

**RESOLUCIÓ de la Directora del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, de 29 de maig, per la qual s'aprova el Pla per a la reincorporació progressiva als centres de treball del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i les mesures preventives per a la reincorporació als centres de treball i la represa dels serveis habituals.**

L'Administració de la Generalitat, en el marc de la situació d'emergència ocasionada amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2, va adoptar un seguit de mesures tendents a reduir l'activitat del país i evitar les concentracions de persones per evitar els contagis, entre les quals figuraven mesures específiques en els centres de treball de l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms, amb l'objectiu de garantir el funcionament regular dels serveis públics i, alhora, preservar la salut dels empleats públics.

En el marc d'aquest estat d'alarma en data 15 de març com a Directora del Servei Públic d'Ocupació vaig dictar la Resolució per la qual s'aprovava el Pla de contingència enfront el virus SARS-CoV-2.

En data 24 de maig de 2020, la Secretària d'Administració i Funció Pública ha aprovat la Instrucció 5/2020, de 24 de maig, sobre reincorporació progressiva als centres de treball, teletreball i altres mesures organitzatives d'aplicació al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2. En base a aquesta instrucció que detalla les condicions de la reincorporació als centres de treball i al que determina la Instrucció 4/2020, de 7 de maig, sobre les mesures de prevenció i seguretat que s'han d'aplicar, i en ús de les competències que em són conferides per l'article 27 j) de la Llei 13/2015, del 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya,

**RESOLC:**

—1 Aprovar aquest Pla per a la reincorporació progressiva als centres de treball del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i les mesures preventives per a la reincorporació als centres de treball i la represa dels serveis habituals, que ve annex a aquesta resolució.

—2 Publicar aquest Pla a la Intranet del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

—3 Aquest Pla entra en vigor el mateix dia de la seva signatura i té vigència indefinida fins a la seva derogació, revisió o modificació en funció de l'evolució de la situació epidemiològica i d'acord amb les instruccions o directrius de l'autoritat sanitària i de prevenció de riscos laborals.

Ariadna Rectoret Jordi

# Pla per a la reincorporació progressiva als centres de treball del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i les mesures preventives per a la reincorporació als centres de treball i la represa dels serveis habituals

PDP\_SOC  
29 MAIG DE 2020

SOC | Servei Públic d'Ocupació de Catalunya

## Contextualització

Per Resolució de la directora del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, de 15 de març, es va aprovar el Pla de contingència enfront el virus SARS-CoV-2, amb l'objecte de determinar els serveis bàsics i estratègics del SOC i l'establiment de mesures organitzatives per a garantir i preservar al màxim la salut del seu personal davant el coronavirus SARS-CoV-2.

La vigència de l'esmentat pla està subjecte a la seva derogació, revisió o modificació en funció de l'evolució de la situació epidemiològica i d'acord amb les instruccions o directrius de l'autoritat sanitària.

Tenint en compte que hores d'ara s'està treballant en el Pla de desconfinament, cal planificar també una reincorporació gradual als centres de treball. D'aquesta manera, la de reincorporació als centres de treball ha de preveure una flexibilització del confinament de manera gradual, un cop finalitzat de l'estat d'alarma decretat, en el marc de mesures dictades per la l'Administració de la Generalitat de Catalunya i seguint les recomanacions de mesures preventives i organitzatives del Departament de Salut, el Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i del Consell de Relacions Laborals.

Vistes les previsions de l'Acord de Govern sobre reincorporació progressiva als centres de treball, teletreball i altres mesures organitzatives d'aplicació al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2 i atenent la Instrucció 4/2020, de 7 de maig, sobre les mesures de prevenció i seguretat que s'han d'aplicar, aquest Pla estableix les actuacions adoptades pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (en endavant, SOC) en vistes a la reincorporació progressiva del personal en modalitat presencial als centres de treball, així com les mesures de seguretat col·lectives i els equips individuals per a la protecció de les persones, i les mesures generals de neteja i desinfecció dels centres i llocs de treball.

Aquest document s'articula en tres parts:

- I. Pla per a la reincorporació progressiva als centres de treball del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya: on es defineixen les mesures organitzatives a aplicar per retornar al treball presencial
- II. Mesures preventives per a la reincorporació als centres de treball i la represa dels serveis habituals: on es detallen les mesures de prevenció per cada servei i tipologia d'edifici del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, en concret:
  - a. Serveis Centrals: carrer Llull
  - b. Edifici Meridian i altres seus assimilables (SSTT)
  - c. Oficines de Treball
  - d. Centres de formació propis
- III. Annexos

Les mesures previstes en aquest pla podran ser objecte d'adequació en funció de l'evolució de l'epidèmia, de les instruccions de les autoritats sanitàries i de les instruccions de la Funció Pública.

# I. Pla per a la reincorporació progressiva als centres de treball del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya

**ÍNDEX**

1. Objecte.....	5
2. Afectació .....	5
3. Àmbit d'aplicació .....	5
4. Criteris generals .....	5
4.1. Aplicació de mesures generals de prevenció i seguretat laboral .....	5
4.2. Garantia de la prestació total dels serveis .....	6
4.3. Preferència de la modalitat de teletreball.....	6
4.4. Modalitat i torns de treball .....	6
4.5. Flexibilització horària.....	7
4.6. Registre de l'horari a Atri.....	7
4.7. Protecció del personal sensible.....	8
4.8. Necessitats de conciliació generades per la COVID-19.....	8
4.9. Mesures derivades de les necessitats del servei.....	9
4.10. Incorporació per fases als serveis presencials.....	9
4.11. Mesures en relació amb el gaudiment de vacances, permisos i calendari laboral...	10
5. Plans d'acció per sub-direccions .....	10
5.1 Elaboració i tramesa del pla de cada sub-direcció.....	10
5.2 Tramesa de dades al Servei de Recursos Humans.....	11
6. Coordinació .....	11
7. Vigència .....	12

## 1. Objecte

L'objecte d'aquest Pla de reincorporació progressiva és l'establiment de mesures organitzatives que garanteixin la reincorporació presencial als centres de treball i la represa de la totalitat de l'activitat del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (en endavant, SOC), preservant la salut del seu personal davant els riscos del coronavirus SARS-CoV-2.

S'hi estableixen les actuacions organitzatives en vistes a la distribució de les diferents modalitats de treball i al retorn progressiu de les treballadores i els treballadors del SOC als edificis de treball.

S'hi concreten els circuits de comunicació entre unitats i el seguiment continuat de la progressió en els serveis presencials.

## 2. Afectació

Aquest Pla de reincorporació progressiva deixa sense efectes el Pla de contingència del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya sobre mesures preventives, de protecció i organitzatives d'aplicació al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2, aprovat per resolució de 15 de març de 2020.

## 3. Àmbit d'aplicació

Aquest pla és aplicable al personal d'Administració i Tècnic i al personal laboral subjecte al VIè Conveni col·lectiu únic que presta serveis al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC).

## 4. Criteris generals

Fins que no sigui possible normalitzar la presència en els centres de treball, cal impulsar el teletreball com a instrument organitzatiu de preferència, flexibilitzar les jornades amb torns diaris i adaptacions horàries, i no reincorporar persones que presenten factors de risc o que tenen sospites d'infecció.

La reincorporació progressiva en la modalitat presencial es durà a terme en funció de les fases que preveu el Pla de transició cap a una nova normalitat i que es descriuen al punt 4.10.

Així mateix, s'incorporaran les indicacions que arribin del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

En l'execució del pla, se seguiran els criteris generals següents:

### 4.1. Aplicació de mesures generals de prevenció i seguretat laboral

S'aplicaran les mesures preventives establertes per les autoritats sanitàries i les recomanades i indicades pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals, establertes en el *Capítol II. Mesures organitzatives i preventives per a la reincorporació als centres de treball i la represa dels serveis habituals* d'aquest Pla de retorn progressiu del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

Així mateix, es mantenen suspeses totes les activitats de formació interna i externa de caràcter presencial, i els viatges i desplaçaments fora del territori metropolità.

S'evitaran les reunions de treball de caràcter presencial, especialment aquelles que impliquin mobilitat de treballadors i treballadores.

També es condiona la celebració de proves de selecció de personal de manera presencial.

#### **4.2. Garantia de la prestació total dels serveis**

Des del moment que s'iniciï la reincorporació gradual als centres de treball, desapareix la distinció entre serveis essencials o bàsics i els que inicialment no rebien aquesta consideració en el Pla de contingència.

Així mateix, cada unitat ha de garantir la totalitat dels serveis, sigui quina sigui la modalitat de treball (presencial i/o teletreball) o els torns que es puguin establir.

#### **4.3. Preferència de la modalitat de teletreball**

El teletreball és una modalitat de la prestació de serveis en què la persona teletreballadora té els mateixos drets i obligacions que la resta del personal de l'Administració de la Generalitat.

El teletreball serà la modalitat de prestació de serveis preferent durant el procés de reincorporació gradual, en un primer període, per reduir l'exposició als riscos durant els trajectes i el temps de permanència en els centres de treball.

El teletreball es podrà realitzar de manera total o parcial, sigui per dies concrets en funció de la fase de reincorporació progressiva.

No obstant, aquesta modalitat es podrà aplicar quan l'empleat o empleada pugui optar-hi per les funcions que té assignades i per disposar dels mitjans tècnics necessaris. El personal que no opti per aquesta possibilitat, malgrat se li hagi ofert, i aquell als quals no és possible facilitar-li, haurà de prestar serveis presencialment.

Quan no es disposi de portàtil corporatiu amb connexió VNP, s'utilitzaran les estacions de treball pròpies dels empleats sempre respectant les instruccions i recomanacions sobre ciberseguretat.

La informació necessària sobre les eines i mitjans necessaris per accedir a la modalitat de teletreball, les normes de seguretat per a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i l'ús de les eines de col·laboració, estan disponibles a la intranet del SOC i al portal Atri.

El personal és responsable de mantenir en bones condicions els equips subministrats pel SOC i de treballar amb ciberseguretat.

#### **4.4. Modalitat i torns de treball**

Mentre no hagi finalitzat el retorn progressiu als centres de treball, en una mateixa setmana es podran combinar les diferents modalitats de treball: presencial, teletreball o combinació de les dues modalitats, sempre garantint que la persona compleix la totalitat de la jornada laboral que li correspon i sense combinar les dues modalitats de treball en una mateixa jornada.

Així mateix, es podran establir torns en els serveis presencials, mitjançant l'alternança de dies de treball com en la distribució de torns entre el matí i la tarda. Per determinar els torns es podran modificar, si escau, les posicions o ocupacions de les taules de treball, per tal de garantir les distàncies de seguretat.

En els serveis d'atenció al públic es prioritzarà l'atenció telefònica i digital, garantint la presència d'un/a treballador/a al registre.

L'atenció de les Oficines de Treball combinarà l'atenció telefònica a distància i l'assistència presencial del personal necessari a les oficines, establint-se, si s'escau, torns de treball. En els serveis d'atenció al públic presencials serà necessari cita prèvia i respectar les distàncies de seguretat i límit d'aforament.

S'ha de garantir l'atenció telefònica en general de la totalitat dels serveis del SOC.

#### **4.5. Flexibilització horària**

A més dels torns, cada subdirecció podrà proposar la flexibilitat horària que s'estableixen per minimitzar el contacte entre treballadors/es i respectar les distàncies preventives en els espais de treball, d'acord amb les mesures es detallen en el capítol II.

L'horari comú del teletreball serà entre les **9:00 i les 14:00 hores**, per tal de facilitar el repartiment de tasques i les reunions d'equip o entre diferents serveis, i serà flexible en la resta de la jornada. No obstant l'anterior, caldrà respectar les necessitats de conciliació generades per la COVID-19, de manera que el/la treballador/a pugui organitzar el seu horari dins el mínim que determini el servei, oficina, o unitat de treball, per facilitar reunions d'equip o altres treballs transversals.

En el treball presencial, l'horari ha de permetre mantenir la distància o altres mesures de seguretat entre persones, tant en els centres de treball com en el desplaçament. Per aquest motiu, el personal queda exempt de complir l'horari ordinari. L'assignació d'horaris especials temporals constaran en el pla de cada sub-direcció, tenint en compte les característiques de cada servei, i respectant les següents franges:

- entrada: entre les 7:00 i les 10:00 hores.
- sortida: a partir de les 13:30 i fins a les 20:00 hores.

D'aquesta manera, ha de quedar garantida la prestació simultània dels treballadors d'una mateixa unitat entre les 10:00 i les 13:30 hores.

La prestació de servei presencial del personal directiu i caps de serveis o assimilats i aquell que justificadament resulti necessari, també podrà flexibilitzar-se si organitzativament és viable.

#### **4.6. Registre de l'horari a Atri**

Les jornades realitzades en la modalitat de teletreball, s'hauran de registrar al portal de l'empleat públic ATRI com a Justificació de no presència – Teletreball, indicant l'hora d'inici i finalització. Al camp d'Observacions s'hi indicarà, si és el cas, "personal sensible" o "conciliació familiar".

En cas que des de la Funció Pública es dictin noves instruccions, es difondran a la Intranet del SOC.

Les jornades realitzades de manera presencial, s'hauran de registrar al portal de l'empleat públic ATRI, per evitar el sistema d'identificació biomètric mitjançant l'empremta dactilar, als efectes de garantir la seguretat del personal.



#### 4.7. Protecció del personal sensible

Les persones que es troben en dels grups que es detallen a continuació, i que d'acord amb la informació rebuda del Servei de Prevenció de Riscos Laborals tenen la consideració de personal sensible, seran les últimes en incorporar-se a la modalitat de treball presencial, i prestaran serveis mitjançant la modalitat de teletreball, situació que mantindran fins la fase de nova normalitat quan arribi la fase de nova normalitat.

- Diabetis
- Malaltia Cardiovascular (inclosa la Hipertensió)
- Malaltia Pulmonar Crònica
- Malaltia Hepàtica Crònica
- Malaltia Renal Crònica
- Obesitat mòrbida
- Immunodeficiència
- Càncer en fase tractament actiu
- Embarassades
- Majors de 60 anys

Tal com es va informar per circular de 13 de maig de 2020, totes les persones que es troben en algun d'aquests grups i no ha estat encara avaluades, han de contactar amb la bústia de correu electrònic [servei medic.soc@gencat.cat](mailto:servei medic.soc@gencat.cat) als efectes que el personal del servei mèdic avaluï la seva vulnerabilitat i els incorpori a la relació de personal sensible del SOC.

La informació mèdica serà tractada amb confidencialitat, i per tant les persones afectades que hagin de trametre documentació s'han d'adreçar únicament a la bústia de correu indicada

Quan aquest empleats estiguin adscrits a **serveis que s'han de prestar presencialment**, en funció de l'informe de valoració, es reincorporaran al seu lloc de treball amb les mesures específiques indicades pels serveis de prevenció. Si això no és possible, s'habilitarà el teletreball mitjançant fórmules especials fins la fase de nova normalitat. En darrer cas, passaran a la situació d'incapacitat temporal, que serà considerada com a assimilada a accident de treball.

Així mateix, podran ser objecte de les mesures que s'estableixin per necessitats del servei i, en conseqüència, ser assignats a una altra unitat.

El personal DIL no s'incorporarà presencialment fins a la fase de nova normalitat i durant aquest període prestaran serveis en règim de teletreball preferentment en activitats orientades a la seva formació.

#### 4.8. Necessitats de conciliació generades per la COVID-19

Els empleats públics amb fills o filles **menors de 14** anys o persones dependents a càrrec han de poder gaudir de preferència en l'aplicació dels règims de torns, dels sistemes de flexibilitat horària o la fixació d'horaris especials.

Els empleats públics amb fills o filles **menors de 12** anys o persones dependents a càrrec que s'hagin vist afectats pel tancament de centres educatius o de gent gran o discapacitats, sempre que es tracti de **famílies monoparentals o en què l'altre progenitor presti serveis presencials a jornada completa en el sector públic o privat**, prestaran serveis en la modalitat de teletreball i, en cas que això no sigui possible, podran acollir-se al permís per conciliació.

Aquest permís es concedirà prèvia declaració responsable de la persona interessada relativa a què no hi ha cap persona que pugui fer-se càrrec dels fills o filles o de les persones dependents. A la sol·licitud caldrà adjuntar el volant de convivència i el certificat de l'empresa o organisme en el que presten servei les persones adultes que conviuen en el domicili amb indicació dels horaris en què presten serveis.

Aquest permís és vigent fins el moment de finalització del curs escolar i la reobertura dels serveis socials d'atenció a les persones amb discapacitat i/o en situació de dependència i, alternativament, fins la data en que existeixin limitacions amb caràcter general a la realització d'activitats d'infància i joventut, incloent el lleure i similars.

S'han d'organitzar els serveis de manera que aquestes persones puguin ser les últimes en incorporar-se presencialment als seus llocs de treball.

#### 4.9. Mesures derivades de les necessitats del servei

Per necessitats del servei, qualsevol empleat públic podrà ser requerit per a l'exercici de funcions diferents a les pròpies del seu lloc de treball sempre que aquestes funcions tinguin relació directa amb la reorganització dels serveis amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2.

S'habilita, igualment, la possibilitat d'adscriure temporalment personal a d'altres òrgans o unitats necessitades de reforç.

**Els empleats públics que gaudien d'un permís per deures inexcusables de caràcter públic s'han de reincorporar a la prestació de serveis**, ja sigui presencialment o en la modalitat de teletreball, de conformitat amb el que s'estableixi al Pla departamental de contingència i reincorporació progressiva.

**La manca de disposició a prestar serveis en règim de teletreball habilitarà** el sub-director/a corresponent a atribuir al personal afectat funcions presencials, sempre que sigui organitzativament possible i s'hagin adoptat totes les mesures de prevenció i seguretat. En cas que no sigui possible, es podran atribuir temporalment funcions presencials, diferents a les pròpies del lloc de treball que s'ocupa, en d'altres dependències o unitats.

#### 4.10. Incorporació per fases als serveis presencials

S'establiran diverses fases en la reincorporació progressiva als serveis presencials, d'acord amb les fases de transició dictades per les autoritat sanitària i segons les dades epidemiològiques i d'acord amb el Pla d'acció del Departament:

Les fases poden ser diferents segons el centre de treball, depenent de la fase prevista al Pla de transició cap a una nova normalitat. Tal com queda descrit a l'Acord de Govern de 20 de maig:

- Durant la **fase 0** la reincorporació als centres de treball únicament tindrà lloc per garantir la prestació dels serveis bàsics i estratègics i el règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball té caràcter preferent.
- Durant la **fase 1** la reincorporació als centres de treball tindrà lloc per garantir la prestació dels serveis bàsics i estratègics, i el règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball té caràcter preferent.
- Durant la **fase 2**, sens perjudici del caràcter preferent del teletreball, s'han de valorar les necessitats de prestació de serveis presencial i la **reincorporació progressiva** no pot

suposar que més d'**un terç de la plantilla** presti serveis simultàniament en els centres de treball, amb les mesures de reorganització interna i flexibilitat horària que es determinin.

- Durant la **fase 3** el teletreball continuarà sent la modalitat de prestació de serveis preferent, s'han de valorar les necessitats de prestació de serveis presencial i la reincorporació progressiva no pot suposar que més **de dos terços de la plantilla** presti serveis simultàniament en els centres de treball.
- En la fase de **nova normalitat** es procurarà la reincorporació de la totalitat de la plantilla amb aplicació del règim de torns en modalitat presencial i de teletreball.

Les fases de cada territori es poden consultar al web:

[web.gencat.cat/ca/coronavirus/desconfinament-progressiu/](http://web.gencat.cat/ca/coronavirus/desconfinament-progressiu/)

#### 4.11. Mesures en relació amb el gaudiment de vacances, permisos i calendari laboral

- a) **Les unitats podran establir el gaudiment obligatori** d'algun període de vacances durant els períodes de l'any que es **determinin, amb el vistiplau de la sub-direcció corresponent.**
- b) **Les unitats han de vetllar pel** gaudiment esglaonat del permís per assumptes personals per evitar la concentració de permisos a final d'any.

