



4. pielikums

***PTP* darbs uz vietas**

Apmācības rokasgrāmatu veidnes



Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union



Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union

Personalizēta pārvietošanās plānošana

Ievada apmācības rokasgrāmata

Atjaunināta 2013. gada septembrī



Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union



Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union

Satura rādītājs

| | |
|---|---|
| Projekta būtiskākā kontaktinformācija | 1 |
| 1. sadaļa. Ievads par (jūsu organizāciju) | 2 |
| 2. sadaļa. Personalizēta pārvietošanās plānošana — pārskats | 3 |
| 3. sadaļa. <i>Sustrans PTP</i> projektu pārskats | 5 |





Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union

Projekta būtiskākā kontaktinformācija

XXX galvenais birojs:

Adrese

Tālr.: XXX

Tīmekļa vietne: XXX

XXX vietējais birojs:

Vietējā biroja adrese

Tālr.: XXX

Galvenie (organizatoriskie) darbinieki

Vārds, uzvārds XXX

Projekta vadītājs

E-pasts

Tālr.:

Vārds, uzvārds XXX

Projekta koordinators

E-pasts

Tālr.: XXX

Mob. tālr.: XXX



2. sadaļa. Kas ir (organizācijas nosaukums), un ko mēs darām?

Ievads par jūsu organizāciju



Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union

2. sadaļa. Personalizēta pārvietošanās plānošana — pārskats

Kas ir personalizēta pārvietošanās plānošana (PTP)?

Personalizēta pārvietošanās plānošana ir iedibināta metode, kas mudinātu cilvēkus domāt par to, kā viņi pārvietojas, un nodrošina viņiem informāciju, stimulus un motivāciju biežāk iet kājām, braukt ar riteni un izmantot sabiedrisko transportu. Cilvēki bieži brauc ar automašīnām tikai pieraduma pēc, kad faktiski daudzus maršrutus, jo īpaši īsākus, varētu viegli veikt kājām, ar riteni, autobusu vai vilcienu.

„Personalizēta pārvietošanās plānošana ir fantastiskā veidā ietekmējusi to, kā tajā iesaistītie dalībnieki pārvietojas pa pilsētu — ne tikai mudinot cilvēkus vairāk aktīvi pārvietoties, bet arī samazinot ar automašīnu veikto braucienu skaitu par pusmiljonu gadā.”

Dean Spears, Braitonas un Hovas padome, Apvienotā Karaliste

Sustrans PTP projektu galvenie mērķi ir šādi:

- sazināties (zvanot pie durvīm) ar visām mājāsaimniecībām projekta mērķa teritorijā;
- motivēt cilvēkus domāt par to, kā viņi pārvietojas;
- informēt cilvēkus par alternatīvām automašīnas izmantošanai vietēja mēroga maršrutu veikšanai un
- sniegt cilvēkiem iespēju izmēģināt ilgtspējīgus transporta veidus un apzināties to sniegtos ieguvumus.

Kāpēc PTP ir efektīva?

- PTP uzsver pārvietošanās izvēles, par kurām daudzi cilvēki var nezināt, piemēram, riteņbraukšanas maršruti vidē bez satiksmes, autobusu pakalpojumi, kājāmgājēju celiņi utt.
- Ceturtā daļa braucienu ar automašīnu ir īsāki par 3,2 km, tādējādi ievērojami palielinot sastrēgumus un apdraudot drošību
- PTP mērķis ir panākt nelielas, vienkāršas izmaiņas ikdienas maršrutu veikšanā. Cilvēkiem nav nepieciešams pilnībā mainīt savu dzīvesveidu.
- Šīs nelielās izmaiņas bieži vien var atvieglot dzīvi un padarīt pārvietošanos aizraujošāku.



- Galvenie šķēršļi pārmaiņām ir informācijas trūkums par alternatīvām automašīnas izmantošanai un par to, kādas priekšrocības ir iešanai kājām un riteņbraukšanai.
- Daudzi cilvēki ir gatavi mainīt savus pārvietošanās paradumus, ja viņiem ir nodrošināta vajadzīgā informācija un motivācija.
- Lielāko daļu cilvēku satrauc satiksmes intensitātes palielināšanās, un viņi atbalsta iespēju palielināšanu iešanai kājām, riteņbraukšanai un sabiedriskā transporta izmantošanai.

PTP priekšrocības

Ir daudz priekšrocību, ko sniedz retāka braukšana ar automašīnu un biežāka iešana kājām, riteņbraukšana un sabiedriskā transporta izmantošana. Ieguvumi attiecas gan uz atsevišķām personām, gan sabiedrību un vidi. Priekšrocības ir šādas:

- satiksmes samazinājums — ja mēs visi vienu braucienu ar automašīnu nedēļā aizstātu ar iešanu kājām, riteņbraukšanu vai sabiedriskā transporta izmantošanu, autosatiksmes intensitāte mazinātos par 10 %;
- drošāki ceļi un ielas ikvienam;
- uzlabota vietējā gaisa kvalitāte;
- oglekļa dioksīda emisiju samazinājums;
- izmaksu ietaupījumi pilsētu domēm un pašvaldībām (jaunu ceļu ierīkošana izmaksā daudz vairāk nekā iespēju nodrošināšana, lai cilvēki pārietu uz ilgtspējīgiem pārvietošanās veidiem);
- veselības uzlabošanās;
- naudas ietaupījums cilvēkiem, jo īpaši ņemot vērā degvielas augstās cenas;
- laika ietaupījums cilvēkiem, jo īpaši brīžos, kad ir vislielākie sastrēgumi;
- tiek veicināta sociālā mijiedarbība, mudinot cilvēkus retāk izmantot automašīnas;
- atbalsta sniegšana vietējiem veikaliem un iestādēm, parādot cilvēkiem, cik daudz iespēju viņiem ir pieejamas vietējā apkaimē.





Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union

3. sadaļa. *Sustrans* PTP projektu pārskats

Process



Saziņa

Ar visām mājsaimniecībām sazinās pārvietošanās konsultanti, kuri dodas uz iedzīvotāju mājām. Mājsaimniecību locekļiem uzdod jautājumus, lai noskaidrotu, cik bieži viņi izmanto sabiedrisko transportu, iet kājām, brauc ar riteni un ar mašīnu, un tad, ņemot vērā to vajadzības, piedāvā viņiem bezmaksas informāciju par vietējas ilgtspējīgas pārvietošanās iespējām.



Datu ievade

Informāciju, kas tiek savākta no mājsaimniecību apmeklējumiem, ievada datoros vietējā birojā.



Iepakošana

Mājsaimniecību prasītie informācijas materiāli vietējā birojā tiek sapakoti mapēs un maisos.



Piegāde

Informācijas materiālu pakas piegādā mājsaimniecībām ar riteni vai kājām.





Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union

Personalizēta pārvietošanās plānošana

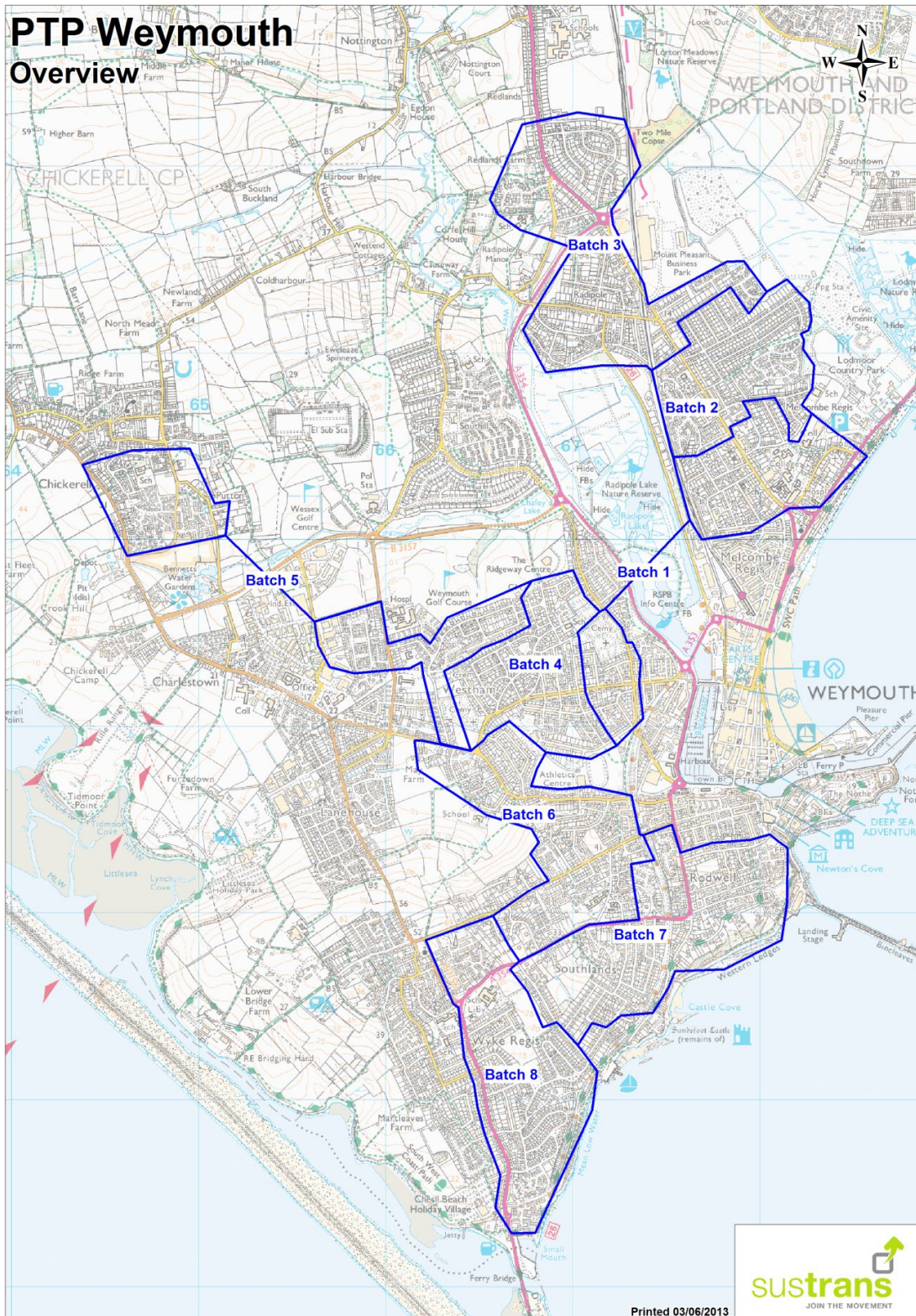
Pārvietošanās konsultantu apmācības rokasgrāmata

Atjaunināta 2013. gada septembrī

Satura rādītājs

| | |
|--|-----------|
| Uz vietas veicamā darba teritorijas karte | 1 |
| Sazināšanās ar mājsaimniecībām | 2 |
| Dokumentācija | 4 |
| Datu aizsardzība | 11 |
| Klātienes saziņas process | 12 |
| Ko ņemt līdzi | 13 |
| Mērķi | 13 |
| Terminoloģija | 14 |

Uz vietas veicamā darba teritorijas karte



Mapping contains Ordnance Survey data supplied by Welsh Assembly, HMSO, DEFRA and Dotted Eyes (c) Crown Copyright licence nos 100017916, 100020540 and 100019916. Also OpenStreetMap (c) www.openstreetmap.org (and) contributors licence CC-BY-SA (www.creativecommons.org)

Sazināšanās ar mājsaimniecībām

Kad tiek veikta saziņa?

Lai maksimāli efektīvi sasniegtu projekta mērķus, mēs iesakām jums sazināties ar mājsaimniecību locekļiem tad, kad ir vislielākā iespējamība, ka viņi ir mājās. Šis brīdis katrā projektā un katrā apkaimē būs atšķirīgs, tomēr parasti ar mājsaimniecībām vēlams sazināties vēlā pēcpusdienā, vakarā un sestdienā. Maiņas parasti ilgst četras stundas.

Ar ko sazinās?

Jūs mēģināsi sazināties ar visām mājsaimniecībām, kas daļībai projektā izlases kārtībā atlasītas no projekta teritorijas.

Mēs lūdzam jūs sazināties tikai ar personām vecumā no 18 gadiem. Ja tad, kad jūs sazināties ar mājsaimniecību, jums šķiet, ka persona, kura atver durvis, ir jaunāka par 18 gadiem, pārbaudiet to un vajadzības gadījumā sakiet, ka vēlaties runāt ar kādu no personas vecākiem vai citu pieaugušu mājsaimniecības locekli. Nesāciet interviju, ja persona ir jaunāka par 18 gadiem. Lai sazinātos ar vajadzīgo mājsaimniecību skaitu, gadījumā, ja neviena no mājsaimniecības locekļiem nav mājās, pārvietošanās konsultantiem jāveic ne vairāk kā divi saziņas mēģinājumi.

Kā notiek saziņa?

Teritorija, kurā jūs strādāsi (mērķa teritorija), ir iedalīta mazākās „partijās”, un mērķis ir sazināties ar vienu partiju nedēļā. Parasti jauna partija tiek sākota pirmdienā un tiek pabeigta līdz piektdienai, lai gan tā var tika pabeigta arī ātrāk (vai vēlāk).

Nedēļā pirms jaunas partijas sākšanas mājsaimniecības, kas atlasītas daļībai, saņems paziņojumu par projektu. Paziņojumā būs informācija par projektu un par to, ka mājsaimniecības var gaidīt, ka kāds zvanīs pie to durvīm. Tomēr

ņemiet vērā, ka vairākas mājsaimniecības nebūs izlasījušas informāciju vai neatcerēsies, ka to ir izlasījušas!

Vai visas mājsaimniecības vēlēsies piedalīties?

Nē, dažas mājsaimniecības nebūs ieinteresētas, tomēr pārvietošanās konsultanta uzdevums ir panākt, ka šādu mājsaimniecību skaits ir pēc iespējas mazāks. Daži cilvēki nevēlēsies piedalīties projektā nekādā veidā, savukārt citi atbildēs uz aptaujas jautājumiem par to, kā viņi pārvietojas, bet nevēlēsies saņemt jebkādu informāciju, jo:

- viņiem nebūs laika;
- viņi nevarēs vai nevēlēsies apsvērt iespēju biežāk iet kājām, braukt ar riteni vai izmantot sabiedrisko transportu;
- viņi uzskatīs, ka viņiem jau ir visa vajadzīgā informācija;
- viņi vienkārši nebūs ieinteresēti.

Pārvietošanās konsultanta pienākums ir censties mudināt šos cilvēkus piedalīties un pasūtīt informāciju projekta ietvaros. Pasūtījuma veidlapā ir ietverts plašs informācijas klāsts, tāpēc tajā noteikti ir kas tāds, kas interesē lielāko daļu cilvēku. Tādus materiālus kā vietējā pārvietošanās karte, autobusu kustības saraksti par konkrētām pieturām un atlaižu karte piedāvā tikai *Sustrans PTP* projektos. Mājsaimniecības pirms tam nebūs saņēmušas šos materiālus, jo tos piedāvā tikai projektā, tāpēc tie ir piemēroti, lai mudinātu cilvēkus tos pieņemt, it īpaši, ja mājsaimniecības loceklis saka, ka viņš tos nevēlas vai viņiem nevajag nekādu informāciju.

Mēs aicinām jūs mudināt mājsaimniecības, kas nevēlas piedalīties, pieņemt vietējo pārvietošanās karti. Tā ir speciāli izstrādāta projekta vajadzībām, tāpēc nevienam citam tādas kartes vēl nebūs. Kartē būs ietverta informācija par iešanu kājām, riteņbraukšanu un sabiedrisko transportu attiecīgajā teritorijā; tā

patiešām ir kompakts materiāls, kurā vienkopus sniegta informācija var vietējām pārvietošanās iespējām.

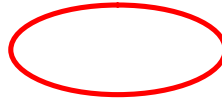
Dokumentācija

Ir jāaizpilda divu veidu veidlapas — klātienes saziņas veidlapa un pasūtījuma veidlapa.

Turpmāk sniegts *Sustrans* veidlapas paraugs ar norādījumiem.

