

Protocolo

PG BPXport: Gestión

Protocolo PG BPXport: Gestión

0 Objeto del protocolo

BPXport ha desarrollado y sigue desarrollando su propio programa informático para la gestión diaria de sus centros deportivos: PG BPXport. El apartado Gestión es la herramienta diaria para múltiples aspectos, que nos brinda diferentes ventajas, entre otras:

- Nos permite un mayor control de los aspectos diarios de la gestión del centro, incluidos los aspectos técnico-legales que debemos cumplir.
- Nos permite tener gran parte de los datos informatizados, optimizando así el tiempo de análisis posterior de los mismos.
- Nos permite disponer de los datos del centro de una manera rápida y sencilla desde las oficinas centrales, sin tener que solicitarlos.
- Ayuda a cumplir con los estándares y objetivos de calidad en la gestión establecidos en BPXport.
- Ayuda a la reducción del uso de papel en todos nuestros centros

Por lo tanto, su uso es absolutamente obligatorio en todos los centros, y sólo se permitirán excepciones de uso de alguno de los apartados por la Directora de Organización de BPXport tras el estudio de las casusas que lo justifiquen.

Este documento tiene por objetivo establecer las pautas de uso de cada uno de los apartados que componen el PG BPXport Gestión.

Protocolo PG BPXport: Gestión

1 Admin

Es el apartado desde el que se gestionan los usuarios (trabajadores, autónomos, entidades, técnicos...).

- **Usuarios:**

- Uso obligatorio en todos los centros para gestionar los datos personales, las titulaciones, los calendarios y otros aspectos relacionados con el personal.
- Desactivar usuarios/as cuando dejen de trabajar en BPXport.

Protocolo PG BPXport: Gestión

2 Centro (I)

En este apartado por un lado se configuran las características del centro y por otro lado, se gestionan aspectos relacionados con el centro en general. El uso es obligatorio para todos los centros, sin excepción.

- **Centro:**
 - Se deben configurar todos los apartados para que posteriormente otros puedan funcionar correctamente (partes de socorrismo, aforos, mantenimiento correctivo, etc).
- **Comunicaciones:**
 - Se deben registrar todos los escritos, informes u otros que diferentes entidades nos hagan llegar (sobre todo la Administración), así como todos los que nosotros entreguemos.
 - Desde las oficinas centrales se registrarán todos aquellos escritos, informes u otros que se gestionen desde las mismas.
- **Calendarios:**
 - Es la base para poder realizar los calendarios de cada persona trabajadora.
- **Mensajes:**
 - Se utilizará como método de comunicación interna en el centro, para comunicaciones entre director/a – trabajadores/as o grupo de trabajadores/as.
- **Proveedores:**
 - Se deben introducir obligatoriamente todos los proveedores del centro.
 - Activar / Desactivar cuando sea necesario

Protocolo PG BPXport: Gestión

2 Centro (II)

- **Control horas Configuración:**
 - Se deberá utilizar diariamente para la correcta gestión de los horarios del personal, la gestión de las incidencias (bajas, sustituciones, etc) y el servicio prestado.
- **Control horas:**
 - Es el apartado de consulta y visualización de las gestiones del punto anterior.
- **Incidencias mensuales:**
 - Se utilizará mensualmente para enviar al departamento laboral las incidencias mensuales para que se puedan elaborar las nóminas.
 - Plazo: día 20 de cada mes.
- **Seguimiento contratos:**
 - Se deberá utilizar periódicamente, marcando el check y las notas que sean correspondientes cada vez que llegue la fecha de vencimiento de alguna de las tareas.

Protocolo PG BPXport: Gestión

3 Socorrismo (I)

Desde este apartado se gestiona todo lo relacionado con el servicio de socorrismo de los centros. Su uso es absolutamente obligatorio en todos los centros con piscina, ya que los aspectos que se gestionan vienen determinados por los decretos de piscinas y por lo tanto, es obligatorio llevar estos controles. También se deberán utilizar algunos de los apartados en los centros sin piscina (p.e.: Check DEA).

- **Partes:**

- Sustituye al cuaderno físico habitual en papel.
- Cada vez que el socorrista haga una intervención.

- **Aforo:**

- Sustituye al cuaderno físico habitual.
- Tomar el aforo cada hora.
- No obligatorio desglosar por sexo los datos. Si no se quieren desglosar, se establece el criterio de apuntar siempre el dato del aforo en "*Aforo femenino*".

- **Botiquín:**

- Uso diario por parte de los socorristas. Cuando consuman un producto en una intervención, deben indicarlo, para que el dato del stock se mantenga actualizado y lleguen los avisos a la persona responsable para la reposición cuando sea necesario.
- Las reposiciones de botiquín se deben introducir aquí.