### 5. Plans d'acció per sub-direccions

#### 5.1 Elaboració i tramesa del pla de cada sub-direcció

Cada subdirecció, prèvia consulta a les unitats adscrites, haurà de realitzar un Pla d'acció amb la proposta concreta de tornada esglaonada als centres de treball i les mesures de seguiment per garantir les funcions i tasques de cadascun de les unitats adscrites (serveis, oficines, centres)

Aquest Pla d'acció ha de tenir en compte les diferents fases de reincorporació als serveis presencials i tots els factors que incideixin en l'organització del treball, presencial i telemàtic, garantint la prestació dels serveis:

- Les possibilitats dels espais de treball, per separar equips i persones treballadores d'acord amb les mesures de seguretat i prevenció de riscos laborals establertes
- La tipologia general d'activitat, impacte del confinament i principals problemàtiques pel desconfinament.
- La preferència del sistema de teletreball del personal sensible o amb necessitats de conciliació.
- Les possibilitats de per mitjans telemàtics, mitjançant videoconferència o trucada, per a la realització de reunions amb entitats externes a l'organització o persones físiques usuàries dels serveis o participants en processos convocats pel SOC.
- Els serveis que únicament es poden prestar de manera presencial i la urgència en la realització de les tasques associades
- Les possibilitats tècniques del personal per a realitzar la modalitat de teletreball, sigui amb mitjans corporatius com mitjançant l'ús de les estacions de treball pròpies
- La possibilitat d'establir torns de treball, per setmanes completes o en dies alterns.
- La possibilitat de flexibilitzar els horaris de treball, tant pel que fa a les hores de serveis presencials indispensables com les hores d'entrada i sortida al centre de treball

- Les possibilitats de distribuir taques entre el personal
- Les eines de control de tasques i d'assoliment d'objectius que s'utilitzaran per mesurar les tasques assignades

Les propostes donaran compliment, en qualsevol cas, a les mesures preventives i organitzatives previstes en aquest Pla.

L'esglaonament s'ha d'aplicar respecte el nombre de persones que retornen però també respecte els dies i hores de treball presencial, per evitar aglomeracions

El document de Pla contindrà:

- Les mesures específiques de prevenció i seguretat laboral
- La descripció dels diferents serveis de la sub-direcció
- Les mesures i criteris de seguretat específics per al retorn de cada unitat
- La relació de persones i l'ordre que segueixen en cadascuna de les fases d'incorporació presencial als centres de treball
- Les mesures de seguiment i verificació de la realització de les funcions i tasques encomanades a cada treballador/a.

Aquest document serà tramès a la direcció del SOC per a la seva aprovació.

## 5.2 Tramesa de dades al Servei de Recursos Humans

Des del servei de Recursos Humans s'enviarà a cada sub-direcció la relació de persones que consten adscrites a cadascuna de les seves unitats, que haurà de retornar degudament emplenat a la direcció del SOC i a la bústia de la Sub-direcció General de Recursos Humans, Organització i Qualitat, amb indicació de les següents dades per a cadascuna de les fases d'incorporació:

- Nom i cognoms dels empleats i empleades que s'incorporen al treball presencial
- Data d'incorporació al treball presencial
- Dies de presència física als centres de treball i dies de teletreball en cas que es combinin
- Horaris de treball de presència física
- Si escau, els torns establerts en una unitat

Les sub-direccions comunicaran el propi pla de reincorporació als seus treballadors, de forma efectiva i mitjançant els sistemes que considerin més adients, i estaran subjectes a canvis en funció de l'evolució de la pandèmia i les mesures que adoptin els òrgans competents en matèria de sanitat.

Els canvis hauran de ser comunicats a la Direcció del SOC, mitjançant la coordinació de Recursos Humans, perquè els pugui avaluar i autoritzar, especialment considerat el risc que puguin suposar per a la salut del personal.

## 6. Coordinació

La coordinació de tot el Pla de Retorn correspondrà íntegrament a la Subdirecció de Recursos Humans, Organització i Qualitat que instrumentarà l'aplicació de totes les mesures que en aquest document es contempen i validarà prèviament totes les actuacions que s'hagin de portar a terme, des de les diferents subdireccions i unitats implicades. Qualsevol consulta a l'entorn del Pla de retorn i les mesures que contempla es podran remetre a la bústia [rh.soc@gencat.cat](mailto:rh.soc@gencat.cat)

En aquesta bústia s'atendran les consultes que plantegin els caps de les unitats, que prèviament hauran dirimit o establert criteris en relació al personal que plantegi dubtes o dificultats en la realització de la jornada de treball. No és una bústia per donar resposta a situacions plantejades individualment, sense que hagin estat prèviament plantejades al/a la cap de la unitat o, si escau, al/a la sub-director/a corresponent.

## **7. Vigència**

Aquest pla entra en vigor el mateix dia de la seva signatura i té vigència indefinida fins a la seva derogació, revisió o modificació en funció de l'evolució de la situació epidemiològica i d'acord amb les instruccions o directrius de l'autoritat sanitària.

S'aplicaran de forma automàtica totes les mesures organitzatives previstes en les instruccions de la Secretaria d'Administració i Funció Pública i de la Direcció General de Funció Pública.

Sense perjudici del compliment d'aquestes instruccions, el SOC podrà implantar mesures específiques en el seu àmbit competencial per garantir la prestació del servei i preservar la salut del personal.

Les previsions d'aquest Pla han ser objecte d'avaluació, concreció i implementació en funció de l'evolució dels diferents escenaris que es puguin produir, del marc normatiu que es pugui donar, i de les instruccions en matèria de Salut, Funció Pública, Protecció Civil, Prevenció de Riscos i instruccions sectorials diverses que siguin d'aplicació.

## **II.** Mesures preventives per a la reincorporació als centres de treball i la represa dels serveis habituals

# ÍNDEX:

Contextualització .....	2
Objecte .....	20
EDIFICI SERVEIS CENTRALS DEL SOC .....	21
1. Control d'Accessos de personal .....	21
a. Accés per l'entrada principal: .....	21
Marc de referència: .....	21
Mesures: .....	21
b. Accés al pàrquing: .....	22
Marc de referència: .....	22
Mesures: .....	23
2. Accés de públic per tràmits administratius .....	23
Marc de referència: .....	23
a. Accés per l'entrada principal: .....	23
Mesures: .....	23
b. Accés pel pàrquing: .....	24
Mesures: .....	24
3. Accés a actes públics .....	24
Marc de referència: .....	24
Mesures: .....	25
4. Taulell de recepció de visites .....	25
Marc de referència: .....	25
Mesures: .....	26
5. Ús de sales de reunions amb accés de visitants externs/interns .....	26
Marc de referència: .....	26
Mesures: .....	26
6. Llocs de treball administratiu .....	27
Marc de referència: .....	27
Mesures: .....	28
7. Ús dels ascensors .....	29
Marc de referència: .....	29
Mesures: .....	30
8. Sales de descans, menjador i <i>office</i> de planta .....	30
Marc de referència: .....	30
Mesures: .....	30
9. Lavabos .....	31

Marc de referència:.....	31
Mesures:.....	31
10. Arxiu.....	31
Marc de referència:.....	31
Mesures:.....	32
11. Formació.....	32
Marc de referència:.....	32
Mesures:.....	32
12. Parc Mòbil.....	33
Marc de referència:.....	33
Mesures:.....	33
13. Manteniment tècnic de l'edifici.....	34
Marc de referència:.....	34
Mesura:.....	34
14. Pautes de neteja.....	35
Marc de referència:.....	35
a. Equipament de les treballadores.....	35
Mesures:.....	35
b. Productes a emprar.....	35
Mesures:.....	35
c. Tractament preventiu dels espais de l'edifici.....	35
Mesures:.....	35
d. Tractament correctiu d'espais afectats per casos de contagi.....	36
Mesures:.....	36
e. Especificitats de la zona de recepció, registre i zona habilitada d'atenció de visites a la planta 0.....	36
Mesures:.....	36
f. Especificitats de les sales de reunions.....	36
Mesures:.....	36
15. Retolació Covid-19.....	37
Marc de referència:.....	37
Mesures:.....	37
16. Detecció de casos positius.....	37
Marc de referència:.....	37
Mesures:.....	38
EDIFICI MERIDIAN I ALTRES SEUS ASSIMILABLES (Serveis Territorials).....	39
Marc de referència:.....	39
Mesures:.....	39



1. Llocs de treball administratiu .....	39
Marc de referència: .....	39
Mesures: .....	40
2. Ús dels ascensors .....	41
Marc de referència: .....	41
Mesures: .....	41
3. Sales de descans, menjador i <i>office</i> de planta .....	42
Marc de referència: .....	42
Mesures: .....	42
4. Lavabos .....	42
Marc de referència: .....	42
Mesures: .....	43
5. Arxiu .....	43
Marc de referència: .....	43
Mesures: .....	43
6. Manteniment tècnic de l'edifici .....	44
Marc de referència: .....	44
Mesura: .....	44
7. Pautes de neteja .....	45
Marc de referència: .....	45
a. Equipament de les treballadores .....	45
Mesures: .....	45
b. Productes a emprar .....	45
Mesures: .....	45
c. Tractament preventiu dels espais de l'edifici .....	45
Mesures: .....	45
d. Tractament correctiu d'espais afectats per casos de contagi .....	46
Mesures: .....	46
e. Especificitats de les sales de reunions .....	46
Mesures: .....	46
8. Retolació Covid-19 .....	47
Marc de referència: .....	47
Mesures: .....	47
9. Detecció de casos positius .....	47
Marc de referència: .....	47
Mesures: .....	47
OFICINES DE TREBALL .....	49
1. Control d'Accessos de personal .....	49

Marc de referència:.....	49
Mesures:.....	49
2. Accés de públic .....	50
Marc de referència:.....	50
Mesures:.....	50
3. Accés a sessions grupals i/o actes públics .....	51
Marc de referència:.....	51
Mesures:.....	51
4. Tauler de recepció de visites.....	51
Marc de referència:.....	51
Mesures:.....	51
5. Llocs de treball .....	52
Marc de referència:.....	52
Mesures:.....	52
6. Sales de descans, menjador i <i>office</i> .....	54
Marc de referència:.....	54
Mesures:.....	54
7. Lavabos .....	54
Marc de referència:.....	54
Mesures:.....	54
8. Arxiu.....	55
Marc de referència:.....	55
Mesures:.....	55
9. Manteniment tècnic de l'edifici.....	55
Marc de referència:.....	55
Mesura: .....	55
10. Pautes de neteja .....	56
Marc de referència:.....	56
a. Equipament de les treballadores .....	56
Mesures:.....	56
b. Productes a emprar.....	56
Mesures:.....	56
c. Tractament preventiu dels espais de l'edifici .....	56
Mesures:.....	57
d. Tractament correctiu d'espais afectats per casos de contagi.....	57
Mesures:.....	57
e. Especificitats de la zona de recepció, registre i zona habilitada d'atenció presencial de visites .....	57

Mesures:.....	57
f. Especificitats de les sales de reunions .....	57
Mesures:.....	57
11. Detecció de casos positius .....	58
Marc de referència:.....	58
Mesures:.....	58
CENTRES D'INNOVACIÓ I FORMACIÓ PER A L'OCUPACIÓ (CIFO) I CENTRE DE FORMACIÓ DE L'AUTOMOCIÓ DE MARTORELL.....	59
1. Control d'Accessos de personal .....	59
Marc de referència:.....	59
Mesures:.....	59
2. Accés de públic .....	60
Marc de referència:.....	60
Mesures:.....	60
3. Accés a sessions grupals i/o actes públics .....	61
Marc de referència:.....	61
Mesures:.....	61
4. Taulell de recepció de visites.....	61
Marc de referència:.....	61
Mesures:.....	62
5. Llocs de treball .....	62
Marc de referència:.....	62
Mesures:.....	62
6. Sales de descans, menjador i <i>office</i> .....	64
Marc de referència:.....	64
Mesures:.....	64
7. Lavabos .....	64
Marc de referència:.....	64
Mesures:.....	65
8. Arxiu.....	65
Marc de referència:.....	65
Mesures:.....	65
9. Manteniment tècnic de l'edifici.....	65
Marc de referència:.....	65
Mesura: .....	65
10. Pautes de neteja .....	66
Marc de referència:.....	66
a. Equipament de les treballadores .....	66

Mesures:.....	66
b. Productes a emprar.....	66
Mesures:.....	66
c. Tractament preventiu dels espais de l'edifici .....	67
Mesures:.....	67
d. Tractament correctiu d'espais afectats per casos de contagi.....	67
Mesures:.....	67
e. Especificitats de la zona de recepció, registre i zona habilitada d'atenció presencial de visites .....	67
Mesures:.....	67
f. Especificitats de les sales de reunions .....	67
Mesures:.....	67
11. Detecció de casos positius .....	68
Marc de referència:.....	68
Mesures:.....	68

## Objecte

L'objecte d'aquest document és efectuar una previsió del paquet de possibles mesures en matèria de prevenció de riscos i d'organització a adoptar en la represa gradual de l'activitat als edificis del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (en endavant, SOC).

Aquest paquet de mesures ha de ser objecte d'avaluació, concreció i implementació en funció de l'evolució dels diferents escenaris que es puguin produir, del marc normatiu que es pugui donar, i de les instruccions en matèria de Salut, Funció Pública, Protecció Civil, Prevenció de Riscos i instruccions sectorials diverses que siguin d'aplicació.

Estan pensades específicament per l'àmbit dels edificis del SOC i poden ser extrapolables a altres seus corporatives en funció de la seva especificitat.

La coordinació de tot el Pla de Retorn correspondrà íntegrament a la Subdirecció de Recursos Humans, Organització i Qualitat que instrumentarà l'aplicació de totes les mesures que en aquest document es contempen i validarà prèviament totes les actuacions que s'hagin de portar a terme, des de les diferents subdireccions i unitats implicades. Qualsevol consulta a l'entorn del Pla de retorn i les mesures que contempla es podran remetre a la bústia [rh.soc@gencat.cat](mailto:rh.soc@gencat.cat)

# EDIFICI SERVEIS CENTRALS DEL SOC

## (Carrer de Llull, 297)

### 1. Control d'Accessos de personal

#### a. Accés per l'entrada principal:

##### Marc de referència:

L'Accés de personal a l'edifici es realitza majoritàriament per la porta principal: 5 biomètrics entrada/sortida

Mentre duri la possibilitat de contagis, no és recomanable el contacte físic amb els aparells de marcatge (biomètric) i, en aquest sentit, l'obertura de les portelles d'entrada i sortida de personal s'hauria d'efectuar a través de la targeta de proximitat RFID d'identificació de què disposen tots els treballadors. La impossibilitat tècnica d'efectuar un correcte bolcat automàtic de les lectures dels terminals de les targetes cap al portal ATRI provoca que els marcatges s'hauran d'efectuar a través d'ATRI fins a nou avís. Això no obstant, convé col·locar dispensadors electrònics de gel hidroalcohòlic a l'entrada i sortida dels elements de marcatge, atès que es pot haver tingut contacte amb tiradors de portes i altres objectes. Convé igualment regular els fluxos de circulació, per evitar acumulacions de personal i els horaris d'accés.

##### Mesures:

**Mesura 1.1.:** S'anul·larà amb una banda plàstica la part dels terminals on hi ha el lector biomètric. 5 bandes plàstiques, una per a cadascun dels terminals

**Mesura 1.2:** Es col·locarà un rètol informatiu a cada terminal de portella de pas, que indiqui la supressió del marcatge biomètric i la seva substitució pel fitxatge via ATRI. També un pictograma amb les normes bàsiques d'higiene i prevencions a adoptar.

A l'accés de la porta de cada escala i de cada ascensor 6 rètols informatius per planta (a les 9 plantes)

**Mesura 1.3:** S'informarà a tots els usuaris del sistema de marcatge previst durant l'episodi de pandèmia. Es recordarà l'obligatorietat de portar la targeta identificativa i de no deixar-la al centre de treball.

Mitjans: intranet, correu massiu

**Mesura 1.4:** Es col·locaran dispensadors de gel hidroalcohòlic en peanes, murals o autoportants, en els punts d'entrada/sortida de l'edifici. (Per a ús exclusiu dels treballadors, no s'hi inclou OT). Es disposarà de dispensadors de gel en el taulell d'entrada també per les possibles visites de l'edifici

1 a la part interior de les escales de cada planta (2 per planta x 9 plantes)

1 a la part comuna o distribuïdor de cada planta (1 per planta x 9 plantes)

1 a l'accés del pàrquing

A diversos punts de l'edifici, en funció de la distribució del personal i les fotocopiadores

**Mesura 1.5:** Es recomanarà a les Subdireccions l'escalonat d'horaris d'entrada i sortida del personal, autoregulant-se convenientment, i havent de respectar estrictament les distàncies entre els treballadors en el pas de portelles. Repartir les situacions dels treballadors entre presencial, teletreball, torns de matí i tarda o de dies alterns, en funció de les instruccions.

Els/les Sub-direccions efectuaran aquesta distribució i n'informaran a la Sub-direcció de Recursos Humans, Organització i Qualitat ([rh.soc@gencat.cat](mailto:rh.soc@gencat.cat)) amb còpia a la bústia de Direcció ([direcciosoc@gencat.cat](mailto:direcciosoc@gencat.cat)).

**Mesura 1.6:** Es lliuraran els EPIS d'acord amb les instruccions de Funció Pública a tot el personal de l'edifici. La seva distribució es farà inicialment a través dels responsables que determini cada Sub-direcció i unitats assimilades o bé posteriorment disposant els elements autoportants de distribució d'EPIS que s'acordi pels organismes competents als accessos principals de personal.

La distribució la farà la Secció de Patrimoni, seguint les instruccions que li comuniqui la Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat en cada moment, als responsables de cada Subdirecció, o bé, alternativament, disposant, si cal de diversos punts de subministrament que seran com a mínim:

1 a l'accés de treballadors entrada Lull  
1 a l'accés de treballadors al pàrquing

Les EPIS a distribuir seran:

- Guants de vinil o nitril: per les persones d'atenció al públic
- Mascaretes quirúrgiques: per no atenció al públic
- Mascaretes FFP2 (si no hi ha mampares): per les persones d'atenció al públic
- Gel hidroalcohòlic

**Mesura 1.7:** Es disposaran cubells d'EPIS utilitzats (guants i mascaretes) per efectuar-ne la recollida selectiva:

1 a la sortida de treballadors entre les dues portes automàtiques

1 a la sortida de treballadors a la part exterior (la zona de cotxes) del pàrquing

1 a cada planta de l'edifici

**Mesura 1.8:** Les bicicletes, patins, patinets o altres mitjans unipersonals de desplaçament assimilables s'han d'aparcar al pàrquing a la zona habilitada a tal efecte. Queda totalment prohibit accedir a l'interior de l'edifici amb aquestes o qualsevol altre tipologia de vehicles.

Recordar per intranet la ubicació de l'aparcabicicletes a l'espai del pàrquing.

#### **b. Accés al pàrquing:**

##### **Marc de referència:**

Pàrquing institucional: 1 control mitjançant la targeta de proximitat RFID d'identificació entrada/sortida i accés als 5 biomètrics de l'entrada principal

**Mesures:**

**Mesura 1.9:** mentre duri la recomanació de l'ús de transport particular de les autoritats sanitàries, queden desafectades les places de pàrquing del personal del SOC. Es reservarà la planta 1 per a la Direcció (que mantindrà la seva plaça) i les subdireccions o assimilades, que se'ls assignarà una plaça nova en aquesta planta (si estaven en la planta 2).

**Mesura 1.10:** Cada subdirecció facilitarà a la Secció de Patrimoni setmanalment la llista de persones diàries autoritzades i les corresponents dades de vehicles vehicles (segons model annex 1 en format excel), **no s'admetran sol·licituds per la setmana següent a partir de dijous a les 12h del migdia**. La Secció de Patrimoni comunicarà a cada Subdirecció quins vehicles podran aparcar a l'edifici. Aquestes dades es facilitaran al responsable del pàrquing per autoritzar les entrades corresponents.

