

	RECOLLIDA DE TRASTOS EN VIA PÚBLICA	Codi: RE-001
		Versió: 0
INSTRUCCIÓ TÈCNICA		Data: 13/02/2018

1. OBJECTE

Definir el sistema operatiu de la retirada de trastos per part de les brigades encarregades de realitzar la recollida.

2. ABAST

Dirigida als conductors-recollidors dels camions dedicats a la conducció i utilització dels camions de recollida de trastos. I als peons assignats a aquest servei.

3. REFERÈNCIES

Al llarg del desenvolupament d'aquesta instrucció es fa referència als següents documents:

3.1. Documents

- PGQ-025 Planificació del serveis de neteja viaria
- Procediment d'actuació enfront de despreniments i vessis.
- Manual bones pràctiques.
- EPI's recollida trastos.
- Protocol d'incendi.
- Manual manipulació de càrregues.
- Neteja cabina dels camions.

3.2. Definicions

- **Residus Voluminosos:** es consideren residus voluminosos tots aquells materials que es generen a les llars i que, pel seu volum, tipologia, pes o mida, no es poden dipositar en els contenidors del carrer, es defineixen com els residus que per les seves característiques (dimensions, pes, propietats...) no poden ser objecte de recollida ordinària, com per exemple, matalassos, somiers, mobles i altres estris rebutjats, i requereixen sistemes específics de recollida ordinària.
- **Trastos via pública:** els residus voluminosos depositats o abandonats a la via pública.
- **RAEE's:** tots aquells aparells que per funcionar correctament necessiten corrent elèctrica o camps electromagnètics, i els aparells necessaris per generar, transmetre i mesurar aquestes corrents i camps (aparells elèctric i electrònics) que passen a ser residus quan el seu posseïdor els rebutja o té la intenció o l'obligació de rebutjar-los.
- **Residus perillosos:** aquells que presenten una o diverses de les característiques perilloses enumerades en l'annex III de la Llei 22/2011, de 28 de juliol, de residus i sòls contaminants, així com aquells que pugui aprovar el Govern de conformitat amb el que estableix la normativa europea o els convenis internacionals dels quals Espanya sigui part, així com els recipients i envasos que els hagin contingut.

	RECOLLIDA DE TRASTOS EN VIA PÚBLICA	Codi: RE-001
		Versió: 0
INSTRUCCIÓ TÈCNICA		Data: 13/02/2018

4. PROCEDIMENT

4.1. Recollida de trastos via pública

Tots els treballadors assignats al servei de la recollida de trastos fixaran l'entrada en el rellotge existent al seu centre de treball. Es presentaran al seu cap de sector per l'assignació de la ruta a realitzar.

El conductor efectuarà un reconeixement i comprovació de l'estat del vehicle, posant amb coneixement del cap de sector qualsevol anomalia que trobi. Si el vehicle no estigués en condicions de realitzar el servei, ho posarà en coneixement del cap de sector el qual prendrà la decisió adient.

Els treballadors assignats al servei revisaran que disposin dels EPI's obligatoris, i que aquests estiguin en perfectes condicions. Els treballadors tenen la obligació de notificar al seu cap de sector si necessiten reposar-los.

Durant la jornada nocturna es respectaran les normes bàsiques de renou, tenint especial cura amb el volum de l'emissora del vehicle, procurant no cridar i intentar parlar en veu baixa, evitar els cops entre els trastos, no tirar els mobles a la plataforma, etc. Així com utilitzar els EPI's adequats a cada situació (llanterna frontal, davantal, etc.)

A la jornada diürna, existeix la possibilitat de carregar diferents punts i després realitzar la col·locació dins la caixa del camió.

La utilització del carretó, la plataforma elevadora posterior del camió, i la correcte postura a l'hora de realitzar la càrrega dels objectes serà d'especial atenció pel personal assignat a aquest servei, a fi d'evitar lesions (manual de manipulació de càrregues).

Per recollir els trastos de la via pública el conductor acostarà el vehicle el més possible al lloc on han de recollir-se els mobles i estris. Posarà en marxa els rotatius lluminosos del camió. Els peons es desplaçaran, sempre que sigui possible, per la part dreta de la via. Observaran l'estat de les superfícies dels materials, així com la inexistència de vores tallants o estellats, per tal d'evitar accidents.

Els trastos pesats es carregaran al camió mitjançant la plataforma elevadora posterior, es col·locaran en el camió de tal manera que la capacitat del camió s'aprofiti al màxim, i no es produeixin desplaçaments dels objectes durant tot el recorregut de la ruta. Durant els moviments d'elevació o descens de la plataforma no es col·loqui sota la mateixa, es prohibeix botar o realitzar moviments brucs damunt la plataforma en moviment. S'ha de prestar especial atenció per evitar els atrapaments amb les parts mòbils del vehicle.

Mirar que la col·locació dels trastos sigui el més compacta possible, utilitzant voluminosos que puguin fer de pantalla sobre uns altres per evitar el seu bolcat o caiguda. Com exemples poden anomenar:

- Mai deixar un matalàs en la part superior i horitzontal.
- Un sofà, sempre que sigui possible el col·locarem de costat i en vertical, amb els coixins en la part interna.
- Dismuntar, si és possible, calaixeres o portes de cuina susceptibles que et puguis enxampar les mans.
- No deixar res susceptible de desprendre's de la caixa, especialment en dies de vent.
- Respecte als cristalls mirar de col·locar-los entre matalassos o entre caixa i matalàs, sempre en vertical i fent pantalla.

	RECOLLIDA DE TRASTOS EN VIA PÚBLICA	Codi: RE-001
		Versió: 0
	INSTRUCCIÓ TÈCNICA	Data: 13/02/2018

La càrrega no sobrepassarà mai per sobre de 50 cm de la caixa. Si en alguna ocasió puntual succeís, sempre ho posarem en coneixement del conductor.

Quan el volum, dels residus sigui considerable, un operari treballarà a l'interior de la caixa i els altres companys deixaran els trastos recolzats als laterals per que es vagi col·locant o es donarà en mà en cas de que deixar-ho anar pugui suposar més treball per col·locar o un perill de patinar o tall.

En trobar un punt d'aportació amb molts de voluminosos primer es col·locaran a la caixa del camió els de menor grandària i després els més grans.

Evitar deixar al terra de la caixa del camió les fustes llises o residus susceptibles d'ensopegar o patinar amb ells.

Mai recollir olis, pots de pintura plens, bengales o qualsevol residu perillós. Si es troben es notificarà al cap de sector.

Tampoc es recolliran els RAEE's que es trobin als punts d'aportació. Si es troben es notificarà al cap de sector.

Avisar als companys en cas de visualitzar claus o cristalls o qualsevol cosa a fi d'evitar lesions.

És preferible perdre un temps a col·locar, fins i tot trencar o desmuntar els voluminosos que no fer viatges amb poc aprofitament del volum de la caixa del camió.

El punt sempre ha de quedar el més net possible i tot el que es trobi en el punt que es pugui tirar en el contenidor de rebuig, sempre que no estigui ple, s'ha de realitzar (joguines petites, borses de residus, paraigües, etc.)

Es col·locarà una xarxa a la part posterior de la caixa en els desplaçaments llargs i en els desplaçaments a la planta, per evitar els despreniments a via pública.

En cas de despreniment a via pública, es realitzarà el procediment d'actuació enfront de despreniments i vessis.

En cas d'incendi a la caixa del camió, es realitzarà el procediment descrit al protocol d'incendi.

Una vegada plena la caixa del camió, es notificarà al cap de sector per avisar que es dirigeixen a la planta. Efectuaran la descàrrega a la planta.

Durant la descàrrega el moviment d'elevació ha de ser progressiu. La descàrrega es realitzarà amb la plataforma oberta (plana), S'ha de tenir en compte que mai es pot empenya la càrrega amb la plataforma. Si el vehicle disposa de portes laterals ens assegurarem de que es troben tancades, i els dispositius de tancament en la posició correcte. No es realitzarà cap desplaçament amb la caixa elevada. Una vegada finalitzada la descàrrega tornaran a continuar amb la ruta assignada fins a la finalització de la mateixa o de la jornada laboral, seguint les instruccions del cap de sector.

Si s'acosta la finalització de la jornada laboral i es preveu que el camió ha de quedar carregat el conductor avisarà al cap de sector, i aquest li donarà les ordres pertinents.

En arribar a Son Pacs es realitzarà la neteja de la cabina del camió diàriament i s'omplirà el dipòsit de combustible. La neteja de la caixa es realitzarà a criteri del conductor, sempre que sigui necessari, i com a mínim un cop cada dos mesos. Aquesta neteja serà amb aigua.

El conductor complimentarà correctament tot el full de l'ordre de treball, el signarà i l'entregarà al seu cap de sector, juntament amb les claus i els papers del camió, una vegada finalitzada la jornada laboral. Documents que el cap de sector revisarà i signarà.

	RECOLLIDA DE TRASTOS EN VIA PÚBLICA	Codi: RE-001
		Versió: 0
INSTRUCCIÓ TÈCNICA		Data: 13/02/2018

4.2. Recollida de trastos a domicili

La recollida de trastos a domicili es realitza en horari diürn. Les instruccions son les mateixes que les de la recollida de trastos a via pública exceptuant el següent:

Habitualment hi ha programat tres dies del servei de recollida trastos domicili, dimarts, dimecres i dijous. Cada dia, com a màxim es programen vint recollides. La programació és a dues setmanes vista, si hi ha acumulació de sol·licituds de servei es programa un altre dia, normalment els divendres.

Els llisters entregaran les sol·licituds admeses de recollida de trastos a domicili. I el conductor les distribuirà segons la ruta a seguir.

El cap de sector entregarà un telèfon mòbil al conductor, d'aquesta manera si en arribar a un domicili no obrin la porta, el conductor telefonarà al número que figura a la sol·licitud i si no responen es donarà l'avís com absent.

