



ELIKAGAI BANKUAREN BANAKETARAKO JARDUERA-PROTOKOLOA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL REPARTO DEL BANCO DE ALIMENTOS

<p>SARRERA</p> <p>COVID-19 koronabirusak sortutako osasun-krisiak eta horren ondorioz ezarritako alarma-egoerak agerian utzi dute Villabonako Gizarte Zerbitzuak jada ikusten ari ziren errealitate bat.</p> <p>Elikadura lehenetasunezko oinarrizko beharra da, eta Udalak ahultasun handieneko taldeei estaldura ematen saiatu da prestazio ekonomikoen bidez. Hala ere, argi geratu da, batez ere krisialdi honetan, biztanleria ahulenaren babesa modu materialean eta lalguntza ekonomiko baten mende egon gabe bermatuko duen programa bat eskaintzeko beharra.</p> <p>Ilido honetatik, Udala eta Elikagai bankuaren arteko hitzarmena sinatu da Elikadura behar honi erantzuna emateko. Programa honen funtzionamendu onerako ezinbestekoa da boluntarioen parte hartzea.</p> <p>HELBURUA</p> <p>Protokolo honen helburua da Elikagai Bankuarekin ezarritako programari lotutako elikagaiak banatzeko boluntarioek egin beharreko jarduketak ezartzea. Era berean, beste banaketa-mota batzuetarako jarraibide horiek berak ezarri ahal izango dira, elikagaiez gain,</p>	<p>INTRODUCCIÓN</p> <p>La crisis sanitaria generada por el coronavirus COVID-19 y el estado de alarma decretado como consecuencia de la misma, han puesto de relieve una realidad que ya estaba siendo visible por parte de los Servicios Sociales de Villabona.</p> <p>La alimentación es una necesidad básica prioritaria y el Ayuntamiento de Villabona ha tratado de dar cobertura a los colectivos de mayor vulnerabilidad a través de prestaciones económicas. Sin embargo, ha quedado latente, especialmente en este periodo de crisis, la necesidad de ofrecer un programa que asegure la protección de la población más vulnerable en forma material y no supeditada a una ayuda económica.</p> <p>En este sentido, el Ayuntamiento de Villabona ha firmado un convenio con el Banco de alimentos para dar cobertura a esta necesidad de alimentación y para el buen funcionamiento de este programa es indispensable la colaboración de personal voluntario.</p> <p>OBJETIVO</p> <p>El objetivo del presente protocolo es establecer las actuaciones a llevar a cabo por las personas voluntarias asignadas para el reparto de alimentos vinculado al programa establecido con el Banco de Alimentos.</p> <p>Así mismo, se podrán establecer estas mismas pautas de actuación para otro tipo</p>
--	--



AMASA-VILLABONA

Villabonako Udala

bestelako materialak ere eskainiz, hala nola eskola-materiala, arropa, eta abar.

APLIKAZIO-EREMUA

Protokolo hau elikagaien bankuaren eta, hala ezartzen bada, beste material batzuen banaketan borondatez laguntzen duten pertsonen zuzenduta dago.

PROGRAMAREN ARDURADUNA

Villabonako Udaleko Gizarte Zerbitzuen Saila arduratuko da elikagai bankuko programa kudeatzeaz, eta honako profesional hauekizendatukoditukudeatzeko:

- Programaren arduraduna: Itziar Garcia (Gizarte langilea).
- Zerbitzu hau kudeatzeko erreferentzia kopertsonak:
 - o Maialen Illarramendi
 - o (Gizarte langilea).
 - o Nekane Eizmendi
 - o (Administraria).
- Harremanetarako telefonoa: 943692100
- Posta helbidea: gizarte@villabona.eus

Era berean, elikagaien bankuari lotu gabeko beste banaketa batzuk izapidetzen lagundu ahal izango du, eta ez da kudeaketa horren zuzeneko arduraduna izango.

EGUTEGIA ETA LEKUA

Elikagaien Bankua hileroko banatuko da, eta honako data hauek ezarriko dira hura antolatzeko:

de repartos, en los que además de alimentos, se ofrezcan otro tipo de materiales, tales como material escolar, ropa, etc.

AMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo va dirigido a las personas que de forma voluntaria prestan su colaboración en el reparto del banco de alimentos y, si así se establece, de otros materiales.

