



HARRERA PLANA

GIPUZKOAKO OSASUNENKO LURRALDE

ORDEZKARITZA



Gipuzkoako Osasuneko Lurralde Ordezkaritzako “Harrera Taldeak” landuriko dokumentua eta langile guztien partaidetza eta laguntzarekin.

Plana amaitu den data: 2018ko abendua

Azken berraztertze: 2020ko urtarrila



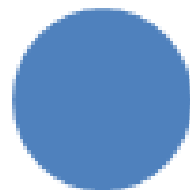


HARRERA PLANA

GIPUZKOAKO OSASUNeko LURRALDE ORDEZKARITZA

AURKIBIDEA

Sarrera	5
Harreraren definizio eta xedea	7
Harreraren egituraketa.....	8
Harrera orokorraren eskuliburua	10
Unitateetako harrera.....	13
Harreraren erregistro eta ebaluazioa.....	14
Ondorioak.....	16
<u>ERANSKINAK</u>	
I. eranskina – Harrera-prozesua.....	17
II. eranskina – Harrera-eskuliburua.....	25
III. eranskina – Unitateetako harrera.....	73
IV. eranskina – Erregistroa eta Inkesta.....	139



SARRERA

Kudeaketa Sendotzeko eta Hobetzeko Planak (2017-2020), Gipuzkoako Osasuneko Lurralde Ordezkaritza (GLO) lantzen ari denak, lan-arloen arteko barne-komunikazioa hobetzea du helburu, bai eta harrera-plana berrikustea ere, ekintza gisa.

KUDEAKETA SENDOTZEKO ETA HOBETZEKO PLANA (2017-2020)			
Arloak		Ekintzak	
ACM1	Lidergoa sustatuko duen hobekuntza-taldea sortzea	A11	Taldea formalki eratzea
		A12	DAFOan dauden lidergoari buruzko datuak aztertea
		A13	Lidergoa hobetzeko plana berrikustea
ACM2	Estrategia eta plangintza berrikusteko moduak ezartzea	A21	Estrategia definitzea (helburu orokorrak 2017-2020)
		A22	Plangintza estrategikoari jarraipena egitea eta aldizka eguneratzea
		A23	Zerbitzuen misio, ikuspegi eta katalogoa berrikustea
ACM3	Ekintza-plana eguneratzea eta estrategiari lotzea	A31	Estrategiarekin bat etorriko diren helburuak urtero ezartzea zerbitzu bakoitzean
		A32	Urteko plana ebaluatzea
		A33	Hobekuntza-ekintzak ezartzea
ACM4	Prozesuen mapa garatu eta zabaltzea	A41	Prozesuen mapa berrikusi, adostu eta onartzea
		A42	Laguntzeko bost prozesu operatibo erakustea
ACM5	Barne-komunikazioko plana	A51	Komunikazio-plana definitzea (zer, nori, nork, noiz eta nola)
		A52	Sareko sistema hobetu eta egituratzea, informazioa partekatzeko (sistema, egitura, edukiak, mantentze-lanak...)
		A53	Ordezkaritzako harrera-plana berrikustea
ACM6	Gogobetetasun-inkesta	A61	Beste erakunde batzuek izan dituzten esperientziak aztertea
		A62	Inkestaren diseinua
		A63	Inkesta egitea eta emaitzak ebaluatzea

“Berrikustea” esan dugu zeren GLOk hainbat urte baitaramatza protokolo bat aplikatzen: harrera orokorreko protokolo egituratu bat da, bere baitan biltzen dituena lan-arlo batzuk (zerbitzu orokorrak, informatika eta euskara), eta helburu duena gure erakundea aurkeztea eta etorri etorri berriari informazioa ematea, besteak beste, erakundean kokatzen laguntzeko, eskuragai dauden baliabideak erakusteko, gure lan egiteko moduaren berri emateko, etab.

Esandakoari harrera-prozedura gehitu behar zaio; prozedura hori, izan ere, unitateetan modu nahiko egituratuan ezarri izan da, langile berriari bere eginkizunen berri emanez eta unitatean integratzen lagunduz.

Bestalde, badago Harrera-eskuliburu bat eskuragai, Eusko Jaurlaritzaren intranetean, Administrazioako langile guztientzat informazio interesgarria biltzen duena.

Bestela esanda, saiatu gara hobetzen orain arte aplikatu izan dena: GLOren harrera-plan integral eta egituratua elaboratu dugu; bertan bildu dira planifikatutako ekintzak, zeinak burutu ondoren erregistratu beharko diren. Erregistro horri esker, ekintzak betetzen ote diren egiaztatuko da, eta lagungarria izango da, aldi berean, ekintzen ebaluazioa egiteko eta hobekuntzak sartzeko.

Gai honek GLOko unitate guztiei eragingo ziela jakinda, unitate askotako langileak –kategoria profesional desberdinetakoak– aritu gara lantaldean (Harrera Taldea). Zorionez, gehienok jaso genuen, aurretiaz, gai horren gaineko prestakuntza.

Bereziki apitatu behar da GLOko unitate guztietako langileen laguntza izan dugula. Haien partaidetzak asko lagundu digu, benetan, gaiari modu integralean heltzen eta, baita ere, harrera-plana dokumentu erabilgarri eta eraginkorra izatea lortzen.



HARRERAREN DEFINIZIO ETA XEDEA

Lehen laneguna funtsezkoa da, langile berria ondo integratu eta egokitu dadin.

Lehenengo inpresioa ezin duzu hobetu bigarren aukeran

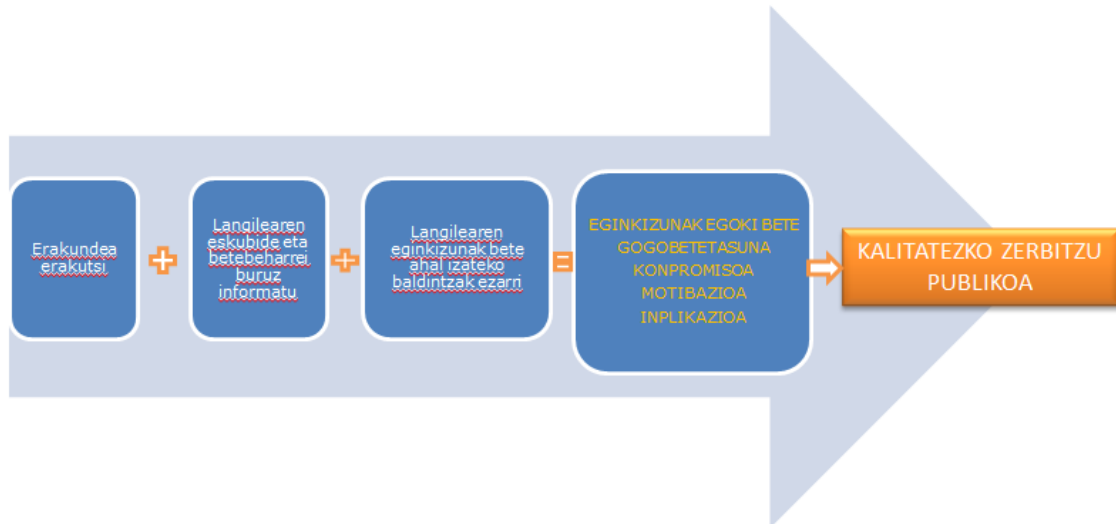
Ohikoa da, egun horretan, langilea urduri, zalantzati eta estu samar egotea; batez ere ez dakielako zertan diren lanpostu berria, bere eginkizunak, lan-prozedurak, etab., edota nolakoak izango diren lankideak, bere arduraduna...

Erakunde batek langile berriari egiten dion harreraren bertan ikus daiteke, neurri handi batean, nolakoak izango diren erakundearen kultura, lana eta giza harremanen kalitatea. Beraz, lantokian sartze-prozesua planifikatuta eta formalizatuta egonik, hobeto kontrolatuko da eta errazagoa izango da jarduerak burutzea.

Harrera, azken batean, ekintza egituratu batzuen multzoa da, langile berria unitate batera datorrenean gauzatu beharko direnak; hona hemen:

- Langile berriari GLO zer den jakinaraztea: alegia, zein diren gure zerbitzuak, lan egiteko arauak, lana hobetzeko asmoak... Horrek guztiak asko lagunduko dio bere buruan erakundearen kokatzen eta, gainera, erakundeak zer eskainiko dion eta zer espero duen berarengandik ulertzen.
- Langileari jakinaraztea zein diren lan-baldintzak, bere eskubide eta betebeharrak, eta horiek guztiak gauzatzeko erabil ditzakeen prozedura eta izapideak.
- Aurreikustea eta antolatzea nola egingo den instrukzio- eta integrazio-prozesua unitatean, ahalik eta lasterren bete ditzan bere eginkizunak.

Harrerak atsegina izan behar du langile berriarentzat, eta lagundu egin behar dio bere egitekoak lehenbailehen betetzen; hartara, langilea motibatuta eta inplikaturik sentituko da, Lurralde Ordezkaritzaren helburuekin bat egiteko eta kalitatezko zerbitzu publiko baten alde lan egiteko.



HARRERAREN EGITURAKETA

GLOk prozesuen bidezko kudeaketa ezarri nahi duenez, langile berrien harrera egituratu beharra dauka, prozesua deskribatuz, alegia, honako kontzeptu hauek definituz:

- Lantaldeko arduradunak eta partaideak
- Misioa
- Adierazleak
- Garatu beharreko jardueren deskripzioa
- Fluxu-diagrama

Harrera-prozesua lantzeaz arduratu diren lantaldeko arduradunak eta partaideak identifikatu dira fase honetan; eta, behin prozesua ezarrita, GLOko unitateetako buruen ardurapean egongo da.

Lau fase eta amaiera bat izan dira jardueren egitura. Horietako bakoitzean deskribatzen da, izan ere, zein diren gauzatu beharreko jarduerak eta noren ardura diren. Hauexek dira faseak:



Helburuak gauzatu eta bete diren baloratzeko adierazleak honako hauek dira:

Helburua	Adierazlea	Datuaren jatorria	Maiztasuna
Hiru hilabetetik gorako kontratudun langile berri guztiei aplikatzea harrera-plana (zeregin-pilaketa kanpo utzita)	Harrera-prozesuaren betetze-maila	Harrera-erregistroen kop. / Hiru hilabetetik gorako kontratudunen kop. (zeregin-pilaketa kanpo utzita)	Hiru hilean behin
Etorri berriek 4 puntuko balorazioa lortzea, inkestaren apartatu bakoitzean	Inkestaren apartatu bakoitzean lortutako balioen batezbesteko aritmetikoa	Gogobetetasun-inkesta betetzea, harrera egin eta hilabetera gutxienez	Hiru hilean behin

Onartutako harrera-prozesua erantsi zaio dokumentu honi (I. eranskina).

HARRERA OROKORRAREN ESKULIBURUA

Lehenengo egunean informazio ugari ematen zaionez, zail samarra egiten zaio dena barneratu eta gogoratzea. Horregatik, garrantzitsutzat jo dugu dokumentu batean biltzea langile berriak gure erakundea ezagutzeko eta autonomia izateko behar duen informazioa. Dokumentu hori -Harrera Orokorraren Eskuliburua- eskuragai egongo da, langile guztientzat, GLOren sharepointean (SAREgi).

Dokumentua elaboratzeko, Eusko Jaurlaritzak JAKINA intranetean duen Harrera-eskuliburutik abiatu gara, eta GLOren berezitasunak gehitu dizkiogu.

Zehazki, GLOren Harrera Orokorraren Eskuliburuaren edukia honako hau da:

I.- NOR GARA

Atal honetan, grafikoki aurkezten da Osasun Sailaren egitura, eta modu zabalean garatzen da GLOrekin lotutako guztia:





- Misioa eta ikuspegia
- Organigrama, eta unitate bakoitzaren funtzio nagusiak
- GLOren lantokiak eta berauen helbide eta telefonoak
- Lantzen ari garen zeharkako planak, zeinak lotuta baitaude berdintasunarekin, euskaren erabilerarekin eta kudeaketaren hobekuntzarekin.

Horrekin guztiarekin nahi duguna da etorri berriari ezagutaraztea zein diren gure erkundearen funtzioak, hain justu ere testuinguru horretan koka ditzan bere zereginak. Sustatu nahi dugu, aldi berean, parte har dezala eta inplikatu dadila gure erakundea hobetzeko ahaleaginean.

II.- ZURE LANPOSTUAN

EAEko Administrazio Orokorrera lehen aldiz lan egitera datorrenarentzat egin dugu atal honen edukia; eta hainbat gairen gaineko informazioa ematea du helburu:

- 1) Lanpostuari lotuta dauden kontu orokorrak
- 2) Langilearen zereginak burutzeko baliabideak
- 3) Datu pertsonalak, profesionalak eta ordainsariak kontsultatzeko sarbidea
- 4) Nola egin bere kudeaketak langile edo arduradun gisa

III.- LAN-BALDINTZAK

Atal hau ere, aurrekoa bezala, etorri berriari zuzentzen zaion arren, gainerako langileentzat ere ezagutu beharrekoa da.

Ataleko gaiak honako hauek dira:

- ✚ Funtzionarioen eskubideak, eginbeharrak, jokabide-kodea eta printzipio etikoak: transkribatu egin dira Enplegatutako Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren artikulak.
- ✚ Lanaldi motak, ordutegiak, lanaldi bakoitzaren opor-egunak, eta gaiari lotutako prozedurak.

- ✚ Lizentziak, baimenak eta eskatzeko prozedura.
- ✚ Prestakuntza: IVAPen eskaintzarako sarbidea, eskatzeko prozedurak eta baimen-irizpideak.
- ✚ Segurtasuna eta Osasuna: informazioa ematen zaio Administrazioaren prebentzio-zerbitzuaz; esaterako, erakinaren segurtasunari eta lan-osasunari lotutako neurriez, nork bere zereginak betetzeko duen segurtasunaz, osasunaren, lan-istripuen eta lanbide-gaixotasunen zaintzaz... Horrez gain, eranskin batean azaltzen zaio zer egin behar duen lan-istripu bat gertatzen denean eta zein diren gure mutuaren zentroak.

IV.- EUSKARAREN ERABILERA

Administrazioak indarrean dituen hizkuntza-irizpide orokorrak aipatzen dira eta, horrekin batera, zein den gai horrekiko gure betebeharra. Zerrendatu dira, bestalde, euskaraz lan egiteko ditugun erremintak: hiztegiak, itzulpenen datu-baseak, zalantzak argitzeko era, gure ordenagailuko sistema eragilea euskaraz jartzeko modua, etab. Eta eranskin batekin osatu da, zeinean Sailak onartutako hizkuntza-irizpideak zehaztu diren.



V.- DATU PERTSONALAK BABESTEA

Sekretu profesionala gordetzeko eginbeharra aipatzen da, bai eta zein diren gai honetan bete beharreko arauak ere. Adierazten da, halaber, non dagoen segurtasun-dokumentua, eta etengabe eguneratzen dela.

VI. BESTE DATU INTERESGARRI BATZUK

Eskuliburuak amaieran aipatzen du dokumentazio eta liburutegi arlo bat dagoela eskuragai, Lurralde Ordezkaritzako langileentzat.

Planari erantsi zaio Harrera-eskuliburua (II. eranskina).

UNITATEETAKO HARRERA

Ohikoa da etorri berriak esperientziarik ez izatea lanpostuaren zereginetan, eta, era berean, ez ezagutzea zein diren unitatearen antolakuntza eta funtzioak. Horiek horrela, harrera orokorra egin ondoren, unitatean egingo zaio harrera, modu atsegin eta eraginkorrean integratu dadin.

Hasieran genioen bezala, unitate guztiek bazeuzkaten, lehendik ere, jarduera batzuk ezarrita, langile berriari harrera egiteko. Hori egiaztatu zen, izan ere, zerbitziburuei galdetegia pasatu zitzaienean Harrera Taldearen eskariz. Dena dela, unitate gehienetan harrera ez zegoen ez egituratua, ez dokumentatua. Hala ere, beharrezkoa da, Harrera Taldearen iritziz, unitate guztiek jardute-protokoloa dokumentatuta edukitzea, langile berriari aplikatzeko, eta, gainera, ondo aurreikusita eta antolatuta egotea, protokoloan, haren instrukzio- eta integrazio-prozesua.

Horrekin guztiarekin bermatu nahi da, izan ere, langile berria azkar integratzea unitatean eta, hartara, gai izantea bere eginkizunak ahalik eta lasterren betetzeko.



Halaxe ulertu dute GLOko unitate guztiek; bakoitzak bere protokoloa egin du eta harreraren edukia dokumentatu:

- ✚ Antolamendu eta Kontratazio Sanitarioaren arloa:
 - Herritarren Arreta
 - Kontratazio Sanitarioa
 - Farmazia
 - Ikuskaritza Medikoa
 - Antolamendu Sanitarioa
 - Osasun Plangintza eta Ebaluazioa
 - Osasun Prestazioak
 - Osasun Txartel Indibiduala

- ✚ Osasun Publikoaren eta Adikzioen arloa
 - Epidemiologia eta Osasun Informazioa
 - Osasunaren Sustapena
 - Elikagaien Osasuna
 - Ingurumen Osasuna

- ✚ Zerbitzu Orokorren arloa
 - Aholkularitza Juridikoa
 - Euskara
 - Informatika
 - Zerbitzu Orokorrak

Protokolo horietan aplikazio orokorreko oinarrizko alderdiak jasotzen diren arren, pertsonalizatua izango da harrera: lanpostuaren berezitasunak eta langile berriaren ezagutza eta esperientzia kontuan hartuz egingo da.

III. eranskinean jaso dira unitateetako harrerak.

HARRERAREN ERREGISTRO ETA EBALUAZIOA

Prozesuarekin eta beronen ebaluazioarekin lotuta dago, guztiz, burutzen diren jarduerak erregistratzea. Beharrezkotzat hartu da Harrera-erregistroan dokumentatuta geratzea etorri berriaren harrera-prozesua. Erregistroan bilduko dira, halaber, eginiko jarduerak, datak eta arduradunak.

Dokumentu honek modu sinplifikatuan bildu ditu landu beharreko ekintzak; izan ere, harrera-prozesuaren bost faseetan sailkatu dira, errazago betetzeko asmoz. Ekintza bakoitzaren ondoan adieraziko da zein unitatek esku hartu eta bete duen apartatua, unitateko zein langilek gauzatu duen ekintza eta noiz.

Harrera-erregistroak bi helburu ditu:

Argi erakustea inplikatuta dauden agenteek (zerbitzu orokorrak, informatika, euskara eta xede-unitatea) burutu egin dituztela jarduerak, harrera-prozesuan aurreikusita daudenak

Prozesuaren ebaluazioa egitea eta akatsak antzematea, azken hauek lehenbailehen zuzentzeko eta, ondorioz, prozesuan aldaketak sartzeko

Laugarren fasean, harreraren berrikuspena, segimendua eta ebaluazioa egitearekin batera, balorazioa jasotzea aurreikusi da, bai langile berriarena, bai prozesuan esku hartu duten unitateena.

Etorri berriaren iritzia jasotze aldera, gogobetetasun-inkesta bat elaboratu da, zazpi item dituen 1etik (batere ados ez egon) 5era (guztiz ados egon) baloratzeko. Sei itemetan baloratuko dira unitate esku-hartzaileek eginiko harrera, eta zazpigarrenean, harreraren puntuazio osoa.

Harrera egoki eta eraginkorra izan den jakiteko, funtsezkoa da langile berriaren balioespena.

Hori guztia aztertuko dute unitate esku-hartzaileek; eta, euren balorazioa eta langile berriarena kontuan harturik, ebaluazio-txostena egingo du Zerbitzu Orokorretako unitateak. Ondoren, neurri zuzentzaileak hartuko dira, hala badagokio, eta prozesuan beharrezko aldaketak sartuko. Harrera Taldeak, ebaluazio-txostenak berrikusi ondoren, zer-nolako ekintzak burutuko diren erabakiko du.

Harrera-erregistroaren txantiloia eta gogobetetasun-inkesta erantsi zaizkio Planari (IV. eranskina).



ONDORIOAK

Harrera-plana izena jarri diogu dokumentuari, eta bertan ekintzak bildu dira, hain justu ere langile berria gure erakundean ahalik eta hoberen integratzeko beharrezkoak direnak.

Plana lan-tresna baliagarria izatea nahi dugu, eta etorri berriari lagundu egin beharko dio bai gure erakundea ezagutzen, bai xede-unitatean integratzen. Baliagarria izan beharko du xede-unitatearentzat, ekintzetan gida gisa erabiltzeko eta, zer esanik ez, integrazioa egokia izango dela bermatzeko. Eta, ezinbestekoa izango da, azkenik, langileak bere zereginak zuzenki bete ditzan.

Hortaz, harrera orokorretik harago doa plana, unitateek egingo duten harrera ere biltzeraino. Horregatik elaboratu da GLOko langileen parte-hartzearekin eta unitateetako arduradunen lankidetzarekin.

Dena dela, denbora luzean erabilgarria izatekotan, komeni da malgua eta etorkizuneko egoera berrietara egokitzeko gai izatea. Egokitzeko premia hori detektatuko duen tresna, noski, harreraren balorazio eta ebaluazioa izango da, harrera-erregistroan jasotzen dena. Zentzuzkoa da, beraz, Harrera Taldea mantentzea, 2017-2020rako Kudeaketa Sendotzeko eta Hobetzeko Plana indarrean dagoen bitartean, besteak beste, harrera-plana urtero berrikustearren.

Harrera-planak GLOren kudeaketa hobetzen lagunduko duela ziur gaudenez, eskerrak eman nahi dizkiegu plana errealitate bihurtzen ahalegindu diren guztiei.

SAREgin egongo da, eskuragai, GLOko langile guztientzat. Lurralde-ordezkarriak plana onartzearekin batera hartzen dugu langile guztiok hura aplikatzeko konpromisoa.

I. ERANSKINA

HARRERA-PROZESUA



HARRERA-PROZESUA

IZENDEPENIA: HARRERA-ETA INTEGRAZIO-PROZESUA	Berrikuspene zk.
Saila/zerrendatze Zerbitzu: GIPUZKOAKO LURRALDE ORDEZKARITZA	Data: 2018ko abuztu

LANTALDEA

<p>Arduraduna Erantzukizun osoa hartzen duen taldeakidea</p> <p>Taldekideak Jardurera nagusiak egiten diren arloetako langileak</p>	
DESKRIBAPENA	
Misioa	
Definizioa, asmoa edo izateko arrazoiak	Langile berria datorrenean egin beharriko ekintzak ezartzea, unitate hartzelean lehenbaitan eta, unitate atxegiri nahis eraginokorrean integratu dadin. Prozesutik kanpo utziko ditugu lan-kontratu laburra (hilabetekoa edo gutxiagoa) duten langileak
Erreferentziatutako josten diren puntuak	Eusko Jaurlaritzako langileen kudeaketa; Gipuzkoako Osasuneko Lurralde Ordezkaritzak kudeaketa hobetzeko duen plana

ADIERAZILEAK Ezinbestekoitzat jotzen ditugunak

	Helburua	A dierazilea	Datuaren jatorria	Maiztasuna	Arduraduna
Helburu-adierazleak: Helburu estatistikoa edo prozesuaren helburuak betetzen diren neurturen datu	Helburua Hiru hilabetetik gorako kontratadun langile berri guztiak aplikatzea harrera-plana (zeregin-pilaketari erantzuteko kontratuen izan ezik)	Harrera-prozesuaren beteitze-maila	Harrera-erregistroren kop. / Hiru hilabetetik gorako kontratadunen kop. (zeregin-pilaketari erantzuteko kontratuen izan ezik)	Hiru hilean behin	Zarbitzen Orokorrak (ZO)
Errendimendu-adierazleak Prozesua gauzatzeko modua neurturen datu	Ertorri berriak + puntuko balorazioa lortzea, bete behar duten inkestaren apartatu bakoitzean	Inkestaren apartatu bakoitzean lortutako baloien batezbesteko arinmenikoa	Gogobetetzaren-inkesta betezea, harrera egin eta hilabetera gurtzenez	Hiru hilean behin	ZOak

HONI LOTUTA DAUDEN AGIRIAK

<p>Prozedurak, gidak, protokoloak eta agiri lagungarriak</p> <p>Eusko Jaurlaritzaren harrera-plana</p> <p>Gipuzkoako Osasuneko Lurralde Ordezkaritzaren (GLO) harrera egiteko eta agurtzeko plana</p> <p>GLOren harrera-ekuliburua</p> <p>GLOren harrera-erregistroa</p> <p>GLOk lankide berriarentzat duen gogobetetze-inkesta</p>	
--	--

Jardueren garapena

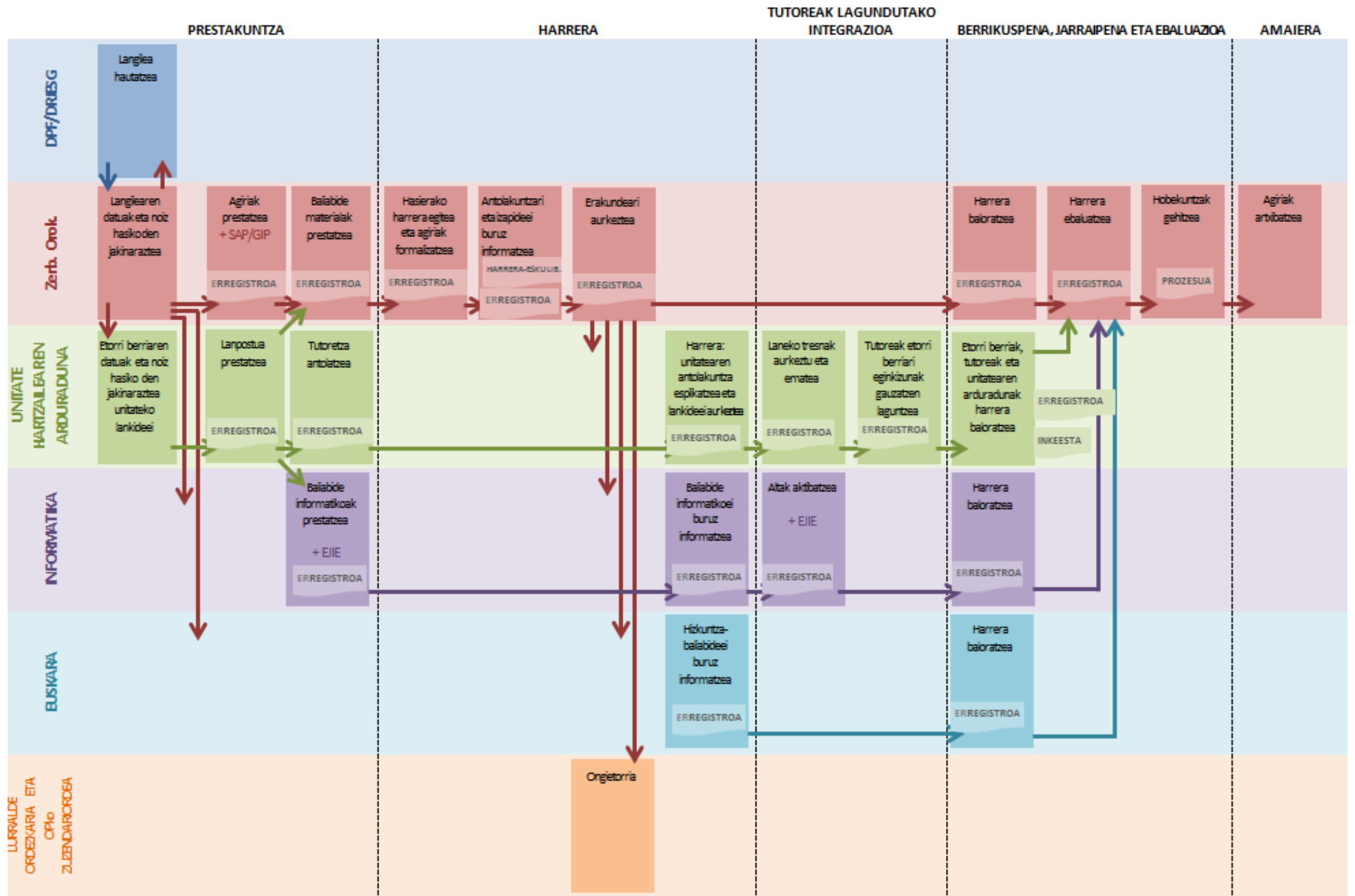
Deskribatzen da nola garatuko diren jardueren prozesuaren zehar

Jarduera	Jardueraren deskribapena	Epeak	Arduraduna	Erabiliko diren ereduak/ agiriak	Irteerak
I. FASEA: ETORRERA PRESTATZEA					
1.- Unitate hartzailean jakinaraztea	Identifikazio-datuak emango zaizkio unitate hartzailearen arduradunari, eta beronekin adostuko da noiz hasiko den lanean lanikide berriz		ZOetako arduraduna edo kudeaketa-teknikaria		Telefonoz/posta elektronikoz
2.- Lanikide berriz jakinaraztea	Esango zaio noiz hasiko den lanean, zer datu behar diren harrerarako, zer agiri ekarri beharko dituen eta zein diren unitate hartzailearen datuak Galdetuko zaio es egokitzapen berezirik egin beharko den lanpostuan		ZOetako arduraduna edo kudeaketa-teknikaria edo pertsonaleko administratibis		Telefonoz/posta elektronikoz
3.- Erakundeari jakinaraztea	Lanikide berriz identifikatzea, lanpostua eta unitate hartzaileak, lanean noiz hasiko den eta kontratua noiz amaituko den (hala badagokio) esango zaie honako hauei : - Unitate hartzaileari, informatika-unitateari, suskara-unitateari eta ZOetako langileari - ZOetako segurtasun-zainbaitzaileari Lanpostuan egokitzapenak egitea beharrezkoa bada, datuak emango zaizkio Zerbitzu Medikoa, beronesk balorazioa egin dezan eta nolako egokitzapenak egingo diren erabaki dezan		ZOetako pertsonaleko administratibis		Posta elektronikoz/telefonoz/SAR Egin iragamiz
4.- Berriz-egiteak eskuratzea	Lan-kontratua eginak eta abar prestatuko dira Harrera orokoraren agiri prestatuko da		ZOetako pertsonaleko administratibis	GIP Inprimakiak: Datu pertsonalak, eskabideak (ordutegia, bizi-aseguraren onuradunak, administrazio publikoan emandako zerbitzuak aitortzea	Izendapena, lanpostuaz jabetzea, zinteko adierazpena / kontratua / adjudikazioaren ebaspena Eskabide-oriak Harreraren erregistratzea
5.- Lanpostu prestatzea	Aztertuko da zer beharko duen lanikide berriz: baliabide materialak, informatikoak, barietateak (ordutegiaren kontrola, IZENPE, osasun publikoaren ikuskaritza) Lanpostuan egokitzapen bat behar izanez gero, Zerbitzu Medikoak proposatzen duena bete da		Unitate hartzailearen arduraduna edo ZOetako pertsonaleko administratibis eta mantentze-lanetako, eta Informatikako teknikaria		Baliabide materialak, informatikoak eta barietateak eskatuko dira

	Unitate hartzailearen arduraduna	Unitate hartzailearen arduraduna	Unitate hartzailearen arduradunak tuorea izendatuko du unitateko lankideetarik, eta adieraziko dio zein diren helburuak eta erantzukizunak	Unitate hartzailearen arduradunak tuorea izendatuko du unitateko lankideetarik, eta adieraziko dio zein diren helburuak eta erantzukizunak	Harrera-erregistroa
II. FASEA: ETORRI BERRIARI HARRERA EGITEA					
6.- Tuorea izendatzea	Unitate hartzailearen arduraduna	Ziurtagiri arduraduna edo kudeaketa-teknikaria edo pertsonaleko administratza	Harrera orokorren agiria prestatuko da	Unitate hartzailearen arduraduna	Harrera-erregistroa
7.- Harrera orokorra egitea eta agiriak sinatzea	Harrera orokorren arduraduna	Ziurtagiri arduraduna edo kudeaketa-teknikaria	Harrera egiteko zati berrari, ekarriko agiriak aztertu eta konpultatuko dira, Lurralde Ordezkaritzan lan egiteko agiriak sinatuko zaitziko (izendapena, kontratua...), eta horiek guztiak Funtzio Publikora bidaliko dira	Ziurtagiri arduraduna edo kudeaketa-teknikaria	Funtzio Publikora bidaliko dira sinatutako agiriak + konpultatutakoak
8.- Erakundeari buruz informatzea	Erakundearen gabezia informazioa emango zaio: GLO (misioa, ikuspegia, egitura, eginkizunak), eskubiak, portaera-kodea, baimen-erakundeak (ordutegiak, oporrak, baimenak, bantelak, segurtasuna eta osasuna), segurtasuna, osasuna, telefono-zeremona, informazio eta tramitazioerako sarbideak (Jakina, Eizu, SAREgi). Hori guztia egitea aukerakoa izango da, erakundeak ezagutzen duten langileen kasuan	Lantokia beste eraikin batean baldin badago, lantoki horretaz, helbideaz eta telefonoaz informatuko da	Erakunde berrari buruzko informazioa emango zaio: GLO (misioa, ikuspegia, egitura, eginkizunak), eskubiak, portaera-kodea, baimen-erakundeak (ordutegiak, oporrak, baimenak, bantelak, segurtasuna eta osasuna), segurtasuna, osasuna, telefono-zeremona, informazio eta tramitazioerako sarbideak (Jakina, Eizu, SAREgi). Hori guztia egitea aukerakoa izango da, erakundeak ezagutzen duten langileen kasuan	Lantokia beste eraikin batean baldin badago, lantoki horretaz, helbideaz eta telefonoaz informatuko da	SAP ordutegia emango zaio. Funtzio Publikora bidaliko dira bai onuraduna izendatzeko eskabidea, bai administrazio publikoan emandako zerbitzuaren aitortpena, hala badagokio. Lan Harremanen Zuzendaritzan bantela eskatuko da edo langile berraren bantela berrereskatzeko eskatuko da. INTAREMITTera bidaliko da Osasun Publikoko ikuskaritza-bantelaren eskabidea. Harremanen erregistroa
9.- Behar diren eskubiak bete eta tramitatzea	Erakunde berrari buruzko informazioa emango zaio: GLO (misioa, ikuspegia, egitura, eginkizunak), eskubiak, portaera-kodea, baimen-erakundeak (ordutegiak, oporrak, baimenak, bantelak, segurtasuna eta osasuna), segurtasuna, osasuna, telefono-zeremona, informazio eta tramitazioerako sarbideak (Jakina, Eizu, SAREgi). Hori guztia egitea aukerakoa izango da, erakundeak ezagutzen duten langileen kasuan	Lantokia beste eraikin batean baldin badago, lantoki horretaz, helbideaz eta telefonoaz informatuko da	Erakunde berrari buruzko informazioa emango zaio: GLO (misioa, ikuspegia, egitura, eginkizunak), eskubiak, portaera-kodea, baimen-erakundeak (ordutegiak, oporrak, baimenak, bantelak, segurtasuna eta osasuna), segurtasuna, osasuna, telefono-zeremona, informazio eta tramitazioerako sarbideak (Jakina, Eizu, SAREgi). Hori guztia egitea aukerakoa izango da, erakundeak ezagutzen duten langileen kasuan	Lantokia beste eraikin batean baldin badago, lantoki horretaz, helbideaz eta telefonoaz informatuko da	SAP ordutegia emango zaio. Funtzio Publikora bidaliko dira bai onuraduna izendatzeko eskabidea, bai administrazio publikoan emandako zerbitzuaren aitortpena, hala badagokio. Lan Harremanen Zuzendaritzan bantela eskatuko da edo langile berraren bantela berrereskatzeko eskatuko da. INTAREMITTera bidaliko da Osasun Publikoko ikuskaritza-bantelaren eskabidea. Harremanen erregistroa

10.- Erakundeari aurkeztea	Lankide berriz aurkeztutako zailak, besteak beste, Lurralde-ordetzari, ZOetako langileei, unitate hartzailearen arduradunari, eskura eta informatika unitateetako teknikariak		ZOetako arduraduna edo kudeaketa-teknikaria edo pertsonaleko administrazioa		
11.- Baliabide informatikoekin berriz ematea	Informatika-erriko gaien berriz emango zailak: Eusko Jaurlaritzaren sare informatikoa, sarbide-sistemak, erabilzailearen kodesak, baliabide informatikoak eta segurtasun informatikoko sistemaren betebeharrak Harrera-erregistroa beteko da		Informatika-teknikaria	Harrera-erregistroa	
12.- Hizkuntza-baliabideez informatzea	Euskararen arloari dagokionez, informazio hiru emango zailak: erakundearen indarrean dauden hizkuntza-inzidiek, zailak argitzeko baliabideak, indarreko eskura-planeko ekintzak (erokorrak eta lankidearen unitatearen egitekoak) Harrera-erregistroa beteko da		Itzulpeneko eta normalizazioko teknikaria	Harrera-erregistroa	
13.- Harrera egitea unitate hartzailean	Harrera egiteko zailak etorri berriz. Lan-arloaren antolatzea, lanpostuaren kokapena eta eginkizunak azalduko zailak. Tutorea eta gainerako lankideak aurkeztuko zailak, baizikako zailak erakutsi ere. Beste unitate batzuetako lankideak, hain justu ere hurrekin lankidetzan arituko direnak, aurkeztuko zailak. Argituko zailak zertan lagunduko dioten tutoreak. Lankide berriz ikasketak eta datu profesionalak jasoko dira eta prestakuntza behar ote duen baloratuko da. Osasun Publikoan (elikaduran, ingurumenean, sustapenean) lan egitekoan, eskumenei buruzko inkestak beteko da. Erakutsiko zailak zailak diren/non dauden jakin beharretako telefono-zenbakiak, bilera-gelak, ibilgailuen ataleko autoak erabiltzeko arauak, jangela, liburategia Eskualde-zentroetako langileari honako informazio hiru emango zailak: udalariak, establezimenduak, laginak hartzen diren koordinatuak, eskualdearen planoa. Zentroko giltza emango zailak, baizikako ibilgailuen ataleko autoari berriz ere. Eta ikuskaritza medikoetako langileari, beste informazio hiru: ESIak, asistentzia-zentroak, mutiak, INSS-GSIN		Unitate hartzailearen arduraduna eta tutorea	Harrera-prozedura unitate hartzailean, SAREgi, beste Sharepoint batzuk. Eskumenei buruzko inkestak, hain badagokio	Ezagutza kudeatzen duen taldeari bidaliko zailak betetako eskumen-inkesta, hain badagokio

III. FASEA: TUTOREAK LAGUNDUTAKO INTEGRAZIOA				
14.- Sare informatikoan aita ematea	Alta emango zaio erabiltzaile-gunean eta baliabide eta aplikazio informatikoetan	Informatika-teknikaria		Aplikazio informatikoetarako aita-eskabideak
15.- Laneko tresna orokorrak aurkeztu eta ematea	Sarean informazioa partekatzeko dauden direktorio komunien egitura eta edukia azalduko zaizkio Elkarlaneanko tresnen (sharepoint) berrri emango zaio. Araudi, jarraibide, prozesu, lan-prozedura, protokolo eta dokumentu-eradiak espilikatu eta eskura jarriko zaizkio Lanpostuan bertan erakutsiko zaizkio aplikazio informatikoak	Tutorea	Prozesuak, prozedurak, protokoloak. Aplikazio informatikoak	
16.- Eginbeharrak zehaztea eta laguntza ematea	Eginbeharrak eta erregertzeko epeak azalduko zaizkio Hasierako laguntasuna planifikatu eta zehaztuko da, etorri berraren esperientzia kontuan hartuz	Tutorea		Harreraren erregistroa
4. FASEA- HARRERAREN BERRIKUSPENA, JARRAIPENA ETA EBALUAZIOA				
17. Langile berririk harrera baloratzea	Eginiko harrera baloratzeko gaitzetsia beteko da	ZOetako anduraduna	Inkesta	Inkesta, beteta Adierazleak
18. Harrera orokorra baloratzea	ZOetako, informatika eta euskara unitateek betetako harrera-erregistroa bermikuko da	ZOetako anduraduna	Harrera-erregistroa	Adierazleak
19. Tutoretza baloratzea	Eginiko tutoretza bermikuko da	Unitate hartzailearen anduraduna eta tutorea	Harrera-erregistroa	Adierazleak
20. Harrera ebaluatzea	Harrera ebaluatuko da, betiere aintzakotzat hartuz inkestatzen emaitza, harrera-erregistroa, laguntasun-erregistroa eta tutoretzaren balorazioa	ZOetako anduraduna eta unitate hartzailearen anduraduna	Harrera-erregistroa	Hobekuntzak lortzeko proposamenak
21. Prozesua bermikustea	Proposatutako hobekuntzak gehituko zaizkio prozesuari	ZOetako anduraduna	Harrera-prozesua	Prozesua, bermikustea
5. FASEA- HARRERA-PROZESUAREN AMAIERA				
22. Agiriak arxivatzea		ZOetako pertsonaleko administratza		
Fluxu-diagrama				
Ikuren bideko indifikapen grafikoa, adierazteko nola erlazionatzen diren elkarrekin prozesua osatzen duten jarduerak				



II.ERANSKINA
HARRERA- ESKULIBURUA





ONGI ETORRI

Gipuzkoako Osasuneko Lurralde Ordezkaritzan lan egiten hasi zara. Lehenengo egunean, ongietorria egin dizugu, gure egitura eta eginkizunak erakutsi dizkizugu eta, gainera, gure erakundea ezagutzeko nahiz autonomia izateko behar duzun informazio orokorra eman dizugu.

