



Usurbilgo Udala



USURBILGO ETXEZ ETXEKO LAGUNTZA ZERBITZUA ARAUTZEN DUTEN PRESKRIPZIO TEKNIKOEN PLEGUA

1.- Helburua

Agiri honen helburua hauxe da: Usurbilgo udalerrian, ETXEZ ETXEKO LAGUNTZA ZERBITZUA esleitzeko arautu behar duten baldintza teknikoak xedatzea; jarduera hori, berariaz, bere gain hartzen du Udalak.

2.- Etxez etxeko laguntza zerbitzuaren helburuak

- Erabiltzailearen autonomia galtzeari aurrea hartzea eta/edo autonomia galtzea konpentsatzea. Horretarako, eguneroko jarduerak eta/edo etxeko ingurunea bizitzeko baldintza egokietan mantentzeko jarduerak egingo dira.
- Arretarako sare naturala osatzen duten zaintzaileei laguntza ematea.
- Erabiltzaileak beren komunitatean integra daitezten bultzatzea eta bakartze egoerak saihestea.
- Bizikidetzaren giroa hobetzea. Horretarako, arriskuren bat sor dezakeen egoerak saihesteko esku hartuko da.
- Beste zerbitzu batzuen esku-hartzea eska dezakeen beharren bat sortzen denean, behar horiek antzemateko elementutzat jardutea.
- Pertsonak bere etxean bizitzen jarrai dezan erreztea.

3.- Aplikatu beharreko araudia

Zerbitzuaren kudeaketari dagokion araudia honakoa da:

- Administrazio Baldintza Zehatzen Plegua.
- Baldintza Teknikoen agiria.
- Etxez etxeko laguntza zerbitzuaren Udal Araudia.
- Zerbitzuaren kudeaketarako kontratua.
- Mendekotasun egoeran dauden pertsonen autonomia pertsonala sustatzeari eta pertsona horiek zaintzeari buruzko abenduaren 14ko 36/2009 Legea.
- Abenduaren 5eko 12/2008 Legea, Gizarte Zerbitzuei buruzkoa.



Usurbilgo Udala



- Apirilaren 6ko 64/2004 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko gizarte zerbitzuen erabiltzaileen eta profesionalen eskubideen eta bete beharren gutuna, eta iradokizunen eta kexen araubidea.
- 2008ko abenduaren 2ko ebazpena, Etxez etxeko laguntza zerbitzuaren kalitatea bermatzera bideratutako irizpide orokorrei dagokiona.

4.- Eskeini beharreko zerbitzuak

Etxez-etxeko laguntzat ulertuko da erabiltzailearen etxean etxekolanak egitea, erabiltzailea zaintzea, eta laguntza ematea gizartearen eta komunitatearen aldetik, etxeko bizi kalitatea hobetzeko.

- Zehazki, zerbitzuko jardueratzat joko dira honako hauek:

4.1. Etxeko laguntzako jarduerak

a) Elikadurarekin lotura dutenak:

- janaria prestatzen laguntzea
- janaria erostea

b) Jantzien lotura dutenak:

- Etxean arropa garbitzen laguntzea
- Arropa pasaratzea
- Arropa ordenatzea
- Etxean arropa lisatzea
- Arropa erosten laguntzea

c) Etxebizitza mantentzearekin lotura dutenak:

- Garbiketa orokor handiak izan ezik, etxebizitza garbitzea eta mantentzea
- Ohea egitea
- Etxean egin behar diren ezhoiko garbiketak egitea
- Jabekideen komunitatearenak diren tokiak garbitzea

4.2. Laguntza pertsonaleko jarduerak



Usurbilgo Udala



Honako hauek hartuko dira eguneroko bizitzako laguntza pertsonaleko jardueratzat:

- Garbiketa eta higiene pertsonalak (barruan sartzen da pertsonaren jantziak eta oheko arropa aldatzea).
- Ohetik jaikitze, oheratzeko eta eserlekutik altxatzeko laguntza ematea.
- Jazten eta jaten laguntzea.
- Medikuek adierazitako ahoz hartzeko botikak kontrolatzea eta botiken jarraipena egitea.
- Etxean mugitzeko laguntza ematea.
- Etxetik kanpo lagun egitea izapide pertsonaletan: bankuan, osasun arloan, errekurtsioak izapidetzen, dokumentazioa eskatzen eta ematen.
- Etxe ingurunean egin beharreko joan-etorrietan laguntzea: haurtzaindegietara, ikastetxeetara, gizarte zerbitzu espezializatuen garraioak hartzen laguntzea, etab.

4.3. Beste jarduera osagarri edo berezi batzuk

a) Egoera berezietan, zerbitzuaren helburuak lortzeko nahitaezkoztat jotzen diren beste ekintza batzuk egin daitezke:

- Zerbitzu normalizatua ezarri baino lehen, higiene arazo larriak dituzten etxeetan garbiketa orokorrak egitea.
- Higiene eta osasungarritasun arazo larriak dituzten etxeak hustu eta garbitzea, betiere osasun agintaritzarekin lankidetzan arituta.
- Beste zerbitzu batzuk, baldin eta Gizarte Ongizateko Udal zuzendaritzak/agintaritzak edota Udaleko Gizarte Zerbitzuek beraiaz baimendutakoak badira.

4.4. Zerbitzutik kanpo honako jarduera hauek geratzen dira:

- Lagun egiteko eta paseatzera joateko zerbitzua.
- Etxe berean bizi diren familiako kideei edo adiskideei arreta zuzena ematea, baldin udaletxeko udal zerbitzu teknikoaren aburuz zerbitzuaren erabiltzaile ez badira.
- Etxean bizi diren gainerako pertsonen zuzenean mesede egiten dieten etxeko lanetan laguntzea.
- Osasun arloko jarduerak, jarduera horiek egiteko berariazko prestakuntza behar bada (injekzioak



Usurbilgo Udala



ipintzea, tentsioa hartzea, zundak erabiltzea, ultzerak eta eskarak tratatzea), eta ezagutza espezializatuak eskatzen dituzten zenbait botika ematea.

- Etxean konponketa garrantzitsuak egitea (pintatzea, papera ipintzea).
- Lehen atalean zehaztu ez diren garbiketa lanak egitea.
- Udaleko zerbitzu teknikoek prestatutako txostenean aurreikusten ez diren zeregin guztiak.

5.-Zerbitzuaren ezaugarriak.

Etxez etxeko laguntza zerbitzua onuradunen etxe partikularretan, propioetan edo onuradunen familiakoenetan, emango da, Usurbilgo udalerrian barruan. Onuraduna familiako kideen etxeetan txandaka bizi bada, zerbitzua etxea batean baino gehiagotan eman ahal izango da, baldin, etxea Usurbilgo udalerrian badago, Usurbilgo etxeko laguntza zerbitzuaren udal araudietako 8. artikuluan aurreikusitako baldintzen arabera.

1) Arretarako egunak.

- Oro har, zerbitzua urte osoan emango da astelehenetatik ostirala bitartean.
- Izaera mugatuarekin, zerbitzua asteburuetan eta jaiegunetan eskaini ahal izango zaie, balorazioa teknikoaren arabera familiako laguntzarik edo gizarte laguntzarik ez duten pertsoneri, bai eta beren egoeragatik arriskuan egon daitezkeenei edota hirugarren batzuk arriskuan jar ditzaketenei ere. Eusko jaurlaritzak ofizialki jaieguntzat onartutakoak joko dira jaiegun.

2) Zerbitzuaren iraupena

Pertsona bakoitzaren beharren azterketa eginda jarriko da zerbitzuaren iraupena. Zerbitzuaren gehieneko iraupena egunean hiru ordukoa izango da, hau da 15 ordu astean. Dena dela, lehen aipatutako udal araudiaren 8. artikuluan azaltzen dena kontutan hartuz, kasu berezietan, zerbitzuaren asteko gehieneko iraupena 18 edo 21 ordukoa izan daiteke.