Klātienes saziņas veidlapa.

| Contact form | | | | Project 12 |
|--|-----------|------|----|--|
| | | | | Stage 1 |
| | | | | Batch 3 |
| Household | Date | Time | ID | Notes |
| ID 65101 | Attempt 1 | | | Non-residential <input type="checkbox"/> |
| Name | Attempt 2 | | | Multiple residential <input type="checkbox"/> |
| Address Lowestoft, Suffolk, NR32 2JL 1 | Attempt 3 | | | Property empty <input type="checkbox"/> |
| | Attempt 4 | | | Missed you card left <input type="checkbox"/> |
| | Attempt 5 | | | Self completion pack left <input type="checkbox"/> |
| | | | | LTM left <input type="checkbox"/> |
| | | | | Contacted! <input type="checkbox"/> |
| | | | | Ordered something <input type="checkbox"/> |
| If not interested, why? Aggressive / Already engaged / Bereaved / Language / Data Concern / No time / Housebound / Other | | | | |
| ID 65102 | Attempt 1 | | | Non-residential <input type="checkbox"/> 2 |
| Name | Attempt 2 | | | Multiple residential <input type="checkbox"/> |
| Address Lowestoft, Suffolk, NR32 2JL | Attempt 3 | | | Property empty <input type="checkbox"/> |
| | Attempt 4 | | | Missed you card left <input type="checkbox"/> |
| | Attempt 5 | | | Self completion pack left <input type="checkbox"/> |
| | | | | LTM left <input type="checkbox"/> |
| | | | | Contacted! <input type="checkbox"/> |
| | | | | Ordered something <input type="checkbox"/> |
| If not interested, why? Aggressive / Already engaged / Bereaved / Language / Data Concern / No time / Housebound / Other | | | | |
| ID 65104 | Attempt 1 | | 0 | Non-residential <input type="checkbox"/> |
| Name | Attempt 2 | | 0 | Multiple residential <input type="checkbox"/> 3 |
| Address Lowestoft, Suffolk, NR32 2JL | Attempt 3 | | 0 | Property empty <input type="checkbox"/> |
| | Attempt 4 | | 0 | Missed you card left <input type="checkbox"/> |
| | Attempt 5 | | 0 | Self completion pack left <input type="checkbox"/> |
| | | | | LTM left <input type="checkbox"/> |
| | | | | Contacted! <input type="checkbox"/> 4 |
| | | | | Ordered something <input type="checkbox"/> |
| If not interested, why? Aggressive / Already engaged / Bereaved / Language / Data Concern / No time / Housebound / Other | | | | |
| ID 65105 | Attempt 1 | | | Non-residential <input type="checkbox"/> |
| Name | Attempt 2 | | | Multiple residential <input type="checkbox"/> |
| Address Lowestoft, Suffolk, NR32 2JL | Attempt 3 | | | Property empty <input type="checkbox"/> |
| | Attempt 4 | | | Missed you card left <input type="checkbox"/> |
| | Attempt 5 | | | Self completion pack left <input type="checkbox"/> |
| | | | | LTM left <input type="checkbox"/> |
| | | | | Contacted! <input type="checkbox"/> |
| | | | | Ordered something <input type="checkbox"/> |
| If not interested, why? Aggressive / Already engaged / Bereaved / Language / Data Concern / No time / Housebound / Other | | | | |
| ID 65106 | Attempt 1 | | | Non-residential <input type="checkbox"/> |
| Name | Attempt 2 | | | Multiple residential <input type="checkbox"/> |
| Address Lowestoft, Suffolk, NR32 2JL | Attempt 3 | | | Property empty <input type="checkbox"/> |
| | Attempt 4 | | | Missed you card left <input type="checkbox"/> |
| | Attempt 5 | | | Self completion pack left <input type="checkbox"/> |
| | | | | LTM left <input type="checkbox"/> |
| | | | | Contacted! <input type="checkbox"/> 6 |
| | | | | Ordered something <input type="checkbox"/> |
| If not interested, why? Aggressive / Already engaged / Bereaved / Language / Data Concern / No time / Housebound / Other | | | | |



Sākot maiņu, jums tiks piešķirta planšete ar klātienes saziņas veidlapām. Veidlapā būs informācija par mājsaimniecībām, ar kurām jāsazinās, un to izmanto, lai pierakstītu saziņas rezultātu.

Klātienes saziņas veidlapas aizpildīšana

- **1** – Informācija par saziņas mēģinājumu. Aizpilda pēc katra saziņas mēģinājuma neatkarīgi no tā, vai mājsaimniecība izvēlējusies piedalīties.
 - Datums
 - Saziņas laiks
 - Darbinieka ID numurs
- **2** – Notikusi saziņa. Atzīmē šo lodziņu, ja notikusi veiksmīga saziņa ar mājsaimniecību; tas nozīmē, ka nav jāatgriežas vēlreiz. Šo lodziņu atzīmē neatkarīgi no tā, vai mājsaimniecība bijusi ieinteresēta, vai tā pieprasījusi informāciju, vai arī mājās neviena nav bijis.
- **3** – Veikts pasūtījums. Šo lodziņu atzīmē tikai tad, ja mājsaimniecība izskata pasūtījuma veidlapu kopā ar jums un pasūta kādu informāciju (lodziņu neatzīmē, ja iedodat mājsaimniecības locekļiem pie durvīm vietējo pārvietošanās karti — šim nolūkam ir paredzēts atsevišķs atzīmēšanas lodziņš).
- **4** – Atzīmē vienu no šiem lodziņiem, ja īpašums atbilst kādam no šiem variantiem:
 - nedzīvojamā māja
 - daudzdzīvokļu māja
 - tukšs īpašums

- **5** - Nav ieinteresēta. Mājsaimniecība nav aizpildījusi nevienu pasūtījuma veidlapas daļu (aptauja par pārvietošanos vai pieprasījuma informācija).
Ja mājsaimniecība nav ieinteresēta, apvelk vienu no iemesliem, kāpēc:
 - Agresīva nostāja
 - Netic
 - Valoda
 - Bažas par datiem
 - Nav laika
 - Piesaisīti pie mājas
 - Cits
- **6** – Atzīmē vienu no šiem variantiem, ja esat atstājuši informatīvu pastkarti (sk. piemēru turpmāk) vai vietējo pārvietošanās karti. Pastkartē mājsaimniecības locekli informē, kas jūs esat un ka apmeklējums tiks veikts atkārtoti, tāpēc, cerams, nākamreiz kāds atvērs durvis.
- **7** – Ieraksta jebkādas piezīmes, kas var būt noderīgas citiem darbiniekiem, piemēram, norādījumi, kā nokļūt līdz grūti atrodamai mājai.

Informatīvā pastkarte

TravelDorset

Diemžēl mums neizdevās Jūs sastapt, kad ieradāmies, lai Jums piedāvātu bezmaksas informāciju par pārvietošanos *TravelDorset* projekta ietvaros.

Mēs atnāksim vēlreiz pēc dažām dienām.

(TravelDorset projektu īsteno *Sustrans* ar Dorsetas grāfistes padomes finansējumu un Vietējā ilgspējīga transporta fonda starpniecību).

Informācija par projektu: Veimutas vietējais birojs Tālr. 01305 858285

Pasūtījuma veidlapa¹

Veidlapa ir iedalīta divās daļās — pirmā daļa ir aptauja par pārvietošanos, proti, saraksts ar jautājumiem par pārvietošanās paradumiem. Tas palīdzēs jums saprast, kā mājsaimniecības locekļi pārvietojas. Veidlapas otrajā daļā ir uzskaitīta visa informācija, ko mājsaimniecība var pieprasīt.

Pasūtījuma veidlapu aizpildīšana — vispārīgi punkti

- Vispirms piedāvājjiet mājsaimniecībai informāciju, kas to varētu interesēt visvairāk (piemēram, piedāvājjiet bukletus/kartes par riteņbraukšanu, ja mājsaimniecība, atbildot uz aptaujas jautājumiem, ir izteikusi interesi par riteņbraukšanu). Tad varat pāriet pie nākamajām sadaļām, lai noskaidrotu, vai mājsaimniecību interesē vēl kas cits.
- Vispirms piedāvājjiet informāciju par autobusu maršrutiem, kas ir visbūtiskākie mājsaimniecībai — pirms katras partijas sākšanas pārbaudiet, kurš no autobusu pakalpojumiem būs vispiemērotākais.

Turpmāk sniegts *Sustrans* veidlapas paraugs ar norādījumiem.

Pasūtījuma veidlapas pirmā daļa — jautājumi par pārvietošanos

| | |
|--|--|
| Darbinieka ID 1 | Datums |
| Vai piedalās? (ja jā, atzīmē) <input type="checkbox"/> | Vai veidlapa atsūtīta pa pastu? (ja jā, atzīmē) |
| Mājs. ID | Vai vārds mainīts? (atzīmē, ja jā) <input type="checkbox"/> 2 |

| |
|--|
| Uzvārds |
| Vārds |
| Adrese 3 |
| E-pasta adrese |
| Atzīmējiet šo lodziņu <input type="checkbox"/> , ja piekrītat, ka <i>Sustrans</i> saistībā ar šo projektu var sazināties ar jums pa e-pastu. |

Kā mājsaimniecības locekļi pārvietojas TIPISKĀ NEDĒĻĀ?

(Katrā rindā apvelk „JĀ” vai „NĒ”.)

| | | |
|--|----|----|
| Vai kāds no mājsaimniecības izmanto sabiedrisko transportu vismaz trīs reizes nedēļā? | JĀ | NĒ |
| Vai kāds mājsaimniecībā KĀ PĀRVIETOŠANĀS VEIDU izmanto iešanu kājām (t. i., ne brīvā laika pavadīšanai) vismaz trīs reizes nedēļā? | JĀ | NĒ |

| |
|---|
| Komentāri (Izmanto šo lodziņu komentāriem par vietējo sabiedrisko transportu, ceļiem, riteņbraukšanu un iešanu kājām, utt.) 4 |
|---|

| | |
|--|--|
| <p>NAV PASŪTĪJUMA</p> <p style="text-align: right;">5</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ atzīmē šeit <input type="checkbox"/> ○ piedāvā vietējo pārvietošanās karti ○ aizpilda klātienes saziņas sarakstu | <p>PASŪTĪJUMS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ atzīmē šeit <input type="checkbox"/> ○ aizpilda klātienes saziņas sarakstu |
|--|--|

kad esat aizpildījuši pārējo pasūtījuma veidlapas daļu. Priekšvārdi nav jānorāda; var izmantot iniciāļus.

- **3** – Atzīmē lodziņu V/M (vārds mainīts), ja uzvārds atšķiras no klātienes saziņas veidlapā norādītā.
- **4** – Šo lodziņu izmanto, lai pierakstītu komentārus par vietējā transporta jautājumiem. Šos komentārus mēs nododam tālāk pašvaldībai (tie ir anonīmi), tāpēc tiem jābūt skaidri uzrakstītiem un konkrētiem, piemēram, norādiel autobusu numurus, ielu nosaukumus, riteņbraukšanas maršrutu numurus utt., jo tad komentāriem būs daudz lielāka vērtība. Šo lodziņu izmanto arī, lai pierakstītu labas atsauksmes par *PTP* projektu, kas tiek sniegtas saziņas laikā pie mājas durvīm.
- **5** – Atzīmē atbilstošo lodziņu un veic zem aizpildītā lodziņa norādīto(-ās) darbību(-as).

Piezīme. Visiem komentāriem pārvietošanās aptaujas daļā jāattiecas uz transporta jautājumiem, uz kuriem norādījusi mājsaimniecība, un tajā nedrīkst būt pausti agitatora personīgie uzskati. Ja mājsaimniecība norāda, ka konkrēta autobusa pietura nav pārāk laba vai ka mājsaimniecības locekļi no savas mājas nevar nokļūt ar autobusu līdz pilsētai u taml., mēģiniet noskaidrot vairāk informācijas, piemēram, ielas nosaukumu, konkrēto pieturu.

Turpmāk sniegts *Sustrans* veidlapas paraugs ar norādījumiem.
Pasūtījuma veidlapas iekšlapas.

How can we help you? Please tick the boxes below to order your personal travel information pack

Public transport

- **Bus stop specific timetables:** unique timetables showing the frequency and destination of buses using the stop(s) nearest to your home.
- **Network St Albans:** pocket sized route map and information on bus services in St Albans.

Local bus timetables

- 34, 657** from/to St Albans via Redbourn and Flamstead then Marleye and Dunstable (34), Hatfield (657)
- 84, 602, 655, 658, 659** from/to St Albans via London Colney then New Barnet (84), Watford (602), Borehamwood (655 & 659)
- 300/301** Stevenage – Hemel Hempstead via Hatfield & St Albans
- 321** Watford – Bricklet Wood – Chiswell Green – St Albans – Harpenden – Luton
- 330, 601** St Albans – Hatfield – Welwyn Garden City
- 621** Watford – Bricklet Wood – How Wood – Chiswell Green – St Albans – Hatfield
- /24/ /25** Hatlow – Welwyn Garden City – Hatfield – St Albans – Watford – Rickmansworth – Maple Cross – Heathrow Airport
- S1, S2, S3, S4/5, S9/9** City Services: Cell Bames (S1), New Greens (S2), Marshalswick/Jersey Farm (S3), Abbey Railway Station/Cottonmill (S4/S5), Verulam Estate/Abbey Railway Station/Marshalswick (S9/S9)

Area bus timetables

- **Bus Times – Buses in and around St Albans:** details of Uno bus services in and around the city.
- **South and East Hertfordshire Bus Guide:** guide to bus routes and destinations throughout South and East Hertfordshire.
- **Uno Bus Times:** route and time information for Uno bus services in and around Hemel Hempstead and St Albans.



New local travel map

- **St Albans local travel map:** a new and exclusive TravelSmart map for St Albans showing schools, shops, leisure centres and green spaces and how to get to them on foot, by bike or by bus.

Train timetables

- **Abbey Line Community Rail Partnership:** Watford Junction – Garston – Bricklet Wood – How Wood – Park Street – St Albans Abbey
- **First Capital Connect Train Times (B):** Bedford – Luton – St Albans – London – Wimbledon – Sutton – Sevenoaks – East Croydon – Gatwick Airport – Brighton
- **First Capital Connect Train Times (B3):** Bedford – St Albans – St Pancras International – Blackfriars – London Bridge – Gatwick Airport – Haywards Heath – Preston Park – Brighton

Fares and discounts

- **Hertfordshire SaverCard:** half fare bus travel for students aged 11-18
- **PLUSBUS:** how to add bus travel to your train ticket in Hertfordshire.
- **Railcards:** details of discounted train travel: Disabled Persons 16-25 Family and Friends Senior Network Railcard, 1/3 off adult and 60% off child fares in London & South East
- **The English National Bus Pass Scheme:** travel scheme offering senior citizens and eligible disabled people free off-peak travel on local bus services across England.
- **Your Guide to Explorer:** how to get a day's unlimited travel on the Hertfordshire bus network.

Cycling

- **Cycle Training:** how to book cycle training in Hertfordshire for adults, family groups or schoolchildren.
- **Sky Ride Local:** information on free local bike rides for the whole family.
- **St Albans Active Travel map (central area):** route map for advisory cycle routes in and around central St Albans.
- **St Albans Active Travel Map (whole of St Albans area):** route map for advisory cycle routes in the wider St Albans area.
- **St Albans City & District Cycling Map:** routes suitable for both new and more experienced cyclists in St Albans and Harpenden.
- **The Alban Way:** a 6.5 mile traffic-free route running from St Albans Abbey to Hatfield House.
- **Cycling with children:** advice on buying the right bike for your child, and handy tips for family trips.
- **Get Cycling:** an indispensable guide to buying, riding and maintaining your bike.

Discount card

- The **TravelSmart** discount card offers savings on repairs, accessories, bikes and parts at local bike and outdoor shops.

Go further

- You may be eligible for a personal advice session with one of our local experts on public transport, cycling and/or walking. Select one (or more) of the options below and we'll be in touch to arrange a home visit to suit your needs.
- **Go by bus or by train:** get route information and tips on the best ticket deals from one of our advisors, along with a chance to try out local services.
 - **Go by bike:** get advice on local routes, a bike 'health check' and the limited offer of a free cycle computer from one of our cycling advisors.
 - **Go on foot:** get advice on easy or challenging routes, health information and the limited offer of a free pedometer from one of our walking advisors.

Walking

- **Abbey Flyer Walks – the Common:** choose from a 1.5 mile or a 4 mile circular walk from Bricklet Wood Station along the River Ver.
- **Abbey Flyer Walks – the Moors:** a 2 mile circular walk from How Wood Station through Frogmore Pits.
- **Abbey Flyer Walks – the River Ver:** a 2.5 mile walk from Park Street Station to St Albans Abbey Station.
- **Abbey Flyer Walks – Verulamium:** a 2 mile circular walk from St Albans Abbey Station to St Michaels Church.
- **The Alban Way:** a 6.5 mile traffic-free route running from St Albans Abbey to Hatfield House.
- **Ver Valley Walk 5 – the Three Burys Walk:** an 8 mile circular walk through Childwickbury, Redbournbury and Gorbambury.
- **Ver Valley Walk 6 – the Two Cities Walk:** a 3 mile walk through St Albans and Verulamium, including Watercross Wildlife Association.
- **Ver Valley Walk 7 – the Watermeadow Walk:** a 3.5 mile walk past local landmarks, including Sopwell House and the Abbey.
- **Walk In Hertfordshire Health Walks (May to August):** free, guided walks to help you get more active.
- **Why Walk?:** find out how to step your way to a happy, healthy lifestyle.

Other

- **Herts Liftshare:** how to save money and cut traffic by car sharing.
- **St Albans Shopmobility Scheme:** how to get free loan of scooters and manual wheelchairs when shopping in St Albans.
- **Scoots L20 flyer:** a Wheels to Work scheme providing 50cc scooters as a way of overcoming transport barriers to work and education.

Free gift

- On prompt return of this order form you can receive a free solar-powered LED keyring (limited numbers available). Please tick the box to receive this offer.

