

ELGETAKO ERABILERA ANITZEKO HERRI ZENTROAREN ERABILERA ETA GESTIOAREN BALDINTZA TEKNIKO PARTIKULARRAK

1.- HELBURUA

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

Erabilera Anitzeko Herri Zentroak honako zerbitzuak eskainiko ditu:

- 1.- Babespeko Etxebizitza
- 2.- Eguneko Zentroa

I. KAPITULOA – BABESPEKO ETXEBIZITZA

2.- DEFINIZIOA

Zerbitzu honek ohe bakarreko 3 logela, bainua, sukaldea eta egongela izango ditu. Hauek adineko pertsonen edo eguneroko bizitza egiteko nahiz eta zainketa behar larririk ez izan, beraien etxeetan bakarrik bizitzen jarraitzeko arazoak dituzten pertsonen lojamendura zuzenduta egongo dira.

3.- HELBURUAK

- Onuradunei beraien etxean zuten antzeko bizimodua eskaini nahi zaie, beste erabiltzaileekiko elkarbizitza sustatuaz.
- Onuradun bakoitzaren autonomia maila mantentzea, bere beharrei ahalik eta arretarik onena emanaz.
- Jarraipen egoki baten bidez, pertsona hauen zahartzeak dakartzan arazo fisiko zein psikologikoei aurre hartzea.
- Erabiltzaileen gizarte harremanak eta elkarbizitza erraztea.
- Onuradun hauen bizi kalitatea hobetzea,

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

1.- OBJETO

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

El Centro Rural Polivalente constará de los siguientes servicios:

- 1.- Vivienda Tutelada
- 2.- Centro de Día

CAPITULO I - VIVIENDA TUTELADA

2.- DEFINICION

Este recurso consta de 3 habitaciones de una cama, baño, cocina y sala de estar, destinados a ofrecer alojamiento, y atención puntual a personas adultas y/o mayores que no presenten graves necesidades de atención en las actividades de la vida diaria y sin embargo tengan dificultades para poder seguir residiendo en su vivienda habitual.

3.- OBJETIVOS

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

horretarako egokiak diren interbentzio programak eskainiaz.

4.- ERABILTZAILEEN PERFILA

Orokorrean erabiltzaileen ezaugarriak hiru taldetan banatuko dira:

4.1.- Pertsona adinduak: lojamenduaren beharrea aurkitzen direnak nahiz eta aurkezten dituzten zailtasun fisiko zein psikikoengatik laguntza arina beharko duten.

4.2.- Pertsona adinduak: bere etxean bakarrik bizitzeko arazoak aurkezten dituztenak eta zailtasun fisiko zein psikologikoengatik familiaren edo laguntzaile autonomo baten beharra duen senidearekin.

4.3.- Bakarrik baliatzen diren pertsonak: hainbat arrazoiengatik beraien etxea premiaz utzi beharrea aurkitzen direnak (tratu txarren arriskuagatik, osasun baldintzengatik, epaitegiko aginduengatik, etab.). Plaza honen esleipena erabiltzailearen arazoa konpondu artekoa izango litzake. (kasu hauetarako Larrialdiko Egoeran Etxebizitza Erabiltzeko onartutako Protokoloa erabiliko da)

Aldi berean kontutan izan beharko da pertsona hauek beraien kabuz baliatzeko gaitasuna eta osasuna okertzen joango direla eta eskaini behar zaizkien zerbitzuak egoera horietara egokitzen joan beharko direla, irteera prozedurak jarriaz

Hala ere, errekurtso honen balioaniztasuna kontutan izanik, erabiltzaileen beharren estaldura eta hauei eskaini beharreko zerbitzuen mugak garbi ezarri beharko dira.

Udal Gizarte Zerbitzuak izapidetu eta erabaki beharko dituzte zerbitzu hauen beharrea agertzen diren onuradunen eskaerak, horretarako honako ezaugarriak kontutan izango dituztelarik:

personas a través de la prestación de diversos programas de intervención.

4.- PERFIL DE LAS PERSONAS USUARIAS

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

4.1.- Persona adulta o mayor que presenta déficit a nivel físico – psíquico y social con necesidad de apoyo supervisión ligera y necesidad de alojamiento.

4.2.- Persona adulta o mayor que presente déficit a nivel físico – psíquico y social con necesidad de apoyo y con familiar o acompañante autónomo que presenten dificultades para seguir residiendo en su domicilio habitual.

