

PROTOCOLO DE RECOGIDA

1 PROCEDIMIENTOS

1.1 Comprobaciones iniciales

Comprobar antes de la recogida que:

- El vehículo esté vacío y limpio
- El nivel de combustible y aceite es el adecuado
- Posee suficientes pegatinas en el bolsillo
- Ha cogido los registros de incidencias

Si los trabajos previos están sin realizar:

- Vaciar, limpiar y desodorizar el camión y las cajas de pañales
- Apuntarlo en el registro junto con las notas necesarias

Colocar las cajas de pañales en el camión, coger los contenedores rodantes e iniciar la recogida.

1.2 Puntos de recogida

Los contenedores de los comercios se recogerán dentro del recorrido y en puntos que sean accesibles para el camión.

Si los puntos de recogida son inadecuados la propuesta de CAMBIO DE UBICACIÓN se realizará de la siguiente manera:

1. Se apuntará el nombre y el contenedor del comercio.
2. Comprobar si el contenedor ya está registrado en la *lista roja* de contenedores.
 - a) Si no está en la lista roja: se recogerá la fracción y se dejará el contenedor donde queremos que se ubique el punto de recogida.
 - b) Si está en la lista: no se recogerá la fracción.

No se efectuará ninguna recogida dentro de los comercios (mientras que el coordinador no ordene lo contrario).

Si algún comercio de la lista roja empieza a sacar el contenedor de forma adecuada se

apuntará como incidencia.

1.3 Horario de recogida

Los residuos depositados fuera del horario establecido no se recogerán.

En el registro de incidencias se apuntará que no se ha efectuado la recogida por el horario y no por la calidad del material.

Si se produce algún retraso o cambio en la recogida se comunicará a la oficina.

Los trabajos asignados a cada día se deberán terminar.

1.4 Criterios de recogida de materiales

1.4.1 Materia orgánica.

Se debe depositar en cubo marrón a granel o en bolsa compostable (sin bolsa de plástico).

Incidencia	Recogida	Registro de la incidencia
Bolsa de plástico dentro del cubo del orgánico.	Se recogerá el orgánico limpio y la bolsa se dejará sin recoger.	Se apuntará en las hojas de registro de incidencias.
Orgánica con impropios fácilmente separables	Se pondrá la pegatina al cubo, se retirará el impropio y se recogerá la materia orgánica limpia. El material impropio se deja dentro del cubo.	
Orgánica con impropios que no se pueden separar	Se pondrá la pegatina al cubo y no se recogerá.	
Cubo o asa roto	Se recogerá.	
Cubo en la calle durante un largo periodo de tiempo	El cubo estará vacío.	
Cubo depositado en el suelo o abierto	Se recogerá.	

1.4.2 Envases ligeros

Los envases generados en viviendas se deben depositar dentro de una bolsa de plástico o reutilizable, en su correspondiente colgador.

Los comercios deben sacar los envases dentro de sus cubos a granel o en bolsa transparente.

Incidencia	Recogida	Registro de la incidencia
Envases de comercios en el cubo, dentro de bolsas de basura	Se recogerán los envases, se dejará la bolsa de basura dentro del cubo y se pondrá la pegatina al cubo.	Se apuntará en las hojas de registro de incidencias.
En los cubos de comercios pórex fácilmente separable	Se retirará el pórex y se recogerá el resto. Se pondrá la pegatina al cubo.	
En los cubos de comercios pórex que no se puede separar del resto de envases	Si la mayor parte es pórex, no se recogerá. En el caso contrario sí. En todos los casos se pondrá la pegatina al cubo.	
Envases mezclados con materiales correspondientes a otra fracción	No se recogerá y se pondrá la pegatina.	

1.4.3 Papel y cartón

El papel/cartón generado en viviendas se debe dejar colgado en bolsas de papel o atado con una cuerda. También se puede depositar dentro de una caja de cartón en el suelo.

Los comercios depositarán el papel/cartón dentro de sus cubos, a granel y en el caso de cartones grandes se debe dejar bien plegado y apilado.

Incidencia	Recogida	Registro de la incidencia
En bolsa de plástico	Se recogerá por un lado la bolsa, en una caja aparte, y por otro el papel/cartón.	No
Cartón de comercios sin doblar o apilar bien	Se recogerá.	Se apuntará en las hojas de registro de incidencias.
Cartón de gran tamaño que dificulta la descarga automática de los cubos	Se recogerá y se pondrá la pegatina al cubo.	
Pocos impropios fáciles de retirar	A las viviendas se les recogerá, por un lado el impropio y el papel/cartón por otro. A los comercios se les dejará el impropio dentro del cubo y se pondrá la pegatina.	
Muchos impropios, difíciles de separar	No se recogerá y se pondrá la pegatina.	

