna erakunde kontratatzailea denez, esleipenduna izango da datu horien tratamendu eragilea. Horretarako, VII Eranskinean jaso da **tratamendu eragileak ezarri beharreko segurtasun neurrien zerrenda**.

Enpresak eskuratzen dituen datuak isilekoak dira. Azterketan lortutako datuak eta informazioa Datu Pertsonalak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak babesten ditu eta, beraz, esleipendunak, behin lana amaitu ondoren, Gizarte Politikako Departamentuari eman beharko dizkio lagatako programa informatikoa eta jasotako dokumentazio guztia, paperean nahiz euskarri informatikoan, eta ez du kopia bakar bat ere gordetzeko baimenik izango, fitxategiak blokeatzeko betebeharra dagoen kasuetan izan ezik.

Zerbitzua ematen ari den bitartean, eta baita zerbitzua eman ondoren ere, esleipendunak espresuki debekatua izango du zerbitzua ematean jasotako datuak eta informazioak laguntza teknikoa ematea ez den beste edozein helburutarako erabiltzea.

Datuak, datu horiek lantzeko prozedurak, informatizazio eta tratamendu horretarako berariaz sortutako programa informatikoak, jarraibideen eskuliburuak, azterketa eta txostenak, balorazioak eta baita horietatik abiatuta lantzen diren bestelako

exportación de dichos datos a un nuevo aplicativo. No obstante, si el Departamento de Políticas Sociales lo estimara oportuno, podrá imponer a la 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 Departamento de Políticas Sociales pondrá a disposición de tal fin los medios técnicos que razonablemente considere oportunos.

#### **XVIII.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

Dado que la contratación implica el acceso de la adjudicataria a datos de carácter personal de cuyo tratamiento es responsable la entidad contratante, aquélla tendrá la consideración de encargada del tratamiento. A tal efecto se adjunta como **Anexo VII Relación de Medidas de Seguridad a implementar por el Encargado de Tratamiento**.

Los datos a los que tenga acceso la empresa son confidenciales. La información y datos objeto del estudio se consideran amparados por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, por lo que la adjudicataria, una vez finalizado el trabajo, deberá entregar al Departamento de Política Social el programa informático cedido y la totalidad de la documentación recabada, tanto en soporte papel como informático, sin que le esté permitido guardar copia alguna, salvo en aquellos casos en los que exista obligación de bloqueo de los ficheros.

Tanto durante como después de la realización del servicio le estará expresamente prohibida la utilización de los datos e informaciones facilitados y recabados durante el mismo, con finalidad diferente a la estricta realización de la prestación de la asistencia técnica.

Los datos, los procedimientos de elaboración de los mismos, los programas informáticos creados para tal informatización y tratamiento, los manuales de instrucciones, los estudios e informes, las valoraciones y otros productos que se elaboran a



produktuak ere Gizarte Politikako Departamentuaren jabetzakoak dira.

Datuen bortxaezintasuna eta konfidentzialtasuna eta haien zaintza ziurtatzeko neurri egokiak hartu beharko ditu enpresak, eta ezin izango ditu laga, ezta jakinarazi ere, kontratu honetan aurreikusten direnez bestelako asmoetarako. Horiek horrela, enpresa esleipendunak datuen konfidentzialtasuna urratu dezakeen edozein gorabehera jakinarazi beharko dio Departamentuari.

Enpresa esleipendunak bermatu beharko du espedienteen agertzen diren datu pertsonalak edo txostenak ez direla zabalduko, eta baita datu pertsonalak, eta batez ere osasunaren arlokoak, babestearen inguruan indarrean dagoen araudia betetzen dela ere.

Enpresa esleipendunak Gizarte Politikako Departamentuari jakinarazi beharko dizkio arrazoi profesionalak direla medio datuak eskuratzeko aukera duten langileen izena eta prestakuntza profesionala. Era berean, informazio hori etengabe eguneratzeaz ere arduratuko da.

Nolanahi ere, kontratistak kudeatzen dituen datu pertsonalen babesa bermatzen duen kontratuzko hitzarmen bat formalizatuko da, zerbitzuak emateko Gipuzkoako Foru Aldundiak prestatutako kontratu honi dagokionez.

Kontratistak Arautegian ezarritako baldintzak bete beharko ditu, eta zehazki 2016/679 Araua, 2016ko apirilaren 27koa, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, pertsona fisikoen babesari buruzkoa, datu pertsonalen tratamenduari eta hauen zirkulazio askeari dagokienez, eta 95/46/CE zuzentaraua (Datuen babesarako arau orokorra) indargabetzen duena.

partir de ellos son propiedad del Departamento de Políticas Sociales.

La empresa deberá adoptar las medidas oportunas para asegurar la inviolabilidad y confidencialidad de los datos y su custodia y no podrá cederlos ni comunicarlos bajo ningún concepto ni utilizarlos para otra finalidad que las previstas en el presente contrato. En este sentido, la empresa adjudicataria deberá comunicar al departamento cualquier incidente que pueda vulnerar la confidencialidad de los datos.

La empresa adjudicataria debe garantizar la no divulgación de los datos personales o informes que figuren en el expediente así como el cumplimiento de la normativa vigente establecida en relación a la protección de datos de carácter personal y especialmente de carácter sanitario.

La empresa adjudicataria deberá comunicar al Departamento de Políticas Sociales el nombre y cualificación profesional de los trabajadores que por motivos profesionales tengan acceso a los datos. Así mismo deberá ocuparse de la actualización permanente de los mismos.

En todo caso, se formalizará un compromiso contractual que garantice la protección debida a los datos de carácter personal que gestiona la contratista en relación con el presente contrato de prestación de servicios elaborado por la Diputación Foral de Gipuzkoa.

La contratista deberá cumplir con las obligaciones previstas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).



