

ANEXO IX

PROTOCOLO A SEGUIR POR EL PERSONAL DE CONTROL DE ACCESOS Y PERSONAL TÉCNICO EN RELACIÓN A:

*** PROGRAMA LOCAL DE SALUD “DE LA PASTILLA A LA ZAPATILLA- UNIDOS POR TU SALUD”**

*** BONOS OFERTADOS EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS UGARRANDIA:
BONO SPA&SPORT HIELO Y BONO INFANTIL PALACIO HIELO**



PROTOCOLO DEL PROGRAMA DE SALUD: “CARDIO SALUD”

1. En las instalaciones deportivas Ugarrandia, recepción y archivo de la receta deportiva; comprobación de su caducidad; e inscripción en el programa informático de la instalación.
2. El personal de Ugarrandia le explicará la orientación del programa
3. El usuario decidirá cuál será la instalación en la que desarrollará el trabajo: Ugarrandia edo Spa&Sport Itaroa Huarte/Uharte.
4. El personal de Ugarrandia anotará en la “excell de seguimiento” colgada en el Google Drive la persona que se inscribe, su instalación de referencia; monitor, fecha de alta, lugar de empadronamiento, y si está abonado o no a las insts. Dxtivas municipales.
5. El personal de Ugarrandia le concertará una cita con el monitor de sala:
 - Si fuese al Spa, se llamará por teléfono a esa instalación para conseguir la cita.
 - Si no se pudiese concertar cita, se pediría su teléfono para que se le ofrezca la cita desde el Spa.
6. Control de los usuarios:
 - * Cada usuario /a antes de iniciar una sesión deberá identificarse al monitor de sala.
 - * Los usuarios/as sólo pueden acudir al gimnasio en horario de Técnico/a de sala.
 - * El Técnico/a de sala llevará un seguimiento de los/las pacientes que el Servicio de Deportes le haya asignado porque el horario del usuario/a corresponde con su asistencia técnica. Si el/la paciente posteriormente coincidiese de forma predominante con otro Técnico/a deberá solicitar al Servicio de Deportes el cambio del Técnico/a asignado.
 - * Como parte del seguimiento que el Técnico/a debe realizar al paciente asignado será: Reunión inicial y cuestionario de apertura; elaboración periódica de tablas de entrenamiento; realización de 4 test anuales de recogida de datos ; seguimiento del paciente en cuanto a su asistencia aunque no se registre la misma.
7. El monitor/a no realizará la Tanita a estos usuarios/as, y se adaptará y simplificará el cuestionario inicial para ellos/as.
8. Acceso a las instalaciones: en el spa todos los usuarios/as tendrán la huella y estarán asociados al programa cardio salud con coste cero. En ugarrandia se les abrirá el torno
 - * El personal de accesos del Spa comprobará que ese usuario sigue de alta en el programa comprobando que figura en la excell de cardio-salud colgada en el drive.

9. El cobro de la actividad se realizará desde las instalaciones deportivas Ugarrandia y será mensual.



PROTOCOLO DEL PROGRAMA DE SALUD: **“HIDROTERAPIA”**

Tipos de tratamiento:

- (A) y (B): *tratamiento de 4 semanas; 3 sesiones/sem de 1h de duración.*
(C): *tratamiento de 6 semanas; 3 sesiones/sem.*

(a) Personas con procesos articulares y/o neuromusculares con afectación de la movilidad articular o afectación del tono muscular; (b) personas con fibromialgia; (c) personas con trastornos afectivos o por estrés (síndrome del cuidador/a)

