

Langileen araudiak eta protokoloak

Gasteizko sorospena

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, ahalik eta lasterren jakinarazi beharko zaio koordinatzaileari.
- Baja-, berrespen- eta alta-partreak 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 partreak 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 kaltegarririk 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:
 - Andoni 697 251 403

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 larrialdiagatik 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

Gasteizko sorosleen funtzio espezifikoak (I)

- Publikoari irekita dagoen ordutegi guztian igerileku espazioan egotea, baita ekitaldietan (lehiaketak, etabar) jarduera ludikoetan (topaketak, animazioa, etabar) edo bertan antolatzen den beste edozein ihardueratan.
- Pertsona erabiltzaileak zaindu, babestu eta laguntzea.
- Pertsona erabiltzaileen segurtasuna zaintzea, instalakuntzaren araudia betearaziz, baita beste edozein arautegi edo lege aplikagarriak aplikatuz ere.
- Igerilekua ireki ahal izateko, zure postuan kokatuta zaudenaren abisua pasa beharko duzu SIC era
- Igerilekuaren irekiera momentuan, materiala zein ingurua baldintza egokietan dagoela egiaztatuko duzu, edozein momentutan gabezia edo arazoren bat bilatzen baduzu, koordinatzaile eta SIC era abisua pasa beharko duzularik.
- Instalakuntza bakoitzean dauden segurtasun baliabide eta neurriak ezagutu eta bere gain hartzea, baita hauen kokaleku eta funtzionamenduak ere.
- Botikin gelaren mantenu eta erabileraren arduradun izatea, espazioaren garbiketa eta ordena bereziki zainduz, eta baita beharrezkoa den materialaren berrezartzea ere.
- Autokontrol planak sorosleari ezartzen dizkion lan guztiak betetzea (segurtasun liburuak betetzea, intzidentziak kontrolatu eta hauen berri ematea, etabar).

Protokoloak eta normatiba

Gasteizko sorosleen funtzio espezifikoak (II)

- Erabiltzaileei arropa eta oinetako egokiak erabiltzea exigituko dizkiozu, uretan sartuko diren oinetakoak, ez aldagela ezta igerilekuko hondartzetan erabiltzerik egongo ez delarik. Txankletak ur ertzetik urruntzeko argibideak emango dituzu.
- 8 urtetik beherako umeak heldu batez lagunduta daudela ziurtatu behar duzu, hala ez bada, SIC era abisu bat bidaliz.
- Erreserbatutako kaleen erabilera egokia dela egiaztatu.
- Igerilekuen erabilera errespetagarri eta egoki bat mantentzeko, soinu maila kontrolatu beharko duzu.
- Beharrezkoa denean, Kirol Zerbitzuei lagunduko diezu datuak helarazten .
- Beste zerbitzu eta eragileekin koordinazio eta lankidetzan parte hartuko duzu, sare honen barruan integratuta egonik uneoro.
- Beharrezkoa denean, instalakuntzako ebakuazioan lagunduko duzu.
- Walkie-talkie uneoro gainean izan beharko duzu
- Soroslearen eskuliburuak ezartzen dituen arau, betebeharrak eta prozedurak ezagutu eta beteko dituzu, eskuliburuak eguneratzen den bakoitzean, aldaketen berri izanik.

Protokoloak eta normatiba

Gasteizko sorosleen funtzio espezifikoak (III)

- Erabilera kartelen bitartez espazioak mugatzea, baita kortxo-ilarak jarri edo kenduaz, igerilekuaren erabilera egokiena bilatuz beharren arabera momento bakoitzean.
- Instalakuntzaren ekipamendua muntatu eta desmuntatu (aulki hidraulikoa, transferentzia aulkia, kortxo-ilara, hondo garbitzailea, etabar), eskatzen zaion guztietan, behar eta egoera desberdinen baitan.
- Zerbitzuak ezartzen dituen materiala uzteko irizpideak jarraituta materialaren erabilera kontrolatzea; materiala utziz, aholkatuz edo mugatuz.
- Zerbitzuaren helburu eta filosofiarekin bat eginez pertsona erabiltzaileekin kontaktu hezitzaile bat izatea, igeriketaren inguruko praktika aholkuak emanez, instalakuntzen erabileran hezituz eta hauei errespetu osoa gordez.
- Igerilekuetako zerbitzuaren garapen egokirako beharrezkoak ikusten diren intzidentzia, balorazio eta proposamenak pertsona arduradunei helaraztea.
- Pertsona erabiltzaileen kexa eta erreklamazioak aintzat hartu, baita pertsona erabiltzaile eta gainontzeko pertsonalaren idea eta proposamenak jaso eta dagokion pertsonari helaraztea.
- Sorosle guztiek Vitoria-Gasteizko Udalak sortutako Pertsona Soroslearen Eskuliburua ezagutu eta bete beharko du. Sorosle bakoitzak Langilearen Atarian eskuragarri izateaz gain kopia bat jasoko du.