Quan es processin totes les sol·licituds, si sobrepassen el nombre de places disponibles, s'establiran quotes per subdirecció en relació al volum de treballadors i treballadores de cadascuna i es comunicaran el volum de vehicles autoritzats a cada subdirecció, que si sobrepassa les seves peticions decidirà quins vehicles autoritzar i passarà a la Secció de Patrimoni la llista definitiva de vehicles (abans de dijous a les 12:00 hores del migdia).

**2. Accés de públic per tràmits administratius****Marc de referència:**

Els accessos de públic es produeixen per la porta principal de Lull o, en contades ocasions, a través del pàrquing.

**a. Accés per l'entrada principal:****Mesures:**

**Mesura 2.1:** Per evitar l'acumulació de públic a l'interior de l'edifici el/la guarda de seguretat estarà sempre a l'exterior, regulant l'accés a l'interior de l'edifici, i evitant l'acumulació de més de dues persones a la zona de recepció per accedir a alguna de les plantes, i un màxim d'una persona a la zona de registre. La resta esperaran fora de l'edifici.

**Mesura 2.2:** Si s'escau organitzar dues cues a l'exterior degudament senyalitzades, a dreta i a esquerra abans de la porta automàtica, amb 1 vigilant de Seguretat, i es valorarà l'opció de contractar un servei de control auxiliar als de seguretat, segons afluència. Cua 1 per accés a les plantes, exclusivament amb cita prèvia o amb resguard d'haver estat convocats a reunions, sempre amb assignació prèvia de sala de reunions. Cua 2 per accés al registre. Per aquelles persones que no disposen de cita prèvia, missatgers o altres casos específics des de la recepció es valorarà si es poden atendre o se'ls ha de lliurar cita prèvia.

**Mesura 2.3:** Al paviment interior es marcarà amb cinta adhesiva la separació reglamentària de 2 metres o la recamada en cada moment del taulell de recepció i de la zona de registre.

**Mesura 2.4:** Es limitarà a un els acompanyants dels visitants i només si és estrictament necessari (fill, traductor, etc).



**Mesura 2.5:** S'habilitarà un espai exclusiu a la planta 0 per procedir a atendre aquelles persones amb cita prèvia en un indret alternatiu a l'accés a les plantes superiors, de manera que no distorsioni el seu funcionament, quan la visita sigui previsiblement de curta durada.

**Mesura 2.6:** Les visites i reunions de ciutadans s'efectuaran amb mitjans telemàtics i amb caràcter general no estaran permeses. Únicament es permetran amb caràcter excepcional per aquells casos que determinin les subdireccions d'acord amb les instruccions de la Direcció. Per tant, l'accés de visitants en planta caldrà que s'efectués únicament amb cita prèvia, d'acord amb el nou protocol de recepció de visitants, i reduir les atencions en plantes superiors de l'edifici, en la mesura que es pugui. Caldrà també prohibir totalment l'atenció al públic des dels despatxos individuals, incloent sub-directors, per evitar el trànsit de públic per les oficines i efectuar-lo en les sales de visites, amb les mesures de separació necessàries. A la web del SOC s'informarà de la necessitat d'obtenir cita prèvia abans de personar-se a l'edifici.

**Mesura 2.7:** S'adequarà l'espai de control de Seguretat d'accés de visitants, zona arc i escàner, per garantir les distàncies de seguretat.

**Mesura 2.8:** Cal separar l'ús dels lavabos que faci servir el personal de l'edifici dels lavabos que faci servir el públic. En aquest sentit, el públic únicament podrà utilitzar els lavabos situats a la planta baixa abans de la zona de reprografia.

Excepcionalment, s'autoritzarà l'ús d'altres serveis sanitaris al públic que requereixi un tractament especial.

#### **b. Accés pel pàrquing:**

##### **Mesures:**

**Mesura 2.9:** L'accés de visitants al pàrquing caldrà que s'efectuï únicament amb cita prèvia, d'acord amb el nou protocol de recepció de visitants que accedeixin des del pàrquing.

**Mesura 2.10:** La Subdirecció corresponent avisarà amb suficient antelació, mínim 24 hores, pels mitjans habituals de la visita concertada i de les dades del vehicle, així com de la persona de contacte per a fer la recepció de la visita.

Les visites estacionaran els seus vehicles sempre a la planta -1 i accediran a l'edifici des de l'exterior, en cap cas podran circular per l'edifici sense haver passat per la recepció.

**Mesura 2.11:** En el moment de concertar la visita, es facilitarà al visitant les dades de contacte de la persona que la rebrà quan s'hagi identificat en la zona de recepció de l'edifici. Des de recepció s'avisarà a aquesta persona perquè baixi a rebre la visita i, si s'escau l'acompanyi a la sala on s'hagi de produir la reunió, que en cap cas es podrà produir en un despatx individual.

**Mesura 2.12:** una vegada finalitzada la reunió la mateixa persona acompanyarà la visita fins a la zona de recepció perquè torni l'acreditació i, pugui accedir des del carrer al pàrquing.

### **3. Accés a actes públics**

#### **Marc de referència:**

L'edifici administratiu del SOC a Lluçanoves del Senyera disposa de diversos espais institucionals: la Sala del Consell de Direcció, les Aules de formació, altres sales.

#### **Mesures:**

**Mesura 3.1:** No es realitzaran actes públics fins que les autoritats sanitàries ho acordin i estableixin les mesures a adoptar. En qualsevol cas, si s'autoritzen de manera condicionada, caldrà ordenar els accessos als espais institucionals, donant exemple en el compliment de les normes i recomanacions que dictin les autoritats sanitàries i de protecció civil en el desenvolupament d'actes públics en la mesura que es pugui anar reprenent l'activitat.

**Mesura 3.2:** Des de les Subdireccions corresponents, abans de confirmar l'organització d'algun acte, es demanaran a la Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat i al Servei de Prevenció del Departament, les mesures específiques a adoptar per al seu desenvolupament. Aquests condicionants es traslladaran a Patrimoni que aplicarà les mesures corresponents.

**Mesura 3.3:** Abans de desenvolupar cada acte, el Servei de Prevenció del Departament establirà el pla d'actuació, consistent en la limitació de l'aforament ajustant-lo al recomanable, la forma de control d'accés -preferentment amb confirmació d'assistència-, la disposició del mobiliari i cadires respectant separacions, les normes de separació a observar entre els assistents, els EPIs a utilitzar si s'ha de tenir contacte amb les esponges del micròfon o teclats. Tot això en funció del disseny de l'acte. Es limitarà també la possibilitat d'efectuar un coffee break o d'altres activitats que generin risc de contagi.

El Servei de Prevenció redactarà una fitxa amb les mesures a observar, i la trametrà a la Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat que ho comunicarà als agents implicats.

**Mesura 3.4:** S'executaran les actuacions de neteja i desinfecció amb anterioritat i /o posterioritat al desenvolupament dels actes o activitats.

Una vegada finalitzat l'acte la Subdirecció que organitza l'acte passa la informació necessària a la Secció de patrimoni per que aquest doni l'ordre de neteja al Servei de Neteja.

#### **4. Taulell de recepció de visites**

##### **Marc de referència:**

Actualment es produeixen al SOC moltes visites/any a les Sub-direccions ubicades a les diverses plantes de l'edifici. Es tracta de visites de la Direcció, dels Subdirectors, caps de servei, tècnics i fins i tot personal administratiu, que no sempre s'atenen a les sales de reunions, sinó que també transiten pels espais de treball administratiu per adreçar-se a determinats despatxos, incomplint de fet el protocol de visitants.

Caldria restringir al màxim l'accés de visitants a les plantes superiors de l'edifici, per tal de preservar els treballadors en els seus espais de treball administratiu, ja siguin sales obertes o despatxos. En aquest sentit, cal aplicar una política de reducció/supressió de visites, fomentant les atencions per videoconferència, telefòniques o per altres mitjans telemàtics, si cal.

Cal també confinar les visites als espais dissenyats, equipats i habilitats específicament per a aquests usos a la planta 0, i que son més fàcilment controlables. En aquest sentit, totes les visites s'hauran d'atendre amb cita prèvia o convocatòria per escrit, i amb sala de visita reservada, l'adequada per a l'aforament segur i al tipus de reunió. Únicament es podran utilitzar les sales de visita i videoconferència ubicades de la planta 1 a la 5.

Finalment, a més de reduir les visites fomentant l'atenció telefònica, telemàtica o per videoconferència, cal completar la política ja posada en funcionament per moltes unitats, que consisteix en què, en el casos que això no sigui possible, s'atenguin les visites externes en l'espai de la planta 0 habilitat per a aquesta finalitat.

#### **Mesures:**

**Mesura 4.1:** Posar en funcionament el servei de recepció de visites concertades exclusivament amb cita prèvia i reunions convocades per escrit al taulell posterior al control de Seguretat de la planta baixa, d'acord amb el nou protocol, exclusivament per a les persones que presentin el resguard amb la convocatòria de reunió o amb la cita prèvia de personal del SOC. Aquest taulell serà atès per personal de la recepció. La seva funció serà la de regular els accessos a planta exclusivament per a les visites concertades i amb sala reservada.

El personal de la recepció atindrà aquest servei, en un horari determinat. Fora d'aquest horari, el Servei de Seguretat s'ocuparà impedirà l'accés a aquest servei.

**Mesura 4.2:** Caldrà dotar aquest taulell de les mesures de prevenció necessàries. Al paviment, cinta de separació entre el públic i el taulell, o bé catenària. Cal instal·lar una pantalla de metacrilat de protecció. Cal garantir que disposa d'ordinador i de telèfon per cada membre del servei de recepció. En cap cas es podrà cedir l'ús dels telèfons a les visites.

**Mesura 4.3:** Caldrà difondre el protocol d'accessos de visites a l'edifici, amb els models de documents que hauran de trametre les unitats en concertar una visita. A la convocatòria s'indicarà als visitants la sala de reunions reservada i la persona de contacte.

## **5. Ús de sales de reunions amb accés de visitants externs/interns**

#### **Marc de referència:**

Les sales de reunions de la planta 0 seran els espais dissenyats, equipats i adequats per atendre els visitants externs convocats prèviament. Tenen característiques particulars: dimensions, aforament i equipament (ordinador, projector, pissarra, aparell per a videoconferències...) El seu ús està sotmès a reserva prèvia a través de l'aplicatiu de reserva de sales.

No es convocaran reunions amb visitants externs fins que no s'aixequi la restricció reglamentària. Un cop aixecada la restricció, abans de convocar una reunió, caldrà en primer lloc intentar efectuar-la a través de videoconferència. Si no resultés possible, caldria reservar prèviament una sala l'aforament de la qual permetés mantenir les distàncies de seguretat recomanades.

Es retiraran les cadires que suposin una sobreocupació de la sala. L'aplicatiu de reserva de sales inclourà unes noves fitxes indicant l'aforament que permeti mantenir les distàncies de seguretat. A la convocatòria de la reunió o visita, s'hi indicarà la sala reservada.

#### **Mesures:**

**Mesura 5.1:** Es comunicarà als treballadors del SOC la política de supressió/reducció de visites, fomentant les atencions per videoconferència, si cal. Es comunicarà també el nou protocol de convocatòria de visites i la posada en servei del taulell de recepció de visites.

Cal efectuar tramesa del protocol per correu electrònic i fer-ne difusió a la intranet.

**Mesura 5.2:** Es determinarà el nou aforament de les sales de visita i es retiraran les cadires sobrants. Se substituiran les fitxes de cada sala a l'aplicatiu de reserva de sales per les noves, amb l'aforament màxim permès. Es posaran rètols a cada sala, indicadors de l'aforament.

Reserva de Sales establirà el nou aforament de cada sala, validat pel Servei de Prevenció del Departament.

Reserva de Sales elaborarà noves fitxes de cada sala, actualitzant-ne l'aforament.

Consergeria retirarà les cadires i taules sobrants i marcarà els llocs on correspongui seure, enganxant el pictograma dissenyat per l'Àrea de comunicació de Secretaria Tècnica.

Manteniment enganxarà a les portes els cartells d'aforament dissenyats a tal efecte.

**Mesura 5.3:** S'activaran els protocols de neteja necessaris per garantir la desinfecció del mobiliari i de l'equipament informàtic. Si és el cas, es facilitaran els EPIs adequats. Patrimoni trametrà les ordres de neteja al servei de neteja.

S'utilitzarà la senyal amb el pictograma dissenyat a tal efecte per assenyalar si les sales són netes o pendents de neteja.

**Mesura 5.4:** Per efectuar un correcte control de la utilització de les sales de visites i evitar la celebració de reunions internes, restaran habitualment tancades, i s'obriran específicament per a les reunions programades.

Consergeria de planta 0 obrirà i tancarà les sales d'acord amb la programació de reunions.

## 6. Llocs de treball administratiu

### Marc de referència:

La diversitat dels espais administratius de l'edifici comporta que les densitats de treballadors i les separacions entre les diferents posicions de treball puguin generar dificultats de compliment de les distàncies recomanades pels organismes competents. Actualment, aquests espais de treball administratiu constitueixen també llocs de pas de visitants que s'adrecen a despatxos o a d'altres espais per a reunions amb tècnics o càrrecs. En aquests espais es manipula de forma col·lectiva maquinari i material fungible que pot resultar una font de contagi.

Es restringirà al màxim l'accés de visitants a través d'aquests llocs de treball, evitant així el seu trànsit pels espais d'oficines, de manera que les visites que es rebin, únicament amb cita prèvia, quedin confinades a les sales de visita de cada planta i reservades a tal efecte, o en els espais habilitats a la planta 0.

En determinades sales obertes de treball administratiu d'oficina, les densitats de treballadors i les separacions entre les diferents posicions de treball poden generar dificultats de compliment de les distàncies recomanades entre persones pels organismes competents. En aquells casos en que no és possible per raons operatives la retirada de mobiliari per espaiar els llocs de treball, i que la disposició de mampares de metacrilat de separació, pel seu elevat nombre, és costosa i poc operativa, s'establiran en determinades àrees torns de treball que evitin la coincidència de treballadors en un mateix espai i contribueixin al seu esponjament.

### Mesures:

**Mesura 6.1:** No s'autoritzarà el pas de visitants pels espais d'oficina: es convocaran les visites amb cita prèvia a les sales de reunions. Les visites es baixaran a buscar al vestíbul i s'acompanyaran fins a la sala reservada. Una vegada acabada la reunió se'ls acompanyarà de retorn al vestíbul. Es col·locaran rètols que adverteixin als visitants que no poden accedir als espais d'oficines.

Caldrà dotar a les sales obertes (espais de treball administratiu) de dispensadors manuals de gel hidroalcohòlic, amb una proporció adequada, per tal de facilitar la higiene en manipular mobiliari d'oficina, expedients, material fungible, tiradors...

**Mesura 6.2:** Disposició de dispensadors manuals de gel hidroalcohòlic amb una proporció adequada a cada àrea de treball o unitat administrativa. En principi se'n donarà una a cada persona i una quantitat determinada de reforç que custodirà qui determinin les subdireccions.

L'ús comú de fotocopiadores, escàners i aparells d'impressió amb pantalles tàctils poden ser una font de contagi. Caldrà dotar d'un dispensador de gel hidroalcohòlic per a cada ubicació d'impressores o grups d'impressores.

**Mesura 6.3:** Disposició d'un dispensador manual de sobretaula de gel hidroalcohòlic per a cada impressora o grup d'impressores.

Determinades tasques administratives impliquen el trasllat i el repartiment de material fungible, capses d'arxiu, expedients, carretons..., dels quals en són destinataris altres treballadors. L'ús de guants de nitril o vinil, pot ser en aquests casos serà un element eficaç per evitar contagis.

**Mesura 6.4:** Subministrament periòdic de guants de nitril o vinil al col·lectiu de treballadors que realitza tasques de manipulació i lliurament de materials a altres destinataris de l'edifici: quantificació feta per la Subdirecció de Recursos Humans, Organització i Qualitat seguint les directrius de Funció Pública i el Servei de Prevenció de Riscos Laborals del departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Es lliuraran als interlocutors per a la seva distribució i control.

**Mesura 6.5:** Cada Subdirecció establirà les diferents modalitats (presencial i teletreball) i torns de treball entre els treballadors i treballadores, per tal que els seus llocs de treball compleixin les mesures de seguretat necessàries i n'informaran a la Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat.

**Mesura 6.6:** Determinades tasques comporten una major interacció entre els treballadors o bé entre els treballadors i visitants, aquesta circumstància es dona especialment mentre es circula per zones de pas o espais comuns. Per prevenir contagis, que caldrà utilitzar les mascaretes quirúrgiques **obligatòriament** en zones de pas i espais comuns, o quan s'interaccioni amb d'altres treballadors.

La quantificació de la necessitat estarà feta per la Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat, seguint les directrius de Funció Pública i del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Es lliuraran al personal interlocutor que determini cada Subdirecció per a la seva distribució i control.

**Mesura 6.7:** La informació relacionada amb les mesures sanitàries és canviant en funció dels escenaris d'evolució de la pandèmia que es vagin produint. Caldrà difondre de manera permanent i actualitzada la informació relacionada amb les mesures sanitàries que s'adoptin, mitjançant avisos al correu corporatiu, a la intranet, plafons i a la cartelleria digital, de manera que es garanteixi que arribi a tot el personal. És responsabilitat del treballador o treballadora consultar la informació, normes i instruccions de manera periòdica.

La Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat efectuarà l'actualització de les mesures a adoptar en cada moment, en coordinació amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals del departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Per mantenir la higiene i poder efectuar una neteja i desinfecció correctes de les taules i llocs de treball, resulta imprescindible que, al final de la jornada laboral, restin lliures de documents, estris, material fungible i altres elements que en dificultin la neteja: únicament hi ha de restar l'equipament informàtic i telefònic. D'altra banda, pel que fa al col·lectiu que efectuarà teletreball durant un període perllongat, no té sentit mantenir els seus llocs de treball ocupats per aquests elements que dificulten la tasca de neteja. Es tracta, en definitiva, d'aplicar la política de taules netes.

**Mesura 6.8:** S'aplicarà obligatòriament la política de taules netes de manera que al final de la jornada de treball resti a les taules únicament l'equipament informàtic i telefònic. La Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat difondrà aquesta mesura.

Si resulta necessari, es retiraran els elements que en dificultin la neteja, en coordinació amb els interlocutors de cada Subdirecció.

En el cas dels despatxos buits, pel fet que els seus ocupants efectuïn teletreball, romandran tancats amb clau. És responsabilitat de cada Subdirecció i/o responsable de les unitats la custòdia de les claus i garantir aquesta mesura.

## 7. Ús dels ascensors

### Marc de referència:

L'edifici disposa de 4 ascensors, d'ús per als treballadors i per als visitants. Per les seves dimensions, no es permetrà la seva utilització per més d'una persona (no permeten el manteniment de les distàncies de seguretat). (veure Annex 2. document de Mesures del Servei de Prevenció)

Cal reduir l'aforament dels aparells elevadors, atès que és impossible la seva utilització per més d'una persona mantenint les distàncies de seguretat. També cal informar els usuaris d'aquesta circumstància i col·locar-hi els rètols informatius necessaris. S'exceptuen lògicament les persones que hagin d'anar forçosament acompanyades (discapacitats, menors), que hauran d'adoptar les mesures de protecció individual necessàries.

**Mesures:**

**Mesura 7.1:** Els ascensors podran ser utilitzats en cada trajecte únicament per una persona. Manteniment instal·larà a la botonera de trucada exterior i interior un rètol on s'hi advertirà l'ús individual i la necessitat de portar guants per prémer els botons, així com la recomanació de la prioritització de l'ús de les escales.

**Mesura 7.2:** S'informarà de les normes d'utilització dels ascensors a través de la intranet de l'edifici.

La Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat difondrà aquestes normes a la intranet.

**8. Sales de descans, menjador i office de planta****Marc de referència:**

L'edifici disposa de diverses sales de descans que, en funció de la seva dimensió, incorporen màquines de vànding, neveres, aigüeres, microones, armaris per deixar estris de coberteria individuals dins de contenidors de plàstic, cafeteres, fonts d'aigua, taules i cadires.

El consens generalitzat que els office i sales de descans són una important font de contagis obliga pràcticament a prescindir d'aquest servei, llevat d'alguns casos específics. En aquest sentit, cal clausurar temporalment aquestes sales, deixant únicament l'accés als productes de vànding, amb l'anul·lació de les altres prestacions d'aquest tipus d'espais.

