

Protocolo y normativa personas trabajadoras

Socorrismo Vitoria

Protocolo y normativa

Normativa general (I)

- Todo el personal deberá presentar una copia de su currículum y de los títulos que posean. Además, se deberá cumplimentar una ficha con los datos personales necesarios para poder tramitar los aspectos laborales.
- Todos las personas trabajadores que habitualmente estén en contacto con menores (socorristas, monitores) deberán presentar a la empresa o a la empresa el Certificado de Exención de Delitos Sexuales para que lo solicite en el juzgado.
- Cada persona trabajadora tendrá acceso al Manual de Acogida a través del Portal del Empleado. Todo el personal recibirá un usuario y una contraseña para acceder al mismo.
- Todas las personas trabajadoras recibirán información sobre los riesgos laborales de su puesto de trabajo a través del Portal del Empleado. Deberá firmarse la recepción de dicha información.
- Todos las personas trabajadoras recibirán a través del Portal del Empleado un curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales que deberán realizar. Al finalizar, deberán cumplimentar el cuestionario relacionado con la formación recibida; en caso de haber superado la formación, recibirán el justificante del curso realizado y, en caso de no superarla, repetirlo.
- Todas las personas trabajadoras recibirán un curso de formación en Tratamiento de Datos Personales a través del Portal del Empleado, que deberán realizar. Al finalizar, deberán cumplimentar el cuestionario relacionado con la formación recibida; en caso de haber superado la formación, recibirán el justificante del curso realizado y, en caso de no superarla, repetirlo.

Protocolo y normativa

Normativa general (II)

- Con carácter general, toda comunicación con la empresa se realizará a través del coordinador del servicio, cuyos datos de contacto se facilitan en el Manual de Acogida.
- La falta de asistencia al trabajo por causas justificadas se comunicará con antelación suficiente, salvo que se acredite la imposibilidad de su realización, pudiendo la empresa organizar adecuadamente el servicio. En caso de emergencia deberá comunicarse a la mayor brevedad posible al coordinador.
- Los partes de baja, confirmación y alta deberán remitirse por correo electrónico al coordinador del servicio, en menos de 48 horas, para que la empresa pueda gestionar las bajas dentro del plazo establecido por la Seguridad Social. A tal efecto, con carácter previo, deberá comunicarse inmediatamente la situación de incapacidad temporal. La no emisión en plazo de los partes de baja, confirmación y alta puede constituir infracción laboral.
- Las solicitudes de permiso, cambios de turno, etc., se realizarán siempre por escrito, a través de las hojas que se faciliten al efecto a través del Portal del Empleado, dirigiéndose siempre al coordinador. Estas solicitudes serán aceptadas o rechazadas por el/la coordinador/a, sin que pueda autorizarse o modificarse sin su consentimiento.

Protocolo y normativa

Normativa general (III)

- El uso de la ropa es obligatorio en el puesto de trabajo y a jornada completa. La persona trabajadora deberá firmar el correspondiente recibo cuando se le entregue la ropa.
- En ningún caso se debe abandonar el puesto de trabajo, salvo en caso de emergencia y siguiendo los protocolos establecidos al efecto.
- La puntualidad en el trabajo es imprescindible. También respetaremos a nuestros/as compañeros/as llegando a tiempo a los cambios de turno.
- Las personas trabajadoras no podrán hacer comentarios lesivos sobre la empresa, entidad contratante (Ayuntamiento, Patronato, Fundación Deportiva), compañeros/as y/o usuarios/as del centro. Cualquier problema de este tipo deberá ser comunicado a la persona responsable.
- Todo el personal de trabajo deberá ser respetuoso con sus compañeros/as, usuarios/as de las instalaciones, empresa y entidad contratante. Nunca habrá debate en público y nunca se podrá alzar la voz.
- La persona trabajadora no podrá acudir a las oficinas centrales sin previo aviso y acuerdo con el/la coordinador/a.