15 minutukoak baino motzagoak ez diren zatitan zatituko da ordutegia. Erabiltzaile bakoitzak izango duen zerbitzuaren iraupena, Usurbilgo etxeko zerbitzuko udal arautegian, lehen xedapen gehigarrian adierazitakoaren ordutegietako ohiturak eta beharrak kontutan hartuta.



Usurbilgo Udala



3) Arreta orduak.

Zerbitzuaren ordutegia malgua eta egunekoa da, 7:00etatik 22:00etara bitartekoa, hain zuzen. Laguntza pertsonaleko zerbitzuetan, udal teknikariek ezarriko dute ordutegia, zerbitzua eskaintzen duen erakundearekin batera. Zerbitzua ematen duen langileak duen ordutegiaren arabera antolatutako da arreta emateko ordutegia.

6.- Usurbilgo Udalaren eskumen teknikoak

- Udalerrian dauden beharrak antzeman.
- Arautu.
- Finantzatzeko dauden baliabideak koordinatu.
- Erantzun gabe dagoen eskariari buruzko informazioa jaso.
- Zerbitzuan sartzeko eskatzerakoan planteatzen diren beharrak diagnostikatu eta baloratu.
- Zerbitzuan sartzeko eskariak erabaki eta ekarpenak zehaztu.
- Erabiltzaileari eman beharreko arreta-maila, intentsitatea eta zerbitzuaren ordutegia diseinatu eta planifikatu.
- Erabiltzailearen diru-ekarpena zehaztu.
- Erabiltzaileen egoeraren jarraipena egin eta zerbitzuaren kalitatea ebaluatu.
- Laguntzaile-aldaketa eskatu, betiere udal teknikariek beharrezkotzat jotzen dutenean zerbitzua ondo joan dadin.
- Berariazko ebazpen baten bidez zerbitzua esleitu, eta Udaleko etxez etxeko laguntza zerbitzuko programaren arduradunaren bidez adjudikazio-hartzaileari honako hauek jakinarazi.
- Zerbitzuan honako egoera hauetan dauden erabiltzaileen datu pertsonalak eta espediente zenbakia:
 - alta izan direnak
 - behin betiko baja izan direnak
 - behin-behineko etenaldian daudenak
- Zerbitzua ematerakoan dauden aldaketak (murrizketak edo luzapenak), bai intentsitateari buruzkoak, bai zehaztutako zerbitzuetan egin beharreko lanei buruzkoak.
- Kasu bakoitzari zerbitzua emateko esleitu zaizkion orduak, maiztasuna eta ordutegi zehatza.
- Erabiltzaile bakoitzari arreta emateko dagozkion berariazko jarduketak, bai etxeko laguntasunean,



Usurbilgo Udala



laguntasun pertsonalean edo laguntasun soziokomunitarioan.

- Enpresa adjudikazio-hartzaileak zerbitzua emateko planifikatutako ordu-banaketari onarpena edo ezezkoa eman.
- Erabiltzaileen banakako fitxak —enpresa-barnekoak— kontsultatu ahal izatea.
- Jarraipena eta ebaluazioa egitea. Gizarte laneko teknikariek segimendu jarraitua egingo dute, zerbitzua onuradunen beharrei egokitzen zaien ikusteko. Hala, dagozkien aldaketak proposatuko dituzte eta, onuradunekin batera, proposatutako helburuak lortu diren ebaluatuko dute.