**Mesures:**

**Mesura 8.1:** Es tancaran de manera generalitzada totes les sales de descans. A les sales que romanen tancades, es desconnectaran les neveres, les màquines de vànding i les fonts d'aigua per evitar-ne el consum elèctric, i es tancarà el subministrament d'aigua a les aigüeres i a les fonts d'aigua. A les sales que romanen obertes, es desconnectaran igualment les neveres i fonts d'aigua per evitar-ne el consum elèctric, es tancarà el subministrament d'aigua a les aigüeres i a les fonts d'aigua i es retirarà el mobiliari.

Manteniment desendollarà les neveres, les màquines de vànding i les fonts d'aigua, tancarà el subministrament d'aigua de les sales clausurades, tancarà amb clau la sala i col·locarà un rètol informatiu a la porta exterior.

Manteniment desendollarà les neveres i les fonts d'aigua, i tancarà el subministrament d'aigua de les sales que es mantindrà oberta per a l'accés a les màquines de vànding.

Consergeria retirarà o apilonarà el mobiliari (taules i cadires) i els estris de neteja que puguin quedar al damunt dels taulells de cuina.

**Mesura 8.2:** S'informarà del tancament generalitzat de les sales de descans i s'identificaran les sales obertes per a l'accés a les màquines de vànding.

La Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat difondrà aquestes normes a la intranet.

## 9. Lavabos

### Marc de referència:

L'edifici disposa de diversos serveis sanitaris, distribuïts a cada planta, normalment separats per a homes, per a dones i adaptats per a minusvàlids. Disposa igualment d'espais de vestidors amb dutxes a la planta -1.

El consens generalitzat que els lavabos poden ser una font de contagi, obliga a adoptar mesures d'assignació dels blocs sanitaris a les unitats administratives més properes, per evitar desplaçaments innecessaris per l'edifici i per facilitar la identificació de cara a la desinfecció en cas de contagis. L'augment de l'extracció mecànica és també una mesura adequada, així com l'hàbit d'abaixar les tapes dels wc abans de la descàrrega d'aigua dels fluxors. La necessitat de mantenir una higiene, abans i després de l'ús dels lavabos amb un rentat de mans, fa aconsellable destinar exclusivament els lavabos de minusvàlids al rentat de mans, deixant-hi permanentment les portes obertes i clausurant els wc d'aquests espais.

### Mesures:

**Mesura 9.1:** S'enganxará, a la paret, damunt dels wc, un avís amb la indicació d'abaixar les tapes dels wc abans de la descàrrega dels fluxors. Igualment, als miralls dels lavabos es col·locarà un avís sobre les normes d'higiene a adoptar. Consergeria enganxará tots els avisos..

**Mesura9.2:** Es clausuraran les dutxes de la planta -1.

Manteniment clausurará les dutxes amb cinta americana i tancarà l'aigua de pas, si és possible.

**Mesura 9.3:** S'assignará el bloc de sanitaris que ha d'utilitzar cada unitat

El Servei de Prevenció del Departament acordará amb les subdireccions els blocs de sanitaris a utilitzar, deixant-ne constància en un plànol.

**Mesura 9.4:** S'augmentará l'extracció d'aire dels lavabos sempre que sigui possible.

Manteniment donará les consignes necessàries a l'empresa de manteniment per portar a terme aquesta mesura.

## 10. Arxiu

### Marc de referència:

En relació amb el préstec d'expedients, caldria tendir a minimitzar les sol·licituds de documentació, perquè el transport de material i la circulació de les persones per l'edifici és una possible font de contagis. En aquest sentit, les peticions es realitzaran com és habitual però no es lliuraran al sol·licitant, sinó que la informació es facilitarà via telefònica o via escaneig de la documentació i tramesa electrònica, sempre que això sigui possible.



La incorporació de documents a expedients que ja estan transferits a l'Arxiu es continuarà fent, esperant el temps prudencial des de l'arribada dels documents (la documentació en paper ha d'estar en quarantena un període d'entre 7 i 14 dies) . Si és possible es demana a les unitats que deixin de fer les sol·licituds d'expedients en préstec per incorporar-hi documents, i que enviïn els documents perquè hi siguin incorporats per la unitat o empresa de Gestió Documental.

Així mateix, són imprescindibles les tasques de neteja i/o desinfecció de les pantalles tàctils dels armaris compactes dels dipòsits i dels carretons de transport dels expedients.

### **Mesures:**

**Mesura 10.1:** s'intentarà l'aportació de documentació via telefònica o telemàtica. Únicament en el cas que no siguin possibles aquestes opcions s'efectuarà el lliurament físic dels expedients sol·licitats. La Subdirecció de Gestió Econòmica i Patrimoni contactarà amb l'empresa contractada per pactar aquesta mesura.

El lliurament s'efectuarà de la mateixa manera que s'atén habitualment una sol·licitud de préstec.

**Mesura 10.2:** Caldrà que s'efectuï la neteja diària de les estanteries dels arxivadors ubicats a les planta -1 del SOC que hagin estat utilitzades, per evitar netejar-ne innecessàriament la resta és col·locarà a cada estanteria utilitzada el cartell de "Pendent de Neteja". També es determinarà un lloc concret per deixar els carretons que hagin estat utilitzats, amb un avís de "Pendent de neteja".

Per complir aquesta mesura l'arxiu de la planta -1 de les dependències del SOC romandrà tancat amb clau, i només s'hi podrà accedir acompanyats d'una persona del servei de consergeria que identificarà les estanteries i carretons pendents de neteja.

## **11. Formació**

### **Marc de referència:**

L'edifici disposa de 2 aules per a la formació presencial a la planta -1 i 2 aules a la planta 0, així com d'altres sales on és possible efectuar activitats formatives.

Mentre no s'acordi la mesura de poder tornar a efectuar actes públics, s'anul·len les activitats formatives presencials i si s'escau es potenciaran les activitats formatives per via telemàtica. Igualment s'anul·len els actes de comunicació i esdeveniments programats.

Quan s'acordi la possibilitat d'efectuar activitats de formació, en funció de les mesures de restricció vigents en aquell moment per efectuar actes amb presència de públic, es reconsiderarà l'aforament de les aules i se les adequarà. Igualment pel que fa referència a esdeveniments i altres actes habituals.

### **Mesures:**

**Mesura 11.1:** Queden anul·lades les activitats de formació presencial i altres actes públics fins a noves instruccions.

**Mesura 11.2:** Les aules quedaran tancades fins a nova ordre.

Reserva de Sales anul·larà les reserves d'espais efectuades.

## 12. Parc Mòbil

### Marc de referència:

El SOC disposa d'un parc comú de diversos vehicles (turismes urbans i furgonetes) que poden utilitzar els treballadors autoritzats o els conductors del SOC per efectuar visites, inspeccions o repartiments de material i mostres. Cada vehicle pot ser utilitzat, per tant, per treballadors diversos: els vehicles, com espais confinats que són, esdevenen una possible font de contagis. Cal preveure'n la minimització i reducció de l'ús i establir-ne els mecanismes de desinfecció. La reserva de vehicles es gestiona a través del formulari corresponent de la intranet o mitjançant la bústia [bustiapatrimoni.soc@gencat.cat](mailto:bustiapatrimoni.soc@gencat.cat).

La primera mesura per prevenir els contagis serà la minimització de la utilització dels vehicles, reduint el seu ús a aquells serveis que vinguin establerts com a obligatoris per la legislació sectorial, o que resultin molt necessaris. Més enllà de fer-ne una utilització responsable per part dels usuaris, seria necessari restringir les persones que puguin efectuar una reserva, de manera que comptin amb l'autorització del Subdirector/a corresponent o bé per delegació de l'interlocutor de la Subdirecció.

Els usuaris dels vehicles hauran de disposar dels EPIs necessaris per a cada servei, com ara guants, mascaretes i gel hidroalcohòlic. Els EPIs haurien d'estar a disposició dels conductors per haver-los estat lliurats per la Secció de Patrimoni de l'estoc reservat a tal efecte.

En l'interior del vehicle hi haurà un kit de desinfecció per que cada usuari desinfecti, abans del seu ús i després, les zones exposades.

La neteja interior dels vehicles és imprescindible per evitar contagis, sobretot el volant, els elements manipulables del tablier i els tiradors interiors i exteriors. En aquest sentit, mensualment es procedirà a una desinfecció a fons pel mètode de nebulització. Depenent de l'ús del vehicle, la Secció de Patrimoni valorarà la necessitat d'incrementar aquestes desinfeccions a cada 15 dies. (veure Annex 2. document de Mesures del Servei de Prevenció).

### Mesures:

**Mesura 12.1:** Cada reserva de vehicle haurà de ser degudament autoritzada pel sub-director o subdirectora corresponent, amb l'objectiu de limitar l'ús de vehicles per a aquelles tasques obligades normativament o imprescindibles. És responsabilitat de la Subdirecció corresponent garantir que és inevitable l'ús del vehicle corporatiu.

Es recomana als usuaris la utilització de vehicles particulars, amb la gestió de dietes i desplaçaments per part del departament corresponent, en la mesura que s'autoritzi la seva liquidació econòmica.

**Mesura 12.2:** Els usuaris del parc mòbil disposaran dels EPIs necessaris (mascareta quirúrgica i guants), lliurats per la Secció de Patrimoni. A l'accés al pàrquing es disposarà un cubell de recollida selectiva per dipositar els EPIs utilitzats.

**Mesura 12.3:** El servei de neteja efectuarà una neteja dels vehicles utilitzats al final de la jornada, d'acord amb el protocol que s'estableixi i amb els productes autoritzats. Un cop nets, col·locarà al netejaparabrises un avís amb la indicació: "Vehicle netejat".

**Mesura 12.4:** Els conductors de la GSC que efectuen serveis diaris utilitzaran sempre la mateixa furgoneta.

### 13. Manteniment tècnic de l'edifici

#### Marc de referència:

El manteniment de les infraestructures de condicionament i seguretat de l'edifici està gestionat per l'empresa contractada pel SOC en els termes corresponents. L'empresa disposa de treballadors fixos vinculats a l'edifici en torns. També disposa d'un servei d'atenció 24 hores 365 dies l'any. Forma part de les seves funcions adoptar les mesures necessàries per al condicionament que requereixi l'edifici.

Seguint les recomanacions establertes caldrà reforçar el sistema de ventilació mecànica de l'edifici, garantint la ventilació adequada dels espais, que ha de ser natural quan sigui possible i intensificar el funcionament de la ventilació forçada, amb aportació d'aire net i sense recirculació de l'aire que s'extreu dels espais de treball ocupat.

#### Mesura:

**Mesura 13.1:** S'activarà al màxim el sistema de ventilació mecànica millorant la seva potència quan sigui necessari i dotant-lo dels filtres adequats, en relació amb les capacitats de les màquines, amb la finalitat de garantir la ventilació adequada dels espais, que ha de ser natural quan sigui possible i intensificar el funcionament de la ventilació forçada, amb aportació d'aire net i sense recirculació de l'aire que s'extreu dels espais de treball ocupat.

La Secció de Patrimoni passarà l'ordre de treball a l'empresa de manteniment.

**Mesura 13.2:** Es recomana el reforç del sistema de ventilació natural de l'edifici. Atesa la importància d'efectuar una ventilació amb l'aire més net possible, cal afavorir la ventilació amb aire procedent de l'exterior de l'edifici.

Per millorar la ventilació natural es proposa com a mínim que al matí, de 12 a 14 h, en període hivernal, i de 7 a 10 h, en període estival, s'obrin les finestres dels espais de treball i de les escales, de tal manera que s'afavoreixi aquesta circulació natural.

Manteniment acordarà amb la Secció de Patrimoni que obrin i tanquin les obertures exteriors segons el criteri exposat.

**Mesura 13.3:** Atesa la necessitat de millorar la qualitat de l'aire i evitar la presència biològica, es proposa fer el manteniment dels aparells de climatització cada 1,5 mesos, iniciant-se d'immediat el manteniment. El tipus de filtre utilitzat respondrà a les característiques més adequades, en relació amb les capacitats de les màquines, per al filtratge biològic.

La Secció de Patrimoni passarà l'ordre de treball a l'empresa de manteniment.

## 14. Pautes de neteja

### Marc de referència:

El servei de neteja de l'edifici està gestionat per l'empresa contractada en els termes establerts. L'empresa disposa de treballadors i treballadores vinculats a l'edifici en torns de matí i tarda. També disposa d'un servei d'atenció 24 hores 365 dies l'any. Forma part de les seves funcions executar les mesures necessàries per garantir la salubritat que requereixi l'edifici.

#### a. Equipament de les treballadores

##### Mesures:

**Mesura 14.1:** A les tasques de neteja, el personal utilitzarà els equips de protecció adients pel producte que estiguin utilitzant, d'acord amb la prescripció de la fitxa de seguretat corresponent. Sempre que el producte emprat no requereixi portar protecció respiratòria, les treballadores portaran mascareta tipus quirúrgica, tant per a les tasques de neteja com per als desplaçaments per l'edifici.

La Secció de Patrimoni informaran l'empresa sobre aquestes normes.

#### b. Productes a emprar

##### Mesures:

**Mesura 14.2:** Per a les tasques de neteja i desinfecció s'utilitzaran productes viricides autoritzats per a la desinfecció de superfícies, recomanats per Funció Pública, i se seguirà la metodologia d'actuació de la Secretaria de Salut Pública del Departament de Salut. Per a la neteja i desinfecció d'aparells electrònics o perifèrics, com ara el teclat o el ratolí, s'utilitzaran els productes adequats. Els aparells electrònics hauran d'estar preferiblement desendollats. (veure Annex 2. document de Mesures del Servei de Prevenció).

La Secció de Patrimoni informaran l'empresa sobre aquestes normes i procediments.

#### c. Tractament preventiu dels espais de l'edifici

##### Mesures:

**Mesura 14.3:** Es preveu efectuar de manera contínua les tasques següents: neteja i desinfecció de passamans i baranes, neteja de poms de portes i de finestres, neteja de la superfície de parets (en la seva totalitat si hi ha un positiu covid i fins a l'alçada de la mà de manera habitual), portes i botoneres dels ascensors, neteja i desinfecció de sanitaris i complements de lavabos i sales de descans que restin obertes, neteja de portelles d'accés i biomètrics, neteja de qualsevol superfície susceptible de tenir contacte físic amb les mans... tot això amb els productes adequats i la metodologia d'actuació recomanada que prèviament haurà valorat el Servei de Prevenció del Departament.

Als espais de circulació, l'horari preferent de les neteges de reforç serà al voltant de les 9.30 h i de les 12.30 h, coincidint amb el després de l'entrada del gruix dels treballadors i de la tornada de la pausa de l'esmorzar.

La Secció de Patrimoni informará l'empresa sobre aquestes normes i procediments.

#### **d. Tractament correctiu d'espais afectats per casos de contagi**

##### **Mesures:**

**Mesura 14.4:** Cal netejar i desinfectar totes les superfícies que hagin estat amb contacte amb alguna persona encomanada amb les actuacions següents: neteja i desinfecció de totes les superfícies, inclosos escriptoris, arxivadors, parets d'armaris i prestatges, buidatge i substitució de les bosses d'escombraries, neteja de telèfons, ordinadors i teclats, fregat en humit dels paviments, fustes i superfícies dures, aspirat dels paviments tèxtils, neteja i desinfecció de totes les superfícies interiors de vàters / urinaris, neteja de totes les superfícies exteriors, inclosos els seients de vàter, neteja i desinfecció de totes les superfícies, inclosos els poms de les portes, interruptors de llum i dispensadors, neteja de tots els miralls, neteja de tots els lavabos, aixetes i manetes. La neteja general es farà sempre en humit, des de les zones més netes a les més brutes. Tot el material de neteja emprat es llençarà: una vegada fet servir es dipositarà en un contenidor de residus amb tapa i etiquetat amb els advertiments escaients.

La Secció de Patrimoni informaran l'empresa sobre aquestes normes i procediments.

#### **e. Especificitats de la zona de recepció, registre i zona habilitada d'atenció de visites a la planta 0**

##### **Mesures:**

**Mesura 14.5:** Pel que fa a la recepció de paqueteria es prohibeix expressament la recepció de paquets particulars, tant els provinents d'empreses de comerç electrònic com ara Amazon, Privalia o similars, com de qualsevol alta origen.

**Mesura 14.6:** S'establirà un servei de neteja permanent que efectui la neteja i desinfecció a fons dels llocs de treball de les persones informadores i de recepció, en finalitzar la seva jornada de treball, i de les taules que utilitza el públic, tot això amb els productes adequats i la metodologia d'actuació recomanada.

Es disposarà al damunt de cada taula de l'avís dissenyat per la Secció de Patrimoni indicador de "Netejat/Pendent de neteja" que col·locaran els funcionaris en els possibles canvis de torn per facilitar la identificació dels llocs que cal netejar.

La Secció de Patrimoni informará l'empresa sobre aquestes normes i procediments.

#### **f. Especificitats de les sales de reunions**

##### **Mesures:**

**Mesura 14.7:** S'activaran els protocols de neteja de les sales de reunions necessaris per garantir la desinfecció periòdica del mobiliari i equipament informàtic. Disposició d'un avís de "Pendent de neteja" que la persona que reserva la sala col·locarà quan acabi la reunió i avisarà a la Secció de Patrimoni de la fi de la reunió i de la necessitat de procedir a la seva neteja.

La Secció de Patrimoni informará a l'empresa sobre aquestes normes i procediments.

Les sales comptaran amb l'avís indicador de "Netejat/Pendent de neteja" dissenyat per l'Àrea de comunicació.

## 15. Retolació Covid-19

### Marc de referència:

La previsible proliferació de rètols indicatius a l'edifici sobre les diferents normes i pautes que caldrà observar durant l'episodi poden aportar una imatge caòtica i, a més, no garanteix l'aparició de rètols realitzats pels mateixos usuaris, que amb tota la bona intenció poden contradir o dificultar els missatges oficials que calgui transmetre.

L'Àrea de Comunicació de la Secretaria Tècnica ha dissenyat una llibreta gràfica de pictogrames, considerada per la Direcció del SOC i la Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat com ajustada al PIV. En tots els casos que sigui possible s'utilitzarà aquesta senyalística.

### Mesures:

**Mesura 15.1:** S'instal·laran els pictogrames i elements de senyalística als espais comuns, d'acord amb el model corporatiu dissenyat.

La Secció de Patrimoni amb l'acompanyament de Manteniment i Consergeria, col·locarà la retolació.

**Mesura 15.2:** En aquells casos en què no sigui possible utilitzar la senyalística dissenyada expressament, s'establirà un model únic de retolat per als avisos que les diferents àrees. Els missatges han de ser breus i entenedors, i ha de quedar clar que són els institucionals. Si una Subdirecció considera que cal enganxar un rètol determinat, ho comunicarà a la Secció de Patrimoni, que el confeccionarà i col·locarà. Es retiraran els rètols no ajustats al model establert, per evitar missatges no adequats o contradictoris.

En els models de cartell apareixerà el logo del SOC i un logo referent a la Covid-19, i s'utilitzarà aquesta plantilla per als avisos pertinents. Si es detecten mancances, les unitats trametran a la Secció de Patrimoni la seva proposta de missatge i la indicació exacta dels llocs on cal penjar-los. Patrimoni acordarà amb la responsable de Comunicació el missatge final, confeccionarà i col·locarà l'avís, i notificarà a la unitat promotora la finalització de la instal·lació.

## 16. Detecció de casos positius

### Marc de referència:

Per la comunicació de la detecció dels casos positius que es puguin produir del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, convé avisar prioritàriament a la SGRHOQ i al servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament per adoptar d'immediat les mesures de desinfecció que corresponguin, sense esperar la cadena reglamentària de transmissió de les instruccions que correspongui. (veure Annex 2. document de Mesures del Servei de Prevenció).