MANUAL DEL PERSONAL SOCORRISTA





INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. FILOSOFÍA DEL SERVICIO DE DEPORTE.....	4
3. TAREAS Y FUNCIONES DEL PERSONAL SOCORRISTA.....	5
3.1. Seguridad, protección y auxilio a las personas usuarias.....	5
3.2. Orden, control del aforo y gestión zona de playa y lámina de agua.....	5
3.3. Atención y asesoramiento a las personas usuarias.....	7
3.4. Régimen de autocontrol y comunicación de incidencias.....	7
3.5. Coordinación y colaboración	7
3.6. Control de espacios adyacentes y materiales	8
4. PROCEDIMIENTOS A TENER EN CUENTA	9
4.1. Desperfectos y necesidades de mantenimiento.....	9
4.2. Plan de emergencia de la instalación.....	9
4.3. Incidencias.....	9
4.4. Actos incívicos.....	9
4.5. Llaves.....	10
4.6. Material deportivo.....	10
4.7. Objetos perdidos.....	10
4.8. Botiquín de piscinas.....	10
4.9. Protocolo en caso de aparición de residuos orgánicos.....	11
5. RESPONDIENDO A DUDAS DE LAS PERSONAS USUARIAS.....	13
5.1. Lesiones y accidentes.....	13
5.2. Reclamaciones.....	13
5.3. Uso material de piscinas.....	13
5.4. Uso de cámaras.....	15
5.5. Prendas de baño.....	15



ANEXO 1. AGENDA SERVICIO DEPORTE.....19



1. INTRODUCCIÓN

Este manual está dirigido al personal socorrista perteneciente a las empresas contratadas por el Servicio de Deporte para desarrollar el servicio de socorrismo acuático en las instalaciones municipales.

Pretende informar al personal socorrista de la forma de actuación en las situaciones recogidas a continuación y dar respuesta a las distintas situaciones que se pueden dar en el desarrollo del servicio.

Se trata de un documento dinámico que se irá actualizando según se vaya dando la necesidad de modificarlo.

No obstante, en el día a día se pueden generar situaciones imprevistas que no tienen su desarrollo en el presente documento. En estos casos, se informará inmediatamente al SIC y a la persona de enlace.

2. FILOSOFÍA DEL SERVICIO DE DEPORTE

Partiendo de una concepción integral del deporte en todas sus vertientes e integradora con respecto a otras áreas sociales y concibiendo como destinatarias a cada una de las personas del municipio, independientemente de que su acción se realice de forma asociada, entendemos como **META** del Servicio Municipal de Deporte:

“Pro-mover, estimular y facilitar a través del deporte una vida físicamente activa de las personas en el municipio de Vitoria-Gasteiz.”



3. TAREAS Y FUNCIONES DEL PERSONAL SOCORRISTA

3.1. SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y AUXILIO A LAS PERSONAS USUARIAS

- La función principal del personal socorrista será la de **vigilar, proteger y auxiliar** a las personas usuarias de las instalaciones desde la prevención. Por ello, **queda prohibido realizar cualquier actividad que distraiga la atención de las funciones que estamos describiendo** (citarse con personas, lectura, hablar o manipular el teléfono móvil, auriculares o aparatos de música, juegos, material electrónico de ocio, etc...). La presencia de este tipo de material implica su uso, y por tanto, la dejación de funciones.
- **La vigilancia** puede desarrollarse **andando alrededor de la piscina o sentándose en la silla del personal socorrista**, pero se deberán alternar ambas opciones a lo largo de la jornada para realizar una vigilancia activa.
- En ningún caso, podrá abandonar el recinto de piscina durante su jornada laboral, excepto en caso de ser requerido para atender una emergencia fuera del recinto de piscina. En esta situación excepcional, deberá comunicar al **servicio de información y control** (en adelante, **SIC**) que abandona la piscina y el SIC procederá a desalojar a las personas usuarias de inmediato.
- La responsabilidad de la apertura o cierre de las instalaciones deportivas municipales corresponde al titular de las mismas (Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz), y por lo tanto, la apertura que permite a las personas usuarias acceder por los tornos corresponde al personal municipal (SIC) una vez que se constatan que se dan las condiciones de apertura. Para garantizar que nunca se abre el recinto de piscina sin la presencia del personal socorrista **tiene la obligación de informar al SIC que se halla en su puesto para proceder a la apertura de la instalación.**

3.2. ORDEN, CONTROL DEL AFORO Y GESTIÓN DE ZONA DE PLAYA Y LÁMINA DE AGUA

- **En el momento de apertura al público el personal SOS** verificará que el recinto y el material de apoyo (material de salvamento, walkies, etc...) esté en óptimas condiciones. Durante la prestación del servicio de SOS, en el caso de que se detecte una deficiencia en la instalación o equipamiento deportivo, se pondrá en conocimiento del SIC, tal y como establece el apartado 4.1.
- Será la última persona en abandonar la zona de baño una vez finalice el horario de apertura al público, asegurándose de la salida de todas las personas usuarias.



