

Annex 3. Funcions del personal adscrit per a la prestació del servei per categories professionals

Són categories professionals:

- Direcció i coordinació
- Personal administratiu, de recepció i atenció al públic
- Personal de salvament i socorrisme
- Personal tècnic d'activitats
- Personal responsable del manteniment.

Les persones amb tasques de responsabilitat, en qualsevol dels àmbits i amb personal al seu càrrec, hauran de:

- Liderar l'equip assegurant sempre el compliment de l'objecte del contracte.
- Tenir coneixement en tot moment del servei que coordina i de les incidències que hi puguin haver.
- Controlar l'actitud i el comportament de l'equip, aconseguint la seva implicació i afavorint un treball transversal.

La direcció i la coordinació del servei hauran de mantenir una interlocució fluida amb el Servei d'Esports, supervisar i vetllar pel compliment del contracte, dirigint i coordinant tots els serveis per garantir un servei segur que no representi cap risc per a les persones usuàries.

Són funcions comunes a qualsevol categoria, si s'escau:

1. Atendre totes les persones amb un tracte cordial i receptiu.
2. Comunicar i/o resoldre incidències i imprevistos.
3. Atendre correctament les persones quan manifesten una queixa.
4. Informar, a les persones usuàries, del reglament d'ús de la instal·lació i vetllar pel seu compliment.
5. Vetllar perquè les possibles incidències en les instal·lacions no afectin el servei ni a les persones usuàries.
6. Vigilar els diferents punts de la instal·lació i custodiar els seus equipaments i materials.
7. Recollir els objectes perduts i desar en el lloc assignat. Informar les persones usuàries si són de la seva propietat.
8. Fer complir la normativa vigent a les instal·lacions.
9. Incidir en que les persones no fumin, facin ús de les papereres adequades i mantinguin neta la instal·lació.
10. Realitzar la neteja d'allò necessari en cas de possibles necessitats o urgències.
11. Comunicar qualsevol incidència i desperfecte a la direcció.
12. Complir amb la normativa i procediments en matèria de seguretat laboral.
13. Vetllar pel bon ús de l'espai i del material del centre
14. Col·laborar amb els plans d'emergència i evacuació de la instal·lació cas de ser necessari.
15. Estar en connexió amb els serveis d'emergència (ambulància, policia i bombers) per qualsevol fet que pugui ocórrer a la instal·lació

16. Atendre les situacions sobrevingudes, bé de les persones usuàries com de l'equipament.
17. Avisar les persones usuàries perquè marxin de la instal·lació en el moment del seu tancament.

Són funcions del personal per categories les següents, en cas que la direcció atorgui altres directrius, s'haurà de comunicar a l'Ajuntament, no obstant, totes les funcions relacionades en aquest annex són d'obligat compliment.

A. Direcció i coordinació

Funcions ja descrites en l'apartat 2.4.1 del PPT.

B. Personal administratiu, de recepció i atenció al públic

Sempre sota la tutela de la direcció i la coordinació de l'empresa:

1. Obrir i tancar les dependències de les instal·lacions
2. En finalitzar el servei, comprovar que no queda cap persona ni cap porta oberta d'accés a l'edifici.
3. Custodiar i gestionar les claus.
4. Repassar l'estat de tot l'espai i l'ordre en obrir i tancar l'edifici.
5. Controlar el comportament de les persones.
6. Atendre i informar la ciutadania de qualsevol tema relatiu al servei, de manera presencial o per telèfon i/o correu electrònic d'acord a l'horari d'obertura establert.
7. Respectar els horaris d'atenció al públic i gestionar de manera eficient i eficaç els diferents tràmits.
8. Rebre i gestionar les queixes per escrit de les persones usuàries.
9. Executar els tràmits administratius relacionats amb el servei.
10. Controlar els ingressos de les vendes puntuals que es tramiten, portar el registre informàtic dels temes econòmics.
11. Comunicar i/o resoldre incidències i imprevistos.
12. Anotar els paràmetres en relació als valors de l'aigua de les instal·lacions en tots els cartells interiors.
13. Controlar els accessos.
14. Controlar l'aforament de la instal·lació establert en coordinació amb el personal de salvament i socorrisme i vetllar pel seu compliment garantint una utilització segura de les instal·lacions.
15. Distribuir les taules de pic-nic, vetllar perquè estiguin endreçades, obrir i tancar els parasols, recollir els taules. (Suport direcció / coordinació/ personal de manteniment)
16. Altres funcions pròpies del seu lloc de treball.