See back page for your personal journey plan order form

Aspekti (ja tos izmanto), kas jāpatur prātā, izskatot pasūtījuma veidlapu kopā ar mājsaimniecības locekli:

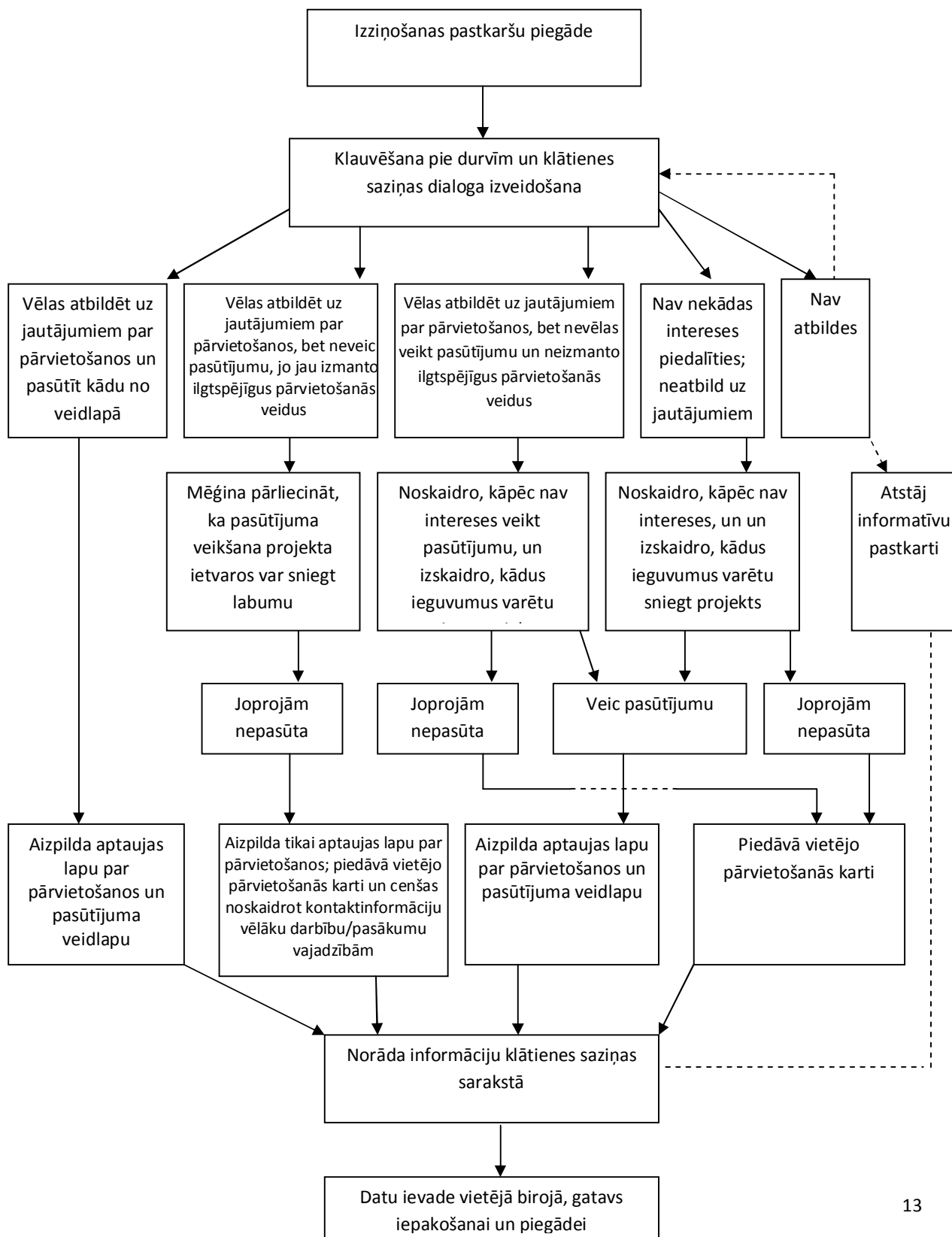
- ar konkrēto pieturu saistītie kustības saraksti, kuros norādīts autobusu kursēšanas biežums un galapunkts no pieturām, kas atrodas vistuvāk mājsaimniecībai. Tie ir pieejami tikai konkrētajā projektā;
- piedāvāji vietējo pārvietošanās karti un atlaižu karti visām mājsaimniecībām. Tās ir pieejams tikai projektā, tāpēc mājsaimniecības pirms tam nebūs tās saņēmušas;
- neaizmirstiet par personīgā maršruta plāna informāciju, kas norādīta veidlapas aizmugurē (noder, ja interesējas par ilgtspējīgas pārvietošanās iespējam attiecībā uz konkrētu maršrutu).

Datu aizsardzība

- Pierakstiet tikai informāciju, kas attiecas uz projektu, piemēram, par pārvietošanās paradumiem, un nodrošiniet, ka komentāru lodziņā ierakstītie mājsaimniecības komentāri attiecas uz sabiedriskā transporta, kājāmgājēju un riteņbraukšanas infrastruktūru.
- Atgriežoties no savas aģitācijas maiņas, lūdzu, pārliecinieties, vai dokumenti ir drošībā, lai nepieļautu pasūtījuma veidlapu vai saziņas lapu nozaudēšanu. Vienmēr pārliecinieties, vai aizpildītās pasūtījuma veidlapas maiņas beigās tiek nodotas vadošajam pārvietošanās konsultantam, lai viņš varētu tās nogādāt uz vietējo biroju un droši uzglabāt.
- Jums tiks piešķirtas datu aizsardzības paziņojuma drukātas versijas, ko var iedot mājsaimniecībām, kuras prasa papildinformāciju. Informāciju, kas apkopota pasūtījuma veidlapā, nenodod trešām

personām, un visa informācija, kas izmantota ziņošanā par projektu,
būs anonīma.

Klātienes saziņas process



Dialogs

Informāciju par sarunas veikšanu lūdzam skatīt Pārvietošanās konsultāciju rokasgrāmatā.

Ko ņemt līdzi

Pirms dodaties pie mājsaimniecībām, pārbaudiet, vai jums ir līdzi:

- jūsu formastērps, ieskaitot mugursomu — tas jums vienmēr ir jānēsā;
- jūsu ID žetons — tam vienmēr jābūt jums līdzi;
- mape ar klātienes saziņas veidlapām un partijas karte, kurā iezīmētas ielas, kas iekļautas jūsu izbraukumā;
- pietiekams daudzums pasūtījuma veidlapu visam izbraukuma laikam;
- informatīvās pastkartes;
- „D” veida slēdzene riteņa pieslēgšanai;
- mobilais tālrunis;
- pārtika un dzēriens;
- lietusizturīgs apģērbs;
- pildspalvas.

Mērķi

No jums tiek sagaidīts, ka jūs sasniegsiet mērķi — **4 saziņas gadījumi stundā**. Jums būs nepieciešams ātri nodibināt saziņu ar mājsaimniecībām, lai tās saprastu, uz ko projekts attiecas. Mērķis ir mudināt pēc iespējas vairāk mājsaimniecību atbildēt uz jautājumiem un pasūtīt informāciju, nepavadot pārāk ilgu laiku vienā mājsaimniecībā.

Turklāt jums jānodrošina, lai neieinteresēto mājsaimniecību īpatsvars būtu mazāks par 30 % no visām mājsaimniecībām, ar kurām notiek saziņa. Vēlams, lai šis skaits būtu iespējami mazāks, jo mēs vēlamies, lai pēc iespējas vairāk cilvēku saņemtu informāciju par vietējām pārvietošanās iespējām.

Terminoloģija

Klātienes saziņas veidlapa: norādītas mājsaimniecības, ar kurām jāsazinās, un izmanto, lai pierakstītu saziņas rezultātu.

Pasūtījuma veidlapa: veidlapu izmanto, lai pierakstītu, kā mājsaimniecības locekļi pārvietojas, un informāciju, ko viņi vēlētos pasūtīt.

Personīgo maršrutu plāni (PMP): pasūtījuma veidlapas aizmugurē ir PMP, kurā mājsaimniecības var atzīmēt maršrutu, kurā tās vēlētos pārvietoties ar sabiedrisko transportu. PMP jābūt izstrādātiem, par pamatu izmantojot projekta pilsētu. Maršruta plāns tiek apstrādāts vietējā birojā un tad atkal piegādāts mājsaimniecībai kopā ar pārējo pasūtīto informāciju.

Mērķa teritorija: tā ir pilsētas/rajona daļa, uz kuru būs vērsts projekts.

Aptauja par pārvietošanos: pasūtījuma veidlapas priekšējā lapa — saraksts ar jautājumiem par pārvietošanās paradumiem.

Partija: mērķa teritorija ir iedalīta loģiskās un pārvaldāmās daļās, ko sauc par partijām.



Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union

Personalizēta pārvietošanās plānošana

Piegādes apmācības rokasgrāmata

Atjaunināta 2013. gada septembrī



Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union



Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union



Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union

Satura rādītājs

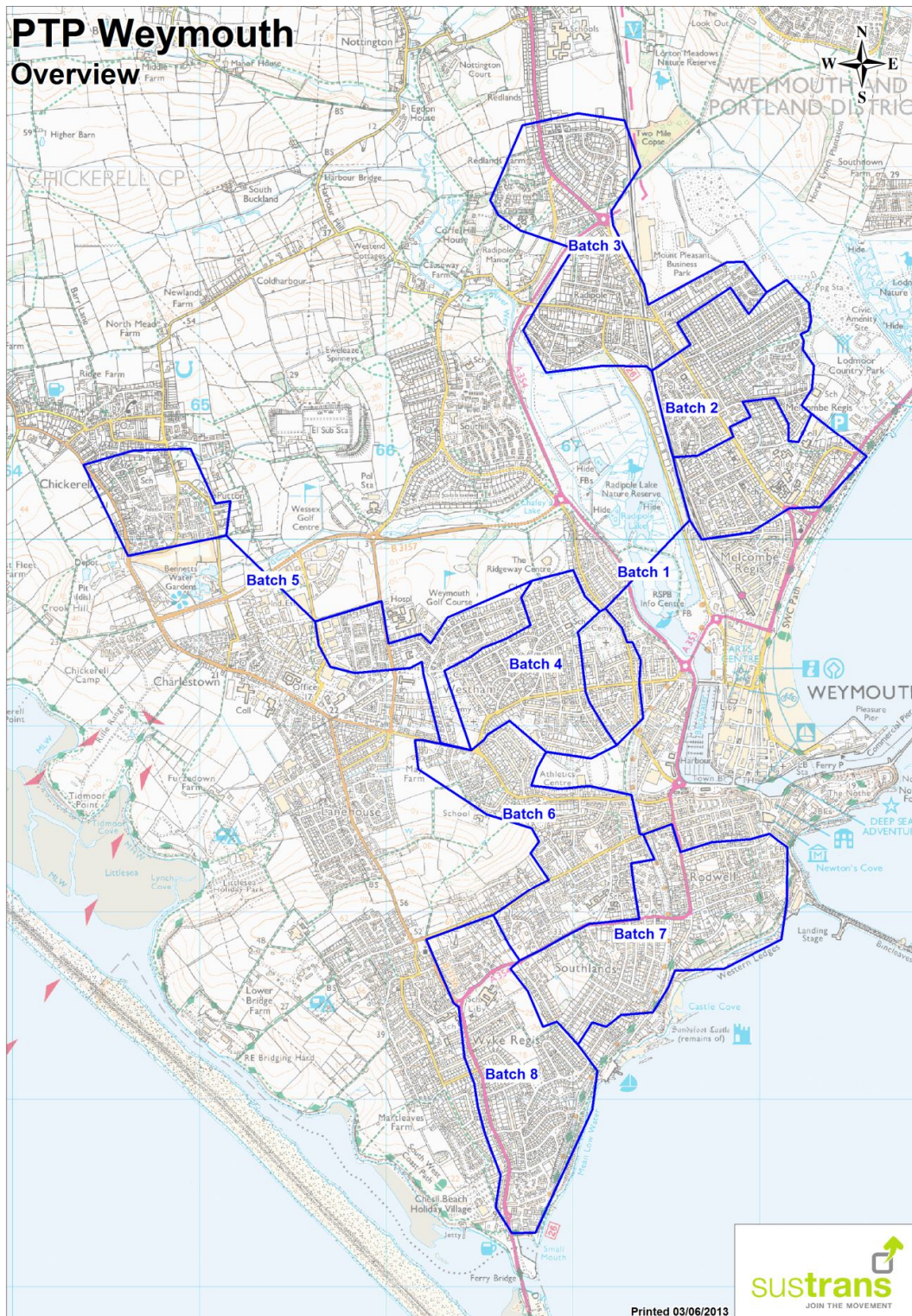
| | |
|--|----------|
| Uz vietas veicamā darba mērķa teritorijas karte | 1 |
| Pārskats | 2 |
| Process | 2 |
| Velopiekabes uzstādīšana | 3 |
| Dokumentācija | 4 |
| Dialogs | 6 |
| Ko ņemt līdzi maiņā | 7 |
| Mērķi | 7 |
| Terminoloģija | 8 |





Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union

Uz vietas veicamā darba teritoriju karte



Pārskats

- Informācijas pakas piegādā mājsaimniecībām, cik drīz vien iespējams pēc pasūtījuma veidlapas saņemšanas un ne vēlāk kā 7 dienu (5 darbdienu) laikā.
- Personīgi veic pēc iespējas vairāk piegāžu. Veicot piegādi, **neejiet** iekšā mājā.
- Vēlams nenodot pakas bērniem. Ja persona, kura atver durvis, izskatās jaunāka par 18 gadiem, sakiet, ka vēlaties runāt ar vecākiem vai kādu citu pieaugušu mājsaimniecības locekli.

Process

- Lai sāktu maiņu, ierodieties vietējā birojā ar darba kārtībā esošu riteni, „D” veida slēdzeni un attiecīgā gadījumā riteņa lukturiem.
- Paņemiet planšeti ar iepakojšanas/piegādes veidlapām, partiju kartēm un piestiprinātām pildspalvām. Aplieciniet, ka zināt, kurp dodaties.
- Veiciet piekabei turpmāk minētās pārbaudes un pārlicinieties, vai tai ir piestiprināti pakalējie lukturi.
- Piekabiniet piekabi ritenim, ielieciet piekabē maisu ar piegādājamām pakām un sāciet piegādes maiņu.
- Mērķis ir nodot pakas personīgi, ja tas ir iespējams. Tomēr, ja neviens nav mājās, jums jāmēģina ielikt paka pastkastītē.
- Ja paku nevar ielikt pastkastītē, jums jāmēģina tā atstāt pie kaimiņiem. Ja tas izdodas, norādītā adresāta pastkastītē jāņemiet pastkarte, kurā norādīta kaimiņu adrese, kur atstāta paka.

- Tā pati pastkarte darbiniekam jāņem adresāta pastkastītē, ja neizdodas atrast kaimiņu, kurš varētu saņemt paku, un tādā gadījumā paka jānogādā atpakaļ vietējā birojā un jānosūta mājsaimniecībai pa pastu (šis ir variants, ko izmanto, ja citas iespējas ir izsmeltas).

Velopiekabju uzstādīšana

Piegādes darbiniekiem pirms maiņas sākšanas ir jāpārlicinās, ka viņi pārzina velopiekabes, kas tiek izmantotas jūsu projektā. Katrā maiņā viņiem arī jāveic pārbaudes, lai pārlicinātos:

- vai vārpstas tapa, kas notur piekabes āķi pie riteņa, turas stingri;
- vai piekabes riepās ir pietiekams spiediens;
- vai piekabē ir caurdurtu riepu remonta komplekts un vai tai ir pakalējie lukturi;
- vai asis, ar kurām riteņi piestiprināti pie piekabes, turas stingri.

Dokumentācija

Turpmāk sniegts *Sustrans* iepakojšanas/piegādes veidlapas paraugs ar piegādes norādījumiem.

Iepakojšanas saraksts/piegādes veidlapa

1

2

3

4

| GO CYMRU | Delivery Information | Attempt | 1 | 2 | 3 |
|------------------------------------|----------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Delivered | Date: | By Person | Date | | |
| Comments | | <input type="checkbox"/> By Letter Box | | | |
| | | <input type="checkbox"/> By Neighbour | | | |
| | | Morning | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Afternoon | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | Evening | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Packing List | Date | | |
|--|--------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| Go by Bus | | | |
| 10 <input type="checkbox"/> Bus-Stop-Timetables | | | |
| 11 <input type="checkbox"/> 1/2 | | | |
| 12 <input type="checkbox"/> 10 | | | |
| 13 <input type="checkbox"/> 3/11/12/13 | | | |
| 14 <input type="checkbox"/> 28/29/29B | | | |
| 15 <input type="checkbox"/> 30/44/44B/45/45B | | | |
| 16 <input type="checkbox"/> 49/50 | | | |
| 17 <input type="checkbox"/> 51/53/55 | | | |
| 18 <input type="checkbox"/> 52/52A | | | |
| 19 <input type="checkbox"/> 57/57B/57/58B | | | |
| 20 <input type="checkbox"/> 101/102 | | | |
| 21 <input type="checkbox"/> X16 | | | |
| 22 <input type="checkbox"/> Cardiff bus times | | | |
| 23 <input type="checkbox"/> Taking you around the UK | | | |
| Go by Train | | | |
| 26 <input type="checkbox"/> Valleys and Cardiff local... | | | |
| 27 <input type="checkbox"/> West Wales, Swansea, ... | | | |
| 28 <input type="checkbox"/> South Wales to North Wales... | | | |
| New local travel maps | | | |
| 30 <input type="checkbox"/> New local travel maps | | | |
| Go by PT | | | |
| 31 <input type="checkbox"/> Greener Travel | | | |
| 32 <input type="checkbox"/> What is Traveline Cymru? | | | |
| 33 <input type="checkbox"/> Cariff2012 ... map and guide | | | |
| 34 <input type="checkbox"/> Guide Bus stops in the City Centre | | | |
| 35 <input type="checkbox"/> Bus stops in the Bay | | | |
| 36 <input type="checkbox"/> Get the most out of Cardiff | | | |
| 37 <input type="checkbox"/> Tickets to go | | | |
| Walking and Cycling | | | |
| 38 <input type="checkbox"/> Bay Trail Map | | | |
| 39 <input type="checkbox"/> The Taff Trail | | | |
| Walking | | | |
| 41 <input type="checkbox"/> Come for a wal | | | |
| 42 <input type="checkbox"/> Park Events and Guided Walks 2012 | | | |
| 43 <input type="checkbox"/> Rhymney trail | | | |
| 44 <input type="checkbox"/> St Mellons | | | |
| 45 <input type="checkbox"/> Rumney River | | | |
| 46 <input type="checkbox"/> Nant Fawr Trail | | | |
| 47 <input type="checkbox"/> Walk4life | | | |
| 48 <input type="checkbox"/> Cardiff Walking for Health: Get up... | | | |
| 49 <input type="checkbox"/> Why Walk? | | | |
| Cycling | | | |
| 53 <input type="checkbox"/> Cardiff Cycling Map | | | |
| 54 <input type="checkbox"/> Enfys cycle route 3/35 | | | |
| 55 <input type="checkbox"/> Why Cycle? | | | |
| 56 <input type="checkbox"/> Get Cycling | | | |
| 57 <input type="checkbox"/> Cycling with children | | | |
| 58 <input type="checkbox"/> Cycle Training Wales | | | |
| 59 <input type="checkbox"/> You Too Can Cycle | | | |
| 60 <input type="checkbox"/> Cardiff Cycle Tour | | | |
| Discount Card | | | |
| 64 <input type="checkbox"/> Discount Card | | | |
| Go for more options | | | |
| 65 <input type="checkbox"/> Car Share Wales | | | |
| 66 <input type="checkbox"/> City Car Club Cardiff | | | |
| 67 <input type="checkbox"/> Accessibility at a Glance... | | | |
| 68 <input type="checkbox"/> Active Commuter | | | |
| 69 <input type="checkbox"/> Keeping You Mobile! | | | |
| Keep Moving... | | | |
| 71 <input type="checkbox"/> Combi and R-Group tickbo | | | |
| 74 <input type="checkbox"/> Group I: Keep moving by bus or by trai | | | |
| 75 <input type="checkbox"/> Group I: Keep moving by bik | | | |
| 76 <input type="checkbox"/> Group I: Keep moving on foot | | | |
| 78 <input type="checkbox"/> Free Gift | | | |
| 79 <input type="checkbox"/> Recycled Pen | | | |
| PERSONAL JOURNEY PLAN | | | |
| From: | | | |
| To: | | | |
| OutwardJourney: | Time: | | |
| Day: | | | |
| ReturnJourney: | Time: | | |
| Day: | | | |
| Means of travel | | | |
| <input type="checkbox"/> Bus | <input type="checkbox"/> Coach | <input type="checkbox"/> Rail | <input type="checkbox"/> AnyMode |

M Cardiff Stage 3 Packing Lists Wave Page 2 of 2

Iepakojšanas/piegādes veidlapā jums jāieraksta šāda informācija.