4.3- Personas con autonomía personal, que presenten una necesidad urgente de abandonar su vivienda habitual por diversas razones; desahucio, riesgo de maltrato, condiciones de insalubridad etc. La concesión de este recurso tendrá un carácter de temporalidad hasta que se resuelva la situación. (Se aplicará el Protocolo de Acceso Para Alojamientos de Urgencia aprobado para estos casos)

Así mismo hay que tener en cuenta que en estas personas se va a producir un deterioro progresivo a nivel funcional y de salud, que va a obligar a una continua adaptación de los servicios a prestar y a establecer los procedimientos de salida.

No obstante y dada la polivalencia de este recurso se hace necesario concretar los límites en las necesidades a cubrir y los servicios a prestar.

Serán los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento, los responsables de determinar y tramitar la demanda de las personas que precisen este Servicio ,para la cual se tendrán en cuenta las áreas descritas:

Atal sozio-familiarra:

Talde honetan zerbitzu hauen erabiltzaileak honako egoerak aurkeztu ditzake:

- Bizitza normala izateko eragozpenak aurkezten dituen etxe batetan bizitzea, bai bizitzeko gutxieneko baldintzak ez dituelako betetzen, baita ere irisgarritasun trabak aurki ditzakegulako bertan.
- Aurkezten den bakardade edo arazo psikologikoengatik laguntza edo gainbegirada arina behar izatea eta bere etxetik ateratzea komenigarria ikustea.
- Bere senideekin arazoak izatean edo seniderik ez edukitzean, bere etxean bizitzeko aukera egokirik ez izatea.
- Bere ohiko etxean bizitzeak dakartzan gastu arruntei aurre egiteko arazo ekonomikoak agertzea.
- Bere ohiko etxean segurtasun faltan edo arrisku egoeran agertzea.

Osasun fisikoaren atala:

Bizitzaren egunerokoak bakarrik edo tresnen laguntzarekin edo gabe bete ditzakeenean, hala nola:

- Mugikortasuna eta desplazamendua
- Elikatzea
- Janztea
- Garbitasun pertsonala
- Esfinter kontrola
- Sendagile-tratamenduak

Osasun psikikoa eta portaerakoa

- Ezagutza gaitasuna izatea.
- Arau eta betebeharrak onartzeko gaitasuna izatea.
- Zentroko gainerako lagunekin elkarbizitza egokia eramateko gaitasuna izatea.

Area socio – familiar

Las personas usuarias de este servicio podrán presentar en esta área alguna o varias de las situaciones siguientes:

- Carecer de vivienda o residir en una que no reúna condiciones de habitabilidad y/ o presente barreras arquitectónicas que conlleve una limitación para realizar una vida normalizada.
- Que presente algún problema de soledad o psicológico que hagan aconsejable una supervisión e intervención ligera y la salida de su domicilio habitual.
- Que presente relaciones familiares conflictivas o carecer de familia y no disponga de una alternativa a su domicilio habitual.
- Que presenten una situación económica deficiente que no le permita hacer frente a los gastos necesarios para realizar una vida normalizada en su vivienda habitual.
- Que se encuentre en situación de riesgo y/o inseguridad en su vivienda habitual.

Area de salud física

Que pueda desarrollar las siguientes actividades de la vida diaria de forma independiente con o sin apoyo instrumental:

- Movilidad y desplazamiento
- Alimentación
- Vestido
- Aseo e higiene personal
- Control de esfínteres
- Tratamiento médico

Área salud psíquica y comportamental

- Que tenga capacidad cognitiva
- Que sea capaz de asumir normas y obligaciones.
- Que sea capaz de mantener una relación convivencial adecuada con el resto de las personas del centro.

5. - PRESTAKUNTZAK ETA EGITARAUAK

Zentruan honako zerbitzu eta egitarauak eskainiko dira:

5.1. Lojamendua, elikadura eta garbitasuna

- Zentroko gune komunen garbitasuna.
- Banakako guneen garbitasuna
- Zentroak otorduen zerbitzua eskainiko du.

5.2. Eguneroko ekintzetan arreta

Zentroko egunerokotasunean, erabiltzaileen beharrak estalduta izatea bakoitzaren independentzi bizitza sustatuaz.