### **I. ERANSKINA.- PLAZA LOPURUA**

**Zerbitzua: Buruko Gaixotasun Larria duten pertsonentzako Eguneko Zentroa.**

#### **ANEXO I.- N° DE PLAZAS**

**Servicio: Centro de día para personas con trastorno mental severo.**

| <b>ZENTROA/<br/>CENTRO</b> | <b>GEHIENeko OKUPAZIOA<br/>(baimendutako plazak)</b> | <b>KONTRATATUTAKO<br/>PLAZAK/</b> |
|----------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                            | <b>CAPACIDAD<br/>(Plazas autorizadas)</b>            | <b>PLAZAS<br/>CONTRATADAS</b>     |
| BEASAIN                    | 20                                                   | 20                                |
| <b>GUZTIRA/TOTAL</b>       | <b>20</b>                                            | <b>20</b>                         |



## **II. ERANSKINA.- BURU NAHASMENDU LARRIA DUTENENTZAKO ERREHABILITAZIO PSIKOSOSIALEKO ZENTROETAN EMAN BEHARREKO ZERBITZUEN ZERRENDA.**

### **ANEXO II.- RELACIÓN DE SERVICIOS A PRESTAR EN LOS CENTROS DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL PARA PERSONAS CON TRASTORNO MENTAL SEVERO.**

#### **BURU NAHASMENDU LARRIA DUTENENTZAKO ERREHABILITAZIO PSIKOSOSIALEKO ZENTROETAN EMAN BEHARREKO ZERBITZUEN ZERRENDA.**

##### **Errehabilitazio psikosozialeko zerbitzuak:**

Errehabilitazio psikosoziala da Errehabilitazio Psikosozialeko Zentro (EPZ) baten esku-hartzearen ardatz nagusia, eta esku-hartze eremu guztietara iritsiko da.

Erabiltzaile bakoitzarekin errehabilitazio psikosozialeko eta laguntza komunitarioko prozesu indibidualizatu eta integral bat garatuko da, ahalik eta autonomia pertsonal eta sozial handiena eskura edo berreskura dezan eta hura ingurune komunitarioan ahalik eta normalizazio-baldintza onenetan eta bizi-kalitate onenarekin mantendadin, bere gizarteratzea bultzatu eta indartuz.

Gaitasun eta portaeren inguruko hasierako ebaluazioa egingo da eta gero Errehabilitazio Psikosozialeko Plan Indibidual (EPPI) bat diseinatuko da, Osasun Mentaleko Saretik eratorritakoa erreferentetzat hartuta, komunitatean bizi eta harremanak izateko gaitasun eta trebetasunak berreskuratu edota baitaratzeko xedez, horiek lagungarri izango baitzaizkie beren ingurune sozial eta familiarrean modu eraginkorrean integratzeko eta beren bizi-kalitatea hobetzeko.

##### **Esku-hartze arloak:**

- Autonomia bere burua zaintzeko jardueretan.
- Autonomia etxean.
- Autonomia komunitate ingurunean.
- Osasuna.
- Elkarbizitza, familia harremanak eta bikote harremanak.
- Lan prestakuntza eta lan arloa.
- Soziala, aisialdiaren erabilera.

Gaitasun, funtzionamendu eta portaeraren gaineko ebaluazioa aldizka berrikusiko da.

Gipuzkoako Foru Aldundiko Gizarte Politikako

#### **RELACIÓN DE SERVICIOS A PRESTAR EN LOS CENTROS DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL PARA PERSONAS CON TRASTORNO MENTAL SEVERO:**

##### **Servicios de Rehabilitación Psicosocial:**

La rehabilitación psicosocial se considera el eje central de la intervención en el Centro de Rehabilitación Psicosocial (CRPS) y debe abarcar a todas las áreas de intervención.

Con cada usuario se desarrollará un proceso individualizado e integral de rehabilitación psicosocial y soporte comunitario encaminado a favorecer la adquisición o recuperación del mayor grado posible de autonomía personal y social y a asegurar su mantenimiento en el entorno comunitario en las mejores condiciones posibles de normalización y calidad de vida promoviendo y potenciando su integración social.

Se realizará una evaluación inicial de capacidades y conductas para el posterior diseño de un Plan individual de rehabilitación psicosocial (PIR), tomando como referente el derivado desde la Red de Salud Mental, con el objetivo de recuperar y / o adquirir las capacidades y habilidades necesarias para vivir y relacionarse en la comunidad, y para favorecer su integración social efectiva en sus entornos sociales y familiares y mejorar su calidad de vida.

##### **Áreas de Intervención:**

- Autonomía en actividades de autocuidado
- Autonomía doméstica
- Autonomía en el entorno comunitario
- Salud
- Convivencia, relaciones familiares y de pareja
- Formativa laboral y de trabajo
- Social, Ocupación del tiempo libre

La evaluación de capacidades, funcionamiento y conducta será revisado periódicamente.

Se incluirán herramientas de evaluación de



Departamentuarekin adostutako gaitasun estandarizatuak ebaluatzeko tresnak ere sartuko dira planean, artatutako pertsonen errehabilitazio prozesuaren jarraipena egin ahal izateko, gutxienez 12 hilabete behin.

Errehabilitazio Plan Indibiduala aldizka berrikusi eta adostuko dute erabiltzailearen eta Osasun Mentaleko Zentroaren artean, gutxienez, urtean behin.

Beste eragile batzuekin ere adostuko da, hala nola familia, enplegu zentro berezia edota alojamendurako gizarte baliabidea.

Errehabilitazio jarduera horiek zentroan bertan, ingurune komunitarioan eta, beharrezkoa balitz, erabiltzailearen etxean bertan egin daitezke. Horri dagokionez, garrantzitsuak dira bai zentroan bertan funtzio eta gaitasunekin lotuta egiten den entrenamendua, bai jarduerak erabiltzaile bakoitzaren ohiko bizi ingurunean abian jartzeko laguntza eta haren berrikuspena, ahalik eta autonomia gehien lortzeko helburuari begira beti.

#### **Programa eta zerbitzu hauek sartzen dira planean:**

##### **1.- Osasunaren eta norberaren zainketaren programa:**

Hala osagai fisikoetan, nola psikologikoetan, osasun zerbitzuekin eta familiarekin koordinatuta, erabiltzaileen eboluzio fisiko eta mentalari bereziki erreparatuz, prebentzioaren, eta osasun zentro batekoak izan gabe, arreta eta zaintza pertsonalarekin lotzen diren eguneroko mediku tratamenduen jarraipena eginez.

- Gaixotasun mentalari eta haren tratamendu integralari buruzko psiko-heziketa, eta krisien prebentziorako portaerak.
- Auto-kontrola eta norbere konpetentziak hobetzea.
- Arrisku faktoreak hautematea.
- Botiken administrazioa. Pilula kaxetan txandak prestatzea, errezetak,...
- Ohitura osasungarriak, elikadura, dieta orekatua, ariketa, dieta pertsonalak, pisu kontrola, sedentarismoa,...
- Ohikoak diren gaixotasun somatiko kronikoen aurrean norbere burua zaintzeko jarraibideak. Hipertentsioa, obesitatea, hiperkolesterolemia,...

capacidades estandarizadas consensuadas con el Departamento de Política Social de la Diputación Foral de Gipuzkoa que permitan realizar un seguimiento del proceso de rehabilitación de las personas atendidas que se pasarán mínimo una vez cada 12 meses.