1.4.4 Rechazo

El control de calidad del rechazo es importante.

El rechazo generado en viviendas se debe depositar colgado en el cubo gris.

El rechazo generado en comercios se depositará en cubo gris: a granel o en bolsa transparente.

Incidencia	Recogida	Registro de la incidencia
Material reciclable mezclado, fácilmente separable y sin materia orgánica	En el caso de los comercios, el material reciclable y fácil de retirar se dejará sin recoger y se pondrá la pegatina al cubo. A las viviendas se les recogerá.	Se apuntará en las hojas de registro de incidencias.
Material reciclable mezclado, difícil de separar	No se recogerá y se pondrá la pegatina.	

1.4.5 Otras incidencias

Incidencia	Recogida	Registro de la incidencia
Material bien clasificado el día que no corresponde su recogida	No se recogerá y se pondrá la pegatina.	Se apuntará en las hojas de registro de incidencias.
Sacar tarde	Si se vuelve a pasar cerca y se ve, se recogerá.	
Cubos sucios	Se recogerá.	
Bolsas en el suelo con residuos no clasificados	Se pondrá la pegatina y no se recogerá durante dos días. Si las bolsas están abiertas o rotas, se recogerán.	

1.4.6 Recogidas de polígonos industriales

Incidencia	Recogida	Registro de la incidencia
Cualquier fracción con impropios	No se recogerá.	Se registrará a través del lector.
Incidencia grave que se repite	No se recogerá.	
Hay bolsas fuera de los contenedores	No se recogerá nada que esté fuera de los contenedores.	
Necesidad de más contenedores		Se apuntará en las hojas de registro de los polígonos.
Contenedores rotos		

Se ha sacado el contenedor de rechazo sin estar lleno	Se recogerá.	Se registrará a través del lector.
La zona de contenedores está ensuciada con bolsas de personas ajenas a la empresa		Se apuntará en las hojas de registro de los polígonos.

1.4.7 Pañales

Se aceptarán junto con los pañales: pañales, compresas y tampones, excrementos de animales de compañía y curas diarias de personas en circunstancias especiales.

1.5 Recogida de los materiales descartados en anteriores recogidas

Los materiales clasificados debidamente se recogerán los días que correspondan en la recogida habitual.

Las bolsas de residuos mezcladas se recogerán los días que corresponda recoger el rechazo. No obstante, las zonas donde a menudo se apilen los residuos mezclados, se limpiarán más de una vez por semana.

1.6 Descargas

1.6.1 Descarga de pañales

Se vaciarán en los contenedores de 1000 L específicamente preparados para este uso dispuestos en las áreas de transferencia de cada municipio.

Se vaciarán siempre que sea necesario y siempre al final de la recogida.

1.6.2 Descarga de materiales

El camión no se puede dejar nunca cargado de material.

El destino de cada fracción puede variar, por lo tanto, se seguirán las órdenes del coordinador. Según sus indicaciones se descargará en los contenedores de los puntos de

transferencia o en las plantas de tratamiento.

1.7 Relación con la oficina del puerta a puerta.

El recogedor llevará siempre el teléfono consigo para estar en contacto con el coordinador y la oficina de información.

Todos los días se deberá comunicar al coordinador qué zonas han quedado por recoger, para que la información llegue a la oficina a tiempo.

1.7.1 Entrega de los registros de incidencias

Después de terminar la recogida, hay que llevar los registros de incidencias cuanto antes a la oficina.

El registro del servicio se llevará para el día siguiente directamente a la oficina.

1.7.2 Entrega de los documentos de recogida

Los albaranes de las descargas y demás documentos de la recogida se llevarán a la oficina de información para el siguiente día.

1.8 Limpiezas

1.8.1 Limpieza de vehículos de recogida

Hay que limpiar los vehículos de limpieza, los contenedores rodantes y las cajas de los pañales por dentro y por fuera con la frecuencia en la que dicte el coordinador, salvando excepciones.

1.8.2 Limpieza de los contenedores de las áreas de emergencia

La dirección decidirá cada cuánto se hará la limpieza.

Los contenedores se deben limpiar por dentro y por fuera.

Se deben seguir estos pasos:

- a) Tumbarlo en el suelo delante del desagüe de agua

- b) Realizar una limpieza a fondo
 - c) Levantarlo y abrir el orificio de abajo
 - d) Limpiar el exterior con agua a presión y el entorno también
 - e) Poner el tapón en el orificio de abajo
1. En las áreas de emergencia que carezcan de aporte de agua se cambiarán los contenedores para limpiarlos después en el pabellón.

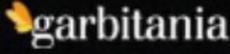
1.9 Accidentes

En caso de accidente, habrá que seguir el siguiente procedimiento forzosamente:

- Completar el parte
- En caso de no poder rellenar el parte (por ejemplo si el propietario no está en el lugar), se llamará a los municipales y se permanecerá en el lugar del accidente hasta que llegue la autoridad y se rellene el parte.
- Llevar el parte a la oficina de puerta a puerta y explicarle los hechos al coordinador.