- Zentroko erabiltzaileak garbitzeko eta janzteko gai izango dira. Hala ere, beti ekintza hauek zainduta egongo dira beharra ikusten denean. Era berean, kanpoko zerbitzuen laguntza ere eskatzeko aukera egongo da ekintza hauek puntualki egin behar direnean.
- Behar izanez gero, zainketa bat eskainiko da arlo hauetan: sendagaien administrazioa, ekonomia-administrazioa, etab.
- Denboraldi batean arreta handiagoa behar ezker, beste errekurto egokiago batetara eraman beharko litzateke eskatzailea.

5.3. Osotariko arreta (banakakoa, senitartekoa eta soziala)

- Arlo ezberdinetan onuradun bakoitzak ageri ditzakeen ezgaitasunei laguntzeko banakako plangintzen sustapenak egingo dira.
- Onuradunek gizartean eta senideekin harremanak mantentzeko laguntza emango da, baita harreman berriak sortzeko ere.

5.- PRESTACIONES Y PROGRAMAS

Desde el centro se ofertarán los siguientes programas y servicios:

5.1. Alojamiento, manutención y limpieza

- Desde el centro se ofrecerá la limpieza de los espacios comunes del centro.
- La limpieza de los espacios individuales
- El centro facilitará un servicio de comidas.

5.2. Atención en actividades de vida diaria

El objetivo de esta atención será cubrir las necesidades de los usuarios para que mantengan una vida normalizada fomentando la autonomía personal.

- Las personas usuarias del centro serán autónomas para el aseo, higiene y vestido. No obstante se realizará una supervisión en estas actividades cuando sea necesario. Así mismo se facilitará la solicitud de ayuda para realizar estas actividades de forma puntual o de forma continuada a través de servicios externos.
- En caso necesario se prestará supervisión para actividades como: administración de medicación, administración económica, etc.
- En caso de requerir mayor atención de forma temporal deberá trasladarse a un recurso idóneo

5.3. Atención integral (individual, familiar y social)

- Desarrollo de un Plan Individual enfocado a paliar los déficit de cada persona en sus distintas áreas.
- Apoyo para el mantenimiento de vínculos familiares y sociales, o potenciación de nuevas relaciones.
- Fomentar y canalizar la integración y participación social.

- Gizarte partaidetza eta integrazioa bultzatu eta bideratu da.
- Ekintza komunak eta partaidetza bultzatzen dituzten gaiak garatuko dira, elkarbizitza hobetzea bermatuz.

5.4. Antolakuntza

Zentroaren antolaketa garatzerakoan kontutan izango da:

- Orduetgia: erabiltzaile bakoitzaren bizi-independetzia bermatzeko orduetgia malgua da, beti ere otorduetako orduetgia errespetatuz.
- Barru araudia: bertan Zentroko funtzionamenduaren arauak adierazten dira, komunak diren esparruen erabilera, aukerako zerbitzuak erabiltzeko modua, etab. ezarriaz.
- Zentroan erabiltzaileentzako erreferentziak pertsona bat egongo da, banakako plangintzen jarraipena egingo duena.

6.- GIZA BALIABIDEAK

6.1.- Udal Gizarte Langilea

- Zerbitzuaren funtzionamendua gainbegiratzea
- Esleitutako enpresarekin koordinatzea
- Erabiltzaileen familiekin koordinazioa eta jarraipena egitea

6.2.- Zentroko arduraduna

Zentroan eguneroko bizitza, arreta orokorra eta antolakuntza garatuko duen arduraduna egongo da.

Lan dedikazioa astean 2:30 ordukoa izatea beharrezkotzat jotzen da, arduradunaren presentzi fisikoa %90a baino gutxiagoa izan gabe.

- Desarrollo de actividades comunes y cauces de participación, así como supervisión de los aspectos convivenciales para favorecer la convivencia.

5.4. Organización

En el aspecto organizativo el centro deberá ser:

- Horarios: El horario es flexible para permitir a cada persona una vida independiente, respetando siempre el horario de comidas.
- Reglamento de régimen interior: En él se determinan las normas de funcionamiento del centro, la utilización de los espacios comunes, la forma de utilización de los servicios opcionales, etc.
- Persona de referencia: El centro deberá tener una persona de referencia para las personas usuarias, que realizará el seguimiento del plan individual.

6.- RECURSOS HUMANOS.

6.1.- Trabajadora Social del Ayuntamiento

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

6.2.-Persona Responsable del Centro

Un responsable del funcionamiento del centro que desarrollará las funciones de las actividades de la vida diaria, atención integral y organización.