1. Recepción en la instalación Spa&Sport Itaroa Huarta de la receta deportiva que se grapará a la ficha personal del usuario; y comprobación de su caducidad (10 días), y el tipo de tratamiento (largo o corto). Si no figurase nada se aplicaría el corto.
2. Inscripción en el programa de Hidroterapia y cobro de la tasa correspondiente. Se anotará en el drive los datos requeridos, dando para todo tratamiento una fecha de finalización de tres meses.
3. Control de la finalización del tratamiento: semanalmente se controlará las fechas de finalización. Cuando un usuario /a finalice el tratamiento se le llamará para comunicárselo. Se cogerá el expediente de/la paciente para anotar en el drive el número de sesiones a las que ha acudido y se dará por finalizado el expediente. Se le dará cita con el técnico/a para realización del test final. Si no hubiese finalizado el tratamiento se recogerá por escrito el motivo.
4. Crear la ficha personal y anotar en la excell el registro de dicha ficha. Cada ficha tendrá una numeración. El usuario/a cada vez que asista a una sesión solicitará la ficha a través de su numeración para rellenar la sesión (fecha y firma).
5. Concertar cita con el socorrista para una primera sesión y test inicial.
6. Posteriormente se comprobará el empadronamiento o abono a las inst. Ugarrandia para ver si ha rellenado los datos correctamente.
7. Control de las sesiones de los usuarios/as

-En el control de accesos habrá un archivador de los tratamientos de la temporada en curso.
-Cada sesión el paciente se identificará en el control de accesos y solicitará su nº de ficha.
-Se anotará en la ficha personal, la fecha de la sesión y firma del usuario/a.
-Cuando se realice la última sesión su ficha se archivará en la carpeta de tratamientos finalizados.

8. Las sesiones serán de trabajo individualizado de una hora de duración. Para ello, los usuarios/as dispondrán de soporte (fichas) en el control de accesos que podrán llevarse para trabajar sus sesiones. Luego antes de abandonar la instalación tendrán que devolverlas.

9. El Técnico/a de hidroterapia:

- En la primera sesión explicará a el/la paciente los ejercicios del programa, y le realizará el test inicial.
- A los 7 días y a los 21 días del TI llamará a el /la paciente por teléfono para preguntarle si tiene alguna duda o cómo va con el tratamiento. En el drive cambiará de color a VERDE la celda en la que aparece la fecha de contacto telefónico para dejar constancia de que se ha llevado a cabo y asignará a la celda una observación, en la que se pondrá brevemente el contenido de la llamada. le llamará por tel y anotar a la semana y a las tres semanas fecha de contacto del socorrista para supervisión.
Si no pudiera contactar por la tarde con el usuario/a, será el control de acceso por la mañana quien realice esta labor.
- Finalizado el tratamiento (a los tres meses máximo) quedará con el/la paciente para realizarle el test final y anotar una valoración.

PROTOCOLO SOBRE LA GESTIÓN DEL BONO SPASPORT-HIELO OFERTADO EN LAS INST. DEPORTIVAS UGARRANDIA

Se llevará a cabo desde el Servicio Municipal de Deportes: inscripción, cobro y control.

Personal administrativo de Ugarrandia:

-Tramitará en la aplicación informática Ados las solicitudes de alta y baja en el momento en el que lleguen (excepto las recogidas por la tarde que se tramitarán al día siguiente).

-Cada día antes de las 9h colgará en el Google Drive 2 pdf:

*Listado de altas ordenado por fecha de alta

*Listado de bajas ordenado por fecha (formato "incluir baja"+ "sólo de baja")

-El personal administrativo del Spa consultará diariamente estos listados dando de alta en la aplicación las altas recibidas y dando de baja las bajas.

PROTOCOLO SOBRE LA GESTIÓN DEL BONO PALACIO DE HIELO OFERTADO EN LAS INS. DEPORTIVAS UGARRANDIA

- En Ugarrandia habrá un listado con las personas abonadas a ambas instalaciones deportivas (Spa-Sport y Ugarrandia) que estará actualizado semanalmente.
- Todos los viernes, antes de la apertura de la instalación (a primera hora), el personal administrativo del Spa mandará un listado con las altas obtenidas durante la semana. El listado de bajas se enviará el último viernes del mes.
- El personal de Ugarrandia comprobará si estas bajas son de usuarios abonados a ambas instalaciones y actualizará dicho listado.
- El viernes a última hora (a partir de las 14 horas) colgará una excell en el Google Drive con las personas que tienen acceso a palacio de Hielo ese fin de semana: con los abonados a ambas instalaciones + abonados Bono Spa & Sport- Hielo + Abonados Bono infantil Palacio de Hielo. Será una excell de consulta.
- El usuario se identificará con DNI o carné de abonado en control de accesos de Palacio de Hielo. El personal realizará una búsqueda si está en la excell, permitiéndole el acceso si figura en el listado.