



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE PODOLOGIA AL CASAL DE LA GENT GRAN I AL CASAL SOCIAL DE SANTA MARIA DE VILALBA

1. Objecte.

L'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques és la descripció de les característiques requerides pel desenvolupament del servei de podologia adreçat a les usuàries i usuaris del Casal de la gent gran i del Casal social de Santa Maria de Vilalba, al municipi d'Abrera.

2. Característiques del servei.

2.1. Professionalitat.

El servei de Podologia serà desenvolupat per un/a professional titulada amb el Grau o Diplomatura en Podologia amb experiència en la quiropòdia a la gent gran.

2.2. Emplaçament.

Aquest servei es durà a terme a:

- a. Casal de la Gent Gran d'Abrera
Ubicació: Rambla del Torrentet, 8
08630 Abrera
- b. Casal Social del barri de Santa Maria de Vilalba
Ubicació: Carrer Major, 13
08630 Abrera

2.3. Particularitats de l'espai físic i dels materials.

L'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatari/a l'espai físic per a l'activitat dins de les dependències del Casal de la Gent Gran d'Abrera i del Casal Social de Santa Maria de Vilalba. Aquests espais es composaran d'una sala de treball, una sala d'espera i els serveis per als usuaris.

Cada sala estarà equipada amb el mobiliari corresponent inclosa la butaca especial de la sala de treball de Podologia adreçada al/a la pacient i la il·luminació complementària. A més a més, l'Ajuntament facilitarà el micromotor i l'esterilitzador de material quirúrgic.

Les tasques de manteniment i de neteja dels espais, de les instal·lacions de gas, aigua i electricitat, dels sistemes de calefacció i climatització, extintors i contra incendis, neteja, pintura i manteniment de l'espai, així com el pagament dels subministres (aigua, gas, electricitat) aniran a càrrec de l'Ajuntament.

El material específic que es requerirà per a la pròpia activitat serà assumit per l'adjudicatari qui s'encarregarà de la seva reposició en funció dels consums i necessitats.

Tot seguit, es relaciona el material que es considera propi de l'activitat segons tipologia:

- a. Material higiènic, per exemple:
 - Paper d'un sol ús (recobriments de la butaca, neteja de superfícies, etc.)
 - Mocadors de paper





- Sabó i/o desinfectant
- Gel hidroalcohòlic.
- b. Instrumental quirúrgic (bisturís, tisores, pinces, agulles, cullereta de walkman, etc.).
- c. Aparells de Podologia (algòmetre, aspirador, espàtula elèctrica, etc.).
- d. Material per a les cures (cotó, apòsits, tiretes, esparadrap, gases i venes estèrils, etc.).
- e. Contenidors de residus (material biològic, agulles i bisturís d'un sol ús, paper...).
- f. Alcohol, desinfectant, crema hidratant, pomades (antiinflamatòries, càustiques, antibiòtiques), olis hidratants i desinfectants, etc.
- g. Equips de protecció individual: bata, mascaretes higièniques, ulleres protectores, guants, etc.

2.4. Tipus de servei.

El/la professional prestarà un servei de podologia bàsic o quiropèdia per tractar les alteracions dèrmiques i d'ungles més habituals en la gent gran com són les callositats, les durícies o les berrugues. Fonamentalment, consistirà en:

- Tallar ungles i netejar els canals de les ungles
- Llimar les ungles un cop tallades
- Reduir i netejar les durícies de la planta dels peus i talons
- Protegir les durícies i els ulls de poll amb apòsits protectors
- Hidratació de la pell.

Si el/la professional observa que el/la pacient requereix d'una actuació més complexa, o observa que l'alteració pot ser causa d'una altra malaltia, derivarà la seva valoració al/a la facultatiu/iva del Centre d'Atenció Primària assignat a la persona per a que sigui tractada.