C. Personal de salvament i socorrisme

Sempre sota la tutela de la direcció i la coordinació de l'empresa:



1. Dur a terme les tasques pròpies del socorrista (vigilància i primers auxilis) d'acord amb la normativa legal vigent.
2. Garantir la seguretat de les persones que fan ús de l'espai, prevenir accidents, informar de les condicions d'ús.
3. Acompanyar i donar suport i atenció especial a les persones amb discapacitats i amb mobilitat reduïda dins l'espai de la piscina.
4. Controlar l'aforament i portar el registre dels usos en coordinació amb el personal de recepció.
5. Realitzar una vigilància dinàmica i que garanteixi en tot moment el control total dels vasos.
6. Assegurar en tot moment la dotació necessària del material mèdic de la farmaciola, el seu estat i les reposicions i controlar l'ús que se'n fa.
7. En cas d'accident, actuar segons el Protocol d'accidents i anotar-ho al full de registre d'Accidents corresponent.
8. Anotar els paràmetres en relació als valors de l'aigua de les instal·lacions en tots els cartells exteriors.
9. Fer complir la distribució de l'espai de bany lliure i cursetistes
10. Avisar les persones usuàries perquè marxin de la instal·lació en el moment del seu tancament.

D. Personal tècnic a càrrec d'activitats dirigides i cursos de natació

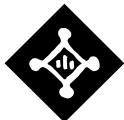
Sempre sota la tutela de la direcció i la coordinació de l'empresa:

1. Programar, preparar i dirigir les sessions adequant-les als nivells i a les necessitats de les persones, amb una actitud receptiva davant les queixes i els suggeriments, controlar l'assistència dels participants i respectar els horaris d'inici i finalització.
2. Afavorir una dinàmica positiva de grup, garantir la seva confidencialitat i treballar des de la motivació i la professionalitat per aconseguir uns nivells alts de participació i de fidelització i un percentatge baix de baixes.
3. Portar el registre d'assistència a les sessions.
4. Altres funcions pròpies del personal tècnic.

E. Personal responsable del manteniment:

Sempre sota la tutela de la direcció i la coordinació de l'empresa.

1. Definir i planificar el manteniment amb l'objectiu de millorar el model preventiu i establir metodologies operatives de manteniment.
2. Controlar els paràmetres de l'aigua de cadascun dels vasos abans de l'obertura al públic de la instal·lació, comunicar-se amb els serveis de socorrisme i recepció per assegurar la seguretat del bany en cada espai.
3. Mantenir nets i ordenats els espais tècnics, reportant qualsevol anomalia.
4. Gestionar, coordinar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles per tal d'acomplir els objectius fixats d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.



5. Mantenir els espais i equipaments en perfectes condicions d'ús atenent la seguretat, la funcionalitat i el confort, sense interferir en l'ús que es faci.
6. Registrar totes les actuacions de manteniment que es facin en el llibre de manteniment.
7. Garantir que les possibles disfuncions de les instal·lacions o el seu equipament i les necessàries actuacions afectin el mínim possible a les persones usuàries o als serveis.
8. Responsabilitzar-se de tots aquells temes de seguretat i salut relatius a l'equip de manteniment i fer ús dels equips de protecció adequats per a les tasques que realitza.
9. Elaborar notes de comandes de materials i reposicions.
10. Assessorar i informar en temes relatius al manteniment i a les instal·lacions.
11. Conèixer l'estat de funcionament de les instal·lacions i els seus elements de forma permanent i assegurar el correcte funcionament dels equips de treball i de les instal·lacions.
12. Crear i mantenir actualitzats els manuals de manteniment.
13. Controlar el manteniment i les reparacions realitzades.
14. Detectar falles, dificultats i / o problemes que es puguin donar durant l'execució del treball i prendre decisions.
15. Complir les tasques de control periòdiques d'acord al Pla de manteniment.
16. Donar major incidència al treball preventiu per davant del correctiu.
17. Optimitzar els recursos i mitjans disponibles per a la conservació i el manteniment de les instal·lacions.
18. Posar en marxa tots els equips i elements tècnics per assegurar el bon funcionament de la instal·lació i amb la suficient antelació per assegurar el nivell de confort òptim per a les persones usuàries.
19. Coordinar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment i controlar el personal al seu càrrec.
20. Atendre qualsevol urgència durant tota l'obertura de la instal·lació.
21. Actuar amb celeritat davant els incidents urgents.
22. Vetllar per la seguretat de la instal·lació en tot moment.
23. Reparar avaries en instal·lacions i maquinària que no requereixin d'una empresa especialitzada.
24. Fer i registrar les lectures corresponents de comptadors.
25. Elaborar informes periòdics de les activitats realitzades.
26. Mantenir-se alerta davant les condicions insegures i els riscos generals del lloc de treball.
27. Coordinar les accions del manteniment de la maquinària, equips de treball i instal·lacions per evitar accidents, juntament amb la persona responsable de prevenció de riscos laborals
28. Vetllar que l'accés al magatzem del material i sales tècniques només el fan persones autoritzades
29. Realitzar rondes diàries per tal d'inspeccionar visualment tots els elements que formen la instal·lació per garantir la seguretat i els seu estat òptim per realitzar la pràctica esportiva.
30. Altres funcions pròpies del personal de manteniment