Durant el servei a domicili es poden recollir trastos, estris, AEE's i diversos materials, exceptuant els residus perillosos.

Una vegada plena la caixa del camió, es notificarà al cap de sector per avisar que es dirigeixen al punt Verd o a la planta per efectuar la descàrrega.

El conductor, una vegada finalitzada la jornada laboral, complimentarà correctament tot el full de l'ordre de treball, el signarà i l'entregarà al seu cap de sector, juntament amb les claus i els papers del camió, així com les notes realitzades amb les anotacions pertinents d'absències, anomalies i altres incidències que s'hagin produït durant el servei. Documents que el cap de sector revisarà i signarà.

Les notes es lliuraran als llisters perquè actualitzin les dades en el sistema.

5. RESPONSABILITATS

5.1. Cap de sector

- Distribuir el servei i entregar les rutes, revisar els documents, entrega d'EPI's

5.2. Conductor


- Complimentar adequadament tots els documents, utilització correcte dels EPI's, Normes de circulació.

5.2. Peons

- Manual de bones pràctiques.

6. FORMATS

- Mod. FC-006-20241170 o mod 706 v-2
- Ordre de feina

	EQUIPS A PRESSIÓ	Codi: RE-004
	INSTRUCCIÓ TÈCNICA	Versió: 2
		Data: 29/03/2019

1. OBJECTE

Definir el procediment a seguir per la utilització de los equips de neteja amb aigua a pressió.

2. ABAST

Aplicable als operaris dels equips a pressió, dedicats a la utilització d'aquest tipus d'equip, tant del servei de recollida com de neteja.

3. REFERENCIES

3.1. Documents

- Procediment d'actuació davant despreniments i vesses.
- Manual de bones pràctiques.
- PGQ-025: Planificació dels serveis de neteja diària.
- DINTSST039 - Prevenció de Riscos en treballs amb equips a pressió.
- Protocol d'incendis.

4. PROCEDIMENT

Les funcions de l'equip a pressió son realitzar neteja amb aigua principalment a:

- Espais de via pública.
- Neteja exterior de contenidors de les diferents tipologies (servei recollida).
- Neteja de papereres (inclou el buidatge).
- Altres neteges anàlogues o especials amb aigua.

L'incompliment de la present instrucció de treball pot comportar sancions segons gravetat.

4.1. Procediment d'ús general dels equips a pressió

Tots els treballadors assignats al servei de neteja amb equips a pressió fitxaran l'entrada en el rellotge existent al seu centre de treball.

Es presentaran al seu cap de sector per l'assignació de la ruta a realitzar. En aquest moment s'informarà si la seva ruta inclou avisos o incidències vinculades al servei d'atenció ciutadana.

El conductor efectuarà un reconeixement i comprovació de l'estat del vehicle, posant amb coneixement del cap de sector qualsevol anomalia que trobi. Si el vehicle no estigués en condicions de realitzar el servei, ho posarà en coneixement del cap de sector, o la persona encarrega d'aquesta funció, el qual prendrà la decisió adient.

Els treballadors assignats al servei revisaran que disposin dels EPI's (definites a l'annex I) i obligatoris, i que aquests estiguin en perfectes condicions. Els treballadors tenen la obligació de notificar al seu cap de sector si necessiten reposar-los. (veure manual de prevenció)

També es verificarà que disposa d'almenys els següents materials:

	EQUIPS A PRESSIÓ	Codi: RE-004
		Versió: 2
INSTRUCCIÓ TÈCNICA		Data: 29/03/2019

- Agranadora, pala, cabàs.
- Bosses de papereres.
- Productes de neteja (desgreixador i aromatitzant).
- Difusor dels productes de neteja.
- Fregall.
- 2 Cartells indicatius de zona rel·liscent i 5 cons de senyalització.

Es comprovarà la càrrega d'aigua i es reposarà, si fos necessari, per començar el servei amb el dipòsit ple. Especial atenció en tancar la boca de càrrega.

En el cas que la jornada es realitzi en horari nocturn (22h – 8h) especialment, i a qualsevol moment de la jornada es respectaran les normes bàsiques de renou, tenint especial cura amb el volum de l'emissora del vehicle, procurant no cridar i intentar parlar en veu baixa, evitar els renous que es poden produir durant el servei, més enllà dels inevitables per la prestació del mateix.

El camió realitzarà la ruta assignada, en el cas d'incidències es comunicarà amb el cap de sector mitjançant emissora o altre dispositiu, si es disposa.

Una vegada al punt de neteja, el conductor acostarà el vehicle el més possible al punt o àrea a de netejar, sense obstaculitzar el pas de vehicles i vianant, i evitant interferir sobre accessos a habitatges, comerços i anàlegs.

Posarà en marxa el rotatiu per indicar que s'estan realitzant feines de neteja. No en els desplaçament entre els punts.

Prèviament al començament de les feines s'han de fer servir els EPI's corresponents.

Si el funcionament de l'equip a pressió ho permet s'ha de deixar el vehicle sense el motor encès i les portes tancades amb clau, tant les de cabina, com les portes laterals i posteriors, traient la pistola per l'orifici a l'efecte, si es disposa.

Si en el cas de funcionar amb el vehicle en marxa no s'haurà de perdre contacte visual amb el mateix. Es col·locaran els *calzos* quan el vehicle s'estacioni en pendent i es tancarà el vehicle amb clau, en tant s'està realitzant la feina.

Durant la realització de les feines s'ha de tenir especial cura en no esquitjar als vianants, vehicles estacionats ni façanes (inclosos els establiments comercials i anàlegs).

Durant la realització de les feines també s'ha de fer servir la devanadera amb una longitud adequada, evitant que la màniga s'enlairi amb la finalitat d'evitar caigudes de vianants i que qualche vehicle en circulació enganxi la manega i provoqui una estirada a l'operari.

Una vegada finalitzada la feina es recollirà la màniga i tancaran les portes del vehicle, i es netejarà el residu que s'hagi arrossegat per tal de deixar la zona tractada en estat de neteja favorable, incloent les funcions que no siguin pròpies de les feines d'equip a pressió i es puguin realitzar amb els mitjans disponibles.

Abans de recollir la màniga s'ha de deixar sense aigua el circuit.

	EQUIPS A PRESSIÓ	Codi: RE-004
	INSTRUCCIÓ TÈCNICA	Versió: 2
		Data: 29/03/2019

Acabat aquest punt es passarà al següent punt de la ruta programada fins finalitzar la programació.

4.2. Respecte la finalització de la ruta

La ruta assignada ha de ser finalitzada.

La no finalització de la ruta haurà de ser justificada i inclosa al part de feina. En el cas que durant la realització de la jornada s'observi que per càrrega de feina, o altres motius no es podrà finalitzar la ruta, es comunicarà al cap de sector perquè prengui les mesures oportunes.

Aquestes anomalies s'hauran de fer constar al corresponent part de feina, independentment que es realitzi també una comunicació oral.

4.3. De forma específica per la neteja d'espais públics

Prèviament a l'inici de les feines s'indicarà la zona a tractar, informant de la possibilitat de sòl relliscant.

Abans d'aplicar la neteja amb aigua s'agranarà la zona per recollir, especialment, els residus de major tamany.

En cas que a l'espai a netejar hi hagi papereres es buidaran.

Posteriorment s'aplicarà la neteja amb aigua tenint en compte els criteris generals indicats anteriorment, incloent les papereres.

Quan es tracti d'espais on el paviment ho aconselli (espais enrajolats, carrers peatonals) es farà servir rotativa, als equips que hi disposin, o llança, segons el mitjà més eficient.

Respecte el paràgraf anterior es considerarà que si l'objectiu es netejar sense arrossegar es fa servir rotativa (absència de vehicles estacionats i voreres), i en cas que es requereixi arrossegar es farà servir llança.

Una vegada finalitzat el tractament amb aigua es tornarà a agranar el residu arrossegat per l'efecte de l'aigua, i es recolliran tots els estris utilitzats.

4.4. De forma específica per la neteja de contenidors

Es retiraran les bosses fora del contenidor i es ficaran de dins, si escau.

S'agranarà el terra de l'entorn dels contenidors, especialment dels residus de major tamany.

Prèviament a la neteja s'aplicarà desgreixador juntament amb el perfum per reblanir la brutor més aferrada.

Es netejarà la part exterior del contenidor, especialment les parts de contacte amb l'usuari. Si cal amb fregall.

	EQUIPS A PRESSIÓ	Codi: RE-004
		Versió: 2
INSTRUCCIÓ TÈCNICA		Data: 29/03/2019

La neteja del contenidor inclou el terra.

Finalment es tornaran a agranar l'entorn del contenidor per recollir la brutor arrossegada per l'aigua.

Els contenidors que presentin una pudor forta al seu interior (ja sigui per residus de peixateria, animals morts, etc.), s'haurà de comunicar immediatament al cap de sector perquè procedeixi a la substitució del mateix per un de net.

4.5. De forma específica per neteja de papereres i neteges especials

S'aplicarà de forma anàloga als punts anteriors. No cal despenjar la paperera.

S'agranarà el terra de l'entorn de les papereres.

Prèviament a la neteja s'aplicarà desgreixador juntament amb el perfum per reblanir la brutor més aferrada, especialment si disposen de cendrers.

Es netejarà la part exterior de la paperera, especialment les parts de contacte amb l'usuari. Si cal amb fregall.

La neteja de la paperera inclou el terra.

Finalment es tornaran a agranar l'entorn del contenidor per recollir la brutor arrossegada per l'aigua, si escau.

Les papereres que presentin una pudor forta al seu interior, s'haurà de comunicar immediatament al cap de sector perquè procedeixi a la substitució de la mateixa per una de neta.

4.6. Altres aspectes a considerar

Mai recollir olis per evitar el seu escampament. Si es troben es notificarà al cap de sector.

En cas d'incendi a la caixa del camió, es realitzarà el procediment descrit al protocol d'incendi.