RESPONSABLE DEL PROGRAMA

El departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Villabona será el responsable en la gestión del programa del banco de alimentos, asignando a las siguientes profesionales para su gestión:

- Persona responsable del programa: Itziar García (trabajadora social).
- Personas de referencia para la gestión de este servicio:
 - o Maialen Illarramendi (trabajadora social).
 - o Nekane Eizmendi (administrativa).
- Teléfono de contacto: 943692100
- Dirección de correo: gizarte@villabona.eus

Así mismo, podrá colaborar en la tramitación de otros repartos no vinculados al banco de alimentos, no siendo responsable directo de dicha gestión.

CALENDARIO Y LUGAR

El reparto del Banco de Alimentos se efectuará de forma mensual, estableciéndose las siguientes fechas para la organización del mismo:



AMASA-VILLABONA

Villabonako Udala

- Elikagaiakbiltzeko eguna: hileko hirugarren asteko ostegunean. Jai eguna izanez gero, beste egun bat zehaztuko da.
- Sortak egiteko ezarritako denbora: 3-4 ordu 3-4 pertsonen artean.
- Elikagaiak banatzeko eguna: hileko laugarren asteko ostirala.

Elikagaien Bankuarekin lotuta aldizka egiten den elikagaien banaketa horretaz gain, hilero beste banaketa bat egingo da, bai elikagaiena, bai bestelako materialena. Banaketa hori hileko bigarren ostiralean egitea adostu da, eta antolaketa eta banaketarako egutegia aldeztu aurretik jakinaraziko zaio boluntarioen taldeari.

Banaketa horietarako lekua Villabonako udaletxearen beheko aldean dagoen loka la izango da, erreboteko plaza z/g.

MATERIALA / BALIABIDEAK

Gizabaliabideak:

- Boluntarioak.
- Udallangileak:
 - Gizarte Zerbitzuen Saileko profesionalak.
 - Zerbitzu Saileko langileak (Brigada).
 - Udaltzaingoa.

Baliabide materialak:

- Elikagaien Bankuak emandako janaria.
- Erakundeek, partikularrek eta partikularrek karditzaketenoinarriz kobeharretarako materialak.
- Biltegia Villabonako udaletxearen beheko aldean dago.

- Día para la recogida de los alimentos: jueves de la tercera semana del mes. En caso de ser festivo, se establecerá un día alternativo.
- Tiempo establecido para la elaboración de los lotes: 3-4 horas entre 3-4 personas
- Día para el reparto de los alimentos: el viernes de la cuarta semana del mes.

A parte de este reparto de alimentos vinculado al Banco de Alimentos que se realiza de forma periódica, se establecerá otro reparto mensual, tanto de alimentos como de otros materiales. Se estipula que dicho reparto se realice el segundo viernes del mes y el calendario para su organización y distribución será comunicado con la debida antelación al grupo de personas voluntarias.

El lugar establecido para estos repartos será el local ubicado en los bajos del Ayuntamiento de Villabona, en erreboteko plaza s/n.

MATERIAL / RECURSOS

Recursos humanos:

- Personas voluntarias.
- Trabajadores municipales:
 - Profesionales del departamento de Servicios Sociales.
 - Trabajadores del departamento de Servicios (Brigada).
 - Policía municipal.

Recursos materiales:

- Comida suministrada por el Banco de Alimentos.
- Materiales de necesidades básicas que pueden ser entregados por entidades, personas particulares, ...
- Almacén ubicado en los bajos del



