



Ajuntament  
de Sabadell



Centres Cívics  
de Sabadell

# FITXA NÚM. 1

## Tasques Generals

### 1. Rebuda

Obrir i tancar l'equipament, així com controlar l'entrada dels i les usuàries al centre, fent-ne la rebuda i l'acompanyament, quan sigui convenient.



### 2. Activar i desactivar l'alarma

Consultar **annex 3**: protocol a seguir en cas d'incidències.



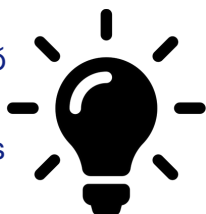
### 3. Encendre i apagar

quan sigui necessari, els sistemes de calefacció, aire condicionat, electricitat, aigua, persianes, etc. Consultar **annex 5**

### 4. Instal·lació elèctrica

Connectar i desconectar, d'acord amb l'horari del centre, la instal·lació elèctrica de l'equipament i vetllar perquè no quedin encesos els llums en finalitzar la jornada.

Consultar **annex 1**



### 5. Preparar les sales

Revisar i controlar el plànning de les sales, preparar-les per les activitats del dia i revisar-les totes abans i després de cada activitat.

Veure **Fitxa núm. 6 i annexos 8 i 9**



### 6. Controlar l'aforament de les sales

### 7. Espai internet

Posar en marxa i controlar l'ús de l'espai internet.

Consultar **annex 7**



### 8. Premsa

Recollir els diaris, posar el segell i posar-los a disposició dels usuaris i les usuàries.

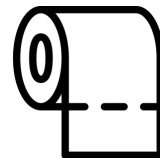


### 9. Reposar

#### **paper higiènic i sabó de mans**

quan sigui necessari.

Repasar abans d'obrir el centre, tant al matí com a la tarda.



### 10. Telèfons

Tenir localitzats els telèfons de guàrdia - Agenda telefònica (policia, bombers, emergències, màquines de vending, etc.)

Veure **annex 10**



### 11. Control d'usos

Recollir la informació dels usos de cada activitat i del conjunt del centre, seguint les indicacions de la documentació facilitada pel personal tècnic del centre. Diàriament passar els usos al full mensual.

### 12. Difusió

Mantenir tota la difusió actualitzada i identificada en els plafons expositors (entitat organitzadora, segells i logotips necessaris)



### 13. Fer tasques auxiliars d'administració

Rebre i distribuir la correspondència, fer fotocòpies, etc.



### 14. Jocs de taula

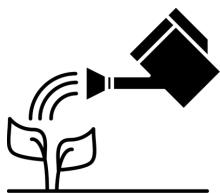
Facilitar jocs de taula als usuaris i usuàries de l'espai relacional, controlar-ne el bon ús i tenir-los sempre endreçats.



## 15. Legionella

Recollir diàriament les dades de control de la legionella. Consultar **annex 6**

## 16. Cuidar i regar les plantes



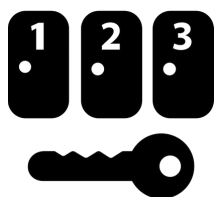
## 17. Estat de l'edifici

Vigilar i cuidar l'estat de l'edifici, resoldre les anomalies que es detectin i comunicar a la persona responsable les qüestions que no es puguin resoldre perquè tramiti el corresponent comunicat al Servei de Manteniments. Fer el seguiment d'aquests comunicats.



## 18. Accés a l'equipament

Facilitar l'accés al centre, als serveis de neteja i manteniment, empreses de reparació de l'Ajuntament i d'altres que hagin estat autoritzades, prèvia identificació de les persones responsables.



## 19. Quadres de claus

Custodiar i actualitzar el quadre de claus tant del principal com de l'auxiliar (degudament identificades, numerades i assenyalades al plànol o llistat adjunt). Veure **annex 2**

## 20. Conèixer la ubicació de:

- les claus de pas dels subministres d'aigua, gas i llum. Veure **annex 2**
- la clau d'obertura de l'ascensor en cas d'emergència. Veure **annex 4**

## 21. Magatzems

Mantenir en ordre els magatzems, tenir cura del material que hi ha dipositat dins i i mantenir en bon estat les eines. En cas de desperfecte o pèrdua, comunicar-ho a la persona responsable.



## 22. Farmaciola

Tenir cura que la farmaciola (ús intern) tingui el material necessari i actualitzat per poder fer les cures necessàries en cas de petits accidents.



## 23. Traspàs d'informació

Anotar les incidències, visites i qüestions que quedin pendents, per traspassar als companys i companyes del torn següent. Cal que tot el personal subaltern d'un centre tingui la mateixa informació i en pugui fer el seguiment.



## 24. Coordinació

Coordinar-se amb la resta d'equip de conserges del centre i amb la persona responsable de l'equipament.



## 25. Check list

2 cops l'any



## 26. Riscos laborals

Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de Riscos Laborals. Veure **Fitxa núm. 5**

## 27. Altres tasques

Dur a terme altres tasques de caràcter similar que li siguin encomanades.