La dedicación se estima como mínimo en un 2:30 horas semanales y con presencia física en el centro no inferior al 90% de dicha jornada

6.3.- Pertsonal laguntzailea

Erabiltzaileen garbiketa lanak burutuko ditu, baita elikadurarenak ere Zentroko arduradunak hala agintzen badio.

6.3.- Personal Auxiliar

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

II KAPITULUA – EGUNEKO ZENTRUA

CAPITULO II – CENTRO DE DÍA

7.- DEFINIZIOA

Bost pertsona edo gehiagori egunean zehar banakako arreta eskaintzen dien zerbitzua bezala ezagutzen da. Bertan, hainbat ezaugarri sozial edo pertsonalengatik talde honetan sartzen diren kolektiboek horretarako prestatu diren programekin eta egokia den langileriarekin laguntzen zaie.

Eguneko Zentroak honako ekipamendua du: ekintza ezberdinetarako eta jangelarako gela office-arekin, bainu geriatrikoa, eta bulegoa. Eguneko Zentroak 7 plaza izango ditu.

Plaza hauen okupazioa zatikatua egin ahal izango da, aurkezten diren eskaera kopuruen arabera.

8.- HELBURUAK

Eguneko Zentroak ezinduak diren adindutako pertsonen eta beraien familiei arretarik egokiena eskaintzea du helburu, onuradunaren independentzia eta bizi kalitatea hobetu nahian.

Helburu zehatzak:

- Erabiltzaileen eta bere familiaren beharrei arreta ematea, horretarako egokiak diren programen bidez onuradunaren autonomia hobetzeko.
- Ezindua den pertsonaren bizimodua bere ohiko etxean eta ingurunean mantentzeko saiakera egitea.

7.- DEFINICION

Se define como un programa de atención diurna individualiza a 5 o más personas mayores que necesitan ayuda para la realización de las actividades de la vida diaria así como aquellas que por circunstancias personales y sociales puedan equipararse al mencionado colectivo en un espacio destinado para tal fin con un personal y programas de actuación propios.

El Centro de Día consta de un salón multiusos para actividades y comedor con office, un baño geriátrico, y una oficina. El centro de día consta de 7 plazas.

La ocupación de estas plazas podrá realizarse de forma escalonada, en base a las necesidades detectadas.

8.- OBJETIVOS

El objetivo general de los centros de día es el de prestar una atención adecuada a las personas mayores dependientes y a sus familias favoreciendo su autonomía y mejorando su calidad de vida.

Objetivos Específicos:

- Atender las necesidades de las personas y sus familias mediante programas adecuados para mejorar su autonomía.
- Posibilitar la permanencia de la persona mayor dependiente en su domicilio y en su entorno habitual.
- Ofrecer a las familias de las personas

- Erabiltzailearen arreta eta bizi kalitatea hobetzeko, bere senideei behar duten laguntza eta aholkularitza eskaintzea.

usuarias el apoyo y asesoramiento necesario para lograr una mejora en la atención y en su calidad de vida

9.- ERABILTZAILEEN TIPOLOGIA

Eguneko Zentroa eguneroko bizitzarako arreta premian aurkitzen diren pertsona adinduei zuzenduta dago, hala nola:

- Gaur egungo balorazio eskalaren arabera, Gizarte Politikaren Departamentutik ezinduak bezala izendatutako pertsona adinduak.
- Legez onartu zaien minusbaliadun izendapenagatik Gizarte Politikarako Departamentuak onargarriak jo dituen 60 urte baino gutxiagoko pertsonak.
- Halaber, aurkezten dituzten ezaugarriengatik Foru Aldundiko edo Udal Gizarte Zerbitzuetako lan-taldeak onargarriak izendatu dituzten 60 urtetik gorako eta beherako pertsonak.

Udal Gizarte Zerbitzuak izapidetu eta erabaki beharko dituzte zerbitzu hauen beharrea agertzen diren onuradunen eskaerak.

9.- TIPOLOGIA DE LAS PERSONAS

El centro de día estará destinado a personas mayores que presenten necesidades de atención en las actividades de la vida diaria:

- Personas mayores calificadas como dependientes por el Departamento de Política Social en base a la escala de valoración vigente.
- Personas menores de 60 años que tengan reconocida legalmente la condición de persona con minusvalía y sean valoradas como idóneas por el Departamento para la Política Social.
- Así mismo podrán ser usuarias personas mayores o menores de 60 años que sean valoradas por idóneas por los equipos técnicos de los servicios sociales municipales o de Diputación.