**Mesures:**

**Mesura 16.1:** En el cas que es detecti un cas confirmat, probable o possible per coronavirus s'han de tramitar d'immediat la comunicació, directament o a través de l'interlocutor de la Subdirecció de dependència:

-Bústia de la Subdirecció general de RHOQ: [rh.soc@gencat.cat](mailto:rh.soc@gencat.cat)

Tot informant de:

- Dades de la persona del lloc de treball que el cas confirmat, probable o possible per coronavirus ocupi
- Espais comuns que tenia assignats i/o utilitzava com ara serveis sanitaris, escala d'accés, vehicles utilitzats...

Recursos humans passarà immediatament les ordres de neteja i desinfecció del seu lloc de treball i dels espais comuns que utilitzi, i es tancaran, si escau; i informará al Servei de Prevenció de Riscos Laborals que adoptarà les mesures que consideri convenientes en relació amb els treballadors del seu entorn i contactes. També efectuarà les gestions de coordinació necessàries amb els serveis de prevenció de riscos laborals corresponents.

# EDIFICI MERIDIAN I ALTRES SEUS ASSIMILABLES (Serveis Territorials)

## Marc de referència:

Les mateixes mesures que s'apliquen a l'edifici del SOC del carrer Llull son aplicables amb les adaptacions corresponents a la resta d'edificis del SOC exceptuant Oficines de Treball i CIFO que es regulen seguidament.

## Mesures:

En el cas de l'edifici de Meridian i dels Serveis Territorials es comparteixen espai amb altres organitzacions, empreses i/o unitats de la pròpia administració.

A efectes de protocols de seguretat si estan ubicats en espais vinculats a la Conselleria de Treball es seguiran, amb caràcter general, estrictament les normes que ells determinin, que seran com a mínim les establertes en aquest document.

Si es comparteix espai amb altres organitzacions o empreses alienes a l'administració pública (edifici Meridian) caldrà exigir fins a l'accés a les dependències del SOC totes les mesures de seguretat i higiene necessàries per garantir la seguretat dels nostres treballadors i treballadores. A tal efecte la Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat en coordinació amb el Servei de Prevenció de riscos del Departament garantirà totes les mesures de seguretat necessàries amb el servei de prevenció de la propietat de l'edifici en qüestió.

## 1. Llocs de treball administratiu

### Marc de referència:

La diversitat dels espais administratius de l'edifici comporta que les densitats de treballadors i les separacions entre les diferents posicions de treball puguin generar dificultats de compliment de les distàncies recomanades pels organismes competents. Actualment, aquests espais de treball administratiu constitueixen també llocs de pas de visitants que s'adrecen a despatxos o a d'altres espais per a reunions amb tècnics o càrrecs. En aquests espais es manipula de forma col·lectiva maquinari i material fungible que pot resultar una font de contagi.

Es restringirà al màxim l'accés de visitants a través d'aquests llocs de treball, evitant així el seu trànsit pels espais d'oficines, de manera que les visites que es rebin, únicament amb cita prèvia, quedin confinades a les sales de visita de cada planta i reservades a tal efecte, o en els espais habilitats a la planta 0.

En determinades sales obertes de treball administratiu d'oficina, les densitats de treballadors i les separacions entre les diferents posicions de treball poden generar dificultats de compliment de les distàncies recomanades entre persones pels organismes competents. En aquells casos en que no és possible per raons operatives la retirada de mobiliari per espaiar els llocs de treball, i que la disposició de mampares de metacrilat de separació, pel seu elevat nombre, és costosa i



poc operativa, s'establiran en determinades àrees torns de treball que evitin la coincidència de treballadors en un mateix espai i contribueixin al seu esponjament.

### Mesures:

**Mesura 1.1:** No s'autoritzarà el pas de visitants pels espais d'oficina: es convocaran les visites amb cita prèvia a les sales de reunions. Les visites es baixaran a buscar al vestíbul i s'acompanyaran fins a la sala reservada. Una vegada acabada la reunió se'ls acompanyarà de retorn al vestíbul. Es col·locaran rètols que adverteixin als visitants que no poden accedir als espais d'oficines.

Caldrà dotar a les sales obertes (espais de treball administratiu) de dispensadors manuals de gel hidroalcohòlic, amb una proporció adequada, per tal de facilitar la higiene en manipular mobiliari d'oficina, expedients, material fungible, tiradors...

**Mesura 1.2:** Disposició de dispensadors manuals de gel hidroalcohòlic amb una proporció adequada a cada àrea de treball o unitat administrativa. En principi se'n donarà una a cada persona i una quantitat determinada de reforç que custodirà qui determinin les subdireccions.

L'ús comú de fotocopiadores, escàners i aparells d'impressió amb pantalles tàctils poden ser una font de contagi. Caldrà dotar d'un dispensador de gel hidroalcohòlic per a cada ubicació d'impressores o grups d'impressores.

**Mesura 1.3:** Disposició d'un dispensador manual de sobretaula de gel hidroalcohòlic per a cada impressora o grup d'impressores.

Determinades tasques administratives impliquen el trasllat i el repartiment de material fungible, capses d'arxiu, expedients, carretons..., dels quals en són destinataris altres treballadors. L'ús de guants de nitril o vinil, pot ser en aquests casos serà un element eficaç per evitar contagis.

**Mesura 1.4:** Subministrament periòdic de guants de nitril o vinil al col·lectiu de treballadors que realitza tasques de manipulació i lliurament de materials a altres destinataris de l'edifici: quantificació feta per la Subdirecció de Recursos Humans, Organització i Qualitat seguint les directrius de Funció Pública i el Servei de Prevenció de Riscos Laborals del departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Es lliuraran als interlocutors per a la seva distribució i control.

**Mesura 1.5:** Cada Subdirecció establirà les diferents modalitats (presencial i teletreball) i torns de treball entre els treballadors i treballadores, per tal que els seus llocs de treball compleixin les mesures de seguretat necessàries i n'informaran a la Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat.

**Mesura 1.6:** Determinades tasques comporten una major interacció entre els treballadors o bé entre els treballadors i visitants, aquesta circumstància es dona especialment mentre es circula per zones de pas o espais comuns. Per prevenir contagis, que caldrà utilitzar les mascaretes quirúrgiques **obligatòriament** en zones de pas i espais comuns, o quan s'interaccioni amb d'altres treballadors.

La quantificació de la necessitat estarà feta per la Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat, seguint les directrius de Funció Pública i del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Es lliuraran al personal interlocutor que determini cada Subdirecció per a la seva distribució i control.

**Mesura 1.7:** La informació relacionada amb les mesures sanitàries és canviant en funció dels escenaris d'evolució de la pandèmia que es vagin produint. Caldrà difondre de manera permanent i actualitzada la informació relacionada amb les mesures sanitàries que s'adoptin, mitjançant avisos al correu corporatiu, a la intranet, plafons i a la cartelleria digital, de manera que es garanteixi que arribi a tot el personal. És responsabilitat del treballador o treballadora consultar la informació, normes i instruccions de manera periòdica.

La Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat efectuarà l'actualització de les mesures a adoptar en cada moment, en coordinació amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals del departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Per mantenir la higiene i poder efectuar una neteja i desinfecció correctes de les taules i llocs de treball, resulta imprescindible que, al final de la jornada laboral, restin lliures de documents, estris, material fungible i altres elements que en dificultin la neteja: únicament hi ha de restar l'equipament informàtic i telefònic. D'altra banda, pel que fa al col·lectiu que efectuarà teletreball durant un període perllongat, no té sentit mantenir els seus llocs de treball ocupats per aquests elements que dificulten la tasca de neteja. Es tracta, en definitiva, d'aplicar la política de taules netes.

**Mesura 1.8:** S'aplicarà obligatòriament la política de taules netes de manera que al final de la jornada de treball resti a les taules únicament l'equipament informàtic i telefònic. La Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat difondrà aquesta mesura.

Si resulta necessari, es retiraran els elements que en dificultin la neteja, en coordinació amb els interlocutors de cada Subdirecció.

En el cas dels despatxos buits, pel fet que els seus ocupants efectuïn teletreball, romandran tancats amb clau. És responsabilitat de cada Subdirecció i/o responsable de les unitats la custòdia de les claus i garantir aquesta mesura.

## 2. Ús dels ascensors

### Marc de referència:

L'edifici disposa de 4 ascensors, d'ús per als treballadors i per als visitants. En ser un edifici compartit, no es recomana la seva utilització per més d'una persona (no permeten el manteniment de les distàncies de seguretat). (veure Annex 2. document de Mesures del Servei de Prevenció)

Cal evitar l'ús dels aparells elevadors si no es garanteixen les distàncies de seguretat. S'exceptuen lògicament les persones que hagin d'anar forçosament acompanyades (discapacitats, menors), que hauran d'adoptar les mesures de protecció individual necessàries.

### Mesures:

**Mesura 2.1:** Els ascensors podran ser utilitzats en cada trajecte únicament per una persona, es recomana portar guants per prémer els botons, així com prioritzar sempre que sigui possible l'ús de les escales.

### 3. Sales de descans, menjador i *office* de planta

#### Marc de referència:

L'edifici disposa de sales de descans que, en funció de la seva dimensió, incorporen màquines de vènding, neveres, aigüeres, microones, armaris per deixar estris de coberteria individuals dins de contenidors de plàstic, cafeteres, fonts d'aigua, taules i cadires.

El consens generalitzat que els *office* i sales de descans són una important font de contagis obliga pràcticament a prescindir d'aquest servei, llevat d'algun cas específic. En aquest sentit, cal clausurar temporalment aquestes sales, deixant únicament l'accés als productes de vènding, amb l'anul·lació de les altres prestacions d'aquest tipus d'espais.

#### Mesures:

**Mesura 3.1:** Es tancaran de manera generalitzada totes les sales de descans. A les sales que romanen tancades, es desconnectaran les neveres, les màquines de vènding i les fonts d'aigua per evitar-ne el consum elèctric, i es tancarà el subministrament d'aigua a les aigüeres i a les fonts d'aigua. A les sales que romanen obertes, es desconnectaran igualment les neveres i fonts d'aigua per evitar-ne el consum elèctric, es tancarà el subministrament d'aigua a les aigüeres i a les fonts d'aigua i es retirarà el mobiliari.

Manteniment desendollarà les neveres, les màquines de vènding i les fonts d'aigua, tancarà el subministrament d'aigua de les sales clausurades, tancarà amb clau la sala i col·locarà un rètol informatiu a la porta exterior.

Manteniment desendollarà les neveres i les fonts d'aigua, i tancarà el subministrament d'aigua de la sales que es mantindrà oberta per a l'accés a les màquines de vènding.

Consergeria retirarà o apilonarà el mobiliari (taules i cadires) i els estris de neteja que puguin quedar al damunt dels taulells de cuina.

**Mesura 3.2:** S'informarà del tancament generalitzat de les sales de descans i s'identificaran les sales obertes per a l'accés a les màquines de vènding.

La Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat difondrà aquestes normes a la intranet.

### 4. Lavabos

#### Marc de referència:

L'edifici disposa de diversos serveis sanitaris, distribuïts a cada planta, normalment separats per a homes, per a dones i adaptats per a minusvàlids.

El consens generalitzat que els lavabos poden ser una font de contagi, obliga a adoptar mesures d'assignació dels blocs sanitaris a les unitats administratives més properes, per evitar desplaçaments innecessaris per l'edifici i per facilitar la identificació de cara a la desinfecció en cas de contagis. L'augment de l'extracció mecànica és també una mesura adequada, així com

l'hàbit d'abaixar les tapes dels wc abans de la descàrrega d'aigua dels fluxors. La necessitat de mantenir una higiene, abans i després de l'ús dels lavabos amb un rentat de mans, fa aconsellable destinar exclusivament els lavabos de minusvàlids al rentat de mans, deixant-hi permanentment les portes obertes i clausurant els wc d'aquests espais.

#### **Mesures:**

**Mesura 4.1:** S'enganxarà, a la paret, damunt dels wc, un avís amb la indicació d'abaixar les tapes dels wc abans de la descàrrega dels fluxors. Igualment, als miralls dels lavabos es col·locarà un avís sobre les normes d'higiene a adoptar. Consergeria enganxarà tots els avisos..

**Mesura 4.2:** S'assignarà el bloc de sanitaris que ha d'utilitzar cada unitat

El Servei de Prevenció del Departament acordarà amb les unitats i la Subdirecció els blocs de sanitaris a utilitzar, deixant-ne constància en un plànol.

**Mesura 4.3:** S'augmentarà l'extracció d'aire dels lavabos sempre que sigui possible.

Manteniment donarà les consignes necessàries a l'empresa de manteniment per portar a terme aquesta mesura.

## **5. Arxiu**

#### **Marc de referència:**

En relació amb el préstec d'expedients, caldria tendir a minimitzar les sol·licituds de documentació, perquè el transport de material i la circulació de les persones per l'edifici és una possible font de contagis. En aquest sentit, les peticions es realitzaran com és habitual però no es lliuraran al sol·licitant, sinó que la informació es facilitarà via telefònica o via escaneig de la documentació i tramesa electrònica, sempre que això sigui possible.

La incorporació de documents a expedients que ja estan transferits a l'Arxiu es continuarà fent, esperant el temps prudencial des de l'arribada dels documents (la documentació en paper ha d'estar en quarantena un període d'entre 7 i 14 dies) . Si és possible es demana a les unitats que deixin de fer les sol·licituds d'expedients en préstec per incorporar-hi documents, i que enviïn els documents perquè hi siguin incorporats per la unitat o empresa de Gestió Documental.

Així mateix, són imprescindibles les tasques de neteja i/o desinfecció de les pantalles tàctils dels armaris compactes dels dipòsits i dels carretons de transport dels expedients, si s'escau.

#### **Mesures:**

**Mesura 5.1:** s'intentarà l'aportació de documentació via telefònica o telemàtica. Únicament en el cas que no siguin possibles aquestes opcions s'efectuarà el lliurament físic dels expedients sol·licitats. La Subdirecció de Gestió Econòmica i Patrimoni contactarà amb l'empresa contractada per pactar aquesta mesura.

El lliurament s'efectuarà de la mateixa manera que s'atén habitualment una sol·licitud de préstec.

**Mesura 5.2:** Caldrà que s'efectuï la neteja diària de les estanteries dels arxivadors ubicats a l'edifici que hagin estat utilitzades, per evitar netejar-ne innecessàriament la resta és col·locarà a cada estanteria utilitzada el cartell de "Pendent de Neteja". També es determinarà un lloc concret per deixar els carretons que hagin estat utilitzats, amb un avís de "Pendent de neteja". Per complir aquesta mesura l'arxiu de l'edifici romandrà tancat amb clau, i només s'hi podrà accedir amb autorització prèvia del Servei responsable i s'identificarà les estanteries i carretons pendents de neteja.

## 6. Manteniment tècnic de l'edifici

### Marc de referència:

El manteniment de les infraestructures de condicionament i seguretat de l'edifici està gestionat per l'empresa contractada pel SOC en els termes corresponents. L'empresa disposa de treballadors fixos vinculats a l'edifici en torns. També disposa d'un servei d'atenció 24 hores 365 dies l'any. Forma part de les seves funcions adoptar les mesures necessàries per al condicionament que requereixi l'edifici.

Seguint les recomanacions establertes caldrà reforçar el sistema de ventilació mecànica de l'edifici, garantint la ventilació adequada dels espais, que ha de ser natural quan sigui possible i intensificar el funcionament de la ventilació forçada, amb aportació d'aire net i sense recirculació de l'aire que s'extreu dels espais de treball ocupat.

### Mesura:

**Mesura 6.1:** S'activarà al màxim el sistema de ventilació mecànica millorant la seva potència quan sigui necessari i dotant-lo dels filtres adequats, en relació amb les capacitats de les màquines, amb la finalitat de garantir la ventilació adequada dels espais, que ha de ser natural quan sigui possible i intensificar el funcionament de la ventilació forçada, amb aportació d'aire net i sense recirculació de l'aire que s'extreu dels espais de treball ocupat.

La Secció de Patrimoni passarà l'ordre de treball a l'empresa de manteniment.

**Mesura 6.2:** Es recomana el reforç del sistema de ventilació natural de l'edifici. Atesa la importància d'efectuar una ventilació amb l'aire més net possible, cal afavorir la ventilació amb aire procedent de l'exterior de l'edifici.

Per millorar la ventilació natural es proposa com a mínim que al matí, de 12 a 14 h, en període hivernal, i de 7 a 10 h, en període estival, s'obrin les finestres dels espais de treball i de les escales, de tal manera que s'afavoreixi aquesta circulació natural.

Manteniment acordarà amb la Secció de Patrimoni que obrin i tanquin les obertures exteriors segons el criteri exposat.

**Mesura 6.3:** Atesa la necessitat de millorar la qualitat de l'aire i evitar la presència biològica, es proposa fer el manteniment dels aparells de climatització cada 1,5 mesos, iniciant-se d'immediat el manteniment. El tipus de filtre utilitzat respondrà a les característiques més adequades, en relació amb les capacitats de les màquines, per al filtratge biològic.

La Secció de Patrimoni passarà l'ordre de treball a l'empresa de manteniment.

## 7. Pautes de neteja

### Marc de referència:

El servei de neteja de l'edifici està gestionat per l'empresa contractada en els termes establerts. L'empresa disposa de treballadors i treballadores vinculats a l'edifici en torns de matí i tarda. També disposa d'un servei d'atenció 24 hores 365 dies l'any. Forma part de les seves funcions executar les mesures necessàries per garantir la salubritat que requereixi l'edifici.

#### a. Equipament de les treballadores

##### Mesures:

**Mesura 7.1:** A les tasques de neteja, el personal utilitzarà els equips de protecció adients pel producte que estiguin utilitzant, d'acord amb la prescripció de la fitxa de seguretat corresponent. Sempre que el producte emprat no requereixi portar protecció respiratòria, les treballadores portaran mascareta tipus quirúrgica, tant per a les tasques de neteja com per als desplaçaments per l'edifici.

La Secció de Patrimoni informaran l'empresa sobre aquestes normes.

#### b. Productes a emprar

##### Mesures:

**Mesura 7.2:** Per a les tasques de neteja i desinfecció s'utilitzaran productes viricides autoritzats per a la desinfecció de superfícies, recomanats per Funció Pública, i se seguirà la metodologia d'actuació de la Secretaria de Salut Pública del Departament de Salut. Per a la neteja i desinfecció d'aparells electrònics o perifèrics, com ara el teclat o el ratolí, s'utilitzaran els productes adequats. Els aparells electrònics hauran d'estar preferiblement desendollats. (veure Annex 2. document de Mesures del Servei de Prevenció).

La Secció de Patrimoni informaran l'empresa sobre aquestes normes i procediments.

#### c. Tractament preventiu dels espais de l'edifici

##### Mesures:

**Mesura 7.3:** Es preveu efectuar de manera contínua les tasques següents: neteja i desinfecció de passamans i baranes, neteja de poms de portes i de finestres, neteja de la superfície de parets (en la seva totalitat si hi ha un positiu covid i fins a l'alçada de la mà de manera habitual), portes i botoneres dels ascensors, neteja i desinfecció de sanitaris i complements de lavabos i sales de descans que restin obertes, neteja de portelles d'accés i biomètrics, neteja de qualsevol superfície susceptible de tenir contacte físic amb les mans... tot això amb els productes adequats i la metodologia d'actuació recomanada que prèviament haurà valorat el Servei de Prevenció del Departament.

Als espais de circulació, l'horari preferent de les neteges de reforç serà al voltant de les 9.30 h i de les 12.30 h, coincidint amb el després de l'entrada del gruix dels treballadors i de la tornada de la pausa de l'esmorzar.

La Secció de Patrimoni informará l'empresa sobre aquestes normes i procediments.

#### **d. Tractament correctiu d'espais afectats per casos de contagi**

##### **Mesures:**

**Mesura 7.4:** Cal netejar i desinfectar totes les superfícies que hagin estat amb contacte amb alguna persona encomanada amb les actuacions següents: neteja i desinfecció de totes les superfícies, inclosos escriptoris, arxivadors, parets d'armaris i prestatges, buidatge i substitució de les bosses d'escombraries, neteja de telèfons, ordinadors i teclats, fregat en humit dels paviments, fustes i superfícies dures, aspirat dels paviments tèxtils, neteja i desinfecció de totes les superfícies interiors de vàters / urinaris, neteja de totes les superfícies exteriors, inclosos els seients de vàter, neteja i desinfecció de totes les superfícies, inclosos els poms de les portes, interruptors de llum i dispensadors, neteja de tots els miralls, neteja de tots els lavabos, aixetes i manetes. La neteja general es farà sempre en humit, des de les zones més netes a les més brutes. Tot el material de neteja emprat es llençarà: una vegada fet servir es dipositarà en un contenidor de residus amb tapa i etiquetat amb els advertiments escaients.