Protocolo y normativa

Normativa general (IV)

- En caso de incidencia se registrará en el cuaderno de incidencias. Este cuaderno se pondrá a disposición del personal en cada centro. Las incidencias graves se comunicarán también por correo electrónico y por teléfono a la persona coordinadora del servicio (cuando la gravedad de la incidencia así lo requiera).
- Las solicitudes, dudas u otros temas se tratarán por correo electrónico. En los casos graves (bajas, accidentes de trabajo, avisos importantes) se podrá llamar por teléfono.
- Horario de coordinación del servicio:
 - De lunes a viernes de 09:00 a 20:00
 - Fuera de este horario, sólo se abordarán las urgencias o cuestiones importantes.
 - El número de contacto será el siguiente:
- Andoni 697 251 403

Protocolo y normativa

Normativa específica del puesto de trabajo – Socorrista de piscina (I)

- Se deberá respetar siempre el horario de apertura de la piscina, por lo que la persona socorrista deberá estar en su puesto de trabajo y ponerse ropa de trabajo a la hora de abrir la piscina. Si no hay socorrista, la piscina no se abrirá nunca.
- El lugar de trabajo es la piscina y no el botiquín. La persona socorrista deberá cuidar los vasos de la piscina desde la playa. El botiquín se utilizará exclusivamente para intervenciones y curas para usuarios.
- La vigilancia será estática y dinámica. Es decir, la persona socorrista deberá mantener una actitud activa durante toda la jornada, dando paseos alrededor de los vasos y cuidando todo lo que ocurra en el recinto. La prevención de accidentes es una de las funciones más importantes de los socorristas.
- Queda prohibido fumar y/o comer en el puesto de trabajo.
- Se prohíbe el uso del teléfono móvil durante las horas de trabajo. Para ello, habrá que dejar el móvil en la ventanilla o en cada una de las instalaciones para dejar las pertenencias del trabajador.
- Queda terminantemente prohibida la realización de trabajos ajenos al servicio durante la jornada laboral. Como aclaración, pero no en exclusiva, está prohibido leer, escuchar música, hacer pasatiempos y cualquier otra actividad similar.

Protocolo y normativa

Normativa específica del puesto de trabajo – Socorrista de piscina (II)

- La persona socorrista no podrá mantener conversaciones con las personas usuarias de la instalación para distraerles de sus funciones de vigilancia de vasos.
- En ningún caso la persona socorrista deberá abandonar el puesto de trabajo sin el consentimiento expreso de la persona responsable del servicio. En caso de urgencia, deberá ponerse en contacto con la persona coordinadora del servicio para que éste busque una solución lo más rápida posible.
- La persona socorrista nunca abandonará la piscina si no ha llegado el socorrista que debía hacer el cambio de turno. En estos casos, tendrás que ponerte en contacto con la persona responsable del servicio para informarle de lo sucedido y no podrás ausentarte del lugar sin la previa autorización del responsable del servicio.
- En ningún caso la persona socorrista podrá nadar o bañarse durante su jornada laboral.
- La persona socorrista nunca podrá abandonar la piscina si en ella hay usuarios. Siempre será el último en salir de la piscina a la hora de cerrar o en casos de desalojo por emergencia.
- Cada vez que se realice una intervención, la persona socorrista deberá cumplimentar el parte de accidente.

Protocolo y normativa

Normativa específica del puesto de trabajo – Socorrista de piscina (III)

- La persona socorrista debe conocer y hacer cumplir la normativa de cada centro de trabajo. La copia del mismo se entregará a través del portal del trabajador, además de otra copia en papel que estará en el botiquín del centro. Cualquier duda sobre la normativa se comunicará por correo electrónico a la persona coordinadora del servicio para que éste pueda resolverla y ponerla en conocimiento del resto del personal.
- La persona socorrista debe conocer sus funciones y las tareas a realizar durante la jornada laboral. Estas tareas se le han asignado a través del portal del trabajador al incorporarse al trabajo. Serán determinados por la entidad contratante del servicio y puestos a disposición del trabajador a través del Portal del Empleado.
- En caso de incidencia se registrará en el cuaderno de incidencias. Este cuaderno se pondrá a disposición del personal en cada centro. Las incidencias graves se comunicarán también por correo electrónico y por teléfono a la persona coordinadora del servicio (cuando la gravedad de la incidencia así lo requiera).
- La persona socorrista deberá controlar el estado del botiquín mediante el cuaderno de control del mismo que se pondrá a disposición de todo el personal de cada centro. La solicitud de cambio de material del botiquín será realizada siempre por la persona socorrista que esté en el turno de mañana de los lunes y siempre por correo electrónico a la persona coordinadora del servicio. En caso de necesidad urgente de un material por su uso en alguna intervención, y si se prevé la posibilidad de que dicho material se quede sin él antes de la próxima reposición, se podrá realizar una petición excepcional.