El Plan Individual de rehabilitación será revisado y consensuado periódicamente con la persona usuaria y el Centro de Salud Mental, mínimo una vez al año.

Se consensuará también con otros agentes como la familia, centro especial de empleo y/o recurso social de alojamiento.

Estas actividades rehabilitadoras podrán realizarse en el propio centro así como en el entorno comunitario y en el propio domicilio del usuario en caso de considerarse necesario, siendo importante tanto el entrenamiento de funciones y capacidades dentro del propio centro como el apoyo y supervisión de su puesta en práctica en el entorno de vida habitual de cada usuario, manteniendo el enfoque dirigido a la máxima autonomía posible.

#### **Incluirá los siguientes programas y servicios:**

##### **1- Programa de Salud y autocuidado:**

En sus componentes tanto físicos como psíquicos, coordinados con los servicios de salud y la familia, haciendo especial incidencia en la evolución física y mental de las personas usuarias para la prevención, y en el seguimiento de los tratamientos médicos diarios que siendo propios de la atención y cuidados personales no lo sean de un centro de salud.

- Psicoeducación sobre la enfermedad mental y su tratamiento integral, así como conductas de prevención de crisis.
- Autocontrol y mejora de las competencias personales.
- Detección de factores de riesgo.
- Administración de la medicación. Preparación, tomas pastilleros, recetas...
- Hábitos saludables, alimentación, dieta equilibrada, ejercicio, dietas personales, control de peso, sedentarismo...
- Pautas de autocuidado frente a enfermedades somáticas crónicas habituales. Hipertensión, obesidad,



## **2.- Oinarrizko, etxeko eta komunitateko trebetasunen programa:**

Helburua da artatutako pertsona bakoitzaren autonomia hobetzea eta eguneroko jardueretan bere gaitasunak mantentzea.

### **2.1. Norbere buruaren zainketarekin lotutako oinarrizko jardueren programa:**

Laguntza edo/eta gainbegiratzea, nork bere burua zaintzeko jarduerak egiteko orduan, hau da:

- Higiene pertsonala eta arropa.
- Mugikortasuna.
- Elikadura ohiturak.
- Osasun ohiturak.

### **2.2. Etxeko eta komunitateko trebetasunen programa:**

Jarduera instrumentaletan eta konpetentzia pertsonaletan laguntza ematea eta gainbegiratzea:

- Etxeko antolaketa: Elikaduraren kudeaketa, ohiko etxetresnen erabilera, garbiketa,...
- Plangintza ekonomikoa.
- Garraioaren erabilera, komunikabideak,...
- Bizikidetzeta eta gaitasun sozialak, baliabide komunitarioen erabilera.
- Teknologia berriak...

## **3.- Zerbitzu psikosozialak:**

Eremu indibidualetik, familiarretik eta sozialetik landuko diren gaitasun psikosozialak mantentzea eta hobetzea.

3.1.- Errehabilitazio kognitiboko programa, gaitasun kognitiboak eta informazioaren prozesamendua hobetzeko, eta konpentsazio estrategiak ikasteko.

3.2.- Gaitasun sozialen programa, komunikazio eta harreman gaitasunak hobetzeko xedez. Xede hauetara bideratutako jarduerak sartuko dira:

- Gaitasunak hobetzea, arlo okupazionalen, laborean zein prestakuntzakoan.

hipercolesterolemia,...

## **2.-Programa de habilidades básicas, domésticas y Comunitarias:**

Cuyo objetivo será la mejora de la autonomía y mantenimiento de las capacidades de cada persona atendida en el conjunto de las actividades de vida diaria.

### **2.1 Programa de Actividades básicas de autocuidado:**

Apoyo y/o supervisión para la realización de actividades de autocuidado:

- Higiene personal y vestido.
- Movilidad.
- Hábitos de Alimentación.
- Hábitos de salud.

### **2.2 Programa de habilidades domésticas y comunitarias:**

Apoyo y supervisión en actividades instrumentales y competencias personales:

- Organización doméstica: Gestión de la alimentación, uso de electrodomésticos habituales, limpieza..
- Planificación económica.
- Uso de transporte, medios de comunicación...
- Convivencia y habilidades sociales, utilización de recursos comunitarios.
- Nuevas tecnologías...

## **3.- Servicios Psico-Sociales**

Mantenimiento y mejora de las capacidades psico-sociales que se trabajarán desde el ámbito individual, familiar y social.

3.1.- Programa de rehabilitación cognitiva para la mejora de las capacidades cognitivas y del procesamiento de información, así como el aprendizaje de estrategias compensatorias.

3.2.- Programa de habilidades sociales con el objetivo de mejorar las capacidades comunicativas y relaciones. En este ámbito de actuación se deberán incluir actividades orientadas a:

- La mejora de las capacidades del area



- Pertsonen arteko harremanak hobetzea.
- Integrazio soziokomunitarioa eta parte-hartze soziala.
- Aisialdiaren eta denbora librearen kudeaketa.

3.3.- Familiekin esku hartzeko programa, familiako estres maila murriztu eta familiek gatazka egoerak kudeatzeko dituzten konpetentzia eta gaitasunak areagotzeko xedez. Programa horiek bakarka nahiz taldeka garatu ahal izango dira.

#### **4.- Beste eragile batzuekin koordinatzeko zerbitzua:**

Errehabilitazio Plan Indibiduala prestatzeko, koordinazio programatua burutuko da eragindako beste eragile batzuekin, esate baterako Osasun Mentaleko Zentroarekin, enplegu zentro bereziarekin edota gizarte eta/edo familia alojamenduarekin, betiere erabiltzailearen baimena izanik.

Halaber, eragindako beste eragile batzuekin arreta egokia bideratzeko beharrezkotzat jotzen den koordinazioa burutuko da.

#### **5.- Ostalaritza zerbitzuak eta antzekoak:**

- Mantenua: hamaiketakoa eta askaria sartzen dira, erabiltzaileen premia espezifikoak kontuan izanda.
- Garbiketa: espazio orokorrera.
- Garraioa: ez da sartzen.