- **Vestimenta y calzado:** al objeto de garantizar la higiene y conservación de los espacios utilizados, se exigirá a las personas usuarias el uso de vestimenta y calzado adecuados. El calzado que vaya a ser introducido en el agua (escaarpines, calcetines de goma, etc...), deberá estar en óptimas condiciones de higiene y no podrá ser utilizado en vestuarios ni en la playa de piscina (debe colocarse al acceder al agua).
- Dará las indicaciones oportunas para que las personas usuarias **alejen las chanclas del borde** de las piscinas lo suficiente para que no estén en contacto con el agua de las piscinas, ni con la rejilla del rebosadero para evitar que la suciedad que puedan tener, pase al agua y al circuito de depuración.
- **El aforo máximo** de la piscina y los aledaños (zona de playa) viene establecido en el decreto 32/2003, de 18 de febrero, por el que se aprueba el reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo.

Aforos piscinas municipales: el personal técnico municipal facilitará los datos de los aforos a la persona de enlace.

- Deberá controlar que los **menores de ocho años** que se encuentren en el recinto de piscina estén acompañados por una persona adulta. En caso de que haya un menor de 8 años en el recinto que no esté acompañado por una persona adulta, deberá dar aviso al SIC.
- **Deberá usar de forma continuada los soporte-tijeras de plástico existentes para gestionar el uso de la lámina de agua:**
 - × Baño libre (donde no hay corcheras).
 - × Entrenamiento.
 - × Nado continuo.
 - × Nado rápido.
 - × Cursos.
 - × Reservas autorizadas por el Servicio de Deporte (en este caso se utilizarán los soportes de cursos o entrenamientos según corresponda).

Deberá cambiar la posición de los soportes-tijera las veces que sea necesario en cada jornada.

- **Deberá velar por el buen estado de la corchera.** Debido principalmente a la realización de cursos a veces es necesario desmontar y montar la corchera. Para ello, contará con la



colaboración del personal monitor. Hay que vigilar que la tensión sea la adecuada y tensarlas cuando se observe que “serpentean”.

- **Montar y desmontar el equipamiento de la instalación** (silla hidráulica, silla de transferencia, corcheras, limpia-fondos, y otras de similares características), siempre que sea requerido, según las distintas situaciones y necesidades.
- **Deberá comprobar que el uso de las calles reservadas sea el correcto**, controlando que el cuadrante de reservas de clubes y de cursos coincida con la actividad que se está realizando en ese momento (número de calles, entidad correspondiente, etc.), así como las calles destinadas a uso libre. Si observa que lo recogido en el cuadrante no concuerda con la realidad, deberá comunicarlo a la persona de enlace.
- **Deberá controlar el nivel de ruido** de la piscina, orientando hacia un uso respetuoso hacia el resto de personas usuarias.
- **Semana tipo.** El Servicio de Deporte, durante dos semanas al año (en noviembre y abril aproximadamente), toma datos de usos reales de participación, siendo necesaria la colaboración del personal socorrista, en cuanto que facilitarán el dato de asistencia real de personas en cada grupo.

3.3. ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO A LAS PERSONAS USUARIAS.

- **No transmitirá a las personas usuarias ideas o conceptos contrarios a los objetivos del Servicio de Deporte.**
- Deberá dirigirse en todo momento con **amabilidad, respeto y educación** a las personas usuarias e informar correctamente.
- **Deberá actuar como punto de recepción y canalización de ideas y sugerencias**, que le sean trasladados por las personas usuarias o por el personal propio de la instalación.
- **Deberá mantener un contacto educativo con las personas usuarias**, asesorándoles sobre la práctica de la natación, buen uso de la instalación y respeto al resto de personas usuarias.

3.4. REGIMEN DE AUTOCONTROL Y COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

- Deberá desarrollar todas aquellas **labores del régimen de autocontrol** que le corresponda (cumplimentar los libros de seguridad, control e información de incidencias...).
- **Deberá comunicar** al SIC de la instalación **las incidencias y actos incívicos ocurridos**, así como **cumplimentar** el LIBRO DE CONTROL MENSUAL DE SEGURIDAD DE LA PISCINA



3.5. COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

- **Coordinarse** con otros servicios complementarios del espacio de piscina (toboganes) y de la instalación (Servicio de información y Control, vigilantes, etc...).
- **Colaborar** para el buen funcionamiento de aquellas **actividades puntuales** que se desarrollen en la piscina (animaciones, campeonatos, cursos, etc.).
- **Estar integrado** en todo momento dentro de la red de comunicación (mediante walkies, teléfono...) con el resto de los servicios de la instalación (Servicio de información y Control, personal de vigilancia, etc...).
- Cuando así se determine (climatología adversa, aparición de residuos orgánicos, etc...), deberá **apoyar la evacuación** de la instalación

3.6. CONTROL DE ESPACIOS ADYACENTES Y MATERIALES

- **Control y cuidado del botiquín.**

La camilla debe estar despejada y lista para ser usada en cualquier momento, por lo que no habrá NADA encima.

