

Langileen araudiak eta protokoloak

Bergarako igerilekuko soroslea

Protokoloak eta normatiba

Araudi orokorra (I)

- Langile guztiek beren curriculumaren eta dauzkaten tituluen kopia bana aurkeztu beharko dute. Gainera, fitxa bat bete beharko da laneko alderdiak izapidetu ahal izateko beharrezkoak diren datu pertsonalekin.
- Adingabeekin (sorosleak, monitoreak) harremanetan egon ohi diren langile guztiek Sexu Delituen Salbuespenaren Ziurtagiria aurkeztu beharko diote enpresari edo enpresari baimena eman beharko diote epaitegian ziurtagiria eska dezan.
- Langile bakoitzak Harrera Eskulibururako sarbidea izango du, enpleguaren Atariaren bidez. Langile guztiek erabiltzaile bat eta pasahitz bat jasoko dituzte bertara sartzeko.
- Langile guztiek beren lanpostuko lan-arriskuei buruzko informazioa jasoko dute Enpleguaren Atariaren bidez. Informazio hori jaso izana sinatu beharko da.
- Langile guztiek Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko prestakuntza-ikastaro bat jasoko dute Enpleguaren Atariaren bidez, eta ikastaro hori egin beharko dute. Amaitzean, jasotako prestakuntzarekin lotutako galdetegia bete beharko dute; prestakuntza gaindituz gero, egindako ikastaroaren egiaztagiria jasoko dute, eta, gainditu ezean, errepikatu egin beharko dute.
- Langile guztiek Datu Pertsonalen Tratamenduari buruzko prestakuntza-ikastaro bat jasoko dute Enpleguaren Atariaren bidez, eta ikastaro hori egin beharko dute. Amaitzean, jasotako prestakuntzarekin lotutako galdetegia bete beharko dute; prestakuntza gaindituz gero, egindako ikastaroaren egiaztagiria jasoko dute, eta, gainditu ezean, errepikatu egin beharko dute.

Protokoloak eta normatiba

Araudi orokorra (II)

- Oro har, enpresarekiko komunikazio oro zerbitzuaren koordinatzailearen bitartez egingo da, eta haren harremanetarako datuak Harrera Eskuliburuan ematen dira.
- Justifikatutako arrazoiengatik lanera joan ezean, behar besteko aurrerapenarekin jakinaraziko da, salbu eta hori egitea ezinezkoa izan dela egiaztatzen bada, eta enpresak zerbitzua behar bezala antolatu ahal izango du. Larrialdietan edo larrialdietan, ahalik eta lasterren jakinarazi beharko zaio koordinatzaileari.
- Baja-, berrespen- eta alta-partiak posta elektronikoz bidali beharko zaizkio zerbitzuaren koordinatzaileari, 48 ordu baino gutxiagoan, enpresak bajak kudeatu ahal izan ditzan Gizarte Segurantzak ezarritako epearen barruan. Horretarako, aldez aurretik, berehala jakinarazi beharko da aldi baterako ezintasun-egoera. Bajako, berrespeneko eta altako partiak epe barruan ez ematea laneko arau-haustea izan daiteke.
- Baimen-eskaerak, txanda-aldaketak eta abar idatziz egingo dira beti, Enpleguaren Atariaren bidez horretarako ematen diren orrien bidez, betiere koordinatzaileari zuzenduta. Koordinatzailea izango da eskaera horiek onartu edo baztertuko dituen, eta ezingo da inolako baimenik hartu edo aldaketarik egin hark onartu gabe.

Protokoloak eta normatiba

Araudi orokorra (III)