#### **6.- Erabiltzaileari eta familiari zuzendutako informazio/arretako eta partaidetzako zerbitzua:**

Zentroak kanpoko eta barneko informazio sistema bat izango du, elementu hauekin:

- Barne araudi bat, jardueren programak eta informaziorako liburuxka.
- Kexak, iradokizunak eta erreklamazioak jartzeko prozedura eta bezeroen asebetetzearen ebaluaziorako prozedura.
- Partaidetzarako bideak.

Prestazio horiek gauzatzeko kontuan hartuko dira kalitatearekin, zorroztasun teknikoarekin, gardentasunarekin eta artatutako pertsona eta familiei zuzendutako informazioarekin lotutako irizpideak, erabiltzaileen garapen integrala eta gizarteratzea bilatuz, indarreko xedapenekin bat etorriz.

formativa, ocupacional o laboral.

- La mejora de las relaciones interpersonales.
- La integración sociocomunitaria y la participación social.
- Gestión del Ocio y tiempo libre

3.3.- Programa de Intervención con familias orientado a reducir el nivel de estres familiar, aumentar la competencia y capacidad de las familias para manejar las situaciones de conflicto, podrán ser de caracter individual y/o grupal.

#### **4.- Servicio de coordinación con otros agentes:**

Se realizará una coordinación programada para la elaboración del Plan Individual de Rehabilitación con otros agentes implicados como el Centro de Salud Mental, centro especial de empleo, alojamiento social y/o la familia, siempre con el consentimiento del usuario.

Se realizará a su vez la Coordinación que se considere necesaria para una adecuada atención con otros agentes implicados.

#### **5.- Servicios Hoteleros y afines**

- Manutención: incluye el almuerzo al mediodía y la merienda, teniendo en cuenta las necesidades específicas de las personas usuarias.
- Limpieza: de los espacios generales.
- Transporte: queda excluido.

#### **6.- Servicios de información/atención y participación a la persona usuaria y a la familia:**

El centro dispondrá de un sistema de información externa e interna que contará con:

- Un reglamento de régimen interno, programas de actividades y folleto informativo.
- Un procedimiento de quejas, sugerencias, reclamaciones y evaluación de la satisfacción de clientes.
- Establecimiento de cauces de participación.

La ejecución de estas prestaciones se ajustarán a criterios de calidad, rigor técnico, transparencia, e información a las personas atendidas y a las familias, buscando el desarrollo integral e inserción social de las personas usuarias de acuerdo con las disposiciones vigentes.



### III. ERANSKINA

#### ERREHABILITAZIO PSIKOSOSIALEKO ZENTROETAKO ARRETAN FUNTSEZKOAK DIREN PROZESUEN ZEHAZPENAK ETA JARDUNBIDE EGOKIAK.

| LAN ARLOAK                                           | EKINTZAK                                                                                                          | ADIERAZLEAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HARRERA ETA<br>SARRERA                               | <b>SARRERA ETA<br/>HARRERA<br/>PROTOKOLOA</b> ,<br>izendatutako arduradun<br>batekin.                             | -Sartu aurreko elkarriketa, <i>ahal dela Osasun<br/>Mentaleko Zentroan, Osasun Sistemako<br/>erreferentziazko profesionalarekin.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| HASIERAKO<br>BALORAZIOA                              | <b>HISTORIA<br/>SOZIOSANITARIOA</b><br><br><b>EBALUAZIO<br/>FUNTZIONALA,<br/>PSIKOSOSIALA ETA<br/>FAMILIARRA.</b> | - Datu adierazgarriak jasotzea.<br><b>-Historia kliniko:</b><br>Diagnostikoak, ingresoak psikiatryan, ingresatuta<br>egon den egun kopurua urtean, ingresoak<br>borondatezkoak izan diren ala ez,...<br>-Osasun Mentaleko Zentrotik aurrez diseinatutako<br>EPPI dokumentua.<br><b>-Historia soziofamiliarra:</b> familia, prestakuntza,<br>hezkuntza, lana,...<br><br>• Ebaluazio funtzionala, portaerazkoa, soziala eta<br>familiarra.<br>• Eremu ezberdinen balioespenerako eskalak,<br>eskala estandarizatuak eta Gipuzkoako Foru<br>Aldundiarekin adostuak, esaterako:<br>❖ Jarduera orokorraren eskala (JOE).<br>❖ Gaitasunen balioespenerako eskalak:<br>.- Eginahal Psikosozialaren Balioespenerako<br>Eskala (EPBE)<br>.- Errehabilitazio Eskala (Erreh) |
| ERREHABILITAZIO<br>PLAN INDIVIDUAL<br>BATEN DISEINUA | ZENTROAN,<br>KOMUNITATEAN EDO<br>ERABILTZAILEAREN<br>BERAREN ETXEAN                                               | <b>NORK BERE BURUA ZAINTZE</b><br><b>OSASUNA</b><br><b>ETXEKO AUTONOMIA</b><br><b>BIZIKIDETZA: TALDEAN, FAMILIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|                                                          |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          | EGITEKO JARDUERA INDIVIDUALAK ETA/EDO TALDEKOAK JASOKO DITUEN PLAN INDIVIDUALIZATU BAT.                                                                                            | <b>HARREMANAK, BIKOTEA,...</b>                                                                                                                                | bakarkakoak ala taldekoak diren adieraziz, eta zentroan, komunitatean eta familia ingurunean burutzen diren adieraziz.                                                                                                     |
|                                                          |                                                                                                                                                                                    | <b>PRESTAKUNTZA ETA LANA</b>                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                          |                                                                                                                                                                                    | <b>AUTONOMIA INGURUNE KOMUNITARIOAN</b>                                                                                                                       | 2. Gorabeheren erregistroa                                                                                                                                                                                                 |
|                                                          |                                                                                                                                                                                    | <b>ARLO SOZIALA ETA AISIALDIAREN ERABILERA</b>                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                          |                                                                                                                                                                                    | <b>HERRITARTASUNA ETA ESKUBIDEAK</b>                                                                                                                          | Beren eskubideen babesa eta defentsa, pertsonak bizi duen egoera juridikoa jasoko da. Gaitasun mantendua, kuradoretza, tutoretza, etab.<br>Tutoretza edo gaitasun mugatua dagoenean, epai judiziala jasoko da.             |
| ALDIZKAKO BERREBALUAZIOA                                 | BERREBALUAZIO FUNTZIONALA, PSIKOSOZIALA ETA FAMILIARRA                                                                                                                             | <b>Aldizkako berrebaluazioa</b> , gutxienez urtean behin.                                                                                                     | .- Foru Aldundiarekin adostutako gaitasun eta eginahalen ebaluaziorako eskalak.<br>.- Bizi kalitatearen eskalak.<br>.- Balioespenerako eta ebaluaziorako beste eskalak.<br>.- Egoera soziofamiliarra.                      |
| <b>EPI</b><br>DOKUMENTUAREN<br>ALDIZKAKO<br>BERRIKUSPENA | ZENTROAN, KOMUNITATEAN EDO ERABILTZAILEAREN ETXEAN BERTAN EGITEKO JARDUERA INDIVIDUALAK ETA/EDO TALDEKOAK BILDUKO DITUEN <b>EPI</b> PLAN INDIVIDUALIZATUAREN <b>BERRIKUSPENA</b> . | Erabiltzailearekin eta beste eragile batzuekin adostutako <b>berrikuspena</b> , urtean behin gutxienez, berrebaluazioaren ondotik.                            | 1-Taldeko nahiz bakarkako jarduerak biltzen dituen jardueraren plan individualizatuko ekintzen erregistroa. Zentroan, komunitatean eta familia ingurunean garatzen diren jarduerak. Gutxienez urtean behin berrikustekoak. |
| BESTE ERAGILEEKIN <b>KOORDINATZEKO PROTOKOLOAK</b>       | Koordinazioa hauekin:                                                                                                                                                              | .- Osasun Mentaleko Zentroa<br>.- Ospitaleak<br>.- Lehen mailako arreta.<br>.- Foru Aldundia<br>.- Enplegu zentroak.<br>.- Familia<br>.- Beste eragile batzuk | Datuak biltzea:<br>.- Bilera kopurua.<br>.- Inplikaturako eragileak.<br>.- Helburuak                                                                                                                                       |