## FITXA NÚM 2: ATENCIÓ AL PÚBLIC

La primera imatge que un ciutadà o ciutadana té de l'Ajuntament de Sabadell quan entra en un centre cívic, és l'atenció que rep per part del personal de consergeria, per tant, per oferir un bon servei, cal tenir en compte un seguit de consideracions:

### IDENTIFICACIÓ

Facilitar a les persones que entren al centre, que identifiquin ràpidament a qui s'han d'adreçar.

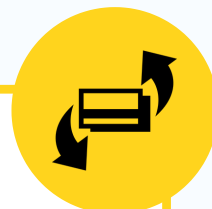
Per aconseguir-ho, cal que el personal de consergeria vagi degudament vestit amb la roba de treball que té assignada (armilla, polo, camisa...).



### DIVERSIFICACIÓ I ROTACIÓ

Quan en un torn de treball (matí o tarda) coincideixin dues persones cal:

- Diversificar les tasques. Al llarg de la jornada es farà rotació de tasques, una persona a l'interior de la consergeria i l'altra a l'exterior.
- Procurar que la consergeria no quedi mai desatesa (dins la consergeria hi ha d'haver sempre una sola persona)
- Vigilar, controlar i assistir a les persones usuàries. És important ser proactiu i no esperar que els i les usuàries se'ns acostin.



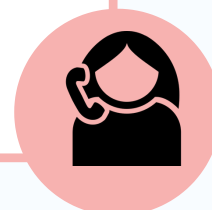
### COMUNICACIÓ POSITIVA I EFICAÇ

- Atendre i informar amb amabilitat, amb formes i amb un to de veu adequat.
- Facilitar informació seguint les directius de la persona responsable de l'equipament.



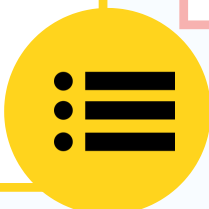
### ATENCIÓ TELEFÒNICA

Atendre el telèfon del centre, sempre identificant el centre cívic on s'ha trucat, i fer les derivacions que correspongui.



### CONSERGERIA

Mantenir l'espai de consergeria sempre endreçat.



### IDENTIFICAR EL MATERIAL

Vetllar perquè tota la informació estigui identificada (organisme o entitat que organitza o informa i segell de l'Ajuntament).

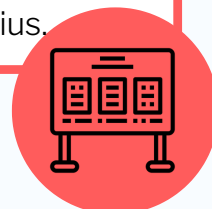
En cas que no sigui així, informar-ho a la persona responsable de l'equipament.



### PLAFONS INFORMATIUS

Mantenir el plafons d'informació actualitzats.

Revisar-los diàriament i retirar els rètols passats de data, així com els díptics, tríptics o fulls informatius.





Ajuntament  
de Sabadell

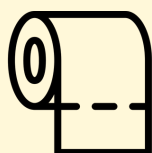


## FITXA NÚM. 3: NETEJA DELS CENTRES CÍVICS



Els equipaments municipals, i en el nostre cas els centres cívics, posen a disposició de la ciutadania uns espais d'estada que s'han d'oferir en bones condicions de neteja. Per aconseguir aquest objectiu, és important tenir en compte les següents qüestions:

- La neteja integral dels centres cívics es du a terme per una empresa externa.
- Si el personal de consergeria detecta alguna incidència o mal funcionament en el servei de neteja del centre, ho comunicarà al personal tècnic responsable de l'equipament.
- S'hauran de recollir els residus de manera selectiva, segons els nivells de recollida selectiva que es tinguin a l'abast i dipositar-los dins dels respectius contenidors, bé estiguin a l'interior de l'edifici o al carrer.
- Quan el servei de neteja diari hagi finalitzat, el personal del centre cívic vetllarà perquè l'equipament es mantingui en bones condicions de neteja durant tota la jornada. Això comportarà entre d'altres, fer especial seguiment de:
  - Les zones comunes, com sales relacionals i espais de màquines de begudes i menjar
  - Sales que disposin de cuina
  - Els lavabos, per si sorgeix algun incident durant la jornada
  - Els accessos al centre cívic: portes principals, portes secundàries, etc.
  - Les sortides d'emergència
  - Els patis, zones obertes, rampes, escales o jardins interiors
  - Les males herbes que creixen al perímetre exterior de l'edifici
  - Tots aquells espais que requereixen estar en bones condicions
- Hi haurà a disposició del personal de l'equipament estris i productes per realitzar les tasques de neteja que durant la jornada siguin necessàries. S'haurà de revisar que hi hagi estoc suficient d'aquest material i, quan sigui necessari, demanar amb prou antelació la seva reposició.
- Revisar l'estoc disponible tant de paper higiènic com de sabó de mans, i fer les comandes amb prou antelació perquè el material es puguin reposar abans no s'exhaureixi.





# FITXA NÚM. 4

## MANTENIMENT DELS CENTRES CÍVICS

### Realitzar tasques bàsiques de manteniment

Davant d'una incidència de manteniment, el primer que hem de fer és mirar si ho podem reparar nosaltres. Si no és així, traslladem la incidència al tècnic/a responsable de l'equipament perquè faci la petició corresponent.