- Lanpostuan eta lanaldi osoan arropa erabiltzea derrigorrezkoa da. Langileak dagokion ordainagiria sinatu beharko du arropa entregatzen zaionean.
- Ez da inoiz lanpostua utzi behar, larrialdietan izan ezik, eta betiere horretarako ezarritako protokoloei jarraituz.
- Lanerako puntualtasuna ezinbestekoa da. Gure lankideak ere errespetatuko ditugu, txanda-aldaketetara garaiz iritsiz.
- Langileek ezin izango dute iruzkin kaltegarriak egin enpresari, erakunde kontratatzaileari (Udala, Patronatua, Kirol Fundazioa), lankideei eta/edo zentroko erabiltzaileei buruz. Era horretako edozein arazo arduradunari jakinarazi beharko zaio.
- Laneko langile guztiek errespetuz jokatu beharko dute beren lankideekin, instalazioen erabiltzaileekin, enpresarekin eta erakunde kontratatzailearekin. Ez da inoiz jendaurrean eztabaidarik izango, eta ezin izango da inoiz ahotsa altxatu.
- Langileak ezin izango du bulego nagusietara joan aurretik koordinatzailearekin jakinarazi eta adostu gabe.

Protokoloak eta normatiba

Araudi orokorra (IV)

- Gorabeheraren bat izanez gero, gorabeheren koadernoan erregistratuko da. Koaderno hori langileen eskura jarriko da zentro bakoitzean. Gorabehera larriak posta elektronikoz eta telefonoz ere jakinaraziko zaizkio zerbitzuaren koordinatzaileari (gorabeheraren larritasunak hala eskatzen badu).
- Eskaerak, zalantzak edo bestelako gaiak posta elektronikoz tratatuko dira. Kasu larrietan (bajak, lan-istripuak, abisu garrantzitsuak) telefonoz deitu ahal izango da.
- Zerbitzua koordinatzeko ordutegia:
 - Astelehenetik ostiralera 09:00 – 20:00
 - Ordutegi horretatik kanpo, larrialdiak edo gai garrantzitsuak baino ez dira jorratuko.
 - Harremanetarako zenbakia honako hau izango da:
 - Aratz 661 569 458

Protokoloak eta normatiba

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Igerilekuko soroslea (I)

- Igerilekua irekitzeko ordutegia errespetatu beharko da beti, eta, beraz, sorosleak bere lanpostuan egon beharko du eta laneko arropa jantzi beharko du igerilekua irekitzeko orduan. Soroslea ez badago, igerilekua ez da inoiz irekiko.
- Lantokia igerilekua da, eta ez botika-kutxa. Sorosleak igerilekuko edalontziak zaindu beharko ditu hondartzatik. Botikina erabiltzaileentzako ebakuntzetarako eta sendaketetarako bakarrik erabiliko da.
- Zaintza estatikoa eta dinamikoa izango da. Hau da, sorosleak jarrera aktiboa izan beharko du lanaldi osoan, edalontzien inguruan paseoak emanez eta esparruan gertatzen den guztia zainduz. Istripuen prebentzioa sorosleen eginkizun garrantzitsuenetako bat da.
- Debekatuta dago lanpostuan erretzea eta/edo jatea.
- Debekatuta dago lanorduetan telefono mugikorra erabiltzea. Horretarako, mugikorra leihatilan edo instalazioetako bakoitzean utzi beharko da, langilearen gauzak uzteko.
- Erabat debekatuta dago lanaldian zerbitzuarekin zerikusirik ez duten lanetan aritzea. Argigarri gisa, baina ez eskusiboki, debekatuta dago irakurtzea, musika entzutea, denbora-pasak egitea eta antzeko beste edozein jarduera.

Protokoloak eta normatiba

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Igerilekuko soroslea (II)

- Sorosleak ezin izango du elkarriketarik izan instalazioko erabiltzaileekin, edalontziak zaintzeko eginkizunetatik distraitzeko.
- Sorosleak ez du inoiz lanpostua utzi beharko zerbitzuaren arduradunaren berariazko baimenik gabe. Larrialdi-kasuetan, zerbitzuaren koordinatzailearekin harremanetan jarri beharko duzu, hark ahalik eta konponbiderik azkarrena bila dezan.
- Sorosleak ez du inoiz igerilekua utziko, txanda-aldaketa egin behar zuen soroslea iritsi ez bada. Kasu horietan, zerbitzuaren arduradunarekin harremanetan jarri beharko duzu gertatutakoaren berri emateko, eta ezin izango zara tokitik joan zerbitzuaren arduradunaren alde aurreko baimenik gabe.
- Sorosleak ezingo du inolaz ere igeri egin edo bainatu bere lanaldian.
- Sorosleak ezingo du inoiz igerilekua utzi bertan erabiltzaileak badaude. Beti azkena izango da igerilekutik irteten ixteko orduan edo larrialdiagatiko huste-kasuetan.
- Interbentzio bat egiten den bakoitzean, sorosleak istripu-partea bete beharko du.