### ANEXO III

## ESPECIFICACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DE LOS PROCESOS CLAVE EN LA ATENCION EN CENTROS DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL

| AREAS DE TRABAJO                               | ACCIONES                                                                                                        | INDICADORES                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACOGIDA E INGRESO                              | <b>PROTOCOLO DE INGRESO Y ACOGIDA</b><br>con un responsable designado.                                          | .- Entrevista previa al ingreso, <i>a poder ser en el Centro de Salud Mental junto con su profesional de referencia del Sistema de Salud.</i>                                                                                                                                                        |
| VALORACION INICIAL                             | <b>HISTORIA SOCIO SANITARIA</b>                                                                                 | .- Registro de entrevista previa al ingreso.<br>.- Registro de psicólogo y cuidador de referencia, así como de familiar de referencia si lo hubiera.<br>.- Registro del trabajador Social de la Red de Salud Mental de referencia así como de su Psiquiatra.                                         |
|                                                | <b>EVALUACIÓN FUNCIONAL, PSICOSOCIAL Y FAMILIAR</b>                                                             | .- Registro de <b>Historia clínica.</b><br>.- Diagnosticos<br>.- Nº de ingresos previos<br>.- Nº de días de ingreso año<br>.- <b>PIR</b> provisional del CSM<br>.- Registro de Historia social                                                                                                       |
|                                                |                                                                                                                 | Recogida de datos a los 45 días del ingreso.<br>.- Escalas de evaluación de capacidades y desempeño ,mínimo revisión anual.<br>.- Escalas acordadas con la Diputación Foral ( Mínimo de manera anual)<br>.- Escalas de calida de vida ( Mínimo anual)<br>.- Otras escalas de valoración y evaluación |
| DISEÑO DE UN PLAN INDIVIDUAL DE REHABILITACIÓN | PLAN INDIVIDUALIZADO QUE RECOJA ACTIVIDADES INDIVIDUALES Y/O GRUPALES EN EL PROPIO CENTRO, EN COMUNIDAD O EN EL | <div> <b>AREA DE AUTONOMIA EN AUTOCUIDADO</b><br/> <b>AREA DE LA SALUD</b><br/> <b>AUTONOMIA DOMESTICA</b><br/> <b>AREA DE CONVIVENCIA: EN EL GRUPO, RELACIONES FAMILIARES PAREJA...</b><br/> <b>AREA FORMATIVA LABORAL ECONOMICA</b><br/> <b>AREA DE AUTONOMIA EN EL ENTORNO</b> </div>             |

1-Registro de acciones del plan de actividades individualizado indicando si son actividades tanto individuales como grupales así como si son actividades realizadas en el propio centro, en comunidad y en el entorno familiar.



|                                                           |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           | PROPIO DOMICILIO DEL USUARIO                                                                                                                                                  | <b>COMUNITARIO</b><br><b>AREA SOCIAL Y DE OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE</b><br><br><b>CIUDADANIA Y EJERCICIO DE DERECHOS</b>                                | 2. Registro de incidencias<br><br>Protección y defensa de sus derechos, se recogerá la situación jurídica en la que se encuentra la persona. Capacidad conservada, curatela, tutela...<br>En caso de tutela o limitación de la capacidad se recogerá la sentencia judicial . |
| REEVALUACION PERIODICA                                    | <b>REEVALUACIÓN</b><br>FUNCIONAL,<br>PSICOSOCIAL Y<br>FAMILIAR                                                                                                                | Reevaluación periódica de caracter anual mínimo                                                                                                          | .- Escalas de evaluación de capacidades y desempeño acordadas con la Diputación Foral.<br>.- Escalas de calida de vida .<br>.- Otras escalas de valoración , evaluación .<br>.-Situación sociofamiliar .                                                                     |
| <b>PIR</b> REVISION PERIODICA                             | <b>REVISION</b> DEL PLAN INDIVIDUALIZADO <b>(PIR)</b> QUE RECOJA ACTIVIDADES INDIVIDUALES Y/O GRUPALES EN EL PROPIO CENTRO, EN COMUNIDAD O EN EL PROPIO DOMICILIO DEL USUARIO | <b>Revisión</b> consensuada junto con usuario y otros agentes anual mínimo , tras la reevaluación                                                        | 1-Registro de acciones del de plan de actividades individualizado con actividades tanto individuales como grupales. Actividades en el propio centro, en comunidad y en el entorno familiar.<br>Revisión mínimo anual                                                         |
| <b>PROTOCOLOS DE COORDINACION</b><br>CON OTROS<br>AGENTES | Coordinación con:                                                                                                                                                             | .- Centro de Salud Mental<br>.-Centros Hospitalarios<br>.-Atención Primaria<br>.-Diputación Foral<br>.-Centros de empleo<br>.-Familia<br>.-otros agentes | Recogida de datos:<br>.-nº de reuniones<br>.-agentes implicados<br>.-objetivos                                                                                                                                                                                               |