- **Productos:**

- Es necesario configurarlo para que el apartado anterior funcione.

Protocolo PG BPXport: Gestión

3 Socorrismo (II)

- **Check DEA:**

- Lo puede realizar el socorrista o el personal de mantenimiento. Establecer en cada centro según características.
- Se realizará mínimo 1 vez al mes. Criterio: primer lunes de cada mes.
- Si el DEA se utiliza por un agente externo (p.e.: policía municipal) y durante unos días no está disponible, se abrirá un check para recoger esa circunstancia.
- Se exceptúan los casos en los que el armario donde se encuentra el DEA esté conectado con una central de alarmas o mantenedor externo.

- **Check botiquín:**

- Criterio: todos los lunes. El socorrista que entre al primer turno.
- En piscinas con usos muy elevados (p.e.: piscinas de verano con gran número de accesos) conviene aumentar los controles y establecer el criterio de control diario por el socorrista que entre al primer turno.

- **Titulaciones:**

- Es sólo de consulta. Aparecerán todos los trabajadores que realicen trabajos de socorrismo y sus títulos en vigor. Si no están actualizados en el apartado Usuarios, no saldrán en esta pantalla.

Protocolo PG BPXport: Gestión

4 Actividades

En este apartado se puede llevar a cabo el control de asistencia del alumnado de los cursos, así como la evaluación periódica de los mismos (con emisión de diplomas, cartillas de evaluación, etc.). Su uso es obligatorio para los centros que no dispongan de otra aplicación para el control de asistencia de los cursos (p.e.: Provis, TG...), y en todo caso, será obligatorio para el control y gestión de la escuela de natación de BPXport (también para otras actividades que supongan una evaluación del niño/a).

- **Configuración / Actividades / Cursos / Grupos:**

- Configuración obligatoria para que los apartados de Asistencias y Evaluar funcionen.

- **Asistencias:**

- Obligatorio para los centros que NO dispongan de otro sistema de control de asistencia.
- Tarea diaria del monitor/a en sus clases.
- Posibilidad de que el personal monitor controle las asistencias en papel y a posteriori el personal de atención al cliente lo informaticice en este apartado.

- **Evaluar:**

- Uso obligatorio para la escuela de natación u otras actividades que precisen de evaluación continua del alumnado (p.e.: patinaje).
- La evaluación la realiza cada monitor/a.
- La impresión de los diplomas o el envío por correo electrónico lo puede hacer la persona responsable o el personal de atención al cliente.

- **Aforo:**

- Para los casos en los que se quiera controlar o se quieran tener datos de uso de la sala fitness.
- Establecer criterios en base a las necesidades de cada centro.

Protocolo PG BPXport: Gestión

5 Incidencias

En este apartado se gestionan todas las incidencias y se gestionan las RQS de los centros.

- **Incidencias:**

- Uso obligatorio para la comunicación de incidencias diarias del centro, es decir, todo aquello que afecte al servicio que prestamos. P.e.: quejas no escritas, cortes de suministro eléctrico que imposibilitan la prestación del servicio, persona trabajadora que llega tarde y supone abrir tarde el centro...
- Seguir el protocolo específico de Tipo de Incidencias para el registro de las mismas.
- Todas las personas trabajadoras del centro deben tener acceso a abrir incidencias.
- La persona responsable el centro es la persona encargada de hacer el seguimiento de las incidencias y cerrarlas.
- Si hay incidencias pendientes de cierre, el icono de gestión se marca en rojo, de manera que se puede saber que hay incidencias pendientes.

- **RQS:**

- Cada vez que haya quejas, reclamaciones, sugerencias o solicitudes escritas por parte de las personas usuarias o interesadas.
- Personal de atención al cliente introduce los datos de la RQS.
- La persona responsable del centro o coordinadora asignada es la encargada de dar respuesta y cerrar las RQS.

Protocolo PG BPXport: Gestión

6 Material

En este apartado gestionamos el inventario del centro deportivo en cuestión, obligado por pliegos en todos los contratos, además de la necesidad de tener un control de lo que dispone cada centro.

- **Listado:**
 - Obligatorio en todos los centros.
 - Se debe configurar una única vez inicialmente. A partir de ahí, sólo se deben incluir nuevos materiales.
- **Inventario:**
 - Se realizará al menos 2 veces al año en cada centro:
 - Octubre: de cara a poder incluir en el presupuesto del año siguiente las necesidades de compras.
 - Marzo: de cara a la temporada de verano.
 - Se puede realizar por zonas (ubicaciones), por lo que lo pueden realizar diferentes personas (personal de mantenimiento, personal socorrista, monitores/as...). Organizar en base a la realidad de cada centro.
- **Historial:**
 - Únicamente de consulta, para ver los movimientos de inventario que ha habido.