1 – Informācija par saziņas mēģinājumu. Aizpilda pēc katra piegādes mēģinājuma neatkarīgi no tā, vai piegāde bijusi veiksmīga.

- o Datums
- o Darbinieka ID numurs
- o Diennakts laiks (rīts, pēcpusdiena, vakars)

2 – Piegādes informācija.

- Atzīmē lodziņu „Piegādāts”, ja paka piegādāta mājsaimniecībai, ielikta pastkastītē vai atstāta kaimiņiem.
- Piegādes datums.

3 – Atzīmē vienu no šiem lodziņiem, lai norādītu piegādes metodi: personīgi, pastkastīte vai kaimiņi.

4 – Šo lodziņu izmanto, lai ierakstītu informāciju, kas var būt noderīga citiem darbiniekiem, piemēram, virziena norādījumus, ja māju ir grūti atrast.

Piegādes pastkartes Nr. 1 paraugs

PTP projekta nosaukums

Atvainojiet, bet jūs nebijāt mājās. Mēs mēģinājām piegādāt Jums XXX informācijas paketi, ko pasūtījāt.

Tā kā neviena nebija mājās:

**1) Jūsu pakete tika atstāta pie kaimiņiem
adresē _____**

2) Jūsu pakete tiks nosūtīta pa pastu dažu nākamo dienu laikā.

PTP projektu (nosaukums) īsteno XX un XX, izmantojot XX piešķirto finansējumu un saņemot XX XX un citu partneru atbalstu.

Informācija par projektu: XXX projekta vietējais birojs: Tālr. XXX

Dialogs

Sākšana...

„Labdien! Mani sauc [jūsu vārds], un esmu atvedis(-usi) jūsu XX informācijas paku. Vai drīkstu pārlicināties, vai šī ir [uzvārds uz pakas etiķetes] mājsaimniecība?”

Mājsaimniecības loceklis atceras, ka pasūtījis informāciju...

„Es ceru, ka informācija būs jums noderīga. Paldies! Uz redzēšanos!”

Ieraksta piegādes informāciju piegādes veidlapā.

Mājsaimniecības loceklis izskatās apjucis un neatceras, ka būtu pasūtījis informāciju...

„Ar jums vai kādu citu šīs mājas iemītnieku pirms dažām dienām sazinājās un piedāvāja bezmaksas informāciju un konsultāciju par videi nekaitīgiem pārvietošanās veidiem.”

Mājsaimniecības loceklis joprojām izskatās apjucis...

„Vai drīkstu pārlicināties, vai šī ir [mājsaimniecības locekļa uzvārds] mājsaimniecība adresē [ielas nosaukums un mājas numurs]?”

Mājsaimniecības loceklis joprojām izskatās apjucis un atsakās pieņemt paku...

Ieraksta informāciju piegādes veidlapā un ieliek paku atpakaļ piekabē.
Atgriežoties birojā, informē projekta koordinātoru.

Ko ņemt līdzī maiņā:

- formastērps (ieskaitot mugursomu) — veicot piegādes, jums tas vienmēr jāvalkā;
- jūsu ID žetons — veicot piegādes, tam vienmēr jābūt jums līdzī;
- piegādes planšete ar iepakšanas/piegādes veidlapām un partijas karti, kurā atzīmētas ielas, kas iekļautas jūsu izbraukumā;
- piegādes pastkartes;
- piekabe!
- „D” veida slēdzene gadījumam, ja jums ir jāpieslēdz savs ritenis;
- mobilais tālrunis;
- pārtika un dzēriens;
- lietusmētelis;
- pildspalva;
- vienam piegādes darba grupas loceklim maiņā jābūt līdzī arī riteņa pumpim un instrumentu komplektam.

Mērķi

8 veiksmīgas piegādes stundā

Terminoloģija

Iepakošanas/piegādes veidlapa: visu to mājsaimniecību saraksts, kurām jāpiegādā pakas; tajā jāieraksta piegādes informācija.

Partija: mērķa teritorija katram projekta posmam tiek iedalīta vairākās teritorijās, ko dēvē par partijām.

**Personalizēta pārvietošanās
plānošana**

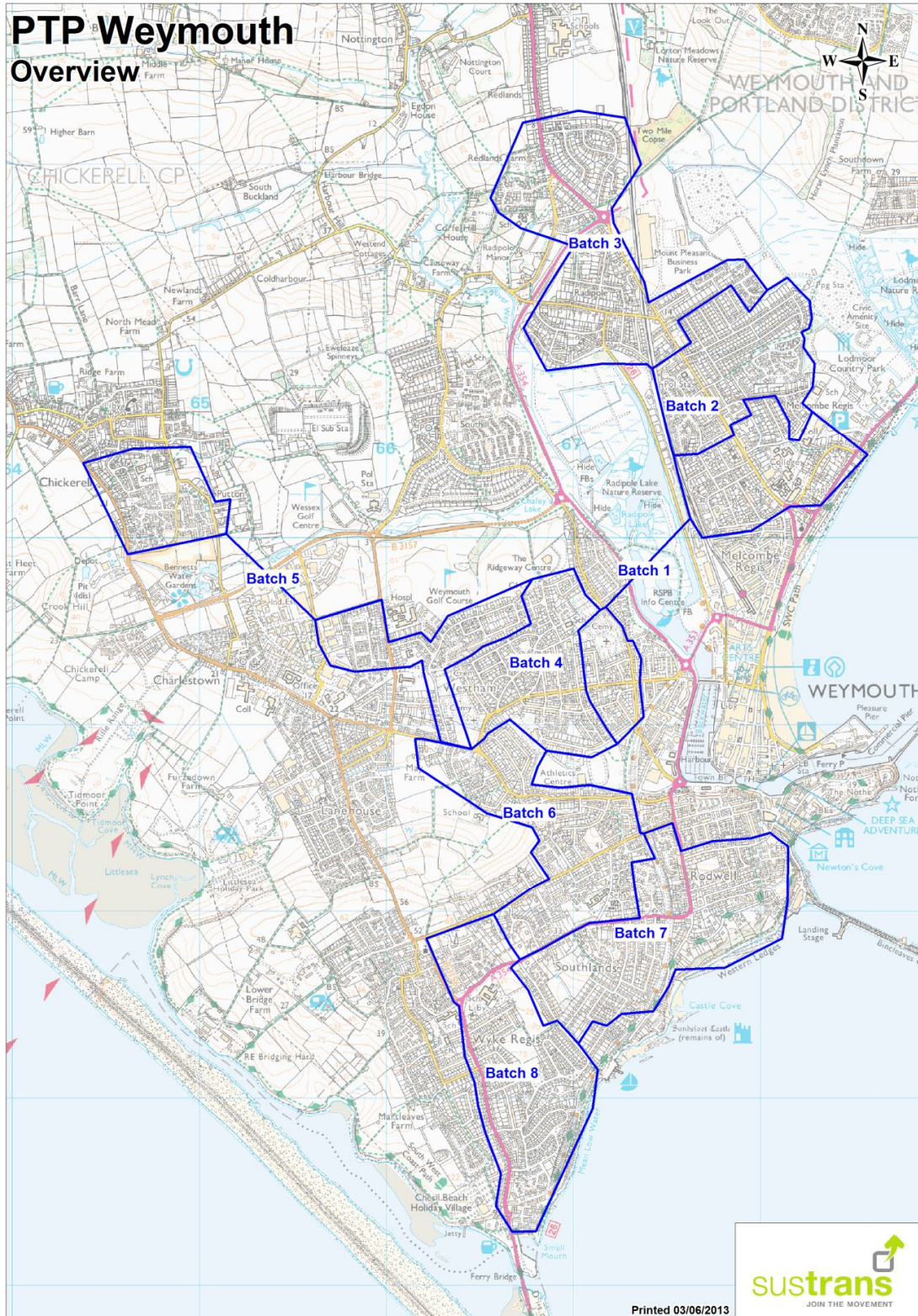
**Iepakojšanas apmācības
rokasgrāmata**

Atjaunināta 2013. gada septembrī

Satura rādītājs

| | |
|---|---|
| Uz vietas veicamā darba teritorijas karte | 1 |
| Process | 2 |
| Dokumentācija | 3 |
| Kas tiek iepakots? | 4 |
| Kā sašķirot un iepakot | 4 |
| Mērķi | 5 |
| Terminoloģija | 5 |

Uz vietas veicamā darba teritorijas karte



Mapping contains Ordnance Survey data supplied by Welsh Assembly, HMSO, DEFRA and Dotted Eyes (c) Crown Copyright licence nos 100017916, 100020540 and 100019918. Also OpenStreetMap (c) www.openstreetmap.org (and) contributors licence CC-BY-SA (www.creativecommons.org)

Process

Izmantojot iepakšanas veidlapu, darbinieki iet ap iepakšanas galdiem un nokomplektē prasītos informācijas materiālus mapē, tādējādi izveidojot vietējās pārvietošanās informācijas paku.

Mēs iesakām izvietot iepakšanas galdus tādā pat secībā, kādā norādīta informācija pasūtījuma veidlapā, t. i.:

1. iepakšanas galds
 - Materiāli par sabiedrisko transportu
2. iepakšanas galds
 - Materiāli par iešanu kājām un riteņbraukšanu
3. iepakšanas galds
 - Mapes un pastkartes

Dokumentācija

Katru rītu projekta koordinators izdrukā iepakojšanas/piegādes veidlapas no datubāzes.

Turpmāk sniegts *Sustrans* iepakojšanas/piegādes veidlapas paraugs ar piegādes norādījumiem.

3

| GO CYMRU | | Delivery Information | | Attempt | | |
|------------------------------------|--|--|------|---------|---|---|
| <input type="checkbox"/> Delivered | | Date: _____ | | 1 | 2 | 3 |
| Comments _____ | | <input type="checkbox"/> By Person | Date | | | |
| | | <input type="checkbox"/> By Letter Box | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> By Neighbour | | | | |
| | | Morning | | | | |
| | | Afternoon | | | | |
| | | Evening | | | | |

3

| Packing List | | Date | | |
|------------------------------|--|-------------------------------|----------------------------------|--|
| Go by Bus | | | | |
| 10 | <input type="checkbox"/> Bus-Stop-Timetables | | | |
| 11 | 1. _____ | | | |
| 12 | 2. _____ | | | |
| 13 | <input type="checkbox"/> 3/11/12/13 | | | |
| 14 | <input type="checkbox"/> 28/29/29B | | | |
| 15 | <input type="checkbox"/> 30/44/44B/45/45B | | | |
| 16 | <input type="checkbox"/> 49/50 | | | |
| 17 | <input type="checkbox"/> 51/53/55 | | | |
| 18 | <input type="checkbox"/> 52/52A | | | |
| 19 | <input type="checkbox"/> 57/57B/57/58B | | | |
| 20 | <input type="checkbox"/> 101/102 | | | |
| 21 | <input type="checkbox"/> X16 | | | |
| 22 | <input type="checkbox"/> Cardiff bus times | | | |
| 23 | <input type="checkbox"/> Taking you around the UK | | | |
| Go by Train | | | | |
| 26 | <input type="checkbox"/> Valleys and Cardiff local... | | | |
| 27 | <input type="checkbox"/> West Wales, Swansea, ... | | | |
| 28 | <input type="checkbox"/> South Wales to North Wales... | | | |
| New local travel maps | | | | |
| 30 | <input type="checkbox"/> New local travel maps | | | |
| Go by PT | | | | |
| 31 | <input type="checkbox"/> Greener Travel | | | |
| 32 | <input type="checkbox"/> What is Traveline Cymru? | | | |
| 33 | <input type="checkbox"/> Cardiff 2012 - map and guide | | | |
| 34 | <input type="checkbox"/> Guide Bus stops in the City Centre | | | |
| 35 | <input type="checkbox"/> Bus stops in the Bay | | | |
| 36 | <input type="checkbox"/> Get the most out of Cardiff | | | |
| 37 | <input type="checkbox"/> Tickets to go | | | |
| Walking and Cycling | | | | |
| 38 | <input type="checkbox"/> Bay Trail Map | | | |
| 39 | <input type="checkbox"/> The Taff Trail | | | |
| TT-Forms (Ghost) | | | | |
| 191 | <input type="checkbox"/> Cardiff Bus Testticket | | | |
| 192 | <input type="checkbox"/> Arriva Train Wales Testticke | | | |
| Walking | | | | |
| 41 | <input type="checkbox"/> Come for a wal | | | |
| 42 | <input type="checkbox"/> Park Events and Guided Walks 2012 | | | |
| 43 | <input type="checkbox"/> Rhyrney trail | | | |
| 44 | <input type="checkbox"/> St Mellons | | | |
| 45 | <input type="checkbox"/> Rumney River | | | |
| 46 | <input type="checkbox"/> Nant Fawr Trail | | | |
| 47 | <input type="checkbox"/> Walk4life | | | |
| 48 | <input type="checkbox"/> Cardiff Walking for Health: Get up... | | | |
| 49 | <input type="checkbox"/> Why Walk? | | | |
| Cycling | | | | |
| 53 | <input type="checkbox"/> Cardiff Cycling Map | | | |
| 54 | <input type="checkbox"/> Enfys cycle route 3/35 | | | |
| 55 | <input type="checkbox"/> Why Cycle? | | | |
| 56 | <input type="checkbox"/> Get Cycling | | | |
| 57 | <input type="checkbox"/> Cycling with children | | | |
| 58 | <input type="checkbox"/> Cycle Training Wales | | | |
| 59 | <input type="checkbox"/> You Too Can Cycle | | | |
| 60 | <input type="checkbox"/> Cardiff Cycle Tour | | | |
| Discount Card | | | | |
| 64 | <input type="checkbox"/> Discount Card | | | |
| Go for more options | | | | |
| 65 | <input type="checkbox"/> Car Share Wales | | | |
| 66 | <input type="checkbox"/> City Car Club Cardiff | | | |
| 67 | <input type="checkbox"/> Accessibility at a Glance... | | | |
| 68 | <input type="checkbox"/> Active Commuter | | | |
| 69 | <input type="checkbox"/> Keeping You Mobile! | | | |
| Keep Moving... | | | | |
| 71 | <input type="checkbox"/> Combi and R-Group tickbo | | | |
| 74 | <input type="checkbox"/> Group I: Keep moving by bus or by train | | | |
| 75 | <input type="checkbox"/> Group I: Keep moving by bik | | | |
| 76 | <input type="checkbox"/> Group I: Keep moving on foot | | | |
| 78 | <input type="checkbox"/> Free Gift | | | |
| 79 | <input type="checkbox"/> Recycled Pen | | | |
| PERSONAL JOURNEY PLAN | | | | |
| From: _____ | | | | |
| To: _____ | | | | |
| Outward Journey: | | | | |
| Day: _____ | Time: _____ | | | |
| Return Journey: | | | | |
| Day: _____ | Time: _____ | | | |
| Means of travel | | | | |
| <input type="checkbox"/> Bus | <input type="checkbox"/> Coach | <input type="checkbox"/> Rail | <input type="checkbox"/> AnyMode | |

M Cardiff Stage 3 Packing Lists Wave Page 2 of 2

1 – Iepakojamā materiāla veids

2 – Iepakojamā materiāla nosaukums

3 – Adreses etiķete, kas jānoņem un jāuzlīmē uz mapes aizmugurējā vāka

Kas tiek iepakots?

Visas iepakojšanas sarakstā norādītās vienības ir jāsakārto secībā un jāieliek mapē, un tad jānoņem etiķete no iepakojšanas saraksta un tā jāuzlīmē mapes aizmugurē.

Visās pakās jāieliek pastkarte, kurā norāda: „Šī ir jūsu paka, un mēs ceram, kā tā būs jums noderīga!”