7.- Adjudikazio-hartzailearen bete behar teknikoei buruzkoak, bai zehaztutako zerbitzuetan egin beharreko lanei buruzkoak.

a) Entitate adjudikazio-hartzailearen bulegoak honako baliabide tekniko hauek izan beharko ditu:

- Euskarri eta programa informatiko berariazkoak, zerbitzua era egokian garatuko dela bermatzeko modukoak.
- Komunikazio eta kontrolerako baliabide teknikoak. Telefono finkoak, mugikorrak, faxak, posta elektronikoa, etab., zerbitzua behar bezala eman ahal izango dela bermatzeko lain.
- Etxez etxeko laguntzaileek eman behar duten zerbitzuaren izaerari egokitutako arropa eta arreta pertsonalerako beharrezkoa den materiala, esaterako, etxez etxeko zerbitzua eman duen langileentzako guanteak.
- Aipatutako materialaz gain, zerbitzu-emaileak eskura izan beharko du, halaber, zerbitzu-erabiltzaileei arreta egokia emateko beharrezkotzat jo daitekeen beste edozein material-mota.

b) Entitate zerbitzu-emailearen buruan —entitatearen ordezkari gisa eta jarduketa guztien zuzeneko arduradun gisa—. Pertsona horrek, aldian-aldian, zuzeneko harremana izan beharko du Udaleko arduradun teknikoekin.

c) Entitate adjudikazio-hartzaileak arduradun bat eta/edo zerbitzuaren koordinatzaile bat izendatu beharko du Usurbilgo Udaleko Gizarte Zerbitzuen sailarekin etengabe harreman zuzenean egoteko eta zerbitzua behar bezala kudeatzeko. Hona hemen arduradun eta/edo zerbitzuaren koordinatzailearen betebeharrak:



Usurbilgo Udala



- Gizarte-zerbitzuetako teknikariek egindako eskaerak eta proposamenak jasotzea.
- Etxez etxeko laguntzaileen ordutegiak antolatzea eta koordinatzea.
- Kasu bakoitzean, zerbitzuaren betetze-maila —kualitatiboa eta kuantitatiboa— kontrolatzea. Horretarako, urtero gutxienez bi hartu-eman izango ditu erabiltzaileekin, eta horietako bat erabiltzailearen etxean izan beharko da.
- Zuzeneko harremana izatea etxez etxeko laguntzaileekin, eta kasu bakoitzaren ezaugarriei buruzko informazioa ematea haiei; halaber, zerbitzua behar bezala emateko kontuan hartu beharreko jarraibide-ildoak ezarriko ditu. Hori guztia langileekin eta entitate kontratatzaileekin harremanetan izanda egingo da.
- Udal-teknikariekin koordinatuta, kasu bakoitza aldizka berrikustea, eta dagozkion doiketak egitea.
- Zerbitzua nola ematen den ikuskatzea.
- Idatzizko txostenak egitea teknikarientzat. Horien artean, zerbitzua ematen den urte bakoitza amaitutakoan, zerbitzuaren inguruko memoria bat egitea.
- Lortutako informazio guztia adieraztea, kudeaketan gardentasun osoa erakutsiz.
- Etengabeko ebaluazioko prozesuak artikulatzea. Bilerak egitea laguntzaileekin eta udal-teknikariekin.
- Etengabeko prestakuntzako prozesua diseinatzea. Metodologia eta dokumentazioa prestatzea

d) Etxez etxeko laguntza zerbitzua eskeintzen duten laguntzaileen betebeharrak honakoak dira:

- Zerbitzua ematen duten bitartean, zerbitzuko langileak akreditatuta joan beharko dira beti, identifikazio-txartelaren bidez, eta era berean, behar bezalako itxura eta uniformetasuna gorde beharko dituzte.
- Zerbitzuaren arduradunak esleitutako lanak eta egitekoak egin, eta zerbitzu horretan ezarritako helburuak betetzeko ahalegina egin.
- Onuraduradunarekiko tratua errespetuzkoa izatea eta onuradunaren intimitatea babestea.
- Beraien lan jarduna, zehaztu zaizkien funtzioetara mugatzea.
- Zerbitzuaren funtzionamenduan eragina izan dezaketen gorabehera guztien berri ematea enpresak zehazten duen koordinatzaileari edo arduradunari.
- Erabiltzaileen egoeraren jarraipena egiteko, zerbitzuaren arduradunarekin lankidetzan aritu.
- Kasu bakoitzean ezarritako ordutegia zorrotz bete; eta zerbitzua ematea oztopatu edo eragotzi duten gorabeherak suertatuz gero, horien berri enpresako arduradunari jakinarazi.