Jakin badakigu nekez barneratu eta gogoratuko duzula eman dizugun informazio guztia. Horregatik, dokumentu honetan bildu dugu informazio hori guztia, eskura edukitzeko eta nahi duzunean kontsultatzeko.

Lurralde Ordezkaritzaren harrera-eskuliburua SAREgin (Ordezkaritzaren sharepointa) egongo da, langile guztien eskuragarri. SAREgin ere aurkituko dituzu bai eskuliburuan aipatzen den Ordezkaritzaren dokumentazioa, bai zuzerat interesgarri jotzen ditugun alderdi batzuk. Emaiezu begiratu bat, merezi du eta.

Bestalde, JAKINAN (Eusko Jaurlaritzaren intraneta) eta EIZUn (langilearen ataria) ikus dezakezu informazio orokorra; zehazki, Harrera Orokorreko Eskuliburu bat duzu eskuragai.

Eskuliburu horren II.B apartatua azaltzen dizugu nola sartu SAREgin, JAKINAN eta EIZUn.

Beharrezkoa denean eguneratzen da eskuliburu horren informazioa, hain justu ere araudia edo prozedurak aldatzen diren aldiro. Zalantzarik baduzu, jo ezazu Zerbitzu Orokorretara.

Espero dugu, alde batetik, informazio honek guztiak gure erakundean kokatzen eta integratzen lagunduko dizula, eta, beste aldetik, gurekin izango duzun lan-erperientzia gogobetekoa izango dela zure lanbiderako nahiz garapen pertsonalerako.



GIPUZKOAKO OSASUNEO LURRALDE ORDEZKARITZA

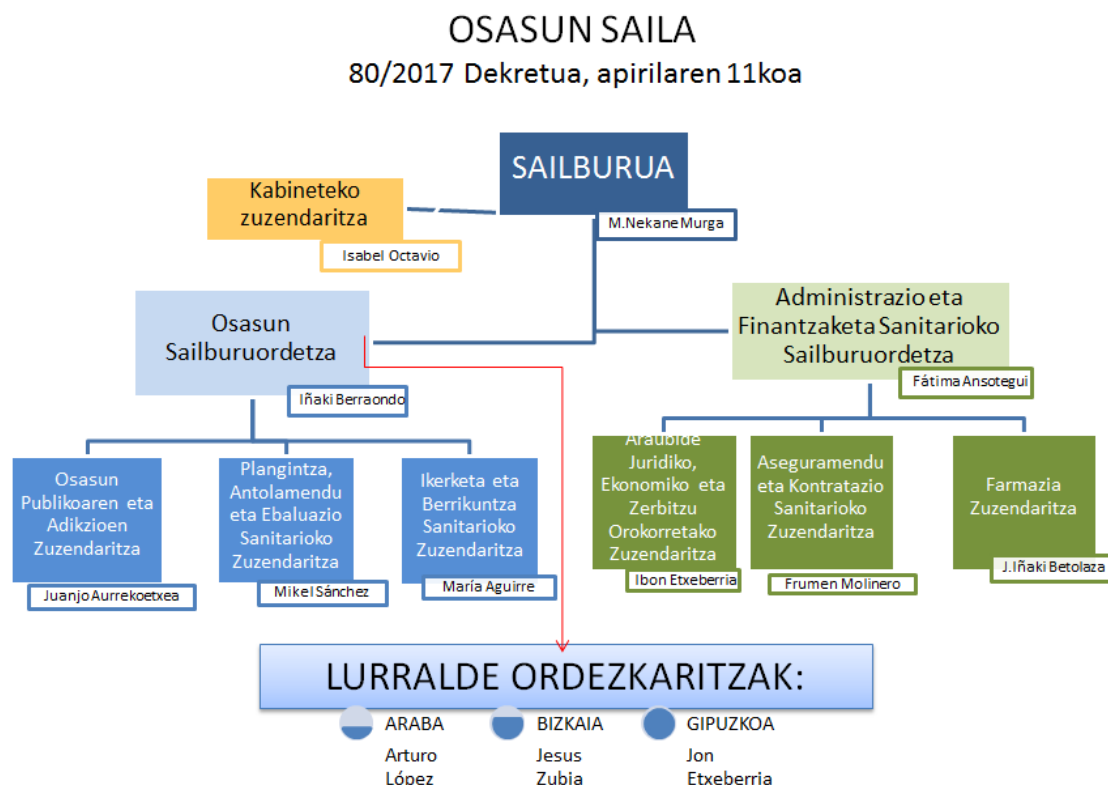
I.- NOR GARA	31
I.A.- OSASUN SAILA	31
I.B. - GIPUZKOAKO LURRALDE ORDEZKARITZA	31
I.B.1. – GURE MISIOA, IKUSPEGIA ETA ZERBITZUEN ZORROA	32
I.B.2. – ORGANIGRAMA ETA EGINKIZUNAK.....	33
I.B.3. – GURE LANTOKIAK.....	37
I.B.4. – GURE PLANAK	38
II.- ZURE LANPOSTUAN	40
II.A.- ZURE LANPOSTUA.....	40
II.B. - BALIABIDEAK	40
II.C. - ZURE DATUAK.....	42
II.D.- ZURE KUDEAKETAK.....	42
III.- LAN-BALDINTZAK	44
III.A.- ESKUBIDEAK	44
III.2.- EGINBEHARRAK, JOKABIDE-KODEAETA PRINTZIPIO ETIKOAK	45
III.C - LANALDIAK, ORDUTEGIAK ETA OPORRAK	46
III.D. - LIZENTZIAK ETA BAIMENAK.....	48
III.E. - PRESTAKUNTZA	49
III.F. - GIZARTE-LAGUNTZAK	50
IV.- SEGURTASUNA ETA OSASUNA	51
IV.A. – LARRIALDIETAKO PLANA	52
IV.B. – LANEKO ISTRIPU ETA GAIXOTASUAK.....	53
IV.C – PREBENTZIO-ZERBITZUAREN BESTE EGINKIZUN BATZUK.....	53
V.- EUSKARAREN ERABILERA	54
V. A. EUSKARAZ LAN EGITEKO BALIABIDEAK.....	55
V.A.1. MOZILLA FIREFOX.....	¡Error! Marcador no definido.
V.A.2. IDABA.....	¡Error! Marcador no definido.
V.A.3. ELET	¡Error! Marcador no definido.
V.A.4. WINDOWS	¡Error! Marcador no definido.
VI.- DATU PERTSONALAK BABESTEIA	58
VII.- BESTE GAI INTERESGARRI BATZUK	58
VII.A.- DOKUMENTAZIO-ARLOA ETA LIBURUTEGI ESPEZIALIZATUA:	58
VII.B.- LURRALDE ORDEZKARITZAKO LANGILEEN POSTA ELEKTRONIKOA:	
.....	59
VII.C.- BULEGOKO MATERIALEN HORNIKUNTZA	59
VII.C.- JANGELA.....	60
VII.D.- ERAIKINAK IREKITZEKO ORDUTEGIAK.....	60
VII.E.- SARE INFORMATIKOA	60
VII.F.- LANEKO POSTA ELEKTORNIKORA SARTZEA SARE KOPORATIBOAZ KANPO.....	61
VII.G.- SAREgiKO INFORMAZIO INTERESGARRIA	61
VII.H.- ARAZOAK, ORDENAGAILUAN	62
A ETA B ERANSKINAK.....	59

I.- NOR GARA

Gipuzkoako Osasuneko Lurralde Ordezkaritza gara eta Eusko Jaurlaritzaren Osasun Sailean integratuta gaude. Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko atal bat gara.

I.A.- OSASUN SAILA

Apirilaren 11ko 80/2017 Dekretuak Osasun Sailaren egitura organikoa eta funtzionala ezartzen ditu. Organo nagusiak LAKUAn daude, eta Lurralde Ordezkaritza bana dago Lurralde Historikoetan. Hona hemen, gaur egungo erakundearen organigrama:



Osasun Sailak legealdi honetarako dauzkan ildo estrategikoak sailburuak berak aurkeztu zituen Eusko Legebiltzarrean, 2017ko urtarrilean.

Dekretua eta ildo estrategikoak SAREgin dauzkazu ikusgai.

I.B. - GIPUZKOAKO LURRALDE ORDEZKARITZA

Osasun Sailaren organo periferiko bat da gure Lurralde Ordezkaritza, eta bere jardun-eremua Gipuzkoako Lurralde Historikoa da. Donostiako Antso Jakitunaren hiribideko 35ean du egoitza, eta gure arduraduna lurralde-ordezkaria da. Ordezkaritzaren ardura-eremuan dago, halaber, Gipuzkoako Osasun Publikoaren eta Adikzioen Zuzendariorde, Donostiako Nafarroa hiribideko 4an, bertan zuzendariorde bat dagoelarik arduradun nagusi.

Gure giza taldea 237 lankidek osatzen dugu, Gipuzkoa Lurralde Historikoan lan egiten dugu, hainbat lantokitan, eta aipatutako 80/2017 Dekretuak agintzen dizkigun eginkizunak betetzen ditugu. Zehazki, hiru jardun-arlotan egituratuta daude gure zereginak:

- ✚ Zerbitzu Orokorren arloa
- ✚ Antolamendu eta Kontratazio Sanitarioaren arloa
- ✚ Osasun Publikoaren eta Adikzioen arloa

Aurrerago adieraziko dugu, xehetasun gehiagoz, zein diren unitate bakoitzaren jardun-arloa eta eginkizunak.

I.B.1. – GURE MISIOA, IKUSPEGIA ETA ZERBITZUEN ZORROA

MISIOA

Eusko Jaurlaritzako Osasun Saileko Lurralde Ordezkaritzaren ardura da osasun publikoko zerbitzuak eta osasun-asistentzia eraginkortasunez kudeatzea Gipuzkoako Lurralde Historikoan, betiere Euskal Osasun Sistemaren osasun-prestazioak (banakakoak zein komunitarioak) bermatuz eta herritarren osasuna zainduz.

IKUSPEGIA

Nahi dugu euskal herritarrak gizarte eredugarria izatea, osasunaren alorrean. Horretarako, Lurralde Ordezkaritzak erreferente tekniko eta zientifikoa izan beharko luke EAEn eta EAetik kanpo; konfiantza eta sinesgarritasuna sortu beharko luke herritarrengan, instituzioetan eta beste sektore batzuetan; eta, gainera, modu proaktiboan erantzun beharko lieke osasunaren arloan dauden erronkei.

ZERBITZUEN ZORROA

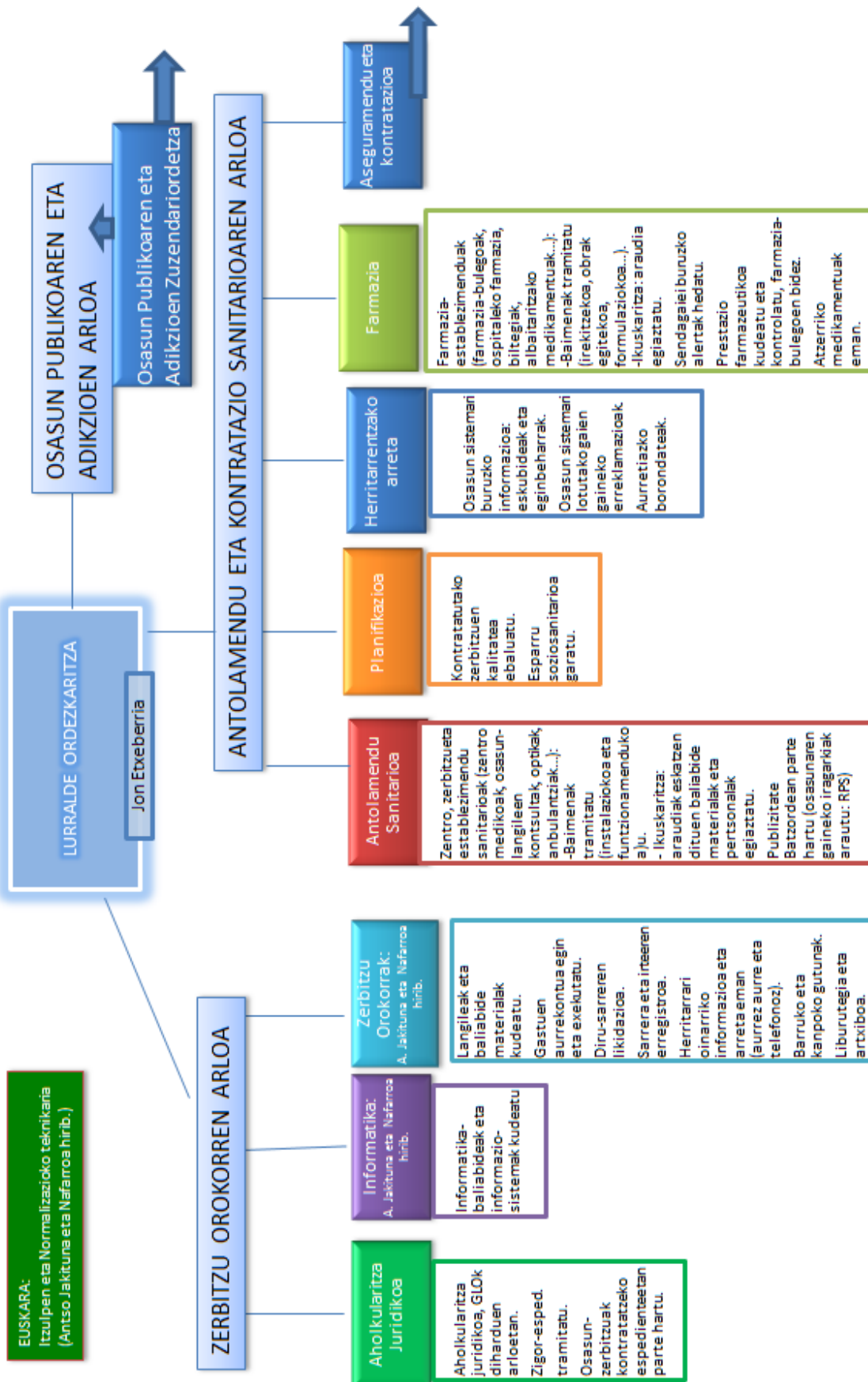
Definitua dugu gure zerbitzuen zorroa, eta unitateka sailkatu dugu, unitate bakoitzak ematen dituen zerbitzuen arabera.

Zure unitateko arduradunak honezkero azalduko zizun, zehatz-mehatz, unitatean zer eginkizun dituzuen eta zer zerbitzu ematen dituzuen. Animatu nahi zaitugu, orain, Ordezkaritzako beste unitateetako zerbitzuak ezagutzera; hartara, zerbitzu horien artean egon litezkeen sinergiak ikusiko zenituzke eta, ondorioz, gure funtzionamendua hobetzen eta zerbitzu publiko hobea ematen lagunduko zeniguke.

Lurralde Ordezkaritzaren zerbitzuen zorroa SAREgin duzu eskuragai.

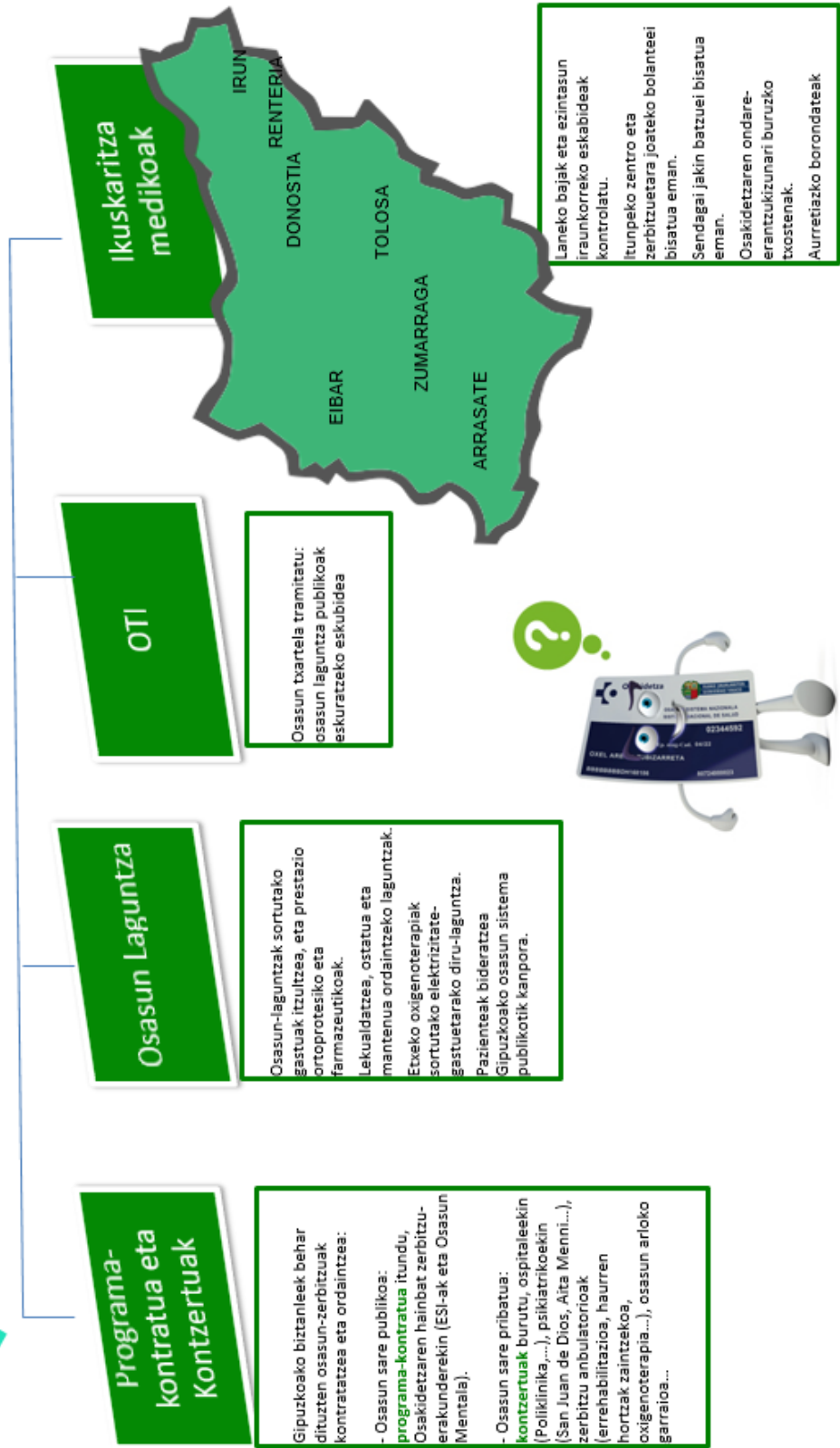
I.B.2. – ORGANIGRAMA ETA EGINKIZUNAK

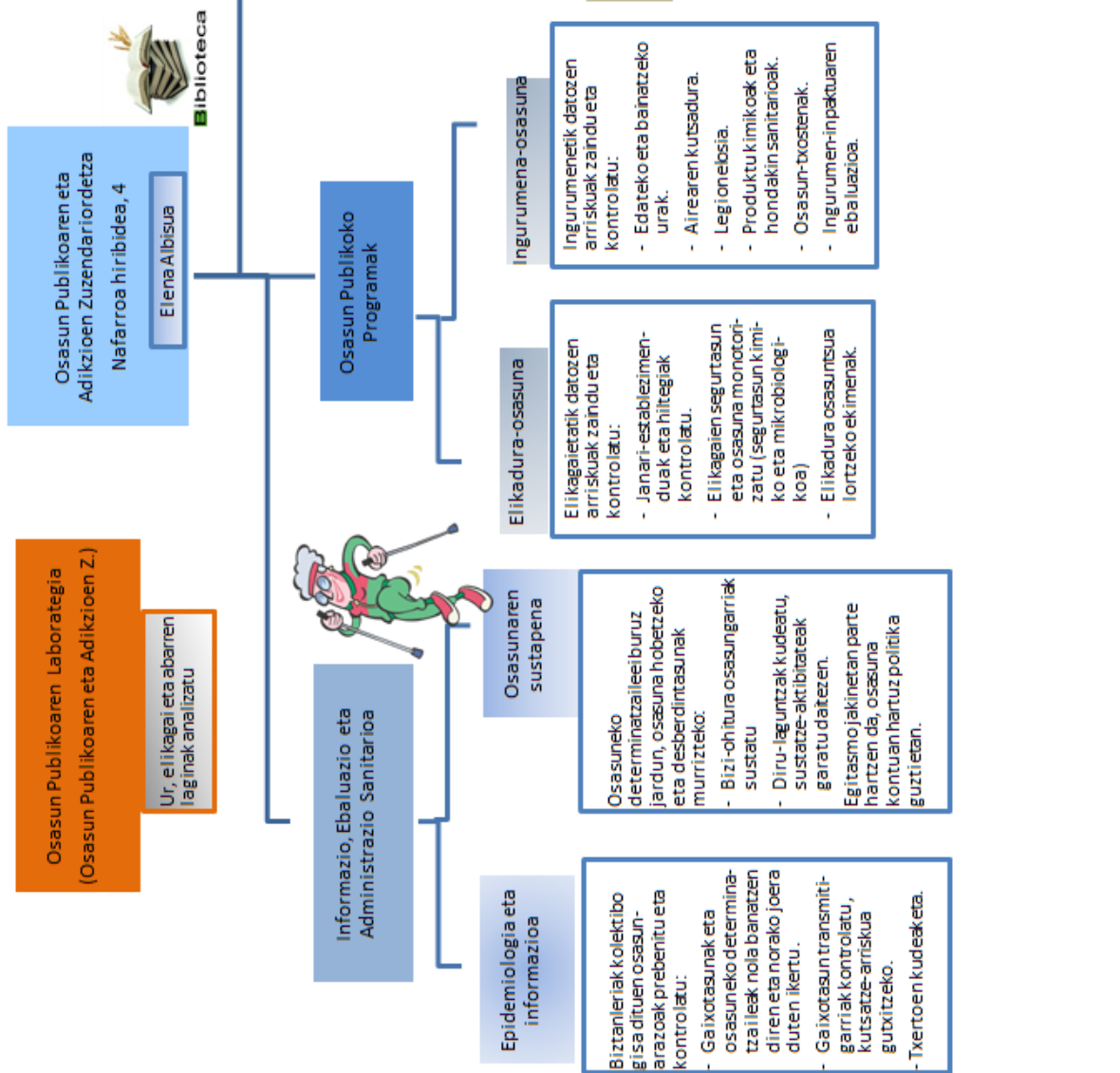
GIPUZKOAKO LURRALDE ORDEZKARITZA: ORGANIGRAMA





Aseguramendua eta Kontratazioa





I.B.3. – GURE LANTOKIAK

Lurralde Ordezkaritza	Antso Jakituna 35	Donostia	943023000
Osasun Publikoaren eta Adikzioen Zuzendariorde	Nafarroa hiribidea 4	Donostia	943022700
Osasun Publikoko eskualde-zentroak			
Bidasoa	Nafarroa hiribidea 41-3.sol. (Dumboa anbulatorioa)	Irun	943024033
Tolosa- Goierri	Nafarroa hiribidea 6-1.sol.	Tolosa	943024024
Debagoiena- Debabarrena	Otaola 6-1.sotua (Eibarko Ospitalea)	Eibar	943024056
Urola	Salbide 10-1.solairua (Zarauzko anbulatorioa)	Zarautz	943007986/7
Gipuzkoako Ikuskaritza Medikoak			
Donostia	Nafarroa hiribidea 14-8.sol. (Groseko anbulatorioa)	Donostia	943006433
Eibar	Toribio Etxebarria 20 (Eibarko anbulatorioa)	Eibar	943032510
Irun	Gipuzkoa hirib. 15-2.sol. (Irun erdialdeko anbulatorioa)	Irun	943006714
Errearteria	Larzabal auzoa z/g (Larzabalgo anbulatorioa)	Errearteria	943007805
Tolosa	San Esteban auzoa z/g (San Esteban zentroa)	Tolosa	943024000
Zumarraga	Geltoki plaza z/g (Zumarragako anbulatorioa)	Zumarraga	943035225
Arrasate	Nafarroa hirib. 4 (Arrasateko anbulatorioa)	Arrasate	943035252
Hiltegiak			
Mafrido	Ubarburu auzoa 16-27.Poligon.	Irun	943324967
Incarosa	Donostia hirib. z/g	Tolosa	943651524
Lumagorri	Zabaltegi Aldea	Zerain	943800161
Urkaiko	Iraeta auzoa z/g-Pol. Nagusikoa	Zestoa	943897000
Zubillaga	Zubillaga auzoa z/g	Oñati	943782193

I.B.4. – GURE PLANAK



I.B.4.1. - EMAKUMEEN ETA GIZONEN BERDINTASUNA

Osasun Sailak Berdintasunerako Administrazio Unitate bat du; Araubide Juridiko, Ekonomiko eta Zerbitzu Orokorretako Zuzendaritzari atxikita dago eta bere helburu da Saileko beste zuzendaritzekin eta arloekin koordinatuta lan egitea, legedia gauzatu dadin: 4/2005 Legea (otsailaren 18koa, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunari buruzkoa) eta EAEko Berdintasunerako plana (Eusko Jaurlaritzak legealdi bakoitzean onartzen duena).

Osasun Sailaren jarduerari dagokienez, gomendatzen dizugu Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Dokumentu Programatikoa irakurtzea, Osasun Sailak legealdi honetarako prestatutakoa. Maila berean, merezi du Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Programa-dokumentua kontsultatzea; urtero lantzen da, eta datorren urtean gauzatuko diren ekintzen planifikazioa biltzen du. Interesgarri egingo litzaizuke, zalantzarik gabe, Lurralde Ordezkaritzak proposatuko dituen ekintzetan parte hartzea; hartara, zuk ere ekintzak proposa zenitzake datozen planei begira.

Bestalde, abian da aurrekoen antzeko beste plan bat: Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Plana, Administrazio Orokorren eta Erakunde Autonomoena dena (2016-2019). Gure Administrazioan lor daitezkeen neurriak biltzen ditu; adibidez, tratu eta aukera berdinak edukitzea, sexuagatik diskriminaziorik ez egotea...

Eusko Jaurlaritzaren intranetean ("Jakina / Lana / Emakumeen eta gizonen berdintasuna"), informazio gehiago ikusiko duzu arautegiari eta sailaren planei buruz. Atari horretatik, izan ere, EMAKUNDEren webgunera sartzea izango duzu; bertan daude, eskuragai, material lagungarriak, gogoeta egiteko eta neurri batzuk praktikan jartzeko, azken finean, berdintasuna benetan izan dadin zure lan-eremuan. Are gehiago, Araubide Juridiko, Ekonomiko eta Zerbitzu Orokorretako Zuzendaritzaren Sharepointera ere sar zaitezke, SAREgiren bitartez. Hantxe azalduta dago, "Berdintasuna" apartatua, berdintasuna zer den eta zer dakarren berekin; gainera, beharrezko datuak dituzu bertan, Sailaren Berdintasunerako Administrazio Unitatearekin harremanetan jartzeko, nahi izanez gero unitate horretan zure kontsultak egin ahal ditzazun. Nabarmendu nahi ditugu, bereziki, bi dokumentu:

-  "Osasun-arloko hizkeraren gidaliburua".
-  "Emakumeen aurkako indarkeriari aurre egiteko proposamenak"

I.B.4.2 . - ZERBITZU- ETA LAN-HIZKUNTZA

Eusko Jaurlaritzak otsailaren 27ko 62/2018 Ebazpenaren bidez onartu zuen Euskararen Erabilera Normalizatzeko Plan Nagusia, seigarrena, 2018tik 2022ra bitartekoa. Administrazio elebiduna lortzeko urrats sendoak ematea da helburua, hots, bi hizkuntza ofizialetan

normaltasunez lan egingo duena, hori baita bidea herritar guztien hizkuntza eskubideak bermatzeko.

Plan horren arabera, sail bakoitzak bere plan propioa egin behar du. Osasun Sailak berea 2019ko martxoaren 29an onartu zuen, eta bertan bildu zituen planaren helburuak eta ekintzak, euskararen erabilera handituz joateko eta zerbitzu hobea emateko herritarrei, administrazioei eta erakundeei. Bertan jasotzen denez, euskaren normalizazioa ere Sailaren beste helburu estrategiko bat da, eta, beraz, Sailak berak kudeatu beharrekoa bere osotasunean; hortaz, Saileko ordezkarien erantzukizuna da, eta hizkuntza normalizazioko teknikaria eragile bakarra izatetik aholkulari izatera pasatzen da.

Gure Ordezkaritzak, ildo beretik, lurraldera egokitu du Osasun Sailaren plana, eta urteroko kudeaketa-planetan jarraibideak jasoko ditu helburu horietan aurrerapausoak emateko, hau da, langileek une oro jakitea nola jokatu behar duten euskarari dagokionez.



Horrela, zerbitzua hobetzeko asmoz, euskaraz agurtzen ditugu herritarrek, argi eta garbi ikus dezaten zerbitzu elebiduna dutela aukeran. Saiatzen gara, halaber, euskararen erabilera areagotzen Ordezkaritzako unitate guztietan, langile berriei eskatuz komunika daitezela euskaraz euren lankideekin, hizkuntza ulertzeko gai direnekin, noski..

I.B.4.3.- KUDEAKETA HOBETZEA

Gure kudeaketa hobetze aldera, plan batzuk lantzen ari ari gara gaur egun:

- Kudeaketa Sendotzeko eta Hobetzeko Plana (2017-2020).
- Urteko ekintza-plana.

Lurralde Ordezkaritzan kudeaketa hobetzeko egingo diren jardueretan zuk parte hartzera gustatuko litzaiguke.

Eskuliburu hau Harrera-planaren zati bat da. Harrera-plana, zeinak besteak beste barne-komunikazioa hobetzea helburu baitu, Kudeaketa Sendotzeko eta Hobetzeko Planean (2017-2020) sartuta dago, eta elaboratu da Lurralde Ordezkaritzako unitate askotako langilez osaturiko lantalde baten eskutik.

Eskuragai duzu, bestalde, azken urteko memoria, zeinean Ordezkaritzako unitate guztien jarduerak jasota daude. Interesgarri deritzogu hura irakurtzeari, kudeaketa hobetzen lagunduko diguten lankidetzak-aukerak detektatze aldera.

Aipatutako planak eta urteko memoria SAREgin dituzu eskuragai.

II.- ZURE LANPOSTUAN

II.A.- ZURE LANPOSTUA

Kontuan izan behar duzu, lehenik eta behin, administrazio publiko batean hasi zarela lanean, eta administrazio publiko orok, dakizunez, herritarrei eta interes orokorrei ematen diela zerbitzu, betiere Legea eta Zuzenbidea betez. Zure unitateko arduradunak informatuko zaitu zure jardun-arloko araudiaz.

Administrazio honetako lanpostuak "Lanpostuen Zerrenda" izenekoan jasota daude; zerrenda horretan bildu dira, gainera, lanpostuak eskuratzeko betekizunak. Lanpostuaren xehetasunak, izan ere, zure izendapenean edo sinatu duzun kontratuan daudenak dira. Erakutsi dizugu, baita ere, nola kokatu zeure lanpostua Ordezkaritzaren organigraman.

"Langilearen ataria" deiturikoaren bidez eskuratu ahalko duzu zeure lanpostuaren monografia, "ZURE DATUAK" atalean adierazten zaizun moduan.

Zure unitateko arduradunak helaraziko dizu zure jardun-arloari buruz jakin beharreko guztia:

- Unitatearen antolakuntza, lankideak eta beraien zereginak.
- Zure lanpostuaren kokapena, zereginak, nor izango den zure tutorea eta zenbat egunetarako.
- Lankideen aurkezpena: zure unitatekoena, bai eta batzuetan zurekin elkarlanean ariko diren unitateetako lankideenak ere.
- Unitateak dituen funtzionamenduko eta barne-erregimeneko arauen inguruko informazioa.
- Erabiliko dituzun aplikazio informatikoak, unitateko langile guztiek informazioa partekatzeko erabil ditzaketen direktorioak eta, gainera, elkarlanerako tresnak.
- Zure lanpostuari lotuta dauden araudi, jarraibide, prozesu, lan-prozedura, protokolo eta dokumentu-ereduak; eta erabiliko duzun babes-ekipoa, hala badagokio.

II.B. - BALIABIDEAK

Zure lanerako beharko dituzun baliabide materialak Ordezkaritzak emango dizkizu. Zalantzarik edo premiarik baduzu, jar zaitez harremanetan Zerbitzu Orokorretako unitatearekin.

Informatika-unitateko langileek helaraziko dizkizute zure **ordenagailuan** sartzeko gakoak (erabiltzailea eta pasahitza), biak idatzita sartuko zara Eusko Jaurlaritzaren intranetera (JAKINA) eta langilearen atarira (EIZU). Eusko Jaurlaritzaren korporazio-sareko helbide elektronikoa bat ere izango duzu.

JAKINAN, Eusko Jaurlaritzako langileentzat interesgarria den informazioa aurkituko duzu, besteak beste, harrera orokorreko eskuliburu berria.



“Zure aplikazioak” goiko fitxatetik zure laneko aplikazio informatikoetara sar zaitezke, baita aplikazio publikoetara ere.

Ordenagailuan lan egiteko zailtasunik baduzu, jo ezazu eskuliburu honetako VII.H atalera.

Aplikazio publikoen artean ere badaude **euskaraz** lan egiteko tresnak: “ELET” eta “Itzulpenen datu-basea”. Euskara-hiztegiak ere JAKINAtik kontsultatu ditzakezu. Ikus eskuliburu honetako V. atala – Euskara.