Protokoloak eta normatiba

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Igerilekuko soroslea (III)

- Sorosleak lantoki bakoitzeko araudia ezagutu eta betearazi behar du. Horren kopia langilearen atariaren bidez eta paperezko kopiaren bidez emango da zentroko botikinean. Araudiari buruzko edozein zalantza posta elektronikoz jakinaraziko zaio zerbitzuaren koordinatzaileari, hark zalantza argitu eta gainerako langileei jakinarazi ahal izan diezaien.
- Sorosleak bere eginkizunak eta lanaldian bete behar dituen zereginak ezagutu behar ditu. Zeregin horiek langilearen atariaren bidez eman zaizkio lanean hastean. Zerbitzuaren erakunde kontratatzaileak zehaztuko ditu, eta langilearen eskura jarri dira Enplegatuaren Atariaren bidez.
- Gorabeheraren bat izanez gero, gorabeheren koadernoan erregistratuko da. Koaderno hori langileen eskura jarriko da zentro bakoitzean. Gorabehera larriak posta elektronikoz eta telefonoz ere jakinaraziko zaizkio zerbitzuaren koordinatzaileari (gorabeheraren larritasunak hala eskatzen badu).
- Sorosleak botikinaren egoera kontrolatu beharko du, zentro bakoitzeko langile guztien eskura jarriko den botikinaren kontrol-koadernoaren bidez. Botikineko materiala aldatzeko eskaera astelehenetako goizeko txandan dagoen sorosleak egingo du beti, eta beti posta elektronikoz bidez zerbitzuaren koordinatzaileari. Interbentzioren batean erabiltzeagatik material bat premiaz behar izanez gero, eta material hori hurrengo birjarpena baino lehen gabe geratzeko aukera aurreikusten bada, salbuespenezko eskaera bat egin ahal izango da.

Protokoloak eta normatiba

Bergarako lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Igerilekuko soroslea (I)

- Autobabes-planean jasotako betebeharretan parte hartzea; Udalak adierazitakoari jarraituz, langileen artean banatu, ezagutzera eman bakoitzaren ardurak.
- Autobabes Planean jasotako larrialdi indibidual eta kolektiboei erantzuteko irizpideak ezagutu eta abian jartzea.
- Ur analitikak egitea eta erregistratzea. Erregistroa egin. Ezohiko datuen aurrean beharrezko neurri zuzentzaileak hartu eta komunikatzea.
- Aforo kontrolaren orriak bete eta horien erregistroa BPXport eko gestio programan egitea. Ezohiko datuen aurrean beharrezko neurri zuzentzaileak hartu eta komunikatzea.
- Botikineko materiala gainbegiratzea, erregistro-kontrola betetzea eta gerenteari beharrezkoa den materiala eskatzea.
- Soroslearen eguneroko egitekoen kontrol-orria betetzea.
- Bainuetxea zuzeneko zaintza-eremua ez izan arren, bertotik 30 minututik behin pasatzea eta, eremua kontrolatzeaz gain, erabiltzaileei araudia betetzea eskatzea, bereziki isiltasunari eta txapelaren erabilerari dagokienean.
- Larrialdi-materiala prest edukitzea eta protokoloak etengabe gainbegiratzea: telefonoa kargatuta, desa prest, oxigenoterapia prestatuta...

