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.- Babestutako Etxebizitza
2.- Eguneko Zentroa

I. KAPITULOA – BABESTUTAKO ETXEBIZITZA

1.- ARAUDIA

Elgetako Gizarte Etxeko etxebizitza babestuen funtzionamendu araudia, 2004ko urriaren 14ean GAOeko 198 Zk.-an argitaratua.

2.- DEFINIZIOA

Zerbitzu honek ohe bakarreko bi 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.

Denek erabili ahal izateko guztiontzako zonaldean sukaldea eta egongela 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

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 constara de los siguientes servicios:

1.- Vivienda Tutelada
2.- Centro de Día

CAPITULO I - VIVIENDA TUTELADA

1.- REGLAMENTO

Reglamento de funcionamiento de las viviendas tuteladas de Elgeta publicado en el BOG Nº 198 del 14 de octubre de 2004

2.- DEFINICION

Este recurso consta de dos 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.
En la zona común que podrán utilizar todos estará la cocina y sala de estar.

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.

psikologikoei aurre hartzea.

- Erabiltzaileen gizarte harremanak eta elkarbizitza erraztea.
- Onuradun hauen bizi kalitatea hobetzea, horretarako egokiak diren interbentzio programak eskainiaz.

4.- ERABILTZAILEEN PERFILA

Orokorrean erabiltzaileen ezaugarriak hiru taldetan banatuko dira:

4.1.- Pertsona adinduak: lojamenduaren beharrean 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 beharrean 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 balio-aniztasuna kontutan izanik, erabiltzaileen beharren estaldura eta hauei eskaini beharreko zerbitzuen mugak garbi ezarri beharko dira. Hori Udaleko Gizarte Zerbitzuek eta enpresa emakidadunak egingo dute elkarrekin.

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

- Favorecer el mantenimiento de relaciones sociales y de convivencia.
- Mejorar la calidad de vida de estas personas a través de la prestación de diversos programas de intervención.

4.- PERFIL DE LAS PERSONAS USUARIAS

A nivel general la tipología de persona usuaria 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, que se hará conjuntamente entre los Servicios Sociales del Ayuntamiento y la empresa adjudicataria.

Serán los Servicios Sociales de Base del Ayuntamiento, los responsables de determinar y tramitar la demanda de las personas que precisen este Servicio.

5.- PRESTAKUNTZAK ETA EGITARAUAK

Zentroan honako zerbitzu eta egitarauak eskainiko dira:

5.1. Lojamendua, elikadura eta garbitasuna

- Zentroko gune komunen garbitasuna.
- Banakako guneen garbitasuna
- Zentroak otorduen zerbitzua eskainiko du. Otorduak bertan prestatuko dira
- Arropa garbitzea

Salbuespen gisa, udalak baimendu ahal izango du etxebizitza otordu zerbitzu gabe erabiltzea, beti ere horrek ez badakar kalterik gainerako zerbitzuentzako. Horretarako, gizarte zerbitzuek emakidadunarekin batera aztertuko dute eskaera eta betebeharrak ezarriko dituzte.

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, administrazio ekonomikoa, etab.
- Denboraldi batean arreta handiagoa behar ezkero, beste errekurtso egokiago batetara joan beharko litzateke eskatzailea.

5.3. Osotariko arreta (banakakoa, senitartekoa eta soziala)

- Arlo ezberdinetan onuradun bakoitzak ageri ditzakeen ezgaitasunei laguntzeko banakako plangintzen sustapenak egingo dira.

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, que se preparará en el mismo centro.
- Lavado de ropa

Con carácter excepcional el Ayuntamiento podrá autorizar la ocupación de la vivienda sin servicio de comidas, siempre y cuando ello no perjudique el normal funcionamiento del resto de servicios. Para ello los Servicios Sociales estudiarán la solicitud junto a la adjudicataria y establecerán las condiciones a cumplir.

5.2. Atención en actividades de vida diaria

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

- Las personas usuarias del centro serán autónomas para el aseo, higiene y vestido. No obstante se realizará una supervisión en estas actividades cuando sea necesario. Así mismo se facilitará la solicitud de ayuda para realizar estas actividades de forma puntual 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

- Onuradunek gizartean eta senideekin harremanak mantentzeko laguntza emango da, baita harreman berriak sortzeko ere.
- Gizarte partaidetza eta integrazioa bultza eta bideratuko da.
- Ekintza komunak eta partaidetza bultzatzen dituzten gaiak garatuko dira, elkarbizitza hobetzea bermatuaz.

familiares y sociales, o potenciación de nuevas relaciones.