2 Registros

2.1 Registro diario de servicios

	BILKETAREN EGUNEROKO FITXA	<input type="checkbox"/> Gauean <input type="checkbox"/> Goizean <input type="checkbox"/> Arratsaldean
---	-----------------------------------	--

Data _____			<input type="checkbox"/> Hernani	<input type="checkbox"/> Usurbil	<input type="checkbox"/> Poligonoak Hernani
Ibilgailuaren matrikula:	Hasierako ordua:	Km:			
<input type="checkbox"/> Organikoa	<input type="checkbox"/> Ontzi arinak	<input type="checkbox"/> Papera/kartoia	<input type="checkbox"/> Errefusa	<input type="checkbox"/> Besteak _____	
Hernaniko rutak:		Usurbilgo rutak:		Poligonoak Hernani:	
<input type="checkbox"/> Horia	<input type="checkbox"/> Urdina	<input type="checkbox"/> Arroxa	<input type="checkbox"/> Berdea	<input type="checkbox"/> Herria	<input type="checkbox"/> Polig. <input type="checkbox"/> Polig.
<input type="checkbox"/> Errefusa osteguna	<input type="checkbox"/> Polig.1	<input type="checkbox"/> Polig.2			
Gidaria / Langile 1:		Langile 2		Langile 3	
Jasotako inzidentziak (zenbat):		Jasotako inzidentziak (zenbat):		Jasotako inzidentziak (zenbat):	

HUSTUTZEEN DATUAK	
Lehenengoa: Hasierako ordua Amaierako ordua: Hustutzearen Tn:	Bigarrena: Hasierako ordua Amaierako ordua: Hustutzearen Tn:
Hirugarrena: Hasierako ordua Amaierako ordua: Hustutzearen Tn:	Laugarrena: Hasierako ordua Amaierako ordua: Hustutzearen Tn:

IBILGAILUEN GARBIKETA	
Matrikula: Hasierako ordua Amaierako ordua:	Oharrak:

Beste lanen bat (egin bada):
Oharrak:

Organikoa, Ontzi arinak eta Papera/Kartoia direnean: PARDELAK UZTEA	
Lehenengo hasierako ordua: Lehenengo bukaerako ordua:	Bigarrenengo hasierako ordua: Bigarrenengo bukaerako ordua:

Hamaiketako hasierako ordua:	Zerbitzuaren bukaerako ordua:	Bukaerako km:
Hamaiketako bukaerako ordua:		
Bukatu da ruta guztia Bai <input type="checkbox"/> Ez <input type="checkbox"/>		Sinadura:

2.2 Ibilgailuen mantenu fitxa

IBILGAILUEN MANTENU FITXA

Ibilgailuaren matrikula:	
Data:	Biltzaile taldea:

IBILGAILUA	NORK/NOIZ PAUTA	ZER EGIN BEHAR DA
6266GWX	Astelehena (Pello)	<input type="checkbox"/> KABINA GARBIKETA <input type="checkbox"/> NIBELAK REBISATU <input type="checkbox"/> ENGRASEA <input type="checkbox"/> TRESNAK BERRAZTERTU <input type="checkbox"/> GARBIKETA OROKORRA <input type="checkbox"/> GURPILAK
8950JNY	Asteazken goiza (Hernani)	
7896BSM	Osteguna (Altzari bilketa)	
6984HHY	Osteguna (Usurbil)	
5988GPR	Ostiral goiza (Hernani)	
1119CDV	Ostirala (Olaizola*)	
0547JMM	Ostirala (Olaizola*)	
0719JDW	Larunbata (Usurbil)	
Eginaren sinadura		

AZALPENAK:

*Hamabostean behin

2.3 Ibilgailuen matxura txikien mantenurako eskaera orria

MATXURA TXIKIEN MANTENURAKO ESKAERA ORRIA

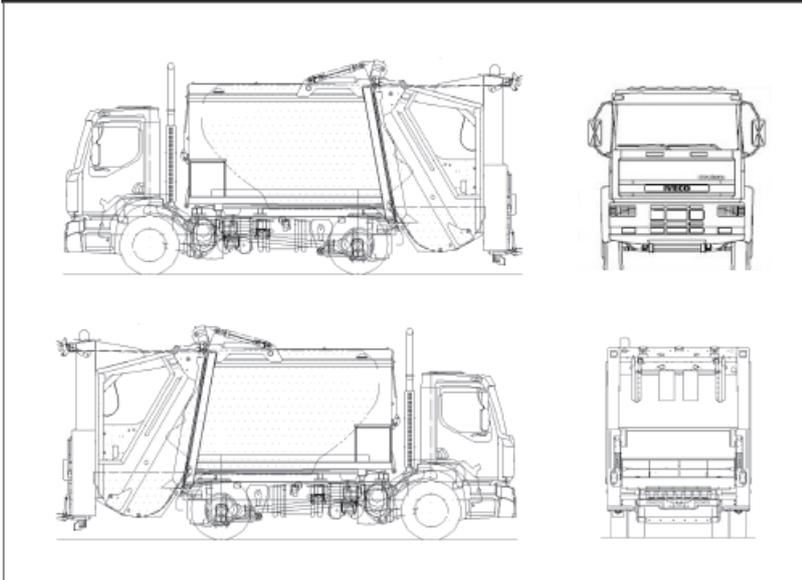
Matrikula: _____

Langilea: _____

Egoera: Konponketa behar du Arazorik gabe

Eskaeraren deskribapena:

Matxuraren identifikazioa:



Gurpilen errebisioa:

Eskaeraren Deskribapena: _____

Konponketa behar du Arazorik gabe

Ibilgailuen istripu / Kolpeak. Datuak.

Non: _____
Nola: _____
Noiz: _____

Konponketa behar du Arazorik gabe

Ekaera data

201 / /
Sinadura:



Konponketa data

201 / /
Sinadura:

Koordinatzailearen oharrak

Konponketa estimazio data: 201 / /

2.4 Registro de incidencias. Un registro para cada fracción.

2.4.1 Orgánico

Tipos de incidencias:

1. Orgánico, con impropios que no se pueden separar.
2. Teniendo pegatina de compostaje, depositar el orgánico.
3. Orgánico limpio, en bolsas no compostables, sin cubo.
4. Orgánico limpio, en bolsas no compostables, dentro del cubo.
5. Orgánico en bolsa compostable, sin cubo.
6. Orgánico con impropios fácilmente separables.
7. Cubo en la calle durante un largo periodo de tiempo.
8. Orgánico con papel de periódico.

Data: 2010/11/02		Biltzaile-ekipoa: IBAN - ITXASO			
Hora:	Ubicación: Número de colgador, o dirección. Comercio.	Tipo de incidencia	¿Se ha puesto o la pegatina?	¿Se ha recogido?	Notas:
9:10	LUS0000291	1	SÍ	NO	

2.4.2 Envases ligeros

Tipos de incidencias:

9. Envases mezclados con materiales correspondientes a otra fracción.
10. Comercio, envases en bolsas de plástico no transparentes.

Fecha: 2010/11/02		Equipo de recogedores: IBAN - ITXASO			
Hora	Ubicación: N ú mero de colgador, o direcci ó n. Comercio.	Tipo de incide ncia	¿Se ha puesto pegatina?	¿Se ha recogid o?	Notas:
10:45	LUS0000355	9	SÍ	NO	TENÍA JUGUETES DE PLÁSTICO JUNTO CON LOS ENVASES.

2.4.3 Papel y cartón

Tipos de incidencias:

11. Papel y cartón con material no correspondiente abundante, que no se puede recoger.
12. Papel y cartón con poca cantidad de impropio, separable facilmente.
13. Papel y cartón sin plegar o sin atar.
14. Papel y cartón limpio en bolsa de plástico cerrada.

Fecha: 2010/11/02		Equipo de recogedores: IBAN - ITXASO			
Hora	Ubicación: N ú mero de colgador, o direcci ó n. Comerci o.	Tipo de incide ncia	¿Se ha puesto pegatina ?	¿Se ha reco gido ?	Notas:
11:30	SOCIEDAD AIZKORRI	13	NO	SÍ	

2.4.4 Rechazo

Tipos de incidencias:

15. **Rechazo** mezclado con orgánico, papel/cartón o envases ligeros.
16. Comercio: rechazo, en bolsas grandes no transparentes.
17. Rechazo fuera del cubo, voluminosos (muebles, juguetes, utensilios domésticos...)
18. Rechazo con material no correspondiente (electrodomésticos, pila??, etc)
19. Rechazo bien diferenciado, pero en bolsa, sin cubo.

Fecha: 2010/11/02		Equipo de recogedores: IBAN - ITXASO			
Ordua	Ubicación: número de colgador o dirección. Comercio	Tipo de incidencia	¿Se ha puesto la pegatina?	¿Se ha recogido?	Notas:
12:40	KONTSEJU ZAHARRA 9	15	SÍ	NO	

2.4.5 Generales

Tipos de incidencias:

20. Residuos en bolsas en el suelo.
21. Residuos mal sacados o fuera de calendario, horario o sitio.
22. Cubos: Mango roto, sin pegatina, sucios o en mal estado.
23. Cualquier otra incidencia derivada de la gestión inadecuada de residuos.