Protokoloak eta normatiba

Bergarako lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Igerilekuko soroslea (II)

- Larrialdi-materiala prest edukitzea eta protokoloak etengabe gainbegiratzea: telefonoa kargatuta, desa prest, oxigenoterapia prestatuta...
- Araudia betearaztea. Soroslearen egiteko bat izango da araudiaren berri ematea eta hura ezagutarazteko ekintzak egitea. horrekin batera, eta kirol zerbitzuarekin adostutako moduan, espedienteak abiarazteko aukera izango du sorosleak.
- Sorosle-begiraleen agenda. Sorosle eta igeriketa-begirale ororen egitekoa da lanera sartu bezain pronto agenda ikusi eta ikuskatzea, bereziki egon daitezkeen gertakarien berri jakin eta antolatzeke.
- Ur azpiko garbigailua uretara bota, ezarritako maiztasun eta egunetan.
- Garabia duen gurpil-aulkiaren bateria kargatu, eta uretara sartzeko eskaera egiten duen herritarrari uretara jaisten lagundu. Aldagelan modu autonomoan jardutea eskatuko zaio herritarrari eta ez da soroslearen egitekoa izango.
- Igerilekuetako argiak piztu eta itzali, unean uneko premien arabera. Argiteriaren piztuera ordenagailuz programatuta egon arren, unean uneko premien arabera argiak eskuz piztu edo itzali beharko dira.
- Matxurak eta apurketak jakinarazi eta erregistro-liburuan idatzi, mantentze-begiralearen liburuxkan.

Protokoloak eta normatiba

Bergarako lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Igerilekuko soroslea (III)

- Premiazko garbiketa azkar eta arinak egin, zerbitzua ez eteteko. Garbiketa sakonak udal garbitzaileek egingo dituzte, astegunetan eguerdi eta gauez, eta asteburu eta jaiegunetan soilik gauez.
- Materiala desinfektatu. Erabiltzaileei uzten zaien materiala astean bitan desinfektatu, desinfektatzailearekin.
- Materiala utzi. Sorosleak materiala utziko du, betiere, egoera baloratu ondoren igerilariak dinamizatzeko eta praktika sustatzeko balio badu. Materiala uztea igerilariak antolatzeke beste kudeaketa-baliabide bat izan behar da bai igerileku handian zein txikian sorosleen egiteko udaletxeko protokoloak ezarri bezala.
- Itxiera-protokoloa aplikatu, dagokion ordutegi eta egutegiaren arabera, ondorengo urratsak emanaz:
 - Itxiera baino 30 minutu lehenago, igerilariei ohartaraztea 10 minutuan kirol-eremuak utzi behar dituztela.
 - Itxiera baino 20 minutu lehenago, kirol-eremuetako sarbideak itxiko dituzte giltzaz.
 - Itxiera baino 15 minutu lehenago, kirol-eraikina utziko dute. Irteterakoan, beti emango diote horren berri harrerako udal langileari.
- Igerileku zerbitzua dagoen une guztietan, erabiltzaileek ikusgai izango dute erreferentziazko sorosle bat. Gorriz jantzita joango da eta telefono eramangarria eramango du soinean

Protokoloak eta normatiba

Bergarako lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Igerilekuko soroslea (IV)

- Pezera barruan ahalik eta denbora gutxien egongo da. Horregatik, debekaturik egongo dira irakurketa luzeak (liburuak eta egunkaria) eta ordenagailu eramangarriekin jardutea.
- Sorosleak honela dinamizatu ahalko ditu igerilariak:
 - Igerileku handian, igerilariak kale batetik bestera mugituz.
 - Igerileku txikian, sorosleak kortxeren bidezko banaketa edo materialaren lagapena erabili ahal izango du, erabiltzaileak antzeko erabileretan batzeko: gazteak, lesionatuak, gurasoak eta abar.
- Udalak errazten duen sorosleen eskuliburua ezaguru eta betearaziko duzu, nahiz eta eguneraketak jasan, protokolo honetan azaltzen ez diren puntu guztietan ere.

PROTOKOLOA

Sorosleen egitekoak

SARRERA

Protokolo honen helburua da sorosleen egitekoak zerrendatzea eta dauden sorosle guztien jarduna uztartu eta bateratzea.