La vestimenta del personal debe estar recogida en las taquillas, por lo que no habrá objetos personales a la vista (los bañadores y las toallas se colgarán en las zonas en las que se asegure su secado).

- **La documentación y el material necesario** (normativa, notificaciones, listados, hojas de reinscripción, bolígrafos, etc...) deberá encontrarse recogido en las bandejas correspondientes, así como los turnos de socorrismo e información interna de la empresa, por lo que no estarán a la vista de las personas usuarias.
- **El material extraviado** será entregado por el/la socorrista que lo haya recibido en el **SIC** al finalizar su jornada.
- **La percha de salvamento** deberá estar en su ubicación específica (conocer cuál es en cada piscina).
- **Los gorros y gafas** para prestar a las personas usuarias se guardarán en su espacio específico.
- **Exigir al resto del personal técnico deportivo** que todo lo descrito a nivel de **orden se cumpla**, tanto en el botiquín como en la sala de materiales y en la zona de playa.
- **Control y petición de reposición de los productos del botiquín de piscinas.** Se responsabilizará de que haya productos y de que éstos estén en condiciones óptimas de utili-



zación ante cualquier eventualidad. Cuando se detecten necesidades de material para el botiquín de piscinas, se deberá comunicar a la persona de enlace para reponerlo.

- **Deberá portar el walkie-talkie** siempre para estar localizable en todo momento.

4. PROCEDIMIENTOS A TENER EN CUENTA POR EL PERSONAL SOCORRISTA

A continuación se identifican diversos **procedimientos a tener en cuenta por el personal socorrista** y se explica cual debe ser la actuación correcta:

4.1. DESPERFECTOS Y NECESIDADES DE MANTENIMIENTO

Cuando se detecte una deficiencia en la instalación o equipamiento deportivo, se pondrá en conocimiento del **SIC**.

Una vez informado el **SIC**, éste rellenará el **parte de incidencias y mantenimiento** (en adelante PIM) correspondiente, iniciándose el procedimiento para la solución.

4.2. PLAN DE EMERGENCIA DE LA INSTALACIÓN

El personal socorrista deberá conocer:

- × Los distintos espacios de la instalación en la cual ejecuta su actividad, así como las vías de evacuación (salidas de emergencia, etc.)
- × Los recursos técnicos disponibles de la instalación (botiquín, desfibriladores, extintores, etc.), para poder realizar las pautas adecuadas en caso de emergencia.
- × El procedimiento de comunicación a seguir en los casos de emergencia: será responsabilidad de la persona que detecte la emergencia (en este caso del personal socorrista). Deberá informar lo antes posible al SIC o a la persona responsable del centro de la situación, para que éstos continúen con las pautas establecidas dentro del Plan de Emergencia.

Esta información aparece recogida y desarrollada en cada uno de los puntos del **plan de emergencia** de cada una de las instalaciones y está a disposición de todo el personal.

4.3. INCIDENCIAS

Cuando se produzca una incidencia, se pondrá en conocimiento del **SIC** indicando fecha, hora, lugar y los hechos que hayan ocurrido.

Esta comunicación interna será trasladada por el **SIC** al personal técnico del Servicio de Deporte para su conocimiento y resolución.



4.4. ACTOS INCÍVICOS

Según el reglamento de centros cívicos e instalaciones deportivas, se distinguen **tres tipos de actos incívicos**:

- × **TIPO A:** comportamientos que dificultan o impiden la adecuada realización de la **actividad**.
- × **TIPO B:** comportamientos que generan **daños a bienes** municipales.
- × **TIPO C:** comportamientos que suponen una agresión hacia las **personas**.

El personal socorrista **podrá**:

- × Amonestar verbalmente a las personas autoras de dichos comportamientos incívicos.
- × Expulsar de manera cautelar del recinto o de la actividad a las personas protagonistas de estos actos que persistan en sus actitudes y comportamientos, **por un tiempo no superior a los 10 días**.
- × **Notificar al SIC** para que esta medida sea anotada, conocida y ejecutada por todo el personal del Centro durante el tiempo acordado.
- × Suspender la actividad cuando los hechos generen riesgo para las personas o bienes municipales y notificar los hechos al **SIC**.

En cualquier caso el personal socorrista **deberá**:

Cuando se produzcan ACTOS INCÍVICOS, informar al SIC indicando fecha, hora, lugar así como los hechos que hayan ocurrido y la posible identificación de la persona autora de los hechos.

4.5. LLAVES

Recogerá y devolverá al SIC las llaves que precise para llevar a cabo su trabajo. Será el responsable de las llaves durante su uso.

4.6. MATERIAL DEPORTIVO

Para un óptimo desarrollo de los cursos y actividades programadas por el Servicio de Deporte, las instalaciones dispondrán de material deportivo suficiente y variado, siendo responsabilidad del personal socorrista la correcta utilización de dicho material y el correcto almacenamiento en los espacios y/o jaulas destinados a tal efecto.