<ul style="list-style-type: none">• VillabonakoUdalekoibilgailua. <p>BOLUNTARIOEN EGINKIZUNAK</p> <p>Boluntarioen taldeak koordinatzaile bat izendatuko du, Gizarte Zerbitzuen Sailaren eta boluntarioen arteko komunikazio-zubia izango dena. Pertsona horrek jasoko ditu, hilero, zereginak egiteko dokumentazioa, informazioa eta orientabideak. Halaber, sailarekin harremanetan jarriko da, gorabeheraren bat gertatuz gero.</p> <p>Boluntarioek honako eginkizun orokor hauek izango dituzte:</p> <ul style="list-style-type: none">• Biltegia txukun, antolatuta eta garbi edukitzea.• Onuradunen zerrendak kudeatzea.• Banaketa-sortak egitea.• Banaketa-loteak edo materiala banatzea.• Prozeduran zehazten diren zereginak. <p>PROZEDURA</p> <p>Prozedura hau ezarrita dago boluntarioen funtzionamendurako elikagaien bankuaren banaketaren kudeaketan.</p> <p>Elikagaien bankuari lotuta ez dauden hileko banaketen kasuan, dokumentu honen erreferentzia-oinarria ezarriko da, baina aldaketak egon daitezke jarraitu beharreko prozeduran.</p> <p>1. PRESTAKETA-FASEA</p> <ul style="list-style-type: none">• Aurreko puntuan ezarritako	<p>Ayuntamiento de Villabona.</p> <ul style="list-style-type: none">• Vehículo del Ayuntamiento de Villabona. <p>FUNCIONES DE LAS PERSONAS VOLUNTARIAS</p> <p>El grupo de personas voluntarias asignará un coordinador o coordinadora que será el puente de comunicación entre el departamento de Servicios Sociales y las personas voluntarias. Esta persona será quien, mensualmente, recibirá la documentación, información y orientaciones para la elaboración de las tareas. También será quien contacte con el departamento en caso de que se produzca cualquier incidencia. Las funciones generales a desarrollar por el voluntariado serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantener el almacén ordenado, organizado y limpio.• Gestionar los listados de personas beneficiarias.• Elaborar los lotes de reparto.• Distribuir los lotes de reparto o material.• Todas aquellas tareas que se describen en el procedimiento. <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Este procedimiento está establecido para el funcionamiento del personal voluntario en la gestión del reparto del banco de alimentos.</p> <p>En el caso de los repartos mensuales que no están vinculados al banco de alimentos, se establecerá cómo base de referencia el presente documento, pero podrán existir variaciones en el procedimiento a seguir.</p> <p>1. FASE DE PREPARACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">• El día establecido en el punto anterior,
---	--



AMASA-VILLABONA

Villabonako Udala

egunean, Brigadako langileak Elikagaien Bankura joango dira, eta Udalarentzat esleitutako materiala jasoko dute. Ondoren, materiala banatzeko ezarri den biltegiara eramango dute.

- Gizarte Zerbitzuen Sailak, hilero, zerrenda bat emango die boluntarioei, familia-unitate bakoitzean zenbat pertsona joango diren eta zenbat kide izango dituzten zehazteko.
- Loteak egiteko, Elikagaien Bankuak ezarritako jarraibideak ere emango dira, lote bakoitzean zer material eta zenbat sartuko den zehazteko.
- Informazio hori oinarri hartuta, aurrez ezarritako egunetan, boluntarioen taldeak egingo ditu pertsonen/familien eman beharreko loteak.
- Espazioa kontuan hartuta, loteak egiteko 3-4 boluntario egongo dira.
- Loteen banaketa eta prestaketa antolatzean sor daitekeen edozein gairen aurrean, boluntarioak Gizarte Zerbitzuen Sailarekin harremanetan jarriko dira beren eskariari erantzun bat eman diezaioten.
- Loteak egiteko ordutegia zeregin horretan parte hartuko duten boluntarioek ezarriko dute Villabonako Udalaren adostasunarekin, beti ere ordutegi hori tarte honetan badago: 8:00etatik 21: 00etara.
- Boluntarioak udaltzaingoarenbulegora joango dira biltegi giltzak jasotzera, eta ataza amaitu ondoren, berriro entregatuko dituzte.

los trabajadores de la Brigada acudirán al Banco de Alimentos de Oiartzun y recogerán el material asignado para el Ayuntamiento de Villabona y lo trasladarán al almacén que se ha establecido para el reparto.

- El departamento de Servicios Sociales, mensualmente, facilitará una lista a las personas voluntarias donde se establecerá el número de personas que acudirán al reparto y el número de miembros de cada unidad familiar.
- Para la realización de los lotes, también se facilitarán las pautas establecidas por el Banco de Alimentos para determinar qué material y cuanta cantidad se incluirá en cada lote.
- En base a esta información, en los días establecidos previamente, el grupo de personas voluntarias realizarán los lotes que deben ser entregados a las personas/familias.
- Teniendo en cuenta el espacio, para la realización de los lotes se contará con 3-4 personas voluntarias.
- Ante cualquier cuestión que pueda surgir en la organización del reparto y la elaboración de los lotes, las personas voluntarias contactarán con el departamento de Servicios Sociales para que puedan dar una respuesta a su demanda.
- El horario para la elaboración de los lotes lo establecerán las personas voluntarias que participarán en esa tareade mutuo acuerdo con el Ayuntamiento de Villabona, siempre que dicho horario se encuentre en los siguientes rangos: 8:00h a 21:00h.
- Las personas voluntarias acudirán a la oficina de la policía municipal para recoger las llaves del almacén y una vez finalizada la tarea volverá a entregarlas.