EGITEKOAK

- **Abiapuntua.** Hobe da **larrialdiak ondo saihestea, larrialdia sorostea baino.** Horretarako, sorosleak baliabide eta aukera desberdinak izango ditu. Baliabideok hauek dira: araudia eta hura betearazteko aukerak, materiala uztea eta kaleak antolatzea. Sorosleak **tamainan eta neurriz erabili beharreko baliabideak** dira, betiere bere jarduna eta herritarren segurtasuna bermatu eta errazteko.
- **Aurrezaintza**
 - o UR-ANALITIKAK egitea eta erregistratzea. Erregistroa egin. Ezohiko datuen aurrean beharrezko neurri zuzentzaileak hartu eta komunikatzea.
 - o AFORO-KONTROLaren orriak bete eta horien erregistroa egitea. Ezohiko datuen aurrean beharrezko neurri zuzentzaileak hartu eta komunikatzea.
 - o Botikineko MATERIALA GAINBEGIRATZEA, erregistro-kontrola betetzea eta gerenteari beharrezkoa den materiala eskatzea.
 - o Soroslearen EGUNEROKO EGITEKOEN KONTROL-orria betetzea.
 - o BAINUETXEA. Zuzeneko zaintza-eremua ez izan arren, bertatik 30 minututik behin pasatzea eta, eremua kontrolatzeaz gain, erabiltzaileei araudia betetzea eskatzea, bereziki isiltasunari eta txapelaren erabilerari dagokienean.
 - o LARRIALDI-MATERIALA prest edukitzea eta protokoloak ETENGABE GAINBEGIRATZEA: Telefonoa kargatuta, DESA prest, oxigenoterapia prestatuta...
 - o ARAUDIA BETEARAZTEA. Soroslearen egiteko bat izango da araudiaren berri ematea eta hura ezagutarazteko ekintzak egitea. Horrekin batera, eta

Kirol Zerbitzuarekin adostutako moduan, ESPEDIENTEAK abiarazteko aukera izango du sorosleak.

- o SOROSLE-BEGIRALEEN AGENDA. Sorosle eta igeriketa-begirale ororen egitekoa da lanera sartu bezain pronto agenda ikusi eta ikuskatzea, bereziki egon daitezkeen gertakarien berri jakin eta antolatzeke.
- **Autobabes Planean** jasotako larrialdi indibidual eta kolektiboei erantzuteko irizpideak ezagutu eta abian jartzea.
- **Lan osagarriak**
 - o **Ur azpiko garbigailua** uretara bota, ezarritako maiztasun eta egunetan.
 - o Garabia duen **gurpil-aulkiaren** bateria kargatu, eta uretara sartzeko eskaera egiten duen herritarrari uretara jaisten lagundu. Aldagelan modu autonomoan jardutea eskatuko zaio herritarrari eta ez da soroslearen egitekoa izango.
 - o **Igerilekuetako argiak piztu eta itzali**, unean uneko premien arabera. Argiteriaren piztuera ordenagailuz programatuta egon arren, unean uneko premien arabera argiak eskuz piztu edo itzali beharko dira.
 - o **Matxurak eta apurketak** jakinarazi eta erregistro-liburuan idatzi, mantentze-begiralearen liburuxkan.
 - o **Premiazko garbiketa azkar eta arinak** egin, zerbitzua ez eteteko. Garbiketa sakonak udal garbitzaileek egingo dituzte, astegunetan eguerdi eta gauez, eta asteburu eta jaiegunetan soilik gauez.
 - o **Materiala desinfektatu**. Erabiltzaileei uzten zaien materiala astean bitan desinfektatu, desinfektatzailearekin.
 - o **Materiala utzi**. Sorosleak materiala utziko du, betiere, egoera baloratu ondoren igerilariak dinamizatzeko eta praktika sustatzeko balio badu. Materiala uztea igerilariak antolatzeke beste kudeaketa-baliabide bat izan behar da:
 - **Igerileku handian**, igeriketako pullboy, taulak eta txurroak utzi ahalko ditu, betiere sorosleak aukerarik dagoela ikusten badu. Materiala erabiltzen den kalea KALE AZKARRA izango da.
 - **Igerileku txikian**, ikastaroak dauden orduetan eta aste barruan sorosleek ez dute materialik utziko. Asteburu, jaiegun eta

oporraldietan (Aste Santu, Eguberri eta uda garaian) eta igeriketa-saiorik ez dauden orduetan, sorosleek herritarren eskura material kopuru mugatu bat, aurrez elkarrekin adostu duten kirol materiala, utzi ahalko diete adin nagusiko tutoreei. Material hori guztien esku egongo da otar batean.