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

5.4. Antolakuntza

Zentroaren antolaketa garatzerakoan kontutan izango da:

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

5.4. Organización

En el aspecto organizativo el centro deberá considerar:

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

6.- GIZA BALIABIDEAK

6.1.- Udal Gizarte Langilea

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

6.2.- Zentroko arduraduna

Enpresa emakidadunak Zentroko arduradun bat izendatu beharko du.

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

6.3.- Pertsonal laguntzailea

Garbiketa lanak burutuko ditu, baita elikadurarenak eta erabiltzaileen garbiketarenak ere Zentroko

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

La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable del Centro

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

6.3.- Personal Auxiliar

Realizará funciones de limpieza así como de manutención y aseo siempre que sean

arduradunak hala agintzen badio.

II KAPITULUA – EGUNEKO ZENTRUA

1.- ARAUDIA

Elgetako Gizarte Etxeko Eguneko Zentroaren funtzionamendu araudia, 2004ko urriaren 14ean GAOeko 198 Zk.-an argitaratua

2.- 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 kolektiboei 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 ditu.

Eguneko Zentroko araudian (2004ko urriaren 14ean GAOeko 198 Zk) jasota bezala, Elgetako herritarrek lehentasuna dutenez, azkeneko plaza herritik kanpoko norbaitekin bete aurretik plaza gutxienez hilabete batetan libre utziko da elgetarren batek eskaera aurkezteko aukera izan dezan.

3.- HELBURUAK

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

Helburu zehatzak:

- Erabiltzailearen eta bere familiaren beharrei arreta ematea, horretarako egokiak diren programen bidez onuradunaren autonomia hobetzeko.

encomendadas por las personas responsables del centro.

CAPITULO II – CENTRO DE DÍA

1.- REGLAMENTO

Reglamento de funcionamiento del Centro de Día de Elgeta publicado en el BOG Nº 198 del 14 de julio de 2004

2.- 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.

Teniendo en cuenta que tal y como se recoge en el reglamento del Centro de Día de Elgeta (BOG Nº 198 del 14 de urria de 2004), las personas de Elgeta tienen preferencia en el acceso, antes de cubrir la última plaza con alguna persona de fuera del municipio, la plaza deberá estar libre mínimamente durante un mes, para que las personas de Elgeta tengan posibilidades de solicitarla.

3.- 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

- Ezindua den pertsonaren bizimodua bere ohiko etxean eta ingurunean mantentzeko saiakera egitea.
- Erabiltzailearen arreta eta bizi kalitatea hobetzeko, bere senideei behar duten laguntza eta aholkularitza eskaintzea.

dependiente en su domicilio y en su entorno habitual.

- Ofrecer a las familias de las personas usuarias el apoyo y asesoramiento necesario para lograr una mejora en la atención y en su calidad de vida

4.- ERABILTZAILEEN TIPOLOGIA

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

- Gaur egungo balorazio eskalaren arabera, Gizarte Politikaren Departamentuak mendeko gisa baloratutako 65urtetik gorako pertsonak, edo eskaera aurkezten den urtean betetzen dituztenak.
- Legez onartutako desgaitasuna duten 60 urtetik gorako pertsonak, Foru Aldundiak ontzat ematen badu.
- Halaber, aurkezten dituzten ezaugarriengatik Foru Aldundiko eta Udal Gizarte Zerbitzuetako lan-taldeak onargarriak izendatu dituzten 60 urtetik gorako eta beherako pertsonak.

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

4.- 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 de 65 años calificadas como dependientes por el Departamento de Política Social en base a la escala de valoración vigente, o cumplidos en el año de presentación de la solicitud.
- Personas mayores de 60 años que tengan reconocida legalmente la condición de discapacidad y sean valoradas como idóneas por el Departamento de 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 y de Diputación.

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

5.- ZERBITZUAK ETA EGITARAUA

5.1.- Ostalaritza Zerbitzuak

- Bazkaria eta merienda: erabiltzaile bakoitzarentzat egokiak diren dietak egingo dira, elikadura berrikusi. Otorduak zentroan prestatuko dira
- Zentroko guneak garbituko dira.
- Zentroko materialak eta elementuak konpondu eta mantentze-lanak.
- Telefono zerbitzua
- Dutxa zerbitzua

5.2.- Oinarrizko arreta pertsonala eta eguneroko bizitzara berregokitzeko zerbitzua

5.-SERVICIOS Y PROGRAMAS

5.1.- Servicios Hosteleros

- Comida y merienda: elaboración de dietas adecuadas a las necesidades de cada persona, revisión nutricional. Las comidas se prepararán en el propio centro.
- Limpieza de los espacios del centro.
- Mantenimiento y reparación de elementos materiales del centro.
- Servicio telefónico
- Servicio de ducha

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

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

5.2.1.- Eguneroko eginkizunak egiteko laguntza

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

5.2.2.- Osasun Zerbitzuak

Osasun zentroko sendagile eta erizainekin koordinazioa edukitzea.