Protocolo PG BPXport: Gestión

7 Mantenimiento (I)

Es el apartado más extenso, para controlar y gestionar aspectos relacionados con el mantenimiento técnico-legal de los centros. Su uso es obligatorio en todos los centros; en los centros que nos dispongan de piscina, algunos subapartados no serán de aplicación (se indicará en cada apartado).

- **Equipamiento:**
 - Obligatorio configurarlo para que los demás apartados funcionen.
 - Mantenerlo actualizado
- **Correctivo:**
 - Uso obligatorio en todos los centros.
 - Todas las personas trabajadoras del centro deben tener acceso a abrir partes.
 - El operario o encargado de mantenimiento debe consultarlo a diario. También será el responsable de cerrar los partes.
- **Configuración:**
 - Obligatorio configurarlo para que los demás apartados funcionen.
 - Mantenerlo actualizado

Protocolo PG BPXport: Gestión

7 Mantenimiento (II)

■ Preventivo:

■ **Piscinas:** (eliminamos todos los cuadernos y registros en papel)

- **Control analíticas agua del vaso:**
 - Obligatorio por normativa de piscinas.
 - Sustituye al cuaderno físico.
- **Control adición manual de productos:**
 - La norma establece que se debe controlar la adición de producto químico al agua del vaso.
 - En todos aquellos casos en los que no haya una dosificación automatizada de producto (p.e.: floculante, alguicida...), deberemos registrar en este apartado el tipo de producto y cantidad que adicionamos.
- **Control contador filtros:**
 - De uso obligatorio únicamente en los centros en los que Sanidad lo exija.
- **Calibración no oficial del fotómetro:**
 - No obligatorio por norma, pero sí por protocolo de empresa.
 - El operario de mantenimiento deberá hacer las analíticas con nuestro fotómetro al mismo tiempo que las hace el técnico del laboratorio y se deben registrar en este apartado los resultados del laboratorio y los nuestros, de manera que si hay desviaciones significativas se debe estudiar la necesidad de calibración de nuestro fotómetro.
- **Resultados analíticos:**
 - Se deben subir los resultados de las analíticas cada vez que el laboratorio las envía.
- **Limpieza y desinfección de material de piscina:**
 - La norma obliga a desinfectar el material de piscina (tablas, churros, etc.) al menos una vez al año.
 - Se debe registrar obligatoriamente la realización de esa desinfección.
- **Incidencias de piscina:**
 - La norma obliga a registrar las incidencias que suceden en la piscina (aquellas que tengan que ver con las condiciones higiénico-sanitarias del agua).
 - Se deben registrar cada vez que sucedan
- **Parte de comunicación urgente a Sanidad:**
 - La norma establece los casos en los que hay que ponerse en contacto con Sanidad o comunicarle una incidencia.
 - Se debe realizar desde este apartado, de manera que quede siempre registrado.
- **Certificado puesta a punto:**
 - La norma obliga a disponer de un certificado de empresa externa que acredite la puesta a punto de la piscina antes de su reapertura tras parada técnica o antes de reapertura para periodo estival.
 - Se deben guardar en este apartado
- **Partes emitidos por Sanidad:**
 - Obligatorio registrar en este apartado todos los partes emitidos por Sanidad.

Protocolo PG BPXport: Gestión

7 Mantenimiento (III)

■ Preventivo:

■ **Legionella:** (eliminamos todos los cuadernos y registros en papel)

■ **Control temperatura acumulador:**

- Obligatorio por Decreto registrar la temperatura del acumulador(es) todos los días.

■ **Control temperatura retorno:**

- Obligatorio por Decreto registrar la temperatura del retorno todos los días.

■ **Control temperatura puntos terminales:**

- El Decreto obliga a controlar la temperatura de todos los puntos terminales al menos 1 vez al año, pero con periodicidad mensual.
 - Se deben identificar todos los puntos terminales y numerarlos o codificarlos.
 - Dividir todos los puntos terminales entre 12, de manera que se asigne el control de una doceava parte a cada mes.
- Registrar mensualmente las temperaturas de los puntos terminales que correspondan en base al plan anterior.

■ **Apertura puntos terminales:**

- El Decreto obliga a abrir los puntos terminales menos utilizados del centro al menos una vez por semana y registrarlo. Por lo tanto, se debe hacer a través de este apartado.

■ **Purga acumulador:**

- Al menos una vez por semana se debe purgar el acumulador(es) y debe quedar registrado.
- Se puede hacer a través de este apartado o directamente en el apartado "Control temperatura acumulador"

■ **Limpieza y desinfección acumulador:**

- Al menos una vez al trimestre se debe hacer una limpieza y desinfección del acumulador, ya sea con personal interno o externo, y debe quedar registrado en este apartado.