Kā sašķirot un iepakot

Ieteicams šķirošanai un iepakojšanai izmantot turpmāk izklāstīto procesu (katrs vietējais birojs ir atšķirīgs, tāpēc sniedziet ar procesu saistītus ieteikumus savam projekta koordinatoram, ja jums ir idejas, kā varētu uzlabot iepakojšanas procesa efektivitāti jūsu vietējā birojā).

Process

1. Kārtojiet iepakojšanas veidlapas tādā secībā, kādā tās tiek izdrukātas; tās izdrukā pasta indeksu secībā, tāpēc bieži vien (bet ne vienmēr) tam būs svarīga nozīme piegādes izbraukumos.
2. Katram iepakojtājam ieteicams veikt darbu vienā ielā, nevis vairākās ielās vienlaikus.
3. Sākot no kaudzes augšas, nokomplektē visu vienas ielas mājsaimniecībām paredzēto izbraukumu.
4. Iepakojšanas veidlapu nes līdz, ejot ap galdu un paņemot katru atzīmēto materiālu; beigās iekļauj pastkarti.

5. *PTP* mapē kārtīgi saliek visus vajadzīgos materiālus, pārliedzinoties, ka augšpusē atrodas pastkarte, noņem etiķeti no iepakojšanas veidlapas un pielīmē to mapes aizmugurē.
6. Sakomplektētās pakas saliek kaudzē pa aptuveni 35 pakām, pārliedzinoties, vai visas vienas ielas mājsaimniecības ir sakārtotas vienkopus.
7. Sākot darbu ar jaunu ielu, pārliedzinoties, vai jūs liekat pabeigtās pakas kaudzē citā leņķī / ieliekat starp tām papīra lapu, lai, organizējot piegādes izbraukumu, tās būtu vieglāk atšķirt. Ja iepakojšanu vienlaikus veic vairāk nekā viens cilvēks, ir svarīgi savstarpēji sazināties, lai atsevišķām ielām paredzētie materiāli kaudzē netiktu sajaukti.
8. Ievieto iepakojšanas veidlapas attiecīgajā mapē ielu secībā.

Jūs varat nogaidīt, līdz visas pakas ir sapakotas, un tad tās sadalīt atbilstoši piegādes izbraukumiem, vai arī viens iepakotājs var sākt organizēt piegādes izbraukumu, kamēr pārējie pabeidz iepakojšanu.

Lai pabeigtu procesu, pakas jāieliek velopiekabes maisā tādā pat secībā, kādā sakārtotas ielas piegādes veidlapās ar iezīmētu karti, kurā norādītas piegādē iekļautās ielas. Centieties nodrošināt, ka izbraukums beidzas līdz ar piegādes saraksta pēdējo paku.

Lai gan iepakojšana ir salīdzinoši vienkāršs darbs, ir ļoti svarīgi, lai tas tiktu izdarīts precīzi. Nedaudzās sūdzības, ko *Sustrans* saņēmis iepriekšējos projektos, bija iesniegušas mājsaimniecības, kas nebija saņēmušas visus prasītos materiālus. Projekta koordinators veiks nokomplektēto paku izlases veida pārbaudes, lai nodrošinātu precizitātes ievērošanu.

Mērķi

10 maisi stundā.

Terminoloģija

Pasūtījuma veidlapa: veidlapa, ko izmanto, lai pierakstītu, kā mājsaimniecības locekļi pārvietojas, un informāciju, ko viņi vēlētos pasūtīt.

Iepakošanas/iegādes veidlapa: veidlapa, ko izmanto iepakošanas darbinieki, lai tajā norādītu mājsaimniecības pieprasīto informāciju.

Partija: mērķa teritorija katram projekta posmam tiek iedalīta vairākās teritorijās, ko dēvē par partijām.



Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union

Informētība par veselības aizsardzību un darba drošību

Apmācības rokasgrāmata

Atjaunināta 2013. gada septembrī



Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union



Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union

Satura rādītājs

| | |
|--|----|
| 1. Ievads | 1 |
| 2. Tiesību aktos paredzētie un (uzņēmuma nosaukums) pienākumi | 2 |
| 3. Apdraudējumi un riski | 3 |
| 4. Biroji | 4 |
| 5. Pārvietošana ar rokām | 7 |
| 6. Braukšana ar riteni darba laikā | 10 |
| 7. Strādāšana vienatnē | 13 |
| 8. Jautājumi | 18 |
| 1. pielikums. „M” pārbaude | 19 |





Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union

1. IEVADS

Šajā dokumentā ir aprakstīti:

- *Sustrans* pienākumi attiecībā uz veselības aizsardzību un darba drošību;
- jūsu pienākumi attiecībā uz veselības aizsardzību un darba drošību;
- apdraudējumi un riski;
- tas, kā *Sustrans* veic veselības aizsardzības un darba drošības pārvaldību:
 - birojos;
 - attiecībā uz braukšanu ar riteni darba laikā;
 - attiecībā uz strādāšanu vienatnē.



2. Tiesību aktos paredzētie un (uzņēmuma nosaukums) pienākumi

Veselības aizsardzība un darba drošība (VADD) attiecas uz pienācīgu piesardzības pasākumu veikšanu un apmierinošas darba vides nodrošināšanu, lai pasargātu cilvēkus no kaitējuma nodarīšanas darbā vai saslimšanas.

Turpmāk norādīti *Sustrans* VADD pienākumu piemēri.

(Informācija par *Sustrans* — *Sustrans* ir saistošs juridisks pienākums gādāt par jūsu un ikviena cilvēka, kuru ietekmē tā darbs un darbības, drošību. Likumā ir noteikts: „**Ikvienu darba devēja pienākums ir nodrošināt, ciktāl tas ir praktiski iespējams, visu savu darbinieku veselības aizsardzību, drošību un labklājību darbā.**”

Sustrans izturas pret šiem pienākumiem ar atbildību un ir izstrādājis vairākus standartus (politikas). Tie ir atrodami vietējā biroja veselības aizsardzības un darba drošības dokumentu mapē kopā ar vispārējo paziņojumu par veselības aizsardzību un darba drošību. Lūdzu, noteikti izlasiet šos dokumentus.

Arī jūs esat atbildīgi par savu un citu darbinieku veselības aizsardzību un darba drošību. Likumā ir noteikts: „**Ikvienam darbiniekam, atrodoties darbā, ir pienākums:**

- a) saprātīgi rūpēties par savu un citu darbinieku, kurus var ietekmēt jūsu darbības vai bezdarbība darbā, veselības aizsardzību un drošību;
- b) sadarboties ar citiem darbiniekiem, ciktāl tas ir nepieciešams, lai varētu izpildīt vai ievērot attiecīgo pienākumu vai prasību.”)



3. Apdraudējumi un riski

Sustrans veic riska novērtējumus, lai pārliecinātos, ka tiek veikti pasākumi risku novēršanai vai samazināšanai līdz pieņemamam līmenim. Riska novērtējumos identificē apdraudējumus un novērtē riskus, atbildot uz diviem jautājumiem:

1. vai kaut kas notiks?
Un, ja notiks,
2. kādas ir iespējamās sekas?

Lūdzu, turpmāk ierakstiet attiecīgo informāciju par jūsu uzņēmuma riska novērtējumiem!

(Informācija par *Sustrans* — ir veikti riska novērtējumi vietējā birojā un dažādas darbības personalizētas pārvietošanās plānošanas projekta ietvaros, piemēram, saistībā ar braukšanu ar riteni darba laikā. Šo riska novērtējumu kopijas ir atrodamas vietējā biroja veselības aizsardzības un darba drošības informācijas mapē.)



4. Biroji

Turpmāk norādīti galvenie birojos aktuālie VADD jautājumi, ko *Sustrans* identificējis *PTP* projektu vajadzībām.

Vispārēji apdraudējumi birojos:

- pasīdēšana, pakļupšana un kritieni;
- displeja ekrānu, piemēram, datora ekrānu, izmantošana;
- pārvietošana ar rokām — priekšmetu, piemēram, bukletu kastu, celšana ar rokām;
- veselībai kaitīgu vielu, piemēram, tīrīšanas šķidrumu, printeru toneru u. c., kontrole;
- elektroaprikojums, piemēram, sildītāji, tējkannas, kontaktdakšas, datori u. c.

Drošības uzturēšana birojā

Biroji parasti ir droša vieta, kur strādāt, tomēr nelaimes gadījumi var notikt. Ir vienkāršas lietas, ko var darīt, lai mazinātu riskus:

- uzturēt biroju un uzglabāšanas telpas kārtībā;
- uzglabāt lietas, kā pienākas;
- neglabāt smagus priekšmetus augstos plauktos;
- nenobloķēt koridorus un izejas;
- rūpēties par grīdas segumu, piemēram, paklājiem, kājslauķiem u. c., lai novērstu pakļupšanas draudus;
- izmest atkritumus;
- rūpēties par kārtību virtuves telpās, uzraudzīt tējkannas un plītis;
- neturēt riteņus, to apkopes piederumus un uzglabājamus priekšmetus galdu tuvumā.

Pirmā palīdzība

- Noskaidrojiet, kur atrodas pirmās palīdzības aptieciņa.



- Vietējā biroja vadītājs uzņemas atbildību, ja notiek nelaimes gadījums vai kāds saslimst.
- Ja notiek nelaimes gadījums, par to ziņo vietējā biroja vadītājam un ieraksta nelaimes gadījumu grāmatā, vai palūdz to izdarīt kādu citu.

Ugunsdrošība

- Pārliecinieties, vai zināt, ko darīt ugunsgrēka gadījumā — izlasiet uguns drošības paziņojumus.
- Aktivizējiet trauksmes signālu, piezvaniet glābšanas dienestam un evakuējieties.
- Atcerieties, ka jūs esat svarīgāki par īpašumu!

Elektroierīces

- Nepārslogojiet kontaktligzdas.
- Pārbaudiet pārnēsājamo aprīkojumu (piemēram, datorus, tējkannas, printerus) paši — vai tas izskatās bojāts?
- Ja ir problēma, piemēram, vaļīgs slēdzis, bojāts aprīkojums, informējiet vietējā biroja vadītāju un neizmantojiet attiecīgo aprīkojumu.

Displeja iekārtas (DI)

Šie noteikumi attiecas uz datu ievades darbiniekiem, kuri ievērojamas darba daļas paveikšanai izmanto datoru. Datu ievades darbiniekiem jāaizpilda DI darbstacijas pašnovērtējums — tas ir aprakstīts Datu ievades apmācībā.

Lielāko daļu veselības apdraudējumu rada nepiemērota darba poza un darbstacijas iekārtojums. Praktiski padomi:

- iekārtojieties ērti;
 - noregulējiet savu krēslu un datora monitoru tā, lai jums būtu ērti. Jūsu apakšdelmiem jāatrodas aptuveni horizontāli, un acīm jāatrodas vienā augstumā ar datora ekrāna augšējo malu;
 - pārliecinieties, vai jums ir pietiekami daudz darba vietas;



- izmēģiniet dažādus tastatūras, ekrāna, datorpeles un dokumentu izvietojumus, lai atrastu piemērotāko;
- sakārtojiet savu galdu un izvietojiet datora ekrānu tā, lai novērstu atspīdumus ekrānā;
- pārliecinieties, vai zem galda ir vieta kāju kustināšanai;
- izvairieties no pārmērīga spiediena, ko rada sēdekļa mala, uz kāju un ceļu aizmugurējo daļu.
- Rakstīšana ar tastatūru:
 - pielāgojiet tastatūru tā, lai jums būtu ērti;
 - rakstot ar tastatūru, centieties turēt plaukstu locītavas taisni. Viegli piespiediet taustiņus, un pārlietu nesasprindziniet pirkstus.
- Datorpeles izmantošana:
 - novietojiet datorpeli tā, lai tā būtu viegli aizsniedzama un izmantojama ar iztaisnotu plaukstu locītavu;
 - sēdiet taisni un tuvu galdam, lai roku, ar kuru izmantojat datorpeli, nevajadzētu izstiept;
 - balstiet plaukstu locītavu uz galda un nesatveriet datorpeli pārāk stingri;
 - ar pirkstiem viegli uzspiediet uz datorpeles taustiņiem.
- Lasīšana ekrānā:
 - noregulējiet ekrāna spilgtumu un kontrastu;
 - pārliecinieties, vai ekrāns ir fīrs.
- Darba poza un pārtraukumi:
 - nesēdiet ilgstoši vienā pozā;
 - lasot informāciju ekrānā, izmantojiet iespēju ievērot pārtraukumus, piemēram, sakārtojiet dokumentus. Ja šādu dabisku pārtraukumu jūsu darbā nav, centieties biežāk ievērot īsus pārtraukumus.



5. Pārvietošana ar rokām

(Piegādes un biroja darbinieki)

Piegādes darbinieki

Ievērojiet piesardzību, nesot piegādes maisus, un vajadzības gadījumā prasiet citu darbinieku palīdzību. Piegādājiet tikai tik daudz materiālu, cik jūs varat pavilkt ar velopiekabi. Visbiežāk riteņbraucēji piegādā 25-35 maisus vienlaicīgi atkarībā no viņu spējām un paku izmēriem.

Apdraudējumi un riski

1. Gādājiet, lai piegādājami materiāli tiktu novietoti tur, kur tiem jābūt.
2. Izmantojiet maisu ratiņus, lai maisus nevajadzētu nest ar rokām.

Padomājiet arī par šādām iespējām:

1. Kravas sadalīšana mazākās daļās.

Ja tas nav iespējams — APSTĀJIETIES un PADOMĀJIET:

1. Vai zināt, kāds ir aptuvenais kravas svars?
2. Maksimālā ierobežojuma nav, bet, ja svars pārsniedz 20 kg, jāveic sīkāka plānošana.
3. Vai jūs varat viegli satvert maisu?
4. Vai ir iespējams sagriezties vai savainoties ar kādu tās daļu?
5. Vai iepriekš esat cēlušies vai pārvietojuši līdzīgus priekšmetus?
6. Vai jūs varat izmēģināt vai aptuveni nojaust kravas svaru? Vai jūsu ceļā nav šķēršļu?

Laba prakse



- Padomājiet, pirms celiet/pārvietojiet priekšmetus. Plānojiet celšanu. Vai var izmantot celšanas palīgriekus? Kur krava ir jānovieto? Vai būs vajadzīga palīdzība kravas pārvietošanā? Novāciet šķēršļus, piemēram, izlietotus iesaiņošanas materiālus. Ja nesīsiet kravu lielā attālumā, apsveriet iespēju pusceļā atpūsties pie galda vai apsēsties uz krēsla, lai kravu paņemtu otrā rokā.
- Turiet kravu tuvu viduklim. Ceļot turiet kravu tuvu ķermenim, kamēr vietas ir iespējams. Gādājiet, lai kravas vissmagākā puse atrastos blakus jūsu ķermenim. Ja to nav iespējams pacelt, turot tuvu sev, mēģiniet to pavilkt virzienā uz sevi, pirms mēģināt to pacelt.
- Ieņemiet stabilu pozu. Kājām jābūt mazliet atstātas vienai no otras, un vienai kājai jābūt mazliet izvirzītai uz priekšu, lai saglabātu līdzsvaru (vienā līmenī ar kravu, ja tā neatrodas uz zemes). Esiet gatavi pārvietot kājas celšanas laikā, lai saglabātu līdzsvaru. Izvairieties vilkt ciešu apģērbu vai nepiemērotus apavus, kas var apgrūtināt celšanu.
- Cieši satveriet kravu. Ja iespējams, krava būtu jāsatver, to piespiežot pēc iespējas tuvāk ķermenim. Tā var būt labāka pieeja nekā tās cieša turēšana tikai ar rokām.
- Sāciet celt, ieņemot stabilu pozu. Celšanas sākumā vēlams nedaudz saliekt muguru, gurnus un ceļgalus, nevis pilnībā saliekt muguru (pieliekšanās) vai pilnībā saliekt gurnus un ceļus (pietupšanās).
- Celšanās laikā muguru vairāk nesalieciet. Tas var notikt, ja kājas sāk iztaisnoties, pirms sākt celt kravu.
- Izvairieties no muguras izmežģīšanas vai liekšanās uz sāniem, jo īpaši, kad mugura ir saliekta. Pleciem jābūt iztaisnotiem un vērstiem vienā virzienā ar gurniem. Labāk ir pagriezties, pārvietojot kājas, nevis vienlaicīgi sagriezties un celt.
- Ceļot kravu, turiet galvu uz augšu. Kad krava ir stingri satverta, skatieties uz priekšu, nevis lejup uz kravu.
- Kustieties vienmērīgi. Kravu nedrīkst raut vai grūst, jo tas var apgrūtināt kontroli un palielināt ievainojuma risku.



Visbeidzot, neaizmirstiet — APSTĀJĪETIES UN PADOMĀJIET!

Biroja darbinieki

Pārvietošana ar rokām ir priekšmetu celšana un nešana drošā veidā un pareizi, lai nesavainotu sevi. Pārliedzinieties, vai zināt, kā izvairīties no problēmām.

- Padomājiet, kur un kā priekšmeti tiek uzglabāti, lai novērstu/samazinātu vajadzību tos pārvietot.
- Neuzglabājiet smagus priekšmetus augstos plauktos.
- Ņemiet vērā savas spējas un pieredzi saistībā ar pārvietojamo priekšmetu svaru un izmēru.
- Sadaliet kravu, lai tā būtu vieglāka.
- Prasiet palīdzību tās pārnēsāšanā.
- Izmantojiet ratiņus vai maisu platformu.
- Padomājiet, pirms celiet — pārliedzinieties, vai jūsu ceļā nav šķēršļu.

