

Protocolos y normativa trabajadores/as

Responsable playas Zumaia

Protocolos y Normativa

Normativa general (I)

- Todo el personal deberá entregar una copia de su curriculum y de los títulos con los que cuente. Además, se deberá rellenar una ficha con los datos personales necesarios para poder tramitar los aspectos laborales.
- Todo aquel personal que tenga contacto habitual con menores (socorristas, monitores...), deberá presentar el Certificado de Exención de Delitos Sexuales a la empresa o autorizar a ésta para que solicite su certificado en el juzgado.
- Cada persona trabajadora tendrá acceso al *Manual de Acogida* a través del *Portal del empleado*. Todas las personas empleadas recibirán un usuario y una contraseña para acceder al mismo.
- Todas las personas trabajadoras recibirán a través del *Portal del Empleado* información relativa a los riesgos laborales de su puesto de trabajo. Se deberá firmar el recibí de dicha información.
- Todas 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 rellenar el cuestionario relacionado con la formación recibida; en caso de aprobar la formación, recibirán un certificado acreditativo del curso realizado, y en caso de no aprobarlo, deberán repetirlo.
- Todas las personas trabajadoras recibirán a través del *Portal del Empleado* un curso de formación en Tratamiento de Datos de Carácter Personal, que deberán realizar. Al finalizar, deberán rellenar el cuestionario relacionado con la formación recibida; en caso de aprobar la formación, recibirán un certificado acreditativo del curso realizado, y en caso de no aprobarlo, deberán repetirlo.

Protocolos y Normativa

Normativa general (II)

- Con carácter general, toda comunicación con la Empresa se hará a través de la persona coordinadora del servicio, cuyos datos de contacto se facilitan en el *Manual de Acogida*.
- Las ausencias al trabajo por motivos justificados se comunicarán con suficiente antelación, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberla efectuado, de forma que la Empresa pueda realizar una correcta organización del servicio. En caso de urgencias o emergencias, deberá avisarse a la persona coordinadora a la mayor brevedad posible.
- Los partes de baja, confirmación y alta deberán remitirse por correo electrónico a la persona coordinadora del servicio, (previa comunicación inmediata de la situación de IT cuando ésta se dé) en menos de 48 horas, para que la empresa pueda gestionar las bajas dentro del plazo fijado por la Seguridad Social. La no entrega de los partes de baja, confirmación y alta en plazo podrá ser constitutivo de una infracción laboral.
- Las solicitudes de permisos, cambios de turno, etc. se harán siempre por escrito a través de las hojas que se facilitan para ello a través del *Portal del Empleado* y siempre dirigidas a la persona coordinadora. Será la persona coordinadora quien acepte o rechace dichas solicitudes y no se podrá disfrutar de ningún permiso o realizar ningún cambio sin la aceptación por parte de ésta.

Protocolos y Normativa

Normativa general (III)

- Es obligatorio el uso de la ropa en el puesto de trabajo y durante toda la jornada laboral. La persona trabajadora deberá firmar el recibí correspondiente cuando se le haga la entrega de la ropa.
- No se debe abandonar nunca el puesto de trabajo, salvo en caso de emergencia y siempre siguiendo los protocolos establecidos para ello.
- La puntualidad al trabajo es absolutamente imprescindible. Respetaremos también a nuestros compañeros llegando puntuales a los cambios de turno.
- Las personas trabajadoras no podrán verter comentarios dañinos sobre la empresa, la entidad contratante (Ayuntamiento, Patronato, Fundación de Deportes...) o sobre los compañeros de trabajo en público y/o ante los usuarios/as del centro. Cualquier problema de esta índole deberá ser comunicada a la persona responsable.
- Todo el personal de trabajo deberá ser respetuoso con sus compañeros/as de trabajo, los/las usuarios/as de las playas, la empresa y la entidad contratante. Nunca se mantendrán discusiones en público y no se deberá levantar la voz en ningún caso.
- La persona trabajadora no podrá acudir a las oficinas centrales sin antes notificar y acordar con su coordinador o coordinadora.

Protocolos y Normativa

Normativa general (IV)

- Cualquier incidencia se registrará en el Cuaderno de Incidencias que se pondrá a disposición del personal trabajador en cada uno de los centros. Las incidencias graves se comunicarán además a la persona coordinadora del servicio por correo electrónico y por teléfono (si la gravedad de la incidencia así lo requiere).
- El tratamiento de solicitudes, dudas u otros temas se hará por correo electrónico. En casos urgentes (bajas, accidentes laborales, avisos importantes...) se podrá llamar por teléfono.
- Horario de la coordinación del servicio:
 - Lunes a viernes de 09:00 a 20:00
 - Fuera de este horario solo se tratarán emergencias o temas importantes
 - El número de contacto será el siguiente:
 - Hodei Jauregi 671 456 319 / hondartzak@bpxport.es

Protocolos y Normativa

Normativa específica del puesto de trabajo – Responsable de playas (I)

- Se deberá respetar en todo caso el horario de apertura de la playa, por lo que el/la socorrista deberá estar en su puesto de trabajo y vestido con la ropa de trabajo para la hora de apertura de la misma.
- El lugar de trabajo es el recinto de la playa, y no el cuarto de botiquín. El/La socorrista deberá vigilar el mar desde la torreta o arena de la misma. El botiquín sólo se utilizará para las intervenciones y las curas a usuarios/as.
- La vigilancia será tanto estática como dinámica. Es decir, el/la socorrista deberá mantener una actitud activa durante toda su jornada de trabajo, dando paseos cerca de la orilla y vigilando todo lo que ocurra en su zona de vigilancia. La prevención de accidentes es una de las funciones más importantes de los/las socorristas.
- Está prohibido fumar y/o comer en el puesto de trabajo.
- Está prohibido utilizar el teléfono móvil personal en horas de trabajo. A tal efecto, el móvil deberá dejarse en la taquilla o en el lugar habilitado en cada una de las playas para dejar las pertenencias del trabajador/a.
- Queda totalmente prohibido dedicarse, durante la jornada laboral, a labores ajenas al servicio. A título ilustrativo pero no exclusivo, queda prohibido leer, escuchar música, hacer pasatiempos y cualquier otra actividad similar.