Baduzu, bestalde, dokumentazio- eta liburutegi-arlo bat, osasun-gaietan espezializatua, non informazioa handitu eta bibliografia kontsultatu ahal izango duzun. Ikus VII.A atala.




“PERTSONAK” atalaren barruan, “Parte-hartzea” azpiatala duzu; hortik sar zaitezke Lurralde Ordezkaritzaren SAREgi tresna parte-hartzailerera (sharepoint). Hortxe bertan dago, kontsultarako ere, IntranetDDSS izeneko tresna, Araubide Juridiko, Ekonomiko eta Zerbitzu Orokorretako Zuzendaritzarena.

Zure lantokian fitxatzeko sistemarik egonez gero, **txartel korporatiboa** emango dizugu, sarrerak eta irteerak fitxatu ditzazun. Txartela Zerbitzu Orokorretan utzi beharko duzu, gurekiko lan-harremana bukatzen duzunean.



Zure aplikazio informatikoen **autentikazioa eta sinadura elektronikoa** behar badituzte, Izenpera (Agintaritzaren erregistroa, Donostiako San Bartolome kalea 28) joan beharko duzu, txartel korporatiboan egiaztagiria jartzera, betiere alde aurretik hitzordua eskatuta (67723 edo 902542542) eta Eusko Jaurlaritzako langilea zarela adierazita.

Osasun publikoko teknikari edo osasun publikoko laborategiko laguntzaile gisa lan egitekotan, osasun publikoko eskualde zentro batean emango dizute identifikazio-txartela, zeina ikuskatuko dituzun establezimendu eta lokaletan erakutsi beharko duzun.

Telefono finkoa izango duzu lanpostuan. Gure eraikineta (Antso Jakituna, Nafarroa hiribidea  eta Bidasoko eta Deba Garaia/Beherako Osasun Publikoko Eskualde Zentroak) telefonoak Eusko Jaurlaritzaren sare korporatiboan integratuta daude: nahikoa da azken bost digituak markatzea, telefono batetik bestera komunikatzeko; gainerako zentroetara deitzeko, berriz, beharrezkoa da zenbaki osoa markatzea, bederatzi digituak. Gai honen gainean zalantzarik baduzu, jo ezazu Zerbitzu Orokorretara. Telefono mugikorra eman badizute eta hondatzen bazaizu edo nola dabilen ez badakizu, deitu telefono horrexetatik 400 zenbakira (edo sare korporatiboaz kanpotik: +34 945016400).

Zure laneko **joan-etorrietan**, garraio bide publikoa erabili beharko duzu, gehienbat. Ezinezkoa denean, ibilgailuen zerbitzuko autoak erabil ditzakezu -Donostiako bi eraikinetan eta osasun publikoko eskualde zentroetan dauden-. Autorik behar baduzu, hitz egin zure unitateko arduradunarekin edo jo ezazu Zerbitzu Orokorretara. Salbuespen-kasuetan bakarrik onartuko zaizu zeure ibilgailua erabiltzea.

Zure unitateko arduradunaren baimena baduzu, Lurralde Ordezkaritzak ordainduko dizkizu egindako **gastuak**: joan-etorria (garraioa -zure ibilgailuan 0,29 €/km-, bidesaria eta aparkalekua); mantenua (gehienez, 21 €); eta ostatua. Diru hori kobratu ahal izateko, gastuen frogagiriak eta bidaia-gastuen inprimakia (SAREgin eskuragai) beteta entregatu beharko dituzu.

II.C. - ZURE DATUAK

EIZU langilearen atarian, zeure datuak, ordainsariak eta ordutegi-plangintza kontsulta ditzakezu, honako atal hauetan:

- ▼ Langilearen datuak
 - Datu Pertsonalak
 - Datu profesionalak
 - Komunikazioak
 - Gainontzeko datu pertsonalak
 - Aintzinatea/Gradua

Datu pertsonalak (identifikazioa, bizilekua, familia...); laneko komunikazioetarako datuak (helbide elektronikoa, telefonoa...); datu profesionalak (kidegoa, lanpostuaren monografia...); antzinatsuna eta gradua; eta prestakuntza-datuak –Langileen Erregistroan akreditatuta daudenak– “gainontzeko datu pertsonalak” atalean.

- ▼ Ordainsariak
 - Nomina-agiria
 - Kontsultatu 10T agiria
 - Datu fiskalak

Nomina, 10T agiria (errenta-aitorpena egitekoa) eta datu fiskalak (IRPFrako atxikipenaren ehunekoak).

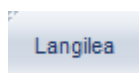
- ▼ Ordutegi-plangintza
 - Laneko ordutegi-plana
 - Presentzia-kontrola
 - Denbora-zenbaketak
 - Saldoen egiaztagiria

Lan-ordutegiaren plana eta denbora-kontuak (opor-orduak eta baimenak). Zure lantokian fitxatzeko sistamarik egonez gero, fitxaketak eta saldoak ikusteko aukera izango duzu.

II.D.- ZURE KUDEAKETAK

• Langilearen ataria

EIZUren bidez kudea ditzakezu zeure eskabideak, beraien izapide-egoera jakin, eta haiekin zerikusia duten komunikazioak nahiz jakinarazpenak jaso.



Aurrekoari kalterik egin gabe, beharrezkoa da zure unitateko arduradunari jakinaraztea, aldeztu aurretik, noiz ez zaren egongo lanpostuan (baimenak eta aurreikusitako irteerak direla-eta),

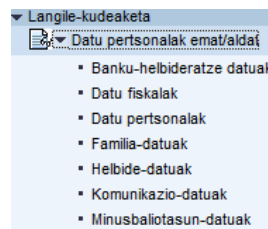
zeren informazioa a posteriori iritsiko baitzaio, EIZUren bidez. Galdetu, zeure unitatean, nola ematen zaion horren berri arduradunari.

EIZU atarian prozedura berriak gehitzen joaten diren arren, badaude, oraingoz, beste era batera egin beharreko prozedurak:

- Oporrak eskatzea. Norberaren eginkizunetarako baimenak, antzinasuneko baimenak eta berreskuratutako baimenak Langilearen atariaren bidez eskatzen dira(ikus III.C atala).
- Gizarte-laguntzak eskatzea, nominaren aurrerakinak izan ezik (ikus III.F atala).
- Langileen Erregistroan akreditatuta dauden prestakuntza-jarduerak eguneratzea. JAKINA / PERTSONAK / Langileen Erregistroa (prestakuntza-jarduerak) klikatuz iritsiko zara instrukzioetara.
- Prestakuntza-ikastaroetara edo ekitaldi kolektiboetara joateko eskabideak (ikus III.E atala); EIZUren bidez izapidetzen dira lanpostuan ez egoteko arrazoi horiek.

Atari honen bitartez ere gehitu edo alda ditzakezu zeure datu pertsonalak.

Zalantzarik baduzu, jo ezazu Zerbitzu Orokorretako unitatera



.Arduradunaren ataria

Arduradun-profila baldin baduzu, arduradun-fitxa izango duzu atarian, handik kudeatu ahal izateko zure ardurapeko langileen espedienteak.



Zure adostasuna behar duten espedienteak Oniritzien Ontzian agertuko zaizkizu: baimenak-hartzea, kanpoko lana, e.a. Amaituta dauden langileen espedienteak, zure oniritzia behar dutenetakoak izan edo ez izan, Komunikazioen Ontzian kontsulta daitezke. Sinaduren Ontzian, berriz, zure sinadura behar dutenak azalduko dira.

Zerbitzuak ondo erantzungo duela bermatzeko, nahitzezkoa da prozedura egokia ezar dezazula zeure unitatean, lankideek alde aurretik jakinaraz diezazuten zein egunetan ez diren lantokian egongo.

Oporraldian edo absentzia luzeen kasuan zure oniritzia behar duten espedienteak geldi egotea nahi ez baduzu, komeni da lankide baten esku uztea espedienteen kudeaketa, Eskuordetzak edo Absentziak fitxaren bidez.

Vistos buenos

III.- LAN-BALDINTZAK

Funtzio publikoaren araudian eta lan-baldintzen egungo hitzarmen arauemailean (83/2010 Dekretua) araututa daude funtzionarioen lan-baldintzak. Lan-kontratua dutenenak, berriz, lan-araudian eta hitzarmen kolektiboan (2010/03/26ko Ebazpena, JAKINA/PERTSO-NAK/ARAUDIA).

Gogorarazi nahi dizugu non dauden lanerako oso garrantzizkoak diren eskubide, eginbehar eta printzipio etikoak: *Euskal Funtzio Publikoan* (6/1989 Legea, uztailaren 6koa), 69. artikulutik 76.era; *Langileen Estatutuaren Legea* (testu bategina, urriaren 23ko 2/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onartua), 4. eta 5. artikulua; eta *Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuan* (5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa), 14., 15., 52., 53. eta 54. artikulua.

Artikulu horietarik batzuk ekarri ditugu hona, transkribatuta.

III.A.- ESKUBIDEAK

14. artikulua.- Norbanakoen indibidualak.

Enplegatu publikoek honako eskubide hauek dituzte izaera indibidualez, beren zerbitzu-harremanaren izaera juridikoa aintzakotzat hartuta:

a) Karrerako funtzionario-izaerari dagokion mugiezintasunerako eskubidea.	i) Inolako bereizkeriarik ez izateko eskubidea, jaiotza, arraza edo etnia, generoa, sexua edo orientazio sexuala, erlijioa edo sinesmenak, intzisa, desgaitasuna , adina edo bestelako egoera edo inguruabar pertsonal nahiz sozialak direla-eta.
b) Egoera profesionalari dagokion eginkizun eta atazak benetan betetzeko eskubidea, betiere, bere lanbide-karreran izandako surrerapen profesionalaren arabera.	j) Norberaren bizimodua, lan-arlokoa eta familiarrekoko elkari egokitzeko neurriak har daitezkeen eskubidea.
c) Lanbide-karrerari aurrera egiteko eta berrabiarazteko eskubidea, betiere, berdintasun-, merezimendu-, eta gaitasun-printzipio konstituzionalari jarraituz, eta horretarako sistema objektiboak eta gardenak ezarrita.	k) Adierazpen-askatasuna izateko eskubidea, antolamendu juridikoaren mugak errespetatuta.
d) Emandako zerbitzuari dagokion ordainsariak eta kalte-ordainak jasotzeko eskubidea.	l) Laneko osasuna eta segurtasuna modu eraginkorren babesteko eskubidea.
e) Lanean diharduen atalari esleitutako helburuak lortzeko lanetan parte hartzeko eskubidea eta arduradunengandik egin beharreko atazen berritasunaren eskubidea.	m) Oporrak, atsedenaldiak, baimenak eta lizentziak izateko eskubidea.
f) Enplegatuek bere eginkizunak edo karguak bidezko eran bete dituztenak, horren ondorioz edozein jurisdikzio-errotan prozedurarik sortuz gero, egoera horretan Herri Administrazioak defentsa juridikoa eta babesa eman diezaien eskubidea.	n) Erretiroa hartzeko eskubidea, aplikatu beharreko arauetan ezarritako xedapen eta baldintzen arabera.
g) Etengabeko prestakuntza izateko eta jakintza nahiz gaitasun profesionala etenik gabe eguneratzen jarraitzeko eskubidea, ahal dela, lan-ordutegiaren barruan.	o) Gizarte Segurantzaren prestazioak jasotzeko eskubidea, aplikatu beharreko araubidearen arabera.
h) Lanean norberaren intimitatea, orientazio sexuala, irudia eta duintasuna errespetatzeko eskubidea, batez ere, jazarpen sexuala, sexuagatikoa, morala eta laneko saihesteko.	p) Lanbide-elkartetara askatasunez biltzeko eskubidea.
	q) Antolamendu juridikoak emandako gainerako eskubideak.

15. artikulua. Taldean baliatzen diren norbanakoen eskubideak.

Enplegatu publikoek modu kolektiboan baliatzen diren honako eskubide indibidual hauek dituzte:

- a) Askatasun sindikala izateko eskubidea.
- b) Negoziazio kolektiboan jarduteko eskubidea eta lan-baldintzak ezartzerakoan parte hartzekoa.
- c) Greba egiteko eskubidea, gizartearentzat ezinbestekoak diren zerbitzuak gordeko direla bermatuta.
- d) Laneko gatazka kolektiboak planteatzeko eskubidea, kasuan-kasuan aplikatu beharreko legeriaren arabera.
- e) Biltzeko eskubidea, Estatutu honetako 46. artikuluan ezarritako xedapenen arabera.

III.2.- EGINBEHARRAK, JOKABIDE-KODEAETA PRINTZIO ETIKOAK

52. artikulua. Enplegatu publikoen eginbeharrak. Jokabide-kodea.

Enplegatu publikoek arretaz bete beharko dituzte eman zaizkien zereginak eta interes orokorrak zaindu, betiere, Konstituzioari eta gainerako antolamendu juridikoari begiratuta eta haiei lotuta. Beti jardungo dute honako printzipio hauek oinarri hartuta: objektibotasuna, osotasuna, neutraltasuna, erantzukizuna, inpartzialtasuna, isilpekotasuna, zerbitzu publikorako dedikazioa, gardentasuna, eredugarritasuna, austeritatea, irisgarritasuna, eraginkortasuna, zintzotasuna, kultura-ingurunearen eta ingurumenaren sustapena, eta emakume eta gizonen arteko berdintasunarekiko errespetua. Horiexek dira enplegatu publikoen jokabide-kodearen abiaburuak, zeinak ondorengo artikuluetan erregulatuko diren printzipio etikoak eta jokabide-printzipioen oinarri izango baitira.

Kapitulu honetan ezarrita dauden printzipioak eta arauak izango dira oinarri enplegatu publikoen diziplina-arabidea interpretatu eta aplikatzeko orduan.

53. artikulua. Printzipio etikoak.

1. Enplegatu publikoek Konstituzioa eta antolamendu juridikoa osatzen duten gainerako arauak errespetatuko dituzte.
2. Enplegatu publikoen jardunak herritarren interes orokorrak betetzea izango du xede eta inpartzialtasuna eta guztiontzako interesa lortzera doazen jarraibide objektiboak izango ditu oinarri, printzipio horren aurkakoak izan daitezkeen jokabide guztiak erabat alde batera utzita, pertsonalak, familiarakoak, korporaziokoak nahiz bezeroei dagozkienak izan.
3. Beren jarduna leialtasunaren eta fede onaren printzipioen arabera izango da, bai lanean diharduteneko Administrazioarekin, baita nagusi, lankide, menpeko eta herritarrekin ere.
4. Enplegatu publikoen jokabideak oinarrizko eskubideen eta askatasun publikoen errespetua izango du oinarri, eta saihestu egingo ditu era guztietako bereizkeriak, jaiotza, arraza edo etnia, generoa, sexua edo orientazio sexuala, erlijioa edo sinesmenak, iritzia, desgaitasuna, adina edo bestelako egoera edo inguruabar pertsonal nahiz sozialak direla-eta sor litezkeenak.
5. Interes pertsonala duten gaietan abstenitu egingo dira eta, lanpostu publikoaren interesekiko gatazka ekartzeko arriskua izan badezakete, jardun pribatu eta gainerako interes guztietan ere bai.
6. Enplegatu publikoek, lanpostu publikoaren betebeharreko interes-gatazka sortzeko arriskua dagoenean, ez dute betebeharrak ekonomikorik hartuko, eta ez dute pertsona nahiz erakundeekin parte hartuko finantza-eragiketetan, ondarezko betebeharratan edo negozio juridikoetan.
7. Enplegatu publikoek ez dute pertsona fisiko nahiz erakunde pribatuengandik mesede-traturik onartuko, ezta arrazoirik gabeko pribilegioa edo abantaila dakarren egoerarik ere.
8. Eraginkortasun-, ekonomia- eta eragimen-printzipioen arabera jardungo dute; eta interes orokorraren alde joka dadin eta erakundearen helburuak bete daitezzen zainduko dute.
9. Enplegatu publikoek ezin dute, tartean bidezko arrazoirik izan gabe, administrazio-prozedurak edo tramiteak azkartzeko edo ebartzeko eraginik izan; are gutxiago, horrek pribilegioa badakar kargu publikoetako titularren alde edo beren familiarakoan edo inguru sozialaren alde, edo kaltea badakar hirugarren batzuen interesen aurka.
10. Enplegatu publikoek arretaz beteko dituzte atazak, dagozkienak nahiz agindutakoak, eta, hala dagokienean, epe barruan ebartziko dituzte eskumenean dituzten prozedurak eta espedienteak.
11. Zerbitzu publikoaren aldeko dedikazio-printzipioari jarraituz beteko dituzte dagozkien eskurantzak, eta saihestu egingo dituzte, printzipio horren aurkako jokabideez gain, zerbitzu publikoaren jardunean zaindu beharreko neutraltasuna kolokan jar dezaketean jokabide guztiak.
12. Sekretupean gordeko dituzte sailkatuta dauden gaiak edo lege zabalkundea debekatuta dutenak, eta behar besteko zuhurtasunez jokatu dute beren kargua dela-eta dakizkiten gaiak buruz; eta eskuratu duten informazio hori ezin izango dute erabili ez beren mesederako, ez hirugarren batzuenarako, ezta interes publikoaren kalterako ere.

54. artikulua. Jokabide-printzipioak.

1. Arretaz eta begirunez tratatuko dituzte herritarrak, beren nagusiak eta gainerako enplegatu publikoak ere.
2. Enplegatu publikoek, lanpostuari dagozkion atazak betetzerakoan, zuhurtasunez eta arretatsu jokatu dute, eta ezarritako lanaldia eta ordutegia beteko dute.
3. Nagusiek emandako jarraibide eta agindu profesionalen men egin behar diete, argi eta garbi antolamendu juridikoaren aurkakoak ez badira behintzat; horrelakoetan, ikuskaritza-organo egokiei jakinarazi behar diete berehala horren berri.
4. Eskubidez jakin beharreko gaiei eta arloei buruzko informazioa emango diete herritarrei, eta laguntza emango diete beren eskubideak baliatu eta betebeharrak bete ditzaten.
5. Enplegatu publikoek baliabide eta ondasun publikoak austeritatez administratuko dituzte, eta ez dituzte erabiliko norberaren edo hurbilekoen mesederako. Baliabide eta ondasun horiek zaintzeko egin beharra ere izango dute.
6. Ez da onartuko abantaila-egoera dakarren inolako oparirik, mesederik edo zerbitzurik, gizartearen ohituraz eta kortesiaz ohi direnez aparte, betiere, Zigor Kodean ezarritakoari kalte egin gabe.
7. Dokumentuen ziurtasuna eta iraupena bermatuko dituzte, agiri horiek ondorengo arduradunei eman eta eskualdatu ahal izateko.
8. Eguneratuta izango dute beren prestakuntza eta kualifikazioa.
9. Laneko osasunari eta segurtasunari buruzko arauak beteko dituzte.
10. Nagusiei edo organo eskudunei helaraziko dizkiete beren ustez egoki diren proposamenak, unitatearen eginkizunak hobeto betetzeko. Horretarako, enplegatu publikoek eta herritarrek egindako proposamenak jasotzeko lana zentralizatze eskumena emanda, egoki irizitako instantzia sortzeko aurreikuspena egin ahal izango da, zerbitzuaren eraginkortasuna hobetzeko.
11. Herritarrari berak eskatutako hizkuntza erantzungo zaiola bermatu behar dute, hizkuntza hori lurralde horretan ofiziala bada.

III.C - LANALDIAK, ORDUTEGIAK ETA OPORRAK



Intranetean daude: JAKINA/PERTSONAK/LAN-BALDINTZAK. Lan Harremanen Zuzendaritzaren Zirkularrean araututa daude (2019ko abenduaren 10ekoa dago indarrean). Bertan biltzen dira, besteak beste: aukeran ditugun lanaldien motak eta modalitateak; ordutegiak eta berauek betetzen ez diren kasuetarako erregimena; ordutegiaren malgutasuna;

lanaldiak murrizteko aukerak; eta, azkenik, oporrak eta baimenak.

Lanaldiak eta modalitateak, labur-labur, honako hauek dira:

A LANALDI ZATITUA	Eguneko lanaldia	Asteko lanaldia	Gutxieneko lanaldia	Lanean nahitaez egon beharrekoa	Bazkaltzeko etena	
Astelehenetik ostegunera	8 h*	39 h	6 h (2 h arratsaldean)	09:00etatik 13:00etara eta 15:00etatik 16:00etara	13:00etatik 15:00etara, gutxienez 30 minutu	<p style="text-align: center;">Oporrak 143:00</p> <p style="text-align: center;">Norberarenak 45:00</p> <p style="text-align: center;">Berreskuratutakoak 91:00</p>
Ostiralekoa	7 h		6 h	08:30etik 13:45era		
Udakoa	6:30 h	32:30 h	6 h	08:30etik 13:45era		

*B LANALDI ZATITUA: 8:15 h egunero (= 40 h astean); ordu gehiago eskuratzen dira berreskuratutako baimenetatik (124 h, 91 orduren ordez)

A LANALDI JARRAITUA	Eguneko lanaldia	Asteko lanaldia	Gutxieneko lanaldia	Lanean nahitaez egon beharrekoa	
					Oporrak 143:00

Astelehenetik ostiralera	7:30 h*	37:30 h	6 h	08:30etik 13:45era
Udakoak	6:30 h	32:30 h	6 h	08:30etik 13:45era

Norberarenak	45:00
Berreskuratutakoak	41:00

*B LANALDI JARRAITUA: 7:15 h egunero, urte guztian, baita udan ere (= 36:15 h astean); 159:30 opor-ordu; ordu gehiago eskuratzen dira berreskuratutako baimenetatik (46:30 h 41:00 orduren ordeez)

A LANALDI MISTOA	Eguneko lanaldia	Asteko lanaldia	Gutxieneko lanaldia	Lanean nahitaez egon beharrekoa	Bazkaltzeko etena
Bi egun (astelehenetik osteguna)	8 h*	38:30 h	6 h (2 h arratsaldean)	09:30etatik 13:30etara eta 15:00etatik 16:00etara	13:00etatik 15:00etara, gutxienez 30 minutu
Hiru egun (horietako bat, ostirala)	7:30 h*		6 h	08:30etik 13:45era	
Udakoak	6:30 h	32:30 h	6 h	08:30etik 13:45era	

Oporrak	143:00
Norberarenak	45:00
Berreskuratutakoak	74:00

*B LANALDI MISTOA: 8:15 orduko bi egun eta 7:15 orduko hiru egun (38:15 h astean); ordu gutxiago eskuratzen dira berreskuratutako baimenetatik (aldakorra da, lanaldi zatitua egiteko aukeratutako egunen arabera, 66:00 inguru)

Badago, baita ere, telelana egiteko aukera. Eskatzeko epea nahiz betekizunak ezartzen dituen deialdia urtero argitaratzen da.

Langilearen atariko II.B atalean ikus ditzakezu ordutegia, denbora-kontuak, oporrak eta baimenak (berreskuratutakoak, norberarenak, antzinasunekoak 6. hirurtekotik aurrera). Eta, zure lantokian fitxatzeko sistamarik egonez gero, fitxaketak eta saldoak ikusteko aukera izango duzu; bestela, ordutegi teoriko bat emango dizute.

- ▼ Ordutegi-plangintza
 - Laneko ordutegi-plana
 - Presentzia-kontrola
 - Denbora-zenbaketak
 - Saldoen egiaztagiria

Egin daitezkeen eskaerak

- ▶ Lizentziak eta baimenak
- ▼ Plangintza eta ordutegiaren kontrola
 - ▶ Baimenak hartzea
 - ▶ Kanpoko lana eta Fitxaketen zuzenketa

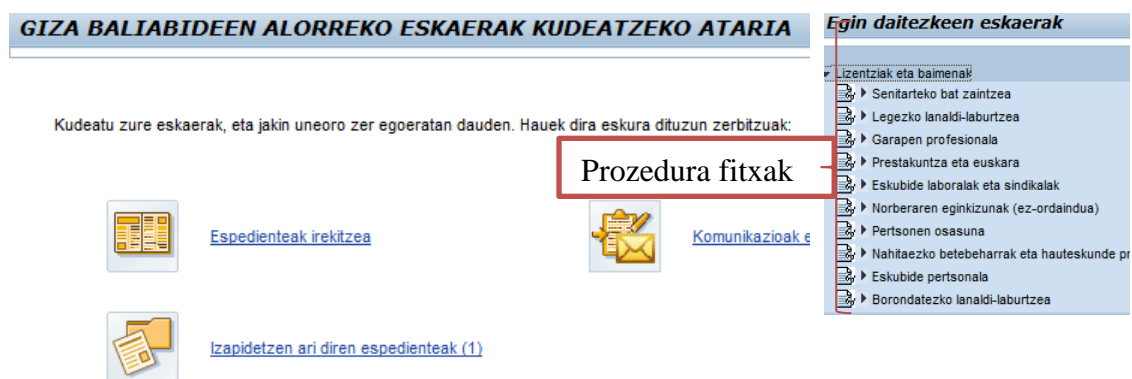
EIZU langilearen atarian kudeatu beharko dituzu lantokitik egindako irteerak eta ordutegian sortutako intzidentziak. Prozeduraren laburpen-fitxan ikus daitezke kasu horien xehetasunak

Oporrak eta baimenak (berreskuratutakoak, norberarenak eta antzinasunekoak) hartzerakoan, zerbitzuaren beharrak aztertuko dira; horrexegatik da beharrezkoa arduradunaren onarpena. Baimenak Langilearen ataritik eskatzen dira. Oporrak, ordea, posta elektronikoaren bidez: zeure arduradunari eskatuko diozu, eta berak erantzungo dizu. Oniritzia Zerbitzu Orokorretara bidaliko du, guk datu hori zure ordutegi-planean sar dezagun; handik denbora puska batera, ordutegi-planean ikusi ahalko duzu. Galdetu zeure arduradunari zein diren, unitatean, gai honi buruzko arauak (norekin adostu behar duzun oporrera, etab.)

III.D. - LIZENTZIAK ETA BAIMENAK

Funtzio publikoaren araudian eta lan-baldintzen egungo hitzarmen arauemailean (83/2010 Dekretua) araututa daude. Lan-kontratua dutenentzat, lan-araudian eta indarreko hitzarmen kolektiboan (2010/03/26ko Ebazpena).

EIZU langilearen atarian kudeatzen dira. Lizentzia eta baimen mota bakoitzak bere laburpen-fitxa dauka prozedurari dagokionez; bertan ageri dira, zehatz-mehatz, aurkeztu beharreko betekizunak eta agiriak. Atari horren bidez ere iritsiko zaizkizu baimenen gaineko jakinarazpenak, prozedurak hala agintzen duenean.



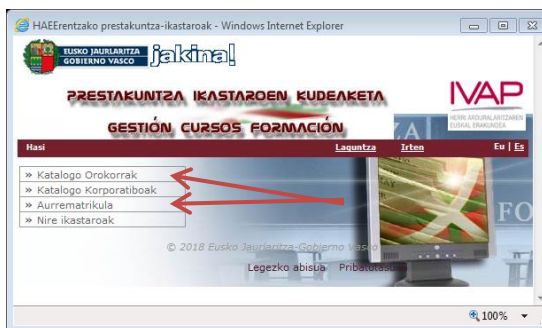
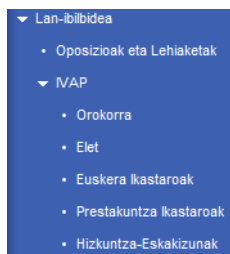
Lizentziak eta baimenak, labur-labur, honako hauek dira:

<ul style="list-style-type: none"> Seniarteko bat zaintzea <ul style="list-style-type: none"> Berreskuratu beharreko baimena, senide baten gaixotasunagatik/heriotzagatik Ezkontidea, bikotekidea edo seme-alaba hiltzean Gaixo dagoen ezkontidea, bikotekidea edo seme-alaba zaintzeko Gaixo dagoen odolkidetasuneko 2. mailara arteko seniartekoa zaintzeko Gaixotasun edo mugitzeak arazoak dituzten seniartekoak zaintzeko baimena Gaixotasuna dufen seniartekoak zaintzeko 2 ordu baino gehiagoko baimena Lanaldi-murrizketa minbizia/gaixotasun oso larria duen adingabea zaintzeko Lanaldi-murrizketa, 1. mailako senide baten gaixotasun oso larriagatik Murrizketaren amaiera, 1. mailako senide baten gaixotasun oso larriagatik Murrizketaren amaiera, minbizia/gaixotasun oso larria duen adingabea zaintze Odolkidetasuneko 2. mailara arteko seniartekoa hiltzean Seniartekoak medikuaenera laguntzeko baimena Seniartekoak zaintzeko 50 orduak baimenduko dira urteko Legezko lanaldi-laburtzea <ul style="list-style-type: none"> Adingabeak zaintzeko Desgaituak zaintzeko Erditze goiztiarragatik Genero-indarkeriagatik Legezko lanaldi-laburtzearen aldaketa Legezko lanaldi-laburtzearen bukaera Seniartekoak zaintzeko Garapen profesionala <ul style="list-style-type: none"> Azterketa ofizialak egitea Beste herri-administrazio batzuen sarbide-probak EAEko Administrazio Orokorraren sarbide-probak Praktikaldiak egitea Prestakuntza eta euskara <ul style="list-style-type: none"> Bestelako prestakuntza-ikastaroetara joateko Egun libreak baimenduko dira euskara ikasteko lan-ordutegitik kanpo Egun libreak onetsiko dira euskara ikasteko lan-ordutegitik kanpo Euskara-ikastaroak lanorduetan egiteko Talde-ekitaldietara joateko Eskubide laboralaik eta sindikalak <ul style="list-style-type: none"> Lan zentrok asanbladetara joatea Negoiazio-mahaiairen bileretara joatea Prebentzioko ordezkariaren lanak egitea Sindikatu-liberazio partziala Sindikatu-prestakuntzako ikastaroetara inatea 	<ul style="list-style-type: none"> Norberaren eginkizunak (ez-ordaindua) <ul style="list-style-type: none"> Garatzeko bidean diren herrialdeetako GKEekin kolaboratzeko Ikasketa ofizialak egiteko Norberaren eginbehar arruntak Norberaren eginbehar arruntan amaiera Norberaren eginkizunen amaiera Norberaren eginkizunen amaiera Sei hilabeteko baimen ez-ordaindua Urtebeteko baimen ez-ordaindua Pertsonen osasuna <ul style="list-style-type: none"> 4 ordutik beherako kontsulta medikoetara joateko 4 ordutik gorako kontsulta medikoetara joateko Lanean huts egiteko, gaixotasuna arrunta dela medio Nahitaezko betebeharrak eta hauteskunde prozesuak <ul style="list-style-type: none"> Hautagaiei dagozkien eginkizunak betetzeko Hautapenezko kargu baten ondoriozko betebeharrak egiteko. Berreskuragarria Hautes-mahaiko kideei dagozkien eginkizunak betetzeko Hauteskunde-mahaiko kideren eginkizunak bete izanaren biharamunerako Hauteskundeetan boza emateko Nahitaezko betebeharrak betetzeko Eskubide pertsonala <ul style="list-style-type: none"> Ezkontzeagatik edo izatezko bikote eratzeagatik Odolkidetasuneko 2. mailara arteko seniartekoen ezkontza Ohiko ebebizitza aldatzeagatik Seme-alaba edo bilobaren bat bataiatzeko Borondatezko lanaldi-laburtzea <ul style="list-style-type: none"> Arrazoi partikularrenagatik Gainoratzeko Borondatezko murrizketaren amaiera Hautetsiak izateagatik Ikasketa ofizialak egiteko Murrizketaren aldaketa gainontzeakoak Norberaren gaixotasuna dela eta borondatezko murrizketaren amaiera Norberaren gaixotasunarenagatik Norberaren gaixotasunarenagatik murrizketaren aldaketa Norberaren interes partikularra dela eta borondatezko murrizketaren amaiera Norberaren interesarenagatik murrizketaren aldaketa
--	---

III.E. - PRESTAKUNTZA

IVAPek prestakuntza-ikastaroak antolatzen ditu Administrazioako langileentzat. IVAPen eskaintza JAKINAN aurki dezakezu: Prestakuntza / IVAPeko prestakuntza; edo "Zure aplikazioak" / "Publikoak".

Hauk ere, EIZU langilearen atarian kudeatzen dira. Ikastaro horietakoren bat egin nahi baduzu, epe barruan egin beharko duzu aurrematrikula.



Lanorduetan bestelako ikastaroak egiteko eta kongresu, mintegi nahiz ekitaldi kolektiboetara joateko, beharrezkoa da aldez aurretik eskabide-orria betetzea (SAREgin duzu eskuragai); ondoren, arduradunari helaraziko diozu, baloratu eta tramitatu dezan.

Lurralde-ordez kariaren baimena ere beharko duzu, prestakuntza lanorduetan egin ahal izateko. Jarduera hasi aurretik, posta elektronikoko bat jasoko duzu, eskatutakoa baimenduz edo ukatuz. Behin eskaria onartuta, Lurralde Ordezkaritzak ordainduko ditu matrikula eta baimendutako bidaia-gastuak.

Ezarrita dauden irizpideei jarraituz baimentzen edo ukatzen da eskabidea. Prestakuntza-jardueraren bat egin nahi baduzu, galdetu unitateko arduradunari edo Zerbitzu Orokorretako unitatean.

III.F. - GIZARTE-LAGUNTZAK

Lan-baldintzen akordio arauemaileak gizarte-laguntzak ezartzen ditu:

- Aseguruak. Administrazioako langileek honako aseguru hauen babesa dute:
 - Istripua (heriotza eta ezintasun iraunkor absolutua, osoa edo partziala)
 - Bizitza eta ezintasun iraunkor absolutua
 - Erantzukizun zibila

- Hileko nominaren aurrerakina: hileko soldata garbiaren %100erainokoa izan daiteke, interesik gabe. Eskabidea langilearen atarian kudeatzen da.

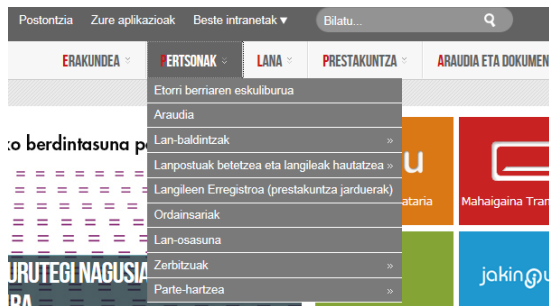
- Nominaren aurrerakinak: karrerako funtzionarietzat bakarrik dira, premiazko beharrei erantzuteko (ezkontza, dibortzioa, jaiotza, adopzioa, gaixotasuna, etxebizitza edo ibilgailua erostea, etab.). Gehienezko zenbatekoak eta itzultzeko epeak aldatu egiten dira beharren arabera. Galdetu, Zerbitzu Orokorretako unitatean, zein diren zenbateko horiek eta nola eskatzen diren.

- Gizarte-funtsaren laguntzak: urteko deialdian ezartzen den epe barruan eskatu behar dira. Deialdi bakoitzean zehazten da zein laguntza mota emango diren (laguntza protesiko eta odontologikoak, desgaitasunak, osasun sistema publikotik kanpo dauden tratamendu eta ebakuntzak...). Ezinbestekoa da, batetik, deialdia egin aurreko urtean gertatzea gastua eta, bestetik, urte horretan lanean jardun izana Administrazioan.

IV.- SEGURTASUNA ETA OSASUNA

Gure Administrazioak Prebentzio-zerbitzua du, langileen segurtasun eta osasuna babeste aldera. Gipuzkoako lurraldeari dagokiona Donostiaan dago (Andia 13, 3. solairua) dago eta honako telefono hauek ditu: 943 022 807 eta 943 023 307 (sare korporatiboko telefono batetik dei egiteko, nahikoa da azken bost zenbakiak markatzea).

Eusko Jaurlaritzaren intranetean aurkituko duzu laneko seguratasun eta osasunari buruzko informazioa: JAKINA/PERTSONAK/Laneko Osasuna eta JAKINA/LANA/Laneko arriskuen prebentzioa/Eusko Jaurlaritza



JAKINako informazio hori eguneratzen ari da. Informazio gehiago dago EIZU langilearen atarian: Informazio Orokorra/Funtzio Publikoa/ Laneko Segurtasuna eta Osasuna



Haurdun edo edoskitzaroan baldin bazaude, edo uste baduzu arrisku handiagoan zaudela lanpostuan zure lankideak baino zure ezaugarri pertsonalengatik (desgaitasun fisiko edo psikikoa izanez gero) nahiz egoera biologikoarengatik (gaixotasunak, tratamenduak... badituzu), galde ezazu Zerbitzu Orokoretako unitatean, zein den prozedura zure egoera balora dezatela eskatzeko.

Gaur egun, hainbat lanpostuk dituzten arriskuei buruzko ebaluazioak berrikusten ari gara. Zure lanpostua horietako bat baldin bada, dokumentu bat emango dizute harreraren aldia, zeure lan-jardunean kontuan har dezazun.

Gainera, bulegoko lanari lotuta Arrisku Ergonomikoak:

dauden aholku ergonomiko
batzuk aurkituko dituzu JAKINAN:
Lana/Laneko arriskuen
prebentzioa
/Eusko Jaurlaritza.

- [Hamar pausu jarrera osasuntsua izateko \(PPT. 692 KB\) \(PPT. 695 KB\)](#)
- [Ergonomia bulegoetan \(PPT. 695 KB\) \(PPT. 692 KB\)](#)

IV.A. – LARRIALDIETAKO PLANA

Larrialdietako plana ere badugu geure lantokietan, eta bertan ezarrita daude, esaterako, eraikina ebakutzeko prozedura, ibilbidea eta elkartzeko gunea.