2. JARDUERA GARATZEKO FASEA

- Ahal dela, hileko laugarren asteko ostiralean banatuko da Elikagai Bankua, goizeko 10:00etatik 13:00etara. Egun hori jaieguna bada, beste egun alternatibo bat ezarriko da.
- Banaketa-egunerako 3 boluntario egongo dira. Pertsona boluntario bat arduratuko da pertsona/familiei arreta emateaz eta alderdi administratiboaz (zerrendaren eta dokumentazioaren kudeaketa); beste boluntario bat arduratuko da lotea bilatu eta entregatzeaz; hirugarren boluntario bat arduratuko da distantzia betetzen dela eta itzaroteko ilarak errespetatzen direla gainbegiratzeaz.
- Banaketa hasi aurretik, koordinatzailea Gizarte Zerbitzuen Sailera joango da onuradunen zerrenda jasotzera.
- Koordinatzaileak udaltzaingoaren bulegoan jasoko ditu biltegiko giltzak.
- Boluntarioek banaketaren aurretik egon beharko dute, beharrezko egiaztapenak egiteko.
- Banaketa-egunerako esleitutako boluntarioetako batek joaterik ez badu, taldeari jakinarazi beharko dio egun hori baino lehen. Zirkunstantziengatik ezin bada aldeztu aurretik abisatu, lehenbailehen jakinarazi beharko du ez dagoela. Taldeak erabakiko du absentzia horrek banaketari eragiten dion eta gabezia hori

2. FASE DE DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

- El reparto del Banco de Alimentos se realizará, preferentemente, el viernes de la cuarta semana del mes en horario de mañana de 10:00 a 13:00h. En caso de que este día sea festivo, se estipulará otro día alternativo.
- Para el día de reparto se contará con 3 personas voluntarias. Una persona voluntaria será la encargada de atender a las personas/familias y la parte administrativa (gestión del listado y documentación); otra persona voluntaria será la encargada de buscar el lote y entregarlo; una tercera persona voluntaria será la encargada de supervisar que se cumpla con la distancia y se respeten las colas de espera.
- Previo a la hora de inicio del reparto, la persona coordinadora acudirá al Departamento de Servicios Sociales a recoger el listado de personas beneficiarias.
- La persona coordinadora recogerá las llaves del almacén en la oficina de la policía municipal.
- Las personas voluntarias deberán estar previo a la hora de reparto para realizar las comprobaciones necesarias.
- En caso de que alguna de las personas voluntarias asignadas para el día de reparto no pueda acudir, deberá comunicarlo al grupo con anterioridad a ese día. En caso de que por las propias circunstancias no sea posible este aviso previo, deberá comunicar su ausencia a la mayor brevedad. El grupo determinará si esta ausencia afecta al reparto y si dispone de recursos humanos para suplir esta



AMASA-VILLABONA

Villabonako Udala

betetzeko giza baliabiderik baduen; banaketa behar bezala egiteko zailtasunak badaude, Gizarte Zerbitzuen Sailaren laguntza eskatuko da.