En arribar a Son Pacs es realitzarà la neteja de la cabina del camió, si cal, i s'ompliran els dipòsits de combustible i aigua. En el cas de vehicles amb equip elèctric es connectarà a càrrega en el seu lloc assignat.

La neteja de la caixa es realitzarà a criteri del conductor, sempre que sigui necessari, i com a mínim un cop cada dos mesos.

El conductor complimentarà correctament tot el full de l'ordre de treball, el signarà i l'entregarà al seu cap de sector, juntament amb les claus i els papers del camió, una vegada finalitzada la jornada laboral. Omplirà el full de comunicació d'anomalies, si fou el cas i l'entregarà a la recepció de Taller/Dept. Trànsit amb el màxim detall. Documents que el cap de sector revisarà i signarà.

En cas de pluja serà obligatori l'ús d'impermeable i protegir la tapisseria del vehicle i deixar-ho de manera que no s'acumuli aigua dins el mateix.

	EQUIPS A PRESSIÓ	Codi: RE-004
		Versió: 2
	INSTRUCCIÓ TÈCNICA	Data: 29/03/2019

El servei es prestarà igualment amb pluja, tot i que el cap de sector podrà determinar segons el seu criteri altres serveis. S'aprofitarà el terreny banyat per eliminar aquelles taques que en condicions de sec son més difícil d'eliminar.

Característiques dels productes de neteja.

En funció del tipus de tractament es podran fer servir els següents tipus de productes:

- Ambientador.
- Desgreixador alcalí.
- Sepiolita en el cas dels equips d'emergència.
- Deixengrassant.

Amb l'entrega dels productes es farà entrega a requeriment de l'operari de la fitxa tècnica dels diferents productes.

Els productes es podran aplicar amb esprai polvoritzador, diluït o directament sobre la superfície a netejar, segons s'indiqui a la corresponent fitxa tècnica o instruccions.

5. RESPONSABILITATS

5.1. Cap de sector


- Distribuir el servei i entrega de rutes, revisar documents, entrega EPI's.

5.2. Operari

- Complimentar adequadament tots els documents, utilització correcta dels EPI's. Normes de circulació.

6. FORMATS

- Mod. 706 v-2

	GESTIÓN DE PAPELERAS	Código: LI-001
		Versión: 0
INSTRUCCIÓN TÉCNICA		Fecha: 07/03/2018

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer las normas e instrucciones de actuación en lo referente a la gestión de las papeleras de limpieza. Incluyendo en la gestión todos los desplazamientos que se realicen con las papeleras, colocación, cambio de ubicación, retirada de papeleras, sustitución provisional, mantenimiento, etc. Así como todo el proceso administrativo que ello implica.

2. ALCANCE

Aplicable a todo el personal que tenga relación con los trabajos de gestión de las papeleras (operarios, mandos intermedios, administrativos, etc.) independientemente del departamento al que correspondan.

3. REFERENCIAS

3.1. Documentoa

- Hoja de petición recibida por el Contac Center.

4. PROCEDIMIENTO

La gestión de papeleras en vía pública puede iniciarse por dos vías diferentes. Mediante solicitud de servicio por parte del ciudadano, recogida por el servicio de Contac Center, o bien mediante los técnicos de EMAYA.

Si la solicitud es iniciada desde Contac Center, la solicitud de servicio es enviada al servicio de reclamaciones mediante el documento de solicitud de servicio. Este documento se entrega a los mandos intermedios del servicio de limpieza que inician la gestión de papeleras en vía pública mediante un informe (Doc-GPap-1).

Los mandos intermedios, por necesidades del servicio, pueden determinar que son necesarias algunas gestiones, como instalar nuevas ubicaciones de papeleras por desbordamiento continuo de un punto, eliminar papeleras por poco uso, desplazar por diversos motivos, etc... Iniciarán la gestión de papeleras en vía pública mediante el mismo informe utilizado en el anterior supuesto (Doc-GPap-1).

El informe realizado por parte del Jefe de Sector se envía al Jefe de Servicio de Limpieza para que lo estudie y de o no su conformidad, según proceda. La resolución será anotada en el mismo documento, por parte del Jefe de Servicio.

Si la solicitud es aceptada, se informa al mando intermedio del servicio de día mediante el informe firmado para que realice la orden de trabajo correspondiente. Esta orden pasa al operario de limpieza que realizará los cambios necesarios para la gestión de papeleras en vía pública; teniendo especial atención a las anotaciones de los cambios de TAG's o números identificativos, así como a la realización de las fotos de la gestión. Una vez realizada la gestión, el operario informará al mando intermedio del servicio de día, el cual, a su vez, informará de la finalización de la gestión de papeleras en vía pública al Jefe de Servicio de Limpieza.

El informe finalizado, con la resolución anotada se remitirá al responsable de reclamaciones, en el caso que se hubiera iniciado la gestión a partir de una solicitud de servicio remitida por el Contac Center, para que se informe al ciudadano de la resolución de su solicitud.

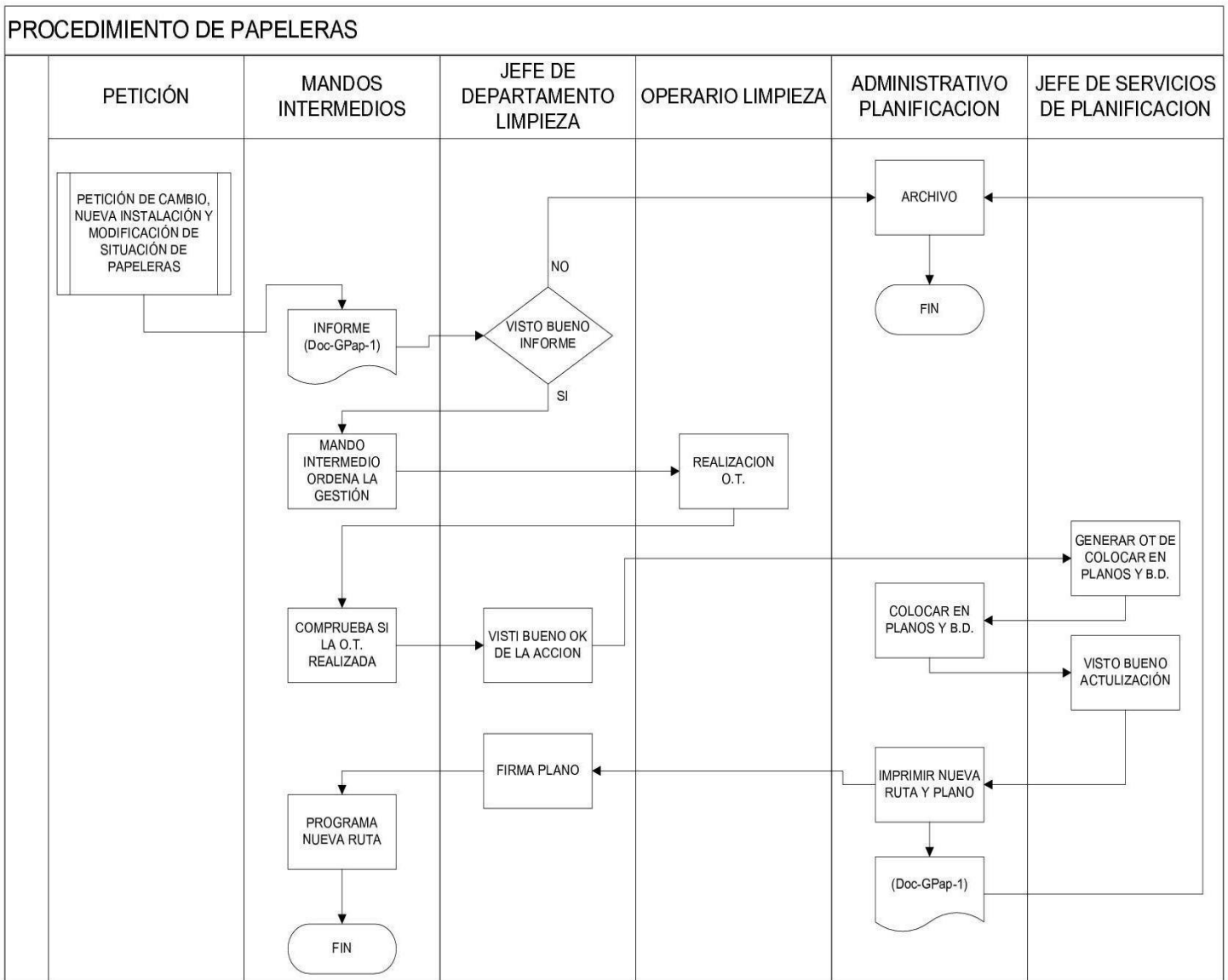
El Jefe de Servicio de Limpieza o mando intermedio de limpieza le hará llegar el informe al Jefe de Servicios de Planificación, en el que estarán anotadas todas las gestiones realizadas, así como los números identificativos o TAG's y fotografías.

El Jefe de Servicios de Planificación pasará la información a su personal administrativo para que realicen los cambios pertinentes en planos y base de datos.

Una vez realizados los cambios informarán al Jefe de Servicios de Planificación. Con el visto bueno del Jefe de Servicios de Planificación, el personal administrativo imprimirá las modificaciones realizadas en la ruta, modificando la anterior ruta.

Las impresiones de las nuevas rutas se entregarán al servicio de Limpieza para su programación.

Todos los documentos generados a partir del informe realizado para el inicio de la gestión de contenedores en vía pública, quedarán archivados en la Oficina de Planificación y Control.



	GESTIÓN DE PAPELERAS	Código: LI-001
		Versión: 0
INSTRUCCIÓN TÉCNICA		Fecha: 07/03/2018

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Contac Center

- Es el servicio encargado de recoger las solicitudes del ciudadano recibidas por cualquier medio de comunicación (teléfono, fax, DMS, correo electrónico, etc.). Se recogerán las solicitudes de cambio de ubicación, retirada de las papeleras, mantenimiento, etc.