El Servicio de Deporte realizará reposiciones de material de manera periódica (generalmente en los meses de enero y julio) teniendo en cuenta requerimientos mínimos en sus instalaciones y necesidades detectadas por la empresa adjudicataria del servicio.



El personal socorrista se encargará de supervisar el correcto uso y almacenaje del material deportivo utilizado en cada sesión y comprobar al término de la misma que no falta nada. Si se detecta la necesidad de reponer material, deberá comunicarlo a la persona de enlace.

4.7. OBJETOS PERDIDOS

Los objetos encontrados por el personal socorrista, se entregarán en el SIC, desde donde continuará el procedimiento establecido al efecto.

4.8. BOTIQUÍN DE PISCINAS

Las piscinas municipales dispondrán de un botiquín dotado del material necesario para la prestación de primeros auxilios. Asimismo, dispondrán del **Libro de CONTROL MENSUAL DE SEGURIDAD** donde el personal socorrista anotará todas sus actuaciones como consecuencia de las lesiones y accidentes que se produzcan.

Cuando se detecte necesidades de material para el botiquín de piscinas, se deberá comunicar a la persona de enlace para reponerlo.

El PERSONAL SOCORRISTA comprobará la fecha de caducidad de los medicamentos existentes en el botiquín por medio de la **una tabla de registro establecida para tal efecto por la empresa.**

4.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE APARICIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN PISCINAS CUBIERTAS

- × **PASO 1:** tras detectar la presencia de residuos orgánicos en el vaso de piscina, el personal socorrista procederá a la retirada y eliminación inmediata de los residuos con el recoge hojas o sacadera (deberá colocarse una bolsa de plástico a la que se le practicarán unos orificios, para evitar manchar este accesorio).

No los desechará hasta que llegue el personal de mantenimiento (empresa de mantenimiento) a fin de valorar el protocolo correcto de limpieza a aplicar: desalojo total o parcial de la instalación.

- × **PASO 2:**
 - **PASO 2A:** el personal socorrista acotará la zona en la que se han encontrado los residuos orgánicos con una corchera evitando la entrada de personas usuarias en esa zona.
 - **PASO 2B:** sólo en los casos en los que la incidencia se produzca en el centro del vaso o en los que por el exceso de suciedad no sea posible acotar una



zona concreta se procederá al desalojo del vaso de la piscina afectada por parte del personal socorrista.

- × **PASO 3:** aviso urgente a la empresa encargada de mantenimiento.
- × **PASO 4:** sólo en los casos en los que así se requiera, la empresa de mantenimiento se encargará de pasar el limpia-fondos.
- × **PASO 5:** en todo caso, la la empresa de mantenimiento se encargará de elevar el valor del cloro libre hasta el máximo permitido en el Plan de Autocontrol.

El espacio afectado se mantendrá cerrado al público durante unos 30 minutos aproximadamente.

LAS LIMITACIONES DE CLORO QUE ESTÁN MARCADAS EN EL PLAN DE AUTOCONTROL, NO REBASARÁN EN NINGÚN MOMENTO LOS LÍMITES ESTABLECIDOS EN EL MISMO, PARA EVITAR EN TODO CASO, AFECTAR A LA SALUD DE LAS PERSONAS USUARIAS.

El personal de la empresa de mantenimiento realizará una analítica con el fotómetro para comprobar parámetros antes de la apertura de zona. Ante cualquier anomalía que detecten en la calidad del agua este personal está autorizado al desalojo del vaso para evitar cualquier problema de salud pública. Dejará constancia escrita de lo que acontezca y de las medidas tomadas.

- × **PASO 6:** el personal socorrista no permitirá el acceso a la zona acotada hasta que se lo indique el personal de la empresa de mantenimiento.
- × **PASO 7:** una vez abierta la piscina, los niveles de cloro libre volverán a su régimen habitual, bajando la consigna.
- × **PASO 8:** finalizado el horario de uso de la instalación (durante la noche) la empresa de mantenimiento procederá a realizar las siguientes tareas:
 - Se realizará una hipercloración hasta llegar a 2.00 - 3.00 ppm.
 - Se realizará posteriormente un lavado de filtros y se recuperarán valores de funcionamiento

NOTAS:

1. Se dará aviso a la autoridad sanitaria o a la empresa que lleva los planes de autocontrol para realizar una toma de muestras del área afectada y enviarla al laboratorio lo antes posible.
2. Esta modificación no será definitiva hasta comprobar los resultados de su aplicación.



3. Será la autoridad sanitaria (DEMSAC) quien dé el visto bueno a su implantación o por el contrario en base a los resultados, tenga que ser desestimada.
4. Se pondrá un cartel o se dará aviso a las personas usuarias, en todo caso, del motivo de cierre de la instalación.