SAREgin ikus ditzakezu gure eraikinetako larrialdi-planak.

Eraikin bakoitzak izendatuta ditu, gaur-gaurkoz, larrialdietako burua eta alarma eta ebakuazioko taldeko kideak. Taldea osatzeko beharko bazintugu, jakinaraziko genizuke eta informazio egokia emango.

SAREgin, "Segurtasuna eta Osasuna / Seguridad y Salud" atalean, aurkituko dituzu eraikinetako taldekideak (Antso Jakituna 35, Nafarroa hirib. 4, Tolosa eta Eibarko osasun publikoko eskualde-zentroak).

Gure ikuskaritza medikoak eta osasun publikoko eskualde-zentroak (Irun, Zarautz eta Eibar) Osakidetzaren zentroetan kokatuta daudenez gero, Osakidetzaren ardurara da larrialdietako plana disenatzea eta alarma eta ebakuazio-taldeetako kideak izendatzea. Zentro horietakoren batean lan egitekotan, eskatu informazioa zeure arduradunari.

Hiltegi batean lan egitera joatekotan, ordea, hiltegiko kudeatzaileak ematen duen larrialdietako plana eskuratuko duzu.



Larrialdietan jarduteko arau orokorrak:

- ✓ Begiratu non dauden ebakuazio-bideak, larrialdietako irteerak, suitzalgailuak eta larrialdi-sakagailuak (ikusi larrialdietako plana eta zure bulegoko edo solairuko larrialdietako planoak).
- ✓ Zure lantokian larrialdiren bat dagoenean, era honetara jakinaraziko dizute: megafoniaz, seinale akustikoz, telefonoz edo zuzenean esanda.
- ✓ Larrialdi-egoeran, nahitaez errespetatu behar dira larrialdietako buruaren aginduak eta alarma- eta ebakuazio-taldeko kideenak
- ✓ Lantokia ebakuatzekotan, modu ordenatuan joan behar duzu larrialdietako irteera aldera, lasai, eta ez zaitez arriskuan jarri. Ez hartu inoiz igogailua.
- ✓ Joan zaitez elkartzeko gunera (larrialdietako planean markatuta dago).
- ✓ Zure desgaitasun fisikoa oztopo handia baldin bada lantokitik irteteko, begiratu ebakuazio-prozeduran nola jokatu behar duten pertsona desgaituek.

IV.B. – LANEKO ISTRIPU ETA GAIXOTASUAK

MUTUALIAk kudeatzen ditu Eusko Jaurlaritzako langileen laneko istripu eta gaixotasunak.

Laneko istripua duzunean, larria ez bada, jar zaitez harremanetan Prebentzio-zerbitzuarekin; han balorazio bat egingo dute eta, hala badagokio, asistentzia-agiria emango dizute, MUTUALIAN artatua izan zaitez. Istripua larria bada, osasun-asistentzia jasoko duzu lehenik eta behin; eta, ondoren, Prebentzio-zerbitzura jo beharko. Nahitaezkoa da, bi kasuetan, Ordezkaritzako Zerbitzu Orokorretan informatzea.

Laneko istriputzat jotzen dira, halaber, lantokira joatean edo handik itzultzean egondako istripuak.

II. Eranskinean ikus dezakezu, batetik, nola jokatu beharko duzun laneko istripua duzunean eta, bestetik, zein diren MUTUALIAaren zentroak.

Zalantzarik baduzu, jo ezazu Zerbitzu Orokorretara edo Prebentzio-zerbitzura.

IV.C – PREBENTZIO-ZERBITZUAREN BESTE EGINKIZUN BATZUK

- **Arlo medikoa:**

- Osasun-azterketa: oro har, hiru urtez behin egiten zaie osasun-azterketa interesa duten langileei; borondatezkoa da.
- Langileen osasuna baloratuko da, osasun-kontuak direla-eta lantokia aldi baterako uztea komeni denean.

- Kasu batzuetan, langileen edo euren senideen osasun-egoeratik baimena edo lizentzia ematea erabaki behar denean, langilei eta senideei buruzko mediku-txostenak baloratu beharko dira.
 - Langileen aldi baterako ezintasuneko kausak baloratuko dira, ordainsarien %100 ematea justifikatuta dagoen ala ez erabakitzeko.
- **Arlo teknikoa:**
- Langileek segurtasun-gaietan eta laneko osasunaren inguruan dituzten behar, kexa edo galderei erantzutea.
 - Lanean ari zarela, indarkeriazko ekintzaren bat jasan baduzu, komenigarria da zure arduradunari, Zerbitzu Orokorrari eta Prebentzio Zerbitzuari esatea. SAREGIn "Arriskuen Komunikazioa" izeneko dokumentua duzu eskuragai, helbide elektronikoa honetara bidal dezakezuna: prevencion@euskadi.eus.

V.- EUSKARAREN ERABILERA

EUSKARAREN ERABILERA NORMALIZATZEKO PLAN NAGUSIA - EUSKO JAURLARITZA

HELBURUAK			
1. helburua	2. helburua	3. helburua	4. helburua
Herritarren hizkuntza aukera bermatzea	Euskaraz lan hizkuntza izatea	Herri administrazioen artean euskarazko harremana orekatzea	Erakunde-ordetzkarren lidergoa indartzea

Helburu hauek lortzea guztion esku dago, langile eta erakunde ordetzkarren esku. Hona hemen eguneko lanean kontuan izan beharko dituzten hizkuntza irizpide orokorrak:

AHOZ	IDATZIZ
Herritarrekin <ul style="list-style-type: none"> • Lehen hitza: euskaraz. • Elkarrizketa: herritarrek aukeratutako hizkuntzan. • Hartzaile jakinik gabeko mezualak: euskaraz eta gaztelaniaz. • Egokitu herritarren hizkuntzara. Herritara ezin da beharlu hizkuntza batean edo bestean jardutera. • Euskaraz behar bezala erantzun ezin baduzu, bideratu herritara lankidaren batengana. • Bermatu euskarazko zerbitzua. 	Eusko Jaurlaritzak hasten du harremana <ul style="list-style-type: none"> • Euskaraz: Hartzaileak euskara hautatu duenean. Ohiko harremana euskara hutsakoa da. • Gainerakoetan, euskaraz eta gaztelaniaz (Aukera emango da euskara hautatzeko). • Euskararen erabilera sustatuko da harremanetan, behere adostasuna bitartez.
Administrazioen artean <ul style="list-style-type: none"> • Lehen hitza: euskaraz. • Elkarrizketa: euskaraz jarritzeko ahalegina egin behar da euskaldunarekin. 	Eusko Jaurlaritzak komunikazio bati erantzuten dio <ul style="list-style-type: none"> • Euskaraz: euskaraz jasotakoari. • Euskaraz eta gaztelaniaz: ele bietan jasotakoari. • Gaztelaniaz: gaztelaniaz jasotakoari (Aukera emango da euskara ere hautatzeko). • Euskararen erabilera sustatuko da harremanetan, behere adostasuna bitartez.
Jaurlarita baruan <ul style="list-style-type: none"> • Ahozko jardunak euskaraz ere egingo dira, apurka-apurka. 	

Gure administrazioan indarrean dauden hizkuntza-irizpideak —eranskin gisa dokumentuaren amaieran jasoak— ezinbestean bete behar dituzte langileek.

Dokumentuan ikus dezakezu nola komunikatzen garen, ahoz nahiz idatziz, herritarrekin, beste administrazioekin eta erakundeekin.

Herritarren hizkuntza-eskubideak errespetatzea irizpide nagusia bada ere, hori bezain inportantea da euskaraz dakiten lankideekin edo ulermen maila ona dutenekin ere euskaraz hitz egitea, lan-hizkuntza euskara izatea baita gure betebeharrerako bat.

Esan bezala, eranskin moduan bilduta daude, dokumentu honen bukaeran, gure Sailak onartutako hizkuntza-irizpideak. Komenigarria da poliki irakurtzea, jakin dezazun zein diren zure betebeharrak hizkuntza ofizialei dagokienez.

JARDUERA KOMUNIKATIBOAK

Unean uneko euskara-planaren jarraibideak betez, hainbat jarduera burutu ditugu unitate gehienetan:

- **EUSLE** proiektua: unitate bateko langile batek bere lankideekin euskaraz bakarrik egiteko konpromisoa hartzen du —beharrezkoa da lankide horiek gutxieneko ulermena izatea— denbora mugatu batean, lankideek nahi duten hizkuntzan erantzuteko aukera dutelarik.
- **ELEBI**: departamentu ezberdinetako langileek ikastalde bat osatzen dute, dokumentu jakin batzuk lantzeko asmoarekin.
- **BERBA-LAGUNA**: langile batek euskaraz komunikatzea adosten du lankide batekin.

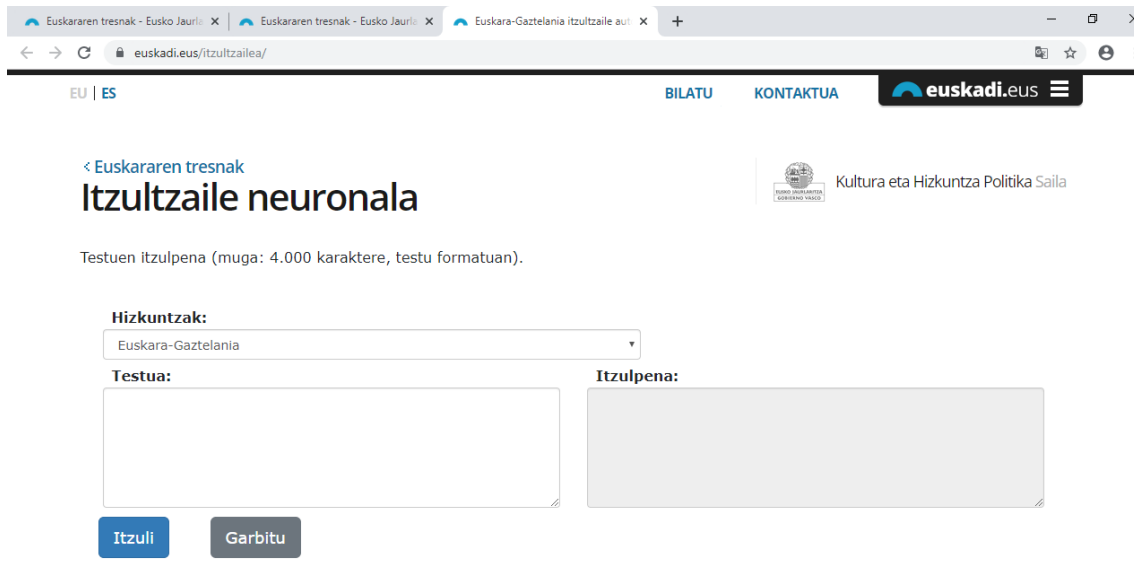
Euskara-teknikariak esango dizu, besteak beste, zein lankiderekin mintza zaitezkeen euskaraz, nola komunikatzen diren lankideen artean eta ea gaur egun jardueraren bat garatzen ari diren zure unitatean.

V. A. EUSKARAZ LAN EGITEKO BALIABIDEAK

- Interneten:

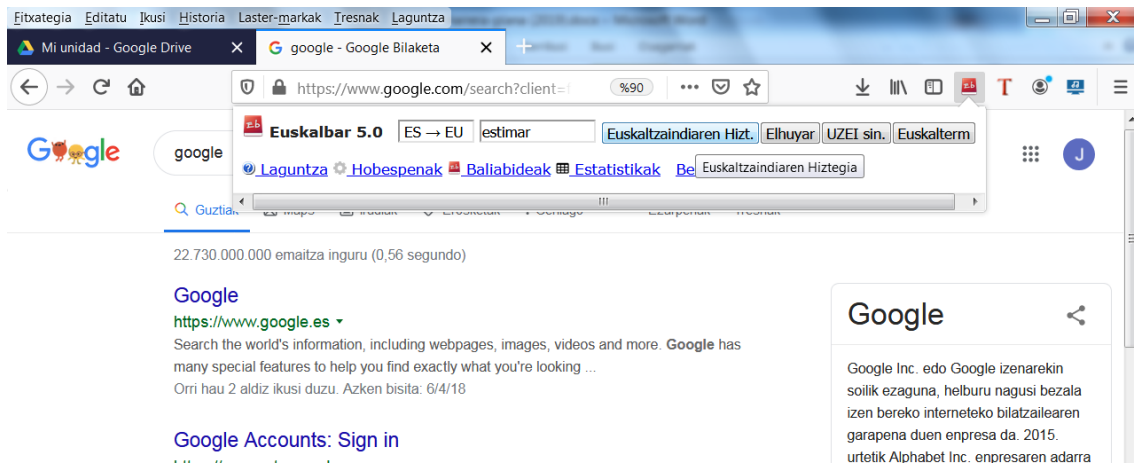
1. ITZULTZAILE NEURONALA

Itzulpenetarako daukagun tresnarik garrantzitsuena da. Kalitate handiko itzulpenak egiten ditu, baina emandako aukerak birpasatu egin behar dira beti.



2. MOZILLA FIREFOX

Nabigatzaile honek aukera ematen du EUSKALBAR hiztegi-menuarekin lan egiteko (Elhuyar, Euskalterm, Euskaltzaindia...). Erraz erabiltzen da eta hainbat hiztegiaren sarrerak aldi berean ikusteko parada ematen du.



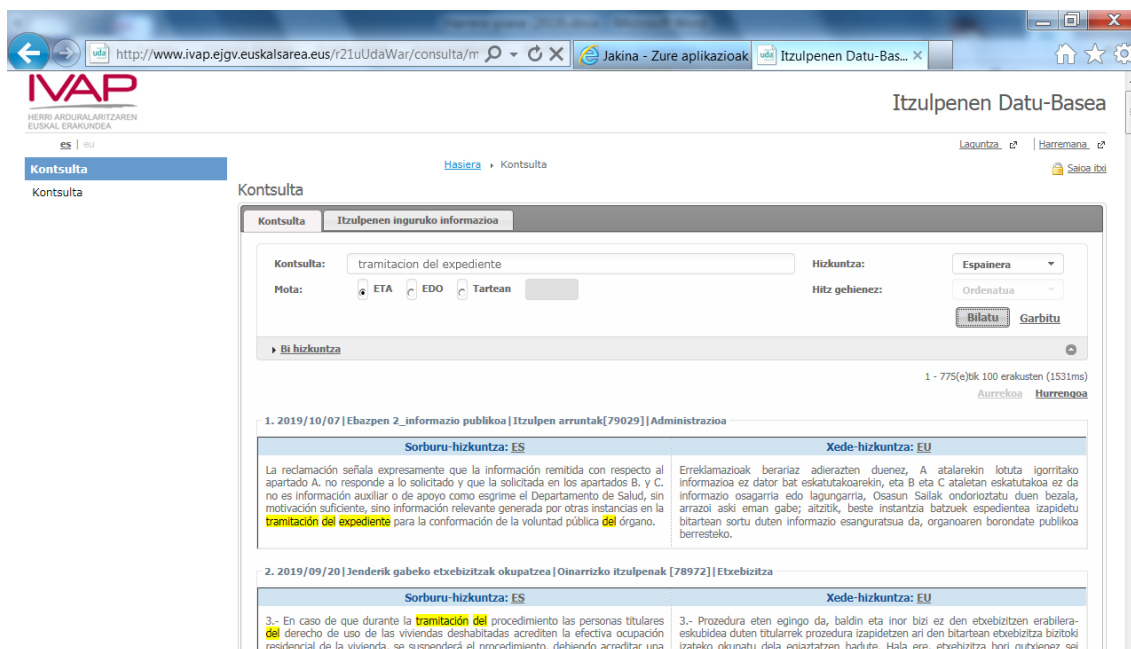
3. WINDOWS

Windows sistema eragilea ere euskaraz jar dezakezu (komeni da lexikoa ezagutze aldera).

- Intranetean:

4. IDABA

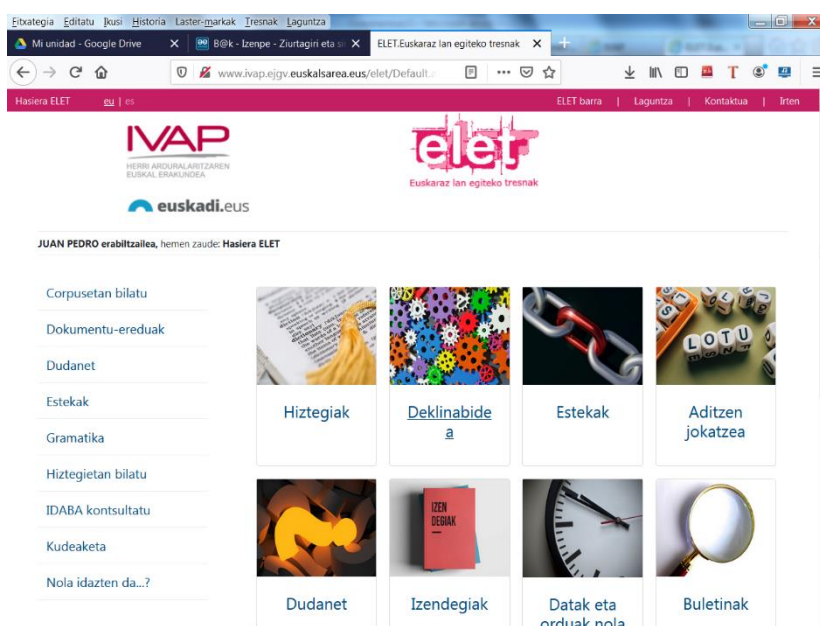
Eusko Jaurlaritzaren itzulpenen datu-basea da; bertan biltzen dira, esaterako, IZO itzultzaile-zerbitzuak sail guztietarako egiten dituen itzulpenak, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian (buletinean) agertzen direnak, Foru Aldundietan eginikoak, Nafarroako hainbat erakunderenak, etab. Tresna ezin hobea da legediaren gaineko kontsultak egiteko.



The screenshot shows the IVAP website interface. The search results are displayed in a table format. The first result is dated 2019/10/07 and is titled 'Ebazpen 2_informazio publikoa [Itzulpen arruntak[79029]] [Administrazioa]'. It contains two columns: 'Sorburu-hizkuntza: ES' and 'Xede-hizkuntza: EU'. The text in the 'ES' column discusses a claimant's request for information and mentions 'tramitación del expediente'. The 'EU' column discusses the information provided and mentions 'Erreklamazioak berariaz adierazten duenez...'. The second result is dated 2019/09/20 and is titled 'Jenderik gabeko etxebizitzak okupatzea [Oinarriko itzulpenak [78972]] [Etxebizitza]'. It also has two columns: 'Sorburu-hizkuntza: ES' and 'Xede-hizkuntza: EU'. The 'ES' column discusses the suspension of a procedure for vacant housing, and the 'EU' column discusses the procedure for vacant housing.

5. ELET

Euskaraz lan egiteko beste tresna bat da. Denetarik aurkituko duzu gunehonetan: hiztegiak, gramatika-arauak, zalantzak galdetzeko tokia, legedia...



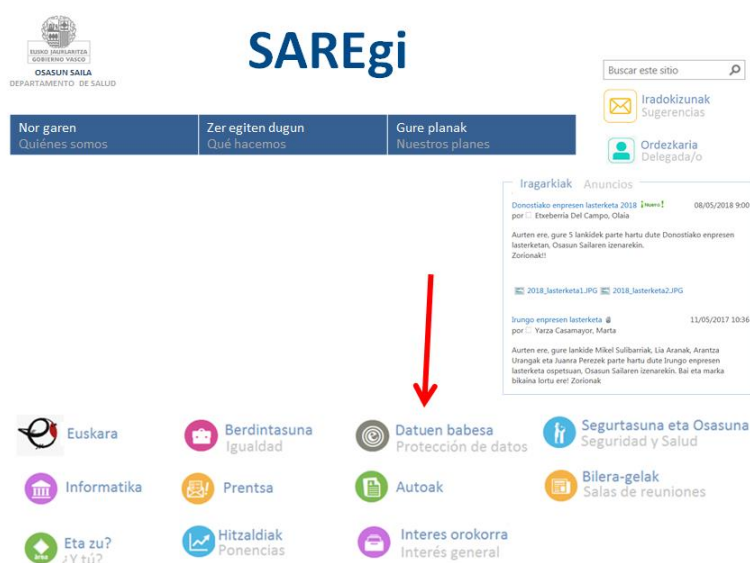
The screenshot shows the ELET website interface. The page features a navigation menu on the left with items like 'Corpusetan bilatu', 'Dokumentu-ereduak', 'Dudanet', 'Estekak', 'Gramatika', 'Hitzegietan bilatu', 'IDABA kontsultatu', 'Kudeaketa', and 'Nola idazten da...?'. The main content area displays a grid of language resources, each with a representative image and a title: 'Hiztegiak' (with a book icon), 'Deklinabidea' (with a colorful flower icon), 'Estekak' (with a chain icon), 'Aditzen jotzea' (with a keyboard icon), 'Dudanet' (with a yellow shape icon), 'Izendegiak' (with a red book icon), 'Datak eta orduak nola' (with a clock icon), and 'Buletinak' (with a magnifying glass icon).

*Gaiaren edo aplikazioen inguruko zalantzarik baldin baduzu, jo euskara teknikariarengana.

VI.- DATU PERTSONALAK BABESTEA

Datuak isilpean gordetzeko beharra Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) Erregelamenduan (RGPD) dago ezarrita. Langile guztiek bete beharrekoa, baita nola dagoen araututa jakitekoa ere.

Ordezkaritzako sharepointean –SAREgin-, “Datuen babesa/protección de datos” izeneko atal bat duzu, non jasota dauden, laburbilduta, erabiltzaile guztiek bete beharrekoak.



VII.- BESTE GAI INTERESGARRI BATZUK

VII.A.- DOKUMENTAZIO-ARLOA ETA LIBURUTEGI ESPEZIALIZATUA:

Lurralde Ordezkaritzak dokumentazio-arloa eta liburutegi espezializatua ditu osasun-gaietan; Nafarroa hiribideko (Donostia) eraikinean dago.

Zentro horrek bibliografia-baliabide garrantzitsuak dauzka sarean, Sailaren beste lurralde-ordezkaritzekin eta Osakidetzarekin partekatuta.

Hauek dira haren katalogoko zerbitzurik garrantzizkoenak:

- Informazio bibliografikoa eta dokumentazioa: informazio zientifikoa bilatzen laguntzen dute Osasun Zientzietako iturri bibliografikoan sartuz (aldizkariak, datu-baseak...)

- Dokumentua eskuratzeko zerbitzua: dokumentu bibliografikoak mailegatu, hautatu eta eskuratzeko.
- Informazioaren sailkako banaketa (ISB): bilaketa pertsonalizatuak eskatzen dituzten langileei aldiro bidaltzeko dokumentuak eta argitalpenen alertak.
- Bitarteko artxibatze-zerbitzua: Ordezkaritzako bulegoetan sortutako administrazio-dokumentazioa sailkatu eta gordetzeko, artxibategi zentralera bidali edota espurgatu aurretik.
- Erabiltzaileen prestakuntza: informazioa nola kudeatu aholkatzeko, prestakuntza-saio monografikoen eta autoikaskuntzaren bidez.

Sareko W direktorioan, "Liburutegia" izeneko karpeta bat duzu, zeinean eskura dituzun dokumentu interesgarri batzuk: aldiroko argitalpen batzuetarako sarrera-gakoak, tutoretza-bideoak eta autoikaskuntzako materiala, dokumentuak, pdf arauak, eta artikulak eskatzeko edo gaika bilatzeko inprimakiak.

Edozer galdetu nahi izanez gero, har zaitetz harremanetan honako langile hauekin:

- Artxibategi, Liburutegi eta Dokumentazioko teknikaria: Tel: 22766
- Liburutegiko administraria: Tel: 22726

VII.B.- LURRALDE ORDEZKARITZAKO LANGILEEN POSTA ELEKTRONIKOA:

Lurralde Ordezkaritzak bi helbide elektroniko ditu langile-gaietarako; bata zein bestea balia dezakezu zalantzak argitza aldera:

- Osasuna, langileria Gipuzkoa 1: Antso Jakituna 35eko (Donostia) langileentzat eta Ikuskaritza Medikoetakoentzat.
- Osasuna, langileria Gipuzkoa 2: Nafarroa hiribidea 4ko (Donostia) langileentzat, eskualde-zentroetakoentzat eta hiltegioko albaitaritza-bulegoetakoentzat.

VII.C.- BULEGOKO MATERIALEN HORNIKUNTZA

Zerbitzu Orokorretako unitatea arduratzen da bulegoko materiala erosi eta unitateetan banatzeaz. Unitate bakoitzak biltegitxo bat dauka, eta behar denean, eskatu egin beharko du. Galdetu zure unitateko arduradunari nola dagoen antolatuta.

Mezu elektroniko bidez eskatzen da materiala bai Antso Jakituna 35eko bulegoetan, bai ikuskaritza medikoetakoetan, helbide honetara idatziz: "Osasuna, Gipuzkoa ofizina eskaerak 1". Ikuskaritza medikoetara hiru hilean behin banatzen da materiala, aurretik ezarritako egutegiaren arabera.

Nafarroa hiribidea 4an eta eskualde-zentroetan, telefono bidez eskatzen da: 22719.

VII.C.- JANGELA

Antso Jakituna 35eko eta Nafarroa hiribidea 4ko eraikinetan, edari beroen makinak dauzkate, eta jangela bat ere bai _hozkailu, mikrouhin-labe eta arraska eta guzti_, eta lasai asko erabil ditzakezu otorduetarako ordutegi barruan. Erabiltzen badituzu, saia zaitetz dena jasota eta garbi uzten.

Gainerako eraikinetan, zure arduradunari galdetu beharko diozu zer leku eta baliabide daukazun erabilgarri.

VII.D.- ERAIKINAK IREKITZEKO ORDUTEGIAK

Antso Jakituna 35ko eta Nafarroa hiribidea 4ko eraikinak (Donostia) 7:45etik 19:30ra egoten dira zabalik (19:00ak arte, udan).

Zure lantokia beste zentzoren batean badago, galdetu zeure arduradunari noiz irekitzen den eta zer sarbide dituen.

VII.E.- SARE INFORMATIKOA

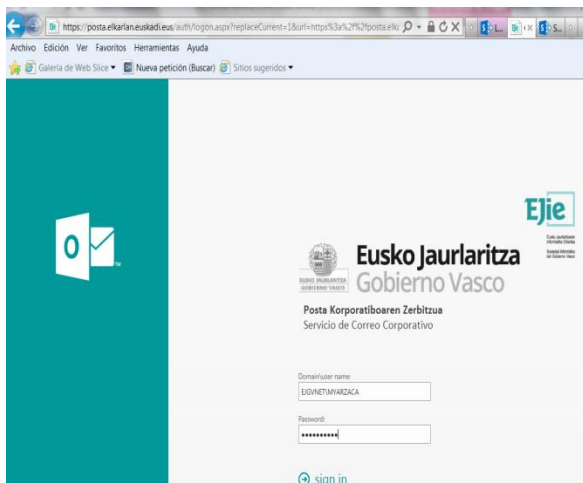
Zure ordenagailuan hainbat disko dituzu, bakoitza xede baterako:

- **C:** Sistema eragilerako. Ez duzu bertan ezer gorde behar.
- **D:** Datuetarako. Erabili *Dokumentuena* karpeta, eta kontuan izan, ordenagailua aldatzerakoan, hor dagoena bakarrik pasatuko zaiola berriari.
- **M:** sareko unitate partekatua, zerbitzuko langile guztientzat. Huxe erabiliko duzu lanerako, gehienetan.
- **N:** "Zuzendariordetza"ren sareko unitatea
- **W:** Osasun Sailaren sareko unitatea. Hor jartzen duzuna Saileko edozeinek ikusi, ezabatu edo aldatu egin dezake.
- **X:** Programatarako/aplikazioetarako sareko unitatea. Ez duzu ezer gorde behar bertan.
- **T:** LOPDrako sareko unitatea. Hemen gorde behar dituzu babesturiko datu pertsonalak.
- **P:, Q:, R:, S:** Hainbat zerbitzuren artean datuak partekatzeko unitatea.

Galdetu zeure arduradunari zer direktorio partekatzen diren unitatean eta zer arau bete behar diren dokumentazioa artxibatzeko orduan.

VII.F.- LANEKO POSTA ELEKTRONIKORA SARTZEA, SARE KOPORATIBOTIK KANPO ZAUDELA

Zure posta elektronikora sar zaitezke lantokiz kanpo bazaude ere, interneteko konexioa baduzu, url honetatik: **https://posta.elkarlan.euskadi.eus**

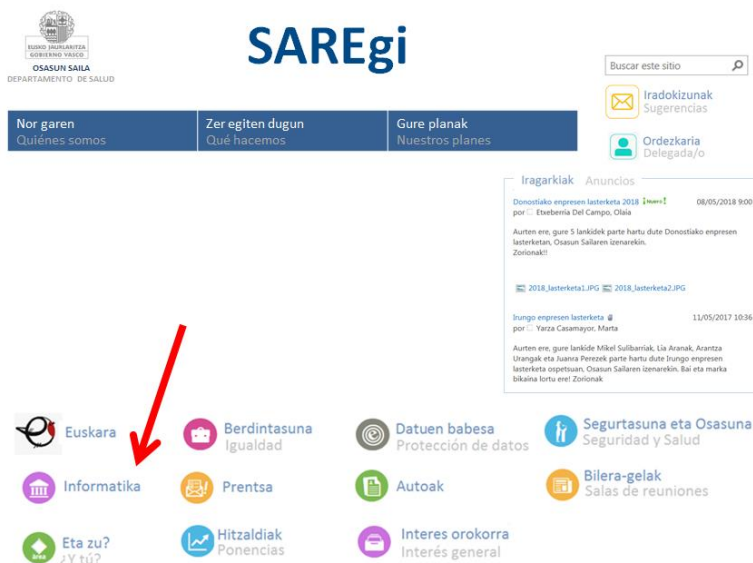


Pantaila honetan, Domain\User name leihoan, EJGVNET\ idatzi beharko duzu eta, jarraian, zure erabiltzailea. Password leihoan, berriz, zeure ordenagailuan sartzeko erabiltzen duzun pasahitza.

VII.G.- SAREGIKO INFORMAZIO INTERESGARRIA

Ordezkaritzaren Sharepointean, SAREgi-n, "Informatika" izeneko atal bat duzu, non tutoretza-saiotxoak aurkituko dituzun, asko lagunduko dizutenak ordenagailua erabiltzen: pantailaren bereizmena nola aldatu, PDFak nola sortu, Wordeko txantiloiekin nola lan egin, CCO atala nola ikusi Microsoft Outlook-en, etab.

Bestalde, "TXANTILOIAK-Plantillas" izeneko karpetan, eskuragai dauden txantiloien zerrenda bat izango duzu, Word dokumentuekin lan egitean erabiltzeko.



VII.H.- ORDENAGAILUKO ARAZOAK

Ordenagailuan arazorik baldin baduzu, Ordezkaritzako informatikariei deitu behar diezu (23050, 23051 edo 22712); edo CAUra (Erabiltzaileentzako Arreta Zerbitzura, 440 edo 943 022 440).

Datu hauek eskatuko dizkizute:

- Erabiltzaile-izena (ordenagailuan sartzeko erabiltzen duzuna).
- Ekipoaren etiketa (ordenagailuak itsatsita dagoen etiketako zenbakia, EJz hasten dena).

Posta elektronikoz ere jar zaitezke harremanetan CAUrekin: cau-ejie@ejie.eus

A. ERANSKINA

HIZKUNTZA-IRIZPIDEAK

ZERBITZU-HIZKUNTZA

1 MAILAKO ELEMENTUA	2 MAILAKO ELEMENTUA	IRIZPIDEA
ERAKUNDE IRUDIA	<p>Errozulazioa</p> <p>Komunikazio kanpainak eta publizitatea</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Euskaraz eta gaztelaniaz hurrenez hurren toki guztietan. *Erroluetako hitzek bi hizkuntzetan antzeko grafia dutenean , euskara hutsean. *Euskaraz egiteko gonbitea egingo zaie herritarrei, propio jarritako euskarriekin. * Herritarrei zuzendutako komunikazio-kanpainak euskaraz eta gaztelaniaz egongo dira. *Komunikazio-kanpaina bakoitzak, iruditik harantz, bi bertsio berezitu izango ditu: euskarazkoa eta gaztelaniazkoa *Komunikazio-kanpaina bat kontratatzeko orduan, bi hizkuntzetan pentsatu eta landutako komunikazio-piezak (telebistarakoak, irratiarakoak, web guneetarakoak, idatzizko hedabideetarakoak eta horma, panel eta enparaueetan zintzilikatzeakoak) hartuko dira aintzakotzat. *Komunikazio piezen zabalbudea egiteko orduan, bi hizkuntzetan egindako komunikazio-piezak modu orekatuan agertuko dira hedabide, horma eta paneletan. *Euskarazko hedabideen kasuan, euskara hutsean egongo dira. * Iragarki ofizialak bi hizkuntzetan egongo dira eta ele bietan argitaratuko dira hedabideetan. *Iragarki ofizialak, euskarazko hedabideen kasuan, euskara hutsean argitaratuko dira.
	Argitalpenak(paperezkoak zein digitalak)	<ul style="list-style-type: none"> *Ele bietan egon eta zabalduko dira. *Argitalpen horietako bakoitzean txertatu eta jasotako irudi, argazki, diagrama, infograma eta gainerako apaingarriak ere ele bietan egongo dira. * Liburu-itxurako paperezko argitalpenak direnean, alderantzikatu edo irauliak izango dira, erabiltzaileak nahi duen hizkuntzan irakur ditzan. * Horma-irudi, esku orri eta abarretan, euskara eta gaztelania elkarren ondoan doazenean, euskara nabarmentzeko neurriak hartuko dira.
	Ingurune digitala	<ul style="list-style-type: none"> *Webgune, intranetak eta aplikazio informatikoak euskaraz eta gaztelaniaz erabiltzeko moduan egongo dira, lehenik euskarazko orriara sartzeko moduan. * Sare sozialetan mezuak euskaraz eta gaztelaniaz zabalduko dira, hurrenez hurren. * Sare sozialean bidez herritarri edo erakunde bati erantzun behar zaionean, haiek aukeratutako hizkuntzan erantzungo zaie.
	Jendaurreko ekitaldiak (Osasun Sailak berak antolatutakoak)	<ul style="list-style-type: none"> * Euskararen presentzia eta erabilera bermatuko da jendaurreko ekitaldietan eta haien antolaketan erabiltzen diren elementu guztietan (hizlarien interbentzioak, ekitaldien programak, izena emateko orriak, sinadura-orria, banatutako dokumentazioa, ebaluazio-orria...). Hori dela eta, antolaketa-fasean zehaztuko da hizkuntzak nola erabiliko diren. * Hartzailer guztiak euskaldunak ez direnean, teknologia eta ahozko komunikazioa tartekatuko dira elebitasuna bermatzeko (ahoz euskaraz egiten bada, euskarri teknologikoak gaztelaniaz, edo alderantziz)
	Pentsaurrekoak eta prentsa oharrak	<ul style="list-style-type: none"> *Irizpide orokorra euskara eta gaztelania maila berean erabiltzea izango da. *Pentsaurrekoa euskaraz egiteko aukera dagoenean, euskaraz eta gaztelaniaz, hurrenez hurren. *Pentsaurrekoa euskaraz egiterik ez dagoenean, gutxienez agur hitzak eta azalpenak euskaraz. * Prentsa-oharrak euskarazko hedabideetara euskara hutsean, ele bietan gainerakoetara.

ZERBITZU-HIZKUNTZA

1 MAILAKO ELEMENTUA	2 MAILAKO ELEMENTUA	IRIZPIDEA
HERRITARREKIKO HARREMANAK	Herritarrekiko ahozko harremanak (aurrez aurre edo zuzenekoak)	*Lehen hitza beti euskaraz. *Ezin zaio gaztelaniaz egiteko eskatu, euskaraz artatua izan nahi badu. Protokoloa aplikatuz euskara dakien langile bati deituko zaio herritarra artatzeko. *Telefono deia hartzen edo deia egiten duen langileak, lehen hitza beti euskaraz. Handik aurrera herritarrek aukeratzeko duena. *Euskaraz artatua izan nahi badu eta langileak euskaraz ez badaki; protokoloa aplikatuz euskara dakien langile bati deituko zaio herritarra artatzeko. * Euskaraz eta gaztelaniaz, hurrenez hurren
	Herritarrekiko ahozko harremanak (telefono bidezkoak)	
	Herritarrekiko ahozko harremanak (hartzaile jakin gabeko mezu grabatuak)	
	Herritarrekiko harreman idatzia (Osasun Sailak abian jartzen duenean)	*Herritarrek aldez aurretik euskara hautatua duela dakigunean, euskara hutsean. *Ele bietan egindako harremanetan euskara nabarmentzeko neurriak hartuko dira kokapenaren eta tipografiaren ikuspegitik. *Euskaraz idazten badio, euskara hutsean erantzungo da.
	Herritarrekiko harreman idatzia(herritarrek abian jartzen duenean)	*Gaztelaniaz idazten badio, ele bietan erantzungo zaio testu laburra edo estandarizatua baldin bada. Bestela gaztelaniaz, baina beti ere aurrerantzean ele bietan edo euskara hutsean artzeko aukera emanez. *Ele bietan idazten badio, ele bietan erantzungo zaio, baina beti ere aurrerantzean euskara hutsean artzeko aukera emanez. * Espediente edo prozedura administratiboan pertsona batek baino gehiagok parte hartzen badu, eta hizkuntzaren gainean adostasunik ez badago, espediente edo prozedura sustatu duen pertsonak hautatuko du hizkuntza.