5.2. Responsable de Reclamaciones

- Es el encargado de recepcionar las solicitudes de servicio del ciudadano y transmitirla al servicio de limpieza para su gestión.

- Cuando se le comunique, por parte del servicio de limpieza, la resolución de la solicitud del ciudadano, se encargará de llamar al solicitante y explicar las gestiones que se han realizado, así como la resolución de la solicitud (aprobada, no procede, se ha instalado, etc.).

5.3. Mando intermedio de limpieza

- Es el encargado de estudiar y realizar los informes correspondientes de las solicitudes de servicio recibidas de los ciudadanos, transmitidas por el Contac Center.

- Se encargará de realizar las peticiones de cambio de ubicación, nueva instalación, retirada de papeleras, etc., según las necesidades del servicio.

- Revisará que todos las papeleras utilizadas en las gestiones de las solicitudes recibidas por el contac center y las gestiones que se realicen por necesidades del servicio, lleven instalados los TAG's o nº identificativos correspondientes.

- Comprobará que los operarios han anotado los cambios realizados durante la gestión correctamente (papeleras A con identificador nº...., se instala en calle, cambio de papeleras A con identificador nº.... por papeleras B con identificador nº, etc.).

- Es el responsable de verificar que se han realizado las fotografías del después de la gestión de papeleras en vía pública realizada por el operario de limpieza. Y adjuntarlas al informe.

5.4. Jefe de Departamento de Limpieza

- Es el encargado de dar la conformidad o denegar el estudio realizado por el mando intermedio.


5.5. Operario de Limpieza

- Es el encargado de realizar la instalación, cambio de ubicación o retirada de la papeleras de la vía pública.

- Comprobará que todos las papeleras que utilice en las gestiones a realizar en la vía pública lleven incorporados los TAG's o números identificativos.

Se encargará de anotar las gestiones realizadas con las papeleras en la vía pública (cambio, desplazamiento, retirada, etc.), así como de sus correspondientes cambios de TAG's o números identificativos (el contenedor A con TAG nº se instala en calle, la papeleras A con TAG nº es sustituido por la papeleras B con TAG nº...., etc.).

- Si por algún motivo, los TAG's de la papeleras que se gestiona están rotos o deteriorados notificará los cambios que se hayan realizado al jefe de sector.

	GESTIÓN DE PAPELERAS	Código: LI-001
		Versión: 0
INSTRUCCIÓN TÉCNICA		Fecha: 07/03/2018

- Realizará fotografías del después de las gestiones realizadas con las papeleras en vía pública (antes de la instalación, después de la instalación, antes del desplazamiento, después del desplazamiento, etc..)
- Entregará la relación de fotografías realizadas en la gestión de papeleras en vía pública al Jefe de Sector.

5.6. Oficina de Control y Planificación

- Son los encargados de modificar los planos de ruta.
- Introducir los cambios en la base de datos.
- Archivar los documentos generados.
- Imprimir las nuevas rutas y entregarlas al servicio de limpieza.
- Mantener actualizado el listado de n° identificativos de los TAG's con relación a la papeleras al que está instalado.

5.7. Jefe de Servicio de Planificación

- Es el encargado de dar la conformidad a los cambios realizados por la oficina de control y planificación.

6. FORMATOS

- Documento de Gestión de Papeleras (Doc-GPap-1)

	SERVEI POLIVALENT NETEJA	Codi: LI-002
		Versió: 0
	INSTRUCCIÓ TÈCNICA	Data: 13/02/2018

1. OBJECTE

Definir el sistema operatiu del servei polivalent de neteja per part de les brigades encarregades de realitzar aquest servei.

2. ABAST

Dirigida als conductors-recollidors dels vehicles dedicats a la conducció i utilització d'aquests vehicles. I als peons assignats a aquest servei.

3. REFERÈNCIES

Al llarg del desenvolupament d'aquesta instrucció es fa referència als següents documents:

3.1. Documents

- PGQ-025 Planificació del serveis de neteja viaria
- Procediment d'actuació enfront de despreniments i vessis.
- Manual bones pràctiques.
- EPI's recollida trastos.
- Protocol d'incendi.
- Manual manipulació de càrregues.
- Neteja cabina dels camions.

3.2. Definicions

- **Residu:** qualsevol substància o objecte que el seu posseïdor rebutgi o tingui la intenció o l'obligació de rebutjar
- **Residus Voluminosos:** es consideren residus voluminosos tots aquells materials que es generen a les llars i que, pel seu volum, tipologia, pes o mida, no es poden dipositar en els contenidors del carrer, es defineixen com els residus que per les seves característiques (dimensions, pes, propietats...) no poden ser objecte de recollida ordinària, com per exemple, matalassos, somiers, mobles i altres estris rebutjats, i requereixen sistemes específics de recollida ordinària.
- **Trastos via pública:** els residus voluminosos depositats o abandonats a la via pública.
- **RAEE's:** Tots aquells aparells que per funcionar correctament necessiten corrent elèctrica o camps electromagnètics, i els aparells necessaris per generar, transmetre i mesurar aquestes corrents i camps (aparells elèctric i electrònics) que passen a ser residus quan el seu posseïdor els rebutja o té la intenció o l'obligació de rebutjar-los.

	SERVEI POLIVALENT NETEJA	Codi: LI-002
		Versió: 0
	INSTRUCCIÓ TÈCNICA	Data: 13/02/2018

- **Residus perillosos:** aquells que presenten una o diverses de les característiques perilloses enumerades en l'annex III de la Llei 22/2011, de 28 de juliol, de residus i sòls contaminants, així com aquells que pugui aprovar el Govern de conformitat amb el que estableix la normativa europea o els convenis internacionals dels quals Espanya sigui part, així com els recipients i envasos que els hagin contingut.

4. PROCEDIMENT

Tots els treballadors assignats al servei polivalent fixaran l'entrada en el rellotge existent al seu centre de treball. Es presentaran al seu cap de sector per l'assignació de la ruta a realitzar, així com els avisos diaris i les emergències que el cap de sector li comuniqui.

El conductor efectuarà un reconeixement i comprovació de l'estat del vehicle, posant amb coneixement del cap de sector o departament corresponent qualsevol anomalia que trobi. Si el vehicle no estigués en condicions de realitzar el servei, ho posarà en coneixement del cap de sector el qual prendrà la decisió adient.

Els treballadors assignats al servei revisaran que disposin dels EPI's obligatoris, i que aquests estiguin en perfectes condicions. Els treballadors tenen la obligació de notificar al seu cap de sector si necessiten reposar-los.

Aquest servei està a disposició dels sectors, i pot realitzar diferents tasques com son:

- ✓ Repàs i neteja de l'àrea de aportació (contenidors i voltants).
- ✓ Servei de retirada d'herbes.
- ✓ Buidatge de papereres.
- ✓ Transport petits materials (cubells per festa, materials i estris necessaris pel sector, etc)
- ✓ Recollida de petits electrodomèstics que es trobin als punts d'aportació, àrees de contenidors, així com AEE's i trastos petits.
- ✓ Recollida de petites aportacions de cartró que es trobin a prop dels contenidors de paper/cartró.
- ✓ Realització dels serveis d'emergències i reclamacions del sector.
- ✓ Recollida de petites quantitats d'oli vegetal brut, pots petits de pintura.
- ✓ O qualsevol altra que el cap de sector pugui considerar, segons les necessitats de servei d'aquest sector.

Depenent de les feines a realitzar el treballador haurà d'aplicar la IT corresponent al servei específic.

En el cas que es transporti càrrega i aquesta pugui ser volàtil en el desplaçament s'haurà de instal·lar el cobriment de la caixa.

En cas de despreniment a via pública, es realitzarà el procediment d'actuació enfront de despreniments i vessis.

En cas d'incendi a la caixa del camió, es realitzarà el procediment descrit al protocol d'incendi.

Una vegada plena la caixa del camió, es notificarà al cap de sector per avisar que es dirigeixen al punt de descarrega establert en cada cas.

	SERVEI POLIVALENT NETEJA	Codi: LI-002
		Versió: 0
	INSTRUCCIÓ TÈCNICA	Data: 13/02/2018

En acabar la jornada, el conductor, realitzarà la neteja de la cabina del camió diàriament i s'omplirà el depòsit de combustible. La neteja de la caixa es realitzarà a criteri del conductor, sempre que sigui necessari, i com a mínim un cop cada dos mesos.

El conductor complimentarà correctament tot el full de l'ordre de treball, el signarà i l'entregarà al seu cap de sector, juntament amb les claus i els papers del camió, una vegada finalitzada la jornada laboral. Documents que el cap de sector revisarà i signarà.

5. RESPONSABILITATS

5.1. Cap de sector

- Distribuir el servei i entregar les rutes, revisar els documents, entrega d'EPI's.

5.2. Conductor

- Complimentar adequadament tots els documents, utilització correcte dels EPI's, Normes de circulació.

5.3. Peones

- Manual de bones pràctiques.

6. FORMATS

- Mod. FC-006-20241170

- Mod. 706 v-2

	NETEJA ENTORN DE PUNT D'APORTACIÓ (CONTENIDORS)	Codi: LI-003
		Versió: 0
INSTRUCCIÓ TÈCNICA		Data: 13/02/2018

1. OBJECTE

Definir el sistema operatiu del servei de neteja entorn de punts d'aportació (contenidors) per part de les brigades encarregades de realitzar aquest servei.

2. ABAST

Dirigida als conductors-recollidors dels servei dedicats a la neteja entorn de punts d'aportació (contenidors).

3. REFERÈNCIES


Al llarg del desenvolupament d'aquesta instrucció es fa referència als següents documents:

3.1. Documents

- PGQ-025 Planificació del serveis de neteja viaria
- Procediment d'actuació enfront de despreniments i vessis.
- Manual bones pràctiques.
- EPI's recollida trastos.
- Protocol d'incendi.
- Manual manipulació de càrregues.
- Neteja cabina dels camions.