5. RESPONDIENDO A DUDAS DE PERSONAS USUARIAS

5.1. LESIONES Y ACCIDENTES

En prevención de posibles accidentes, el personal socorrista notificará al **SIC** cualquier defecto en los equipamientos y materiales de las instalaciones deportivas.

Se deberá actuar según lo establecido en el protocolo correspondiente elaborado por la empresa.

Ante un accidente con lesión, en caso de ser necesaria la evacuación de la persona accidentada, el personal socorrista avisará al **SIC** para solicitar una ambulancia. En cualquier caso se redactará un informe detallando las circunstancias del accidente.

Se deberá atender a la persona accidentada, no dejándole sola y tratando de transmitirle confianza y tranquilidad. **NUNCA se realizarán técnicas que puedan agravar la lesión.** En todo caso se aplicarán los PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN en caso de accidente que son los denominados **PAS (Proteger, Avisar y Socorrer)**.

5.2. RECLAMACIONES

En todas las oficinas del **SIC** existen INSTANCIAS para efectuar reclamaciones a disposición de las personas usuarias que serán contestadas por el departamento correspondiente.

5.3. USO DE MATERIAL EN PISCINAS

El uso **de material específico** en las piscinas municipales de Vitoria-Gasteiz estará en consonancia con la idea que se debe transmitir a todas las personas usuarias de instalaciones públicas para que los servicios que se ofertan puedan ser disfrutados por el mayor número de personas y con un alto grado de seguridad y calidad. Así, hay que basarse en la idea de que las personas usuarias de los servicios municipales deben tener **como base EL RESPETO A LAS INSTALACIONES Y A LAS PERSONAS USUARIAS Y TRABAJADORAS TANTO DE LAS INSTALACIONES COMO DE LOS SERVICIOS**. Únicamente tendiendo como referencia este principio de respeto se podrán transmi-



tir tanto las normas de utilización como el modo de actuación para que se dé un uso adecuado y para la mayoría de la población.

Como norma general, SE PERMITIRÁ EL USO DE MATERIAL DEPORTIVO EN LAS PISCINAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE VITORIA-GASTEIZ, SIEMPRE Y CUANDO LAS CONDICIONES PERMITAN EL USO ADECUADO DE LAS INSTALACIONES Y SE RESPETE A LAS PERSONAS USUARIAS Y TRABAJADORAS.

A continuación se clasifican y se aclaran diferentes tipos de usos de materiales y situaciones que se pueden dar en las piscinas:

- × **USO UTILITARIO.** Empleo del material para la enseñanza y mejora de la natación. Ej.: Pull-boy, tablas, cinturones, aletas, manoplas, tubo de respiración, churros, etc. Se permitirá su uso en las siguientes situaciones:
 - Cursos dirigidos por personal técnico deportivo y reservas autorizadas. Las personas usuarias del curso utilizarán el material según criterio del personal técnico deportivo y en los espacios delimitados para el desarrollo del curso.
 - Personas usuarias de piscina (Uso Libre). El posible uso del material se permitirá a criterio del personal socorrista que deberá tener como referencia por un lado la idea de RESPETO anteriormente explicada y por otro lado que las condiciones concretas de la piscina lo permitan. Para determinar estas condiciones se tendrá en cuenta como principales variables el número de personas usuarias en general en la piscina y el número de personas usuarias por calle, en ese momento. En definitiva la o el socorrista responderá a demandas de uso de material deportivo de piscina atendiendo a las dos variables expresadas, así mismo podrá revocar peticiones de uso por un cambio en las condiciones de la piscina. **Importante:** La entrega y recepción del material entregado lo realizará el personal socorrista para poder comprobar el estado del material. El material utilitario puede ser traído por la persona usuaria siempre y cuando se encuentre en condiciones óptimas de higiene y seguridad.
- × **USO RECREATIVO.** Empleo del material específicamente para la animación de piscinas. Ej.: tapices flotantes, figuras, canastas, palos o perlas de inmersión, etc. Se permitirá su uso exclusivamente cuando haya un personal técnico deportivo específico de apoyo y control del material. Situaciones de estas características serían: Jornada lúdica en piscina, la finalización de un curso, animaciones familiares, etc.



- × **OTRO TIPO DE USOS DE MATERIAL.** Otros elementos accesorios-complementarios (gafas graduadas, neoprenos, etc...). Habría que estudiar caso por caso pero el criterio general de respeto se mantiene y se añade el de seguridad hacia las personas.
 - **Gafas graduadas:** Se permitirá su uso ya que se consideran necesarias para poder acceder al espacio deportivo. En todo caso las lentes **NO SERÁN DE CRISTAL** y su uso estará restringido a las condiciones adecuadas (número de personas usuarias en la piscina) que salvaguarden la integridad física de las personas usuarias.