Usurbilgo Udala



- e) Udal teknikariek izan beharreko harremanak errazte aldera, adjudikazio-hartzaileak zerbitzua ematen duen ordu guztietan zehar martxan mantendu beharko du helbide elektroniko, fax eta telefonoaren bidezko zerbitzu operatibo bat, egunerokoak jakinarazi ahal izateko —zerbitzu berriak hastea, etxez etxeko laguntzaileei kasuak izendatzea, bajak, etenaldiak eta gorabeherak—.
- f) Enpresa adjudikazio-hartzailearen eta etxez etxeko laguntzaileen arteko komunikazio-bidea erabiltzeko moduan egon beharko da beti, zerbitzua ematen den ordu guztietan zehar. Horretarako, komunikazio hori bermatuko duten protokoloa eta sistemak izan beharko dituzte.
- g) Zerbitzu-ematean edozein gorabehera suertatuz gero, Udaleko Gizarte Zerbitzuen teknikari arduradunari jakinarazi beharko zaio zuzenean. Ez dira saiaturiko konpontzen etxez etxeko laguntzailearen eta enpresaren artean, ezta horien bien eta familiaren artean ere, udal langilea jakinean egon gabe.
- h) Udaleko Gizarte Zerbitzuek aukera izango dute adjudikazio-hartzaileari proposatzeko langileak ordezkari dituzten baldin eta Gizarte Zerbitzuen iritziz eta departamentuak egindako txosten arrazoituaren bitartez langileren bat ordezkari egin behar bada, bere eginbeharrak bete ez dituelako behar bezalako profesionaltasunez, edo zerbitzuko betebeharrak bete ez dituelako.
- i) Udalak ez du inolako erantzukizunik izango, soil-soilik adjudikazio-hartzaileak izango du erantzukizuna, azken honek bere langileekiko izan ditzakeen betebeharrak bete ez eta hortik eratorri litzatekeenaren aurrean.
- j) Zerbitzua ematerakoan edo prestatzerakoan dauden aldaketa guztiak jakinaraztea, eta baita aldaketa horiek islatzen dituzten datuak ere.
- k) Enpresa adjudikazio-hartzaileak, une oro, kualifikatutako behar beste langile izan beharko ditu gerta litezkeen arreta-hutsuneak betetzeko; edozein izanda ere arrazoia: oporrak, gaixotasun-bajak, baimenak edo abar. Eta udal teknikari arduradunari ere jakinarazi beharko zaio, une oro jakinean egon beharko da-eta.
- l) Urteko ekitaldia hasterakoan, enpresa adjudikazio-hartzaileak lan-egutegia jakinarazi beharko du, betiere aplikatu beharreko Lan-hitzarmen Kolektiboan oinarritutakoa.
- m) Udaleko zerbitzu teknikoan alta-agindua jaso ondoren, zerbitzu-emaileak zazpi egun naturalen epean hasi beharko da zerbitzua ematen. Presazko kasuetan —betiere udal teknikarien iritziz horrela aitortu ondoren—, alta-agindua jaso eta hurrengo 24 orduen barruan hasi beharko da zerbitzua.
- n) Salbuespen-egoerak kenduta —eta horiek Udaleko teknikariek zehaztuko dituzte—, adjudikazio-hartzailea saiaturiko da zerbitzua emateko orduan ahalik eta aldaketa gutxien eragiten (ordutegiak,



Usurbilgo Udala



egunak...), familia-giroan nahaste eta desorekarik sor ez daitezten. Entitatearen iritziz zerbitzua emateko moduan aldaketaren bat egitea komeni bada, udal teknikariari berariaz jakinaraziko dio, proposamena arrazoituz, eta azken finean udal teknikariak erabakiko du. Halaber, zerbitzua ematean sortutako aldaketa guztiak zerbitzuaren erabiltzaileei ere jakinarazi beharko dizkio. Langileen aldaketak idatziz eta 15 egun aurretik jakinaraziko dira.