3.2. Definicions

- **Residu:** qualsevol substància o objecte que el seu posseïdor rebutgi o tingui la intenció o l'obligació de rebutjar
- **Residus Voluminosos:** es consideren residus voluminosos tots aquells materials que es generen a les llars i que, pel seu volum, tipologia, pes o mida, no es poden dipositar en els contenidors del carrer, es defineixen com els residus que per les seves característiques (dimensions, pes, propietats...) no poden ser objecte de recollida ordinària, com per exemple, matalassos, somiers, mobles i altres estris rebutjats, i requereixen sistemes específics de recollida ordinària.
- **Trastos via pública:** els residus voluminosos depositats o abandonats a la via pública.
- **RAEE's:** Tots aquells aparells que per funcionar correctament necessiten corrent elèctrica o camps electromagnètics, i els aparells necessaris per generar, transmetre i mesurar aquestes corrents i camps (aparells elèctric i electrònics) que passen a ser residus quan el seu posseïdor els rebutja o té la intenció o l'obligació de rebutjar-los.

	NETEJA ENTORN DE PUNT D'APORTACIÓ (CONTENIDORS)	Codi: LI-003
		Versió: 0
INSTRUCCIÓ TÈCNICA		Data: 13/02/2018

- **Residus perillosos:** aquells que presenten una o diverses de les característiques perilloses enumerades en l'annex III de la Llei 22/2011, de 28 de juliol, de residus i sòls contaminants, així com aquells que pugui aprovar el Govern de conformitat amb el que estableix la normativa europea o els convenis internacionals dels quals Espanya sigui part, així com els recipients i envasos que els hagin contingut.

4. PROCEDIMENT

Tots els treballadors assignats al servei del servei de neteja entorn de punts d'aportació (contenidors) fixaran l'entrada en el rellotge existent al seu centre de treball. Es presentaran al seu cap de sector per l'assignació dels avisos diaris i la ruta a realitzar. En aquest moment s'informarà si la seva ruta de recollida es solapa amb altra de recollida de trastos.

El conductor efectuarà un reconeixement i comprovació de l'estat del vehicle, posant amb coneixement del cap de sector o departament corresponent, qualsevol anomalia que trobi. Si el vehicle no estigués en condicions de realitzar el servei, ho posarà en coneixement del cap de sector o departament corresponent, el qual prendrà la decisió adient.

Els treballadors assignats al servei revisaran que disposin dels EPI's obligatoris, i que aquests estiguin en perfectes condicions. Els treballadors tenen la obligació de notificar al seu cap de sector si necessiten reposar-los.

Durant la jornada nocturna es respectaran les normes bàsiques de renou, tenint especial cura amb el volum de l'emissora del vehicle, procurant no cridar i intentar parlar en veu baixa, evitar els renous que es poden produir durant el servei.

El camió realitzarà la ruta assignada, avançant el seu recorregut al vehicle de recollida, en la mesura del possible.

Una vegada al punt d'aportació, el conductor acostarà el vehicle el més possible al lloc on han de recollir el residu. Posarà en marxa els rotatius lluminosos del camió. Per als desplaçaments a peu, sempre que sigui possible, es realitzaran per la part dreta de la via. S'observarà l'estat dels contenidors, els residus i les bosses que es troben a l'àrea d'aportació i els voltants.

El conductor anotarà les incidències i anomalies dels contenidors, com:

- Pintades
- Contenedor avariament (especificant l'avaria)
- Qualsevol circumstància que afecti al seu aspecte, funcionament o a la seva descàrrega.

El conductor introduirà dins els contenidors tots el residus que trobi a l'àrea d'aportació, separant les fraccions, sempre que es trobi en quantitats petites, i no suposi un ompliment d'almenys una tercera part de la capacitat del contenidor. Si els contenidors estan plens depositarà els residus dins la caixa del camió.

En el cas de trobar fustes i altres estris de petites dimensions es recolliran, llevat que la ruta es solapi amb la zona del servei de recollida de trastos, en aquest cas es recolliran pel servei corresponent.

Una vegada recollits els residus deixarà l'àrea de aportació agrada, sense cap residu al terra.

En el cas que un punt d'aportació tingui el contenidor ple, i la resta de càrrega del camió sigui corresponent a una fracció (generalment cartró), es col·locarà aquest residu de forma que permeti a la següent àrea d'aportació dipositar aquest residu, amb la finalitat que la càrrega del vehicle pugui ser valoritzable com una fracció.

	NETEJA ENTORN DE PUNT D'APORTACIÓ (CONTENIDORS)	Codi: LI-003
		Versió: 0
INSTRUCCIÓ TÈCNICA		Data: 13/02/2018

Mai recollir olis, pots de pintura plens, bengales o qualsevol residu perillós. Si es troben es notificarà al cap de sector.

Tampoc es recolliran els RAEE's ni petits electrodomèstics que es trobin als punts d'aportació. Si es troben es notificarà al cap de sector.

En cas de despreniment a via pública, es realitzarà el procediment d'actuació enfront de despreniments i vessis.

En cas d'incendi a la caixa del camió , es realitzarà el procediment descrit al protocol d'incendi.

Una vegada plena la caixa del camió, es notificarà al cap de sector per avisar que es dirigeixen al moll de descàrrega, en primera opció. Si no és possible, en segona opció, es realitzarà la descàrrega al gestor corresponent.

En arribar a Son Pacs es realitzarà la neteja de la cabina del camió diàriament i s'omplirà el depòsit de combustible. La neteja de la caixa es realitzarà a criteri del conductor, sempre que sigui necessari, i com a mínim un cop cada dos mesos.

El conductor complimentarà correctament tot el full de l'ordre de treball, el signarà i l'entregarà al seu cap de sector, juntament amb les claus i els papers del camió, una vegada finalitzada la jornada laboral. Documents que el cap de sector revisarà i signarà.

5. RESPONSABILITATS

5.1. Cap de sector

- Distribuir el servei i entregar les rutes, revisar els documents, entrega d'EPI's.

5.2. Conductor

- Complimentar adequadament tots els documents, utilització correcte dels EPI's, Normes de circulació.


5.3. Peons

- Manual de bones pràctiques.

6. FORMATS

- Mod. FC-007-20421170

- Mod. 801 v-1

	RETIRADA DE HIERBAS	Código: LI-005
		Versión: 1
	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	Fecha: 16/04/2019

1. OBJETO

Definir el sistema de trabajo de las diferentes tipologías de equipos destinadas a la eliminación de hierbas.

2. ALCANCE

Aplicable a los operarios dedicados a la eliminación de hierbas. Los equipos podrán realizar los trabajos en función de las diferentes tipologías:

- a) Equipo de retirada de hierbas dependiente de los servicios generales (S-13).
- b) Equipo de retirada de hierbas de sector, no dependiente de sector diferente a S-13. A su vez se incluyen dos tipos, equipo de hierbas y equipo polivalente realizando funciones de retirada de hierbas.
- c) Vehículo desbrozadora mecánico.

El ámbito de actuación de los equipos son las hierbas sobre aceras y bordillos en vías públicas. Excepcionalmente se pueden dar casos de actuaciones especiales que serán comunicadas por el jefe de sector, como por ejemplo muralla, parque del mar, u otras tipologías de trabajos especiales. Las actuaciones especiales deberán ser consultadas con el Servicio de Prevención para determinar las medidas preventivas.

Quedan excluidos del ámbito de actuación, alcorques, parques cerrados, zonas no asfaltadas, zonas de carreteras de suelo no urbano y sin acera, espacios privados aunque la hierba alcance la zona vía pública.

3. REFERENCIAS

A lo largo del desarrollo de esta instrucción se ~~hace~~ tendrán también en consideración los siguientes documentos:

- Procedimiento de actuación frente a desprendimientos y derrames.
- Manual buenas prácticas.
- EPI's limpieza.
- Protocolo de incendio.
- Manual manipulación de cargas.
- Limpieza cabina de los vehículos.
- Orden de trabajo.

3.1. Definiciones

- Desbrozadora, desmalezadora, bordeadora, orilladora o motoguadaña: es una máquina utilizada en jardinería para cortar las malas hierbas a ras de suelo y para repasar los lugares a los que un cortacésped no puede llegar, como las esquinas y los bordes. El corte lo realiza con un hilo de nylon o cuchillas presentadas en discos.

	RETIRADA DE HIERBAS	Código: LI-005
		Versión: 1
	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	Fecha: 16/04/2019

- Residuos peligrosos: aquellos que presentan una o diversas de las características peligrosas enumeradas en el anexo III de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminantes, así como aquellos que pueda aprobar el Gobierno en conformidad con el que establece la normativa europea o los convenios internacionales de los cuales España sea parte, así como los recipientes y envases que los hayan contenido.
- Restos de poda y jardinería: fracción de los residuos de competencia municipal constituida por restos vegetales de jardinería y poda, susceptible de degradarse biológicamente mediante compostaje.

4. PROCEDIMIENTO

El servicio de recogida con grúa mono-operada está orientado a los siguientes trabajos en función de las diferentes condiciones de trabajo:

a) Equipo de retirada de hierbas dependiente de los servicios generales (S-13).

Este equipo tiene por objeto eliminar las zonas de hierba que presenten mayor volumen a retirar y operaciones más complejas por las características, urbanísticas, de tráfico, de intensidad de uso por usuarios de la vía, etc.

b) Equipo de retirada de hierbas de sector, no dependiente de sector diferente a S-13. A su vez se incluyen dos tipos, equipo de hierbas y equipo polivalente realizando funciones de retirada de hierbas.

El objeto de este equipo es mantener de forma permanente en aquellas zonas que requiere una retirada de forma permanente de hierbas.

c) Vehículo desbrozadora mecánico.

Destinada a aquellos espacios de bordillo libre y tipología de pavimento que permita un desbroce mecánico con barredora equipada con cepillo especial.

Aspectos comunes previo al servicio

Previo al inicio de la jornada todos los operarios asignados al servicio de eliminación de hierbas ficharán la entrada en el reloj existente en su centro de trabajo. Se presentarán a su jefe de sector para la asignación de la ruta a realizar.