Serán los Servicios Sociales de Base del Ayuntamientos los responsables de detectar y tramitar la demanda de las personas que precisen este servicio.

10.- ZERBITZUAK ETA EGITARAUA

10.1.- Ostalaritza Zerbitzuak

- Bazkaria eta merienda: erabiltzaile bakoitzarentzat egokiak diren elikadurak eta dietak egingo dira.
- Zentroko guneak garbituko dira.
- Zentroko materialak eta elementuak konpondu eta mantentze-lanak.
- Telefono zerbitzua

10.2.- Oinarrizko arreta pertsonala eta eguneroko bizitzara berregokitzeko zerbitzua

Erabiltzailearen independentzia hobetzeko

10.-SERVICIOS Y PROGRAMAS

10.1.- Servicios Hosteleros

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

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

Se realizará una valoración integral y

helburuarekin, bakoitzaren azterketa eta balorazio orokorra egingo da, Zentroko banakako arretaren plangintzan emaitzak jasoaz.

10.2.1.- Eguneroko eginkizunak egiteko laguntza

- Eguneroko oinarrizko gauzak egiteko laguntza emango da: garbiketa, elikadura, mugikortasuna, garraioa, ohiko ekintzak egiteko entrenamenduak
- Inkontinentziaren tratamendua
- Sendagaien administrazioa
- Erabilitzailearen jarreran agertu daitezkeen aldaketak kontrolatzeko eta bideratzeko programak.

10.2.2.- Osasun Zerbitzuak

Osasun zentroko sendagile eta erizainekin koordinazioa edukitzea.

10.2.3.- Zerbitzu psikosozialak

- Banakako zein taldeko laguntza eta tratamendua eskainiko da arlo guztietan.
- Ezagutza-funtzioen programetan parte hartzea: psikoestimulazioa, oroitzapenaren ariketak, errealitatera orientazioa, okupazio eta/edo ikasketa terapiak.
- Funtzio psikoafektiboak eta jarrera lantzeko programak eskainiko dira.
- Kultur, aisialdi eta hezkuntza lantzeko ekintzak eskainiko dira.

10.2.4.- Informazio, atentzio eta partehartze zerbitzuak

Zentroak informazio eta partehartzea bermatzeko sistemak izan beharko ditu.

- Maila orokorrean: Zentroaren informazio orria, dauden zerbitzuen karta, barne araudia, jardueren egutegia,

diagnóstico a cada una de las personas y se reflejará en el plan de atención individualizada con el objetivo de posibilitar una mejora en la autonomía.

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

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

10.2.2.- Servicios sanitarios

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

10.2.3.- Servicios psicosociales

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

10.2.4.- Servicios de información, atención y participación

El centro deberán disponer de sistemas de información y participación:

- A nivel general: folleto explicativo del centro, carta de servicios, reglamento de régimen interno,

erabiltzaile eta familien iritziak ebaluatzeko moduak, iradokizun eta kexak biltzeko tresnak, erabiltzaileen partehartzea bermatzeko eman beharreko pausoak.

- ☒ Maila pertsonalean: Banakako kontratua, erabiltzaile bakoitzaren espedientea, banakakoen plana sortu eta jarraipenean parte hartzeko moduak.

Instituzio eskudunak egokia baderitzo zerbitzuaren funtzionamenduan aldaketak proposa ditzake eta beharrezko balitz erabiltzailearen beharren arabera eta egokiagoak izan daitezkeen zerbitzu alternatiboak eskaini.

10.2.5.- Garraio zerbitzua

Garraio zerbitzua adostutako lekutik eguneko zentrorra bitarte eskainiko da.

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

11.- ORDUTEGIA

Orokorrean, eskainiko diren ordu kopurua gutxi gora behera 8 ordukoa izango da eguneko, goizeko 9:30etatik arratsaldeko 17:30etara bitarte.

Eguneko zentroko sarrera eta irteera orduak garraio zerbitzuaren arabera jarriko dira.

Egutegi ofizialaren arabera zehaztuko dira zerbitzua emango den egunak. Hala ere, erabiltzaile kopuru batentzat urtean 365 eguneko zerbitzua emateko aukera izan daiteke.

Udalak zerbitzuaren egun eta ordu kopuruan beharren arabera aldaketak egin ditzake beti ere emakidadunarekin adostutako adjudikazio

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

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

La institución competente en cada caso podrá proponer la necesidad de introducir variaciones en el funcionamiento de los servicios así como la posibilidad de ofrecer servicios alternativos más adecuados a las necesidades de las personas usuarias.

