

# Protocolo

---

## Entrega de ropa

# Protocolo Entrega de Ropa

## Descripción de los uniformes de trabajo

En las siguientes páginas se presentan los uniformes de trabajo para cada uno de los puestos, así como las especificaciones de modelos y tallas para cada una de las prendas.

Los uniformes de trabajo se deben respetar en cada puesto, de manera que las personas usuarias reconozcan a nuestro equipo de manera fácil y directa.

# SOCORRISTA

## Sudadera

Tallaje unisex: XS - XXL



## Camiseta

Tallaje masculino: S - XXL

Tallaje femenino: XS - XL



## Gorra

Tallaje único



## Bañador

Tallaje unisex: XS - XXL

# MONITOR

Sala, actividades de sala y  
actividades de agua

## Camiseta

Tallaje masculino: S – XXL  
Tallaje femenino: XS - XL



BPXport

## Sudadera

Tallaje unisex: XS - XXL



BPXport

Añadido para monitor actividades de agua



## Gorro

Tallaje único

# RECEPCIONISTA

## Polo

Tallaje unisex: S - XXXL



**BPXport**



Nombre y apellidos

## Chaqueta

Tallaje unisex: S - XXL



**BPXport**

# OPERARIO LIMPIEZA



**Casaca**  
Tallaje unisex: S - XXL

BPXport

BPXport



**Calzado protector**  
Talla a solicitud



**Pantalón**  
Tallaje unisex: S - XXL



# OPERARIO MANTENIMIENTO

## Chaleco

Tallaje unisex: M - XXL



## Polo

Tallaje unisex: M - XXL



## Pantalón

Tallaje unisex: 38,42,46,50,54



## Calzado protector

Talla a solicitud

# Protocolo Entrega de Ropa

## Fichas de uniforme de trabajo y Cantidades a entregar

- A continuación se presentan las fichas de los uniformes de trabajo por puestos y las cantidades a entregar, salvo excepciones justificadas:

|                        | FICHA | CANTIDADES                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MONITOR DE ACTIVIDADES |       | <input type="checkbox"/> Camisetas:<br><input type="checkbox"/> Pantalones:<br><input type="checkbox"/> Sudadera:                                                                                            |
| MONITOR DE SALA        |       | <input type="checkbox"/> Camisetas:<br><input type="checkbox"/> Pantalones:<br><input type="checkbox"/> Sudadera:                                                                                            |
| SOCORRISTA             |       | <input type="checkbox"/> Camisetas:<br><input type="checkbox"/> Pantalones:<br><input type="checkbox"/> Sudadera:                                                                                            |
| ATENCIÓN AL CLIENTE    |       | <input type="checkbox"/> Camisa:<br><input type="checkbox"/> Jersey:                                                                                                                                         |
| LIMPIEZA               |       | <input type="checkbox"/> Camisetas:<br><input type="checkbox"/> Pantalones:<br><input type="checkbox"/> Chaqueta:<br><input type="checkbox"/> Botas de agua (EPI):<br><input type="checkbox"/> Zuecos (EPI): |
| MANTENIMIENTO          |       | <input type="checkbox"/> Camisetas:<br><input type="checkbox"/> Pantalones:<br><input type="checkbox"/> Sudadera:<br><input type="checkbox"/> Zapatillas de seguridad (EPI):                                 |

# Protocolo Entrega de Ropa

## Paso 1 – Registro de Entrega de Ropa

- Cada vez que se entregue alguna prenda a los trabajadores, deberán firmar que han recibido la misma. La firma de la recepción de la ropa por parte de los trabajadores es absolutamente obligatoria, sin la cual, no se les debe entregar ninguna prenda.
- La hoja que deben firmar es la *PA 06 Control de entrega de uniformes de trabajo*.

| BPXport<br>kiriol zerbitzuak<br>www.bpxport.es                                                                                                                                                                          |                      | CONTROL DE ENTREGA DE<br>UNIFORMES DE TRABAJO | PA 06 |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|-------|-------|
| INSTALACIÓN                                                                                                                                                                                                             | <input type="text"/> |                                               |       |       |
| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                             | <input type="text"/> |                                               |       |       |
| Los trabajadores abajo firmantes reconocen haber recibido por parte de BPXport los uniformes de trabajo que se indican en cada caso y se comprometen a utilizarlos en su puesto de trabajo y a cuidarlos correctamente. |                      |                                               |       |       |
| NOMBRE                                                                                                                                                                                                                  | PRENDA               | UNIDADES                                      | FECHA | FIRMA |
|                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                               |       |       |
|                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                               |       |       |
|                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                               |       |       |
|                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                               |       |       |
|                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                               |       |       |
|                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                               |       |       |
|                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                               |       |       |
|                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                               |       |       |
|                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                               |       |       |
|                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                               |       |       |
|                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                               |       |       |
|                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                               |       |       |
|                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                               |       |       |

# Protocolo Entrega de Ropa

## Paso 2 – Control de Entrega de Ropa

- Se deberá llevar un control de la entrega de ropa, con el objetivo de controlar el volumen de ropa entregada por instalación y los desvíos sobre lo previsto. Para ello se utilizará la tabla de control excel llamada “Control de Entrega de Ropa”.
- Se deberá llevar el control anualmente, generando una hoja de control por cada año natural. Cada vez que se abra la hoja de control de un nuevo año, se deberá recoger el stock inicial, que deberá coincidir con el stock final del año anterior.