Se les entregará una hoja de ruta con los tramos a realizar.

También de forma previa al inicio de la jornada el conductor efectuará un reconocimiento y comprobación del estado del vehículo, de las herramientas necesarias para la realización del servicio, de los epi's necesarios y de consumibles como hilo, discos, gasolina, etc, poniendo en conocimiento del jefe de sector cualquier anomalía que encuentre.

Si se considera que los equipos de trabajo no estuvieran en condiciones de realizar el servicio, lo pondrá en conocimiento del jefe de sector el cual tomará la decisión adecuada.

Para la asignación de los trabajos previamente se ha de considerar el tipo de acera en la que se van a desarrollar.

En el caso de bordillo libre se realizarán los trabajos según el procedimiento descrito en este punto.

	RETIRADA DE HIERBAS	Código: LI-005
	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	Versión: 1
		Fecha: 16/04/2019

En caso que exista una zona de aparcamiento se deberán colocar discos de prohibición de estacionamiento para la fecha señalada con al menos 48h de antelación a la realización de los trabajos. Se indicará también la franja horaria.

Mientras se realizan los trabajos de retirada de hierbas se comprobará que no existen peligros para el resto de operarios de EMAYA, transeúntes o bienes materiales.

A tal fin se deberá delimitar la zona en la que se realizan los trabajos informando que se realiza tratamiento de eliminación de hierbas en calzada.

4.1. Procedimiento específico para el equipo de retirada de hierbas dependiente de los servicios generales (S-13)

Los servicios generales estarán formados por equipos de al menos dos personas. Para la eliminación de hierbas, uno de los operarios se encargará de la retirada de hierbas, y el segundo a la recogida de los restos de hierba.

En el caso que la cantidad de hierba sea grande se podrá optar por contar con maquinaria de barrido mecánico para la recogida de dichas hierbas, a tal fin se coordinará con los equipos disponibles en el sector de forma preferente.

En la planificación de los trabajos de eliminación de hierbas se tendrá en cuenta la aplicación de trabajos a zonas completas en las que exista la necesidad, se evitará en la medida de lo posible realizar parches de retirada de hierbas, dejando zonas contiguas con hierbas.

La retirada de hierbas en dicho tramo también implica la retirada de otro tipo de residuos, por lo que se deberá dejar la zona tratada con ausencia de residuos de otros tipos si los hubiera.

Una vez realizados los trabajos se deberá proceder a la retirada de los discos.

4.2. Procedimiento específico para el equipo de retirada de hierbas de sector, no dependiente de sector diferente a S-13. A su vez se incluyen dos tipos, equipo de hierbas y equipo polivalente realizando funciones de retirada de hierbas.

Esta tipología incluye el equipo polivalente y los equipos específicos de sector.

En el caso del equipo polivalente dispondrá de dos operarios, por lo que el procedimiento será idéntico al de 4.1., con la diferencia que al tratarse de un equipo polivalente podrá realizar otro tipo de trabajos complementarios definidos en su IT correspondiente.

En el caso del equipo de sector compuesto por un operario, se procederá de la misma forma indicada en el 4.1.

Con la finalidad de optimizar los trabajos y reducir el tiempo de trabajo, y consecuentemente reducir las molestias a los ciudadanos se podrá integrar como parte de los equipos indicados anteriormente, polivalentes o servicios generales.

4.3. Procedimiento específico de trabajo con vehículo desbrozadora mecánico

El uso de vehículo desbrozadora mecánico está previsto para espacios con bordillo libre, que permita la circulación del equipo.

Para su aplicación hay que considerar el tipo de pavimento sobre el que se va a realizar la actuación, regulando la presión a ejercer sobre el mismo.

	RETIRADA DE HIERBAS	Código: LI-005
		Versión: 1
	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	Fecha: 16/04/2019

De forma previa se realizará una prueba sobre un pequeño tramo para verificar que no se produce daño sobre el pavimento.

Por las características del equipo no se requiere apoyo manual para la recogida, pues el propio equipo permite la recogida.

Durante la realización de los trabajos se tendrá especial atención al tráfico de vehículos y viandantes, especialmente para evitar que puedan precipitarse restos vegetales, así como detritos u otros materiales que puedan producir daños sobre personas o bienes materiales.

Aspectos comunes post servicio

De forma común a los tres procedimientos (4.1., 4.2. y 4.3.), el conductor cumplimentará correctamente todos los puntos de la hoja de orden de trabajo, lo firmará y lo entregará a su jefe de sector, junto con las llaves y los papeles del vehículo, una vez finalizada la jornada laboral. Llenará la hoja de comunicación de anomalías, si fuera el caso y lo entregará a la recepción de Taller/Dpto. Tránsito con el máximo detalle. Documentos que el jefe de sector revisará y firmará.

Al llegar a Son Pacs se realizará la limpieza de la cabina del vehículo diariamente y se llenará el depósito de combustible.

Consideraciones de PRL

Se adjunta documento DINSST-038 sobre las Medidas Preventivas en el uso de desbrozadoras, que incluye los EPIS a utilizar.

5. SEÑALIZACIÓN EN VÍA PÚBLICA

5.1. Personal con barredora

En aquellas situaciones en que coincida el trabajador con la barredora, el trabajador de la desbrozadora se colocará a 10 m de la zona delantera de la barredora en el mismo sentido del tráfico. La barredora con la luz rotativa encendida se situará en el sentido del tráfico a modo de parapeto.

5.2. Personal sin barredora

Se colocarán los elementos de señalización que te permita la zona, así como los de balizamiento.

5.2.1. Las señales se irán colocando en el mismo orden en que vaya a encontrárselas el usuario, de modo que el personal que las coloque vaya siendo protegido por las señales precedentes. Se colocará primero la señal de *Peligro personal trabajando* y después los *Conos* que balizarán la zona de trabajo.

5.2.2. La señalización de la zona permanecerá el tiempo estrictamente necesario y se recogerá y trasladará inmediatamente después de que se interrumpa el trabajo, en orden inversa a su colocación.

5.2.3. Para la colocación de las señales hay que tener en cuenta el hecho de que dichas señales obedecen a la presencia de un obstáculo excepcional que va a obligar al conductor usuario a realizar maniobras inhabituales. Por ello la señalización a colocar debe ser visible, perceptible lo más rápidamente posible en cualquier circunstancia, imperativa, pero de modo que su exposición a riesgos sea la mínima, para garantizar plenamente tanto la seguridad de los usuarios como la de los trabajadores.

	RETIRADA DE HIERBAS	Código: LI-005
	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	Versión: 1
		Fecha: 16/04/2019

5.2.4. Los excesos en las señalizaciones conducen frecuentemente a resultados contrarios a los buscados ya que el usuario puede dejar de creer en el mensaje que se le indica y actuar según su criterio personal.

Es importante la colocación de la señal de *Peligro personal trabajando* y los conos para delimitar la zona de trabajo.



En calles con mucha ocupación o situaciones peligrosas se informará al Jefe de Sector para que determine si es necesario o no la intervención de la Autoridad Laboral.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Jefe de Sector

- Distribuir el servicio y entregar las rutas, revisar los documentos, entrega de EPI's.

6.2. Conductor

- Cumplimentar adecuadamente todos los documentos, utilización correcta de los EPI's.
- Respetar normas de circulación.

	BARRIDO MANUAL	Código: LI-007
	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	Versión: 2
		Fecha: 02/05/2019

1. OBJETO

Definir el sistema operativo del servicio de limpieza mediante barrido manual, con escoba, pala y carrito.

Asimismo si el servicio así lo requiere y va acompañado de barredora se podrán realizar los servicios de soplado o agua, como complemento a ésta.

2. ALCANCE

Dirigida a operarios de barrido manual. En este punto también se consideran aquellos operarios de barrido manual que utilizan para la realización de la ruta un vehículo.

3. REFERENCIAS

- Código ético y de comportamiento.
- Documentos o instrucciones a las que hace referencia la presente IT.

4. PROCEDIMIENTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

4.1. Inicio de la jornada

Todos los trabajadores/as asignados al servicio de barrido manual ficharán con puntualidad a la hora de entrada y salida, cumpliendo con la jornada laboral diaria, en el reloj existente en su centro de trabajo.

El cómputo de horas de trabajo se realizará de modo que, a la hora inicial el trabajador se encontrará debidamente uniformado.

A primera hora, los operarios/as se presentarán a su jefe de sector para la asignación de la ruta a realizar, debiendo seguir todas y cada una de las instrucciones de trabajo que su responsable le traslade.

La ruta se realizará siguiendo el plano disponible, según el sentido de la marcha indicado en dicho plano, pudiendo plantear modificaciones al mismo siempre con la aprobación del jefe de sector.

El trabajador, antes de abandonar el centro de trabajo para iniciar la realización de la ruta, comprobará que dispone de los medios necesarios para la realización de la misma, así como los custodiará y utilizará de forma que se garantice el mantenimiento, conservación y buen uso del material, utensilios, prendas de trabajo y medios de protección.

La dotación de Equipos de Protección Individual (EPI) y útiles de trabajo vendrá determinada en función del trabajo a realizar.

Como mínimo, debe disponer de los siguientes equipos de protección individual, y equipos de trabajo y/o útiles.

EPI'S:

- Ropa de trabajo.
- Guantes de resistencia mecánica EN 388.
- Calzado de seguridad EN ISO 20345.
- Chaleco y/o integración de retroflexión en uniforme EN 471.

	BARRIDO MANUAL	Código: LI-007
	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	Versión: 2
		Fecha: 02/05/2019

- Chubasquero en caso de lluvia constante.
- Gafas de protección (uso de sopladora)
- Mascarilla de protección FFP1 en caso de alergia o mucho polvo si lo desea (uso de sopladora).