LAN HIZKUNTZA

1 MAILAKO ELEMENTUA	2 MAILAKO ELEMENTUA	IRIZPIDEA
BARRUKO HARREMANAK ETA LANABESAK	Lanari lotutako hizkuntza-paisaia	*Hizkuntza-paisaia (erabilera-oharrak, karteleria, karpeten bizkarretako eta apaletako errotiluak...) ele bietan egongo da, eta euskara lehenetsiko da. *Hitzek bi hizkuntzetan antzeko grafia dutenean , euskara hutsean.
	Osasun Saileko langileen arteko ahozko harremanak (telefono bidezkoak)	*Langile euskaldunei euren artean euskaraz egitea eskatzen zaie. *Langile bati dei egiteko orduan, lehen hitza euskaraz. Handik aurrera langileen artean adosten dutena.
	Osasun Saileko langileen arteko ahozko harremanak (aurrez aurrekoak)	*Langile euskaldunei euren artean euskaraz egitea eskatzen zaie. *Lehen hitza euskaraz izango da, handik aurrera langileen artean adosten dutena.
	Osasun Saileko langileen arteko ahozko harremanak	*Euskara dakiten edo ulertzen duten langileen arteko lan bilerak euskaraz izango dira. *Bilera hasi orduko, bildutakoan artean erabakiko da zein hizkuntzetan jardun eta euskara

(lan bilerak aurrez aurrekoak edo bideo-konferentziak)	ulertzen ez duten langileak badaude, bi hizkuntzak noiz eta nola erabili. *Inork ez dio inori euskaraz egiteko aukerarik kenduko, euskara ulertzen ez duenari bideak jarriko zaizkio bileran esandakoa ulertzeko.
Osasun Saileko langileen arteko harreman idatziak	*Langile euskaldunei harreman idatziak euskaraz izatea eskatzen zaie. *Langileen arteko harreman idatzietan agur hitzak euskaraz izatea eskatzen da. *Osasun Sailaren barruan, euskaraz idatzi nahi duen langileak, euskara hutsean idazteko eskubidea dauka.
Baliabide informatikoak	*PC korporatiboa instalatzen denean, euskarazko bertsioa jarriko da. *Langile euskaldunei euskarazko softwarea erabiltzea eskatzen zaie. *Laneko aplikazio guztiak bi hizkuntza ofizialetan erabiltzeko prestatuta egongo dira eta lehenik euskarazko pantailara sartzeko moduan.

LAN HIZKUNTZA

1 MAILAKO ELEMENTUA	2 MAILAKO ELEMENTUA	IRIZPIDEA
LANGILEEN KUDEAKETA	Langileen kudeaketa	*Langile berriei harrera orokorra: 2 hizkuntza-eskakizunetik gora duten langileei harrera euskaraz egongo zaie. *Langile ororen kudeaketa dokumentazioa (lan monografiak, nominak, lan kontratuak, lan ordutegiak, lan egutegia, baimenak, ziurtagiriak...) ele bietan egongo da
	Langileen prestakuntza (euskarari lotutako prestakuntza)	*Langileak betetzen duen lanpostuko hizkuntza eskakizuna egiaztatua ez badu, hizkuntza eskakizuna lortzeko ikastaroa lan orduetan egiteko aukera izango du, ordu kreditua positibo duenean. *Langileak betetzen duen lanpostuko hizkuntza eskakizuna egiaztatuta badu, hurrengo hizkuntza eskakizuna lortzeko aukera izango du lanorduz kanpo. *Berriazko euskara ikastaroak: araututa dagoen ikastaro kopuruaz gain, berriazko ikastaro bat gehiago egin ahal izango da, Osasun Sailak dituen baliabide ekonomikoaren arabera.
	Laneko prestakuntza	*3 eta 4 hizkuntza eskakizuna egiaztatuta duten langileei, lanari lotutako prestakuntza euskaraz egitea eskatuko zaie, horretarako aukera dagoenean. *Langileei lagundu egingo zaie beren lan-eginkizunetan euskaraz aritzeko gaitasuna lortzen, unean uneko programak, aukerak eta baliabideak eskainiz.

LAN HIZKUNTZA

1 MAILAKO ELEMENTUA	2 MAILAKO ELEMENTUA	IRIZPIDEA
KANPO HARREMANAK	Eusko Jaurlaritzako gainerako sailak eta beste herri-administrazio ahozko harremanak (telefono bidezkoak) Herri-administrazioak:	*Langile euskaldunei euren artean euskaraz egitea eskatzen zaie. * Lehen hitza euskaraz izango da, handik aurrera langileen artean adosten dutena.
		*Langile euskaldunei euren artean euskaraz egitea eskatzen zaie.

<p>Eusko Jauriaritzako gainerako sailak eta beste herri-administrazio ahozko harremanak (aurrez aurrekoak)</p>	<p>*Lehen hitza euskaraz izango da, handik aurrera langileen artean adosten dutena.</p>
<p>Herri-administrazioak: Eusko Jauriaritzako gainerako sailak eta beste herri-administrazio ahozko harremanak (lan bilerak aurrez aurrekoak edota bideo-konferentziak)</p>	<p>*Euskara dakiten edo ulertzen duten langileen arteko lan bilerak euskaraz izango dira. *Bilera hasi orduko, bildutakoaren artean erabakiko da zein hizkuntzetan jardun eta euskara ulertzen ez duten langileak badaude, bi hizkuntzak noiz eta nola erabili. *Inork ez dio inori euskaraz egiteko aukerarik kenduko, euskara ulertzen ez duenari bideak jarriko zaizkio bileran esandakoa ulertzeko.</p>
<p>Herri-administrazioak: Eusko Jauriaritzako gainerako sailak eta beste herri-administrazio idatzizko harremanak</p>	<p>*Langile eskaldunei harreman idatziak euskaraz izatea eskatzen zaie. *Osasun Sailak harremana hasten duenean, idatzkia ele bietan izango da. *Osasun Sailak euskara hutsean hasiko du harremana Jauriaritza barruan horrela izatea eskatu dutenei: Hizkuntza Politikako Sailburuordetza eta IVAP *Osasun Sailak euskara hutsean hasiko du harremana horrela izatea adierazi duten udalerrri eta mankomunitatei. *Osasun Sailari euskaraz idazten bazaio, euskaraz erantzungo du. *Osasun Sailari gaztelaniaz idazten bazaio ele bietan erantzungo zaio testu laburra edo estandarizatua baldin bada. Bestela gaztelaniaz, baina beti ere aurrerantzuan ele bietan edo euskara hutsean artzeko aukera emanez. *Osasun Sailari ele bietan idazten bazaio, ele bietan erantzungo zaio, baina beti ere aurrerantzuan euskara hutsean artzeko aukera emanez.</p>
<p>Herri-administrazioa ez diren gainerako entitateak ahozko harremanak (telefono bidezkoak)</p>	<p>*Langile eskaldunei euren artean euskaraz egitea eskatzen zaie. *Lehen hitza euskaraz izango da, handik aurrera solaskideen artean adosten dutena.</p>
<p>Herri-administrazioa ez diren gainerako entitateak ahozko harremanak (aurrez aurrekoak)</p>	<p>*Langile eskaldunei euren artean euskaraz egitea eskatzen zaie. *Lehen hitza euskaraz izango da, handik aurrera solaskideen artean adosten dutena.</p>
<p>Herri-administrazioa ez diren gainerako entitateak ahozko harremanak (Osasun Saileko ardurapeko lan bilerak aurrez aurrekoak edota bideo konferentziak)</p>	<p>*Euskara dakiten edo ulertzen duten langileen arteko lan bilerak euskaraz izango dira. *Bilera hasi orduko, bildutakoaren artean erabakiko da zein hizkuntzetan jardun eta euskara ulertzen ez duten langileak badaude, bi hizkuntzak noiz eta nola erabili. *Inork ez dio inori euskaraz egiteko aukerarik kenduko, euskara ulertzen ez duenari bideak jarriko zaizkio bileran esandakoa ulertzeko.</p>
<p>Herri-administrazioa ez diren gainerako entitateak idatzizko harremanak</p>	<p>*Langile eskaldunei harreman idatziak euskaraz izatea eskatzen zaie. *Osasun Sailak harremana hasten duenean, idatzkia ele bietan izango da. *Osasun Sailari euskaraz idazten bazaio, euskaraz erantzungo du. *Osasun Sailari gaztelaniaz idazten bazaio ele bietan erantzungo zaio testu laburra edo estandarizatua baldin bada. Bestela gaztelaniaz, baina beti ere aurrerantzuan ele bietan edo</p>

	<p>euskara hutsean aritzeko aukera emanez.</p> <p>*Osasun Sailari ele bietan idazten bazaio, ele bietan erantzungo zaio, baina beti ere aurrerantzean euskara hutsean aritzeko aukera emanez.</p>
--	---

KUDEAKETA SISTEMA

1 MAILAKO ELEMENTUA	2 MAILAKO ELEMENTUA	IRIZPIDEA
KUDEAKETA SISTEMA	Erregistroa	*Erregistroko aplikazioan jasoko da zein hizkuntzatan sartu edo irten den dokumentazioa, bai ofizioari dagokionez, bai erantsita daraman dokumentazioari dagokionez.
	Laguntzak eta diru-laguntzak	*Laguntzak eta diru-laguntzak esleitzeko baldintzetan, Eusko Jaurilaritzak 2016-04-26 datarekin egindako bilkuran hartutako erabakian beteko direla ziurtatuko da; era berean, onuradunek bete beharrekoak betetzen dituztela.
	Osasun Sailak egiten dituen kontratuak	*Osasun Sailak egingo dituen kontratuetan kontuan hartuko dira , legepeko kontratazioan euskararen erabilera eta ezagutza sartzeko oinarri orokorrak ezartzen dituen jarraibideak. Eusko Jaurilaritzak 2016-04-26ko datarekin egindako bilkuran Erabaki baten bidez onartutakoak.
	Itzulpen irizpideak	*Itzultzera bidaltzen den horrek azken bertsioa izan beharko du. *3. eta 4. hizkuntza-eskakizuna dutenek euren egin beharko dituzte testu laburren itzulpenak eta zuzenketa-zerbitzua eskainiko zaie. *Dokumentu batean itzuli beharrekoak esaldi tartekatua direnean, bidaltzen duen langilearen lana izango da itzulgaia modu jarraituan jartzea. *Grafikoaren testu edukiak ere zerrendatuak bidaliko dira. *Itzuli beharreko testua Word, Excel edo Power Point formatuan bidaliko da. *Itzulpena eskatzen duenak zalantzak argitzeko erreferentziako kontakturen bat eskainiko dio itzultzaileari. *Kanpoko erakunde batetik jasotzen den dokumentua euskara hutsean badago eta jasotzaileak ez badaki euskaraz, ez da besterik gabe itzuliko, ataleko langile gaituren batek egingo dio edukiaren laburpena.

B. ERANSKINA
LAN-ISTRIPUA JARDUTEKO
ESKEMA

LAN ISTRIPUA

LARRIA

LARRIA EZ DENA

112 telefonora deitu

ERAMAN



Laguntza medikoa eman ondoren, langileak berak edo bere inguruko norbaitek Prebentzio Zerbitzuarekin harremanetan jarriko da lan istripuagatik asistentzia partea egin dezan. Halaber Prebentzio Zerbitzuak langilearen saileko zerbitzu zuzendaritzari berri emango dio lan istripuaren aitortpena egiteko, hurrenez hurren.

OSPITALEAK
Mutuaiala

Ercillako klinika
Ercilla kalea 10 zk
48009 **BILBO**
Tf. 94 425 25 00
Fax 94 425 25 45
clinicaercilla@mutuaiala.es

Klinika Pakea
Arriola Pasalekua 26,
Ibaeta Auzoa
20018 **DONOSTIA**
Tf. 943 21 26 00
Fax 943 21 11 88
clinicapakea@mutuaiala.es

San José Ospitalea
Bto. Tomás de Zumarraga
01008 **VITORIA**
Tf. 945 008 888
Fax 945 008 889
clinicaalava@mutuaiala.es

Asistentzia zentroak
Mutuaiala

BIZKAIA
Iurreta- Durango
Gemika
Basauri
Zamudio
Llodio
Santurtzi
Barakaldo
Erandio

GIPUZKOA
Azkoitia
Bergara
Elbar
Beasain
Irun

MADRID
Francisco Gervás 12
20280 Madrid
Tf. 91 567 03 71
Fax 91 579 36 04
Madrid@mutuaiala.es
Laguntza Medikoa: San Rafael
Ospitalea

Espainako beste lekuetan
Red Corporación Mutua
(Mutuaialarekin harremanetan jarri)
902 540 250

MUTUALIAKO Asistentzia zentroetako
helbideak, hurrengo orrialdean

Prebentzio Zerbitzuko
Arlo Medikoarekin
harremanetan jarri

BIZKAIA
Gran Vía 85, 8. solairua
48011 Bilbao
Tf. 94 4031848
94 4031800

GIPUZKOA
Andia 13, 7. solairua
20004 Donostia
Tf. 943 022807
943 023307

ALAVA
LAKUA
01010 Vitoria-Gasteiz
Tf. 945 018609
945 018663

Bada mugitzea
Lurraldeko Zerbitzu
Medikora joan, eta
LESIOA EDO
GAXOTASUNAREN
ARABERA ASISTENTZIA
JASOKO DU LANGILEAK

Zerbitzu Medikoak ezin
badio asistentzia eman,
jakinaraziko dio langileari
zein Mutuaialako zentrotara
joan daitekeen.

Bietan, Zerbitzu Medikoak
beteko du **ASISTENTZIA**
PARTEA

Zerbitzu Medikoak istripua
hartu duen langilearen
saileko zerbitzu
zuzendaritzari jakinaraziko
die istripuaren berria,
zeinak lan istripuaren
aitortpena, era
elektronikoaz, egingo duen

Ez da mugitzerik
Langileak Zerbitzu
Medikoari telefonoz
deituko dio

Langilea daoguen lekua eta
lesioaren ezaugarriak
kontuan hartuta, Zerbitzu
Medikoaren medikoak
langilean daoguen
lekura joango dira

Langilea daoguen lekura
joatea komenigarria ez
bada, Zerbitzu Medikoa
langileari ohartuko dio
Mutuaialako zentro batera
joateko

Mutuaialako zentrotara
joan-etorriak:
• Garraio pribatua
• Taxi (Mutuaialak
ordainduko du gastua)
• Mutuaialako ambulanzia
(Tf. 902 540 250)

Lan Istripuagatik laguntza 24
ordu
902 540 250
Atzerritik 34 934 858 912

IURRETA

Bidebarrieta 17-19, 48215 Iurreta
Tf. 94 681 60 00 - 946 21 80 15
Fax. 94 620 11 12 / iurreta@mutualia.es
Ordutegia: 8.00 -19.00 (astelehenetik ostiralera)

GERNIKA

Geltokiko Plaza 1 zk, 48300 Gernika
Tf. 94 625 86 07 - Fax. 94 625 18 77
gernika@mutualia.es
Ordutegia: 8.00- 19.00 (astelehenetik ostiralera)

BASAURI

Cervantes Etoribidea 51 (Denal Industrialdea, Cervantes Eraikina)
Tf. 94 405 05 45 - Fax. 94 405 05 49
basauri@mutualia.es
Ordutegia: 8.00 - 19.00 (astelehenetik ostiralera)

ZAMUDIO

Teknologia Parke, Eraikina 206, sotoa
48170 Zamudio
Tf. 94 431 70 07
Fax. 94 420 94 15
zamudio@mutualia.es
Ordutegia: 8.00 -19.00 (astelehenetik ostiralera)

LLODIO

Industrialde Arza 7
01400 Ludio
Tf. 94 672 85 60 - Fax. 94 672 79 14
ludio@mutualia.es
Ordutegia: 8.00-19.00 (astelehenetik ostiralera)

SANTURTZI

San Juan de Dios Ospitalea (erdisotoa)
Murrieta Etorbidea 70, 48980 Santurtzi
Tf. 94 462 94 36 - Fax 94 461 43 08
santurtzi@mutualia.es
Ordutegia: 8.00-19.00 (astelehenetik ostiralera)

BARAKALDO

Ilgner Eraikina, I1 I2 moduloak
El Carmen 40, 48901 Barakaldo
Tf. 94 418 93 79
Fax. 94 418 93 97
Ordutegia: 7.30-13.00 / 15.00 - 17.30
(astelehenetatik ostegunera)
7.30etatik 15.00etara (ostiralak)

ERANDIO

Ribera de Axpe 28 (Astrabuduako metro geltokiaren ondoan), 48950 Erandio
Tf. 94 404 21 00 - Fax. 94 404 21 01
erandio@mutualia.es
Ordutegia: 8-19 h (astelehenetik ostiralera)

AZKOITIA

Trino Uría Errepidea 8 - 9 zk
20720 Azkoitia
Tf. 943 85 32 42
Fax. 943 85 32 42
azkoitia@mutualia.es
Ordutegi Medikoa: 8.15-12.00/14.15-17.00
Ordutegia DUE: 8.15-12.00 y 14.00-18.00
(astelehenetik ostiralera)

BERGARA

Amillaga 8, 20570 Bergara
Tf. 943 76 13 49
Fax. 943 76 56 11
bergara@mutualia.es
Ordutegia: 8.00-19.00 (astelehenetik ostiralera)

EIBAR

ZENTRU MEDIKOA
Otaola Etorbidea 2, beheko solairua
20600 Eibar
Tf. 943 70 71 89
Fax. 943 70 71 90
eibar@mutualia.es
Ordutegia: 8.00-19.00 (astelehenetik ostiralera)

MUTUALIA

Barrena Kalea 18-20-22
20600 Eibar
Tf. 943 20 27 24
Fax 943 20 19 68
eibar@mutualia.es
Ordutegia: 8.00-19.00 (astelehenetik ostiralera)

BEASAIN

Dulce María Loinaz 1, 20200 Beasain
Tf. 943 085 340
Fax. 943 085 341
beasain@mutualia.es
Ordutegia: 8.00 - 19.00 (astelehenetik ostiralera)

IRUN

Pagogaina 6, 20301 Irún
Tf. 943 243 410
Fax. 943 243 411
irun@mutualia.es
Ordutegia: 8.00 -19.00. (astelehenetik ostiralera)

III.ERANSKINA
UNITATEETAKO HARRERA



UNITATEETAKO HARRERA GIPUZKOAKO OSASUNeko LURRALDE ORDEZKARITZA

AURKIBIDEA

- HERRITARREN ARRETA.....	75
- KONTRATAZIO SANITARIOA	77
- FARMAZIA	79
- IKUSKARITZA MEDIKOA	81
- ANTOLAMENDU SANITARIOA	83
- PLANIFIKAZIO ETA EBALUAZIO SANITARIOA	89
- PRESTAZIO SANITARIOAK	93
- OSASUN TXARTEL INDIBIDUALA	97
- EPIDEMIOLOGIA ETA INFORMAZIO SANITARIOA	102
- OSASUNAREN SUSTAPENA	105
- ELIKADURA-OSASUNA	107
- INGURUMEN-OSASUNA	110
- OSASUN PULBIKOKO ESKUALDEAK.....	112
- AHOKULARITZA JURIDIKOA	126
- EUSKARA.....	127
- INFORMATIKA	129
- ZERBITZU OROKORRAK	131

HERRITARREN ARRETARAKO UNITATEAREN HARRERA-PLANA

Gure unitatean sartzen den lankide berriarentzako informazioa

Nor gara

Gure unitatean hiru langile gara, eta Antso Jakituna 35eko eraikinean gaude. Zerbitzuko helbide elektronikoko korporatiboa ere badugu: sapuss-san@euskadi.eus

LANPOSTUA	TELEFONOA
Zerbitzuko arduraduna	23003
Erizaina	23005
Administraria	23004

Zer egiten dugu

Lurralde Ordezkaritzaren mende, herritaren eskubide eta betebeharren inguruan egiten dugu lan. Horretarako, eskatzen dizkiguten argibideei erantzuten diegu, aurrez aurre, telefonoz edo posta elektronikoz. Aztertu ondoren, erantzun egiten diegu eskaerei, ahalik eta azkarren, eta, ahal dela, zorrotz. Hori guztia, berehalako kontsulta edo kudeaketa ez bada, ez dago idatziz erantzun beharrik.

Hauxe da gure zerbitzu-zerrenda:

- Herritarrari osasun-gaietan arreta eta informazioa ematea; hona hemen gaiak: izapideak, **erreklamazioak**, kexak, iradokizunak, eskertzak, osasun-laguntza, mediku-aldaketa, txertoak, historia klinikoak, bigarren iritzia jasotzea edo herritarrari dagokion zentroan ez beste batean artatzea.
- Pertsonen eskubide eta betebeharrak babestea, osasun-sistemaren alorrean, publikoan nahiz pribatuan. Aseguramenduari loturiko arazoak landu beharra dakar horrek: eskubideak, desplazatuak, farmazia-koordainketaren indizea, osasun laguntzako hitzarmen berezia, etab.
- Farmazia-produktuen bisarekin zerikusia duten erreklamazioak.
- Itunpeko zentroekin zerikusia duten erreklamazioak, baita edo bereziki anbulantziekin, etxez etxeko larrialdi-zerbitzuekin edota Matia Fundazioko erreabilitaziorako itxaron-zerrendekin. Matia Fundazioko errehabilitazio-eskaerak, beste bermatzaile bat egoteagatik argiak ez direnak, HAZen bisatzen dira.

- HAZen balioesten dira ikuskaritza medikoak igorritako aldi baterako ezintasunen (ABE) alta-erreklamazioak, Aholkularitza Juridikora izapidetutakoak, ebatziak izan daitezzen. HAZeko arduradunak idazten du herritarrari erantzuteko dokumentua. Halaber, Euskadiko Osasun Sistemari finantzatzen ez diren prestazioak ere egiaztatzen ditu.
- Aurretiazko borondateen kudeaketa. HAZen, aurretiazko borondateei buruzko informazioa ematen zaio herritarrari, eta interesdunek ekarri eta hiru lekukoren edota notarioaren aurrean egindako aktak izapidetzen dira Aurretiazko Borondateen Erregistroa. Gainera, 2012az geroztik aurretiazko borondateen aktak betetzen dira Aurretiazko Borondateen Erregistroan hitzordua hartuta, eta gero, atzera Erregistroa izapidetzen. 2018tik aurrera, Aurretiazko Borondateen Erregistroa desentralizatu eta Ordezkaritzara pasatu zen, eta Gipuzkoako mediku ikuskatzaileak fede-emaile izateko trebatu ziren Aurretiazko Borondateen Ordezkaritza sortzearen. HAZeko arduradunak koordinatzen du jardura hori.
- Ondare Erantzunkizuneko (OE) aditu-txostenak kudeatzea. HAZeko mediku ikuskatzaileburuak OEko txostenak egiten ditu eta mediku ikuskatzaileek garaturiko jardura koordinatzen du.
- Osasun publikoko arazoak. Oinarrizko orientabidea eta beharrezko dituen kontaktuekiko lotura.

HAZera datorren langile berriari hauxe azaltzen zaio:

- 1- Zer egitura duen eta nola funtzionatzen duten, bestak beste, Euskadiko Osasun Sistemak, zerbitzu-kontratazioak, itunpetzeak eta programa-kontratuak.
- 2- Herritarraren eskubide eta betebeharrak. Osakidetzako ESIetako eta Osasun Saileko paziente eta erabiltzaileen arreta-zerbitzuak nola dauden antolatuta.
- 3- HAZeko eginkizunak. Hainbat zereginen antolaketa.
- 4- Nola erabiltzen diren HAZeko aplikazio informatikoa eta beste batzuk: Osabide, ITEMP, Errezeta-bisa, etab.

Behar izango duen araudia ematen zaio, duen lan-kategoriaren arabera. Ordezkaritzako zerbitzu guztiak bisitatzen dira, lanean lagunduko diotenak ezagutze aldera.

KONTRATAZIO SANITARIOAREN HARRERA-PLANA

Langile berria datorrenean egin beharreko ekintzen helburua da lehenbailehen eta modu atsegina eta eraginkorrean txertatu dadila langilea bere unitateko lan-taldeetan. Harrerako faseetan banaturiko ekintzak:

PRESTAKUNTZA

-Unitateko arduraduna:

- Kide berria nor den, zer lanpostutara datorren eta noiz etorriko den jakinaraziko die unitateko gainerako kideei.

- **Tutore** bat izendatuko du unitateko lankideen artean, beteko duen lanpostuaren arabera, eta helburu eta erantzukizunen berri emango dio.

- **Tutorearekin eta informatikako teknikariarekin** batera, lankide berriak bere lanposturako behar dituen informatikako baliabide materialak eta dokumentazioa prestatuko ditu.

HARRERA

-Unitateko arduraduna:

- Alorreko antolaketaren ildo nagusiak azalduko dizkio, eta tutore izendatuaren gain utziko du lanpostuaren berezitasunak azaltzea.

- Tutoreari eta unitateko gainerako kideei aurkeztuko die etorri berria, eta **tutorea** arduratuko da bakoitzaren betebeharrak azaltzeaz; beste unitateetako kideak ere aurkeztuko dizkio, haiekin aritu behar badu lanean.

- Tutorearen gain utziko du etorri berriari lagun egitea.

- Etorri berriaren datu akademiko eta profesionalak bilduko ditu, hala jakingo baitu prestakuntzarik behar duen lanpostua ongi betetzeko.

INTEGRATZE TUTORIZATUA

-Tutorea:

-Sarean partekatzeko ditugun direktorio amankomunen egitura eta edukia azalduko dizkio, eta zer lan-tresna korporatibo (Sharepoint...) dituen ere bai, eta beharko balitu, lanerako zer aplikazio informatiko edukiko dituen.

-Eskura jarriko dizkio haren lanpostuari loturik dauden araudi, jarraibide, prozesu, lan-prozedura, protokolo eta dokumentu-ereduak.

-Eginbeharrak eta entregatzeko epeak azalduko dizkio eta lagun egingo dio, bien artean lan eginez, behar duen trebetasuna eskuratzen duen arte.

-Unitateko lankide guztiak prest egongo dira etorri berriari laguntzeko bere integrazio-prozesu osoan, hura errazteko eta lana ondo egin dezan bermatzeko.

-Unitateko arduraduna kontaktuan egongo da tutorearekin, prozesu osoan zehar, eta, amaitzen denean, harrera egoki egin eta eraginkorra izan dela ziurtatuko du.

FARMAZIA UNITATEAREN HARRERA-PLANA

Gipuzkoako Lurralde Ordezkaritzaren (GLO) Farmazia Zerbitzuak, unitate bakarra bada ere, bi arlo oso bereizituak ditu, arduradun banarekin:

- Farmazia Antolakuntzako arloa.
- Farmazia-prestazioen arloa.

Unitate horretako langileak batera edo bestera esleituak daude zereginen arabera, baina bi alorrak integratu nahian lan egiten da, lan-zama dela medio eta batekoak bestekoei lagundu ahal izateko.

Bi arduradunak txandatu egiten dira oporraldietan, arduradun bat beti egon dadin zerbitzuan, eta bi arloetako langileak ere txandatu egiten dira arloka.

PRESTAKUNTZA

- Langile berria zein arlotara datorren, hango arduradunak beste arloko arduradunari eta gainerako langileei nor etorriko den esaten die, noiz hasiko den eta zein lanpostu eta zeregin beteko dituen.
- Arduradun horrek prestatuko ditu lanposturako behar dituen dokumentazioa eta materiala.

HARRERA

- Dagokion arduradunak egingo dio harrera, unitatera datorren langile berriari. Eta unitateko gainerako kideak aurkeztuko dizkio.
- Arduradunak, beste arduradunarekin batera (egun hartan bulegoan bada, behintzat) GLOk eta Farmazia Zuzendaritzak duen antolakuntza-egituraren eta mendekotasunaren berri emango diote, eta unitateak orokorrean nola funtzionatzen duen (egungo memoria oinarri hartuta) eta zer betebeharrak izango dituen ere azalduko diote.
- Azalduko zaio zeinek lagunduko dion, batez ere, ikaskuntza-prozesuan, nahiz eta, azken finean, arloko arduraduna bera izan tutorea.

INTEGRAZIOA

- Arduradunak azalduko dio etorri berriari zein diren lanpostuko berariazko lanak eta zein hurrenkera edo lehentasunekin hasiko den lan horiek ikasten.
- Informazioa partekatzeko sareko direktorio amankomunen egitura eta edukiaren berri emango zaio, eta lana egiteko beharko dituen aplikazio informatikoen berri ere bai.
- Ikasi beharreko zereginaren arabera, arduradunak esango dio unitateko zein lankidek lagunduko dion horretan.
Lankide horrek azalduko eta lagunduko dio lan hori egiten, ikasten duen arte, eta zalantza edo arazo guztiak arduradunari galdetuko zaizkio.
- Arduraduna etorri berriaren esanetara egongo da une oro, eta haren egokitze-prozesua gainbegiratuko du etengabe.
- Lan bat amaitzean, arduradunak beste lan bat emango dio ikasteko eta lankide bat izendatuko du lan horretan laguntzeko; lehengoa edo beste bat.

IKUSKARITZA MEDIKOAREN HARRERA-PLANA

Langile berria datorrenean, ekintza batzuk egingo dira, lehenbailehen eta modu atsegin eta eraginkorrean txertatu dadin langilea unitateko lan-taldeetan.

Harrera orokorra egin eta gero, harrera egingo zaio ikuskaritzan.

Ikuskaritzako berriazko harrera, hasiera batean, harreraren arduradunak egingo dio, hots, tutore-lanetan arituko den lankideak. Eta hauxe azalduko dio:

1. Osasun-sistema publikoaren egitura eta funtizonamendu orokorra, eta Euskadiko osasun-sistemarena, bereziki: zerbitzuen kontratazioa, programa-kontratua.
2. Ikuskaritza non kokatzen eta nola antolatzen den Euskadiko osasun-sisteman eta Gipuzkoan oro har, eta xede-ikuskaritzan, bereziki: ESIak
3. Ikuskaritza batean bete beharreko eginkizunak: lan-atalak; ikuskaritzako langileen funtzioak, duten lan-kategoriaren arabera; ikuskaritza bakoitzaren antolaketa, jerarkiak...
4. Lanerako aplikazio informatikoak nola erabiltzen diren, lan-kategoriaren arabera. Hori guztia azaldu eta gero, alta emango zaio informatika-zerbitzuaren pean ez dauden aplikazio informatikoetan: ITEMP, OSABIDE, Onkologikoa...

Prozesuaren amaieran, behar duen dokumentazioa eskura jartzen zaio, lan-kategoriaren arabera, lan-jarduna bete dezan: protokoloak, araudia....

Aldi horrek 3-4 egun irauten du mediku ikuskatzaileentzat; 1-2 egun, osasun-teknikarientzat, eta egun 1, administrarientzat.

Aldi horretan Aseguramenduko, Kontratazioko eta HAZeko zerbitzuetatik igarotzen da langile berria, non haietako arduradunek azaltzen dizkioten, egiten dituztenen artetik, ikuskaritza medikoarekin zerikusia dutenen funtzionamendua eta lan espezifikoak.

Behin harrera eginda, tutorizazio-prozesua dator. Prozesu hori aldakorra da lan-kategoria bakoitzerako.

1. Admnistrariak: tutorizazio-egun bat, Groseko Ikuskaritza Medikoan, Admnsitrazio-unitateko arduradunaren eskutik.
2. Osasun-teknikaria: bi tutorizazio-egun, Irun eta Zumarragako Ikuskaritza mediko osasun-teknikariekin; oro har, egun bana bi lekuetan. Baina aldatu daitezke bakoitzaren egoeraren arabera.
3. Medikuak: bi tutorizazio-egun hautaturiko mediku ikuskatzaileekin; oro har, egun bana bi lekuetan. Baina aldatu egin daitezke bakoitzaren egoeraren arabera. Tutorizazio horietarako xede-unitateak alda daitezke momentuko baldintzen arabera. Tutorizazio-prozesuaren barruan, ikuskaritza medikoak parte hartzen duen kanpoko jardueretan (EVI) ere laguntzen zaio etorri berriari denbora batean, behar beste.

ANTOLAMENDU SANITARIOKO UNITATEAREN HARRERA-PLANA

UNITATEAREN EKINTZAK

PRESTAKUNTZA:

- **Arduradunak** jakinaraziko du nor eta zer lanpostutara datorren. Tutorea izendatuko du (teknikarietako bat), langile berriak beteko duen lanpostuaren arabera.
- **Arduradunak** prestatuko ditu lanpostu horretarako behar den dokumentazioa eta materiala.

HARRERA:

Arduradunak hartzen du unitatera datorren langile berria.

Unitateko kideak aurkezten dizkio.

Unitatearen funtzionamendu orokorra eta haren lanpostuko zereginak zeintzuk diren azaltzen dio. Fitxategia eta informazio-panela erakusten dizkio.

Tutorizazioa nork egingo duen adierazten dio.

Untiateko zereginak eta prozedurak idatziz ematen dizkio.

- **Tutoreak** jarraitzen du harrera egiten.

TUTORIZAZIOA:

- **Tutoreak** azaltzen dio zeintzuk diren lanpostuko berariazko zereginak. Informazio-material guztia eskura jartzen dio (prozedurak, araudia). Saileko beste norekin arituko den azaltzen dio eta aurkeztu egiten dizkio. Aplikazioetarako sarrera gaitzen dioten arte, erabiliko dituen aplikazioak erakusten dizkio tutoreak, ohitzen joan dadin. Etorri berriari ikuskapen-bisitetara laguntzen dio. Egokitze-prozesua gainbegiratzen du.
- **Unitateko lankideek** lagundu egingo diote zelantzak argitzen. Etorri berriari lagun egingo diote une oro. Aplikazio informatikoak ondo erabil ditzala gainbegiratuko dute.
- **Arduraduna** etorri berriaren esanetara egongo da une oro, eta haren egokitze-prozesua gainbegiratuko du.

ETORRI BERRIARENTZAKO INFORMAZIOA

NOR GARA

Kideak: laguntzaile orokor bat, bi erizain eta mediku bat.

ZER EGITEN DUGU

Baimen sanitarioen eskaerak izapidetzen ditugu, instalazio- eta funtzionamenduz lizentziak emateko, hain zuzen ere, pazienteak **barneratzen ez dituzten** osasun-zentro **publiko nahiz pribatuei**. Esate baterako: osasun-kontsultak (medikuak nahiz beste osasun-profesional batzuk: -erizain, nutrizionista, terapeuta okupazional, fisioterapeuta, logopeda, podologo eta psikologoak-), laborategiak, mediku-klinikak eta hortz-klinikak, osasun-establezimenduak (ortopedia, optika, audioprotesien establezimendu), osasun-zentroak eta gidatzeko baimenatarako azteketa-zentroak. Ikuskatzen dira, era berean, garraio sanitario kolektiboko **anbulantziak** eta oinarritzko bizi-euskarria eta bizi-euskarri aurreratua duten laguntza-anbulantziak, agiri mediko-sanitarioa emateko.

Jarduera hori guztia **herritarren arreta sanitarioaren kalitatea eta segurtasuna bermatzeko** egiten da, **gai horretan indarrean den Araudia betetzen dela zainduz**. (**31/2006 Dekretua**, **1277/2003 Errege Dekretua** eta berariazko bete batzuk).

Baimena emateko, osasun-profesional guztien titulazioak, ea elkargoan kidetuta dauden, eta aurkeztutako memoriak aztertzen dira; ikuskapenak egiten dira, emandako planoak lokalaren benetako banaketarekin bat datozen ikusteko, eta ea tresneria eta instalazioak egokiak diren, aitorituriko jarduera egiteko, eta indarrean den araudia betetzen duten egiaztatzen da. Informazioa jasotzen da X izpien tresneriari buruz, baldin badaude, eta hondakin sanitarioen kudeaketari buruz ere bai, sortzen badira, behintzat. Dokumentazio klinikoari buruzko legedia betetzen dela bermatzen da, betiere informazio medikoa zuzen eta isilpekotasunez erabiltzen dela egiaztuta. Odola ateratzen den lekuetan, ziurtatzen dugu eskuliburuak badaudela, odola nola atera, prestatu, kontserbatu eta laginak nola garraiatu jakiteko, eta sistema indibidualizatu bat ere badutela, zaintza-katea erregistratzeko. Materiala zentroan bertan esterilizatzen denetan, garbiketa- eta esterilizazio-protokoloa egokia den eta ondo paketatzen dituzten ikuskatzen da.

Eskatzaileek tasa bat ordaintzen dute, eta ebazpen bat ematen da, Eusko Jaurlaritzako Osasun Sailaren Lurralde ordezkariak sinatua. Bost urterako balio du. Dokumentu horrek balio du bezero eta erabiltzaileek jakin dezaten, kontsulta horrek betetzen dituela eskakizun guztiak, eta erregistro-zenbaki bat eta zentro-motaren araberako kode bat esleitzen zaizkio. Kode hori azalduko da Espainiako Gobernuako Osasun Ministerioaren Informazio Sanitario eta Berrikuntzako Zuzendariordetza Nagusiaren "REGCESS"en (osasun-zentro, -zerbitzu eta -establezimenduen erregistroan).

Inprimakiak ematen ditugu publizitaterako osasun erregistroko (**RSP**) zenbakia eskatzeko, eta osasun-produktuak neurrira egitea (**PSM**) eskatzeko. Lakuako teknikariak jakinaren gainean jarri eta abistatu egiten diegu zeintzuk diren jarduera hori egin nahi duten zentro eta/edo establezimenduak, haiei baitagokie ikuskapenak egitea.