Droša celšana (sk. informatīvos plakātus savā vietējā birojā)

- Turiet kravu tuvu viduklim.
- Ieņemiet stabilu pozu.
- Cieši satveriet kravu.
- Sāciet celt, ieņemot stabilu pozu.
- Izvairieties no muguras izmežģīšanas vai liekšanās uz sāniem, jo īpaši, kad mugura ir saliekta.
- Turiet galvu uz augšu un skatieties uz priekšu.
- Kustieties vienmērīgi.
- Neceliet vai nepārvietojiet vairāk, nekā spējat
- Ja šaubāties, nolieciet kravu zemē un mēģiniet citādi



6. Braukšana ar riteni darba laikā

Visiem *Sustrans* darbiniekiem, kuri darba laikā brauc ar riteni, jāpiedalās apmācībā braukšanai ar riteni atbilstoši 3. valsts standarta līmenim. *Sustrans* nodrošinās apmācību visiem uz vietas strādājošajiem darbiniekiem, kuriem darba laikā jābrauc ar riteni, lai palīdzētu pilnveidot viņu prasmes un pieredzi.

Braukšana ar riteni darba laikā ir individuāla darbība. Jūs Joti lielā mērā paši esat atbildīgi par savu drošību. Ieteicams ievērot turpmāk izklāstītās vadlīnijas.

Rūpējieties par sevi

Jūs esat atbildīgi par savu drošību, bet mēs iesakām jums ievērot turpmāk izklāstītās vadlīnijas.

- Izmantojiet piedāvāto bezmaksas apmācību.
- Pirms došanās izbraukumā:
 - saplānojiet savu maršrutu un paņemiet līdzi karti;
 - ņemiet vērā brauciena vietu un veidu — vai ir problēmas, kas saistītas ar braukšanu vienatnē (piemēram, satiksmes sastrēgumi, ceļu remontdarbi, „nedraudzīga” apkaime u. tml.)?
 - Pārbaudiet, vai izmantojamais ritenis ir labā darba kārtībā un piemērots paredzētajam lietojumam. Veiciet „M” pārbaudi — vienkāršu vizuālu pārbaudi, kurā iekļauti visi pamataspekti. Sk. 1. pielikumu.
 - Noskaidrojiet, kādi laika apstākļi ir gaidāmi.
 - Ģērbieties atbilstoši laika apstākļiem.
 - Vajadzības gadījumā paņemiet līdzi pārtiku un ūdeni.
 - Vajadzības gadījumā paņemiet līdzi saules aizsargkrēmu.
 - Paņemiet līdzi lukturus, ja ir iespējams, ka būs jābrauc diennakts tumšajā laikā.
 - Paņemiet līdzi mobilo tālruni, lai varētu palūgt palīdzību / sazvanīties ar vietējo biroju.



- Paņemiet līdz instrumentu komplektu, pumpi un rezerves kameru un pārliecinieties vai zināt, kā šos priekšmetus izmantot.
- Atvēliet pietiekamu laiku — īstenojiet profesionālu pieeju attiecībā uz brauciena plānošanu un izpildi.
- Braukšanas laikā:
 - lietojiet ritenbraucēju ķiveri (ieteicams);
 - velciet spilgtu krāsu / labi pamanāmu apģērbu (ieteicams);
 - nebrauciet pa ceļiem/maršrutiem, par kuriem nejūtaties pārliecināti;
 - braucot ar riteni, uzmanieties no briesmām, nelietojiet austiņas un mobilos tālruņus/GOS sistēmas;
 - esiet gatavi piestāt malā un stumt riteni, ja tas nepieciešams konkrētajā situācijā;
 - atrodiat alternatīvu maršrutu vai vajadzības gadījumā atgriezieties kopā ar kolēģi, ja jums ir bažas par savu drošību, jo īpaši pēc tumsas iestāšanās;
 - esiet uzmanīgi, braucot ūdeņu tuvumā;
 - uzmanieties no citiem ceļu lietotājiem bezsatiksmes ceļos. Īpaši uzmanieties zirgu un citu dzīvnieku tuvumā. Savlaicīgi brīdiniet par savu tuvošanos un esiet gatavi samazināt ātrumu vai apstāties, lai palaistu garām citus;
 - uzmanīgi celiet ritenus pāri barjerām, augšup un lejup pa pakāpieniem u. tml., lai izvairītos no izmežģījumiem;
 - uz ceļiem ievērojiet ceļu satiksmes noteikumus;
 - ja esat noguruši, neuztraucieties, atpūties, vienlaikus cenšoties saglabāt modrību;
 - atcerieties, ka esat darbā. Nepārsniedziet ātrumu un nemēģiniet braukt nesaprātīgā ātrumā vai neievērojot distanci.
- Vedot kravas:
 - nepārslogojiet riteni — izmantojiet velopiekabi, bet nepārsniedziet tai noteikto svara ierobežojumu;
 - nevediet smagas kravas mugursomā;



- nepārslogojiet riteni;
- uzmanīgi apejieties ar vieglām lielapjoma kravām;
- izvairieties no kravu vešanas rokās un braucot vienmēr turiet abas rokas uz rokturiem, izņemot pārnese pārslēgšanas brīdī u. tml.
- Izmantojot velopiekabi:
 - ziniet, kā piekabe darbojas un kā to pareizi piestiprināt ritenim;
 - pirms izmantošanas vienmēr pārbaudiet piekabi, tās locīklu un stiprinājuma vietu;
 - nepārslogojiet piekabi — pārbaudiet, kāds ir svara ierobežojums, un atcerieties, ka jūs piekabi vilksiet!
 - Pirms piekabes pirmreizējās izmantošanas pavigrinieties braukt ar tukšu piekabi;
 - samaziniet ātrumu — atcerieties, ka gadījumā, ja ritenim ir piekabināta piekabe, ātruma samazināšana notiks lēnāk.

Vispārējie apdraudējumi

- Ceļu satiksme
- Bojāts / nepienācīgi uzturēts ritenis
- Troksnis (ko rada ceļu satiksme)
- Kritieni
- Braukšana ūdeņu, dzelzceļu u. tml. objektu tuvumā
- Pārmērīgs ātrums
- Laika apstākļi (vējš, apledējums, saule utt.)
- Nogurums
- Ceļa stāvoklis un šķēršļi



7. Strādāšana vienatnē

Strādāšana vienatnē (**pārvietošanās konsultanti, piegādes darbinieki un pārvietošanās konsultanti, kas veic mājsaimniecību apmeklējumus**) rada papildu draudus — šo vadlīniju mērķis ir palīdzēt jums justies droši, strādājot vienatnē.

- Jums jāinformē vietējā biroja vadītājs par jebkuru medicīnisko stāvokli (ilglaicīgu vai īslaicīgu), kas var ietekmēt jūsu labsajūtu (kad strādājat vienatnē), piemēram, par diabētu, lai tas tiktu ņemts vērā.

Vadlīnijas

- Vienmēr nēsājiet līdzī mobilo tālruni. Pārliecinieties, ka tas ir uzlādēts un ka jums ir vietējā biroja, vietējā biroja vadītāja un citu attiecīgajā dienā ārā strādājošo kolēģu tālrunu numuri.
- Ik pa brīdim pārbaudiet, vai varat saņemt mobilā tālruna signālu, un mainiet plānus, ja jums ir bažas, ka varētu zaudēt sazināšanās iespējas. Ja maināt savus plānus, informējiet par to vietējā biroja vadītāju.
- Noskaidrojiet, kurš vēl strādā ārā attiecīgajā vakarā un kurā teritorijā.
- Turiet atslēgas, tālruni, naudu u. tml. priekšmetus citiem neredzamā vietā.
- Nēsājiet līdzī trauksmes signālierīci un noskaidrojiet, kā to izmantot.
- Sakiet, kas esat, kāpēc esat ieradusies, kur strādājat, un parādiet savu ID karti.
- Novērtējiet iespējamās situācijas riskus, piemēram, izvairieties no bīstamiem īsākiem maršrutiem.
- Pēc tumsas iestāšanās brauciet pa labi izgaismotām vietām, kurās ir daudz cilvēku.
- Uzmanieties un uzticieties savai intuīcijai. Ja jūtaties nedroši vai nekomfortabli, neignorējiet to. Piezvaniet vietējā biroja vadītājam, lai



informētu viņu par izmaiņām, vai rīkojieties saskaņā ar savu plānu, lai saglabātu drošību.

- Uzmanīgi vērojiet apkārtējo vidi. Ziniet, kurp dodaties, ejiet ar pārliecību, neizmantojiet personīgo audioaprīkojumu un mobilo tālruni, kad nepieciešams izvairīties no uzmanības novēršanas.
- Ja iespējams, plānojiat apvienošanās pāri, braucot teritorijās, kas zināmas kā problemātiskas, lai jūs ar kolēģi strādātu vienatnē, bet netālu (piemēram pretējās ielas pusēs), vai kopā, ja tas ir nepieciešams.
- Nereaģējiet uz nedraudzīgu, nefīru vai nekoptu vidi.
- Saglabājiat modrību — vērojiet garstāvokļa, kustību vai runas izmaiņas.
- Ja jūtaties apdraudēti, dodieties prom, cik drīz vien iespējams — rīkojieties, pirms rodas problēma. Neatbildiet uz agresiju ar agresiju. Izklūstiet no situācijas, cik drīz vien iespējams, un piezvaniet vietējā biroja vadītājam, lai informētu viņu par izmaiņām, vai rīkojieties saskaņā ar savu plānu, lai būtu drošībā. Konkrētu norādījumu izkliegšana (piemēram, „piezvaniet policijai!”) var būt efektīvāka nekā kliegšana „palīdziet!”.
- Vienmēr ziņojiet par visiem incidentiem, lai cik ikdienišķi tie šķistu. Pretējā gadījumā tas var apdraudēt citus. Ziņot ir svarīgi arī tāpēc, ka klients var iesniegt sūdzību par jums.

Papildu vadlīnijas pārvietošanās konsultantiem, kas veic mājas apmeklējumus

- Atcerieties, ka jūs esat viesi.
- Sakiet, kas esat, kāpēc esat ieradusies, kur strādājat, un parādiat savu ID karti.
- Noskaidrojiet, ar ko sarunājiaties.
- Neejiat iekšā mājā, ja attiecīgās personas nav uz vietas.
- Gaidiet uzaicinājumu ieiet vai vismaz pajautājiat, vai drīkstat ieiet.
- Atzīstiet, ka tā ir viņu teritorija; ļaujiat viņiem rādīt ceļu un nepārņemiat iniciatīvu.
- Nesēdiaties, kamēr jums nepiedāvā apsēsties.
- Ieejiat mājā, ievērojiet, kā ir slēdzamas parādes durvis.



- Mājā ņemiet tikai to, kas jums ir nepieciešams.
- Turiet vērtīgas mantas citiem neredzamā vietā un svarīgas mantas tuvu savam ķermenim, nevis somā. Neizmētājiet savas mantas — jums var būt nepieciešams doties prom steigā.
- Informējiet mājsaimniecības locekļus, cik ilgs varētu būt apmeklējums un ka aptuveni pēc stundas jums piezvanīs kolēģis, un ka tā ir ierasta prakse. Tam vajadzētu radīt atturošu un drošību palielinošu ietekmi neatkarīgi no tā, vai zvans patiešām tiek saņemts.
- Skaidri norādiet mājsaimniecības loceklim, ka tad, kad zvana jūsu mobilais tālrunis, jums ir jāatbild, un ka jums var būt nepieciešams piezvanīt.
- Jūs varat izlemt, ka neiesiet iekšā mājā vai dosieties tūlīt prom (piemēram, ja attiecīgā persona ir alkohola reibumā, izturas agresīvi vai izsaka seksuālas piezīmes). Ieklausieties savos instinktos.
- Nereaģējiet uz nedraudzīgu, nefīru vai nekoptu vidi.
- Saglabājiet modrību — vērojiet garstāvokļa, kustību vai runas izmaiņas.
- Ja jūtaties apdraudēti, dodieties prom pēc iespējas drīzāk.

Izreģistrēšanās un piereģistrēšanās

Izreģistrēšanās un piereģistrēšanās ir patiešām svarīga un palīdzēs jums būt drošībā. Ir svarīgi, lai jūs ievērotu turpmāk izklāstītās procedūras īkreiz, kad esat darbā.

Pārvietošanās konsultanti

1. Katras maiņas sākumā vietējā biroja vadītājs iecels klātienes saziņas darbinieku, kurš būs atbildīgs par jūsu un citu darbinieku piereģistrēšanu pēc jūsu maiņas.
2. Šis darbinieks vienosies par laiku un vietu (tā var būt vietējais birojs), kur jums tikties maiņas beigās.



3. Jums jāzvana, ja ieradīsieties tikšanās vietā ar vairāk nekā 15 minūšu nokavēšanos.
4. Tikšanās vietā jūs iereģistrēs, un jums jānodod savas klātienēs saziņas lapas.
5. Notiks sazvanīšanās ar vietējā biroja vadītāju, lai viņam ziņotu.
6. Ja neieradīsieties tikšanās vietā, vietējā biroja vadītājs zvanīs jums (uz mobilo un mājas tālruni). Ja nav atbildes, jāatstāj ziņojums.
7. Ja no jums nebūs saņemta atbilde vienas stundas laikā pēc ziņojuma atstāšanas, vietējā biroja vadītājs zvanīs uz jūsu norādīto ārkārtas tālruna numuru.
8. Ja pēc 15 minūtēm joprojām nebūs atbildes no jums vai personas, kurai pieder ārkārtas tālruna numurs, vietējā biroja vadītājs vēlreiz zvanīs jums (uz mobilo un mājas tālruni).
9. Ja atbildes joprojām nebūs, vietējā biroja vadītājs izsekos jūsu iespējamo aģitācijas maršrutu un, sazinoties ar mājsaimniecībām, mēģinās noskaidrot, vai jūsu maiņa tika pabeigta / kur notikusi pēdējā klātienēs saziņa.
10. Pamatojoties uz informāciju, kas noskaidrota, izsekojot klātienēs saziņas maršrutu, un, ja jūs joprojām nebūsiet atbildējuši uz visiem vietējā biroja vadītāja zvaniem, vietējā biroja vadītājs, ja iespējams, apspriežoties ar vecāko projekta koordinātoru (uz vietas veicamo darbību nodaļu), pieņems lēmumu sazināties ar policiju.

Piegādes darbinieki

1. Maiņas sākumā izrakstieties vietējā birojā, norādot izbraukšanas laiku un plānoto atgriešanās laiku.
2. Atgriežoties atkal pierakstieties vietējā birojā.
3. Jums jāzvana vietējā biroja vadītājam (uz vietējā biroja/mobilā tālruna numuru), ja ir iespējams, ka atgriezīsieties vairāk nekā 30 minūtes vēlāk



par plānoto atgriešanās laiku. Ja to nedarīsiet, tiks sākta turpmāk izklāstītā procedūra.

4. Ja nebūsiet piezvanījuši un atgriezušies 30 minūšu laikā pēc plānotā atgriešanās laika, vietējā biroja vadītājs zvanīs jums (uz mobilo un mājas tālruni). Ja nebūs atbildes, tiks atstāts ziņojums.
5. Ja no jums nebūs saņemta atbilde vienas stundas laikā pēc ziņojuma atstāšanas, vietējā biroja vadītājs zvanīs uz jūsu norādīto ārkārtas tālruņa numuru.
6. Ja pēc 15 minūtēm joprojām nebūs atbildes no jums vai personas, kurai pieder ārkārtas tālruņa numurs, vietējā biroja vadītājs vēlreiz zvanīs jums (uz mobilo un mājas tālruni).
7. Ja joprojām nebūs atbildes, un persona, kuras tālruņa numurs norādīts kā ārkārtas tālruņa numurs, nezinās, kur jūs atrodaties, vietējā biroja vadītājam jāizseko jūsu veiktie maršruti un, sazinoties ar māsaimniecībām, jācenšas noskaidrot, vai jūsu piegādes maiņa ir pabeigta / kur tika veikta pēdējā piegāde.
8. Pamatojoties uz informāciju, kas noskaidrota, izsekojot piegādes maršrutu, un, ja jūs joprojām nebūsiet atbildējuši uz visiem vietējā biroja vadītāja un kontaktpersonas zvaniem, vietējā biroja vadītājs, ja iespējams, apspriežoties ar vecāko projekta koordinatoru (uz vietas veicamo darbību nodaļu), pieņems lēmumu sazināties ar policiju.

Pārvietošanās konsultanti, kuri veic māsaimniecību apmeklējumus

1. Jums jāzvana vietējā biroja vadītājam, tiklīdz mājas apmeklējums tiek pabeigts (aptuveni 45 minūtes–1 stunda) vai atcelts.
2. Jums arī jāzvana, ja ir iespējams, ka apmeklējums tiks pabeigts pēc plānotā laika (ar vairāk nekā 30 minūšu kavēšanos).
3. Ja nebūsiet piezvanījuši 30 minūšu laikā pēc plānotā pabeigšanas laika, vietējā biroja vadītājs zvanīs jums (uz mobilo un mājas tālruni). Ja nebūs atbildes, tiks atstāts ziņojums.