HERRAMIENTAS

- Pala.
- Escoba.
- Carrito.
- Bolsas.
- Llave de apertura de papeleras/sanecanes.
- Mapa de ruta asignada y OT correspondiente.
- Material absorbente para residuos semisólidos.
- Chapeta para la retirada de pequeñas hierbas, se entregará por el jefe de sector en cada jornada.

Tanto con respecto a los EPI's y herramientas, como el caso de utilizar un vehículo para la prestación del servicio, el operario/a efectuará un reconocimiento y comprobación del estado de los mismos, poniendo en conocimiento del jefe de sector cualquier anomalía que encuentre. Especialmente en el caso de los EPI's obligatorios, éstos deberán estar en perfectas condiciones en caso de no estarlo, deberán notificar a su jefe de sector si necesitan reponerlos.

Una vez disponga el operario/a de los medios necesarios iniciará la jornada de trabajo correspondiente.

El operario/a deberá, con carácter previo, comunicar a su Jefe de sector su ausencia al trabajo y justificar, dentro de las 24h siguientes, la razón que la motivó, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.

4.2. Durante de la jornada

En la realización del servicio se respetarán las normas básicas relativas al ruido, teniendo especial cuidado con el volumen de la emisora del vehículo (si procede), evitando gritar y vociferar, y reduciendo en la medida de lo posible las molestias que pudiera ocasionar el servicio.

Especialmente el personal que presta servicio en vía pública, por estar especialmente expuesto a la ciudadanía, deberá extremar el respeto o consideración al público, velando por la buena imagen de la Empresa.

Durante la jornada no se podrán llevar a cabo, sin el oportuno permiso del jefe de sector, trabajos particulares ni entregarse a juegos, distracciones o similares.

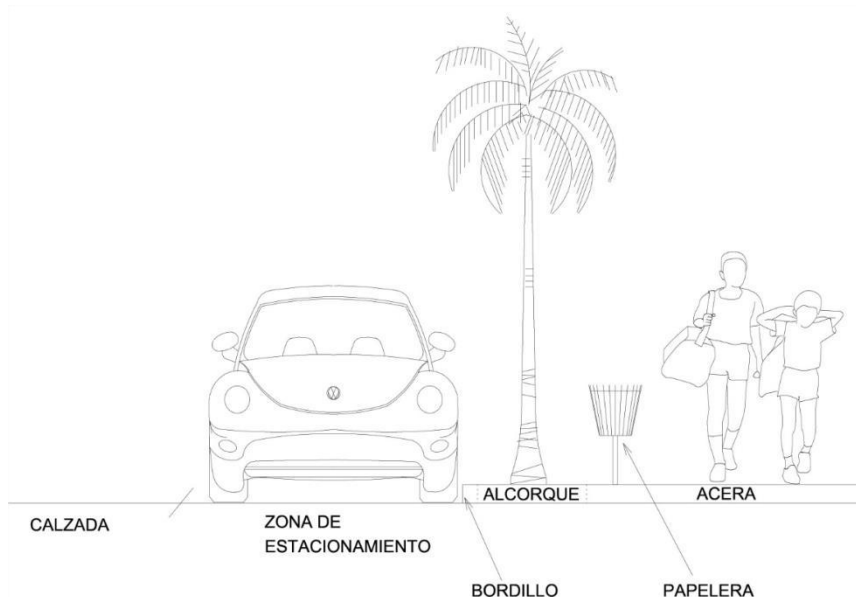
4.2.1. Respetto a la zona objeto de barrido

La zona a barrer incluye, entre otros:

- a) La acera.
- b) La zona de bordillo.
- c) Alcorques.
- d) Zona de aparcamiento.

	BARRIDO MANUAL	Código: LI-007
	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	Fecha: 02/05/2019

e) Áreas de aportación, incluida la zona entre contenedores.



En aquellos tramos en los que no exista acera, se deberá barrer la parte correspondiente a la zona de aparcamiento de vehículos, o en caso de no existir está la parte lateral de la calzada.

4.2.2. Respecto a los residuos a recoger.

Residuos no orgánicos: se consideran los plásticos, embalajes, latas, colillas, papeles, etc.

Residuos orgánicos: restos de comida. También se consideran orgánicos los excrementos y vómitos, y otros similares. A tal efecto se deberá retirar, utilizando el material absorbente y su posterior barrido.

También se consideran restos orgánicos la aparición de hierbas sobre la acera. Esta hierba será arrancada, sin perjuicio que para grandes acumulaciones sea necesario su tratamiento por el equipo específico de hierbas. Para ello se deberá disponer de chapeta, suministrada en cada jornada por el jefe de sector.

- Acera con hierba



- Hierba retirada



Corresponde también al barrido manual, la retirada periódica de aquella vegetación espontánea, que sea capaz de retirarse mediante el uso de pequeñas herramientas manuales, el día que se vaya a realizar deberá solicitar los medios a su jefe de sector.

	BARRIDO MANUAL	Código: LI-007
		Versión: 2
	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	Fecha: 02/05/2019

A su vez, se colaborará en caso que el equipo específico de hierbas se encuentre en la zona, con el apoyo al mismo barriendo los posibles restos de hierbas arrancadas.

En periodos de caída de hoja, y para evitar cargas de trabajo excesivas, el barrido se procurará realizar en combinación con medios mecánicos, cuando haya disponibilidad. En caso contrario será barrido con medios manuales.

Es prioritario retirar aquellos residuos de mayor tamaño, y aquellos de origen biológico (independientemente del tamaño) como excrementos. Se entiende por tamaño:

- Pequeño. < a paquete de cigarrillos.
- Mediado. < a un folio.
- Grande > folio.

Respecto la forma de barrido, deberá dejar el carro en una zona equidistante de la que ha de barrer a fin de que, una vez barrida, ésta y con los residuos agrupados en montones, sean recogidos posteriormente aproximando el carro a los montones. En ningún caso, podrá barrer con una mano y arrastrar el carro con la otra.

Se podrá utilizar más de una bolsa para repartir la carga a la hora de descargar el carro.

No está permitido arrojar residuos a los imbornales.

En el caso de detectar residuos peligrosos, como jeringuillas, vidrios rotos, residuos tóxicos, o que pueda haber sospechas que lo sean, se pondrá en conocimiento del jefe de sector.

La retirada de dichos residuos se podrá realizar según indicación de la autoridad competente, siempre que esté garantizada que no existe ningún riesgo para el operario.

En el caso de retirar jeringuillas, se seguirán las instrucciones para la recogida de jeringuillas.

4.2.3. Respecto las áreas de aportación de contenedores

Por área de aportación de contenedores se entienden los puntos en los que haya uno a más contenedores, independientemente del sistema (trasera, lateral, bilateral superficie, bilateral soterrado, grúa o textil).

Se deberán dejar las áreas de aportación en condiciones óptimas de limpieza. Esto implica la recogida de los residuos del entorno del área de aportación, tanto en el suelo, como los que se encuentren sobre los contenedores o algún elemento de los mismos, y su posterior depósito en el interior de los contenedores, que se introducirán en la fracción correspondiente.

En el caso que los contenedores estén llenos, se valorará si lo puede introducir en el carrito hasta la siguiente área o se dejará en la misma junto a los contenedores, acopiados en un punto que no impidan el paso.

En el caso de encontrar enseres o Aees de grandes dimensiones se acopiarán de modo que no impidan el paso y se señalará en el parte.

Una vez retirados los residuos, en aquellos casos que así lo requieran, se realizará el barrido de la zona, que incluye también el espacio entre los contenedores.

En el caso de detectar una gran acumulación de residuos, se pondrá en conocimiento del jefe de sector y se anotará en el parte de trabajo diario, para tomar las medidas oportunas.

	BARRIDO MANUAL	Código: LI-007
	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	Fecha: 02/05/2019

Suciedad entorno contenedores



Bolsas colgadas

Recogida (introducir en contenedor correspondiente y barrido del suelo)



Bolsas colgadas

Estado tras la limpieza



Zona barrida



Zona barrida

Suciedad entorno contenedores



Recogida (introducir en contenedor correspondiente y barrido del suelo)

Estado tras la limpieza



Zona barrida

4.2.4. Respecto los alcorques

Corresponde a los operarios/as la recogida de residuos en el interior de los alcorques.

No corresponde la eliminación de hierbas en los alcorques.



	BARRIDO MANUAL	Código: LI-007
		Versión: 2
INSTRUCCIÓN TÉCNICA		Fecha: 02/05/2019

4.2.5. Respetto al vaciado de papeleras y sanecanes

Los operarios/as deberán proceder al vaciado de la papeleras / sanecan, cuando la capacidad de esta se encuentra por encima del 30%. Cuando la bolsa de basura de la papeleras se encuentra por debajo del 30% (1/3) se dejará sin vaciar, máximo hasta el servicio siguiente, que, independientemente de lo llena que esté, se vaciará ya que podría contener residuos perecederos que generen mal olor.

Se vaciará la bolsa directamente sobre el carrito, realizando el cambio de la bolsa cuando se considere necesario, siendo éste aproximadamente cada 3 vaciados.

En todos los casos, las papeleras dispondrán de su bolsa correspondiente.

No se manipularán los residuos del interior de la papeleras/bolsa. Durante la manipulación de la bolsa se evitará pegarla al cuerpo, procurando cogerla por la parte superior.

La bolsa retirada se almacenará en el carrito y se realizarán las descargas necesarias en los contenedores ubicados en la vía pública, dentro de la misma ruta o punto más cercano, evitando sobrecargar los contenedores.

En el centro de Palma, en el ámbito de recogida selectiva móvil o en la que no existan contenedores fijos, no se realizará esta función, siendo asumida por el equipo específico de vaciados de papeleras, a excepción de aquellas papeleras indicadas en el plano de ruta que sí que deberán vaciarse conforme a lo anteriormente expuesto.

A continuación se indican los pasos para realizar el vaciado de papeleras en función de los diferentes modelos:

Modelo

Barcelona.

Colocación incorrecta



Colocación correcta



Modelo plástica circular con poste.