#### Tasques diàries

- Realitzar les tasques de control de la legionella.
- Seguiment de les peticions. Si la reparació l'ha de fer una empresa externa, caldrà fer un seguiment dels terminis d'execució, en funció de la urgència de la reparació, i també un control de la intervenció en el moment de la seva execució.



#### Tasques periòdiques (per norma cada 6 mesos)

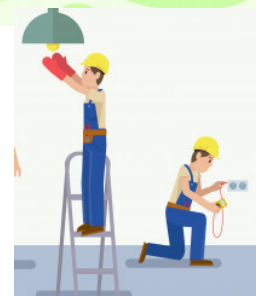
Realitzar una revisió general i posar a punt totes les instal·lacions, parant atenció en:

- Vigilar la conducció general d'aigua, baixants, clavegueres i recepció d'aigües pluvials a terrasses, terrats, patis, etc., i comprovar-ne la neteja periòdica. Si cal fer petites actuacions per mantenir-ho net, el personal de consergeria se'n ha de fer càrrec.
- Reparar, ajustar i greixar panys, frontisses, baldons, passadors, cadires i similars.
- Netejar i endreçar els magatzems (armaris i material)
- Revisar sales d'actes: cortines, llums, persianes, equips,...
- Fer inventari del mobiliari del centre.
- Controlar periòdicament les instal·lacions d'aigua dels centres, com ara aixetes, descàrregues d'inodors, lavabos, font, desguassos...



#### Tasques a realitzar, quan calgui

- Canviar bombetes i components dels fluorescents
- Reparar endolls, interruptors ...
- Ajustar aixetes i desguassos
- Penjar quadres i taulers
- Pintar o sanejar petites brutícies en mobles, portes i parets
- Canviar vàlvules i boies de sanitaris
- Reparar/revisar les cisternes dels WC
- Col·locar rajoles que hagin caigut
- Mantenir, netejar i regar les zones enjardinades i les plantes, també elements de decoració exteriors
- Recollir els residus de manera selectiva i dipositar dins dels respectius contenidors, bé estiguin a l'interior o exterior de l'edifici
- Dur a terme altres tasques de caràcter similar que li siguin encomanades



#### Protecció de riscos

Totes les tasques de manteniment s'han de realitzar seguint les normes en matèria de protecció de riscos laborals (NO fer servir les cadires com una escala.)

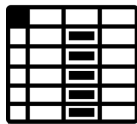




## FITXA NÚM. 6

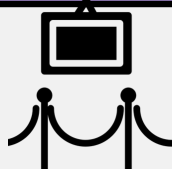
# PLANING D'ACTIVITATS

### PLANIFICACIÓ



Revisar amb antel·lació la planificació setmanal d'activitats, i posar especial atenció en si n'hi ha alguna de nova o diferent.

### EXPOSICIONS



Donar suport a les persones o entitats que tenen autoritzats els espais per realitzar exposicions, en el muntatge i desmuntatge de les mateixes.

Fer el seguiment de la bona utilització d'aquests espais.

### COOPERAR I AJUDAR

Cooperar en el bon desenvolupament de les activitats autoritzades.

Ajudar als usuaris i les usuàries a localitzar i a utilitzar convenientment les instal·lacions i els serveis que se'ls han concedit.

Caldrà tenir especial atenció en els primers usos que es facin.

### PREPARAR LES SALES

- Muntar i desmuntar les sales, auditoris... amb el mobiliari i material necessari abans i després de cada activitat, en funció de les necessitats de cadascuna.
- Pujar persianes (saber on estan les manetes, comandaments,...) i si fos necessari ventilar els espais abans i després de l'activitat.
- Acompanyar fins a la sala obrir-la i si cal, donar claus d'armaris a les persones responsables de les activitats. Facilitar el material necessari, sempre que sigui possible, per al correcte desenvolupament de les activitats.
- A les sales d'actes/auditoris: muntar els equips específics de megafonia, projecció, informàtica,... i si està autoritzat permetre l'accés a la cabina del personal autoritzat.
- Preparar les sales pel dia següent, o pel torn següent (la tarda), si l'activitat és a primera hora del torn i no hi ha prou temps perquè les monti el personal del torn en què es fa l'activitat.

### REVISAR LES SALES



Revisar quan acabin les activitats que les sales es deixin en el mateix estat d'ordre i neteja que s'han cedit, inclosos els magatzems amb el material de les entitats.

### ALTRES QUESTIONS A TENIR EN COMPTE:

- Saber on són els interruptors de llums i comandaments d'aparells de climatització (indicar on és l'armari de material)
- Les sortides d'emergència sempre hauran d'estar lliures d'obstacles (cadires, penja-robes, cotxets...)
- Si es detecten desajustos en els intercanvis d'activitats, comentar-los.
- Caldrà comunicar al personal responsable si es presenta algú a fer una activitat no programada, abans de permetre que es faci.

### USOS



Recollir la informació dels usos, i diàriament passar-la al full de control mensual.