Unitate hau, halaber, **Publizitate Batzordeko** kide da, Saileko legelari, elkargo profesionaletako ordezkari eta Kontsumo Saileko langileekin batera. Osasun-publizitateari buruzko berrikuntzak proposatu eta Araudia idazteaz gain, iragarkiak aztertzeke ere eskatzen digute Batzordearen hileroko bileretan, eta argitaratu nahi diren testuak aztertu ondoren, baimena ematen da zuzena dela jotzen bada, edota iragarkia zabaldu ahal izateko zer aldaketa egin behar diren adierazten da.

Bileretan, jasotako salaketak aztertzen dira eta dagokion zehapen-espeditentia proposatzen da.

Osasun Sailaren **Plangintza, Antolamendu eta Ebaluazio Sanitarioko Zuzendaritza**ren mende gaude, hura arduratzen baita establezimendu, zentro, zerbitzu eta profesional sanitarioak egiaztatu, baimendu, ikuskatu eta auditatzeaz; eta azterketa, inkesta eta estatistikak ere egiten ditu eta informazio-sistemak eta erregistro sanitarioak kudeatu ere bai. Zuzendaritza horren helburua segurtasun klinikoaren bemaizale izatea da, eta Euskadiko osasun-sistemaren kalitatea hobetzen laguntzea.

Zuzendaritza horrek eskatuta, honako hauek ikuskatzen dira: lan-istripuen **Mutuak**, Lakuatik Ebazpena emateko; osasun ingurunetik kanpoko leku publikoetan jarritako **Kanpoko desfibriladore automatikoak**, ea zuzen erregistratuta dauden, eta **Giza**

ehunak ezartzeko berariazko akreditazioa emateko espedienteak izapidetzen dira, halako hezurra erabiltzen duten Gipuzkoako hortz-kliniketan.

Zeregin horiek guztiak Zuzendaritzari esleituak dira Sailaren Egitura Dekretu bidez (apirilaren 11ko 80/2017 Dekretua).

Aseguramenduko Zuzendaritzak eskatuta, eta Osakidetzako larrialdietako aditu batekin batera, Gipuzkoako Larrialdietako Garraio Sanitarioaren Sareko (**RTU**) anbulantziak ikuskatzen dira, Sailarekin egindako itunean ezarritako baldintza teknikoen plegua betetzen duten egiaztatzeko.

Zuzendaritzako eta Lurraldeko teknikariek parte hartzen dute **araudi** berriak idazten. Argitaratu berri da Pazientearen Segurtasunaren eta Gorabeheren Jakinarazpenaren Dekretua, eta proiektu dira Publizitatearen Dekretu berria eta Ospitaletako Agindua. Aldiro-aldiri egiten ditugu Zuzendaritzaren eta ordezkartzen arteko koordinazio-bilerak, irizpideak adostu eta zalantzak argitzeko.

NOLA EGITEN DUGU?

M-n daude jasota bai izapidetze-prozesuen eta -azpiprozesuen **protokoloak**, bai **araudia**. Eta zerbitzuko **SIIOS** izeneko lanabes informatikoan nola erregistratu ere azaltzen da. **Taula grafiko** bat ere badaukagu, non jasotzen diren, bestak beste, prozesuko urratsak, zein langile den horietako bakoitzaren arduradun, fitxategiak eta espedienteak non dauden, eta nor diren Nafarroa hiribideko **Diruzaintza eta Hondakinen Kudeaketako** erreferenteak.

Astero biltzen gara unitatean, denok izan dezagun egoera berezi edo gatazkatsuak izan daitezkeen berri, araudiaren inguruko nobedadeen berri eta koordinazio-bileratan esandakoaren berri. Halaber, lan-metodologiaren inguruko aldaketak adosten dira, eta ezarritako protokoloak hobetzeko proposamenak baloratzen dira.

Denontzako egutegi batean daude jasota gutako bakoitza noiz izango den oporretan eta noiz ez den egongo bulegoan, eta teknikari bakoitzak beren lan-mahaietan uzten diren agendan jasotzen ditu zer ikuskapen-bisita egingo dituen.

Non gaude?

Hauxe da, aldi baterako, gure helbidea:

Nafarroa hiribidea 4, 20013 Donostia

ordenazioagipuzkoa@euskadi.eus

943 022740 - Laguntzaile orokorra.

943 022713 - Antolamendu Sanitarioko teknikaria.

943 022715 - Antolamendu Sanitarioko teknikaria.

943 022716- Antolamendu Sanitarioko teknikaria. Unitateko lanaren koordinazio, antolakuntza eta zuzendaritzaren arduraduna.

Telefono-deiak unitateko administrariari bideratu behar zaizkio: **22740**

Ematen dugun zerbitzuaren laburpena

- Bertan sartzeko ez diren **osasun-zentroen**, osasun-**establezimenduen** eta **anbulantzien baimenei/berritzei** buruzko informazio-eskaera.
- Osasun-zentroak, osasun-establezimenduak **ixteko** eskaera.
- Osasun-zentroak, osasun-establezimenduak **lekualdatzeko** eskaera.
- Osasun-zentro bateko **asistentzia-arduraduna** aldatzen dela jakinaraztea.
- Osasun-zentro bateko **langile**-aldaketa jakinaraztea
- Osasun-zentro bateko **titular**-aldaketa jakinaraztea
- **Publizitate Sanitarioaren Erregistroko** izapideak
- **Psikologo sanitarioaren** egiaztatzea
- **X izpidun tresnen** kalitate-bermearen kontrolak eta programak.
- Mutuatarako **instalazioen egokitasunari** buruzko derrigorrezko txostenak.

Teknikarien betebeharren zerrenda

- Espedientea aztertu eta zentro-mota, tasak, asistentzia-eskaintza eta profesionalen titulazioak egiaztatu.
- 3. eta 4. eranskina idatzi
- 4. eranskinak kontrolatu
- Izpien ingurukoak (kalitate-bermeraren programa, urteroko kontrola, industria-erregistroa) kontrolatu eta Lakuara bidali.
- Ikuskapenerako hitzordua jarri.
- Izena eta titularra egiaztatu bisitan
- Gogorarazi titularrak aldaketan berri eman behar duela: langileak, egitura, asistentzia-eskaintza eta itxierak.
- Ikuskapen-gida pasa

- Zentroen inguruko araudia betetzen dela egiaztatu (31/2006 eta 1277/2003)
- Kirurgiako Agindua/ Pazientearen segurtasuna/ PRE agindua
- Akta eskaneatu eta SIIOSera igo
- Ebazpena egin (psikologoetan, hirugarren paragrafoa jarri, eta ea anbulantziak berriak diren begiratu). Sinatzera bidali
- Prozesua amaitzean, espedientea ordenatuta geratzen dela egiaztatu
- Posta elektronikoa kudeatu: ordenazioagipuzkoa@euskadi.eus
- DEAk ikuskatu
- Neurrira egiteko produktu sanitarioen eskariak kontrolatu, Lakuako teknikariei pasatzeko.

Unitateko arduradunak eskatuta:

- Publizitate-bileretara joan
- Psikologoentzako egiaztagirik egin
- Anbulantziatarako egiaztagiriak egin
- Berrikuntzen/berankorren epeak kontrolatu

PLANIFIKAZIO ETA EBALUAZIO SANITARIOKO UNITATEAREN HARRERA-PLANA

UNITATEAREN EKINTZAK

Langile berria datorrenean ekintza batzuk egingo dira, lehenbailehen eta modu atsegina eta eraginkorrean integratu dadin unitateko lan-taldeetan.

Harreraren 3 faseetan banaturiko ekintzak:

1. PRESTAKUNTZA

1.1.- Xede-unitateko arduraduna:

-Kide berria nor den, zer lanpostutara datorren eta noiz etorriko den jakinaraziko die unitateko gainerako kideei.

-1.1.2. **Tutore** bat izendatuko du unitateko lankideen artean, beteko duen lanpostuaren arabera, eta bete beharreko helburu eta erantzukizunen berri emango dio.

-1.1.3. **Tutorearekin** eta **informatikako teknikariarekin** batera, lankide berriak bere lanposturako behar dituen informatikako baliabide materialak eta dokumentazioa prestatuko ditu.

2. HARRERA

2.1.- Unitate hartzaileko arduraduna:

-2.1.1. Datorren hura hartuko du eta alorreko antolaketaren ildo nagusiak azalduko dizkio; izendaturiko tutorearen gain utziko du lanpostuaren berezitasunak azaltzeko lana.

-2.1.2. Etorri berria tutoreari eta gainerako lankideei aurkeztuko die. **Tutorea** arduratuko da bakoitzaren funtzioak zein diren azaltzeaz. Gainera, bere lanpostua dela-eta beste unitateetako zein lankiderekin harremanduko den ere esan eta aurkeztu egingo dizkio.

-2.1.3. **Tutorearen** gain utziko du etorri berriari lagun egitea.

3. INTEGRATZE TUTORIZATUA

3.1.-Tutorea:

-3.1.1. Sarean informazioa partekatzeko ditugun direktorio amankomunen egituraren eta edukiaren berri emango dio, eta zer lan-tresna korporatibo (Sharepoint) dituen ere azalduko dio, eta bere lanposturako zer aplikazio informatiko behar dituen ere bai.

-3.1.2. Lanpostuari lotutako araudi, jarraibide, prozesu, lan-prozedura, protokolo eta dokumentu-ereduak eskura jarriko dizkio.

-3.1.3. Eginbeharreko lanak zein diren azalduko dio, eta entregatzeko epeak zein diren ere bai, eta lanpostuan lagun egingo dio, haren lana bien artean eginez, behar duen trebetasuna eskuratzen duen arte.

-3.1.4. Zerbitzuko **segurtasun-arduraduna** aurkeztuko dio, eta **arduradun** horrek emergentziako plana azalduko dio etorri berriari.

3.2.- Unitateko langile guztiak prest egongo dira etorri berriari laguntzeko bere integrazio-prozesu osoan, hura errazteko eta lana ondo egin dezan bermatzeko.

3.3.-Xede-unitateko arduraduna kontaktuan egongo da tutorearekin, prozesu osoan zehar, eta, amaitzen denean, harrera modu egoki eta eraginkorrean egin dela aztertu eta ebaluatuko du.

ETORRI BERRIARENTZAKO INFORMAZIOA

Etorri berria gustura sentiarazteko informazio interesgarria.

Nor gara

Planifikazio eta Ebaluazio Sanitarioko arduraduna	943 023033
Planifikazio eta Ebaluazio Sanitarioko teknikaria	943 023045
Planifikazio eta Ebaluazio Sanitarioko teknikaria	943 023007
Planifikazio eta Ebaluazio Sanitarioko teknikaria	943 023008
Planifikazio eta Ebaluazio Sanitarioko administrari orokorra	943 023009
Planifikazio eta Ebaluazio Sanitarioko administrari orokorra	943 023006
Planifikazio eta Ebaluazio Sanitarioko administrari laguntzailea	943 023009

Zer egiten dugu

PROGRAMA-KONTRATUA (PK): Eusko Jaurlaritzak Osakidetza kontratatzeko baliatzen duen kontrakua da PK, eta hura da osasun-zerbitzuen

hornitzaile. Urtero berritzen da, eta II. eranskinean jasotako kalitate-adierazleen jarraipena egiten du gure unitateak.

PK urtebetekoa denez, urte amaiera lanpetua izaten dugu unitatean: bilera gehiago izaten dira, eta teknikariek joan-etorri asko egiten dituzte Lurraldeko beste toki batzuetara. Entrega-epeek ezartzen dute lan-erritmoa.

ITUNAK: Badira zenbait osasun-zerbitzu, dena delakoagatik, Osakidetzatik kanpo kontratatzen direnak. Eusko Jaurlaritzak osasun-zerbitzuen hornitzaile diren beste enpresa horiekin egiten dituen kontratuei *itunpekoak* deritze.

Itunak ditugu hauekin: ospitale psikiatrikoak (Aita Menni, Usurbil...), Birmingham-Matia ospitalea, Poliklinika, Gautena, Agipad, anbulantziak...

PKei egiten zaien bezalaxe, itunei ere urteroko jarraipena egiten die gure unitateak.

SOZIOSANITARIOA: Azken urteetan, euskal-administrazioa alderdi soziala eta sanitarioa elkarri lotu nahian dabil. Ahalegin horiek direla eta, Eusko Jaurlaritzak Plan Estrategiko Soziosanitarioa garatu du, Euskal Autonomia Erkidegoan.

Guk, zerbitzutik, estrategia horiek garatzen ditugu geure esparruan; geure Lurraldeko behar espezifikoak detektatu eta horiei erantzuten saiatzen gara, Gipuzkoako Plan Estrategiko Soziosanitarioaren bidez. Horretarako, beste erakunde batzuekin lankidetzan aritzen gara; hala nola Gipuzkoako Foru Aldundiarekin eta udalekin.

Nork egiten du zer

Lan horiek guztiak **teknikariek** egiten dituzte, **administrarien** funtsezko laguntzarekin: haiek ordenatzen dituzte datuak, formalizatzen dituzte dokumentuak, euskarri logistikoa eta laguntza grafikoa ematen dituzte, haiek hitzorduak eskatzen, gelak erreserbatzen... Eta gu guztiok kudeatu eta zereginak banatzea unitateko **arduradunaren** lana da. Bere bulegoa gugandik pixkat aparte dago.

Eta nik zer egin behar dut

Etorri zarenean, **tutore** bat esleitu dizute: hark azalduko dizu zein diren zure egitekoak eta non egingo dituzun. Hark aurkeztuko dizkizu lan-taldeko gainerako kideak eta esango dizu zein den zure ordenagailua. **Informatikariak** emango dizkizu hura erabiltzeko kodeak.

Tutoreak azalduko dizu emergentzia-kasuetan zer egin behar den; eta beste hainbat kontu praktikoren berri ere emango dizu, hala nola non dauden beste zerbitzuak edota nola, noiz eta nora joaten garen kafea hartzera, bai eta noiz eta zer baldintzatan hartzen diren oporrak ere.

Eta zer egin, zerbait behar badut

Boligrafoak, kuadernoak edota beste lanabes batzuk behar izanez gero, esleitu dizuten **administrariak** emango dizkizu. Eskatu, behar duzun guztia, baina arduraz erabil itzazu baliabideak.

Informazioa behar baduzu, baliteke **administrariak** esatea apaletako zein liburu eta aldizkaritan aurki dezakezun. Informazioa ez bada orokorra, espezifikoagoa baizik, galdetu **tutoreari**, eta hark emango dizu unitateko hodeian ditugun dokumentuen berri.

Dena den, **zerbitzuko edozein** prest izango duzu, ahal duen guztian laguntzeko: zu azkar, erraz eta modu eraginkor eta atseginean integratzea da gure helburua.

Beste alderdi garrantzitsu batzuk

- Ordenagailuko M unitatearen segurtasun-kopiak egiten dira; ordenagailu bakoitzaren disko gogorrarenak ez. Baina M-n ez dugu sartuko beharrezkoa ez den informazioa, bete egiten da eta.
- Bakoitzak bere karpeta dauka M-n, zenbakiz kodetua (galdetu informatikariari zein den zeurea), eta zerbitzuko gainerako kideok ere sar gaitzke bertara. Planifikazio-zerbitzuak bere karpeta dauka, halaber, M-n, COMUN deitzen dioguna, eta zerbitzuko kide guztiak sar gaitzke horra ere. Zerbitzurako interesgarriak diren dokumentuak, beraz, M/COMUN izeneko karpetan daude. Hor aurki ditzakezu, esaterako, aurreko urteetako PK-k.
- Zerbitzuburuak ongi irizten dionean, bilerara dei egiten die teknikari eta/edo administrariei. Haren bulegoan egiten dira bilerak, besterik adierazi ezean.

PRESTAZIO SANITARIOKO UNITATEAREN HARRERA-PLANA

UNITATEAREN EKINTZAK

Prestakuntza:

- **Arduradunak** jakinaraziko du nor eta zein lanpostutara datorren. Tutorea izendatuko du (teknikarietako bat), beteko den lanpostuaren arabera.
- **Tutoreak** prestatuko ditu lanpostu horretarako baliagarria den dokumentazioa eta materiala.

Harrera:

- **Arduradunak** hartzen du unitatera datorren langile berria. Unitateko kideak aurkezten dizkio. Unitatearen funtzionamendu orokorra (urteko memoria oinarri hartuta) eta haren lanpostuko zereginak zeintzuk diren azaltzen dio (orokorrak). Tutore nor izango duen adierazten dio.
- **Tutoreak** jarraitzen du harrera egiten.

Tutorizazioa:

- **Tutoreak** azaltzen dio zeintzuk diren lanpostuko berariazko zereginak. Informazio-material guztia eskura jartzen dio (prozedurak, araudia). Unitateko edota beste unitate batzuetako norekin lan egin beharko duen esaten dio eta aurkeztu egiten dizkio. Aplikazioetarako sarrera gaitzen dioten arte, tutoreak berekin edukiko du eta erabiliko dituen aplikazioak erakusten dizkio ohitzen joan dadin. Egokitze-prozesua gainbegiratzen du.
- **Unitateko lankideek** lagundu egiten diote zalantzak argitzen. Etorri berriari lagun egiten diote une oro. Aplikazio informatikoak ondo erabiltzea gainbegiratzen dute.
- **Arduraduna** etorri berriaren esanetara egongo da une oro, eta haren egokitze-prozesua gainbegiratuko du.

ETORRI BERRIARENTZAKO INFORMAZIOA

Nor gara

Hauek osatzen dute gure unitatea: arduraduna (mediku ikuskatzailea), bi teknikari (bata, osasun-langilea eta, bestea, administraria) eta bost administrari laguntzaile.

Zer egiten dugu

Osasun Sailak kontratatu gabeko eta itundu gabeko prestazioak kudeatzen ditu gure unitateak, eta, Autonomia Erkidegoko mugak gainditzen direnean, garraio sanitarioa ere bai (itunpeko prestazioa).

Arreta sanitarioko gaietan egindako **nazioarteko hitzarmenekin** zerikusia duten espediente eta kontsultak kudeatu ere egiten ditugu.

Modu orokorrean, bereizi egiten dira, batetik, ordainketak, pazienteei nahiz zentro pribatuei egin beharrekoak, eta, bestetik, Gipuzkoako osasun-sistema publikotik kanporako deribazioak besterik ez direnak.

1.- ORDAIKETAK ERAGITEN DITUZTEN PRESTAZIOAK

1.1. Arreta sanitarioagatiko RG espedienteak:

Zentro pibatuetan jasotako arreta sanitarioa dela-eta sortu diren gastuak ordaintzeko eskaerak. Asistentzia jaso aurretik ematen badu baimena Lurralde Ordezkaritzak, zentroari berari ordaintzen zaio, pazienteak horregatik dirurik jarri beharrik gabe. Hemen sartzen dira, halaber, etxez etxeko kontzentragailudun oxigenoterapia-tratamenduak eragindako elektrizitate-gastuak konpentsatzeko ematen diren laguntzak.

1.2. Dieta, joan-etorri eta organo-emateagatiko RG espedienteak:

Hemen biltzen dira gastu hauek ordaintzeko eskaerak: Euskadiko osasun-sistematik kanpo egiten diren mantenuak, ostatu-hartzeak eta garraiobide sanitarioan egiten ez diren joan-etorriek sortutako gastuak eta Osasun Sailak baimendutakoak, eta gureak ez diren garraio-sanitarioa erabiltzeagatik (ambulanzia pribatuak) sortutako gastuak. Halaber, hildako organo-emateen organoak atera eta transplantatzen direnean gorpuak ehorzteko sortzen diren gastuak ere izapidetzen dira.

1.3. Farmazia-gastuegatiko RG espedienteak:

Ohiko bidetik kanpo (errezeta ofiziala) eskuratzen diren medikamentu eta gauza eta

osagarriek eragindako gastuak itzultzeko eskaerak izapidetzen ditugu.

1.4. Pretazio ortoprotesikoagatiko RG espedienteak:

Gai ortoprotesikoak erosteko baimena emateko eta ondoren dirua itzultzeko eskaerak izapidetzen ditugu. Anbulatorioetatik eta ikuskarizetatik, edota leihatilan jasotzen ditugu eskari horiek.

2.-GIPUZKOAKO OSASUN-SISTEMA PUBLIKOTIK KANPOKO DERIBAZIOAK

2.1. Osasun Sistema Nazionalaren barruko deribazioak - Kohesio Sanitarioko Funtsa:

Pazienteak beste autonomia erkidegoetako zentro publikoetara deribatzea kudeatzen dugu. Deribazio horiek ez dute sortzen zuzeneko ordainketarik arretagatik. Kohesio Sanitarioko Funtsak ordaintzen du autonomia erkidegoen arteko pazienteen osasun-arreta edota paziente batek beste estatu batean artatzeko duen eskubideagatik jasotakoa (Europar Batasuneko herrialde batekoa edota aldebiko hitzarmenak egin diren beste herrialde batzuetakoa).

Deribazioak Osasun Sistema Nazionaletik kanpo ere egin daitezke (itunpekoak ez diren zentro pribatuak). Gastuak itzultzeko espediente gisa izapidetzen dira holakoetan sortzen diren gastuak, eta zuzenean ordaintzen zaizkio zentroari.

Euskadiko osasun-sistema barruko pazienteen deribazioak ere kudeatzen ditugu, beste lurralde historikoetakoren batera joan beharra badakar.

2.2. Erkidegoko Erregelamenduak betetzeko deribazioak:

Erkidegoen Erregelamenduen kudeaketa INSSi badagokio ere, kudeaketak osasun-arretari eragiten badio, Osasun Sailak baimentzen du Europar Batasuneko estatu kideren batean arreta jasotzeko deribazio-inprimakia ematea.

2.3. Zentro pribatuetarako deribazioak:

Gure unitatean ordaintzen dira zentro pribatuetarako deribazioak eta horrek sortzen dituen gastuak. Deribazio horiek gehienak Gipuzkoako zentroetara bideratzen dira, non prestazio-zerrenda osatzen duten pozedurak egiten diren, baina pulbiko edo itunpekoak ez direnak (HBE, anestesia edo sedazio beharreko odontologia, endoskopia-kapsula, inplantazio aurreko diagnostikoa eta ahosabai-ezpaineiko fisuradun pazienteen ortodontzia).

2.4. Garraio sanitarioaren kudeaketa:

Garraio sanitarioa kudeatzen dugu EAEko muga geografikoak gainditzen direnean,

bai unitateak izapideturiko deribazioak direnetan, bai aldi baterako beste erkidego batera joan eta arreta sanitario behar izan duten pazienteak direnetan.

2.5. SIFCOren (Kohesio Funtsaren Informazio Sistema) kudeaketa:

SIFCOren bidez kudeatzen ditugu beste autonomia erkidegoetatik arreta sanitarioa jasotzera Osakidetzako zentroetara datozen pazienteak. Kasuak onartu eta dagokion ESiko harrera-zerbitzuetara bidaltzen ditugu, eta, urte amaieran, azken konpentsazio ekonomikoa izateko, irekita dauden gertaerak amaitzeaz arduratzen gara. Horretarako, Ordezkaritzako Programa-kontratuen Unitateak ematen digun informazioa dugu. Informazio hori pazienteen historia klinikoan dagoen informazioarekin kontrastatzen dugu.

Nork egiten du zer

Administrari laguntzaileek espedienteak mekanizatzen dituzte teknikarientzat, eta unitateko arduradunak ebatzi ditzake espedienteak, beharrezko informazioa biltzen duenean.

Espedienteak ebatzi eta gero, administrari laguntzaileak arduratzen dira egoki diren jakinarazpenak bidaltzeaz eta sortak prestatzeaz (ordainketak sortzen dituzten prestazio guztietan), teknikariak ordain ditzan.

Eta nik zer egin behar dut

Administrarien nahiz teknikarien zeregin eta funtzioak asko aldatzen dira lanpostuaren arabera. Esleitu zaizun tutoreak adieraziko dizu zeintzuk diren zure zereginak eta lagun egingo dizu, eta behar duzun informazio eta material guztia eman ere bai.

Zure zereginen eta unitatearen funtzionamenduaren inguruko zalantzaren bat baduzu, tutoreak eta lankideek lagunduko dizute.

Etorri berria tutorizatzen sartzen dugun denbora inbertsio bat da guretzako.

Zenbat eta denbora gehiago eskaini haren irakasketari, orduan eta lehenago lortuko dugu hura integratzea eta autonomo izatea. Beraz, **lasai galdetu, behar adina aldiz.**

OSASUN TXARTEL INDIBIDUALEKO UNITATEAREN HARRERA-PLANA

UNITATEAREN EKINTZAK

Langile berria datorrenean, ekintza batzuk egingo dira, lehenbailehen eta modu atsegin eta eraginkorrean integratu dadin uniteteko lan-taldeetan.

PRESTAKUNTZA

1. Unitateko arduradunak gainerako langileei jakinaraziko die nor datorren eta zein lanpostutara, eta noiz etorriko den. Hala, unea iristean, unitatekide guztiek jakingo dute nor den. Komunikazio hori e-mail bidez egiten da.
2. Bi arlo daude unitatearen barruan: bata, Gizarte Segurantzak aitorturiko arreta sanitarioa eta Euskal Autonomia Erkidegoko erroldari lotua, OSAKIDETZAKo txartela; eta, bestea, INSSek arreta sanitariotzat aitortzen ez duena eta 114/2012 Dekretu bidez eskatu behar dena.
3. Unitate hartzaileko arduradunak, informatikako teknikariarekin batera, lankide berriak lanposturako behar dituen informatikako baliabide material eta informatikoak eta dokumentazioa prestatuko ditu.

HARRERA

1. Unitateko arduradunak harrera egingo dio etorri berriari eta unitatearen lana zertan datzan azalduko dio gainera, eta xehetasun gehiago emango dio bere lanpostuko zereginez. Alta emango dio bere zereginetarako berriazko programetan.
2. Unitateko gainerako kideei aurkeztuko die, eta bakoitzak zer egiten duen azalduko dio berriari, gainera, eta bera fisikoki non egongo den.

INTEGRAZIOA

1. Etorri berriaren arloko lankideek egingo dute tutorizazioa.
 - Gizarte Segurantzak aitorturiko Arreta Sanitarioa
 - 114/20125 Dekretuaren arabera Arreta Sanitarioa.
 - Arlo bakoitzean ez dago inor zehazki izendatua tutoretza egiteko. Hainbat zeregin dago (gutuneria, proposamenen trataera, osasun-zentroetara dokumentazioa bidaltzea, INSSera dokumentazioa bidaltzea, etab...). Etorri berriak lan horiek egingo ditu, lan bakoitza egitea tokatzen zaion lankidearekin batera.
2. Tutoretza hori etengabe ikuskatzen dute Unitateko arduradunek, egokitzapena eta integrazioa ondo egin dadin.
3. Unitateko langile guztiek astia hartuko dute eta laguntza eskaini, etorri berriaren integrazio-prozesua modu naturalean egin dadin.
4. Ez dago integraziorako epe zehatzik. Sei hilabetean, gutxi gorabehera, etorri berria gai izaten da osasun-zentroetatik bidalitako alta, aldaketa eta abarren eskari gehienak ebatzeko.

ETORRI BERRIARENTZAKO INFORMAZIOA

Nor gara

Gure unitateko kideak: arduraduna (mediku ikuskatzailea), administrari-teknikaria, kudeaketa-administraria, hiru administrari orokor eta bost administrari laguntzaile.

Zer egiten dugu

Unitateak kudeatzen du aseguramendu publiko sanitarioko erregimenaz baliatzeko osasun-txartela: altak, bajak edota erregistroen aldaketak.

Gizarte Segurantzaren Institutu Nazionalak, Osasun Sistema Nazionalak edota Eusko Jaurlaritzak berak aitorturiko eskubidea da arreta sanitarioarena.

Gizarte Segurantzaren Institutu Nazionalak ez badio Euskal Autonomia Erkidegoan erroldaturiko herritar bati arreta sanitarioa bermatzen, Sistema Nazionala da arreta sanitarioa izateko eskubidea aitortzen diona hainbat kolektibori (arautu gabeko egoeran dauden adingabe eta haurdunak, nazioarteko babes eskatu dutenak, etab.).

Ez INSSek, ez SNSk, ez badie Euskal Autonomia Erkidegoan erroldaturikoei arreta sanitarioa aitortzen, Eusko Jaurlaritzak aitortzen die arreta sanitarioa, "Osasunaren Babes Integralerako Programan txertatzeko" eskaria eginda.

Osasun-zentroetako medikuen altak, bajak eta aldaketak kudetzen dira, eta osasun-zentroetako biztanleriaren banaketa ere bai, plaza berriak sortzen direnean.

1.- Osasun-txartela ematea eragiten duen izapidea, Gizarte Segurantzaren Institutu Nazionalak eskubidea aitortzen duenean. Txartel horrek Osasun Sistema Nazional osoan balio du.

1.1 Datuak egiaztatzen dira BADASen

1.2 Datuak egiaztatzen dira SNSen

1.3 Datuak egiaztatzen dira SIABPen

1.4 Ekarritako dokumentazioa aztertzen da: dokumenturen bat falta bada, eskaera izapidetu duten osasun-zentrora bidaltzen da berriro; bestela, alta, baja edo aldaketa egiten da. Alta bada, osasun-txartela ematen da; bai eta tarjeta berria ematea dakarren aldaketak ere.

2.- Osasun-txartela ematea eragiten duen izapidea, Osasun Sistema Nazionalak eskubidea aitortzen duenean. Txartel horrek Osasun Sistema Nazional osoan balio du.

2.1 Datuak egiaztatzen dira BADASen.

2.2 Datuak egiaztatzen dira SNSen

2.3 Datuak egiaztatzen dira SIABPen

2.4 Ekarritako dokumentazioa aztertzen da: dokumenturen bat falta bada, GKera edo erakunde eskatzaileari eskatzen zaio; bestela, alta egin edota lekuz aldatzen da beste erkidego batetik. Bi kasuetan, Estatu osoan balio duen osasun-txartela ematen da.

3.- Euskal Autonomia Erkidegoan arreta sanitarioa izateko eskubidea eragiten duen izapidea, "Osasunaren Babes Integralerako Programan txertatzeko" eskaria eginda.

3.1 Datuak egiaztatzen dira BADASen

3.2 Datuak egiaztatzen dira SNSen

3.3 Datuak egiaztatzen dira HARRISen

3.4 Datuak egiaztatzen dira SIABPen

3.5 Aurkeztutako dokumentazioa aztertzen da: dokumenturen bat falta bada, interesdunari eskatzen zaio, telefonoz edota osasun-zentroaren bidez. Behin dokumentazioa osatuta, arautu gabeko egoeran badago eta EAEn erroldatuta, Euskal autonomia Erkidegoan artatua izateko balio duen II. ERANSKINA ematen zaio.

Haren egoera ez bada arautu gabea, III. ERANSKINAREN berri ematen zaio, eta arreta sanitariorako eskubidea ukatzen zaio arauturiko egoeran dagoen bitartean.

4.- Datu-basearen garbiketak

Aseguramenduko Sistema Integratuak (SIABP) lotura duen hainbat informatika-sistemarekin (Gizarte Segurantza, Osasun Sistema Nazionala eta Osabide) dituen desadostasun-egoerak dira.

5.- Harremanak, Osakidetzarekin

5.1 Plazak sortzea: Lehen Mailako Arretan plaza berriak sortzeak kupoak berriz banatzea dakar, eta, fitxategiak prestatu beharra, eragindako biztanleriari gutunak bidaltzeko.

5.2 Kupoen berrantolaketa.

5.3 Mailing-erako fitxategiak.

6.- Harremanak, GKEekin

Aseguramendu sanitario publikoa kudeatzea hainbat kolektiborentzat; hala nola asilo-eskatzaile, gizarte-bazterkeriaren arriskudun, larrialdiko-harreradun adingabe, eta abarrentzat; izan ere, dituzten ezaugarri berezi eta dakarren konplexutasunagatik, Lurralde Ordezkaritzaren bitartez egiten dira, osasun-zentroetatik igaro beharrik gabe.

7.- Aseguramenduko prestaketa

- Bezeroen Arretako arduradunentzat (OSAKIDETZA)

- Fakturazioko arduradunentzat (OSAKIDETZA)

- Osasun Saileko unitateetako kideentzat.

Nork egiten du zer

Administrari laguntzaileek osasun-txartel arrunta izapidetzeko prozedura guztia egiten dute. Aseguramenduko Sistema Integratuan mekanizazioa eta garbiketak egiten dituzte, eta osasun-zentroi eta, oro har, jendeari arreta ematen diete telefonoz.

Administrariak "Osasunaren Babes Integralerako Programan txertatzeko" (Osasun Sistema Nazionalak aitortzen ez duen arreta sanitarioa) izapide-prozedura guztiak egiten dituzte, eta osasun-zentroi jakinarazpen negatiboak komunikatu ere bai. Garbiketak egin eta osasun-zentroi eta, oro har, jendeari arreta ematen diete telefonoz.

Administrazio-kudeaketako teknikariak eta administrari arduradunak aseguramendu sanitarioko prozedura egiten dute ezaugarri bereziak dauzkaten kolektibo batzuentzat (asilo-eskatzaileak, gizarte-bazterkeria jasateko arriskua dutenak, urgentziaz hartutako adingabeak, etab).

Aseguramendu sanitarioko egoerari buruzko egiaztagiria ematen dituzte, beste erakunde batzuek eskatuta.

Txartelak jaulki, plazak sortu, kupoka berrantolatu.

Zerbitzu-arduradunak eta administrari-teknikariak prestatzen dituzte Bezeroaren Arretaren arloko, Fakturazio-unitateko eta Lurralde Ordezkaritzako langileak.

Eta nik zer egin behar dut

Administrari-teknikariak adieraziko dizu zeintzuk diren zure egitekoak. Horiek garatzeko orduan, zure lankideetako batek lagunduko dizu eta zure tutore izango da. Behin tutorizazioa amaituta, zure zereginei eta unitatearen funtzionamenduari buruzko zalantzarik baduzu, zure lankideek lagunduko dizute.

Etorri berria tutorizatzen sartzen dugun denbora inbertsio bat da guretzako.

Zenbat eta denbora gehiago eskaini haren irakasketari, orduan eta lehenago lortuko dugu hura integratzea eta autonomo izatea. Beraz, **lasai galdetu, behar adina aldiz.**

EPIDEMIOLOGIAKO ETA INFORMAZIO SANITARIOKO UNITATEAREN HARRERA-PLANA

Nor gara

Epidemiologiako eta informazio sanitarioko arduraduna	943022754
Epidemiologiako teknikaria	943022753
Epidemiologiako teknikaria	943022758
Epidemiologiako teknikaria	943022759
Epidemiologiako teknikaria	943022761
Epidemiologiako teknikaria	943022770
Osasun Publikoko teknikaria	943022757
Epidemiologiako teknikari laguntzailea	943022745
Epidemiologiako teknikari laguntzailea	943022755
Epidemiologiako teknikari laguntzailea	943022759
Administraria	943022751
Administraria	943022752
Administraria	943022752

Non gaude

Gipuzkoako Osasun Publikoaren eta Adikzioen Zuzendariordetza
Nafarroa hiribidea 4, 20013 Donostia

Zer egiten dugu

Gure lan-arloa da osasuna eta haren determinatzaileak zaindu, kontrolatu eta horretarako analisi epidemiologikoak egitea, eta gaixotasunen intzidentzia eta biztanleria-taldeetan nola banatzen diren zaintzea ere bai, gaixotasunak prebenitzea helburu nagusi delarik; hori guztia, programa bertikalak diseinatuz eta gauzatuz, edota asistentzia-zerbitzuetan ekintza batzuk sartuz.

Hauexek dira ekintza-esparruak: aitortu beharreko gaixotasunak, Creutzfel-jakob sindromea, gaixotasun txertagarriak, gripea, legionellosia, HIES/GIB eta elikagai

eta ur bidez transmitituriko gaixotasunak; horretarako, lankidetzan aritzen gara Osasun Ministerioarekin, Zaintza Epidemiologikoko Sare Nazionalean (RENAVE). Txertoak kudeatu ere egiten ditugu Lurraldean, eta hilkortasun, ospitaleko morbiditate eta minbiziaren gaineko azterketak ere egiten ditugu. Lurralde mailako infekzio-agerraldiak aztertzen ditugu, eta epidemia-buletina egin eta banatzen dugu hilero. Erregistro hauek planifikatzen, kudeatzen, ebaluatzen eta garatzen ere laguntzen dugu: Sortzetiko Anomalien Erregistroa, Aitortu Beharreko Gaixotasunen Erregistroa, Minbiziaren Erregistroa, Zaintza Mikrobiologikoaren Erregistroa eta Txertoen Erregistroa.

Horretarako, Zuzendariordetzako beste zerbitzu batzuekin, Osakidetzarekin, Osasun Publikoaren Zuzendaritzarekin, Osasun Publikoko eskualdeekin, tokiko erakundeekin eta beste eragile askorekin batera lan egiten dugu, gure ekintza-esparruko proiektuetan. Halaber, nazio eta nazioarte mailako erakundeekin ere aritzen gara lanean, zaintza epidemiologikoaren eta osasun-ikerketaren inguruko programa eta proiektuetan.

Gure lan-esparrua komunitate mailako lanak osatzen du; horri esker, eragin beharreko komunitatea eta haren lehentasunak ezagutu ditzakegu.

Non lortu dezakezu informazioa

Liburutegitxo bat daukagu unitatean, urteroko memoria eta ekintza-protokoloak dituen, zeina gure lan-arloa ezagutzen joateko erabil dezakezun.