5.2.3.- 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.

5.2.4.- 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, erabiltzaile eta familien iritziak ebaluatzeko moduak, iradokizun eta kexak biltzeko tresnak, erabiltzaileen partehartzea bermatzeko eman beharreko pausoak.
- Maila pertsonalean: Banakako kontratua,

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

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

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

5.2.2.- Servicios sanitarios

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

5.2.3.- 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 educativa, cultural y de ocio.

5.2.4.- Servicios de información, atención y participación

El centro deberá disponer de sistemas de información y participación:

- A nivel general: folleto explicativo del centro, carta de servicios, reglamento de régimen interno, calendario del programa de actividades, sistemas de evaluación de satisfacción de usuarios y familias, procedimiento de quejas, sugerencias y reclamaciones, cauces de participación de usuarios.

erabiltzaile bakoitzaren espedientea, banakakoen plana sortu eta jarraipenean parte hartzeko moduak.

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

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

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.

5.2.5.- Garraio zerbitzua

Garraio zerbitzua erabiltzailearen etxetik eguneko zentrora bitarte eskainiko da.

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

5.2.5.- Servicio de transporte

Deberá de prestar el servicio de transporte desde el domicilio de la persona usuaria hasta el centro de día.

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

6.- ORDUTEGIA

Orokorrean, eskainiko diren ordu kopurua gutxi gora behera 8 ordukoa izango da eguneko, goizeko 9:30etatik arratsaldeko 17:30etara bitarte.
Erabiltzaile bakoitzaren eguneko zentroko sarrera eta irteera orduak garraio zerbitzuaren arabera 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 araberako aldaketak egin ditzake beti ere emakidadunarekin adostutako adjudikazio prezioarekin oreka bat mantenduta.

6.- HORARIO

El número de horas de atención con carácter general tendrá una duración aproximada de 8 horas diarias, prestándose entre las 9:30 y las 17:30 horas.
Los horarios de entrada y salida de cada persona usuaria del centro se determinarán en función del servicio de transporte.

El número de días efectivos de servicio estará sujeto al calendario laboral oficial para el total de las plazas. No obstante se podrá plantear la apertura de 365 días para un número de plazas a determinar.
El Ayuntamiento podrá variar el número de días y de horas diarias de servicio, si las necesidades detectadas así lo aconsejan, manteniendo en todo caso el equilibrio financiero de la empresa concesionaria en los mismos niveles definidos por el precio de adjudicación.

III KAPITULUA – JANGELA ZERBITZUA

1.- ARAUDIA

Elgetako Gizarte Etxeko jangela zerbitzuaren funtzionamendu araudia, 2010eko urriaren 23an GAOeko 224 Zk.-an argitaratua

2.- DEFINIZIOA

Jangela zerbitzuan otorduak eskainiko dira (eguerdiko bazkaria eta/edo afaria) hartarako izendatuko den jangelan.

Zerbitzu horretatik kanpo geratuko da per-tsonaren garraioa.

Zerbitzuaren antolaketaren arabera zehaztuko da ordutegia.

CAPITULO III – SERVICIO DE COMEDOR

1.- REGLAMENTO

Reglamento de funcionamiento del Servicio de Comedor de Elgeta publicado en el BOG Nº 224 del 23 de octubre de 2010

2.- DEFINICIÓN

Se entenderá por servicio de Comedor la prestación de servicio de comidas (comida del mediodía y/o cena) en el comedor que a tal efecto se designe en el centro.

Este servicio no incluye el transporte de la persona usuaria al centro.

El horario del servicio se estipulará en base a la organización del servicio.

IV KAPITULUA – ZERBITZU GUZTIETARAKO BALDINTZA OROKORRAK

1.- OKUPAZIO ETA HAUTAKETA ERATZEA.

1.1.- Erabiltzaileen izendapena.

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

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.

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

CAPITULO IV – CONDICIONES GENERALES PARA TODOS LOS SERVICIOS

1.- REGIMEN DE OCUPACION Y SELECCION

1.1.- Designación de personas usuarias

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

En el momento en que se produzca una vacante se 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 autorización del ingreso, comprometiéndose la adjudicataria a proceder a la admisión de las personas usuarias 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 las condiciones iniciales de la misma.

1.2 Eguneko zentrorako plazen klasifikazioa

Instituzio eskudunak ondorengo plazen klasifikazioa onartuko du ondorio ekonomikoetarako:

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

1.3 Egokitze epea

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

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 loteslea izango delarik.