4. Ja no jums nebūs saņemta atbilde 30 minūšu laikā pēc ziņojuma atstāšanas, vietējā biroja vadītājs zvanīs uz jūsu norādīto ārkārtas tālruņa numuru.
5. Ja pēc 15 minūtēm joprojām nebūs atbildes no jums vai personas, kurai pieder ārkārtas tālruņa numurs, vietējā biroja vadītājs vēlreiz zvanīs jums (uz mobilo un mājas tālruni).
6. Ja joprojām nebūs atbildes, un persona, kuras tālruņa numurs norādīts kā ārkārtas tālruņa numurs, nezina, kur jūs atrodaties, vietējā biroja vadītājs zvanīs mājsaimniecībai, lai noskaidrotu, vai jūs ieradāties mājas apmeklējumā un cikos devāties prom. Šajā procesa posmā, ja vietējā biroja vadītājam pēc telefoniskas sazināšanās ar mājsaimniecību būs radušās aizdomas, viņš zvanīs policijai.
7. Pamatojoties uz informāciju, kas noskaidrota, zvanot mājsaimniecībai, un, ja jūs joprojām nebūsiat atbildējuši uz visiem vietējā biroja vadītāja un kontaktpersonas zvaniem, vietējā biroja vadītājs, ja iespējams, apspriežoties ar vecāko projekta koordinātoru (uz vietas veicamo darbību nodaļu), pieņems lēmumu sazināties ar policiju.



8. Jautājumi

Ja jums ir kādi jautājumi vai bažas saistībā ar veselības aizsardzību un darba drošību, lūdzu, aprunāties ar vietējā biroja vadītāju.


**ATCERIETIES — RŪPĒJIETIES PAR SAVU VESELĪBAS AIZSARDZĪBU UN DARBA
DROŠĪBU!**

**JA NEESAT PĀRLIECINĀTI VAI JUMS IR BAŽAS, APRUNĀJIETIES AR
VIETĒJĀ BIROJA VADĪTĀJU.**



1. pielikums

Turpmāk attēlota *Sustrans „M”* pārbaude.



Saddle

- Is the saddle secure?
- Is the seatpost in beyond the minimum level?

Stem and Handlebars

- Is the stem tight on the frame?
- Secure the front wheel between your legs - Is there any movement in the handlebars?

Rear Wheel

- Is the wheel secure?
- Does it run straight?
- Is the quick release lever firmly tightened?
- Are the brake blocks worn?
- Are the pads aligned correctly on the wheel rim?
- Does the block connect when the left lever is $1/3 - 1/2$ squeezed?
- Tyre Pressure?

Pedals and Crank

- Are the Cranks loose?
- Are the Pedals loose?

Front Wheel

- Is the wheel secure?
- Does it run straight?
- Are the Brake blocks worn?
- Are the pads aligned correctly on the wheel rim?
- Does the brake block connect when the right lever is $1/3 - 1/2$ squeezed?
- Tyre Pressure?





Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union



Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union

Personalizēta pārvietošanās plānošana

Konsultantu, kuri veic mājsaimniecību apmeklējumus, apmācības rokasgrāmata

Atjaunināta 2013. gada septembrī



Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union



Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union

Satura rādītājs

| | |
|--|-----------|
| Saskaņošanas process | 1 |
| Sagatavošanās konsultāciju sesijai | 1 |
| Konsultāciju sesija | 3 |
| Tēmas, kas jāapspiež | 3 |
| Turpmākie pasākumi | 5 |
| Mērķu izvirzīšana | 9 |
| Riteņa vizuāla pārbaude | 10 |
| Soļu skaitītāja iestatīšanas un izmantošanas norādījumi | 13 |
| Riteņa datora iestatīšanas un izmantošanas norādījumi | 13 |
| Dokumentācija | 13 |
| Terminoloģija_____ | 16 |





Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union

Saskaņošanas process

Katru nedēļu projekta koordinators ar jums sazināsies un vaicās par jūsu pieejamību nākamajām divām nedēļām.

Kad būsiet iesnieguši datus par savu pieejamību, būtu jāizvairās tos mainīt, jo tādā gadījumā var rasties vajadzība atcelt apmeklējumus.

1. Tālruņa zvans mājsaimniecībai. Zvana mājsaimniecībām, kas izrādījušas interesi par mājas apmeklējumu, un vienojas par mājas apmeklējumiem jūsu/citu konsultantu norādītajos laikos.
2. Tālruņa zvans konsultantam. Projekta koordinators jums zvanīs, lai sīkāk aprunātos par katru saskaņoto apmeklējumu (tas notiks vismaz dienu pirms katra apmeklējuma). Viņš arī nosūtīs jums saskaņošanas veidlapu, kurā norādīts laiks, mājsaimniecības nosaukums un adrese, kā arī īss apraksts par apmeklējamās mājsaimniecības prasībām.

Vajadzīgo materiālu savākšana. Tad jums būs jādodas uz biroju, lai paņemtu vajadzīgos bukletus/kartes, stimulu (riteņbraukšanas datoru utt.) un atsauksmju veidlapu.

Sagatavošanās konsultāciju sesijai

- Sīkāk iepazīstiet vietējo teritoriju (ja nepieciešams).
- Iepazīstieties ar visiem bukletiem, kustības sarakstiem, vietējām kartēm, riteņa datoru / soļu skaitītāju (ja piemērojams) un informāciju par vizuālo riteņa pārbaudi (ja piemērojams).
- Noskaidrojiet, kāda būs jūsu mērķauditorija — kas būs dalībnieki, un ko viņi vēlēsies zināt?
- Sagatavojiet atbildes uz standarta jautājumiem, ko jums var uzdot.



Jautājumu piemēri

Iešana kājām/riteņbraukšana

- Cik ilgi būs jāiet / jābrauc ar riteni līdz...?
- Kāds ir ātrākais maršruts līdz...?
- Kādam apģērbam man jābūt, ejot kājām?
- Kur es var iznomāt riteni?
- Kāda veida ritenis man ir vajadzīgs?
- Kura ir vislabākā/lētākā vieta riteņa iegādei?

Sabiedriskais transports

- Kur atrodas manai mājai vistuvākā autobusa pietura?
- Ar kuru autobusu es var aizbraukt uz darbu / slimnīcu / koledžu utt.?
- Cik ilgi ar autobusu jābrauc līdz...?
- Vai tur ir vieta bērnu / invalīdu ratiņiem?
- Cik maksā autobusa biļete?
- Cik ilgi ar autobusu jābrauc līdz...?
- Kāda veida biļetes ir pieejamas?
- Vai es var vilcienā ņemt līdz savu riteni?
- Vai autobusu pakalpojumi pēdējā laikā ir uzlabojušies?
- Vai es varu saņemt kustības sarakstu par...?
- Vai es varu saņemt autobusa braukšanas kartiņu?
- Kāpēc autobusa pakalpojumu uzņēmums piešķir bezmaksas izmēģinājuma biļetes?
- Kur, kad un cik bieži es varu izmantot šo biļeti?
- Kur es varēšu nopirkt šādu biļeti turpmāk?



Konsultāciju sesija

- Iepazīstiniet ar sevi un ar projektu.
- Parādiet savu ID žetonu.
- Sakiet, ka vēlaties runāt ar personu, kuras vārds norādīts pasūtījuma veidlapā.
- Prasiet atļauju, pirms ieejat mājā.
- Noskaidrojiet, ko mājsaimniecība vēlas iegūt no apmeklējuma.
- Konsultēšanas sesijas laikā sakiet, ka jūs esat sagādājuši mājsaimniecībai soļu skaitītāju / riteņbraukšanas datoru / izmēģinājuma biļeti.
- Ja mājsaimniecības loceklis jūs uzlūko ar neizpratni, atgādiniet, ka mājsaimniecība ir rezervējusi mājas apmeklējumu, sazinoties ar kādu no mūsu zvanu centra darbiniekiem. Ja mājsaimniecības loceklis joprojām ir neizpratnē (un apmeklējums neizdodas, kā iecerēts), informējiet projekta vadītāju, lai viņš / ieceltā persona mēģinātu pārplānot grafiku.
- Ja mājās neviena nav, atstājiet pastkarti, kurā ziņojiet par mājas apmeklējumu un to, ka neviena nebija mājās, un informējiet projekta vadītāju, lai viņš / ieceltā persona mēģinātu pārplānot grafiku.
- Lai mājas apmeklējumu pielāgotu klienta vajadzībām, izmantojiet piezīmju sadaļu mājas apmeklējuma reģistrācijas veidlapā (Ieti iespējams, ka jums neizdosies aplūkot visus veidlapā norādītos jautājumus, tāpēc būs jāizlemj, kas klientu varētu interesēt visvairāk).
- Sesijas laikā mājsaimniecības loceklim var iedot papildu bukletus, kartes utt.



Tēmas, kas jāapspiež

Pašreizējie pārvietošanās paradumi

- Kā dalībnieki pārvietojas — vietējos maršrutos, lielākos attālumos?
- Uz kuriem viņi dodas — kādi ir regulārie maršruti?
- Vai viņiem pieder automašīna, un vai viņi to izmanto?
- Vai viņiem pieder ritenis?
- Vai viņi brauc ar riteni, un, ja brauc, uz kuriem (uz darbu, veikaliem, pavadot brīvo laiku utt.)?
- Cik regulāri viņi iet kājām / brauc ar riteni?
- Vai viņi izmanto sabiedrisko transportu?

Pašreizējais aktivitāšu līmenis

- Vai viņi rūpējas par savu fizisko formu / veic cita veida vingrinājumus?
- Vai viņi vēlētos būt aktīvāki, un vai viņiem vajadzētu būt aktīvākiem?
- Vai viņiem ir sniegts ieteikums vairāk nodarboties ar fiziskām aktivitātēm?

Iemesli, lai ietu kājām, brauktu ar riteni vai izmantotu sabiedrisko transportu

- Iešanas kājām un riteņbraukšanas sniegtais labums veselībai:
 - uzlabota fiziskā un garīgā pašsajūta;
 - labas fiziskās formas iegūšana un saglabāšana — pašreizējais ieteikums (pieaugušajiem) ir 30 minūtes mērenas aktivitātes dienā, piemēram, iešana naskā solī piecas dienas nedēļā. Minētās 30 minūtes nav jānoiet vienā reizē, piemēram, var iet pa 10 minūtēm trīs reizes dienā vai 15 minūtēm divreiz dienā;



- samazina sirds slimību, diabēta, sirdstriekas, aptaukošanās un dažu vēža formu attīstīšanās risku. Iešana kājām un riteņbraukšana arī pazemina holesterīna līmeni, asinsspiedienu un palīdz kontrolēt svaru;
- regulārie riteņbraucēji ir tikpat labā fiziskā formā kā cilvēki, kas ir vidēji par 10 gadiem jaunāki;
- uzlabota pašsajūta;
- vairāk enerģijas;
- mazāk stresa;
- ejot kājām, tiek sadedzināts tikpat daudz kaloriju kā noskrienot tādu pašu attālumu;
- Īsāks pārvietošanās laiks — daudzus maršrutus var ātrāk veikt ar riteni, nekā ar mašīnu;
- riteņbraukšanas maršruti bieži vien ir īsāki nekā automašīnu maršruti, jo ir iespējams braukt pa īsāko ceļu;
- ejot kājām vai braucot ar riteni, jūs ieradīsieties galamērķī laikus — braucienu ilgumu neietekmēs satiksmes intensitāte (nebūs jāgaida sastrēgumu, autoavāriju dēļ vai jāmeklē stāvvietā);
- ekoloģiski apsvērumi — mazinās satiksmes sastrēgumi, piesārņojums, troksnis, oglekļa dioksīda emisijas;
- var ietaupīt naudu — iešana kājām neko nemaksā, un nav vajadzīgs īpašs aprīkojums. Riteņbraukšana izmaksā lēti — nav jātērē nauda jauniem riteņiem (tos var aizņemt vai nopirkt lietotus), aprīkojumam un apģērbam. Braucot ar riteni, nav jāmaksā ceļa nodoklis, transporta nodeva, apdrošināšanas segums salūšanas gadījumā vai degvielas izdevumi;
- socializēšanās — iepazīstiet savus kaimiņus, satieciet jaunus cilvēkus, aprunājieties ar draugiem, kamēr ejat kājām / braucat ar riteni;
- iesakiet riteņbraukšanu kā lielisku nodarbošanos visai ģimenei;



- bērni, kuri dodas uz skolu kājām vai ar riteni, ierodas skolā daudz mundrāki un možāki (un gatavi mācīties);
- iešana kājām ir vienkārša — to var darīt gandrīz ikviens, jebkurā vietā un jebkurā laikā;
- iepazīstiet jaunas vietas — vai nu vietējā teritorijā, vai tālākā apkaimē.

Turpmākie pasākumi

- Apziniet maršrutus, kuros varētu braukt ar riteni / iet kājām / izmantot sabiedrisko transportu.
- Izmantojiet kartes un bukletus, lai palīdzētu izveidot maršrutus šiem braucieniem.
- Kad tiek plānots maršruts, neaizmirstiet ņemt vērā to, kas ir svarīgi attiecīgajai personai, piemēram, drošība, visātrākais vai vizuāli patīkamākais maršruts, ērtības utt.
- Padariet riteņbraukšanu / iešanu kājām / sabiedriskā transporta izmantošanu par ierasto pārvietošanās veidu, nevis par izņēmumu.
- Meklējiet maršrutus, kuros satiksmes intensitāte ir niecīga — tie ir pievilcīgāki, jo īpaši jauniem/piesardzīgiem riteņbraucējiem.
- Iesakiet citus vietējos maršrutus, kas varētu interesēt dalībnieku.
- Sniedziet informāciju par riteņbraukšanas prasmju apmācību jauniem/piesardzīgiem riteņbraucējiem (ja tāda ir pieejama).
- Aprunājieties par apģērbu un papildpiederumiem, kas nepieciešami, lai riteņbraukšana / iešana kājām būtu ērtāka.
- Aprunājieties par riteņbraukšanas drošību.
- Aiciniet vairāk pieredzējušus kājāmgājējus un riteņbraucējus izmēģināt lielākus attālumus.
- Piedāvājiet stimulus (soļu skaitītāju / riteņbraukšanas datoru / izmēģinājuma biļeti), lai mudinātu iet kājām, braukt ar riteni un izmantot sabiedrisko transportu.



- Attiecīgā gadījumā piedāvājiet vizuālu riteņa pārbaudi.

Šķēršļi un iebildumi

Turpmāk aprakstīti daži visbiežāk norādītie iemesli, kāpēc cilvēki neiet kājām, nebrauc ar riteni vai neizmanto sabiedrisko transportu, un ieteicamās atbildes.

Iešana kājām un riteņbraukšana

- Man nav laika.

Mēģiniet šādu pārvietošanās veidu iekļaut savā ikdienas dzīvē, piemēram, ejiet kājām uz darbu / skolu / veikaliem.

Īsus maršrutus ātrāk iespējams paveikt kājām, nevis ar automašīnu — jums nebūs jāgaida satiksmes sastrēgumos vai jāmeklē stāvvietā.

- Laika apstākļi nav pietiekami labvēlīgi.

Laiks ir sausāks, nekā jums šķiet — ja jūs braucat ar riteni vai ejat kājām visu gadu, iespēja nokļūt lietū ir tikai astoņas reizes (dati no *Transport for London* fimekļa vietnes).

Sagatavojieties — paņemiet līdzī lietusizturīgu jaku, ja izskatās, ka varētu līt.

Ja nevēlaties riskēt saļīt, ejiet kājām vai brauciet ar riteni tad, kad laiks ir jauks.

- Es neesmu pietiekami labā fiziskā formā, lai brauktu ar riteni / ietu kājām.

Uzlabojiet savu fizisko formu lēnām.

Pat nelielu attālumu iešana kājām / braukšana ar riteni patiešām ir efektīva.

Ja neesat pārliecināts(-ta), prasiet padomu ārstam.

- Man ir mašīna, tāpēc tikpat labi varu izmantot to.

Jā, bet jūs tomēr varat ietaupīt naudu, ja dažos maršrutos ejat kājām / braucat ar riteni — jums nevajadzēs maksāt par autostāvvietu, benzīnu un sastrēgumu maksu.



Atcerieties par pārējiem iešanas/riteņbraukšanas sniegtajiem ieguvumiem saistībā ar veselību / vidi / laika plānošanu.

Iešana kājām

- Šajā apkaimē iet kājām nav droši.

Ejiet kājām pa dienu / izvēlieties labi izgaismotu maršrutu.

Iepazīstiet savu maršrutu un esiet pārliecināti.

Ejiet kopā ar citiem cilvēkiem — pievienojieties kājāmgājēju grupai.

Jo vairāk cilvēku iet kājām, jo drošāka ir apkārtējā vide.

- Man nav piemērota apģērba, lai ietu kājām.

Jums nav vajadzīgs īpašs apģērbs vai aprīkojums.

Uzvelciet ērtu apavu pāri, kas labi balsta pēdas un neberž tulznas.

Uzvelciet vajīgu apģērbu vairākās kārtās, nevis smagus, biezus apģērba gabalus.

Karstā dienā paņemiet līdzī ūdens pudeli, saulescepuri un saules aizsargkrēmu.

Riteņbraukšana

- Man nav riteņa.

Jūs to varat iznomāt no...

Jums nav jāpērk dārgs ritenis; jūs varat nopirkt lietotu no...

- Apvidus ir pārāk kalnains.

Vai esat apsvēruši iespēju izmantot elektroriteni?

Mēs varam sameklēt maršrutus, kuros kalnu ir pēc iespējas mazāk.

Ja jums jābrauc kalnā, jūs vienmēr varat nokāpt no riteņa un to stumt, tādējādi uzlabojot savu fizisko formu.

- Man nav piemērota apģērba, lai brauktu ar riteni.

Jums nav vajadzīgs īpašs apģērbs — vienkārši uzvelciet ērtu apģērbu vairākās kārtās.

- Es neprotu braukt ar riteni.



Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union

Nekad nav par vēlu mācīties.

- Neesmu braucis(-kusi) ar riteni vairākus gadus.

Jūs nebūsiat aizmirsis(-usi), kā braukt ar riteni — izmēģiniet riteņbraukšanu maršrutos, kuros nav satiksmes, vai pievienojieties kādai riteņbraucēju grupai, lai atgūtu pašpaļāvību.