5.4. USO DE CÁMARAS

El Reglamento de Centros Cívicos e Instalaciones Deportivas, en su artículo 20, dice: *“Con el objeto de guardar y respetar la intimidad de las personas usuarias, queda terminantemente prohibida la utilización de cámaras...en todas las instancias en las que se pueda invadir la intimidad de las personas. Queda terminantemente prohibida la captación de imágenes en vestuarios, baños, saunas y estancias similares.*

En espacios comunes se podrán tomar imágenes de carácter privado salvo que se indique lo contrario por las personas objeto de las imágenes.

Cuando la captación de imágenes o sonidos se realice en las zonas comunes del centro y tenga fines informativos se estará a lo dispuesto en el artículo 14...”

Teniendo en cuenta lo establecido en dicho reglamento, el personal socorrista actuará de la siguiente forma:

- × En las zonas donde se invade la intimidad de las personas (vestuarios, baños, etc) está prohibida la captación de imágenes.
- × En los espacios comunes (espacios deportivos), se podrán tomar imágenes de carácter privado salvo que se indique lo contrario por las personas objeto de las imágenes. Por poner un ejemplo: un padre o madre podrá hacer fotos en una competición o exhibición a sus hijo/as desde la grada, siempre que se guarde y respete la intimidad del resto de personas. Si en un momento dado una persona que está siendo fotografiada, siente que se está atentando contra su imagen, la persona que saca las fotos deberá dejar de hacerlas.
- × Cuando el objeto de las imágenes se realice en zonas comunes y tenga fines informativos se aplicará el artículo 14 del Reglamento de Centros Cívicos e Instalaciones Deportivas.



5.5. PRENDAS DE BAÑO

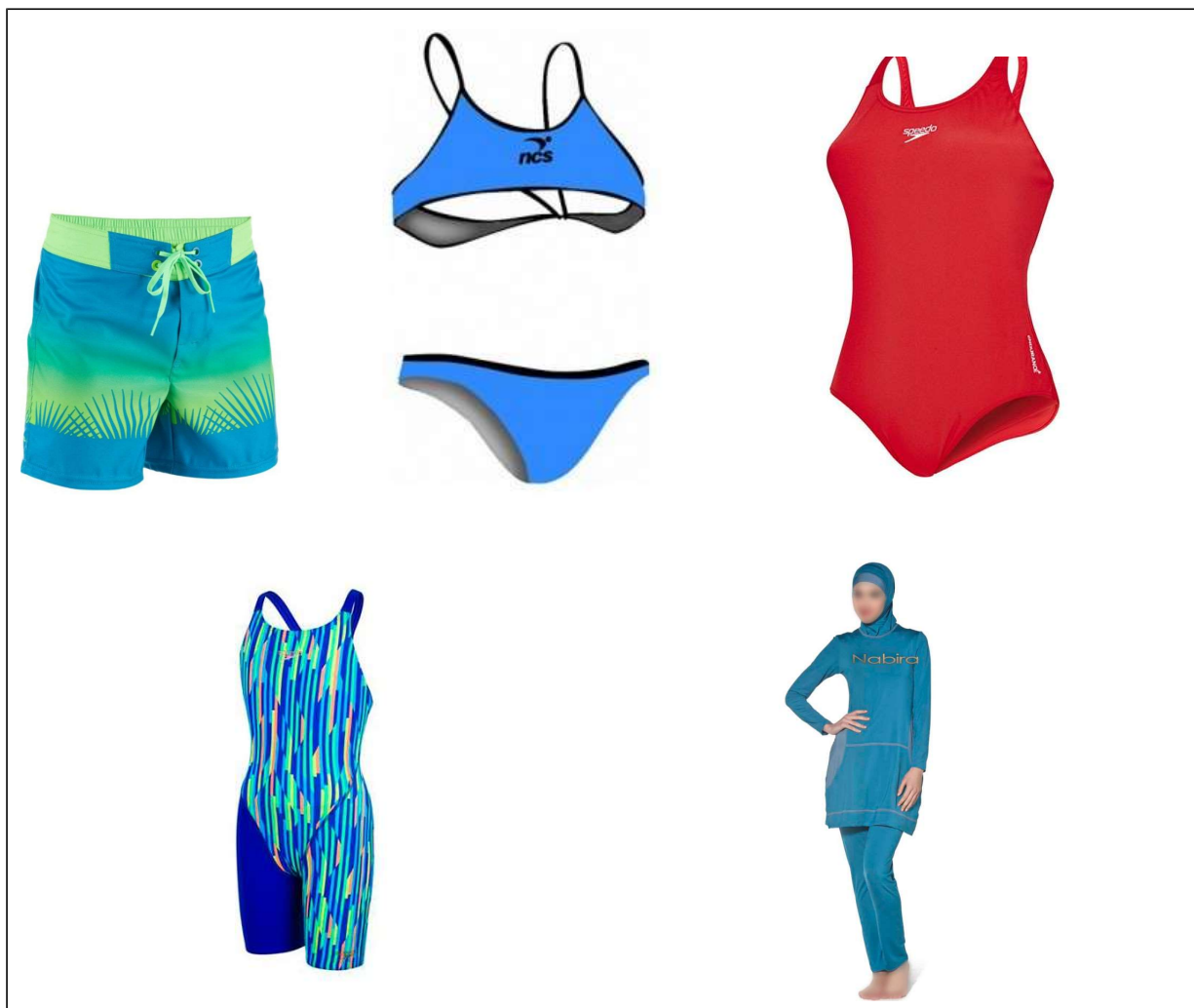
El uso del bañador será obligatorio para acceder al recinto de piscina permitiéndose el uso de las prendas detalladas en la tabla adjunta siempre que cumplan con las características para las que fueron diseñadas, catalogadas y destinadas, en este caso, su uso en el medio acuático y se encuentre en condiciones de limpieza y conservación adecuadas.