- o **Itxiera-protokoloa aplikatu**, dagokion ordutegi eta egutegiaren arabera, ondorengo urratsak emanez:
 - Itxiera baino 30 minutu lehenago, igerilariei ohartaraztea 10 minutuan kirol-eremuak utzi behar dituztela.
 - Itxiera baino 20 minutu lehenago, kirol-eremuetako sarbideak itxiko dituzte giltzaz.
 - Itxiera baino 15 minutu lehenago, kirol-eraikina utziko dute. Irteterakoan, beti emango diote horren berri harrerako udal langileari.

JARDUNEAN OSO KONTUAN HARTZEKOAK

Soroslearen **jarrera proaktiboa** izango da. Garrantzitsuen da herritarrek soroslearen presentzia nabaritu eta ikustea. Horregatik, soroslearen ekintza guztiak aurrezaintza-ekintzetan eta aurrezaintza komunikatzeko ekintzetan oinarrituko dira:

- Igerileku **zerbitzua dagoen une guztietan, erabiltzaileek ikusgai izango dute erreferentziazko sorosle bat**. Gorriz jantzita joango da eta telefono eramangarria eramango du soinean. Beraz kontu izan:
 - o Sorosleen txanda-alaketetan, soroslea ikusgai egon beharko denez, txandetako ordutegiak ondo errespetatu eta bete behar direla.
 - o Sorosle ardura duen igeriketako begiraleak telefona eta sorosle-kamiseta eraman beharko ditu, nahiz eta saio-ordutan egon.
 - o Soroslea, ahalik eta denbora gehien, igerilekuetako **inguruan oinez eta paseoan** ibiliko da.
- **Pezera barruan ahalik eta denbora gutxien** egongo da. Horregatik, debekaturik egongo dira irakurketa luzeak (liburuak eta egunkaria) eta ordenagailu eramangarriekin jardutea.
- Sorosleak honela dinamizatu ahalko ditu igerilariak:
 - o Igerileku handian, igerilariak kale batetik bestera mugituz.

- o Igerileku txikian, sorosleak kortxeren bidezko banaketa edo materialaren lagapena erabili ahal izango du, erabiltzaileak antzeko erabileretan batzeko: gazteak, lesionatuak, gurasoak eta abar.

ERREFERENTZIA-AGIRIAK

- **32/2003 Dekretua**, erabilera kolektiboko igerilekuen araudi sanitarioa.
- Bergarako Udalaren eta unean uneko kirol-zerbitzu enpresaren arteko **esleipen kontratua**.
- Bergarako Udaleko Kirol Zerbitzuko **Araudia**.
- Agorrosingo **Autobabes Planeko** larrialdi indibidual eta kolektiboetarako protokoloak.

COVIDari aurre egiteko protokoloa:

- Erabiltzaileek txanda eskatu behar dute igerilekura joan ahal izateko. Hori dela-eta, sorosleak egunero sarreran igerilarien zerrenda eskatuko du, eta nor etorri den eta nork kale egin duen apuntatuko du. Ondoren, zerrenda hori adostutako lekuan utziko du, administrariak kontrola jarraitzeko.
- Igerilariei ohartarazi bere txanda amaitu dela eta kanpora irteteko.
- Igerilekura sartu behar den materiala aurrez desinfektatu egingo da; horretarako, balde batzuk jarri ditugu. Soroslea arduratuko da baldeetako ura eta produktu kimikoa botatzeaz.
- Txanden artean, lurra desinfektatu behar bada, sorosleari azalduko zaio nola eta noiz.
- Erabiltzaileen sarrera eta irteera desberdintzeko ateran bat zabaldu beharra izan dezakete. Adieraziko zaio noiz eta nola egin behar dituen.
- Erabiltzaileen segurtasuna bermatzeko suertatu daitekeen edozein ekintza egin.
- Covidarekin gertatu den bezala, beste uneren batean beste gaitz edo emergentziaren bat gertatuz gero, behar izango liratekeen neurriak gehituko dira sorosleen lanetara, erabiltzaileen segurtasuna bermatzeko.