Galde diezagukezu irakurketa gomendagarrienak zeintzuk liratekeen jakiteko. M direktorioan ere informazio guztia duzu, jardueraka sailkatuta.

Azalduko al dit norbaitek zer egiten den

Unitateko batek lagunduko eta azalduko dizu lanari dagokion guztia eta sor daitezkeen zalantzak argitzeko modua. Alderdi administratiboek nola funtzionatzen duten ere azalduko dizu, hala nola baimen-eskaerak, materialak eta argitu beharreko bestelako alderdiak.

Zer lan egingo dut

Lanerako behar dituzun ezagutzak eta trebetasunak eskuratu eta gero, eginkizun batzuk emango zaizkizu haietaz arduratzeko.

Kontuan izan beharreko alderdi garrantzitsuak

Unitaeen gertatzen den ororen berri izaten saiatzen gara. Horretarako, astero biltzen gara eta egiteko eman zaizkigun lanak zer egoeratan dauden aipatzen dugu. Era berean, M-n gordetzen da sortzen dugun dokumentazio guztia. Baimenak eta oporrak ere arbel amakomun batean jartzen dira eta M-n ere bai. Bakoitzaren ardura da karpeta horretako informazioa eguneratuta edukitzea.

Horren helburua da unitateak erantzuteko gaitasuna izatea, norbait falta denean ere. Gainera, garrantzitsua da jakitea beti nor egongo den libre egun jakin batean.

OSASUN-SUSTAPENEN UNITATEAREN HARRERA-PLANA

Nor gara

Osasun-sustapeneko teknikaria	943022773
Osasun-sustapeneko teknikaria	943022718
Osasun-hezkuntzako teknikaria	943022708
Osasun-hezkuntzako teknikaria	943022723
Adminsitraria	943022717

Non gaude?

Gipuzkoako Osasun Publikoaren eta Adikzioen Zuzendariordetza
Nafarroa hiribidea 4, 20013 Donostia

Zer egiten dugu

Gure lan-arloa osasuna sustatzea da. Osasun-sustapena prozesu politiko eta sozial oso bat da, ez ditu biltzen pertsonen trebetasun eta gaitasunak indartzeko ekintzak bakarrik, baizik eta osasunaren determinatzaile sozialak aldatzeko ekintzak ere bai, hots, egoera sozial, ingurumeneko eta ekonomikoak aldatzekoak, haien eragina murrizteko osasun publiko nahiz indibidualean.

Horretarako, Osasun Publikoko eskualdeekin, Osakidetzarekin, tokiko erakundeekin eta beste eragile askorekin egiten dugu lan, Ottawako gutunean lehenetsitako ekintza-arloen esparruan dauden proiektuetan:

1. Politika publiko osasungarri bat lantzea
2. Osasunarentzat onuragarri liratekeen inguruneak sortzea
3. Ekintza komunitarioaren errefortzua
4. Gaitasun pertsonalak garatzea
5. Osasun-zerbitzuak birbideratzea

Gure lan-esparrua komunitate mailako lanak osatzen du; horri esker, zer komunitatetan eragin nahi dugun, hura eta haren lehentasunak ezagutu ditzakegu.

Non lortu dezakezu informazioa

Unitatean liburutegitxo bat daukagu, gure lan-arloa ezagutzen joateko erabil dezakezuna. Galde diezagukezu irakurketa gomendagarrienak zeintzuk liratekeen jakiteko. Halaber, M direktorioan ere baduzu gure memoria, eta han dago laburbilduta urtean zehar egiten duguna, jardueraka sailkatuta.

Azalduko al dit norbaitek zer egiten den

Unitateko batek lagunduko eta azalduko dizu lanari dagokion guztia eta sor daitezkeen zalantzak argitzeko modua. Alderdi administratiboek nola funtzionatzen duten ere azladuko dizu, hala nola baimen-eskaerak, materialak eta argitu beharreko bestelako alderdiak.

Zer lan egingo dut

Lanerako behar dituzun ezagutzak eta trebetasunak eskuratu eta gero, eginkizun batzuk emango zaizkizu haietaz ardurazeko. Une horretan egiten ari garen lanaren arabera esleituko zaizkizu zereginak.

Kontuan izan beharreko alderdi garrantzitsuak

Unitate txikia garenez, bertan gertatzen den ororen berri izaten saiatzen gara. Horretarako, aldiro-aldiro biltzen gara eta egiteko eman zaizkigun lanak zer egoeratan dauden aipatzen dugu. Era berean, lana dela-eta sortzen dugun dokumentazio guztia M-n jasotzen da, beti eskura egon dadin unitateko kide guztientzat. Bestalde, egutegi amankomun bat ere badugu, eta bertan jasotzen dira unitateko edozein teknikarik parte hartutako bileraren, prestakuntza-ekintza edo beste edozein ekintzaren berri. Gainera, arbel amankomun batean daude jasota baimen-egunak, oporrak, eta abar. Bakoitzaren ardura da karpeta horretako informazioa eguneratuta edukitzea.

Horren guztiaren helburua da informazioa eskatzen duen edozeinen zalantzak argitu ahal izatea, bat bertan egon ala ez; lehentasunezkoa dela uste baitugu erantzuteko gai izatea beti. Gainera, garrantzitsua da jakitea, beti, nor egongo den libre eta noiz.

ELIKADURA-OSASUNEN UNITATEAREN HARRERA-PLANA

Nor gara

Osasun-Programen Arduraduna	943022707
Osasun Publikoko teknikaria	943022742
Osasun Publikoko teknikaria	943022743
Osasun Publikoko teknikaria	943022741
Osasun Publikoko teknikaria	943022703
Osasun Publikoko teknikaria	942022744
Administraria	943022739
Administraria	943022738

Non gaude

Gipuzkoako Osasun Publikoaren eta Adikzioen Zuzendariordetza.
Nafarroa hiribidea 4-, 20013 Donostia.

Zer egiten dugu

Gure lan-esparrua osasuna babestu eta sustatzea da elikadura-arloan, denon artean lan eginda eta OPZrekin, OPko eskualdeekin eta Gipuzkoako OPko Zuzendariordetzako gainerako babes-, sustapen- eta zaintza-unitateekin koordinatuta.

Unitateak koordinatzen eta gainbegiratzen dira zerbitzu-zerrendan jasotako ekintza-arloko jarduerak; nabarmentzekoak, hauek:

1. Elikagai-jatorriko osasun-publikoko arazoak ebaluatzea eta esku hartzeko neurriak planifikatzea
2. Osasunerako arriskuen berri ematea
3. Osasun-alertak kudeatzea
4. Beste administrazio eta erakundeekin koordinatzea
5. Salaketak izapidetzea

6. Informazioa ematea jendeari edota osasun pulbikoarekin zerikusia duten gaiak edo parekoak lantzen dituzten elkarteei edo erakundeei.
7. Ikerketa-proiektuetan parte hartzea
8. Elikadura-establezimenduak sanitarioki kontrolatzea
9. Haragiak ikuskatzea, eta hiltegi eta langintza-geletan garatzen diren jarduerak zaindu eta sanitarioki kontrolatzea
10. Elikagaien segurtasuna zaintzea
11. Estrategiak diseinatzea, elikagaien industriak elikagai osasungarriagoen eskaintza egiteko balio dezan
12. Elikadura bereziko produktuen jakinarazpenak baloratzea
13. Elikagaiak esportatzeko agiriak ematea

Non lortu dezakezu informazioa

Elikagaien establezimenduak kontrolatu eta zaintzeko jarduera oro sistema normalizatu bidez egiten da. Prozesukako kudeaketan oinarritzen da, eta jarduera bat planifikatu, lehenetsi eta sistematizatu daiteke. Horretarako, aplikazio informatiko bat dago (Y-98), sistema ondo ilbiltzeko beharrezko informazioa guztia jasotzen duena. Halaber, share-point sarea ere badugu, non OPZn garatu diren programa guztien erreferentziak eta eztabaidatzeko dokumentazio guztia dugun.

Halaber, urteko memorien txostenak ere baditugu, Unitateak garatzen dituen programa eta jarduera nagusien emaitzak jasotzeko.

Azalduko al dit norbaitek zer egiten den

Unitateko arduradunak azalduko dizu lan-taldeak nola funtzionatzen duen eta zer arlo garatzen diren. Halaber, administrazio-mailako alderdiek nola funtzionatzen duten eta OPZko unitate, eskualde, sail, lurralde eta zerbitzu zentralaren artean nola funtzionatzen den ere azalduko dizu.

Ondoren, OPT bakoitzak koordinazio-programetan jasotako jardun-ildoak laburbilduko dizkizu.

Zer lan egingo dut

Lanerako behar dituzun ezagutzak eta trebetasunak eskuratu eta gero, eginkizun batzuk emango zaizkizu haietaz arduratzeko. Une horretan egiten ari garen lanaren arabera eslaituko zaizkizu zereginak.

Kontuan izan beharreko alderdi garrantzitsuak

Oso garrantzitsua dela uste dugu taldean lan egitea, Unitatean garatzen den edozein alorren berri izan eta, neurri batean bada ere, gutako edozeinek jakin dezan hori lantzen. Horri esker, alde batetik, denon artean eztabaidatu eta adostu ditzakegu alderdi jakin batzuk, eta, bestetik, Unitatean sortzen diren zalantza eta galderei erantzun diezaiekegu, nahiz eta gai hori daraman ardurana ez egon.

Horretarako, informazioa denon artean zabaltzeaz gain, bilerak egiten dira aldiro-aldi, eta hainbat gai lantzen eta azaltzen dira. OPZren eta Gipuzkoako OPko Zuzendariordetzaren kontrol ofizialeko bileretan landutako alderdiei buruzko informazioa ematen da horietan.

Ikastaro, baimen, opor, ez-etortze eta abarrak, Langileria Sailaren ildoei jarraituz eskatu behar badira ere, bilera horietan ere aipatzen dira.

INGURUMEN-OSASUNeko UNITATEAREN HARRERA-PLANA

Nor gara

Osasun-Programen Arduraduna	943 022707
Osasun Publikoko teknikaria	943 022709
Osasun Publikoko teknikaria	943 022747
Osasun Publikoko teknikaria	943 022749
Osasun Publikoko teknikaria	943 022746
Osasun Publikoko teknikaria	943 022748
Administraria	943 022765
Administraria	943 022714

Non gaude

Gipuzkoako Osasun Publikoaren eta Adikzioen Zuzendariordeztza.
Nafarroa hiribidea 4, 20013 Donostia.

Zer egiten dugu

Gure lan-esparrua osasuna babestea da ingurumen-osasuna ikuspegi dela. Egitekoa, berriz, herritarraren osasunean ingurumenak eduki dezakeen eragina zehaztea da. Ingurumen-osasunaren unitatea lankidetzan aritzen da Osasun Publikoko eskualdeekin eta Donostiako Udalarekin, programak egiten eta koordinatzen lagunduz, beste lurralde historikoekin eta Osasun Sailaren Osasun Publikoko Zuzendaritza Nagusiarekin koordinatuta. Halaber, aholku ere ematen diegu beste administrazio batzuei, ingurumeneko gaiei loturiko osasun-arazoei buruzkoetan.

Gai edo programa hauek lantzen ditugu gure arloan:

- Kontsumo publikoko uren zaintza eta kontrol sanitarioa
- Bainuguneak: hondartzak
- Olgeta-urak: igerilekuak
- Legionella
- Jarduera sailkatuak eta ingurumen-inpaktuaren ebaluazioa

- Hondakin sanitarioak
- Hilotzen sanitatea
- Produktu kimikoak
- INMA – Gipuzkoa proiektua
- Eltxo tigrea
- Ingurumeneko epidemiologia

Non lortu dezakezu informazioa

Testuak, azterlanak, artikulua dauzkagu unitatean (liburutegitxo bat), gure lan-arloa ezagutzen joateko erabil ditzakezunak. Galde diezagukezu irakurketa gomendagarrienak zeintzuk liratekeen. Halaber, Osasun Publikoaren Zuzendaritza Nagusiko Ingurumenaren Osasuneko SharePoint orokorrean lan-prozedura guztiak ditugu.

Azalduko al dit norbaitek zer egiten den

Nahi baduzu, Unitateko batek aholku eman eta azaldu egingo dizu lanari dagokion guztia eta sor daitezkeen zalantzak argitzeko modua. Alderdi administratiboak nola funtzionatzen duen ere azalduko dizu: baimen-eskaerak, materialak eta argitu beharreko bestelako alderdiak.

Zer lan egingo dut

Lanerako behar dituzun ezagutza eta trebetasunak eskuratu eta gero, daukazu profilerako egokienak diren programak emango zaizkizu.

Kontuan izan beharreko alderdi garrantzitsuak

Programetan erabiltzeko ezagutzaren espezializazioa lortu nahi da, baina haren zeharkakotasuna galdu gabe, landuko ditugun gaien ikuspegi orokor bat jasoz.

Horren guztiaren helburua da informazioa eskatzen duen edozeinen zalantzak argitu ahal izatea bat bertan egon ala ez, lehentasunezkoa dela uste baitugu erantzuteko gai izatea beti.

OSASUN PUBLIKOKO ESKUALDEEN HARRERA-PLANA

UNITATEAREN EKINTZAK

Zer da

Langile berriaren harrera-prozesua arautzen duen dokumentua da, Osasun Publikoaren eskualdeko lan-taldean azkar eta modu atsegingarri eta eraginkorrean txertatu dadin.

Nola egiten da

Elkarren segidako 4 fasetan egiten da harrera-prozesua: **etorrera prestatzea, etorri berria hartzea, integrazio tutorizatua eta ebaluazioa.**

Fase bakoitzean hauek egitea aurreikusita dago:

FASEA: ETORRERA PRESTATZEA

I.1.- Lanak banatu: eskualdeko koordinatzaileak ezartzen ditu langile berriarentzako jarduerak eta lanak, kontuan hartuta, betiere, aurreko bere lan-erperientziaz dakiguna, kontratuaren iraupena, aurreko langileak zer lan egiten zuen, osasun publikoko programen bidez eskualdeari urtero esleitzen zaizkion jarduerak, etab.

I.2.- Prestaketa tutorizatua antolatu: eskualdeko koordinatzaileak langile berriaren tutorizazioa antolatuko du, bete beharreko lanpostuaren arabera (administrazioa, laborategiko eta Osasun Publikoko teknikaria, Osasun Publikoko teknikaria), haren prestaketaz eta jarraipenez arduratuko direnekin adostuta zer dokumentazio eta material prestatu eta zer zeregin planifikatu.

Bete beharreko lanpostu horretan esperientzia duten lagun bat edo gehiagok egingo du tutorizaio-lana.

I.3.- Komunikazioa: eskualdeko koordinatzaileak posta elektronikoko bidez jakinaraziko die Osasun Publikoko eskualdeko langile guztiei (eskualde-zentroa, eta, baleude, farmazialari titularra, azpieskualde-zentroak eta/edo hiltegiak) nor, zer lanpostutara eta noiz etorriko den.

Halaber, eskualde-zentroko langileei jakinaraziko die zer jarduera eta zeregin egingo dituen langile berriak, eta nola egingo den haren tutorizazioa.

I.4.- Lanpostuko ekipamenduak begiratu: eskualdeko koordinatzaileak egiaztatuko du langile berria egongo den lekuan badaudela altzariak eta ekipamenduak (ordenagailua eta telefonoa) eta beharko dituen aplikazio informatikoak instalatuta dituela, haien baimenak eskatuta, beharko balira.

Ikuskapen-lanak eta laginketak egiten dituzten lanpostuetan (laborategiko eta osasun publikoko laguntzailea eta osasun publikoko teknikaria), gainera, neurgailuak kalibratuta egotea egiaztatuko du (termometroa, fotometroa, kloro-analisietarako kita, etab.).

II. FASEA: ETORRI BERRIA HARTZEA ESKUALDE-ZENTROAN

II.1.- Harrera: eskualdeko koordinatzaileak etorri berriari harrera eta ongietorria egiten dio.

II.2.- Aurkezpena: eskualdeko koordinatzaileak zentroko gainerako langileei aurkezten die etorri berria, eta bakoitzak zer lan egiten duen azaltzen dio.

Halaber, harremana zein unitaterekin izango duen, hango langileak ere aurkeztuko dizkio (esaterako, osasun-zentroetan dauden eskualde-zentroak).

II.3.- Bisita gidatua: eskualdeko koordinatzaileak zentroko instalazioak/ bulegoak eta zertarako diren erakutsiko dio (lanpostuak, biltegia, artxibategia, komunak, bilera-gela, etab.) eta ibilgailuak ere bai.

II.4.- Hasierako bilera/ongietorrikoa: eskualdeko koordinatzailea etorri berriarekin bildu eta hauek azalduko dizkio:

- Osasun Publikoko eskualdea nola antolatuta dagoen (udalerriak, biztanleria, etab.), zein diren jardun-esparru nagusiak (osasuna babestea eta sustatzea) eta zein programa eta jarduera lantzen dituzten, erreferentziatzat hartuta betiere, eskualde-zentroaren urteroko memoria eta Osasun Publikoko eskualdeen zerbitzu-zerrenda.
- Bere lanpostuari, hasteko, zer funtzio eta lan dagozkion, eta nola antolatu den bere prestakuntza tutorizatua.

- Zer lehenesten duen eta zer eragozpen dituen eman zaizkion lanen artetik (esaterako, bizitokia dela eta udalerrri edota establezimendu batzuetan ikuskapenik egin nahi ez izatea, etab.).
- Haren datu akademikoak eta profesionalak jasoko ditu, zer prestakuntza-premia duen balioesteko, ezagutzaren kudeaketako taldeari gaitasun-inkesta egiteko eskatuta.
- Etorri berria Osasun Publikoko teknikaria bada, eskualdeko koordinatzaileak OP eta Adizioen Zuendariordetzako Elikadura Sanitarioko untiatari jakinaraziko dio, haren sinadura aitortzeko izapideak egiten has daitezen, elikagaiak esportatzeko agiri sanitarioak ematen dituzten teknikari baimendunen zerrendan sartzeko hura.
- Intereseko informaziodun dossier bat eman eta edukia azalduko dio, harrera errazteko eta lanpostuan ongi integratzeko.
 - *Telefono finkoa erabiltzeko jarraibideak (kanpora deitu, deiak pasatu, deiak atzitu, etab.)*
 - *Eskualde-zentroko eta lanerako behar ditugun beste unitateetako/erakundeetako (LZ, OPAZ, udalak, ELZ, etab.) telefonoen, luzapenen eta e-mail helbideen zerrenda.*
 - *Eskualde-zentroko langileen telefono partikularren zerrenda.*
 - *Ikuskapenak, bilerak eta abar egiteko ibilgailuak erabiltzeko barne-arauak.*
 - *Lantokiko larrialdi- eta ebakuazio-plana.*
 - *Osasun Publikoko eskualde-zentroa dagoen udalerriko TAO planoak*
 - *Osasun publikoko programen eskualdetako erreferenteen zerrenda*
 - *Eskualde-zentroko urteko memoria, eskualdean zer jarduera egiten diren jakiteko.*
 - *Osasun Publikoko eskualde-zentroen zerbitzu-zerrenda.*
- Eskualde-zentroko sarrera-irteera ordutegiak azaldu (batez ere, osasun-zentroetan dauden eskualde-zentroak badira), eta zentrorra sartzeko giltzen kopia bat eman.

III. FASEA: INTEGRAZIO TUTORIZATUA

III.1.- Zereginak eta lan-tresnak deskribatu: eskualdeko koordinatzailea eta tutoretza egiteko izendatutakoa (edo izendatutakoak) etorri berriarekin bildu eta hauek azalduko dizkio(te):

- *lanpostuko zereginak*
- *nola erabili lanpostuan behar dituen aplikazio informatikoak*
- *informazioa partekatzeko sareko direktorio amankomunen egitura eta edukia, bereziki M disko-unitatea, zentroko langile guztiek partekatzen duten informazioaren kopia baitauka*
- *lankidetzarako (elikadura- eta nutrizio-segurtasuna, ingurumen-osasuna, ezgutzaren kudeaketa, osasun-sustapena...) dauzkagun informatika-tresnak (SharePoint), nola sartu haietara eta zer eduki duten*
- *eskaerak izpidetzeko eta ikuskapenak, auditoriak, laginketak egiteko erabiltzen diren lan-prozedura normalizatuak, argibide teknikoak, protokoloak eta inprimakiak zein diren eta non dauden (M diskoa, SharePointa, etab.)*
- *lan-arloetan (ingurumen-osasuna, elikadura, etab.) aplikatzeko araudi nagusia eta non dagoen (M diskoa, SharePointa, Legalimentaria, etab.)*
- *nola sartu osasun publikoaren arloan ditugun datu-base eta iturri bibliografikoetara*

Tutoretza-lanak lagun batek baino gehiagok egin beharko balitu, zer hurrenkeratan egin antolatuko da.

III.2.- Zereginak gauzatzen hastea: etorri berria, emandako dokumentazioa baliatuta (prozedurak, jarraibideak, etab.) eta tutoretzarako izendaturiko lagunak gainbegiratuta, lanik errazenak egiten hasiko da, eta horiek menderatzen dituen heinean, konplexuagoei helduko die; dena den, ziurtatu egin behar da ulertu duela zer egin behar duen dagokion araudi eta prozeduraren barruan eta ezarritako lan-prozedura eta protokolak betetzen dituela.

III.3.- Zereginen gauzatzeari jarraipena egitea: lanak egiteko autonomia hartzen ari dela iritiz gero tutoreak, jarraipeneko gainbegiraketa egingo zaio etorri berriari, eta adieraziko zaio hobe dela lana gauzatu aurretik galdetzea dituen zalantzak. Jarraipeneko gainbegiratze hori, hasiera batean, egunero egingo da, eta beharrezko trebetasuna hartzen ari dela egiaztatu heinean, astean behin egitera pasako da. Zereginen erregistro bat egingo da.

III.4.- Lan-talde guztiaren lankidetzak: prozesu osoan zehar, eskualde-koordinatzaileak nahiz eskualde-zentroko gainerako langileek lagundu egingo diote

tutoretzaren arduradunari, eta hura ez balego, etorri berriari ere bai, behar den guztian.

FASEA: BUKAERA ETA EBALUAZIOA

IV.1.- Bukaera: etorri berriak zereginak bakarrik egiteko nahikoa trebetasun hartu duela egiaztatzen denean, tutoretza amaitu egingo da.

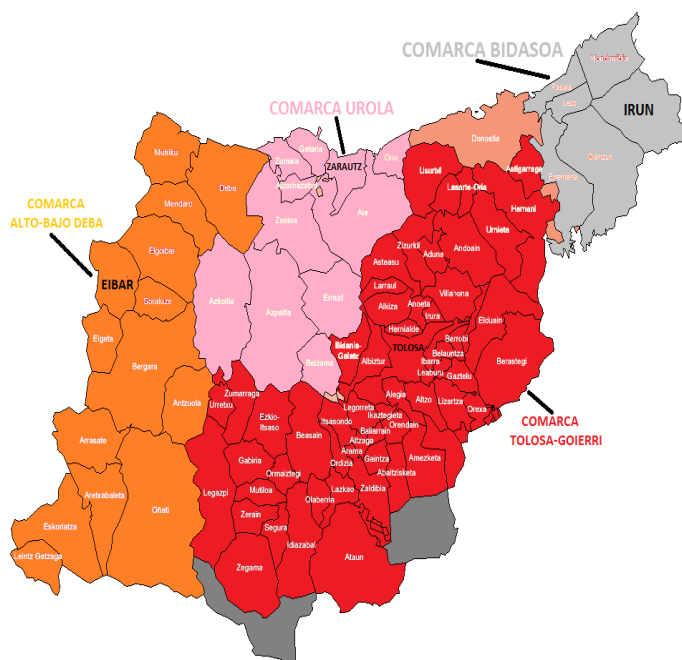
IV.2.- Ebaluazioa: eskualdeko koordinatzailea eta tutoretza egiteko izandatatutakoa (edo izendatutakoak) etorri berriarekin bildu eta denen artean ebaluatuko da tutoretza: kontuan hartuko dira, hurrengoak datorrenerako, ebaluazio horretatik atera litezken hobekuntzak.

ETORRI BERRIARENTZAKO INFORMAZIOA

Nor gara

Osasun Publikoko eskualde-zentroek Gipuzkoako Osasun Publikoaren eta Adikzioen Zuzendariordetzaren zerbitzu periferikoak dira, biztanleria orokorrarentzako osasun publikoko programak eta jarduerak kudeatzeko, bakoitzaren lurralde-eremuan.

Gipuzkoako Osasun Publikoaren 4 eskualde-zentroak **Eibarren, Irunen, Tolosan eta Zarautzen** daude, eta haien jardun-eremuak Osasun Publikoko eskualde hauek dira: **Debagoiena/Debabarrena, Bidasoa, Tolosa-Goierri** eta **Urola**.



Osasun Publikoko eskualde eta eskualde-zentro horien datu nagusiak hauexek dira:

DEBAGOIENKO/DEBABARRENEKO OSASUN PUBLIKOKO ESKUALDEA				
UDALERRIAK : 14				
DEBAGOIENA			DEBABARRENA	
ANTZUOLA	BERGARA	LEINTZ-GATZAGA	DEBA	MENDARO
ARETXABALETA	ELGETA	OÑATI	EIBAR	MUTRIKU
ARRASATE	ESKORIATZA		ELGOIBAR	SORALUZE
BIZTANLERIA, GUZTIRA: 118.000 biztanle				
LANTOKIAK				
DEBAGOIENKO/DEBABARRENEKO OSASUN PUBLIKOKO ESKUALDE-ZENTROA				
KOKALEKUA				
HERRIA	HELBIDEA	TELEFONOA	FAXA	POSTA ELEKTRONIKOA
Eibar	Otaola 6-1go Sotoa(Eibarko Ospitalea)	943 024056	943 024059	eibar@euskadi.eus
LANGILEAK				
LANPOSTUA		TELEFONOA		
Eskualdeko koordinatzaile		943 024045		
Osasun Publikoko tekni-karia		943 024052		
Osasun Publikoko tekni-karia		943 024047		
Osasun Publikoko tekni-karia		943 024056		
Osasun Publikoko tekni-karia		943 024049		
Osasun Publikoko tekni-karia		943 024048		
Osasun Publikoko tekni-karia		943 024051		
Osasun Publikoko tekni-karia		943 024050		
Laborategiko eta Osasun Publikoko laguntzailea		943 024055		
Laborategiko eta Osasun Publikoko laguntzailea		943 024054		
Administrari orokorra		943 024057		
Laguntzaile orokorra		943 024056		
"ZUBILLAGA" HILTEGIA				
KOKALEKUA				
HERRIA	HELBIDEA	TELEFONOA	FAXA	POSTA ELEKTORNIKOA
Oñati	Zubillaga auzoa, 63	943 782193		
LANGILEAK				
LANPOSTUA		TELEFONOA		
Osasun Publikoko hiltegioko teknikaria		943 024053		



BIDASOKO OSASUN PUBLIKOKO ESKUALDEA				
UDALERRIAK : 6				
OARSOALDEA		BIDASOA-TXINGUDI		
ERRETERIA	LEZO	HONDARRIBIA		IRUN
OIARTZUN	PASAIA			
BIZTANLERIA, GUZTIRA: 150.000 biztanle				
LANTOKIAK				
BIDASOKO OSASUN PUBLIKOKO ESKUALDE-ZENTROA				
KOKALEKUA				
HERRIA	HELBIDEA	TELEFONO A	FAXA	POSTA ELEKTRONIKOA
Irun	Nafarroa hiribidea 41, 3. solairua	943 024030	943 024031	bidaso@euskadi.eus
LANGILEAK				
LANPOSTUA		TELEFONOA		
Eskualdeko koordinatzailea		943 024033		
Osaun Publikoko teknikaria		943 024035		
Osaun Publikoko teknikaria		943 024036		
Osaun Publikoko teknikaria		943 024037		
Osaun Publikoko teknikaria		943 024035		
Osasun Publikoko teknikaria		943 024037		
Osasun Publikoko teknikaria		943 024038		
Osasun Publikoko teknikaria		943 024038		
PASAIKO farmazialari titularra		943 390816		
Laborategiko eta Osasun Publikoko laguntzailea		943 024034		
Laborategiko eta Osasun Publikoko laguntzailea		943 024034		
Laborategiko eta Osasun Publikoko laguntzailea		943 024034		
Laguntzaile orokorra		943 024030		
Administrari orokorra		943 024032		
"MAFRIDO" HILTEGIA				
KOKALEKUA				
HERRIA	HELBIDEA	TELEFONOA	FAXA	POSTA ELEKTRONIKOA
Donostia	Ubarburu Pasealekua 16	943458800		
LANGILEAK				
LANPOSTUA		TELEFONOA		
Osasun Publikoko hiltegiko teknikaria		943 324967		
Osasun Publikoko hiltegiko teknikaria		943 324967		
Osasun Publikoko hiltegiko teknikaria		943 324967		
"LOSA" FARMAZIA				
KOKALEKUA				
HERRIA	HELBIDEA	TELEFONOA	POSTA ELEKTRONIKOA	
PASAIA	Euskadi Etorbidea 27	943 390816	info@farmacialosa.com	

TOLOSA-GOIERRIKO OSASUN PUBLIKOKO ESKUALDEA					
UDALERRIAK: 56					
DONOSTIALDEA	GOIERRI-UROLA GARAI A		TOLOSALDEA		
ASTIGARRAGA	ALTZAGA	MUTILOA	ABALTZISKETA	BALIARRAIN	IRURA
HERNANI	ARAMA	OLABERRIA	ADUNA	BELAUNTZA	LARRAUL
LASARTE-ORIA	ATAUN	ORDIZIA	ALBIZTUR	BERASTEGI	LEABURU
URNIETA	BEASAIN	ORMAIZTEGI	ALEGIA	BERROBI	LEGORRETA
USURBIL	EZKIO-ITSASO	SEGURA	ALKIZA	BIDEGOIAN	LIZARTZA
	GABIRIA	URRETXU	ALTZO	ELDUAIN	ORENDAIN
	GAINZA	ZALDIBIA	AMEZKETA	GAZTELU	OREXA
	IDIAZABAL	ZEGAMA	ANDOAIN	HERNIALDE	TOLOSA
	ITSASONDO	ZERAIN	ANOETA	IBARRA	VILLABONA
	LAZKAO	ZUMARRAGA	ASTEASU	IKAZTEGIETA	ZIZURKIL
	LEGAZPI				
BIZTANLERIA, GUZTIRA: 187.000 biztanle					
LANTOKIAK					
TOLOSA-GOIERRIKO OSASUN PUBLIKOKO ESKUALDE-ZENTROA					
KOKALEKUA					
HERRIA	HELBIDEA	TELEFONOA	FAXA	POSTA ELEKTRONIKOA	
Tolosa	Nafarroa etorbidea 6, 1.a	943 653698	943 024024	tolosa-goierri@euskadi.eus	
LANGILEAK					
LANPOSTUA			TELEFONOA		
Eskualdeko koordinatzailea			943 024008		
Osasun Publikoko teknikaria			943 024011		
Osasun Publikoko teknikaria			943 024009		
Osasun Publikoko teknikaria			943 024012		
Osasun Publikoko teknikaria			943 024014		
Osasun Publikoko teknikaria			943 024013		
Osasun Publikoko teknikaria			943 024015		
Osasun Publikoko teknikaria			943 024016		
Osasun Publikoko teknikaria			943 024010		
Zegamako farmazialari titularra			943 801127		
Laborategiko eta Osasun Publikoko laguntzailea			943 024019		
Laborategiko eta Osasun Publikoko laguntzailea			943 024020		
Laborategiko eta Osasun Publikoko laguntzailea			943 024018		
Laguntzaile orokorra			943 024024		
Administrari orokorra			943 024022		
"INCAROSA, SL" HILTEGIA					
HERRIA	HELBIDEA	TELEFONOA	FAXA	POSTA ELEK.	
Tolosa	Donostia etorbidea 3	943 651524	943 655725		
LANGILEAK					
LANPOSTUA			TELEFONOA		
Osasun Publikoko hiltegioko teknikaria			943 651524		
"LUMAGORRI, SL" HILTEGIA					
HERRIA	HELBIDEA	TELEFONOA	FAXA	POSTA ELEK.	
Zerain	Zabalegi aldea	943 800100	943 801556		
LANGILEAK					
LANPOSTUA			TELEFONOA		
Osasun Publikoko hiltegioko teknikaria			943 800161		



UROLAKO OSASUN PUBLIKOKO ESKUALDEA				
UDALERRIAK: 11				
AIA	AIZARNAZABAL	AZKOITIA	AZPEITIA	
BEIZAMA	ERREZIL	GETARIA	ORIO	
ZARAUTZ	ZESTOA	ZUMAIA		
BIZTANLERIA, GUZTIRA: 75.000 biztanle				
LANTOKIAK				
UROLAKO OSASUN PUBLIKOKO ESKUALDE-ZENTROA				
KOKALEKUA				
HERRIA	HELBIDEA	TELEFONOA	FAXA	POSTA ELEKTRONIKOA
Zarautz	Salbide kalea 10, 1. solairua	943 007986	943 007988	urola@euskadi.eus
LANGILEAK				
LANPOSTUA		TELEFONOA		
Eskualdeko koordinatzailea		943 007985		
Osasun Publikoko teknikaria		943 007986/7		
Osasun Publikoko teknikaria		943 007986/7		
Osasun Publikoko teknikaria		943 007986/7		
Osasun Publikoko teknikaria		943 007986/7		
Osasun Publikoko teknikaria		943 007986/7		
Laborategiko eta Osasun Pu-blikoko laguntzailea		943 007986/7		
Laborategiko eta Osasun Pu-blikoko laguntzailea		943 007986/7		
Laguntzaile orokorra		943 007986		
Administrari orokorra		943 007987		
"URKAIKO S.COOP." HILTEGIA				
KOKALEKUA				
HERRIA	HELBIDEA	TELEFONOA	FAXA	POSTA ELEKTRONIKOA
Zestoa	Buskandegi kalea 5	943897000	943 897128	urkaiko@urkaiko.com
LANGILEAK				
LANPOSTUA		TELEFONOA		
Hiltegiko teknikaria		943 897000		
Hiltegiko teknikaria		943 897000		
Hiltegiko teknikaria		943 897000		

Zer egiten dugu

Euren osasuna babesteko herritarrek duten eskubidea aitortzen dute legeek, eta administrazioa behartzen, hura bermatzera, beharrezko prestazio eta zerbitzuak emanda.

Euskal Osasun Sistema Publikoaren prestazio sanitarioen katalogoan hauek ditugu: **osasun publikoko prestazioak**, lehen mailako arreta eta espezializatua, arreta soziosanitarioa, larrialdiak, farmazia-prestazioak, ortoprotesia, produktu dietetikoak eta garraio sanitarioa.

Osasun publikoko prestazioa ekimen sorta bat da, administrazio publikoek antolatua, biztanleen osasuna zaindu, babestu eta sustatzeko.

Herritarrek **osasun publikoko prestazio** hauek edukitzeko eskubidea dute:

- a) Osasunaren babesa, gaixotasun edo lesio ezagun eta saihegarri diren arrisku-faktoreen aurrean, fisiko, kimiko nahiz biologikoak izan.
- b) Gaixotasun, lesio eta gutxiegitasunetatik prebenitzea.
- c) Sustapena eta osasun-heziketa, hain zuzen, aztura osasungarriak eta osasuna hobetzeko inguru egokiak bultzatzeko.
- d) Gaixotasunen eta osasun-mugatzailen zaintza epidemiologikoa.
- e) Osasunerako egon daitezkeen arriskuak zaintzea eta kontrolatzea, baita merkantziak inportatze, esportatze eta igarotzetik eta gizakien igarotzetik datozenak ere, edota osasunean erasana izan dezaketen eragile kutsatzaileak eramateagatik.
- f) Ingurumen-osasuna sustatu eta babestea.
- g) Lan-osasuna sustatu eta babestea.
- h) Osasuna sustatu eta babestea eskola mailan.
- i) Elikagaien segurtasuna sustatu eta babestea.

Osasun publikoko prestazioak zintzotasunez erabiliko dituzte adiministrazioen osasun publikoko egiturek eta Euskal Osasun Sistemako lehen mailako arretako azpiegiturek.

Osasun publikoaren prestazio horiek asetzeko Euskal Osasun Sistemak eman beharreko **Osasun Publikoaren zerbitzuen zerrendan** hauek ditugu: informazio sanitarioko eta zaintza epidemiologikoko sistemak; osasuna babesteko politikak diseinatzea eta inplementatzea; osasun-agintaritzak gauzatzeko, hainbat sektoreentzako den berariazko osasun-legedia betetzen dela baieztatzeko; eta osasun publikoko programak, osasunerako arriskuetatik babesteko, osasuna sustatzeko eta gaixotasun, gutxiegitasun eta lesioak prebenitzeko.

Osasun publikoko programak Osasun Publikoko Eskualdean inplemetatzea lehenesten da, izan ere, funtsezko lurralde-unitatea da esku hartzeko eta Osasun Publikoaren eta Adikzioen Zuzendaritzak, Osasun Publikoaren eta Adikzioen Zuzendariordetzak eta Osasun Publikoko Eskualdeak berak diseinaturiko osasun publikoko programak gauzatzeko.

Eskualde mailan kudeatzen eta gauzaten diren osasun publikoko programek zerikusia dute, batez ere, **elikadura- eta ingurumen-osasuna babestearekin eta osasuna sustatzearekin. Zaintza eta alerta epidemiologikoko** sistemei dagokienez, elikadura- eta/edo ingurumen-jatorriko agerraldi epidemiko, alerta, larrialdi eta abar aztertzen dira eta jarraipena egiten zaie.