POBLACIÓN INFANTIL: Será obligatorio el uso de pañales acuáticos desechables ó reutilizables.



POBLACIÓN INFANTIL Y ADULTA:





Estará permitido el uso del neopreno y camisetas térmicas:

- × La temperatura del agua esté por debajo de los 21° Centígrados.
- × Para el personal técnico deportivo así como personas o colectivos vulnerables (población infantil, personas con discapacidad, etc).
- × Deportistas que previa solicitud y autorización del personal técnico municipal justifiquen la necesidad de realizar sesiones de entrenamiento con neopreno como parte de la preparación a una prueba/competición deportiva.
- × Las camisetas térmicas podrán ser utilizadas por la población infantil en las piscinas exteriores.



- × Tanto los neoprenos como las camisetas térmicas deberán estar en perfectas condiciones higienico-sanitarias, asegurándose de no portar ninguna bacteria y/u hongo.

NEOPRENOS Y CAMISESTAS TÉRMICAS:





ANEXO1. Agenda Servicio Deporte

Área	Puesto	Nombre	Ubicación	Teléfono	Correo electrónico	Instalaciones
SERVICIO DE ZONAS	Jefatura	Luis Fernando Gonzalez	Of. Mendizorrotza	945161616 ext.1082	lfgonzalez@vitoria-gasteiz.org	-
	Coordinadora zona 1	Jon Ander Otaduy	C.C. Aldabe	945161616 ext.6464	cc.aldabe.dep@vitoria-gasteiz.org	C.C. Aldabe
						C.C. El Campillo
						Pol. Landazuri
	Coordinadora zona 2	Xabier Gabiña	C.C. El Pilar	945161616 ext.6622	pol.sanandres.dep@vitoria-gasteiz.org	Pol. San Andrés
						C.C. El Pilar
						Pol. Olaranbe
	Coordinador zona 3	Iñigo Antía	C.C. Judimendi	945161616 ext.6423	cc.judimendi.dep@vitoria-gasteiz.org	C.C. Judimendi
						Pol. Aranalde
	Coordinador zona 4	David Rodríguez	C.C. Hegoalde	945161616 ext.6646	cc.hegoalde.dep@vitoria-gasteiz.org	C.C. Hegoalde
						Pol. Ariznabarra
SERVICIO DE GRANDES INSTALACIONES	Coordinador zona 5	Luis Alberto Durán	C.C. Lakua	945161616 ext.4807	cc.lakua.dep@vitoria-gasteiz.org	C.C. Lakua
						Pol. Abetxuko
						CC. Ibaiondo
	Coordinadora zona 6	Ainhoa García de Vicuña	CC. Ibaiondo	945161616 ext. 4835	cc.ibaiondo.dep@vitoria-gasteiz.org	Pol. Arriaga
						CC. Salburua
						C.C. Salburua
	Coordinador/a zona 7	Estitxu Perez de Mendiola Alex Lopez	C.C. Salburua	945161616 ext. 4910	cc.salburua.dep@vitoria-gasteiz.org	C.C. Zabalzana
						C.C. Zabalzana
	Coordinador zona 8	Iñigo García	C.C. Zabalzana	945161616 ext. 4931	cc.zabalgana.dep@vitoria-gasteiz.org	C.C. Zabalzana
						C.C. Zabalzana
	Coordinadora zona 9	Ismael Pereda Alex Lopez	C.C. Iparralde	945161616 ext. 4671	cc.iparralde.dep@vitoria-gasteiz.org	C.C. Iparralde
						C.C. Iparralde
SERVICIO DE GRANDES INSTALACIONES	Jefatura	Itziar Galdos	Of. Mendizorrotza	945163247	igaldos@vitoria-gasteiz.org	-
	Coordinadora deportiva	Josu Aranbarri	Of. Mendizorrotza	945161091	mendizorroza.coo@vitoria-gasteiz.org	C.D. Mendizorrotza, Piscina cubierta Mendizorrotza
	Coordinador deportivo	Irati Legorburu	Of. Mendizorrotza	945161616 ext. 3230	p.gamarra.coo@vitoria-gasteiz.org	Parque Gamarra Beti Jai Pabellón Mendizorrotza