- Es nevēlos ierasties darbā sakarsis(-usi) un sasvīdis(-usi).

Ja nebrauksiet pārāk ātri vai pārāk lielu attālumu, duša faktiski nebūs vajadzīga — iespējams, jums vajadzēs tikai pārgērbties.

Ja šaubāties, brauciet lēnāk!

- Esmu pārāk apmulsis(-usi), lai brauktu ar riteni vienatnē.

Dariet to kopā ar draugu vai pievienoties riteņbraucēju grupai!

- Es nevaru braukt ar riteni — man jādodas iepirkties / jāved bērni uz skolu.

Kravu pārvadāšanai ar riteni var izmantot mantu somu vai grozu. Jūs varat ritenim piestiprināt bērnu sēdekļiņus vai piekabināt piekabi. Vecāki bērni var braukt jums līdzās, līdz ir pietiekami izauguši, lai brauktu vieni paši. Jūs konstatēsiet, ka bērniem patīk doties uz skolu kājām vai ar riteni, un, ierodoties skolā, viņi ir mundrāki un možāki.

- Tas ir pārāk bīstami — ceļi ir pārāk noslogoti.

Vairojiet pašpaļāvību, braucot pa ceļiem, kuros nav satiksmes.

Apmeklējiet riteņbraukšanas apmācību.

Veselībai sniegtais labums atsver riskus — regulārie riteņbraucēji dzīvo vidēji par 2 gadiem ilgāk nekā pārējie iedzīvotāji, un viņu veselības stāvoklis un fiziskā forma atbilst cilvēkiem, kuri ir 10 gadus jaunāki.

Sabiedriskais transports

- Tas ir pārāk dārgi.

Tas var būt lētāk, nekā jums šķiet (izvērtējiet bilešu iespējas, noskaidrojiet, vai jums ir tiesības izmantot sabiedrisko transportu lētāk / bez maksas).



Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union

- Autobusi nav uzticami.

Vai jūs esat nesen braucis(-usi) ar autobusu?

Pamēģiniet vēlreiz! (Kā stimulu piedāvā izmēģinājuma biļeti.)

- Es nepārzinu autobusa maršrutus / nezinu, kur ir tuvākā pietura.

Ielūkosimies kustības sarakstos un noskaidrosim — mums ir kustības saraksti, kuros norādīti autobusu atiešanas laiki no jūsu mājai tuvākās(-ajām) pieturas(-ām).

- Es zaudēju savu personīgo telpu.

Sabiedriskais transports var būt vieta, kur socializēties, un tas sniedz iespēju satikt cilvēkus.

- Es zaudēju neatkarību.

Jums ir daudz brīvības un iespēju — ir daudz un dažādu iespēju (autobusi, vilcieni utt.).

- Manuprāt, autobusu/vilcienu vadītāji ir nepatīkami.

Tādā gadījumā jums tas vienmēr jādara viņiem zināms. Tas palīdz uzlabot pakalpojuma kvalitāti.

- Es nevaru noteikt, kādi cilvēki man apsēdīsies līdzās sabiedriskajā transportā (piemēram, trokšņojoši bērni u. tml.).

Jūs vienmēr varat pārsēties citur.

Norobežoties vienmēr labi palīdz mūzika, austiņas un laba grāmata.

- Sabiedriskais transports neaizved mani no durvīm līdz durvīm.

Vai esat apsvēris(-usi) iespēju iegādāties saliekamo riteni?

- Sabiedriskais transports man izraisa klaustrofobiju.

Autobusā vai vilcienā ir vairāk brīvas vietas nekā automašīnā.



Mērķu izvirzīšana

- Izvirziet mērķus, piemēram, veikt konkrētus maršrutus kājām / ar riteni, sasniegt konkrētu mērķi, piemēram, uzlabot fizisko formu, ietaupīt naudu u. tml.
- Izmantojiet soļu skaitītāju vai riteņbraukšanas datoru, lai sekotu līdzi progresam.
- Iesaistieties kājāmgājēju/riteņbraucēju grupā.
- Padariet to par ieradumu — visvienkāršākais veids, kā vairāk iet kājām, ir iekļaut šo aktivitāti ikdienas gaitās.
 - Ejiet kājām līdz tuvākajam vietējam veikalam vai pasta kastītei.
 - Izkāpiet no autobusa agrāk.
 - Dodoties uz veikalu, novietojiet automašīnu stāvēšanai tālāk no durvīm.
 - Izejiet ārā pusdienu pārtraukumā — aizejiet uz parku un apēdiet savas sviestmaizes.
 - Ieviesiet ikdienas kārtību, piemēram, regulāri ejiet pastaigāties kopā ar draugu, pavadiet bērnus uz skolu.
- Nezaudējiet motivāciju.
 - Ieviesiet dienasgrāmatu — pierakstiet, ko darījāt un kādu maršrutu mērojāt.
 - Atstājiet savas pastaigu kurpes pie durvīm, lai atgādinātu par iešanu kājām.
 - Padomājiet, kādi ir jūsu sasniegumi — vai tagad ir vieglāk uzkāpt pa kāpnēm?

Riteņa vizuāla pārbaude



Co-funded by the Intelligent Energy Europe Programme of the European Union

Riteņa vizuāla pārbaude tieši to arī nozīmē — vizuālu pārbaudi, lai konstatētu, kāds darbs var būt nepieciešams, un tas nav riteņa tehniskās apkopes pasākums. Jūs varat uzraudzīt, kā klients veic pamatpasākumus, piemēram, piepumpēt riepu, ieeļļot ķēdi un noregulēt sēdekļa augstumu, bet jūs nedrīkstat veikt tehnisko apkopi (jums nav apdrošināšanas, lai to darītu).

Kā veikt riteņa vizuālu pārbaudi

- Identificējiet sastāvdaļas, kurām vajadzīga apkope, noregulēšana vai nomainīšana.
- Informējiet par to klientu un norādiet viņam visas nedrošās detaļas.
- Iesakiet nepieciešamos korektīvos pasākumus un kompetenci, kas vajadzīga šādu darbību veikšanai.
- Reģistrējiet visas veiktās pārbaudes un darbības.

Ja ir pietiekami daudz laika, klients var veikt šādus nelielus regulēšanas un remonta darbus konsultanta uzraudzībā:

- piepumpēt riepas;
- piegriezt stingrāk bultskrūves;
- noregulēt sēdekli;
- ieeļļot ķēdi;
- notīrīt riteņu aploces.

Vajadzīgie instrumenti:

- skrūvgrieži;
- sešstūra atslēgas;
- uzgriežņu atslēgas;
- pumpis;
- eļļa.



Riteņa vizuālas pārbaudes veidlapa

| | | |
|---------|-------------|--------|
| Klients | Konsultants | Datums |
|---------|-------------|--------|

Pārbauda virzienā no priekšpuses uz mugurpusi

| Priekšpuse | Labi | Jāpievērš uzmanība | Konsultācija |
|------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------|
| Rokturi ir stingri | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Stūres mehānisms ir stingrs | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Vadāmība ir laba | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Priekšējā riepa un ritenis | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Bremzes | Labi | Jāpievērš uzmanība | |
| Priekšējās bremzes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Pakaļējās bremzes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Kabeļi un vadojums | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Vispārējā pārbaude | Labi | Jāpievērš uzmanība | |
| Rāmis | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Dakša | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Aizmugurējās daļas pārbaude | Labi | Jāpievērš uzmanība | |
| Pakaļējais ritenis | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Zobrati | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Indeksēšana | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Ķēdes apvērsums (augšā) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Apakšā | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Pedāļi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Pakaļējais monobloks | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

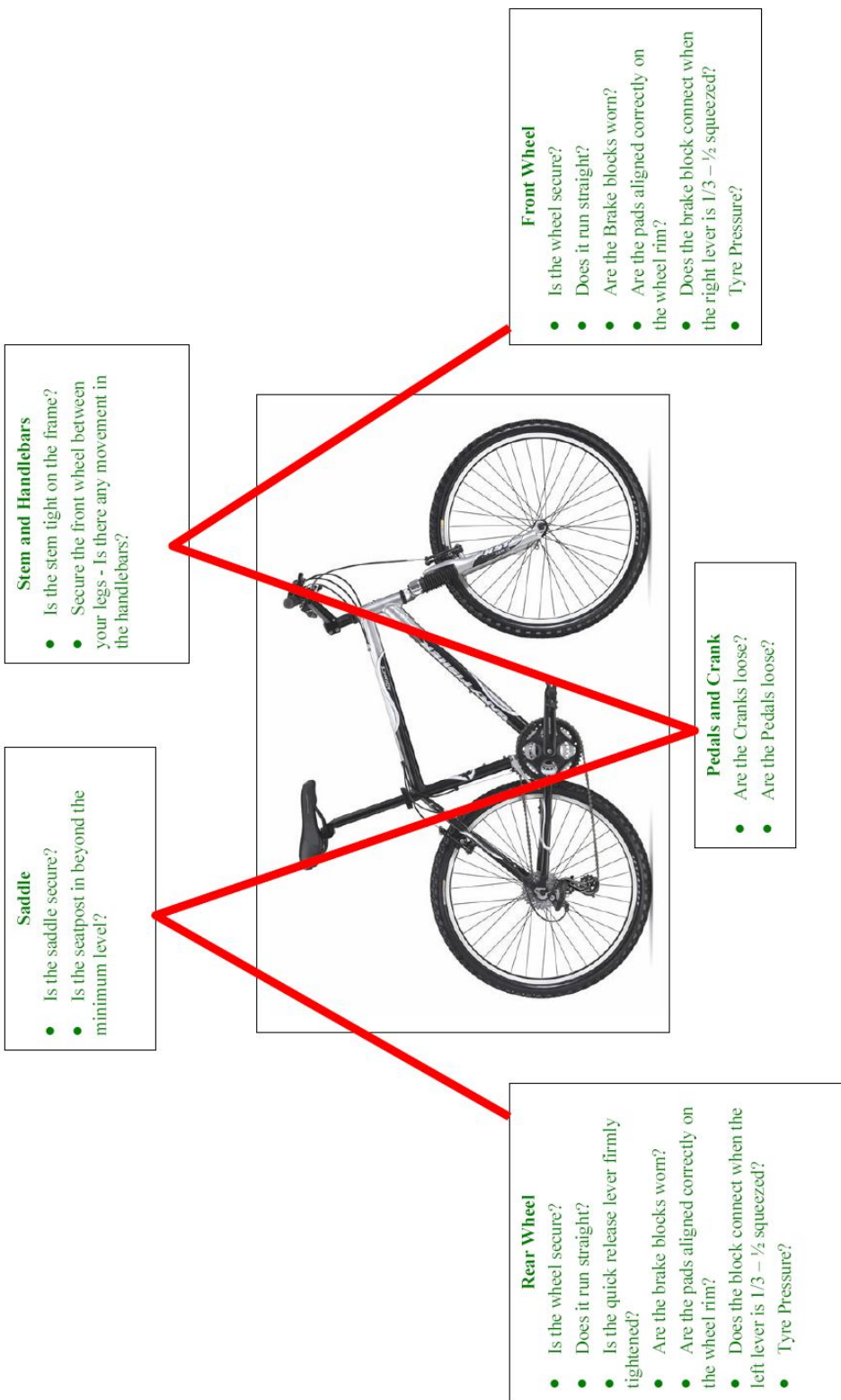


| Papildpiederumi | Labi | Jāpievēš uzmanība |
|------------------------|--------------------------|------------------------------|
| Bagāžnieki | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dubļusargi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Zvans | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pumpis | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Lukturi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |



„M” pārbaude



Co-funded by the Intelligent Energy Europe Programme of the European Union

Soļu skaitītāja iestatīšanas un izmantošanas norādījumi

Lūdzu, šeit ierakstiet, kā lietot soļu skaitītāju, ja to izmanto.

Riteņa datora iestatīšanas un izmantošanas norādījumi

Lūdzu, šeit ierakstiet norādījumus par to, kā lietot riteņa datoru, ja to izmanto kā stimulu.

Dokumentācija

- **Mājas apmeklējuma reģistrācijas veidlapa** — sk. 3. pielikumu.

Mājas apmeklējuma reģistrācijas veidlapu izmanto, lai tajā norādītu klienta minētos iemeslus/šķēršļus, kuru dēļ viņš biežāk nebrauc ar riteni / neiet kājām / neizmanto sabiedrisko transportu, un galvenos mājas apmeklējuma laikā pārrunātos jautājumus.

Piezīme. Visiem reģistrācijas veidlapā ierakstītajiem komentāriem jāattiecas uz apmeklējuma saturu / iznākumu, un tajos nedrīkst būt pausti konsultantu personīgie uzskati.

Apmeklējuma novērtējums

Ļoti veiksmīgs = mājsaimniecība saņēmusi konsultācijas / informāciju / stimulus un ir gatava mainīt pārvietošanās paradumus.

Veiksmīgs = mājsaimniecība saņēmusi konsultācijas / informāciju / stimulus un ir gatava apsvērt iespēju mainīt pārvietošanās paradumus.



Neveiksmīgs = mājsaimniecība saņēmusi konsultācijas / informāciju / stimulus, bet maz ticams, ka tā ir gatava mainīt pārvietošanās paradumus.

Ļoti neveiksmīgs = mājsaimniecība nav ieinteresēta saņemt konsultācijas / informāciju / stimulus (vai vēlējās tikai stimulus). Pārvietošanās paradumu maiņa nav gaidāma.

Apmeklējuma kopsavilkums

Pēc mājsaimniecības apmeklējuma ierakstiet papildu komentāru lodziņā pāris rindkopas par to, kas tika pārrunāts mājas apmeklējuma laikā. Šī sadaļa *Sustrans* ir svarīga, jo mēs to izmantojam, lai sniegtu atsauksmes padomei.

Punkti, kuriem jāpievēršas:

- Īss mājsaimniecības situācijas apraksts;
- vispārēja konsultācija, ko prasījusi mājsaimniecība;
- konsultācija par maršrutu plānošanu;
- konkrēta rīcība apmeklējuma rezultātā;
- jebkādi komentāri par to, kāpēc mājsaimniecības locekļi biežāk iet vai neiet kājām / brauc vai nebrauc ar riteni / izmanto vai neizmanto sabiedrisko transportu;
- vispārējas atsauksmes par mājsaimniecību un apmeklējumu.

Komentāru piemēri

- Mājsaimniecība nesen iegādājusies riteņus. Tika prasīta konsultācija un informācija par riteņbraukšanu brīvā laikā, tāpēc mēs pārrunājām vietējos riteņbraukšanas maršrūtus un *Sustrans* garākos riteņbraukšanas



maršrutus, kurus veikt brīvdienās. Tika sniegta konsultācija par riteņbraukšanu maršrutos, kuros ir intensīva satiksme, apģērbu, ķiverēm un riteņu ņemšanu līdz vilcienos.

- Runājām par riteņiem, jo māte vēlas iegādāties jaunu riteni ar sēdekli jaunākajai meitai. Runājām arī par drošiem vietējiem riteņbraukšanas maršrutiem. Veiksmīgs apmeklējums.
- Konkrētais vīrietis bija pensionēts dzelzceļa strādnieks, kurš regulāri brauca ar riteni, līdz nesen guva ceļgala savainojumu. Ieteicu pilsētā braukt pa līdzeno ceļu pāri kanālam. Ieinteresēts braukt lauku apvidos. Iedevu papildu kartes un bukletus, lai palīdzētu maršrutu plānošanā.
- Kundze bija ļoti ieinteresēta projektā un labprāt uzklausa ieteikumus. Daudzi kaimiņi un ģimenes locekļi ir ieinteresēti vairāk iet kājām, tāpēc ieteicu apvienoties grupā. Pārrunājām kājāmgājēju maršrutus, kas atzīmēti vietējā pārvietošanās kartē. Apspriedām iešanas kājām sniegto labumu veselībai.
- X kundze nebija pārliecināta par autobusu maršrutiem, tāpēc mēs tos apspriedām un saplānojām pāris maršrutus. Izmantojot braukšanas atlaižu kartiņu, viņa izpētīs autobusa maršrutus, lai varētu aizvest savus bērnus uz dažādām vietām.
- Tikos ar kādu kundzi un viņas divām meitām. Konsultēju par maršrutiem vietējā apkaimē. Vienai meitai ir ritenis, un viņa ļoti vēlas braukt ar riteni uz skolu un uz ārpuskolas pasākumiem. Izskatījām teritorijas riteņbraukšanas karti. Sniedzu informāciju par riteņbraukšanas maršrutiem, kuros nav satiksmes. Runājām par apģērbu, drošību un riteņu lukturiem. Izstrādājām drošu riteņbraukšanas maršrutu līdz skolai un ārpuskolas pasākumu norises vietām.



- Pāris vēlas biežāk braukt ar riteni ar veselību saistītu apsvērumu dēļ, tāpēc apspriedām mērķu izvirzīšanu. Iestatīju riteņbraukšanas datoru. Pāris vispirms izmēģinās braukt gar upi nedēļas nogalē un tad vasarā uz darbu.

Aizpildīto veidlapu nodošana

Lūdzu, nododiet aizpildīto reģistrācijas veidlapu projekta koordinātoram trīs dienu laikā pēc apmeklējuma. Kad būsiet to nodevuši, tiks aizpildīta jūsu darba uzskaites lapa, un jūs saņemsiet samaksu par paveikto darbu.

Lūdzu, mājas apmeklējuma saskaņošanas veidlapā norādiet ziņas par pakalpojumiem/informāciju, ko mājsaimniecība vēlas saņemt mājas apmeklējuma laikā.



Terminoloģija

Partija: mērķa teritorija ir iedalīta loģiskās un pārvaldāmās daļās, ko sauc par partijām.



Co-funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union