■ **Limpieza y desinfección puntos terminales:**

- Al menos una vez al año se debe realizar la limpieza y desinfección de los puntos terminales y debe registrarse en este apartado.

■ **Choque térmico/químico:**

- Al menos una vez al año se debe realizar el choque térmico o químico del circuito de agua caliente sanitaria, ya sea con personal interno o con empresa externa, y se debe registrar aquí.

■ **Purga válvula drenaje retorno ACS:**

- Sólo se debe realizar en el caso de que Sanidad lo obligue.

Protocolo PG BPXport: Gestión

7 Mantenimiento (IV)

- **Preventivo:**

- **Consumos:**

- **Agua:**

- No habilitado aún.

- **Electricidad:**

- De consulta. Algunos centros se han vinculado directamente a la plataforma del proveedor. Hay algunos centros aún pendientes por problemas con esas plataformas.

- **Gas:**

- Obligatorio en todos los centros.
 - Diariamente el personal de mantenimiento debe registrar la lectura del contador o contadores del gas.

- **Producto químico:**

- Obligatorio en todos los centros con piscina.
 - Se deben registrar todas las compras de producto químico, para obtener un dato real de consumo anual de cada tipo de producto.

- **Otros consumos:**

- Obligatorio en todos los centros.
 - Se deben registrar al menos todas las compras de productos de limpieza, para obtener un dato real del consumo anual de cada tipo de producto.

- **Otros:**

- **Inspecciones reglamentarias (OCA):**

- Obligatorio en todos los centros.

- **Revisión extintores y BIEs:**

- La Norma establece que se debe contratar una empresa externa homologada para la revisión del PCI una vez al año, pero que se debe hacer una inspección visual trimestral por personal interno.
 - Obligatorio para todos los centros.

- **Equipos de medida y control:**

- Las instrucciones técnicas de cada equipo de medida y control establecen la periodicidad con la que se deben hacer las calibraciones de los equipos. Para equipos de medida y control de piscinas (p.e.: fotómetros, turbidímetros...) la Norma establece que se hará al menos una al año.
 - Se debe registrar cada una de las calibraciones en este apartado.

Protocolo PG BPXport: Gestión

7 Mantenimiento (V)

■ **Planning:**

- Es obligatorio en todos los centros disponer de un plan de mantenimiento preventivo.
- Obligatorio realizarlo a través de este apartado.
- El Director/a del centro debe introducir en el “Listado” todas las tareas preventivas a realizar, con su periodicidad, instrucciones, etc.
- Los operarios de mantenimiento deben consultar a diario el Planning y realizar las tareas asignadas en el mismo, indicando si las han realizado o si no, y en caso de no haberlas realizado, el motivo para ello.
- Recordar que los partes de mantenimiento correctivo pendientes de cierre aparecerán también en el planning. Pero su cierre debe realizarse desde el apartado “Correctivo”.

Protocolo PG BPXport: Gestión

8 Gestiones internas (I)

Se gestionan diversos aspectos de la gestión diaria de los centros.

- **Investigaciones internas:**
 - Obligatorio cada vez que hay un accidente o incidente laboral.
- **Revisiones de seguridad:**
 - Obligatorio realizarlo una vez al año, preferentemente durante el cierre técnico.
- **No Conformidades:**
 - Uso obligatorio, cada vez que se den, para comunicar de incidencias muy graves que requieran de una medida correctiva.
- **Coordinación de actividades:**
 - Obligatorio por Ley con respecto a todos los proveedores que realicen trabajos en el centro.
 - Se realiza una vez por cada proveedor o cada vez que haya cambios en la evaluación de riesgos del centro.
- **Pedidos a central:**
- **Previsión de pedidos:**
 - Se realiza únicamente cuando desde Central se activa y se manda el aviso. Es únicamente una previsión (no pedido) para poder disponer de las necesidades de cada centro y no tener problemas de suministro.
- **Pedidos a proveedor:**
 - Uso obligatorio para todos los centros, para solicitar suministro de material y productos a la oficina central.
- Control presupuestos:
- Control contratos:
- Visitas subcontratistas:
- Pedidos a marketing:

Protocolo PG BPXport: Gestión

8 Gestiones internas (II)

- **Control presupuestos:**
 - Uso obligatorio.
 - Cada vez que se solicita un presupuesto
- **Control contratos:**
 - Uso obligatorio
 - Se deben introducir todos los contratos con proveedores y clientes y mantenerlo actualizado.
- **Visitas subcontratistas:**
 - Uso obligatorio cada vez que un proveedor de servicios (habitual o puntual) acude al centro a realizar cualquier tipo de trabajo.
 - Se trata del control de los externos al centro y el tiempo que pasan dentro.
- **Pedidos a marketing:**
 - Uso obligatorio para todos los centros para solicitar material y creatividades al departamento de Marketing e Imagen.