- Elikagai bankuaren banaketari dagokionez, onuradunek egutegi bat izango dute, Gizarte Zerbitzuen Sailak emango diena. Egutegi horretan, egutegi horren banaketa-egunen eta ordutegiaren berri emango zaie. Aldaketarik egonez gero, sail hori arduratuko da aldaketa onuradunei jakinarazteaz. Bestelako banaketen kasuan, banaketa horren onuradunei jakinarazteko funtzionamendu-sistema zehaztu beharko da. Kasuren batean hala erabakitzen bada, boluntarioen taldeak dei horiek egin ditzake.
- Pertsona bakoitzari identifikatzeko eskatuko zaio (identifikazio-agiria). Zerrendan dagoen egiaztatuko da eta, hala bada, dagokion lotea emango zaio. Zerrendan bilketa markatuko da, eta gorabeheraren bat izanez gero, dokumentu horretan ere adieraziko da.
- Jasotzeko izendatutako pertsona ezin bada pertsonalki joan, Gizarte Zerbitzuen Sailari jakinarazi beharko dio aldeaz aurretik, eta hauek dagokion baimen-agiria kudeatuko dute. Dokumentu hau izan ondoren, Gizarte Zerbitzuen Sailak baimendutako pertsona zerrendan sartuko dute, boluntario-taldeak baimendutako pertsona identifikatu eta lotea eman ahal izan diezaion. Behar bezala justifikatutako arrazoiak direla medio, langileak ezin badu

carencia; en caso de existan dificultades para poder realizar correctamente la distribución, se solicitará la colaboración del departamento de Servicios Sociales.

- En el caso del reparto del banco de alimentos, las personas beneficiarias dispondrán de un calendario que les entregará el departamento de Servicios Sociales donde se les informará de los días de reparto y el horario del mismo. En caso de que existan variaciones, será este departamento quien se encargue de notificar del cambio a las personas beneficiarias. En caso de otros repartos, se deberá determinar el sistema de funcionamiento para notificar a las personas beneficiarias de dicho reparto. Si en algún caso así se determinase, el grupo de personas voluntarias podría realizar estas llamadas.
- A cada persona se le pedirá que se identifique (documento de identificación). Se comprobará si está en el listado y, en caso de que así sea, se le entregará el lote que le corresponda. En el listado se marcará la recogida y, si hubiera alguna incidencia, también quedará señalada en dicho documento.
- En caso de que la persona asignada para la recogida no pueda acudir personalmente, deberá comunicarlo previamente al Departamento de Servicios Sociales, quienes gestionarán el documento de autorización correspondiente. Una vez se disponga de este documento, el departamento de Servicios Sociales incluirá a la persona autorizada en el listado para que el grupo de personas voluntarias pueda identificar a la persona autorizada y le pueda entregar el lote. Si por razones debidamente justificadas, la persona no hubiera podido realizar previamente la



AMASA-VILLABONA

Villabonako Udala

aldez aurretik dagokion baimena eman, Gizarte Zerbitzuen Sailarekin harremanetan jarri beharko du, zerbitzu horrek lote hori baloratu eta entregatzeko baimena eman dezan.

- Zerrendan agertzen ez diren pertsonai/familiei ez zaie sortarik emango.
- Loteetan ez da aldaketarik egingo. Norbaitek loteko elikagairen bat erabiliko ez duela jakinarazten bada, erretiratu egingo da, eta beste pertsona bati eman ahal izango zaio, baldin eta behar bezala erabiliko badu.
- Banaketarako bertaratu ezin izan den onuradun bati dagozkion elikagaiak programa honetako beste parte-hartzaileen artean banatuko dira.
- Lotea jasotzera joaten ez diren pertsonak/familiak erregistratuko dira, eta Gizarte Zerbitzuen Sailak absentzia justifikatuta dagoen ala ezegiaztatuko du.
- Hala ezartzen bada, Gizarte Zerbitzuen Sailak pertsona/familia onuradun bakoitzeko lotea jasotzeko dokumentu bat emango dio boluntarioen taldeari, entrega egin ondoren sina dezan.
- Gizarte Zerbitzuen Sailak pertsona/familia onuradunari jakinaraziko dio jatekoaren erabilera arduratsua egin behar dela.
- Une bakoitzean pertsona bakarra hartuko da, pertsonaren intimitatea eta konfidentziasuna errespetatzeko.
- Itxaron-ilararik badago, boluntarioek pertsonenarteko

autorización pertinente, deberá contactar con el departamento de Servicios Sociales para que desde este servicio se valore y se autorice la entrega de dicho lote.