o) Adjudikazio-hartzaileak prestatu egin beharko du udal zerbitzu teknikoek zerbitzu ezberdinen inguruan eskatu ahal izango dizkioten behar beste txosten eta datu; horretarako, Udalak esandako formatuak erabiliko dira.

p) Adjudikazio-hartzaileak zerbitzu-ematea kontrolatzeko kontrol-sistema bat ezarriko du.

q) Adjudikazio-hartzaileak isilpekotasuna eta erabiltzaileen intimitatea bermatzeko moduko neurri tekniko zein antolamenduzkoak ezarri beharko ditu.

r) Entitate adjudikazio-hartzaileak zerbitzuak ematen diren bitartean gerta daitezkeen larrialdiko egoeretan arreta emateko sistema bat eduki beharko du:

- Barnekoa: Etxez etxeko laguntzailearen eta enpresako arduradunen arteko komunikazioa, zerbitzua ematen den denbora guztian zehar (07:00etatik 22:00etara).

- Kanpokoak. Udaleko Gizarte Zerbitzuekin, 07:30etik 15:00etara.

s) Etxeko laguntza zerbitzua emango duten langileek zerbitzu batetik bestera joateko ematen duten denbora ez da kontabilizatuko fakturazioan, zerbitzuetan ematen duen denbora kontabilizatuko da soilik.

t) Etxez etxeko laguntzaren zerbitzu-emaileak honako agiri hauek izan beharko ditu, eta Udalak une oro horietan sartzeko eskubidea izango du:

- Fitxategi batean, etxez etxeko laguntzako zerbitzu-erabiltzaileak banan banan jasota egongo dira eta horien datu administratibo eta tekniko guztiak:

- Identifikazioa.
- Espediente-zenbakia.
- Eskaera-data.
- Zerbitzua ematen hasi zeneko data.
- Zerbitzu-modalitatea.
- Zerbitzu-intentsitatea.



Usurbilgo Udala



- Zerbitzuaren edukia osatzen duten lanak.
- Zerbitzua ematean izandako aldaketak.
- Zerbitzua ematean izandako gorabeherak.
- Erabiltzailearen egoeran izandako aldaketak.
- Kasuaren arduradunei egindako jakinarazpenak.
- Zerbitzua bukatu zeneko data.

- Iradokizun-liburu bat. Zerbitzuko koordinatzailea zerbitzu berri baten aurkezpena egitera joaten denean, erabiltzaileari honen berri emango dio.

- Erreklamazio-liburu bat. Zerbitzuko koordinatzailea zerbitzu berri baten aurkezpena egitera joaten denean, erabiltzaileari honen berri emango dio.

- Informazio-euskarri batzuk, ahoz eta idatziz egokitutakoak, hizkera erraztua erabiltzaileak erabiltzearen parte hartzen dutenek erraz ulertu eta erabili ahal izateko moduan, betiere erabiltzaileak duen informaziorako eskubidea bermatu ahal izateko.

- Agiri-euskarri batzuk, barneko informazioa bidaltzeko (gorabeherak, ordutegi-kontrola, jarduera-kontrola, etab.), txosten deskribatzaileak egiteko, eta erabiltzailearekin komunikatzeko.

8.-Kontrol sistemak

- Udaleko teknikariek egiaztatuko dute zerbitzuak eman direla eta horien kalitatea.

- Adjudikazio-hartzaileak, bere teknikarien bitartez, honako informazio hau jakinarazi beharko die udal zerbitzuei, betiere agiriz egiaztatuta eta adierazitako maiztasunarekin:

- Zerbitzua ematerakoan nahasteren bat suposatzen duten gorabeherak, haiek ezagutu eta lehenengo 12 ordu baldiodunetan jakinaraziko dira.
- Zerbitzua ematerakoan arazo larriak edo eragin handikoak direlako aldaketak eragin ditzaketen kontu guztiak berehala jakinarazi beharko dira.
- Zerbitzuetako altak. Aginduaren data eta bertan jasotako guztia bete izana.
 - Alta-kasuetan, izendatutako Etxez etxeko laguntzaileen identifikazio-datuak.