#### IV. ERANSKINA.- LANGILERIA.

Zentroa: BEASAIN

Plaza-kopurua: 20

| LANGILE MOTA                | EGUNEKO ARDURALDIA ORDUKA |           |                          |           | URTEKO ARDURALDIA ORDUKA |           | RATIOA<br>pertsona/plaza/urtea |           |
|-----------------------------|---------------------------|-----------|--------------------------|-----------|--------------------------|-----------|--------------------------------|-----------|
|                             | Lanegunak                 |           | Asteburuak eta jaiegunak |           |                          |           |                                |           |
|                             | GUTXIENEZ                 | ESKAINTZA | GUTXIENEZ                | ESKAINTZA | GUTXIENEZ                | ESKAINTZA | GUTXIENEZ                      | ESKAINTZA |
| LANGILE<br>TERAPEUTIKOAK    |                           |           |                          |           |                          |           |                                |           |
| Zaintzailea                 | 16,00 (1)                 |           | -                        |           | 3.952                    |           | 197,60                         |           |
| Gizarte langilea            | 1,55 (2)                  |           | -                        |           | 384                      |           | 19,20                          |           |
| Psikologoa                  | 2,14 (3)                  |           | -                        |           | 528                      |           | 26,40                          |           |
| Zentroko zuzendaria         | 0,97 (4)                  |           | -                        |           | 240                      |           | 12,00                          |           |
| Terapeuta<br>okupazionala   | 3,11 (5)                  |           | -                        |           | 768                      |           | 38,40                          |           |
| Beste batzuk                | -                         |           | -                        |           | -                        |           | -                              |           |
| LANGILE EZ<br>TERAPEUTIKOAK |                           |           |                          |           |                          |           |                                |           |
| Garbitasuna                 | -                         |           | -                        |           | -                        |           | -                              |           |
| Sukaldea                    | -                         |           | -                        |           | -                        |           | -                              |           |
| Garbitegia                  | -                         |           | -                        |           | -                        |           | -                              |           |
| Beste batzuk                | -                         |           | -                        |           | -                        |           | -                              |           |
| KUDEAKETAKO<br>LANGILEAK    |                           |           |                          |           |                          |           |                                |           |
| Zuzendaritza                | -                         |           | -                        |           | -                        |           | -                              |           |
| Administrazioa              | -                         |           | -                        |           | -                        |           | -                              |           |
| Beste batzuk                | -                         |           | -                        |           | -                        |           | -                              |           |

(1) Zaintzailea: 16 ordu lanaldiko, ez metagarriak.

(2) Gizarte langilea: 7,77 ordu/asteko, astean bi lanalditan metatu daitezkeenak.

(3) Psikologoa: 10,69 ordu/asteko, astean bi lanalditan metatu daitezkeenak.

(4) Zentroko zuzendaria: 04,86 ordu/asteko, astean lanaldi batean metatu daitezkeenak.

(5) Terapeuta okupazionala: 15,55 ordu/asteko, astean bi lanalditan metatu daitezkeenak.

## ANEXO IV.- DETERMINACIÓN DEL PERSONAL

Centro: BEASAIN

Nº plazas: 20

| TIPO DE PERSONAL        | HORAS DIARIAS DE DEDICACION |        |                            |        | HORAS ANUALES DE DEDICACIÓN |        | RATIO<br>Persona/Plaza/año |        |
|-------------------------|-----------------------------|--------|----------------------------|--------|-----------------------------|--------|----------------------------|--------|
|                         | Laborables                  |        | Fines de semana y festivos |        |                             |        |                            |        |
|                         | MINIMO                      | OFERTA | MINIMO                     | OFERTA | MINIMO                      | OFERTA | MINIMO                     | OFERTA |
| PERSONAL TERAPEUTICO    |                             |        |                            |        |                             |        |                            |        |
| Cuidador/a              | 16,00 (1)                   |        | -                          |        | 3.952                       |        | 197,60                     |        |
| Trabajador/a social     | 1,55 (2)                    |        | -                          |        | 384                         |        | 19,20                      |        |
| Psicologo/a             | 2,14 (3)                    |        | -                          |        | 528                         |        | 26,40                      |        |
| Director/a de centro    | 0,97 (4)                    |        | -                          |        | 240                         |        | 12,00                      |        |
| Terapeuta ocupacional   | 3,11 (5)                    |        | -                          |        | 768                         |        | 38,40                      |        |
| Otros                   | -                           |        | -                          |        | -                           |        | -                          |        |
| PERSONAL NO TERAPEUTICO |                             |        |                            |        |                             |        |                            |        |
| Limpieza                | -                           |        | -                          |        | -                           |        | -                          |        |
| Cocina                  | -                           |        | -                          |        | -                           |        | -                          |        |
| Lavanderia              | -                           |        | -                          |        | -                           |        | -                          |        |
| Otros                   | -                           |        | -                          |        | -                           |        | -                          |        |
| PERSONAL DE GESTION     |                             |        |                            |        |                             |        |                            |        |
| Dirección               | -                           |        | -                          |        | -                           |        | -                          |        |
| Administración          | -                           |        | -                          |        | -                           |        | -                          |        |
| Otros                   | -                           |        | -                          |        | -                           |        | -                          |        |

(1) Cuidador/a: 16 horas por jornada laboral, no acumulables.

(2) Trabajador/a Social: 7,77 horas / semana acumulables en dos jornadas a la semana.

(3) Psicologo/a: 10,69 horas / semana acumulables en dos jornadas a la semana.

(4) Director/a de centro: 04,86 horas / semana acumulables en una jornada a la semana.

(5) Terapeuta Ocupacional: 15,55 horas / semana acumulables en dos jornadas a la semana.