2.5. Temps de dedicació: Hores de serveis mínimes i horari.

a. Casal de la Gent Gran d'Abrera:

Es fixa, setmanalment, una dedicació de 17 hores setmanals distribuïdes en dos matins en horari de 8,30 a 14 hores i una tarda en horari de 15 a 19 hores.

b. Casal Social de Santa Maria de Vilalba:

Es dedicaran dues hores de servei mensuals a efectuar en horari de tarda.

Els dies de la setmana es consensuaran entre la tècnica responsable del contracte, designada per l'Ajuntament, i l'adjudicatari tenint en compte la demanda dels/les usuaris/es.

El servei s'efectuarà durant tots els mesos de l'any, a excepció del mes d'agost, estimant un nombre de 48 setmanes/any.

Les hores de treball anuals destinades al servei de podologia seran de 800 hores.

A fi de garantir un servei de qualitat i tenint en compte que es tracta un servei de podologia





de tipus bàsic, s'ha estimat que el temps de dedicació per a cada pacient serà de 15 minuts, màxim. Entre pacient i pacient, el/la professional aplicarà les mesures de desinfecció i/o higienització de l'espai i material adjacents.

En quan al nombre de serveis que s'efectuarà cada hora, es considera que el nombre més adequat per garantir un servei de qualitat és de 3 persones. No obstant això, a tenor de l'experiència del/la professional amb les persones grans, el tipus de materials que s'utilitzin i el seu sistema d'organització, aquest nombre de serveis pot incrementar-se a un nombre de 4 serveis per hora.

La freqüència de visites estimada per usuari/a i que implica un manteniment habitual sense complicacions es determina a partir de 45 dies.

En referència als temps de dedicació estimats i les freqüències entre visites, es preveuen excepcions que implicaran efectuar seguiments més acurats, per exemple:

- El tractament a nous/es pacients: Les primeres visites solen requerir més temps de dedicació.
- Els/les pacients amb casuístiques complexes: alteracions derivades de patologies (per exemple: diabetis).
- Els/les pacients amb problemes de mobilitat que necessiten atenció domiciliària.

En tot cas, el/la podòleg/a decidirà quin tipus de tractament i seguiment efectuarà segons el grau de complexitat, gravetat i situació del/la pacient sense que suposi un augment del preu de contracte a pagar per l'Ajuntament.

3. Metodologia de treball.

A efectes de garantir el funcionament del servei és imprescindible una coordinació efectiva entre les dues parts definint, en primer lloc, les actuacions a realitzar per cadascuna segons el següent:

3.1. Adjudicatari/a del servei de podologia.

- Donar resposta a les trucades rebudes i correus electrònics provinents d'usuaris/es de sol·licitud de cita prèvia en el supòsit de primera visita, de sol·licitud de modificacions de cites acordades, de queixes del servei prestat, entre d'altres.
- Fixar les noves cites o modificacions en la programació o agenda i mantenir aquesta sempre actualitzada.
- Enregistrar els serveis que es realitzen diàriament així com les actuacions de seguiment puntuals a determinats/es usuaris/es.
- Efectuar el servei de podologia bàsic. En el cas de les primeres cites, abans del servei, es farà l'acollida a la persona.
- Efectuar el cobrament i l'expedició de rebut a cada usuari/a al finalitzar el servei aplicant el preu autoritzat aprovat per l'Ajuntament segons si el servei s'ha efectuat al Casal d'avis o a local social de Santa Maria de Vilalba o al domicili.
- Derivar al centre d'atenció primària aquells casos que consideri requereixin l'actuació del facultatiu/iva.
- Acordar amb l'usuari/a la següent cita i fixar-la al calendari.
- Efectuar l'enviament de la relació de serveis efectuats a la finalització de mes a la tècnica municipal del servei de Gent gran que contindrà la mateixa informació de la





factura mensual que sigui emesa a l'Ajuntament.

- Mantenir una reunió de coordinació cada semestre amb la dinamitzadora del servei i la tècnica municipal del servei de Gent gran amb independència de les comunicacions via telefònica, per correu electrònic o presencials que n'hi puguin haver.