1.4.- Zentroko arduraduna

Enpresak izendatutako arduraduna astean gutxienez bost orduz egongo da zentroan**.**

2.- BARNE ETA KANPO KOMUNIKAZIOAK

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

Zerbitzua ematerako orduan euskara lehenetsiko da ahoz zein idatziz, beti ere erabiltzailearen hizkuntza eskubideak errespetatuz.

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

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

- 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 ninguna persona.

1.3.- 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 apreciasen 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.

1.4.- Persona responsable del Centro

La persona responsable nombrada por la empresa adjudicataria acudirá al Centro mínimamente durante 5 horas semanales

2.- COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

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

A la hora de prestar el servicio se priorizará el uso del euskara tanto oralmente como por escrito, respetando siempre los derechos lingüísticos de los usuarios.

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, foiletoak eta abar.
- Telefonoa hartzerakoan, eta mezuak megafonia edo beste antzeko bide baten bitartez zabaltzen direnean.
- Errotulazioa, zeinu eta antzekotan.
- Edozein jarduera egiterakoan, ahozko nahiz idatzizko komunikazioetan.

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.
- En todas las actividades que se realicen, tanto oralmente como por escrito.

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

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

Euskararen ezagupena kontutan izango da pertsonala hautatzeko garaian, erabiltzaile eta haien familiekin erabiliko dela bermatzeko.

Se tendrá en cuenta el conocimiento del euskara a la hora de la contratación del personal, para garantizar su utilización con las personas usuarias del servicio y sus familiares

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

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

3.- EBALUAKETA IRAUNKORRA

3.1.- Ebaluaketa teknikoa

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

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

Eskaintzen diren zerbitzuen kalitatea bermatuko dela ziurtatzeko ebaluazio prozesu bati hasiera emango zaio, enpresako eta Udaletxeko ekipo

3.- EVALUACION PERMANENTE

3.1.- Evaluación Técnica

El Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento, a través de los servicios técnicos que se determinen, realizará el seguimiento evaluativo del servicio que se presta, analizando su adecuación a las necesidades de cada 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

teknikoak, biak batera, zenbait adierazle kontutan hartuz aldizkako azterketak egingo dira lortu nahi diren helburuetara iritsi ahal izateko.

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

- Garatutako jarduerei buruzko ezaugarri orokorrak, erabiltzaileen arreta zuzena helburu dutenak, pertsonalaren kudeaketa eta formazioa eta familien arretara zuzendutakoak berezituz.
- Nola dauden organizatuta eta gauzatuta.
- Ordutegia, lanegun eta jaiegun motak.
- Garraio eta joan-etorri modalitateak.
- Metodologia eta baliabide teknikoak.
- Jarduera protokoloak.
- Balorazio orokorraren eredua, banakako arreta plana eta jarraipena.
- Informazioaren sistematizazio metodoa.

3.2 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

entre la empresa y el equipo técnico del Ayuntamiento , una serie de indicadores, que serán revisados periódicamente para acercarlos al objetivo final de la excelencia en el servicio.

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

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

3.2.- 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.

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 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 martxoaren 30erako, 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

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 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 30 de marzo 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

hasi baino lehenago igorri beharko zaio Udalari.

Instituzio eskudunak, edozein modutan, emakidadunari eskatu ahal izango dizkio sarreren, gastuen agiriak, nahiz instituzioaren egoera patrimonialarekin erlazionatutako beste edozein, zerbitzua ematearen kaudimen ekonomiko eta finantzarioa eta zerbitzua ematerako orduan bere eragina frogatu ahal izateko.

Enpresa emakidadunak Foru Aldundiak edo Udalak eskatutako dokumentazioa aurkeztu beharko du .

I. ERANSKINA

ZERBITZUEN 2017KO UDAK TASAK

Etxebizitza babestuak:
- Banakako plaza: 24,29 € egunean

Eguneko Zentroa:

(Foru Aldundiak zehazten duen kopurua)
Gehienez 16,00 € egunean, pertsona bakoitzeko.

Jangela zerbitzua: 6,40 € zerbitzuko

inicio del ejercicio al que se refiera.

La institución competente podrá, en cualquier caso, solicitar a la empresa adjudicataria cuántos comprobantes de gastos, ingresos y cualquier otro relacionado con la situación patrimonial de la institución con el objetivo de comprobar su solvencia económica y financiera y su repercusión en la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria deberá presentar toda la documentación que le sea requerida por la Diputación Foral o el Ayuntamiento.

ANEXO I

TASAS MUNICIPALES DE LOS SERVICIOS PARA 2017

Viviendas tuteladas:
- Plaza individual: 24,29 € al día

Eguneko Zentroa:

(cantidad fijada por Diputación)
Máximo 16,00 € al día, por persona.

Servicio de comedor: 6,40 € por servicio