Protocolo y normativa

Funciones específicas de los socorristas de Vitoria-Gasteiz (I)

- Permanecer en el espacio de piscina durante todo el horario abierto al público, así como en actividades lúdicas (encuentros, animación, etc.) o cualquier otra actividad que se organice en el mismo.
- Cuidado, protección y apoyo a las personas usuarias.
- Velar por la seguridad de las personas usuarias, cumpliendo la normativa de instalación, así como aplicando cualquier otra normativa o legislación aplicable.
- Para poder abrir la piscina tendrás que pasar un aviso de la llegada a tu puesto al SIC.
- En el momento de la apertura de la piscina comprobarás que tanto el material como el entorno se encuentran en condiciones adecuadas, si en cualquier momento buscas algún tipo de deficiencia o problema, deberás pasar un aviso a la persona coordinadora y al SIC.
- Conocer y asumir los medios y medidas de seguridad existentes en cada instalación, así como su ubicación y funcionamiento.
- Ser responsable del mantenimiento y uso de la sala de botiquines, cuidando especialmente la limpieza y el orden del espacio, así como la reposición del material necesario.
- Cumplimiento de todos los trabajos que el plan de autocontrol impone a la persona socorrista (cumplimentación de libros de seguridad, control e información de incidencias, etc.).

Protocolo y normativa

Funciones específicas de los socorristas de Vitoria-Gasteiz (II)

- Exigirás a las personas usuarias que utilicen ropa y calzado adecuados, que los que se introduzcan en el agua, sean los que no se han utilizado ni en el vestuario ni en las playas de la piscina. Darás instrucciones para alejar las chanclas de la orilla.
- Debe asegurarse de que los niños menores de 8 años están acompañados por un adulto, en caso contrario, enviarás un aviso a la SIC.
- Comprobar el uso adecuado de las calles reservadas.
- Para mantener un uso respetable y adecuado de las piscinas deberás controlar el nivel sonoro.
- Cuando sea necesario, colaborará con los Servicios Deportivos en la transmisión de los datos.
- Participarás en la coordinación y colaboración con otros servicios y agentes, estando en todo momento integrado en esta red.
- Colaborará en la evacuación de la instalación cuando sea necesario.
- El Walkie-talkie deberá estar presente en todo momento contigo.
- Conocerás y cumplirás las normas, obligaciones y procedimientos que establece el manual del socorrista cada vez que éste se actualice, conociendo las modificaciones.

Protocolo y normativa

Funciones específicas de los socorristas de Vitoria-Gasteiz (III)

- Delimitación de espacios mediante carteles de uso, así como colocación o eliminación de hileras de corchos, buscando el uso más adecuado de la piscina en cada momento según las necesidades.
- Montaje y desmontaje del equipamiento de la instalación (silla hidráulica, silla transferencia, hilera de corchos, fondo limpiador, etc.) siempre que se le requiera, en función de las diferentes necesidades y circunstancias.
- Controlar la utilización del material siguiendo los criterios de cesión establecidos por el servicio, mediante cesión, asesoramiento o limitación del mismo.
- Mantener un contacto educativo con las personas usuarias en consonancia con los objetivos y filosofía del servicio, asesorándoles en la práctica de la natación, educándoles en el uso de las instalaciones y manteniendo el máximo respeto a las mismas.
- Trasladar a las personas responsables las incidencias, valoraciones y propuestas que se consideren necesarias para el correcto desarrollo del servicio de piscinas.
- Atender las quejas y reclamaciones de las personas usuarias, así como recoger las ideas y propuestas de la persona usuaria y del resto del personal y trasladarlas a la persona correspondiente.
- Todos las personas socorristas deberán conocer y cumplimentar el Manual de la Persona Socorrista creado por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Cada persona socorrista recibirá una copia además de estar disponible en el Portal del Trabajador.