**V. ERANSKINA: ORDUTEGI EREDUA (KRONOGRAMA) /  
ANEXO V: HORARIO TIPO (CRONOGRAMA)**

**Data/Fecha:** ../../....

**Zentroaren izena/Nombre del Centro:** .....

**Erabiltzaileen kopurua/Número de personas atendidas:** ....

| ORDUTEGIA<br>HORARIO | JARDUERA<br>ACTIVIDAD | LANGILEAK<br>PERSONAL | ARRETA EMANDAKOEN<br>KOPURUA<br>NUMERO ATENDIDOS | KOKAPENA<br>UBICACION | OHARRAK<br>OBSERVACIONES |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| 09:00 - 09:30        | .....<br>.....        | .....                 | .....<br>erabiltzaile/personas                   | .....<br>.....        |                          |
| 09:30 - 10:00        | .....<br>.....        | .....                 | .....<br>erabiltzaile/personas                   | .....<br>.....        |                          |
| 10:00 - 10:30        | .....<br>.....        | .....                 | .....<br>erabiltzaile/personas                   | .....<br>.....        |                          |
| 10:30 - 11:00        | .....<br>.....        | .....                 | .....<br>erabiltzaile/personas                   | .....<br>.....        |                          |
| 11:00 - 12:30        | .....<br>.....        | .....                 | .....<br>erabiltzaile/personas                   | .....<br>.....        |                          |
| 12:30 - 13:00        | .....<br>.....        | .....                 | .....<br>erabiltzaile/personas                   | .....<br>.....        |                          |
| 13:00 - 14:00        | .....<br>.....        | .....                 | .....<br>erabiltzaile/personas                   | .....<br>.....        |                          |

**VI. ERANSKINA. TRATAMENDU ERAGILEAK HARTU BEHARREKO SEGURTASUN-NEURRIAK**  
(1720/2007 Errege Dekretua, abenduaren 21ekoa)

**ANEXO VI MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR POR EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO**  
(RD 1720/2007, de 21 de diciembre)

REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)

**Segurtasun-maila:**  
**Nivel de seguridad:**

| SEGURTASUN-NEURRIAK<br>MEDIDAS DE SEGURIDAD        | OINARRIZKO MAILA<br>NIVEL BÁSICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TARTEKO MAILA<br>NIVEL MEDIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | MAILA ALTUA<br>NIVEL ALTO |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| SEGURTASUNEKO DOKUMENTUA<br>DOCUMENTO DE SEGURIDAD | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segurtasuneko araudia ezartzea, aplikazio-eremua, langileen eginkizunak eta obligazioak eta antolamenduan dauden prozedurak zehaztuz.</li> <li>- Eguneratua eduki behar da, araudiari eta antolamenduari dagokienez.</li> <li>- Informazioa emateko betebeharrari eutsi behar zaio, bai bakoitzaren ardura pekoak diren fitxategiei dagokienez eta baita tratamenduko arduradun bezala erantzun beharrekoei dagokienez ere.</li> <li>- Interesatuaren baimena eskatzeko obligazioa betetzea, egin nahi den datu-tratamenduko kasu bakoitzean baimen hori beharrezkoa eta nahitaezkoa denean.</li> <li>- Datuak eskuratzeko, zuzentzeko, deuseztatzeko eta aurka egiteko eskubideak errazteko obligazioa betetzea.</li> <li>- Derrigorrezko konfidentziasun-konpromisoak eta klausulak sinatzea.</li> <li>- Implantar la normativa de seguridad especificando el ámbito de aplicación, las funciones y obligaciones de personal y los procedimientos existentes en la organización.</li> <li>- Se debe mantener actualizado en lo referente a la normativa y la organización.</li> <li>- Cumplir con el deber de informar tanto sobre los ficheros de los que se es responsable como de los que se actúa como encargado del tratamiento.</li> <li>- Cumplir con el deber de solicitar el consentimiento del interesado cuando éste sea necesario y obligatorio a la vista de cada supuesto y tratamiento de datos que se pretenda realizar.</li> <li>- Cumplir con la obligación de facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segurtasuneko arduraduna (1 edo gehiago) identifikatzea.</li> <li>- Aldian behin dokumentua betetzen dela kontrolatzea.</li> <li>- Euskarriak berrerabili edo bota behar izanez gero, hartu beharreko neurriak.</li> <li>- Identificación del responsable de seguridad (1 o varios)</li> <li>- Control periódico del cumplimiento del documento.</li> <li>- Medidas a adoptar en caso de reutilización o desecho de soportes.</li> </ul> |                           |

| SEGURTASUN-NEURRIAK<br>MEDIDAS DE SEGURIDAD                          | ONARRIZKO MAILA<br>NIVEL BÁSICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TARTEKO MAILA<br>NIVEL MEDIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | MAILA ALTUA<br>NIVEL ALTO |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmar las cláusulas y compromisos de confidencialidad preceptivos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |
| LANGILEAK<br>PERSONAL                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Argi eta garbi definitu eta dokumentatutako eginkizunak eta obligazioak.</b></li> <li>- Langileei dagozkien arauak, eta baita arau horiek ez betetzeak dakartzan ondorioak ere, langileen artean zabaltzea.</li> <li>- Funciones y obligaciones claramente definidas y documentadas.</li> <li>- Difusión entre el personal, de las normas que les afecten y de las consecuencias por incumplimiento.</li> </ul>                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |
| GORABEHEREN ERREGISTROA<br>REGISTRO DE INCIDENCIAS                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gorabehera-mota, zein unetan gertatu den, nork jakinarazten duen, nori jakinarazten zaion eta gorabehera horren ondorioak erregistratzea.</b></li> <li>- Registrar tipo de incidencia, momento en que se ha producido, persona que la notifica, persona a la que se comunica y efectos derivados.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Datuak berreskuratzeako prozedurak, prozesu hori nork exekutatzen duen, eta eskuz berrezarri eta grabatutako datuak erregistratzea.</b></li> <li>- <b>Fitxategiaren arduradunaren idatzizko baimena, datuak berreskuratzeako prozedurei ekiteko.</b></li> <li>-Registrar realización de procedimientos de recuperación de los datos, persona que lo ejecuta, datos restaurados y grabados manualmente.</li> <li>- Autorización por escrito del responsable del fichero para ejecutar procedimientos de recuperación de datos.</li> </ul> |                           |
| IDENTIFIKAZIOA ETA AUTENTIFIKAZIOA<br>IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Baimendutako erabiltzaileen eta sarbideen zerrenda eguneratua.</b></li> <li>- <b>Pasahitzak kudeatzeko prozedurak eta zein aldizkakotasunekin aldatzen diren.</b></li> <li>- <b>Pasahitzak balioa galtzea eta pasahitz horiek era ulergaitzean gorde eta pilatzea.</b></li> <li>- Relación actualizada de personas usuarias y accesos autorizados.</li> <li>- Procedimientos de gestión de contraseñas periodicidad con que se cambian.</li> <li>- Caducidad de contraseñas y almacenamiento ininteligible de las mismas.</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Edozein erabiltzaile identifikatzeko eta baimendua dagoela egiaztatzeako modua emango duen mekanismoa prestatzea.</b></li> <li>- <b>Baimenik gabe sartzeko saio errepikatuen muga.</b></li> <li>- Se establecerá el mecanismo que permita la identificación de toda persona usuaria y la verificación de que está autorizado.</li> <li>- Límite de intentos reiterados de acceso no autorizado.</li> </ul>                                                                                                                               |                           |
| SARBIDEEN KONTROLA<br>CONTROL DE ACCESO                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Erabiltzaile bakoitzak bere eginkizunak aurrera eramateko beharrezkoak dituen datu eta baliabideetara soilik izango du sarbidea.</b></li> <li>- <b>Aurreko lana ziurtatuko duten mekanismoak prestatuko dira, eta sarbiderako baimenak Segurtasuneko Dokumentuan horretarako baimenduak dauden langileek soilik eman ahal izango dituzte.</b></li> <li>- Cada persona usuaria accederá únicamente a los datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Existirán mecanismos que aseguren lo anterior y que</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Informazioko sistemak kokatuak dauden lokaletara fisikoki sartzeko kontrola.</b></li> <li>- Control de acceso físico a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |

| SEGURTASUN-NEURRIAK<br>MEDIDAS DE SEGURIDAD                                                        | OINARRIZKO MAILA<br>NIVEL BÁSICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TARTEKO MAILA<br>NIVEL MEDIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | MAILA ALTUA<br>NIVEL ALTO                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                    | gestionen la concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado en el Documento de Seguridad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>EUSKARRIEN KUDEAKETA<br/>GESTIÓN DE SOPORTES</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zer-nolako informazioa daukaten identifikatu.</li> <li>- Inbentarioa.</li> <li>- Sarbide murriztua duen biltegiratzea.</li> <li>- Fitxategiaren arduradunak baimendutako euskarrien irteera.</li> <li>- Identificar el tipo de información que contienen.</li> <li>- Inventario.</li> <li>- Almacenamiento con acceso restringido</li> <li>- Salida de soportes autorizada por el responsable del fichero.</li> </ul>                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Euskarrien sarrera-irteeren erregistroa.</li> <li>- Bota edo berrerabili egingo den euskarri bateko informazioa gerora berreskuratzea eragozteko neurriak.</li> <li>- Mantentze-eragiketak direla medio aterako den euskarri batean pilatutako informazioa bidegabe berreskuratzea eragozteko neurriak.</li> <li>- Registro de entrada y salida de soportes.</li> <li>- Medidas para impedir la recuperación posterior de información de un soporte que vaya a ser desechado o reutilizado.</li> <li>- Medidas que impidan la recuperación indebida de la información almacenada en un soporte que vaya a salir como consecuencia de operaciones de mantenimiento.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datu-zifraketa euskarrien banaketan.</li> <li>- Cifrado de datos en la distribución de soportes.</li> </ul>                                                                                                                                                              |
| <b>BABESKOPIAK ETA DATUAK<br/>BERRESKURATZEKO KOPIAK<br/>COPIAS DE RESPALDO Y<br/>RECUPERACIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Babeskopiak eta datuak berreskuratzeako kopiak egiteko prozedura bat prestatuko da.</li> <li>- Datuak berreraikitzea bermatzen da, berriro ere galera edo suntsitzea gertatzeko unean zeuden egoera berean uzteko.</li> <li>- Babeskopia egingo da, astean behin gutxienez.</li> <li>- Existirá un procedimiento de copias de respaldo y recuperación de datos.</li> <li>-Garantiza la reconstrucción de los datos en el estado en que se encontraban en el momento de producirse la pérdida o destrucción.</li> <li>- Copia de respaldo, al menos semanal.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Babeskopia eta datuak berreskuratzeako kopiak egiteko prozedurak ekipamendu informatikoak dauden lekuez bestelakoetan egingo dira.</li> <li>- Copia de respaldo y de los procedimientos de recuperación en lugar diferente del que se encuentren los equipos.</li> </ul> |
| <b>SEGURTASUNEO ARDURADUNA<br/>RESPONSABLE DE SEGURIDAD</b>                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentuan aipatu neurriak koordinatu eta kontrolatzeko arduraduna.</li> <li>- Ez dakar fitxategi-arduradunaren inolako ardura-ordezkapenik.</li> <li>- Encargado de coordinar y controlar las medidas del documento.</li> <li>- No supone delegación de responsabilidad por parte del responsable del fichero.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>DATU ERREALEKIN EGINDAKO PROBAK<br/>PRUEBAS CON DATOS REALES</b>                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Tratatutako fitxategi-motari dagokion segurtasun-maila ziurtatzen bada, datu errealekin soilik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solo con datos reales si se asegura el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>AUDITORIA<br/>AUDITORÍA</b>                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bi urtean behin gutxienez, barrukoa nahiz kanpoko.</li> <li>- Auditoriako txosten bat eskatuko du, segurtasuneko arduradunak aztertuko duena.</li> <li>- Al menos cada dos años, interna o externa.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| SEGURTASUN-NEURRIAK<br>MEDIDAS DE SEGURIDAD  | OINARRIZKO MAILA<br>NIVEL BÁSICO | TARTEKO MAILA<br>NIVEL MEDIO                                                             | MAILA ALTUA<br>NIVEL ALTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |                                  | - Dará lugar a un informe de auditoría que es analizado por el responsable de seguridad. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| SARBIDEEN ERREGISTROA<br>REGISTRO DE ACCESOS |                                  |                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarbide bakoitzaren datuak erregistratu.</li> <li>- 2 urtez gordeko dira.</li> <li>- Segurtasuneko arduradunaren hileroko txostena.</li> <li>- Registrar datos de cada acceso.</li> <li>- Conservación 2 años.</li> <li>- Informe mensual del responsable de seguridad.</li> </ul> |
| TELEKOMUNIKAZIOAK<br>TELECOMUNICACIONES      |                                  |                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datu-transmisio zifratua</li> <li>- Transmisión de datos cifrada.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       |