10.2.5.- Servicio de transporte

Deberá de prestar el servicio de transporte desde la parada de referencia hasta el centro de día.

No obstante se podrán asignar usuarios de otros municipios colindantes, cuando se considere necesario.

11.- HORARIO

El número de horas de atención con carácter general tendrá una duración aproximada de 8 horas diarias, prestándose entre las 9:30 y las 17:30 horas.

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

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

El Ayuntamiento podrá variar el número de días y de horas diarias de servicio, si las necesidades detectadas así lo aconsejan, manteniendo en

prezioarekin oreka bat mantenduta.

todo caso el equilibrio financiero del concesionario en los mismos niveles definidos por el precio de adjudicación.

III KAPITULUA – BI ZERBITZUETARAKO BALDINTZA OROKORRAK

CAPITULO III – CONDICIONES GENERALES PARA AMBOS SERVICIOS

12.- OKUPAZIO ETA HAUTAKETA ERATZEA.

12.- REGIMEN DE OCUPACION Y SELECCION

12.1.- Erabiltzaileen izendapena.

12.1.- Designación de personas usuarias

Erabiltzaileek bete beharko dituzten baldintzak, balorazioa eta plaza hartzeko prozedura erabiltzaile eta zerbitzu bakoitzarentzako instituzioan indarrean dagoen araudiaren arabera egingo da.

Los requisitos de las personas usuarias, la valoración y el procedimiento de acceso a las plazas se realizará conforme a lo establecido en la normativa vigente de la institución competente en cada tipo de usuario y servicio.

Plaza bat hutsik geratzen den momentuan, itxaron zerrendan dagoen pertsonaren bati emango zaio, sarrera horren baimena zerbitzuaren beharrek eta hutsik geratu den plazaren ezaugarriek xedatuko dute, zentzu honetan esleipendunak konpromisoa hartuko du izendatutako erabiltzaileak onartzera, indarrean dagoen prozeduraren arabera.

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 la características de la plaza vacante las que determinarán la autorización del ingreso, comprometiéndose el adjudicatario a proceder a la admisión de las personas usuarias designadas, de acuerdo con el procedimiento vigente.

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

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

12.2 Eguneko zentrorako plazen klasifikazioa

12.2.-Clasificación de las plazas para el Centro de Día.

Instituzio eskudunak ondorengo plazen klasifikazioa onartuko du ondorio ekonomikoetarako:

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

- Plaza okupatua: pertsona bati asignatutako plaza sartzen denetik.
- Gordetako plaza: Asignatutako plaza eta 7 egun baino gehiagotan okupatu gabe oporregatik, ospitalean sartzeagatik edo antzeko arrazoiengatik
- Okupatu gabeko plaza: Inori asignatu

- Plaza ocupada: plaza asignada a una persona desde el día en que se produce su incorporación
- Plaza reservada: plaza asignada y no ocupada durante un plazo superior a 7 días en la modalidad de estancia de semana laboral a causa de vacaciones, ingresos hospitalarios o circunstancias similares
- Plaza no ocupada: plaza no asignada a

gabeko plaza.

12.3 Egokitze epea

Zentroaren erabiltzaileentzako egokitze epe izaera izango dute eguneko zentro zerbitzuan, sarrera egiten denetik hurrengo 30 egun naturalak, alojamendu zerbitzuan hurrengo 60 egunak.

Epe horretan pertsonaren baten atentzioa galarazten duten inguruabarrak ikusiko balira, esleipendunak dagokion instituzio eskudunaren jakinaren gainean jarriko du justifikazio txosten baten bitartez, zentzu horretan hartzen den erabakia behin betikoa izango delarik.

13.- BARNETAN ETAN KANPO KOMUNIKAZIOAK

Orokorrean, plegu honetan aipatzen diren jardueri buruzko komunikazioetan, Elgetako Udaleko Gizarte Zerbitzuen izena jarri beharko da

Erabiltzaileen hizkuntz eskubideak bermatzeko helburuarekin eta Euskararen normalizaziorako 10/82 oinarrizko legearen arabera, zentroak euskara erabiliko du gutxienez ondoko jardueretan:

- Jarduerak argitaratzen dituzten idatziak, iragarkiak, notak, horma iragarkiak, folletoak eta abar.
- Telefonoa hartzerakoan, eta mezuak megafonia edo beste antzeko bide baten bitartez zabaltzen direnean.
- Errotulazioa, zeinu eta antzekotan

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

Euskararen ezagupena kontutan izango da

ninguna persona.