La Secció de Patrimoni informaran l'empresa sobre aquestes normes i procediments.

#### **e. Especificitats de les sales de reunions**

##### **Mesures:**

**Mesura 7.5:** S'activaran els protocols de neteja de les sales de reunions necessaris per garantir la desinfecció periòdica del mobiliari i equipament informàtic. Disposició d'un avís de "Pendent de neteja" que la persona que reserva la sala col·locarà quan acabi la reunió i avisarà a la Secció de Patrimoni de la fi de la reunió i de la necessitat de procedir a la seva neteja.

La Secció de Patrimoni informará a l'empresa sobre aquestes normes i procediments.

Les sales comptaran amb l'avís indicador de "Netejat/Pendent de neteja" dissenyat per l'Àrea de comunicació.

## 8. Retolació Covid-19

### Marc de referència:

La previsible proliferació de rètols indicatius a l'edifici sobre les diferents normes i pautes que caldrà observar durant l'episodi poden aportar una imatge caòtica i, a més, no garanteix l'aparició de rètols realitzats pels mateixos usuaris, que amb tota la bona intenció poden contradir o dificultar els missatges oficials que calgui transmetre.

L'Àrea de Comunicació de la Secretaria Tècnica ha dissenyat una llibreta gràfica de pictogrames, considerada per la Direcció del SOC i la Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat com ajustada al PIV. En tots els casos que sigui possible s'utilitzarà aquesta senyalística.

### Mesures:

**Mesura 8.1:** S'instal·laran els pictogrames i elements de senyalística als espais comuns, d'acord amb el model corporatiu dissenyat.

La Secció de Patrimoni amb l'acompanyament de Manteniment i Consergeria, col·locarà la retolació.

**Mesura 8.2:** En aquells casos en què no sigui possible utilitzar la senyalística dissenyada expressament, s'establirà un model únic de retolat per als avisos que les diferents àrees. Els missatges han de ser breus i entenedors, i ha de quedar clar que són els institucionals. Si una Subdirecció considera que cal enganxar un rètol determinat, ho comunicarà a la Secció de Patrimoni, que el confeccionarà i col·locarà. Es retiraran els rètols no ajustats al model establert, per evitar missatges no adequats o contradictoris.

En els models de cartell apareixerà el logo del SOC i un logo referent a la Covid-19, i s'utilitzarà aquesta plantilla per als avisos pertinents. Si es detecten mancances, les unitats trametran a la Secció de Patrimoni la seva proposta de missatge i la indicació exacta dels llocs on cal penjar-los. Patrimoni acordarà amb la responsable de Comunicació el missatge final, confeccionarà i col·locarà l'avís, i notificarà a la unitat promotora la finalització de la instal·lació.

## 9. Detecció de casos positius

### Marc de referència:

Per la comunicació de la detecció dels casos positius que es puguin produir del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, convé avisar prioritàriament a la SGRHOQ i al servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament per adoptar d'immediat les mesures de desinfecció que corresponguin, sense esperar la cadena reglamentària de transmissió de les instruccions que correspongui. (veure Annex 2. document de Mesures del Servei de Prevenció).

### Mesures:



**Mesura 9.1:** En el cas que es detecti un cas confirmat, probable o possible per coronavirus s'han de tramitar d'immediat la comunicació, directament o a través de l'interlocutor de la Subdirecció de dependència:

-Bústia de la Subdirecció general de RHOQ: [rh.soc@gencat.cat](mailto:rh.soc@gencat.cat)

Tot informant de:

- Dades de la persona del lloc de treball que el cas confirmat, probable o possible per coronavirus ocupi
- Espais comuns que tenia assignats i/o utilitzava com ara serveis sanitaris, escala d'accés, vehicles utilitzats...

Recursos humans passarà immediatament les ordres de neteja i desinfecció del seu lloc de treball i dels espais comuns que utilitzi, i es tancaran, si escau; i informará al Servei de Prevenció de Riscos Laborals que adoptarà les mesures que consideri convenientes en relació amb els treballadors del seu entorn i contactes. També efectuarà les gestions de coordinació necessàries amb els serveis de prevenció de riscos laborals corresponents.

# OFICINES DE TREBALL

## 1. Control d'Accessos de personal

### Marc de referència:

Mentre duri la possibilitat de contagis, no és recomanable el contacte físic amb els aparells de marcatge (biomètric). L'horari d'oficina serà de 7.30 a 15.30 hores. En aquest cas no es podran preveure torns de tarda per tal de poder garantir la seguretat i la neteja.

### Mesures:

**Mesura 1.1.:** S'anul·larà amb una banda plàstica la part dels terminals on hi ha el lector biomètric.

**Mesura 1.2:** Es col·locarà un rètol informatiu a cada terminal, que indiqui la supressió del marcatge biomètric i la seva substitució pel fitxatge via ATRI. També un pictograma amb les normes bàsiques d'higiene i prevencions a adoptar.

**Mesura 1.3:** S'informarà a tots els usuaris del sistema de marcatge previst durant l'episodi de pandèmia.

Mitjans: intranet, correu massiu

**Mesura 1.4:** Es recomana a les oficines amb un elevat volum de treballadores i treballadors l'escalonat d'horaris d'entrada i sortida del personal, autoregulant-se convenientment, i havent de respectar estrictament les distàncies entre els treballadors en el pas de portelles. Repartir les situacions dels treballadors entre presencial, teletreball, torns de dies alterns, en funció de les instruccions.

Els/les direccions efectuaran aquesta distribució i n'informaran a la Sub-direcció d'Ocupació i Territori que ho traslladarà a la Subdirecció de Recursos Humans, Organització i Qualitat de manera agrupada amb còpia a la bústia de Direcció.

**Mesura 1.5:** Es lliuraran els EPIs que subministrarà el Departament al SOC, d'acord amb les instruccions de Funció Pública i del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament a tot el personal de l'oficina. La seva distribució es podrà fer inicialment a través dels directors/es d'oficina o com determini Sub-direcció d'Ocupació i Territori.

Les EPIS a distribuir seran:

- Guants de vinil o nitril: per les persones d'atenció al públic
- Mascaretes quirúrgiques: per no atenció al públic
- Mascaretes FFP2 (si no hi ha mampares): per les persones d'atenció al públic
- Gel hidroalcohòlic

La distribució del material la farà la Secció de Patrimoni a totes les oficines d'acord amb les instruccions de la Subdirecció de Recursos Humans, Organització i Qualitat:

**Mesura 1.7:** Es disposaran cubells d'EPIs utilitzats (guants i mascaretes) per efectuar-ne la recollida selectiva:

1 a la sortida de treballadors abans de la darrera porta de sortida a l'exterior.

Si la OT té accés directe a una zona de pàrquing es col·locarà un cubell a la sortida de treballadors a la zona del pàrquing

Si la OT té més d'una planta es col·locarà un a cada planta.

**Mesura 1.8:** Les bicicletes i patinets s'han d'aparcar, si existeix, al pàrquing a la zona habilitada a tal efecte. En cas de no existir, en cap cas poden accedir a l'interior de l'edifici.

## 2. Accés de públic

### Marc de referència:

Els accessos de públic que es produeixen per la porta principal de cada oficina de treball. Quan s'obri l'atenció presencial a les oficines de treball estarà instaurat el sistema de cita prèvia

### Mesures:

**Mesura 2.1:** L'atenció al públic a les Oficines de Treball de manera presencial estarà regulada per el sistema de cita prèvia i es limitarà a l'horari establert de 08:30 a 14:00 hores. No s'atendrà a ningú que no es presenti amb el document de resguard de la cita prèvia. En venir tots els visitants citats nominalment, es pot valorar la necessitat d'escaneig del DNI.

**Mesura 2.2:** Fins que les autoritats sanitàries comuniquin la fi del perill d'infeccions o s'estableixin mesures específiques a adoptar queden clausurades les sales d'espera de les OT. A tal efecte és col·locarà el mobiliari de manera que s'impedeixi l'ús d'aquests espais.

**Mesura 2.3:** Per evitar l'accés de públic a l'interior de l'edifici el/la guarda de seguretat estarà sempre a l'exterior, regulant l'accés a l'interior de l'edifici, i evitant l'acumulació de persones a la zona interior de la OT esperant per ser atesa. Quan surti la persona que estava sent atesa el/la guarda de seguretat deixarà accedir a la següent. La resta esperaran fora de l'edifici.

**Mesura 2.4:** Si s'escau organitzar cues a l'exterior degudament senyalitzades, a dreta i/o a esquerra abans de la porta d'entrada, amb 1 vigilant de Seguretat, que es podrà reforçar amb un/una vigilant de seguretat o auxiliar de seguretat segons afluència, que tindrà especial cura de no provocar molèsties als vianants.

**Mesura 2.5:** Queda limitat a màxim una persona d'acompanyant de cada visitant, i si és estrictament necessari.

**Mesura 2.6:** Les reunions amb ciutadans s'efectuaran amb mitjans telemàtics i amb caràcter general no estaran permeses. Únicament es permetran amb caràcter excepcional per aquells casos que determini la Subdirecció general d'Ocupació i Territori d'acord amb les instruccions de la Direcció. Per tant, l'accés de visitants a l'interior caldrà que s'efectuï únicament amb cita prèvia, d'acord amb el nou protocol de recepció de visitants, i reduint les reunions, en la mesura que es pugui. Queda prohibit totalment l'atenció al públic des dels despatxos individuals, incloent directors/es d'oficina, per evitar el trànsit de públic per les zones comunes de les oficines i s'efectuarà en les sales de visites, si existeixen, amb les mesures de separació necessàries.

**Mesura 2.7:** S'adequarà l'interior identificant les zones de seguretat al paviment, amb cinta vermella de separació entre el públic i el taulell mínim de 2 metres, o bé amb catenàries.

**Mesura 2.8:** Quedarà prohibit l'ús dels lavabos al públic, ni en aquells casos on aquests estiguin diferenciats dels del personal de l'oficina.

En aquest sentit s'indicarà a la porta d'accés a l'oficina.

### 3. Accés a sessions grupals i/o actes públics

#### Marc de referència:

Moltes OT disposen d'espais comuns que s'utilitzen per a sessions grupals d'orientació, seleccions, aules de formació, etc.

#### Mesures:

**Mesura 3.1:** No es realitzaran sessions públics fins que les autoritats sanitàries ho acordin i estableixin les mesures a adoptar. En qualsevol cas, si s'autoritzen de manera condicionada, caldrà ordenar els accessos a aquests espais, donant exemple en el compliment de les normes i recomanacions que dictin les autoritats sanitàries i de protecció civil en el desenvolupament d'actes públics en la mesura que es pugui anar reprenent l'activitat.

**Mesura 3.2:** Des de la Direcció de l'oficina de treball, abans de confirmar o autoritzar el desenvolupament d'algun acte, es demanarà al Servei territorial corresponent que ho traslladarà a la unitat de Coordinació que demanarà instruccions a la Subdirecció de Recursos humans, Organització i Qualitat que d'acord amb Prevenció de Riscos Laborals establiran les mesures específiques a adoptar per al seu desenvolupament, que es traslladaran als organitzadors.

**Mesura 3.3:** S'executarà màxim una sessió pública diària, una vegada finalitzat l'acte a la sala utilitzada es penjarà el cartell de "Pendent de Neteja" i es farà les actuacions de neteja i desinfecció amb posterioritat al desenvolupament de futurs actes o activitats.

### 4. Taulell de recepció de visites

#### Marc de referència:

Actualment es produeixen a les OT moltes visites/any a les diferents àrees d'atenció. En termes generals cal aplicar una política de reducció/supressió de visites, fomentant les atencions per videoconferència, telefòniques o per altres mitjans telemàtics, si cal.

En aquest sentit, totes les visites s'hauran d'atendre amb cita prèvia o convocatòria per escrit.

Finalment, a més de reduir les visites fomentant l'atenció telefònica, telemàtica o per videoconferència, cal completar la política ja posada en funcionament per moltes unitats, que consisteix en què, en el casos que això no sigui possible, s'atenguin només en taules habilitades per a aquesta finalitat d'atenció presencial.

#### Mesures:

**Mesura 4.1:** Posar en funcionament el servei de recepció de visites concertades exclusivament amb cita prèvia i reunions convocades per escrit al taulell posterior al control de Seguretat de l'entrada, d'acord amb el nou protocol, exclusivament per a les persones que presentin el resguard amb la convocatòria de reunió o amb la cita prèvia de personal de l'OT. Aquest taulell serà atès per personal de l'OT. La seva funció serà la de regular els accessos a l'interior exclusivament per a les visites concertades i/o amb sala reservada.

El personal de la recepció atindrà aquest servei, en un horari determinat. Fora d'aquest horari, el Servei de Seguretat impedirà l'accés a l'interior de l'OT.

**Mesura 4.2:** Caldrà dotar aquest taulell de les mesures de prevenció necessàries. Al paviment, cinta de separació entre el públic i el taulell, o bé catenària. Cal instal·lar una pantalla de metacrilat de protecció. Cal garantir que disposa d'ordinador i de telèfon per cada membre del servei de recepció.

**Mesura 4.3:** Caldrà difondre el protocol d'accessos de visites a l'OT, amb els models de documents que hauran de trametre les unitats en concertar una visita. Si la convocatòria és manual s'indicarà als visitants l'hora reservada, l'àrea d'atenció que l'atindrà, persona de contacte i les instruccions en relació a aquesta visita.

## 5. Llocs de treball

### Marc de referència:

La diversitat dels espais administratius de les OT comporta que les densitats de treballadors i les separacions entre les diferents posicions de treball puguin generar dificultats de compliment de les distàncies recomanades pels organismes competents. Actualment, aquests espais de treball administratiu constitueixen també llocs de pas de visitants que s'adrecen a despatxos o a d'altres espais per a reunions amb tècnics o càrrecs. En aquests espais es manipula de forma col·lectiva maquinari i material fungible que pot resultar una font de contagi.

Es restringirà al màxim l'accés de visitants a través d'aquests llocs de treball, evitant així el seu trànsit pels espais d'oficines, de manera que les visites que es rebin, únicament amb cita prèvia, quedin confinades a les zones habilitades a tal efecte, o en els espais habilitats.

### Mesures:

**Mesura 5.1:** No s'autoritzarà el pas de visitants pels espais comuns d'oficina: es convocaran les visites amb cita prèvia. Es col·locaran rètols que adverteixin als visitants que no poden accedir als espais d'oficines.

**Mesura 5.2:** Es donarà a cada treballador o treballadora una ampolla de gel hidroalcohòlic, i una quantitat determinada de reforç que custodirà qui determinin les Direccions de cada OT.

L'ús comú de fotocopiadores, escàners i aparells d'impressió amb pantalles tàctils poden ser una font de contagi. Caldrà dotar d'un dispensador de gel hidroalcohòlic per a cada ubicació d'impressores o grups d'impressores.

**Mesura 5.3:** Subministrament periòdic de guants de nitril o vinil al col·lectiu de treballadors que realitza tasques de manipulació i/o lliurament de materials a altres destinataris de l'edifici. Es lliuraran als directors/es de cada OT per a la seva distribució i control.

**Mesura 5.4:** En determinades sales obertes de treball administratiu d'oficina, les densitats de treballadors i les separacions entre les diferents posicions de treball poden generar dificultats de compliment de les distàncies recomanades entre persones pels organismes competents. En aquells casos en que no és possible per raons operatives la retirada de mobiliari per espaiar els llocs de treball, i que la disposició de mampares de metacrilat de separació, pel seu elevat nombre, és costosa i poc operativa, s'establiran en determinades àrees torns de treball que evitin la coincidència de treballadors en un mateix espai i contribueixin al seu esponjament. A tal efecte cada OT farà la seva proposta en relació a la distribució d'efectius, l'existència o no de torns, etc amb el mapa de densitats dels seus espais, i ho elevaran als Serveis Territorials que, de manera agrupada, ho passaran a la Coordinació Territorial que agruparà totes les propostes dels Serveis Territorials i ho elevarà a la Subdirecció general d'Ocupació i Territori. Serà la Subdirecció qui establirà les diferents modalitats (presencial i teletreball) i torns de treball entre els treballadors, informant-ne a la Subdirecció General de RRHH, que vetllarà per garantir el criteri d'igualtat; tot això sens perjudici de la facultat de coordinació que té assignada aquesta i la decisió final de la pròpia Direcció.

**Mesura 5.5:** Determinades tasques comporten una major interacció entre els treballadors o bé entre els treballadors i visitants, aquesta circumstància es dona especialment mentre es circula per zones de pas o espais comuns. Per prevenir contagis, que caldrà utilitzar les mascaretes quirúrgiques **obligatòriament** en zones de pas i espais comuns, o quan s'interaccioni amb d'altres treballadors. Els visitants també hauran de portar mascareta quirúrgica, i si no la porten, i és imprescindible atendre'ls, l'haurà de lliurar el personal de seguretat abans d'entrar.

**Mesura 5.6:** La informació relacionada amb les mesures sanitàries és canviant en funció dels escenaris d'evolució de la pandèmia que es vagin produint. Difondre de manera permanent i actualitzada la informació relacionada amb les mesures sanitàries que s'adoptin, mitjançant avisos al correu corporatiu, a la intranet, plafons i a la cartelleria digital, de manera que es garanteixi que arribi a tot el personal.

La Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat efectuarà l'actualització de les mesures a adoptar en cada moment.

**Mesura 5.7:** Per mantenir la higiene i poder efectuar una neteja i desinfecció correctes de les taules i llocs de treball, resulta imprescindible que, al final de la jornada laboral, restin lliures de documents, estris, material fungible i altres elements que en dificultin la neteja: únicament hi ha de restar l'equipament informàtic i telefònic. D'altra banda, pel que fa al col·lectiu que efectuarà teletreball durant un període perllongat, no té sentit mantenir els seus llocs de treball ocupats per aquests elements que dificulten la tasca de neteja. Es tracta, en definitiva, d'aplicar la política de taules netes.

S'aplicarà obligatòriament la política de taules netes de manera que al final de la jornada de treball resti a les taules únicament l'equipament informàtic i telefònic.

La Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat difondrà aquesta mesura.

Si resulta necessari, es retiraran els elements que en dificultin la neteja, en coordinació amb els interlocutors de cada OT.

En el cas dels despatxos i/o sales buides, pel fet que els seus ocupants efectuïn teletreball o no s'utilitzin, romandran tancats amb clau.

## 6. Sales de descans, menjador i *office*

### Marc de referència:

Algunes OT disposen de sales de descans que, en funció de la seva dimensió, incorporen màquines de vènding, neveres, aigüeres, microones, armaris per deixar estris de coberteria individuals dins de contenidors de plàstic, cafeteres, fonts d'aigua, taules i cadires.

El consens generalitzat que els *office* i sales de descans són una important font de contagis obliga pràcticament a prescindir d'aquest servei, llevat d'algun cas específic. En aquest sentit, cal clausurar temporalment aquestes sales, deixant únicament l'accés als productes de vènding, amb l'anul·lació de les altres prestacions d'aquest tipus d'espais.

### Mesures:

**Mesura 6.1:** Es tancaran de manera generalitzada totes les sales de descans. A les sales que romanen tancades, es desconnectaran les neveres, les màquines de vènding i les fonts d'aigua per evitar-ne el consum elèctric, i es tancarà el subministrament d'aigua a les aigüeres i a les fonts d'aigua. A les sales que romanen obertes, es desconnectaran igualment les neveres i fonts d'aigua per evitar-ne el consum elèctric, es tancarà el subministrament d'aigua a les aigüeres i a les fonts d'aigua i es retirarà el mobiliari.

La Direcció de cada OT vetllarà perquè es compleixin totes aquestes instruccions.