MANUAL DEL PERSONAL SOCORRISTA



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala



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

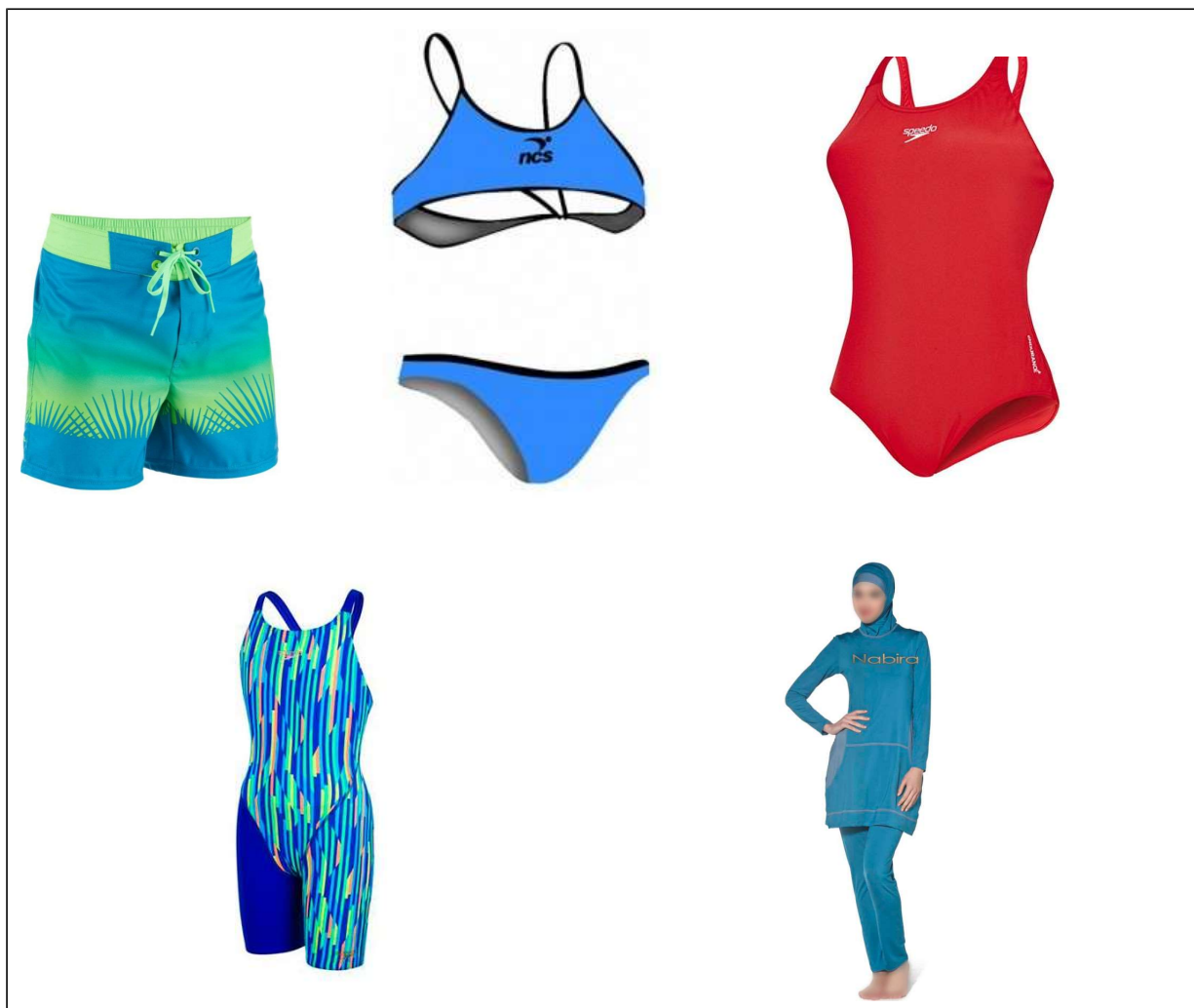
El uso del bañador será obligatorio para acceder al recinto de piscina permitiéndose el uso de las prendas detalladas en la tabla adjunta siempre que cumplan con las características para las que fueron diseñadas, catalogadas y destinadas, en este caso, su uso en el medio acuático y se encuentre en condiciones 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
	Coordinador/a zona 7	Estitxu Perez de Mendiola Alex Lopez	C.C. Salburua	945161616 ext. 4910	cc.salburua.dep@vitoria-gasteiz.org	CC.Salburua
	Coordinador zona 8	Iñigo García	C.C. Zabalgana	945161616 ext. 4931	cc.zabalgana.dep@vitoria-gasteiz.org	C.C. Zabalgana
	Coordinadora zona 9	Ismael Pereda Alex Lopez	C.C. Iparralde	945161616 ext. 4671	cc.iparralde.dep@vitoria-gasteiz.org	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