Usurbilgo Udala



- Aurretik ezarritako zerbitzuetan, izendatutako Etxez etxeko laguntzaileen aldaketak —lanerako aldi bateko ezintasunengatik, oporrenengatik, behin betiko bajengatik, erabiltzaileen eta Etxez etxeko laguntzaileen arteko gatazkengatik, etab.—.
- Aurretik ezarritako zerbitzu batean, ezusteko egoeragatik egindako ordutegi-aldaketak.
- Zerbitzuak ematerakoan gertatutako gorabeherak.
- Erabiltzailearen egoeran edo bere gertuko inguruan gerta daitekeen edozein aldaketa garrantzitsu, haren ongizatean eragiteko modukoa bada.
- Etxez etxeko laguntzaileen eta zerbitzuko erabiltzaileen artean sor daitezkeen gatazkak.
- Zerbitzua zabaltzeko edo murrizteko beharra, kasu jakin batzuetan.
- Zerbitzu-emaileak kontratatuta dituen pertsonen kontratuak. Bertan, hauek zehaztu beharko dira: kontratu-mota, hasiera-data, kontratuaren iraupena, eta lan-jarduna.

- Udaleko teknikariak eskatzen dituenen:

- Kontratatutako langileek egiaztatutako prestakuntza.
- Kontratatutako langileen lan kontratuak.
- Kontratatutako langileak eta haiei esleitutako zerbitzuak eta zereginak.
- Plantillako langileen zerrenda, honako egoerak bereiziz:
 - erretiroarengatik behin betiko baja, ezintasun iraunkorra, borondatez uko egitea, eta kaleratzea.
 - Lanerako aldi baterako ezintasunak, gaixotasunen ondoriozkoak.
 - Lanerako aldi baterako ezintasunak, istripuen ondoriozkoak.
 - Lanerako aldi baterako ezintasunak, amatasunen ondoriozkoak.
 - Oporrak.
 - Soldatarik gabeko baimena.
 - Eszedentzia.
 - Zigorrak.

- Udalak eskatutako datu guztiak enpresak garaiz eman ahal izateko, enpresek tresna bizkorrak aurreikusi beharko dituzte. Era berean, Udalak berariazko sistemak ere proposatu ahal izango ditu,



Usurbilgo Udala



proposatutako zerbitzuan egoki irizitako kontrolak zuzen egin ahal izateko modukoak. Udalak proposatuta, kontrol-sistema berriak ezarri behar izanez gero, enpresek egokitzeko epealdi nahikoa izango dute. Tresna eta sistema hauek bateragarriak izan beharko dira, derrigor, Udalak momentu bakoitzean dituen tresna eta sistemekin, bai informatikoak izan, bai beste edozein motatakoak izan.

- Udalak etengabe ikuskatu eta behatuko ditu kontratatutako zerbitzuak; eta pertsonal eta material arloan egoki irizitako ikuskapenak egin ahal izango ditu edozein une eta tokitan. Ikuskapenaz arduratzen diren langileek, eta Udalak berak hala badagokio, zerbitzuaren antolakuntzari buruz behar dituzten datu guztiak eskuratu ahal izango dituzte; eta eskatutako informazio guztia adjudikazio-hartzaileak eman egin beharko die.

- Udaleko teknikari arduradunek aldizkako bilerak eta beste jarraipen-sistema batzuk antolatuko dituzte entitate adjudikazio-hartzailearen arduradunekin; horrela, zerbitzuaren kudeaketari eta martxa orokorrari buruzko informazioa eta dokumentazioa eskuratu ahal izateko eta jarduketak koordinatzeko.