- No se entregarán lotes a personas/familias que no consten en el listado.
- No se realizarán modificaciones en los lotes. En caso de que alguna persona comunique que no va a utilizar algún alimento del lote, se retirará y se podrá entregar a otra persona que pueda tener necesidad y vaya a hacer un uso adecuado.
- Los alimentos correspondientes a una persona beneficiaria que no ha podido personarse para el reparto, será distribuidos entre las otras personas participantes de este programa.
- Se registrará las personas/familias que no acudan a recoger el lote y el departamento de Servicios Sociales comprobará si la ausencia ha sido justificada o no.
- En caso de que así se establezca, el departamento de Servicios Sociales entregará al grupo de personas voluntarias un documento de recogida del lote por cada persona/familia beneficiaria, para que sea firmado una vez se realice la entrega.
- A la persona/familia beneficiaria se le informará desde el departamento de Servicios Sociales de la obligatoriedad de un uso responsable de la comida.
- Sólo se atenderá una persona en cada momento con el fin de respetar la intimidad y confidencialidad de la persona.
- En caso de que haya fila de espera, las personas voluntarias deberán asegurar la distancia de seguridad entre las



segurtasun-distantzia bermatu beharko dute.

- Ez da banaketarik egingo biltegitik kanpo. Norbaitek ezin badu joan behar bezala justifikatutako inguruabarrengatik eta entregatzeko beste puntu bat eskatzen badu, Gizarte Zerbitzuen Sailari jakinarazi beharko dio, eta sail horrek boluntarioen taldeari jakinaraziko dio jarraitu beharreko prozedura.
- Banaketa amaitu ondoren, koordinatzaileak giltzak eman beharko dizkio udaltzaingoari, eta onuradunen zerrenda Gizarte Zerbitzuen Sailari. Era berean, banaketan zehar sortutako gorabehera guztien berri emango du.

FUNTZIONATZEKO ARAUAK

Segurtasun eta Garbitasun arauak

- Boluntarioek segurtasun eta babes materiala izan beharko dute: hidrogela, maskarak, etab.
- Boluntarioak ez du jardueran parte hartuko COVID-19rekin lotuta egon daitekeen edozein sintomatologia badu (eztula, sukarra, arnasa hartzeko zailtasuna, etab.).
- Boluntarioak ez du jardueran parte hartuko baldin eta COVID-19ak kutsatutako pertsona batekin kontaktu estuan egon bada (bizikideak, senideak eta sintomak zituen kasu positibo batekin leku berean gutxienez 15 minutuz eta 2 metro baino gutxiagoko distantzian egon diren pertsonak) edo COVID-19ak kutsatutako pertsona batekin,

personas.

- No se hará ninguna entrega fuera del almacén. En caso de que alguna persona no pueda acudir por circunstancias debidamente justificadas y requiera otro punto de entrega, deberá comunicarlo al departamento de Servicios Sociales y este comunicará al grupo de personas voluntarias el procedimiento a seguir.
- Una vez finalizado el reparto, la persona coordinadora deberá entregar las llaves a la policía municipal y la lista de personas beneficiarias al departamento de Servicios Sociales. Así mismo, comunicará todas aquellas incidencias que hayan podido surgir durante el reparto.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Normas de Seguridad y Limpieza

- Las personas voluntarias deberán disponer de material de seguridad y protección: hidrogel, mascarillas, etc.
- La persona voluntaria no tomará parte en la actividad si presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19.
- La persona voluntaria no tomará parte en la actividad si ha estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) o compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID-19, incluso en ausencia de síntomas, por



sintomarik ez badago ere, pertsonen eta arteko distantzia gorde gabe lekuberean egon bada, gutxienez 14 eguneko tartean. Epe horretan, segimendua egin behar du, gaixotasunaren zantzurik agertzen den jakiteko.

- Boluntarioak jardueran parte har dezake, baina ez luke parte hartu behar, baldin eta zaurgarria bada edo kaltebera den pertsona batekin bizi bada 60 urtetik gorakoa izateagatik, hipertentsio arteriala, diabetesa, gaixotasun kardiobaskularrak, biriketako gaixotasun kronikoak, minbizia, immuno eskasiak, edo haurdun egoteagatik edo aurreko afekzio medikoak izateagatik.
- Boluntarioek beren gain hartuko dute COVID-19aren aurrean duten egoeraren erantzukizuna; hala, hauetakoren batek COVID-19arekin lotutako sintomak baditu, ez da jarduerara joango eta Villabonako Udaleko Gizarte Zerbitzu sailarekin harremanetan jarriko da.
- Jarduera egiten den instalazioan, kartelak eta informazio-orriak egongo dira, segurtasun- portaera eta -distantzia egokiak, higiene-neurriak eta abar gogorarazteko.
- Nahitaezkoa izango da maskara erabiltzea.
- Boluntarioek zein erabiltzaileek manipulatzeko dituzten gain azalak desinfektatu beharko dira.
- Prebentzio-neurriak bete beharko dira (gainazalak ez ukitzea, segurtasun-distantzia mantentzea, maskara erabiltzea, eskuak maiz garbitzea, etab).

un espacio de al menos 14 días. Durante ese periodo debe realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.