Hauexek dira zereginak: Osasun Publikoko Programa Orokorrak eskualdean aplikatuzetik sortzen direnak (kontsumo-urak, legionella, etab.); eskualdean bertan, arrisku-egoeren aurrean edota azterketetarako egiten diren Programa Espezifikoak egitea; larrialdi-egoerei erantzutea; partikularrek edota erakunde publikoek jarritako salaketei/erreklamazioei erantzutea; ingurumen- eta/edo elikagai-jatorriko agerraldi epidemiologikoei erantzutea; eta, batez ere, udalekin eta Osakidetza laguntza-sarearekin lankidetzan aritzearen ondorio direnak, eta industriak, erakunde ofizialek eta, bereziki, udalek egiten dituzten ikuskapen-eskaeren ondorioz sortutakoak.

Osasun Publikoko eskualdeen jardun-eremua

Ingurumen-osasunaren babesa
 Osasunaren babesa
 Osasunaren Sustapena
 Epidemia-agerraldiak

Kudeaketako eta zereginak betetzeko sistemak

Osasun Publikoko Programa Orokorrak
 Eskualdeetako Programa Espezifikoak
 Larrialdien/Agerraldien arreta
 Salaketen arreta Udal, Osakidetza eta enprekin lankidetzak

Osasun Publikoko eskualdeen **osasun publikoko zerbitzu-zerrendan** daude jasota jardun-esparru horietako bakoitzean eman beharreko zerbitzuak; zeure arduradunak emango dizu.

Nork egiten du zer

Osasun Publikoko eskualdeek, beraien eremuko osasun publikoko programak eta jarduerak kudeatzeko, **diziplina anitzeko lantalde** bat dute, kide hauekin:

- Eskualdeko koordinatzailea
- Osasun Publikoko teknikariak
- Osasun Publikoko hiltegi-tako teknikariak (daudenetan)
- Laborategiko eta Osasun Publikoko laguntzailea
- Administrazio orokorra eta
- Administrazio laguntzaile orokorra.

Lanpostu bakoitzak bere monografia dauka, non bete beharreko funtzioak eta zereginak azaltzen diren, eta langileak EIZU bidez kontsulta ditzake, datu profesionalen atalean.

Hauexek dira Osasun Publikoko eskualde-tako lanaren alderdirik nabarmenenak:

-Osasun Publikoko teknikariak **balioaniztunak** dira, duten titulazioa dutela.

Animalia-produktuen establezimenduak kontrolatzea izan ezik (hiltegiak, zatikatze-gela, ehiza manipulatzeko den establezimenduak), legez albaitari-ekin behar baitute, gainerako kontrol ofizialak edo zen teknikariek egin ditzake, duen titulazioa duela.

Balio-aniztasunak abantaila hauek ditu:

Osasun Publikoko teknikariek baldintza berean egin ditzakete lanak 3 jardun-eremuetan: Elikadura-osasuna, ingurumen-osasuna eta osasun-sustapena.

Teknikari guztitak izan daitezke osasun publikoko programa baten edo batzuen eskualdeko kudeaketaren arduradun edo erreferente.

Teknikarien arteko koordinazio, lankidetzeta eta kooperazioa egoten laguntzen du, osasun publikoko programak gauzatzeko.

Aurreikusitako gabeko hainbat egoeratan (erreferenteak ez egotea, laneko bajak, oporrak, etab.), edozein teknikariek erantzun diezaiotke izaten diren kontsulta,

gorabehera eta abarrei, nahiz eta ez izan berak zuzenean kudeatzen dituen programa edo establezimenduak.

-Prozesuen kudeaketa

Elikadura- eta ingurumen-osasunaren ingurukoak kontrolatu eta zaintzeko jarduerak sistema normalizatu bidez egiten dira, eta jarduera bat planifikatu, lehenetsi eta sistematizatzea ahalbidetzen duen prozesukako kudeaketan oinarritzen da. Horretarako, elikagaien zentroak kudeatzeko aplikazio informatiko bat dugu (Y-98), eta beste aplikazio bat, ingurumen-osasuneko jarduerak kudeatzeko. Beharrezko informazio guztia jasotzen dute sistema horiek, ondo funtziona dezaten.

Prozesuen kudeaketak prozedura-dokumentatuak egitea eta zabaltzea eskatzen du, informazio osoarekin eta jarraibideekin, kontrol ofizialak egiten dituen langile orok irizpide berak eta legearekin bat datozenak erabiltzeko.

Prozedura horiek langile guztien eskura daude, erraz bilatzeko moduan, bai elikadura- eta ingurumen-osasuna kudeatzeko aplikazio informatikoetan, bai erakundeko intranetean, Osasun Publikoaren, Elikagai- eta Nutrizio-segurtasunaren eta ingurumen-osasunaren share-pointetan.

Halaber, tokiko sarearen disko-unitatean (M:) ere eskura dago osasun publikoko jarduerak kudeatu eta gauzatzeko behar den informazio guztia: programak, prozedurak, jarraibide teknikoak, etab.

-Talde-lana

Prozesukako kudeaketak talde-lanean aritu beharra dakar berekin; izan ere, osasun publikoko jarduerak, programatuak nahiz programatu gabeak izan, denen arteko partaidetza eta kooperazioa eskatzen dute, neurri batean edo bestean; alegia, eskualdeko langile guzti-guztiena.

Arau orokor gisa, koordinatzaileak jarduerak planifikatu/programatu eta koordinatu behar ditu eta jarraipena egin behar die; osasun publikoko teknikariek eta laborategiko eta osasun publikoko laguntzaileek gauzatu egin behar dituzte, eta

administrariet, berriz, aplikazio informatikoetan erregistratu eta dokumentazioa artxibatu.

Eta nik zer egin behar dut

Hasten zeren egunean, koordinatzaileak azalduko dizu nola antolatu den zure etorrera unitatera:

Gainetik azalduko dizkizugu zure zereginak, zer aplikazio erabiliko dituzun, aplikatu beharreko araudia eta prozedurak, eta kontsultatzeko zer dokumentazio izango duzun eskura.

Hori guztia xehetasunez norik azalduko dizun/dizuten esango dizugu: zeregin errazenetatik hasiko zara, eta konplexuagoekin jarrituko duzu, lehenengo horiek menderatuz zoazen heinean. Zuri laguntzeko izendatu direnek lagunduko dizute prozesu horretan.

Zeure oharrak hartzea gomendatzen dizugu, ezagutzak finkatzeko eta ikasketa-prozesua ahalik eta azkarren egiteko. Garrantzitsua da, baita ere, sortzen zaizkizun zalantza guztiak galdetzea.

Gogoan izan beti, zuri laguntzeko prest egongo dela lantaldea, ahalik eta azkarren eta modu atseginean txertatu zaitezten taldean.

Ongi etorri gure unitatera. Gure lantaldean sartzera animatzen zaitugu, eta zure ideiak eta ezagutzak gurekin partekatuz, lan egiteko modua eta emaitzak hobetu ditzagun denon artean.

AHOLKULARITZA JURIDIKOKO UNITATEAREN HARRERA-PLANA

Prestakuntza:

- **Arduradunak** prestatuko ditu lanposturako beharrezko diren dokumentazioa eta materiala.

Harrera:

- **Arduradunak** egingo dio unitatera datorren langile berriari harrera. Unitatearen funtzionamendu orokorra (urteko memoria oinarri hartuta) eta haren lanpostuko zereginak eta helburuak zeintzuk diren azalduko dio (orokorra).

Tutorizazioa:

- **Arduradunak** azalduko dio zeintzuk diren lanpostuaren berariazko zereginak. Informazio-material guztia eskura jarriko dio (prozedurak, araudia). Unitateko edota beste unitate batzuetako norekin lan egin beharko duen ere esango dio eta aurkeztu egingo dizkio. Aplikazioetarako sarrera gaitzen dioten arte, tutoreak berekin edukiko du eta erabiliko dituen aplikazioak erakutsiko dizkio ohitzen joan dadin. Egokitze-prozesua gainbegiratzen du.
- **Arduradunak** lagunduko dio zalantzak argitzen. Unitatekideek etorri berriari lagun egingo diote une oro. Aplikazio informatikoak ondo erabiltzen dituela gainbegiratuko dute.
- **Arduraduna** etorri berriari laguntzeko prest egongo da une oro, eta haren egokitze-prozesua gainbegiratuko du.

Kontuan izan beharreko alderdi garrantzitsuak

Unitate txikia denez -bi teknikariz osatua-, bertan gertatzen den guztiaren berri dute. Horretarako, astero biltzen dira, zereginak banatu eta esleituta dituztenak zer egoeratan dauden azaltzen dute. Une oro erantzuteko gai izaten saiatzen dira.

Acces taula bat daukate, non idazten dituzten eskatutako lanen xehetasun guztiak eta entregatzeko data.

Sortzen duten dokumentazio guztia partekaturiko fitxategietan dago jasota, unitateko kide guztientzat eskura egon dadin beti.

EUSKARAKO UNITATEAREN HARRERA-PLANA

Nor	Non	Tel.
Itzulpeneko eta Normalizazioko teknikaria	Osasun Publikoaren eta Adikzioen Zuzendariordeztza. Nafarroa hirib. 4, Donostia (Gros)	943 022764
Itzulpeneko eta Normalizazioko teknikaria	Gipuzkoako Lurralde Ordezkaritza. Antso Jakitunaren hirib. 35, Donostia (Amara)	943 023046
Itzulpeneko eta Normalizazioko teknikaria	Bizkaiko Lurralde Ordezkaritza. Rekalde zumarkalea 39, Bilbo	94 4031700
Hizkuntza-normalkuntzarako teknikaria	Araubide Juridiko, Ekonomiko eta Zerbitzu Orokorretako Zuzendaritza. Donostia-San Sebastián 1, Gasteiz	945 019187
Hizkuntza-normalkuntzarako teknikaria	Arabako Lurralde Ordezkaritza. Olagibel 38, Gasteiz	945 062179

Noren menpe gaude

Osasun Saileko Araubide Juridiko, Ekonomiko eta Zerbitzu Orokorretako Zuzendaritzari atxikita dago Euskara-zerbitzua. Zuzendaritza Lakuan kokatuta badago ere, Euskara-zerbitzua hiru lurraldeetan sakabanaturik dugu.

Bi teknikariek egiten dugu lan Gipuzkoako Lurraldean: bata, Lurralde Ordezkaritzan (Amaran) eta lurralde-ordezkararen agindupean; besteak, Osasun Publikoaren eta Adikzioen Zuzendariordeztan (Gros) eta zuzendariordearen mende.

Zer egiten dugu

Gure jardueraren denborarik gehiena testuak itzultzen ematen dugu. Ahalegintzen gara ahalik eta lasterren erantzuten eskaerari, Ordezkaritzaren lan-dinamika ez atzeratzeko. Lankideek berek euskaraz sorturiko testuak ere jasotzen ditugu, zuzentzeko edo beraiek idatzitakoaz gure iritzia eman diezaiegun.

Bestalde, hizkuntza normalizatzeari dagokionez, eta lankideen euskara-maila hobetze aldera, mintzapraktikarako taldeetan sartzeko aukera ematen diegu, ahozko

komunikazioa hobetu dezaten. Era berean, prest egoten gara lanpostuaren hizkuntza-eskakizuna eskuratu behar dutenei laguntzeko.

Horretaz gainera, Eusko Jaurlaritzak Hizkuntza Politikaren Sailburuordetzaren bidez ezartzen duen hizkuntza-politika betearaztea da gure zeregin nagusietako bat. Ildo horretan, euskara-planak dira Jaurlaritzak euskararen erabilera handitzeko dituen tresnetako bat; eta horiexek betetzea dugu helburu euskara-teknikariok, bai eta planak garatze aldera proposatzen diren ekintzak nahiz jarduerak aurrera eramatea ere.

Azkenik, harrera egiten diegu lankide berriei gure zerbitzuan; batetik, euskaraz lan egiteko ditugun tresnak zein diren erakusteko eta, bestetik, Ordezkaritzan eta unitateetan euskararen erabilera zein den azaltzeko.

Nork lagunduko dizu hasieran

Ahal izanez gero, lanpostua uzten duen langileak lagunduko dizu hasiera batean, besteak beste, lantokiaren, lankideen eta egin beharrekoaren berri emanez. Hurrengo egunetan, lurraldean lanean diharduen teknikaria izango duzu tutore, eta lantaldeko lankideak, laguntzaile.

Nola koordinatzen gara

Bost teknikarik osatzen dugu lantaldea. Gure arteko kontsultak, zalantzak, iradokizunak, proposamenak eta abar egunero sortzen dira eta denon artean saiitzen gara bideratzen. Elkarri laguntzen diogu beharrezkoa denean edo norbait ez dagoenean. Lakuako teknikaria da koordinatzaile egiten duena; berak jasotzen ditu aginduak Zuzendaritzatik.

INFORMATIKAKO UNITATEAREN HARRERA-PLANA

Nor gara

Informatikako administraria	943023051
Informatikako administraria	943022712
Informatikako teknikaria	943023050

Non gaude

Informatikako unitatea Lurralde Ordezkaritzarena da eta bertan kokatuta dago, baina Osasun Publikoaren eta Adikzioen Zuzendariordetzari zerbitzu hobea emateko, informatikako administraitako bat, Tomas Irigoien, bertan egoten da.

Gainera, funtzionalki Igor Goirizeilaiaren mende gaude, Antolaketa eta Sistemen zerbitzuko burua.

Zer egiten dugu

Gure unitateak Lurralde Ordezkaritzako eta Osasun Pulikoaren eta Adikzioen Zuzendariordetzako langileei ematen die zerbitzu, bai eta Laborategi, Eskualde-zentro, Hiltegi eta Ikuskaritza Medikoei ere.

Baliabide informatikoak eta analisiak kudeatzea, datu-baseak eta/edo aplikazio informatikoak sortu eta mantentzea, eta gailu eta aplikazio informatikoetan izaten diren gorabehereri erantzutea da gure lana.

Azalduko al dit norbaitek zer egiten den

Unitate honetan hiru langile besterik ez garez, zerbitzuko beste biek egin behar dute harrera.

Laneko lehenengo asteetan, zerbituzko batek lagunduko eta azalduko dizu lanari dagokion guztia eta sor daitezkeen zalantzak argitzeko modua. Informazioa partekatzeke sarean ditugun direktorio amankomunek duten egitura eta edukiaren berri emango dizu, eta zer lan-tresna korporatibo (Sharepoint) ditugun ere azalduko dizu, eta zer aplikazio informatiko beharko dituzun ere bai.

Laneko alderdi administratiboek nola funtzionatzen duten ere azalduko dizu, hala nola baimen-eskaerak, materialak eta argitu beharreko bestelako alderdiak.

Lanean hasi eta gutxira, bilera bat egingo da Lakuan, edota bideokonferentzia bat, Osasun Saileko informatika-zerbitzuko beste lankideak ezagutu ditzazun. Lakuakoak, Arabako Ordezkaritzakoak eta Bizkaiko Ordezkaritzakoak. Jakin ezazu haiengana ere jo dezakezula laguntza eske, zurearen antzeko lana egiten baitute haiek ere.

Zer lan egingo dut

Lanerako behar dituzun ezagutzak eta trebetasunak eskuratu eta gero, eginkizun batzuk emango zaizkizu haietaz arduratzeko. Gertutasunagatik, informatikako administrarietako bat Ordezkaritzako lanetaz arduratuko da eta, bestea, Zuzendariordetzakoez. Une horretako zereginen lan-kargaren, ezagutzaren eta abarren arabera esleituko zaizu lekua.

Kontuan izan beharreko alderdi garrantzitsuak

Unitate txikia garenez, bertan gertatzen den orenen berri izaten saiatzen gara. Horretarako, hilero biltzen gara eta egiteko eman zaizkigun lanak zer egoeratan dauden aipatzen dugu. Era berean, lanerako behar dugun dokumentazioa M-n dago jasota, beti eskura egon dadin unitateko kide guztientzat. M:/PROCEDURAK karpetan, ezagutzen datu-base bat dago, prozedura bakoitzerako karpeta banarekin. Eta X diskoan, berriz, instalatu behar ditzakezun programarik gehienak dituzu.

Bestalde, denon egutegi batean jartzen ditugu noiz diren bilerak, prestakuntza-jardunak eta zer egiteko ditugun, eta Zerbitzuko lankide guztien baimen eta oporrak ere bai. Egutegi hori Zerbitzuko Outlook kontukoa da: "Osasuna, Informatika Gipuzkoa."

Horren guztiaren helburua da gure lankideen edozein eskaerari erantzun edota haiek konpondu ahal izatea, bat bertan egon ala ez, lehentasuna baitu, guretzat, edozein momentutan erantzuteko gai izateak. Gainera, garrantzitsua da jakitea, beti, nor egongo den libre eta noiz.

ZERBITZU OROKORREN UNITATEAREN HARRERA-PLANA

UNITATEAREN EKINTZAK

I.- Prestakuntza:

I.1.- Prestakuntzaren antolaketa: Unitatearen arduradunak langile berriaren tutorizazioa antolatuko du, bete beharreko lanpostuaren arabera, haren prestaketaz eta jarraipenez arduratuko direnekin adostuta zer dokumentazio eta material prestatu eta zer zeregin planifikatu.

I.2.- Komunikazioa: Unitateko arduradunak gainerako kideei jakinaraziko die (aurrez aurre edo posta elektronikoz) nor etorriko den eta zer lanpostutara, eta nola egingo den haren tutorizazioa. Segurtasun-zaindariari ere emango zaio haren berri, eraikinera sartzen utz diezaion.

I.3.- Lanpostuan beharreko ekipo guztia dagoela egiaztatuko da: Unitateko arduradunak egiaztatuko du beharrezko altzariak eta ekipamenduak (ordenagailua eta telefonoa) badaudela eta beharko dituen aplikazio informatikoak instalatuta dituela, haien baimenak eskatuta, beharko balira.

II.- Harrera:

II.1.- Orokorra: Unitateko arduradunak egiten dio harrera, Antso Jakituna kaleko eraikinean, unitatera datorren lankide berriari. Etorri berri guztiei egiten zaien harrera orokorra egiten dio, eta harrera-prozesuko gainerako ekintza orokorrak ere betetzen dira.

II.2.- Berariazkoa: Zerbitzu Orokorretako unitatea nola dagoen antolatuta eta nola funtzionatzen duen azaltzen dio unitateko arduradunak. Zehazki: xedea eta ikuspegia, zerbitzu-zerrenda, prozesu-mapa, aliatuen zerrenda, intereseko taldeak, unitatearen egitura, unitatearen memoria eta kudeaketa hobetzeko aurreikusi diren ekintzen planifikazioa. Halaber, beteko duen lanpostuko zereginen berri ematen zaio, oro har, eta bere prestakuntza nola antolatu den ere bai.

II.3.- Aurkezpena: Unitateko arduradunak Antso Jakituna kaleko unitateko gainerako kideak aurkezten dizkio. Bete beharreko lanpostua Nafarroa hiribidekoa bada, lehenengo egunean hara lagundu eta hango unitateko lankideak aurkezten

dizkio. Bete beharreko lanpostua Antso Jakitunea kalekoa bada, egun bat edo bi beranduago aurkezten dizkio Nafarroa hiribideko lankideak.

II.4.- Beste unitateei jakinaraztea: Aurrerantzean harremana edukiko duenez Ordezkaritzako eta Araubide Juridiko, Ekonomiko eta Zerbitzu Orokorretako Zuzendaritzako (AJEZOZ) beste unitateetako langile batzuekin ere, honen berri ematen zaie haiei ere.

III.- Integratze tutorizatu:

III.1.- Zereginak eta lan-tresnak deskribatzea: Unitateko arduraduna, tutoretzarako izendaturiko lagunarekin (lagunekin) batera, etorri berriarekin bilduko da eta araudiaren testuinguruan egin beharreko lanak eta hura aplikatzen zer administrazio-prozedura sortuko diren azalduko diote, eta informatikako zer lanabes erabiliko dituen eta unitateko direktorio amankomunetan (T eta M) zer dokumentu izango dituen kontsultatzeko ere bai (araudia eta jarraibideak, lan-prozesuak eta –prozedurak, inprimakiak, dokumentu-ereduak, interpretazio-irizpideak). IVAPen zeharkako prestakuntza-planean sarturiko oinarritzko preskatuntzaren bat falta dela detektatuko balitz, hura egitea planifikatuko da. Tutoretza-lanak lagun batek baino gehiagok egin beharko balitu, zer hurrenkeratan egin antolatuko da.

III.2.- Zereginak gauzatzen hastea: Etorri berria, laguntzeko dokumentazioa bistan duela eta tutoretzarako izendaturiko lagunak gainbegiratura, lanik errazenak egiten hasiko da, eta horiek menderatu ahala, konplexuagoak egiten hasiko da; dena den, ziurtatu egin behar da ulertu duela zer egin behar duen dagokion araudi eta prozeduraren barruan, eta ezarritako lan-prozedura eta protokolak betetzen dituela.

III.3.- Zereginen gauzatzeari jarraipena egitea: Etorri berriari, lanak egiteko autonomia hartzen ari dela iritziz gero tutoreak, jarraipeneko gainbegiraketa egingo zaio, eta adieraziko zaio hobe dela lana gauzatu aurretik galdetzea dituen zalantzak. Jarraipeneko gainbegiratze hori, hasiera batean, egunero egingo da, eta beharrezko trebetasuna hartzen ari dela egiaztatu heinean, astean behin egitera pasako da. Zereginak erregistratu egingo dira.

III.4.- Lantalde osoaren lankidetzak: prozesu osoan zehar, unitate-arduradunak nahiz gainerako langileek lagundu egingo diote tutoretzaren arduradunari, eta hura ez balego, etorri berriari ere bai, behar den guztian.

IV.- Amaiera eta ebaluzioa

IV.1.- Amaiera: etorri berriak zereginak bakarrik egiteko nahikoa trebetasun hartu duela egiaztatzen denean, amaitutzat joko da tutoretza.

IV.2.- Ebaluzioa: unitate-arduraduna, tutoretza egiteko izendatutakoarekin (edo izendatutakoekin) batera, etorri berriarekin bildu eta denen artean ebaluatuko da tutoretza: Kontuan hartuko dira, hurrengoia datorrenerako, ebaluzio horretatik atera litezken hobekuntzak.

ETORRI BERRIARENTZAKO INFORMAZIOA

Nor gara

Gure unitatea "Zerbitzu Orokorrak" da eta bi eraikinetan banaturik gaude (Antso Jakituna 3 eta Nafarroa hiribidea 4), honela:

LANPOSTUA	TELEFONOA	KOKAPENA
Antso Jakituna 35		
Administrazio eta Zerbitzu arduraduna	23037	1. SOLAIRUA
Administrazio-kudeaketako teknikaria	23041	1. SOLAIRUA
Administrazio-kudeaketako teknikaria	23010	1. SOLAIRUA
Langileriako administraria	23042	1. SOLAIRUA
Kontabilitateko administraria	23043	1. SOLAIRUA
Mantentze-lanetako administraria	23043	1. SOLAIRUA
Administrari orokorra	23042	1. SOLAIRUA
Laguntzaile orokorra	24042	1. SOLAIRUA
Administrari orokorra	23044	0 SOLAIRUA
Telefonista	23000	0 SOLAIRUA
Mandataria	23001	0 SOLAIRUA
Mandataria	23001	0 SOLAIRUA
Nafarroa hiribidea 4		
Artxibategi, Liburutegi eta Dokumentazioko teknikaria	22766	1. SOLAIRUA
Liburutegiko administraria	22726	1. SOLAIRUA
Administrari orokorra	22721	1. SOLAIRUA
Administrari orokorra	22720	1. SOLAIRUA
Administrari orokorra	22719	1. SOLAIRUA
Telefonista	22700	0 SOLAIRUA
Mandataria - gidaria	22706	0 SOLAIRUA
Mandataria	22722	0 SOLAIRUA
Mandataria	22768	0 SOLAIRUA

Zer egiten dugu

Lurralde Ordezkaritzaren mende gaude zuzenean, eta hango langileak eta hari atxikitako baliabide materialak kudeatzea da gure ardura, unitateek behar dituzten langile eta baliabideez hornitzeko, egoerarik onenean bete ditzaten dagozkien zereginak.

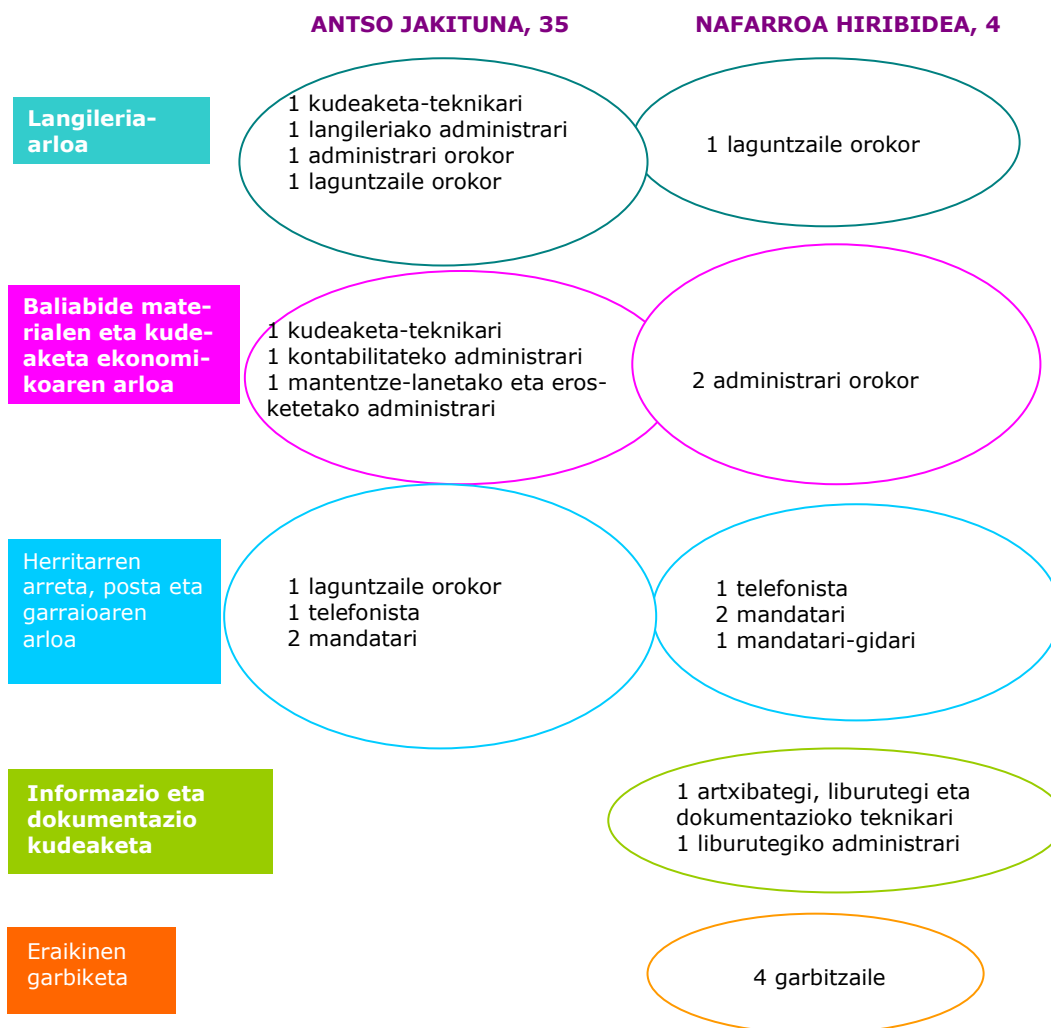
Lurralde Ordezkaritzako 235 lanpostu betetzen dituzten langileak eta haiek dauden zentroek osatzen dute gure lan-eremua: Lurralde Ordezkaritzaren Antso Jakituna 35eko egoitza; Osasun Publikoaren eta Adikzioen Zuzendariodetzaren Nafarroa hiribidea 4ko egoitza; Osasun Publikoko 4 zentroak (Irun, Tolosa, Zarautz eta Eibar); 7 Ikuskaritza Mediko (Donostia, Irun, Errenteria, Tolosa, Zumarraga, Arrasate, Eibar); eta 5 hiltegi (Donostiako Mafrido, Tolosako Incarosa, Zeraingo Lumagorri, Zestoako Urkaiko eta Oñatiko Zubillaga).

Hauxe da gure **zerbitzu-zerrenda**:

Giza baliabideen kudeaketa	LPZ eta organigrama aldatzeko proposamenak egin
Langileen espedienteen kudeaketa	Lanpostu hornitze eta uzteak. Lanaldiak eta ordutegiak. Lizentziak, baimenak eta oporrak. Aldi baterako ezintasuna eta lan-istripuak. Prestakuntza-eskariak. Gizarte-ekintza. Kanpoko langileak.
Ekonomiaren eta aurrekontuen kudeaketa	Fuzionamendu-gastuen eta inbertsioen aurrekontuen aurreproiektuak egin eta haien gauzatzea kontrolatu. Obrak, zerbitzuak eta hornidurak kontratatu. Funts aurreratuak eta kutxako funts finkoak kudeatu. Fakturak ordaindu eta bidai-gastuak kitatu. Tasak kitatu eta diru-sarrerak kudeatu.
Baliabide materialen kudeaketa	Eraikin eta instalazioak egoera onean eduki Baliabide materialez hornitu Ibilgailuak hornitu eta haien gastuak kontrolatu.
Informazioaren eta dokumentazioaren kudeaketa	Informazio zientifikoa bilatzen lagundu. Informazioa gaika zabaldu eta dokumentuak eskuratu. Informazio kudeatzeko eta erabiltzaileak prestatzeko aholku eman Administrazio-dokumentazioa sailkatu, zaindu eta artxibatu.
Oinarrizko arreta eta erregistroa	Aurrez aurreko eta telefono bidezko oinarrizko arreta, Antso Jakituna kaleko eta Nafarroa hiribideko eraikinetan. Sartutako eta irtendako dokumentazioa erregistratu Antso Jakituna kaleko eraikinean, eta, irtendako dokumentazioa, Nafarroa hiribideko eraikinean.
Posta eta garraioa	Posta tramitatu: jaso eta banatu, eta zerbitzu orokorretako bulegoan prestatu eta entregatu. Laginak, materiala eta dokumentazioa eraman eskualde-zentro, ikuskaritza edota beste zentro batzuetara.

Nork egiten du zer

Gure eskumenen artean dagoen edozer gai konpontzeko unitateko langile guztiek inplikatu behar dutela ahaztu gabe, Administrazio eta Zerbitzuen arduradunaren erantzukizupean, gure unitatea hainbat lan-arlotan antolatuta dago, eta haietako bakoitzak bere lanpostuak ditu.



Arlo bakoitzeko langileak beren artean antolatzen dira dagozkien lanak egiteko, denen artean partekatuz euren lanari dagozkion kontu guztiak. Gai berri edo zalantzazkoak Administrazio eta Zerbitzuen arduradunari galdegin behar zaizkio, konpontzeko.

Direktorio amankomunak dauzkagu, gure lanerako intereseko den informazio guztia partekatzeko. Gaur egun, direktorio horiek berrantolatzekeo prozesuan sartuta gaude:

- M/COMUN
- T/LANGILERIA GIPUZKOA (Langileria-arloan lan egiten dutenentzat bakarrik)

Langileria-gaietarako, baditugu beste direktorio amankomun batzuk ere, Ordezkaritzatik kanpo:

- O/RECUSOS HUMANOS (Osasun Saila)
- U/PROVISIÓN Y SELECCIÓN (Funtzio Publikoko Zuzendaritza)

Eta nik zer egin behar dut

Lanean hasten zaren egunean, koordinatzaileak azalduko dizu nola antolatu den zure etorrera unitatera:

- Gainetik azalduko dizkizugu zure zereginak, zein aplikazio erabiliko dituzun, zer araudi eta prozedura aplikatu beharko duzun, eta kontsultatzeko zer dokumentazio izango duzun eskura.
- Hori guztia xehetasunez nork azalduko dizun/dizuten esango dizugu: zeregin errazenetatik hasiko zara, eta konplexuagoekin jarraituko duzu, lehenengo horiek menderatuz zoazen heinean. Zuri laguntzeko izendatu direnek lagunduko dizute prozesu horretan.
- Zeure oharrak hartzea gomendatzen dizugu, ezagutzak finkatzeko eta ikasketa-prozesua ahalik eta azkarren egiteko. Garrantzitsua da, baita ere, sortzen zaizkizun zalantza guztiak galdetzea.
- Gogoan izan beti, zuri laguntzeko prest egongo dela lantaldea, ahalik eta azkarren eta modu atseginean txertatu zaitezten taldean.

Ongi etorri gure unitatera; gure lantaldean sartzera animatzen zaitugu, eta zure ideiak eta ezagutzak gurekin partekatzerara, lan egiteko modua eta emaitzak hobetu ditzagun denon artean.

IV. ERANSKINA
HARRERAREN EBALUAKETA



HARRERAREN GOGOBETETASUN-INKESTA

Abizenak, Izena

Erantzuna: 5 aukera daude; egokien iritzitako zenbakia Xrekin markatuko edo borobilean bilduko dugu, kontuan izanda 1ak *batere ados ez* esan nahi duela, eta 5ak, *oso ados*.

Galdera	Garrantzi-eskala				
	Batere ados ez				Oso ados
1.- Nire iritziz, Zerbitzu Orokorretako unitatearen harrerak balio izan dit erakundean kokatzeko eta Ordezkaritzako oinarrizko jardun-arauak ezagutzeko.	1	2	3	4	5
2.- Nire iritziz, Informatikako unitatearen harrerak balio izan dit zer baliabide informatiko ditudan jakiteko eta datu pertsonalen babesarako segurtasun-arauak ezagutzeko.	1	2	3	4	5
3.- Nire iritziz, Euskarako unitatearen harrerak balio izan dit aplikatu beharreko hizkuntza-irizpideak ezagutzeko eta euskaraz lan egiteko zer baliabide ditudan jakiteko.	1	2	3	4	5
4.- Nire iritziz, Xede-unitatearen harrerak balio izan dit unitatearen antolamendua ezagutzeko eta zer zerbitzu ematen dituen jakiteko.	1	2	3	4	5
5.- Unitatearen harreraren, zer lan egin behar dudan azaldu didate eta laneko arau, jarraibide eta prozeduren berri eman didate.	1	2	3	4	5
6.- Nire iritziz, nahikoa dira laneko jarduerak garatzeko eman dizkidaten informazioa eta jarraibideak.	1	2	3	4	5
7.- Oro har, gusutura nago egin didaten harrerarekin.	1	2	3	4	5

Oharrak, iruzkinak edo iradokizunak:



HARRERAREN ERREGISTROA xL.: 00			
Aktibitate, izena		MOD	
Maila/er:	Zerbitzu-harremana:	eguna:	
I.-HARRERA PRESTATZEA	UNITATEA	Mark egingu duen	Data
1.- Unitate hartzaileari jakinaraztea	ZERBITZU OROKORRAK		
2.- Etarri berriari jakinaraztea	ZERBITZU OROKORRAK		
3.- Erakundeari jakinaraztea	ZERBITZU OROKORRAK		
4.- Barne-informazioa arduratzea	ZERBITZU OROKORRAK		
5.- Lanpartua prestatzea	ZERBITZU OROKORRAK		
	INFORMATIKA		
	UNITATE HARTZAILEA		
6.- Tutorea adjudikatzea	UNITATE HARTZAILEA		
II.- LANKIDE BERRIARI HARRERA EGITEA			
7.- Lankideari harrera egitea eta agiriak zinaraztea	ZERBITZU OROKORRAK		
8.- Erakundearen berri ematea	ZERBITZU OROKORRAK		
9.- Behar diren orkabiak bete eta tramitatzea	ZERBITZU OROKORRAK		
10.- Erakundeari aurkeztea	ZERBITZU OROKORRAK		
11.- Baliabide informatikaen berri ematea	INFORMATIKA		
12.- Hizkuntza-irizpideei buruz informazioa	EUSKARA		
13.- Unitate hartzailean harrera egitea	UNITATE HARTZAILEA		
III.- TUTOREAREN LAGUNTZAZ INTEGRARAZTEA			
14.- Sarri informatikaen alta ematea	INFORMATIKA		
15.- Lan-trorenak aurkeztu eta ematea	UNITATE HARTZAILEA		
16.- Eginkizunak eta laguntzarua zehaztea	UNITATE HARTZAILEA		
IV.- BERRIKUSPENA, JARRAIPENA ETA EBALUAZIOA			
17.- Lankideari gaqabotetaren inkerta ematea	ZERBITZU OROKORRAK		
Egin zaien harrera balazteoa: puntuazioa fetik 5era			
18.- Harrera arakarra balazteoa eta prozesua habetzoka paraparamenak egitea	ZERBITZU OROKORRAK		
18.- Harrera arakarra balazteoa eta prozesua habetzoka paraparamenak egitea	INFORMATIKA		
18.- Harrera arakarra balazteoa eta prozesua habetzoka paraparamenak egitea	EUSKARA		
19.- Unitate hartzailearen harrera balazteoa eta prozesua habetzoka paraparamenak egitea	UNITATE HARTZAILEA		
20.- Ebaluazio-txartona	ZERBITZU OROKORRAK		
21.- Prozesua berrikurtea, hala bada qakia	ZERBITZU OROKORRAK		
V.- PROZESUAREN AMAIERA			
22.- Agiriak artxibatzea	ZERBITZU OROKORRAK		