12.3.- Período de adaptación

Se considerará como período de adaptación de las personas usuarias del centro el constituido por los treinta días naturales siguientes a su ingreso para el servicio de centro de día y sesenta días para el servicio de alojamiento.

Si durante dicho período se apreciaren circunstancias que impidan la atención en el centro a determinada persona, la empresa adjudicataria, deberá ponerlo en conocimiento de la institución competente mediante informe justificativo, siendo vinculante la resolución que al respecto se adopte.

13.- COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Con carácter general, en las comunicaciones del centro que hagan referencia a actividades objeto de este pliego, deberá hacerse constar el nombre del Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Elgeta.

Con el fin de garantizar los derechos lingüísticos de las personas usuarias y de acuerdo con la Ley 10/82 Básica de Normalización del uso del euskara, el centro utilizará el euskara como mínimo en sus actuaciones:

- En la publicación de sus actividades en escritos, anuncios, notas, carteles, folletos, etc.
- Recepción de llamadas telefónicas, y difusión de mensajes por megafonía y similares.
- En la rotulación, señales y similares

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

Se tendrá en cuenta el conocimiento del euskara

pertsonala hautatzeko garaian, erabiltzaile eta haien familiekin erabiliko dela bermatzeko.

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

14.- EBALUAKETA IRAUNKORRA

14.1.- Ebaluaketa teknikoa

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

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

Eskaintzen diren zerbitzuen kalitatea bermatuko dela ziurtatzeko ebaluazio prozesu bati hasiera emango zaio, Zentroko eta Elgetako Udaletxeko ekipo teknikoak, biak batera, zenbait indikadore kontutan hartuz aldizkako azterketak egingo dira lortu nahi diren helburuetara iritsi ahal izateko.

Goian aipaturiko prozesuaz gain, urtero, urteko lehen hiruhilabetean, zentroak zerbitzuaren garapenari buruzko urteko memoria igorriko du, gutxienez ondoko gauzak jasoko dituena:

- Garatutako jardueri buruzko ezaugarri orokorrak, erabiltzaileen arreta zuzena helburu dutenak, pertsonalaren kudeaketa eta formakuntza eta familien arretara zuzendutakoak bereiztuz.
- Nola dauden organizatuta eta gauzatuta.
- Ordutegia, lanegun eta jaiegun motak.

a la hora de la contratación del personal, para garantizar su utilización con las personas usuarias del servicio y sus familiares

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

14.- EVALUACION PERMANENTE

14.1.- Evaluación Técnica

El Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento, a través de los servicios técnicos que se determinen, realizará el seguimiento evaluativo del servicio que se presta, analizando su adecuación a las necesidades de cada uno de las personas usuarias y el nivel de calidad material y de funcionamiento.

Como resultado de este seguimiento se podrá proponer la necesidad de introducir variaciones en el funcionamiento de los servicios.

Para ello se iniciará un proceso de evaluación continuada que permita asegurar la calidad de los servicios prestados, elaborando, conjuntamente entre el centro y el equipo técnico del Ayuntamiento de Elgeta, una serie de indicadores, que serán revisados periódicamente para acercarlos al objetivo final de la excelencia en el servicio.

Independientemente de este proceso el centro remitirá una memoria anual del desarrollo del servicio, dentro del primer trimestre del año siguiente, en la que se incluirán los siguientes aspectos:

- Características generales de las actividades desarrolladas, diferenciando las que se dirigen a la atención directa de las personas usuarias del servicio, de las que se dirigen a la gestión y formación del personal y a la atención a las familias.
- Modo en que están organizadas y ejecutadas.

- Garraio eta joan-etorri modalitateak.
- Metodologia eta baliabide teknikoak.
- Jarduera protokoloak.
- Balorazio orokorraren eredia, banakako arreta plana eta jarraipena.
- Informazioaren sistematizazio metodoa.

14.2 Ebaluaketa ekonomikoa.

Dagokion Sailak, zentroaren ebaluazio ekonomikoa egingo du.