- La persona voluntaria sí puede, pero no debería, tomar parte en la actividad si es vulnerable o convive con una persona que sea vulnerable por ser mayor de 60 años, estar diagnosticada de hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodeficiencias, o por estar embarazada o por padecer afecciones médicas anteriores.
- Las personas voluntarias deberán responsabilizarse de su situación particular frente al COVID-19, de tal forma que si alguno presenta sintomatología asociada con el COVID-19 no acudirá y contactará con los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Villabona.
- En la instalación donde se celebre la actividad se dispondrá de cartelería y hojas informativas recordando los comportamientos y distancia de seguridad, medidas de higiene, etc.
- Será obligatorio el uso de la mascarilla.
- Se deberá proceder a la desinfección de superficies que son manipuladas tanto por las personas voluntarias como por las personas usuarias.
- Se deberá cumplir las medidas preventivas (no tocar superficies, mantener la distancia de seguridad, uso de mascarilla, lavarse las manos frecuentemente etc.).



- Kontaktu fisikoa eskatzen duten agurtzeko moduak saihestuko dira.
- Kontaktu fisikoa eskatzen duten agurtzeko moduak saihestuko dira.
- Erabilitako babes-materialak (maskarak) behar bezala botako dira jarduera amaitzean.

Tratua eta antolaketarekin zerikusia duten arauak

- Puntualitatea.
- Aurreiritziak edo balio-judizioak saihestea
- Errespetua eta adeitasuna.
- Onuradunen konfidentzialtasuna eta anonimatoa gorde.
- Onuradunak edozein eskaera, gatazka, ... sortzen badu, Gizarte Zerbitzuen sailera bideratuko da, eta zerbitzura eramango da jarduketan erantzukizuna.
- Elkarrizketa pertsonalak saihestea eta geldiaraztea, eta, hala iritziz gero, Gizarte Zerbitzuen sailera bideratzea.
- Ez da dirurik edo oparirik onartuko.
- Banaketa ordutegian ezin da biltegitik atera.
- Zerbitzuaren onuradunen datuen babesari buruzko legeria betetze aldera, zerrendak ezin izango du onuradunen eskura egon, eta boluntarioen ikuskaritzapean eta kontrolpean egon beharko du beti.

PROGRAMAREN EBALUAZIOA

Urtean behin programaren funtzionamendua eta antolaketari

- Se evitarán aquellas formas de saludo y/o despedida que impliquen contacto físico.
- El material no será compartido entre las personas voluntarias.
- Se desecharán de forma adecuada los materiales de protección utilizados (mascarillas) tras la actividad.

Normas de trato y organización

- Puntualidad.
- Evitar prejuicios o juicios de valor.
- Trato con respeto y amabilidad.
- Guardar la confidencialidad y el anonimato de las personas beneficiarias.
- Ante cualquier demanda, situación de conflicto, ... que pueda surgir por parte de alguna persona beneficiaria, se derivará al departamento de Servicios Sociales, trasladando a este servicio la responsabilidad en las actuaciones.
- Evitar y paralizar conversaciones personales y, en caso que así se estime, derivar al departamento de Servicios Sociales.
- No se aceptará dinero ni regalos.
- No se deberá abandonar el almacén durante el horario de reparto.
- Con el fin de cumplir con la legislación referente a la protección de datos de las personas beneficiarias del servicio, el listado no deberá estar accesible a la vista de las personas beneficiarias y deberá estar siempre bajo supervisión y control de las personas voluntarias.

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Una vez al año se hará un análisis del funcionamiento y organización del Programa de tal manera que se evalúen las



AMASA-VILLABONA

Villabonako Udala

buruzko azterketa bat egingo da,
alderdi sendoak eta gabeziak
ikertzeko.

áreas carenciales y potenciales.