**Mesura 6.2:** S'informarà del tancament generalitzat de les sales de descans i s'identificaran les sales obertes per a l'accés a les màquines de vènding.

La Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat difondrà aquestes normes a la intranet.

## 7. Lavabos

### Marc de referència:

Totes les OT disposen de diversos serveis sanitaris, normalment separats per a homes, per a dones i adaptats per a minusvàlids.

El consens generalitzat que els lavabos poden ser una font de contagi, obliga a adoptar mesures d'assignació dels blocs sanitaris a les unitats administratives més properes, per evitar desplaçaments innecessaris per l'edifici i per facilitar la identificació de cara a la desinfecció en cas de contagis. L'augment de l'extracció mecànica és també una mesura adequada, així com l'hàbit d'abaixar les tapes dels wc abans de la descàrrega d'aigua dels fluxors. Alhoa cal insistir en la necessitat de mantenir una higiene, abans i després de l'ús dels lavabos amb un rentat de mans.

### Mesures:

**Mesura 7.1:** S'enganxarà, als miralls dels lavabos les instruccions en relació a la necessitat d'abaixar les tapes dels wc abans de la descàrrega dels fluxors. Igualment, als miralls dels lavabos es col·locarà un avís sobre les normes d'higiene a adoptar.

**Mesura 7.2:** En cas d'existir-ne, es clausuraran les dutxes.

**Mesura 7.3:** S'assignarà, si s'escau, el bloc de sanitaris que ha d'utilitzar cada unitat

**Mesura 7.4:** S'augmentarà si és possible, l'extracció d'aire dels lavabos.

La Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat donarà instruccions a la Subdirecció General de Gestió Econòmica i Patrimoni per tal que doni les consignes necessàries a l'empresa de manteniment per portar a terme aquesta mesura.

## 8. Arxiu

### Marc de referència:

La incorporació de documents a expedients arxivats es podrà fer, esperant el temps prudencial des de l'arribada dels documents (quarantena de 7 a 14 dies).

### Mesures:

**Mesura 8.1:** s'intentarà l'aportació de documentació via telefònica o telemàtica. Únicament en el cas que no siguin possibles aquestes opcions s'efectuarà el lliurament físic dels documents sol·licitats.

**Mesura 8.2:** La documentació entregada romandrà en quarantena un mínim de 7 dies.

## 9. Manteniment tècnic de l'edifici

### Marc de referència:

El manteniment de les infraestructures de condicionament i seguretat de l'edifici està gestionat per l'empresa contractada pel SOC en els termes corresponents.

Seguint les recomanacions establertes caldrà reforçar el sistema de ventilació mecànica de les OT, si és possible.

### Mesura:

**Mesura 9.1:** S'activarà al màxim el sistema de ventilació mecànica millorant la seva potència quan sigui necessari i dotant-lo dels filtres adequats. Intensificar el funcionament de la ventilació forçada, amb aportació d'aire net i sense recirculació de l'aire que s'extreu dels espais de treball ocupats.

La Secció de Patrimoni passarà l'ordre de treball a l'empresa de manteniment.

**Mesura 9.2:** Es reforçarà el sistema de ventilació natural de l'edifici en totes aquelles oficines que sigui possible. Atesa la importància d'efectuar una ventilació amb l'aire més net possible, cal afavorir la ventilació amb aire procedent de l'exterior de l'edifici.



Per millorar la ventilació natural es proposa que com a mínim al matí, de 12 a 14 h, en període hivernal, i de 7 a 10 h, en període estival, s'obrin les finestres dels espais de treball i/o de les escales, de tal manera que s'afavoreixi aquesta circulació natural.

La Direcció de cada OT vetllarà per que s'obrin i tanquin les obertures exteriors segons el criteri exposat.

**Mesura 9.3:** Atesa la necessitat de millorar la qualitat de l'aire i evitar la presència biològica, es proposa fer el manteniment dels aparells de climatització cada 1,5 mesos, iniciant-se d'immediat el manteniment. El tipus de filtre utilitzat respondrà a les característiques més adequades per al filtratge biològic, en relació a cada màquina.

La Secció de Patrimoni passarà l'ordre de treball a l'empresa de manteniment.

## 10. Pautes de neteja

### Marc de referència:

El servei de neteja de l'edifici està gestionat per l'empresa contractada en els termes establerts. L'empresa disposa de treballadors i treballadores vinculats a cada OT en horaris establerts. Forma part de les seves funcions executar les mesures necessàries per garantir la salubritat que requereixi l'edifici.

#### a. Equipament de les treballadores

##### Mesures:

**Mesura 10.1:** A les tasques de neteja i desinfecció, el personal utilitzarà els equips de protecció adients pel producte que estiguin utilitzant, d'acord amb la prescripció de la fitxa de seguretat corresponent. Sempre que el producte emprat no requereixi portar protecció respiratòria, les treballadores portaran mascareta tipus quirúrgica, tant per a les tasques de neteja com per als desplaçaments per l'edifici.

La Secció de Patrimoni informaran l'empresa sobre aquestes normes.

#### b. Productes a emprar

##### Mesures:

**Mesura 10.2:** Per a les tasques de neteja s'utilitzaran productes viricides autoritzats per a la desinfecció de superfícies, recomanats per Funció Pública, i se seguirà la metodologia d'actuació de la Secretaria de Salut Pública del Departament de Salut. Per a la neteja i desinfecció d'aparells electrònics o perifèrics, com ara el teclat o el ratolí, s'utilitzaran els productes adequats. Els aparells electrònics hauran d'estar, sempre que sigui possible, desendollats (veure Annex 2. document de Mesures del Servei de Prevenció).

La Secció de Patrimoni informaran l'empresa sobre aquestes normes i procediments.

#### c. Tractament preventiu dels espais de l'edifici

**Mesures:**

**Mesura 10.3:** Es preveu efectuar de manera contínua les tasques següents: neteja i desinfecció de passamans i baranes, de poms de portes i de finestres, neteja de la superfície de parets fins a l'alçada del braç (excepte quan es produeixi un positiu que es desinfectarà tota la superfície), portes i botoneres dels ascensors, neteja i desinfecció de sanitaris i complements de lavabos i sales de descans que restin obertes, neteja de portelles d'accés i biomètrics, neteja de qualsevol superfície susceptible de tenir contacte físic amb les mans... tot això amb els productes adequats i la metodologia d'actuació recomanada.

La Secció de Patrimoni informará l'empresa sobre aquestes normes i procediments.

**d. Tractament correctiu d'espais afectats per casos de contagi****Mesures:**

**Mesura 10.4:** Cal netejar i desinfectar totes les superfícies que hagin estat amb contacte amb alguna persona encomanada amb les actuacions següents: neteja de totes les superfícies, inclosos escriptoris, arxivadors, parets d'armaris i prestatges, buidatge i substitució de les bosses d'escombraries, neteja de telèfons, ordinadors i teclats, fregat en humit dels paviments, fustes i superfícies dures, aspirat dels paviments tèxtils, neteja i desinfecció de totes les superfícies interiors de vàters / urinaris, neteja de totes les superfícies exteriors, inclosos els seients de vàter, neteja i desinfecció de totes les superfícies, inclosos els poms de les portes, interruptors de llum i dispensadors, neteja de tots els miralls, neteja de tots els lavabos, aixetes i manetes. La neteja general es farà sempre en humit, des de les zones més netes a les més brutes. Tot el material de neteja emprat es llençarà: una vegada fet servir es dipositarà en un contenidor de residus amb tapa i etiquetat amb els advertiments escaients.

La Secció de Patrimoni informaran l'empresa sobre aquestes normes i procediments.

**e. Especificitats de la zona de recepció, registre i zona habilitada d'atenció presencial de visites****Mesures:**

**Mesura 10.5:** S'establirà un servei de neteja permanent que efectui la neteja i desinfecció a fons dels llocs de treball de les persones informadores i de recepció, en finalitzar la seva jornada de treball, i de les taules que utilitza el públic, tot això amb els productes adequats i la metodologia d'actuació recomanada (veure Annex 2. document de Mesures del Servei de Prevenció),

Es disposarà al damunt de cada taula de l'avís dissenyat per l'Àrea de Comunicació de la Secretaria Tècnica a tal efecte indicador de "Netejat/Pendent de neteja" que col·locaran els funcionaris en els possibles canvis o fi de torn per facilitar la identificació dels llocs que cal netejar.

La Secció de Patrimoni informará l'empresa sobre aquestes normes i procediments.

**f. Especificitats de les sales de reunions****Mesures:**

**Mesura 10.6:** S'activaran els protocols de neteja de les sales de reunions necessaris per garantir la desinfecció periòdica del mobiliari i equipament informàtic. Disposició d'un avís de "Pendent

de neteja" que la persona que va utilitzar la sala col·locarà quan acabi la reunió i l'empresa de neteja procedirà a la seva desinfecció.

La Secció de Patrimoni informará a l'empresa sobre aquestes normes i procediments.

Les sales comptaran amb l'avís indicador de "Netejat/Pendent de neteja" dissenyat per l'Àrea de comunicació de la Secretaria Tècnica.

## 11. Detecció de casos positius

### Marc de referència:

Amb independència de la comunicació de la detecció dels casos positius que es puguin produir als respectius i diferents serveis de prevenció centrals, convé avisar per adoptar d'immediat les mesures de desinfecció que corresponguin, sense esperar la cadena reglamentària de transmissió de les instruccions que correspongui.

### Mesures:

**Mesura 11.1:** En el cas que es detecti un cas confirmat, probable o possible per coronavirus s'han de tramitar d'immediat la comunicació, directament o a través de l'interlocutor de la Subdirecció d'Ocupació i Territori, que a tal efecte habilita la següent bústia:

Bústia de la Subdirecció d'Ocupació i Territori: [ocupacioterritori@gencat.cat](mailto:ocupacioterritori@gencat.cat)

Es posarà en còpia en aquest correu a la bústia la Subdirecció general de RHOQ: [rh.soc@gencat.cat](mailto:rh.soc@gencat.cat)

Tot informant de totes les dades de la persona del lloc de treball que el cas confirmat, probable o possible per coronavirus ocupi: espais comuns que tenia assignats i/o utilitzava com ara serveis sanitaris, escala d'accés, etc

Recursos humans passarà immediatament les ordres de neteja i desinfecció del seu lloc de treball i dels espais comuns que utilitzi, i es tancaran, si escau; i informará al Servei de Prevenció de Riscos Laborals que adoptarà les mesures que consideri convenients en relació amb els treballadors del seu entorn i contactes. També efectuarà les gestions de coordinació necessàries amb els serveis de prevenció de riscos laborals corresponents.

# CENTRES D'INNOVACIÓ I FORMACIÓ PER A L'OCUPACIÓ (CIFO) I CENTRE DE FORMACIÓ DE L'AUTOMOCIÓ DE MARTORELL

## 1. Control d'Accessos de personal

### Marc de referència:

Mentre duri la possibilitat de contagis, no és recomanable el contacte físic amb els aparells de marcatge (biomètric) si existeixen.

### Mesures:

**Mesura 1.1:** En cas d'existir s'anul·larà amb una banda plàstica la part dels terminals on hi ha el lector biomètric.

**Mesura 1.2:** Es col·locarà un rètol informatiu a cada terminal, que indiqui la supressió del marcatge biomètric i la seva substitució pel fitxatge via ATRI. També un pictograma amb les normes bàsiques d'higiene i prevencions a adoptar.

**Mesura 1.3:** S'informarà a tots els usuaris del sistema de marcatge previst durant l'episodi de pandèmia.

Mitjans: intranet, correu massiu

**Mesura 1.4:** Es recomana, si s'escau, als centres amb un elevat volum de treballadores i treballadors l'escalonat d'horaris d'entrada i sortida del personal, autoregulant-se convenientment, i havent de respectar estrictament les distàncies entre els treballadors en el pas de portelles. Repartir les situacions dels treballadors entre presencial, teletreball, torns de matí i tarda o de dies alterns, en funció de les instruccions.

Els/les direccions efectuaran aquesta proposta de distribució i n'informaran a l'Àrea d'Ocupació Juvenil i Qualificació Professional per la seva validació i aquesta ho traslladarà a la Subdirecció de Recursos Humans, Organització i Qualitat de manera agrupada amb còpia a la bústia de Direcció.

**Mesura 1.5:** Es lliuraran els EPIS que subministrarà el Departament al SOC, d'acord amb les instruccions de Funció Pública a tot el personal del centre. La seva distribució es podrà fer inicialment a través dels directors/es del centre o com determini l'Àrea d'Ocupació Juvenil i Qualificació Professional.

Les EPIS a distribuir seran:

- Guants de vinil o nitril: per les persones d'atenció al públic
- Mascaretes quirúrgiques: per no atenció al públic
- Mascaretes FFP2 (si no hi ha mampares): per les persones d'atenció al públic
- Gel hidroalcohòlic

La distribució del material la farà la Secció de Patrimoni a tot els centres d'acord amb les instruccions de la Subdirecció de Recursos Humans, Organització i Qualitat:

**Mesura 1.7:** Es disposaran cubells d'EPis utilitzats (guants i mascaretes) per efectuar-ne la recollida selectiva:

1 a la sortida de treballadors abans de la darrera porta de sortida a l'exterior.

Si el centre té accés directe a una zona de pàrquing es col·locarà un cubell a la sortida de treballadors a la zona del pàrquing

Si el centre té més d'una planta es col·locarà un a cada planta.

**Mesura 1.8:** Les bicicletes i patinets s'han d'aparcar, si existeix, al pàrquing a la zona habilitada a tal efecte. En cas de no existir, **en cap cas poden accedir a l'interior de l'edifici.**

## 2. Accés de públic

### Marc de referència:

Els accessos de públic es produeixen per la porta principal de cada centre de treball.

### Mesures:

**Mesura 2.1:** L'atenció al públic al Centres de manera presencial estarà regulada, en la mesura del possible, per el sistema de cita prèvia. No s'atendrà a ningú que no es presenti amb el document de resguard de la cita prèvia.

En venir tots els visitants citats nominalment, es pot valorar la necessitat d'escaneig del DNI.

**Mesura 2.2:** Fins que les autoritats sanitàries comuniquin la fi del perill d'infeccions o s'estableixin mesures específiques a adoptar queden clausurades les sales d'espera dels centres. A tal efecte és col·locarà el mobiliari de manera que s'impedeixi l'ús d'aquests espais.

**Mesura 2.3:** Per evitar l'accés de públic a l'interior de l'edifici el/la guarda de seguretat estarà sempre a l'exterior, regulant l'accés a l'interior de l'edifici, i evitant l'acumulació de persones a la zona interior del centre esperant per ser atesa. Quan surti la persona que estava sent atesa el/la guarda de seguretat deixarà accedir a la següent. La resta esperaran fora de l'edifici.

**Mesura 2.4:** Si s'escau organitzar cues a l'exterior degudament senyalitzades, a dreta i/o a esquerra abans de la porta d'entrada, amb 1 vigilant de Seguretat, que es podrà reforçar amb un/una persona del propi centre segons afluència, que tindrà especial cura de no provocar molèsties als vianants.

**Mesura 2.5:** Queda limitat a màxim una persona d'acompanyant de cada visitant, i només si és estrictament necessari.

**Mesura 2.6:** Les reunions amb ciutadans s'efectuaran amb mitjans telemàtics i amb caràcter general no estaran permeses. Únicament es permetran amb caràcter excepcional per aquells casos que determini l'Àrea d'Ocupació Juvenil i Qualificació Professional d'acord amb les instruccions de la Direcció. Per tant, l'accés de visitants a l'interior caldrà que s'efectuï únicament amb cita prèvia, d'acord amb el nou protocol de recepció de visitants, i reduint les reunions, en la mesura que es pugui. Queda prohibit totalment l'atenció al públic des dels despatxos individuals, incloent directors/es de centre, per evitar el trànsit de públic per les zones comunes

del centre i s'efectuarà en les sales de visites, si existeixen, amb les mesures de separació necessàries.

**Mesura 2.7:** S'adequarà l'interior identificant les zones de seguretat al paviment, amb cinta vermella de separació entre el públic i el taulell mínim de 2 metres, o bé amb catenàries.

**Mesura 2.8:** Cal separar l'ús dels lavabos que faci servir el personal de l'edifici dels lavabos que faci servir el públic. En aquest sentit, el públic únicament podrà utilitzar els lavabos identificats per al seu ús.

Excepcionalment, s'autoritzarà l'ús d'altres serveis sanitaris al públic que requereixi un tractament especial.

### 3. Accés a sessions grupals i/o actes públics

#### Marc de referència:

Tots els centres de formació disposen d'espais comuns que s'utilitzen per a formació, sessions grupals, seleccions, tallers de formació, etc.

#### Mesures:

**Mesura 3.1:** No es realitzaran sessions grupals fins que les autoritats sanitàries ho acordin i estableixin les mesures a adoptar. En qualsevol cas, si s'autoritzen de manera condicionada, caldrà ordenar els accessos a aquests espais, donant exemple en el compliment de les normes i recomanacions que dictin les autoritats sanitàries i de protecció civil en el desenvolupament d'actes públics en la mesura que es pugui anar reprenent l'activitat.

**Mesura 3.2:** Des de la Direcció del centre, abans de confirmar o autoritzar el desenvolupament d'algun acte, es demanarà a l'Àrea d'Ocupació Juvenil i Qualificació Professional que demanarà instruccions a la Subdirecció de Recursos humans, Organització i Qualitat que d'acord amb Prevenció de Riscos Laborals establiran les mesures específiques a adoptar per al seu desenvolupament, que es traslladaran als organitzadors.

**Mesura 3.3:** S'executarà màxim una sessió pública diària, una vegada finalitzat l'acte a la sala utilitzada es penjarà el cartell de "Pendent de Neteja" i es farà les actuacions de neteja i desinfecció amb posterioritat al desenvolupament de futurs actes o activitats.

### 4. Taulell de recepció de visites

#### Marc de referència:

Actualment es produeixen als centres propis de formació moltes visites/any a les diferents àrees d'atenció. En termes generals cal aplicar una política de reducció/supressió de visites, fomentant les atencions per videoconferència, telefòniques o per altres mitjans telemàtics, si cal.

En aquest sentit, totes les visites s'hauran d'atendre amb cita prèvia o convocatòria per escrit.

Finalment, a més de reduir les visites fomentant l'atenció telefònica, telemàtica o per videoconferència, cal completar la política ja posada en funcionament per moltes unitats, que consisteix en què, en el cas que això no sigui possible, s'atenguin només en taules habilitades per a aquesta finalitat d'atenció presencial.

#### **Mesures:**

**Mesura 4.1:** Posar en funcionament el servei de recepció de visites concertades exclusivament amb cita prèvia i reunions convocades per escrit al taulell posterior al control de Seguretat de l'entrada, d'acord amb el nou protocol, exclusivament per a les persones que presentin el resguard amb la convocatòria de reunió o amb la cita prèvia de personal del centre. Aquest taulell serà atès per personal del centre. La seva funció serà la de regular els accessos a l'interior exclusivament per a les visites concertades i/o amb sala reservada.

El personal de la recepció atindrà aquest servei, en un horari determinat. Fora d'aquest horari, el Servei de Seguretat impedirà l'accés a l'interior del centre.

**Mesura 4.2:** Caldrà dotar aquest taulell de les mesures de prevenció necessàries. Al paviment, cinta de separació entre el públic i el taulell, o bé catenària. Cal instal·lar una pantalla de metacrilat de protecció. Cal garantir que disposa d'ordinador i de telèfon per cada membre del servei de recepció.

**Mesura 4.3:** Caldrà difondre el protocol d'accessos de visites als centres, amb els models de documents que hauran de trametre les unitats en concertar una visita. Si la convocatòria és manual s'indicarà als visitants l'hora reservada, l'àrea d'atenció que l'atindrà, persona de contacte i les instruccions en relació a aquesta visita.

## **5. Llocs de treball**

#### **Marc de referència:**

La diversitat dels espais administratius dels centres comporta que les densitats de treballadors i les separacions entre les diferents posicions de treball puguin generar dificultats de compliment de les distàncies recomanades pels organismes competents. Actualment, aquests espais de treball administratiu constitueixen també llocs de pas de visitants que s'adrecen a despatxos o a d'altres espais per a reunions amb tècnics o càrrecs. En aquests espais es manipula de forma col·lectiva maquinari i material fungible que pot resultar una font de contagi.