Pasos a seguir



1. Desenganchar.
2. Bascular (no elevar)
3. Acompañar hacia el suelo
4. Sustituir la bolsa.
5. Colocar
6. Reenganchar
7. Anudar (máx. 8 cm)



EXCESO BOLSA EXTERIOR PAPELERA
FALTA NUDO

Modelo 120 litros plástica o metálica de cuerpo entero.

Pasos a seguir



1. Desenganchar.
2. Bascular (no elevar)
3. Acompañar hacia el suelo
4. Sustituir la bolsa.
5. Colocar
6. Reenganchar
7. Anudar (máx. 8 cm)



	BARRIDO MANUAL	Código: LI-007
	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	Versión: 2
		Fecha: 02/05/2019

4.2.6. Respetto la finalización de la ruta

La ruta asignada al operario/a deberá ser finalizada previamente a la finalización de su jornada laboral. La no finalización de la ruta deberá estar justificada y debidamente indicada en el parte de trabajo de la jornada. En el caso que durante el transcurso de la jornada se observe que por carga de trabajo u otros motivos/incidencias no se podrá finalizar la ruta, el operario/a deberá comunicárselo, a la mayor prontitud posible, a su jefe de sector para que éste tome las medidas oportunas. Los motivos/incidencias que imposibiliten al operario/a finalizar la ruta, deberán ser indicadas por éste en el correspondiente parte de trabajo, con independencia que se haya también comunicado de forma oral al jefe de sector.

Si por cualquier circunstancia la carga de trabajo es especialmente elevada e impida la realización total de la ruta, se dará prioridad a las tareas de vaciado de papeleras y limpieza de las áreas de aportación, debiendo, salvo causa de fuerza mayor, cumplir el objetivo de llegar hasta la finalización de la ruta.

Si el operario/a finalizase la ruta asignada antes de la finalización de la jornada laboral, deberá informar inmediatamente de ello al Jefe de Sector, quien le indicará cómo proceder al respecto. De ningún modo abandonará su puesto de trabajo sin autorización de su Jefe de Sector.

4.2.7. Respetto la prestación del servicio en jornadas de lluvia.

En las jornadas de lluvia se prestará igualmente el servicio, salvo que la intensidad de la misma pueda suponer un riesgo para la seguridad del operario. En estas jornadas se hará especial hincapié en la limpieza de imbornales y el vaciado de papeleras.

El operario dispondrá en su puesto de trabajo de los EPI's específicos para la protección ante la lluvia, como chubasquero, botas, guantes, etc.

En caso de llevar vehículo será obligatorio el uso de impermeable y proteger la tapicería del vehículo y dejarlo de forma que no se acumule agua dentro del mismo.

Cuando, por la existencia de una predicción meteorológica que determine una probabilidad alta de precipitaciones al día siguiente, el operario podrá acordar con su jefe de sector la posibilidad de disfrutar de un descanso pendiente para esa jornada.

4.2.8. Respetto al soplado como complemento al barrido mecánico.

Cuando la carga de trabajo de una ruta sea muy alta, por ejemplo, en periodo de caída de hoja, la función del operario podrá modificarse, pasando de realizar el barrido con escoba a realizarlo con sopladora, dando apoyo a barredora mecánica, ya sea de manera puntual como toda la jornada.

Cuando se de este hecho el jefe de sector redistribuirá las funciones en dicha ruta.

4.2.9. Registro y comunicación de incidencias en servicio.

Se tiene que cumplimentar debidamente la Orden de Trabajo diaria, además, cuando se detecte cualquier tipo de incidencia, anomalía y/o alteración/modificación en la ruta, se procederá a su registro por escrito en la Orden de Trabajo del día, aunque dichas anotaciones sean reiterativas. Se dejará constancia de la tipología de incidencia y su dirección concreta, trasladando, además, las mismas de viva voz al Jefe de Sector previamente a finalizar la jornada de trabajo.

	BARRIDO MANUAL	Código: LI-007
	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	Versión: 2
		Fecha: 02/05/2019

4.3 Tiempo de descanso en la jornada.

Durante la jornada se dispondrá de 20 minutos dedicados al descanso del personal y/o merienda; y del tiempo indispensable para aseo personal (no pudiendo exceder, en ningún caso, de 10 minutos) que deberá ser utilizado de forma inmediata antes del tiempo de descanso.

Por lo tanto, se dispondrá de un máximo de 30 minutos diarios para el para el aseo y descanso o merienda diaria. Este tiempo de descanso se disfrutará en la misma ruta en que se esté trabajando. De ningún modo se realizarán desplazamientos fuera de ruta o ámbito de trabajo, sin autorización.

El tramo horario del tiempo de descanso será designado por el Jefe de Sector, notificando y justificando, del ser el caso, posibles modificaciones horarias de dicho tiempo de descanso.

Bajo ningún concepto, se podrán ingerir bebidas alcohólicas ni tomar o estar bajo los efectos del alcohol o sustancias psicotrópicas (salvo las prescritas por un facultativo médico) en el desarrollo de la jornada, aunque el consumo se realice en el tiempo de descanso.

4.4 Finalización de la jornada.

Por lo que respecta la jornada laboral, se aplicará lo establecido en el art. 14 del convenio colectivo vigente, o norma que lo sustituya, para cada uno de los turnos.

No se podrá entrar al local hasta 15 minutos antes de la finalización de la jornada laboral, debiendo prestar servicio activo y productivo hasta ese momento. Dicho tiempo corresponderá al tiempo para la entrega y gestión documental del final de ruta, y para el aseo personal.

Al finalizar la jornada se deberá vaciar al carrito, sin que quede ningún residuo en el mismo, y se procederá a la limpieza del mismo según necesidad.

Finalmente, el operario/a revisará y cumplimentará correctamente todos los campos de la orden de trabajo, que firmará y entregará a su jefe de sector, juntamente con las llaves y los papeles del vehículo, en los casos que proceda. Rellenará la hoja de comunicación de anomalías, si fuese el caso y lo entregará a la recepción de Taller / Dept. Tránsito con el máximo detalle. Documentos que el jefe de sector revisará y firmará.

Dada la gran afluencia de operarios/as dentro del sector al inicio y finalización de jornada, éstos deberán extremar el respeto y corrección en el modo de dirigirse a los compañeros y jefe de sector, así como utilizar un volumen de voz moderado evitando utilizar palabras malsonantes que pudieran incomodar a los mismos.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Jefe de sector

- Distribuir el servicio y entregar las rutas, revisar los documentos a la finalización del servicio, entrega de EPI's, supervisión en la realización de los servicios por parte de los operarios in situ, planificar las necesidades del servicio, resolución de incidencias durante la jornada.

5.2. Conductor

- En el caso de disponer vehículo para la realización de la ruta, deberá cumplimentar el parte de vehículo y respetar las normas de circulación. No podrá subir al vehículo personal no autorizado. No se puede fumar ni comer en su interior. Para el resto de cuestiones las propias de operario de barrido manual, descritas en la presente IT.

	BARRIDO MANUAL	Código: LI-007
		Versión: 2
INSTRUCCIÓN TÉCNICA		Fecha: 02/05/2019

5.3. Peones

- Realizar lo previsto en la presente IT con arreglo a la buena fe contractual y al código ético y de conducta.

6. FORMATOS

- Mod. FC-006-20241170
- Mod 706 v-2

	RECOGIDA DE JERINGUILLAS	Código: LI-014
	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	Versión: 0
		Fecha: 02/05/2019

1. OBJETO

Definir el sistema operativo del servicio de retirada de jeringuillas en vía pública.

2. ALCANCE

Esta I.T. está dirigida a operarios del servicio de barrido manual, servicios de equipo a presión y otros servicios que puedan encontrar estos materiales en la vía pública.

3. REFERENCIAS

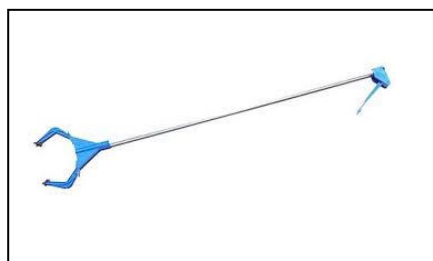
3.1. Documentos

- Código ético y de conducta.
- PGQ-025: Planificación de los servicios de limpieza diaria.

4. ÚTILES Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUALES



Guantes de protección



Pinza para recogida de jeringuillas



Contenedor de residuos para jeringuillas.

5. PROCEDIMIENTO

TRABAJADOR:

1. Utilizar guantes y pinza para coger la jeringuilla sin riesgo alguno.
2. Colocar el contenedor en el suelo y girar la tapa para que quede abierta la abertura. No debe mantenerse el contenedor cogido con una mano.
3. Las jeringuillas se colocarán desde la pinza al contenedor específico de residuos peligrosos, sin tocar la jeringuilla.

El jefe de sector, una vez abierto el contenedor específico de residuos de jeringuillas, anotará la fecha de la primera introducción de residuos, y al cabo de un mes se entregará al servicio médico para su cambio.

	RECOGIDA DE JERINGUILLAS	Código: LI-014
		Versión: 0
	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	Fecha: 02/05/2019

JEFE DE SECTOR:

4. El contenedor específico de residuos de jeringuillas se ubicará en el Local. El Jefe de Sector marcará la fecha de la primera jeringuilla introducida en el contenedor con un rotulador indeleble, para controlar la caducidad.
5. Una vez se haya introducido la primera jeringuilla **sólo puede estar un mes** en el sector hasta la entrega en el Servicio médico para su cambio. **Bajo ningún concepto está permitido traspasar el contenido.**
6. Cuando la jeringuilla o jeringuillas lleven un mes en el contenedor se deberá llevar al Servicio médico de Emaya para su sustitución.

En caso de **contacto con una aguja** deberá acudir lo antes posible a la Mutua de accidentes.

En caso de no disponer de pinzas y contenedor específico avisar a su Jefe de Sector y NO tocar la jeringuilla. El Jefe de sector gestionará la recogida de la jeringuilla.