Horretarako, entitate esleipendunak, ondoko informazioa igorriko du adierazten den maiztasunarekin

- Gertatzen diren momentuan: zerbitzuaren erabiltzaileen altak eta bajak.
- Hiru hilero: Aurreko hiruhilabeteko egonaldien behin betiko kitapena.
Epea: kitatu beharreko hiruhilabetearen amaieratik kontatzen hasita hilabete batera
- Sei hilero: Gizarte politikarako Sailak zehaztutako modeloen arabera, ondoko alorrei buruzko informazioa.
 - Erabiltzaileen mugimenduak.
 - Emaitzen kontua.

Urtero:

Azken ekitaldiari dagokionez:

- Instituzioaren urteko kontua kontabilitate plan orokorrean jartzen den moduan eta ekitaldiko

Horario - tipo de días laborables y festivos.

Modalidad de transporte e itinerarios

Metodología y Recursos Técnicos.

Protocolos de actuación.

Modelo de Valoración integral, Plan Individual de atención y seguimiento.

Método de sistematización de la información

14.2.- Evaluación económica.

El Departamento correspondiente realizará, asimismo, una evaluación económica del centro.

Para ello, la entidad adjudicataria remitirá, con la periodicidad que se indica, la siguiente documentación:

- En el momento en que se produzcan:
 - Altas y bajas de personas usuarias del servicio.
- Trimestralmente: Liquidación definitiva de las estancias producidas en el trimestre anterior.
Plazo: 1 mes desde la finalización del trimestre a liquidar.
- Semestralmente: Información relativa a las siguientes áreas, de acuerdo con los modelos que determine el Departamento para la Política Social
 - Movimiento de personas usuarias
 - Cuenta de Resultados

Anualmente:

En relación al último ejercicio:

- Cuentas Anuales de la institución según se establece en el Plan General de Contabilidad y

memoria ekonomikoa, non ondoko azalpenak sartuko diren, beste batzuen artean, instituzioaren eboluzio ekonomikoa, ekitaldien arteko aldaketen arrazoiak nahiz instituzioaren egoera ekonomiko eta patrimoniala hobeto adieraziko duten beste edozein alderdi.

- Gizarte politikarako Sailak definitutako ereduaren arabera, zentroaren pertsonalaren datuak.

Epea: Goian aipaturiko informazioa Udalari igorriko zaio, dagokion ekitaldiko hurrengo apirilaren 1erako, data muga bezala

- Amaitutako ekitaldiari dagokion eta instituziotik independentea den lanbide alorreko auditoria baten txostena.

Epea: Aipamena egiten dion ekitaldiaren hurrengo urteko bigarren sei hilekoa baino lehenago.

Hurrengo ekitaldiari dagokionez:

Zerbitzuaren behin behineko emaitzen kontua.

Memoria teknikoa aipamen berezia eginez aurreko ekitaldiari dagokionez sartzen diren berrikuntza nagusiak.

Epea: Aipaturiko informazioa dagokion ekitaldia hasi baino lehenago igorri beharko zaio Udalari.

Instituzio eskudunak, edozein modutan, emakidadunari eskatu ahal izango dizkio sarreraren, gastuen agiriak, nahiz instituzioaren egoera patrimonialarekin erlazionatutako beste edozein, zerbitzua ematearen kaudimen ekonomiko eta finantzarioa eta zerbitzua

memoria económica del ejercicio que incluirá, entre otros aspectos, la evolución económica de la institución, causas de las variaciones existentes entre ejercicios, así como cuántos aspectos se consideren necesarios resaltar para el mejor entendimiento de la situación patrimonial y financiera de la institución.

- Datos de personal del centro objeto del presente convenio, conforme al modelo que se defina por parte de Departamento para la Política Social .

Plazo: La información referida deberá ser suministrada al Ayuntamiento, como fecha límite, el 1 de abril del ejercicio siguiente al que hagan referencia.

- Informe de auditoría profesional independiente de la institución, correspondiente al ejercicio finalizado

Plazo: antes del segundo semestre del ejercicio siguiente al que haga referencia.

En relación al próximo ejercicio:

Cuenta de Resultados provisional del servicio.

Memoria técnica con especial referencia a las principales novedades introducidas respecto al ejercicio precedente.

Plazo: La información referida deberá ser suministrada al Ayuntamiento antes del inicio del ejercicio al que se refiera.

La institución competente podrá, en cualquier caso, solicitar al concesionario cuántos comprobantes de gastos, ingresos y cualquier otro relacionado con la situación patrimonial de la institución con el objetivo de comprobar su solvencia económica y financiera y su

ematerako orduan bere eragina frogatu ahal izateko. repercusión en la prestación del servicio.