Protocolos y Normativa

Normativa específica del puesto de trabajo- Responsable de playas (II)

- El/La socorrista no podrá mantener conversaciones con los usuarios de la playa que le distraigan de la realización de sus funciones de vigilancia de la playa.
- El/La socorrista nunca deberá abandonar el puesto de trabajo sin autorización expresa por parte del responsable del servicio. En casos de emergencia, deberá ponerse en contacto con la persona coordinadora del servicio para que ésta busque la solución más rápida posible.
- El/La socorrista nunca abandonará el recinto de la playa si el/la socorrista que debía de hacer el cambio de turno no ha llegado. En estos casos, deberá ponerse en contacto con la persona responsable del servicio para comunicarle lo sucedido y no podrá marcharse del lugar sin la autorización previa del responsable del servicio.
- El/La socorrista en ningún caso podrá nadar o bañarse mientras durante su jornada de trabajo.
- El/La socorrista siempre será el último en abandonar el recinto de la playa en casos de desalojo por emergencia.
- Cada vez que realice una intervención, el/la socorrista deberá rellenarse el *Parte de Accidentes*.

Protocolos y Normativa

Normativa específica del puesto de trabajo – Responsable de playas (III)

- El/La socorrista debe conocer y hacer cumplir la normativa de cada centro de trabajo, cuya copia se facilitará a través del *Portal del empleado* y mediante copia en papel en el botiquín del centro. Cualquier duda sobre la normativa, se comunicará mediante correo electrónico a la persona coordinadora del servicio, de manera que ésta pueda solventar la duda y comunicarla al resto de trabajadores/as.
- El socorrista debe conocer sus funciones y las tareas que debe ejecutar durante su jornada laboral, las cuales le han sido facilitadas a través del portal del empleado en el momento de su incorporación. que vendrán definidas por la entidad contratante del servicio, las cuales se han puesto a disposición de la persona trabajadora mediante el *Portal del Empleado*.
- Cualquier incidencia se registrará en el *Cuaderno de Incidencias* que se pondrá a disposición del personal trabajador en cada uno de los centros. Las incidencias graves se comunicarán además a la persona coordinadora del servicio por correo electrónico y por teléfono (si la gravedad de la incidencia así lo requiere).
- El socorrista deberá controlar el estado del botiquín, mediante el cuaderno de *Control de botiquin* que se pondrá a disposición de todo el personal en cada uno de los centros. El pedido para la reposición del material del botiquín se realizará siempre por el/la socorrista que se encuentre en el turno de mañana de los lunes y siempre vía correo electrónico a la persona coordinadora del servicio. En caso de necesidad urgente de algún material por haberlo utilizado en alguna intervención y se prevea la posibilidad de quedarse sin dicho material antes de la siguiente reposición, se podrá realizar un pedido excepcional.

Protocolos y Normativa

Normativa específica del puesto de trabajo de la Playas de Zumaia – Responsable de playas (I)

- Prestar un servicio de calidad en la playa mientras dure el servicio prestado, adoptando para ello todas las medidas de inspección y control necesarias en cada momento.
- Comunicación permanente y fluida con el Coordinador del Servicio, enviando en su momento toda la información y documentación que requiera.
- Señalización de los horarios de presencia del servicio de socorro, temperatura ambiente, temperatura marina y horarios de las mareas.
- Determinación del color de la bandera en cada momento en función de las corrientes marinas y los vientos dominantes.
- Definir y colocar, en su caso, banderas rojas/azules que indiquen las zonas de baño y náutico-deportivas y adecuarlas a las condiciones de cada momento.
- Regular y organizar el buen funcionamiento de la playa y zonas marítimas, teniendo en cuenta la presencia de usuarios, bañistas y personas que practican deportes acuáticos.
- Cumplir con todos los requerimientos que determine el coordinador del servicio, tanto de apertura y cierre de la playa como de incidencias, ayudas graves, etc.
- Cumplimentación del inventario del material existente en la playa, así como la solicitud del material diario necesario para el correcto desarrollo del servicio.

Protocolos y Normativa

Normativa específica del puesto de trabajo de la Playas de Zumaia – Responsable de playas (II)

- Coordinar las comunicaciones existentes en la playa en todo momento, especialmente cuando se produce una emergencia y el equipo está trabajando.
- Realizar el estudio y conocimiento de la previsión meteorológica y marítima prevista en cada jornada laboral, con carácter previo al inicio de la misma.
- Avisar al/a la conductor/a de ambulancia o al/a la 112 en caso de que el grupo de socorristas que se encuentra en la playa necesite el apoyo de la ambulancia o servicios externos (ambulancia externa, policía local, etc.).
- Encargado de contactar con Salvamento Marítimo en caso de necesitar la colaboración de servicios externos, Salvamar, Helimer, etc.
- Responsable de la limpieza y buen estado del puesto de socorro.
- Cumplimentación de todos los registros de gestión del programa informático de BPXport, tales como incidencias, accidentes, estado del material, estado de la DEA, estado del Botiquín, etc.
- Cualquier otra función que pueda derivarse de la gestión del servicio.