3.2. Personal del servei de Gent gran: dinamitzadora del Casal.

- Donar la informació escaient sobre el servei de podologia, funcionament, drets d'accés i preus a les persones interessades que ho sol·licitin. A més de rebre, enregistrar i verificar les noves sol·licituds de serveis.
- Traslladar aquestes noves sol·licituds a l'adjudicatari/a del servei per a que iniciï les gestions corresponents.
- Mantenir una comunicació fluida (per correu electrònic i/o telefònica) amb l'adjudicatari respecte a possibles queixes o suggeriments del servei, canvis en la modificació de l'agenda o calendari i, amb la tècnica de gent gran i assistir a la reunió mensual de seguiment del servei.

3.3. Personal del servei de la Gent gran: Tècnica.

- Assistir a la reunió de coordinació semestral de seguiment del funcionament del servei de podologia i, proposar i acordar aspectes de millora.
- Efectuar el seguiment mensual del servei.
- Proposar i acordar els aspectes de millora.

4. Obligacions contractuals essencials del contractista.

- Prestar cadascun dels serveis especificats al present plec, de conformitat amb la legislació vigent, per assegurar la correcta prestació del servei.
- Mantenir els equips i material en perfecte estat higiènic-sanitari.
- Efectuar el pagament puntual del salari corresponent als seus treballadors i treballadores. El període de temps a què es refereix l'abonament de les retribucions periòdiques i regulars no pot excedir d'un mes, segons l'article 29.1 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- Donar compliment a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals implementant els principis de la prevenció, les mesures preventives adequades relacionades amb totes les disciplines, seguretat, higiene, ergonomia i psicosociologia i medicina en el treball i, l'article 24 sobre la coordinació d'activitats empresarials.

5. Obligacions del contractista.

- Informar a l'Ajuntament de qualsevol incidència durant la prestació del servei o que pugui lesionar, perjudicar o vulnerar la legislació.
- Prestar, sense dret suplementari, els serveis que es considerin necessaris pel correcte desenvolupament i compliment del contracte, com l'assistència a reunions de treball o informatives.
- Gestionar les substitucions, es cas que per malaltia o altre imprevist, no es pugui atendre el servei.
- Facilitar mensualment al personal tècnic del Servei de gent gran el llistat mensual de





les persones ateses.

- Facilitar anualment al personal tècnic del Servei de gent gran una memòria que recopili l'activitat efectuada, la valoració quantitativa i qualitativa del servei incloses les valoracions obtingudes de les persones ateses.
- Vetllar perquè els/les professionals que prestin el servei disposin de la titulació i la formació requerides i de les condicions adients que el servei requereix.
- Vetllar pel manteniment en el servei del/la mateix/a professional a fi d'evitar possibles controvèrsies entre usuaris/es i amb l'Ajuntament.
- Indemnitzar els tercers pels danys i perjudicis que els pugui ocasionar un mal funcionament del servei, a excepció que el dany sigui imputable a l'Ajuntament, raó per la qual, l'adjudicatari haurà de subscriure una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil pels danys a tercers i de qualsevol dany que es pogués ocasionar durant la realització o prestació del servei de podologia.
- Cobrament del preu autoritzat per l'Ajuntament corresponent al servei prestat i expedir el rebut corresponent.

6. Personal d'interlocució.

L'adjudicatari designarà una persona amb capacitat de decisió i coneixement del contracte, que actuarà d'interlocutor/a directe amb l'Ajuntament, qui s'encarregarà de resoldre les possibles incidències, dubtes o qüestions que se'n puguin derivar durant la prestació.

7. Formació del personal.

La formació prèvia i durant l'execució del contracte que sigui requerida per la normativa d'aplicació dels professionals que prestin el servei serà a càrrec del contractista. Dins d'aquesta formació, s'integra la requerida per la Llei de prevenció de riscos laborals.

Abrera a data de la signatura electrònica.

Sílvia Ros Duran
Cap d'Àrea de Serveis a les Persones