Es restringirà al màxim l'accés de visitants a través d'aquests llocs de treball, evitant així el seu trànsit pels espais del centre, de manera que les visites que es rebin, únicament amb cita prèvia, quedin confinades a les zones habilitades a tal efecte, o en els espais habilitats.

#### **Mesures:**

**Mesura 5.1:** No s'autoritzarà el pas de visitants pels espais comuns d'oficina: es convocaran les visites amb cita prèvia. Es col·locaran rètols que adverteixin als visitants que no poden accedir als espais d'oficines.

Caldrà dotar a les sales obertes (espais de treball administratiu) de dispensadors manuals de gel hidroalcohòlic, amb una proporció adequada, per tal de facilitar la higiene en manipular mobiliari d'oficina, expedients, material fungible, tiradors...

**Mesura 5.2:** Disposició de dispensadors manuals de gel hidroalcohòlic amb una proporció adequada a cada àrea de treball o unitat administrativa. En principi se'n donarà una a cada persona i una quantitat determinada de reforç que custodirà qui determinin les Direccions de cada centre.

L'ús comú de fotocopiadores, escàners i aparells d'impressió amb pantalles tàctils poden ser una font de contagi. Caldrà dotar d'un dispensador de gel hidroalcohòlic per a cada ubicació d'impressores o grups d'impressores.

**Mesura 5.3:** Subministrament periòdic de guants de vinil o nitril al col·lectiu de treballadors que realitza tasques de manipulació i/o lliurament de materials a altres destinataris de l'edifici. Es lliuraran als directors/es de cada centre per a la seva distribució i control.

**Mesura 5.4:** En determinades sales obertes de treball administratiu d'oficina, les densitats de treballadors i les separacions entre les diferents posicions de treball poden generar dificultats de compliment de les distàncies recomanades entre persones pels organismes competents. En aquells casos en que no és possible per raons operatives la retirada de mobiliari per espaiar els llocs de treball, i que la disposició de mampares de metacrilat de separació, pel seu elevat nombre, és costosa i poc operativa, s'establiran en determinades àrees torns de treball que evitin la coincidència de treballadors en un mateix espai i contribueixin al seu esponjament. A tal efecte cada centre farà la seva proposta en relació a la distribució d'efectius, l'existència o no de torns, etc amb el mapa de densitats dels seus espais, i ho elevaran a l'Àrea d'Ocupació Juvenil i Qualificació Professional. Serà l'Àrea d'Ocupació Juvenil i Qualificació Professional qui establirà les diferents modalitats (presencial i teletreball) i torns de treball entre els treballadors, informant-ne a la Subdirecció General de RRHH, que vetllarà per garantir el criteri d'igualtat; tot això sens perjudici de la facultat de coordinació que té assignada aquesta i la decisió final de la pròpia Direcció.

**Mesura 5.5:** Determinades tasques comporten una major interacció entre els treballadors o bé entre els treballadors i visitants, aquesta circumstància es dona especialment mentre es circula per zones de pas o espais comuns. Per prevenir contagis, que caldrà utilitzar les mascaretes **obligatòriament** en zones de pas i espais comuns, o quan s'interaccioni amb d'altres treballadors.

**Mesura 5.6:** La informació relacionada amb les mesures sanitàries és canviant en funció dels escenaris d'evolució de la pandèmia que es vagin produint. Difondre de manera permanent i actualitzada la informació relacionada amb les mesures sanitàries que s'adoptin, mitjançant avisos al correu corporatiu, a la intranet, plafons i a la cartelleria digital, de manera que es garanteixi que arribi a tot el personal.

La Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat efectuarà l'actualització de les mesures a adoptar en cada moment.

**Mesura 5.7:** Per mantenir la higiene i poder efectuar una neteja i desinfecció correctes de les taules i llocs de treball, resulta imprescindible que, al final de la jornada laboral, restin lliures de documents, estris, material fungible i altres elements que en dificultin la neteja: únicament hi ha de restar l'equipament informàtic i telefònic. D'altra banda, pel que fa al col·lectiu que efectuarà teletreball durant un període perllongat, no té sentit mantenir els seus llocs de treball ocupats per aquests elements que dificulten la tasca de neteja. Es tracta, en definitiva, d'aplicar la política de taules netes.

S'aplicarà obligatòriament la política de taules netes de manera que al final de la jornada de treball resti a les taules únicament l'equipament informàtic i telefònic.



La Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat difondrà aquesta mesura.

Si resulta necessari, es retiraran els elements que en dificultin la neteja, en coordinació amb els interlocutors de cada centre.

En el cas dels despatxos i/o sales buides, pel fet que els seus ocupants efectuin teletreball o no s'utilitzin, romandran tancats amb clau.

## 6. Sales de descans, menjador i *office*

### Marc de referència:

Alguns centres disposen de sales de descans que, en funció de la seva dimensió, incorporen màquines de vènding, neveres, aigüeres, microones, armaris per deixar estris de coberteria individuals dins de contenidors de plàstic, cafeteres, fonts d'aigua, taules i cadires.

El consens generalitzat que els *office* i sales de descans són una important font de contagis obliga pràcticament a prescindir d'aquest servei, llevat d'algun cas específic. En aquest sentit, cal clausurar temporalment aquestes sales, deixant únicament l'accés als productes de vènding, amb l'anul·lació de les altres prestacions d'aquest tipus d'espais.

### Mesures:

**Mesura 6.1:** Es tancaran de manera generalitzada totes les sales de descans. A les sales que romanen tancades, es desconnectaran les neveres, les màquines de vènding i les fonts d'aigua per evitar-ne el consum elèctric, i es tancarà el subministrament d'aigua a les aigüeres i a les fonts d'aigua. A les sales que romanen obertes, es desconnectaran igualment les neveres i fonts d'aigua per evitar-ne el consum elèctric, es tancarà el subministrament d'aigua a les aigüeres i a les fonts d'aigua i es retirarà el mobiliari.

La Direcció de cada centre vetllarà perquè es compleixin totes aquestes instruccions.

**Mesura 6.2:** S'informarà del tancament generalitzat de les sales de descans i s'identificaran les sales obertes per a l'accés a les màquines de vènding.

La Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat difondrà aquestes normes a la intranet.

## 7. Lavabos

### Marc de referència:

Tots els centres disposen de diversos serveis sanitaris, normalment separats per a homes, per a dones i adaptats per a minusvàlids.

El consens generalitzat que els lavabos poden ser una font de contagi, obliga a adoptar mesures d'assignació dels blocs sanitaris a les unitats administratives més properes, per evitar desplaçaments innecessaris per l'edifici i per facilitar la identificació de cara a la desinfecció en cas de contagis. L'augment de l'extracció mecànica és també una mesura adequada, així com

l'hàbit d'abaixar les tapes dels wc abans de la descàrrega d'aigua dels fluxors. Alhora cal insistir en la necessitat de mantenir una higiene, abans i després de l'ús dels lavabos amb un rentat de mans.

**Mesures:**

**Mesura 7.1:** S'enganxarà, als miralls dels lavabos les instruccions en relació a la necessitat d'abaixar les tapes dels wc abans de la descàrrega dels fluxors. Igualment, als miralls dels lavabos es col·locarà un avís sobre les normes d'higiene a adoptar.

**Mesura 7.2:** En cas d'existir-ne, es clausuraran les dutxes.

**Mesura 7.3:** S'assignarà, si s'escau, el bloc de sanitaris que ha d'utilitzar cada unitat i/o persona.

**Mesura 7.4:** S'augmentarà si és possible, l'extracció d'aire dels lavabos.

La Subdirecció general de Recursos Humans, Organització i Qualitat donarà instruccions a la Subdirecció General de Gestió Econòmica i Patrimoni per tal que doni les consignes necessàries a l'empresa de manteniment per portar a terme aquesta mesura.

**8. Arxiu****Marc de referència:**

La incorporació de documents a expedients arxivats es podrà fer, esperant el temps prudencial des de l'arribada dels documents (quarantena de 7 a 14 dies).

**Mesures:**

**Mesura 8.1:** s'intentarà l'aportació de documentació via telefònica o telemàtica. Únicament en el cas que no siguin possibles aquestes opcions s'efectuarà el lliurament físic dels documents sol·licitats.

**Mesura 8.2:** La documentació entregada romandrà en quarantena un mínim de 7 dies.

**9. Manteniment tècnic de l'edifici****Marc de referència:**

El manteniment de les infraestructures de condicionament i seguretat de l'edifici està gestionat per l'empresa contractada pel SOC en els termes corresponents.

Seguint les recomanacions establertes caldrà reforçar el sistema de ventilació mecànica dels centres de formació propis, si és possible.

**Mesura:**

**Mesura 9.1:** S'activarà al màxim el sistema de ventilació mecànica millorant la seva potència quan sigui necessari i dotant-lo dels filtres adequats.

La Secció de Patrimoni passarà l'ordre de treball a l'empresa de manteniment.

**Mesura 9.2:** Es reforçarà el sistema de ventilació natural dels edificis sempre que sigui possible. Atesa la importància d'efectuar una ventilació amb l'aire més net possible, cal afavorir la ventilació amb aire procedent de l'exterior de l'edifici.

Per millorar la ventilació natural es proposa que com a mínim al matí, de 12 a 14 h, en període hivernal, i de 7 a 10 h, en període estival, s'obrin les finestres dels espais de treball i/o de les escales, de tal manera que s'afavoreixi aquesta circulació natural.

La Direcció de cada centre vetllarà per que s'obrin i tanquin les obertures exteriors segons el criteri exposat.

**Mesura 9.3:** Atesa la necessitat de millorar la qualitat de l'aire i evitar la presència biològica, es proposa fer el manteniment dels aparells de climatització cada 1,5 mesos, iniciant-se d'immediat el manteniment. El tipus de filtre utilitzat respondrà a les característiques més adequades per al filtratge biològic.

La Secció de Patrimoni passarà l'ordre de treball a l'empresa de manteniment.

## 10. Pautes de neteja

### Marc de referència:

El servei de neteja dels edificis està gestionat per l'empresa contractada en els termes establerts. L'empresa disposa de treballadors i treballadores vinculats a cada centre de formació en horaris establerts. Forma part de les seves funcions executar les mesures necessàries per garantir la salubritat que requereixi l'edifici.

#### a. Equipament de les treballadores

##### Mesures:

**Mesura 10.1:** A les tasques de neteja, el personal utilitzarà els equips de protecció adients pel producte que estiguin utilitzant, d'acord amb la prescripció de la fitxa de seguretat corresponent. Sempre que el producte emprat no requereixi portar protecció respiratòria, les treballadores portaran mascareta tipus quirúrgica, tant per a les tasques de neteja com per als desplaçaments per l'edifici.

La Secció de Patrimoni informaran l'empresa sobre aquestes normes.

#### b. Productes a emprar

##### Mesures:

**Mesura 10.2:** Per a les tasques de neteja s'utilitzaran productes viricides autoritzats per a la desinfecció de superfícies, recomanats per Funció Pública, i se seguirà la metodologia d'actuació de la Secretaria de Salut Pública del Departament de Salut. Per a la neteja i desinfecció d'aparells electrònics o perifèrics, com ara el teclat o el ratolí, s'utilitzaran els productes adequats. Els aparells electrònics hauran d'estar sempre desendollats.

La Secció de Patrimoni informaran l'empresa sobre aquestes normes i procediments.

### c. Tractament preventiu dels espais de l'edifici

#### Mesures:

**Mesura 10.3:** Es preveu efectuar de manera contínua les tasques següents: neteja de passamans i baranes, neteja de poms de portes i de finestres, neteja de la superfície de parets fins l'alçada del braç (excepte en casos de positiu per covid que es desinfectarà la totalitat de la superfície), portes i botoneres dels ascensors, neteja i desinfecció de sanitaris i complements de lavabos i sales de descans que restin obertes, neteja de portelles d'accés i biomètrics, neteja de qualsevol superfície susceptible de tenir contacte físic amb les mans... tot això amb els productes adequats i la metodologia d'actuació recomanada.

La Secció de Patrimoni informará l'empresa sobre aquestes normes i procediments.

### d. Tractament correctiu d'espais afectats per casos de contagi

#### Mesures:

**Mesura 10.4:** Cal netejar i desinfectar totes les superfícies que hagin estat amb contacte amb alguna persona encomanada amb les actuacions següents: neteja de totes les superfícies, inclosos escriptoris, arxivadors, parets d'armaris i prestatges, buidatge i substitució de les bosses d'escombraries, neteja de telèfons, ordinadors i teclats, fregat en humit dels paviments, fustes i superfícies dures, aspirat dels paviments tèxtils, neteja i desinfecció de totes les superfícies interiors de vàters / urinaris, neteja de totes les superfícies exteriors, inclosos els seients de vàter, neteja i desinfecció de totes les superfícies, inclosos els poms de les portes, interruptors de llum i dispensadors, neteja de tots els miralls, neteja de tots els lavabos, aixetes i manetes. La neteja general es farà sempre en humit, des de les zones més netes a les més brutes. Tot el material de neteja emprat es llençarà: una vegada fet servir es dipositarà en un contenidor de residus amb tapa i etiquetat amb els advertiments escaients.

La Secció de Patrimoni informaran l'empresa sobre aquestes normes i procediments.

### e. Especificitats de la zona de recepció, registre i zona habilitada d'atenció presencial de visites

#### Mesures:

**Mesura 10.5:** S'establirà un servei de neteja permanent que efectui la neteja a fons dels llocs de treball de les persones informadores i de recepció, en finalitzar la seva jornada de treball, i de les taules que utilitza el públic, tot això amb els productes adequats i la metodologia d'actuació recomanada.

Es disposarà al damunt de cada taula de l'avís dissenyat per l'Àrea de Comunicació de la Secretaria Tècnica a tal efecte indicador de "Netejat/Pendent de neteja" que col·locaran els funcionaris en els possibles canvis o fi de torn per facilitar la identificació dels llocs que cal netejar.

La Secció de Patrimoni informará l'empresa sobre aquestes normes i procediments.

### f. Especificitats de les sales de reunions

#### Mesures:

**Mesura 10.6:** S'activaran els protocols de neteja de les sales de reunions necessaris per garantir la desinfecció periòdica del mobiliari i equipament informàtic. Disposició d'un avís de "Pendent de neteja" que la persona que va utilitzar la sala col·locarà quan acabi la reunió i l'empresa de neteja procedirà a la seva desinfecció.

La Secció de Patrimoni informará a l'empresa sobre aquestes normes i procediments.

Les sales comptaran amb l'avís indicador de "Netejat/Pendent de neteja" dissenyat per l'Àrea de comunicació de la Secretaria Tècnica.

## 11. Detecció de casos positius

### Marc de referència:

No existeix un model de prevenció integral o mancomunat, sinó únicament una tècnica de Prevenció de Riscos Laborals que ha de tenir cura dels riscos inespecífics (dels diferents edificis) i no dels específics (lloc de treball).

Amb independència de la comunicació de la detecció dels casos positius que es puguin produir als respectius i diferents serveis de prevenció centrals, convé avisar per adoptar d'immediat les mesures de desinfecció que corresponguin, sense esperar la cadena reglamentària de transmissió de les instruccions que correspongui.

### Mesures:

**Mesura 11.1:** En el cas que es detecti un cas confirmat, probable o possible per coronavirus s'han de tramitar d'immediat la comunicació, directament o a través de l'interlocutor de l'Àrea d'Ocupació Juvenil i Qualificació Professional, que a tal efecte habilita la següent bústia:

Bústia de l'Àrea d'Ocupació Juvenil i Qualificació Professional:  
[suport.administratiu.sqp.soc@gencat.cat](mailto:suport.administratiu.sqp.soc@gencat.cat)

Es posarà en còpia en aquest correu a la bústia de la Subdirecció general de RHOQ:  
[rh.soc@gencat.cat](mailto:rh.soc@gencat.cat)

Tot informant de totes les dades de la persona del lloc de treball que el cas confirmat, probable o possible per coronavirus ocupi: espais comuns que tenia assignats i/o utilitzava com ara serveis sanitaris, escala d'accés, etc

Recursos humans passarà immediatament les ordres de neteja i desinfecció del seu lloc de treball i dels espais comuns que utilitzi, i es tancaran, si escau; i informará al Servei de Prevenció de Riscos Laborals que adoptarà les mesures que consideri convenients en relació amb els treballadors del seu entorn i contactes. També efectuarà les gestions de coordinació necessàries amb els serveis de prevenció de riscos laborals corresponents.

### **III. Annexos**

## ÍNDEX

Annex 1. Model relació formulari petició parking setmanal per Subdirecció

Annex 2. Document de Mesures del Servei de Prevenció

## **Annex 1. Formulari petició pàrquing setmanal per Subdirecció**





## **Annex 2. Document de Mesures del Servei de Prevenió**

## CoVID-19 - MESURES PREVENTIVES actualització 15/05/2020

Per reduir el risc de contagi del virus SARS-CoV-2 i millorar la seguretat i salut del personal, cal adoptar, quan sigui possible, les següents mesures preventives als centres de treball.

Aquestes mesures poden variar segons el que estableixi el Departament de Salut i la Secretaria d'Administració i Funció Pública, en funció de l'evolució i nou coneixement de la malaltia.

### Mesures de caràcter organitzatiu / planificació

- Prioritzar el **teletreball** sempre que sigui possible. La primera mesura preventiva per reduir el risc de contagi en l'activitat laboral és la realització de teletreball o treball a distància. Requerir la presència de la persona al seu lloc de treball habitual constitueix actualment un factor de risc de contagi, en haver-se de relacionar amb d'altres persones i haver de tocar objectes potencialment contaminats.
- Protegir al personal especialment vulnerable enfront la malaltia. Cal difondre instruccions entre el personal que es trobi en alguna d'aquestes situacions: *persones amb diabetis, malaltia cardiovascular, inclosa la hipertensió, malaltia hepàtica crònica, malaltia pulmonar crònica, malaltia renal crònica, immunodeficiència, càncer, embarassades, més grans de 60 anys i el personal del programa DIL, d'integració laboral de persones amb discapacitat intel·lectual a l'Administració de la Generalitat de Catalunya*; perquè **es posin en contacte directament amb personal mèdic del Servei de Prevenció per sol·licitar la seva avaluació** individualitzada del risc.
- Identificar els processos essencials i avaluar-ne el funcionament durant el període de confinament per tal de determinar quin serà l'equip necessari que haurà de prestar els seus serveis presencialment.
- Garantir la **distància interpersonal de seguretat de 2 metres** entre llocs de treball. Per tal d'aconseguir-ho, i quan no es pugui optar pel teletreball, es poden implantar altres mesures organitzatives com:
  - ✓ la reincorporació de manera gradual, si és necessari amb la reassignació de tasques, de manera que tots els serveis estiguin coberts, encara que amb menys personal;
  - ✓ establir torns de treball, amb horaris diferents i, en general, horaris flexibles;
  - ✓ combinar el treball presencial i teletreball, per reduir el temps de presència en el centre de treball i el nombre de persones que hi siguin presents, garantint la distància de seguretat;
  - ✓ redistribuir, si escau, els espais dels llocs de treball i/o la ubicació de les persones per garantir les distàncies de seguretat;
  - ✓ modificar la forma d'executar la tasca.

Si no caldrà adoptar barreres físiques, així com la utilització d'equips i materials de protecció.

- Organitzar l'activitat essencial en equips de treball separats per evitar que una possible afectació del virus provoqui l'aïllament de tot el personal essencial per ser considerat contacte.

- Evitar els viatges i visites fora del centre de treball habitual, les accions formatives i les reunions presencials grupals (cal potenciar la telecomunicació). Si no resulta possible, caldrà garantir el manteniment de la distància interpersonal de 2 metres, portar mascareta quirúrgica, garantir la ventilació de la sala i posterior desinfecció.
- Abastir-se de **mascaretes quirúrgiques, guants, solucions hidroalcohòliques viricides, tovalloles de paper d'un sol ús i cubells amb tapa d'accionament per pedal** amb capacitat suficient, segons les necessitats que es derivin de l'ocupació prevista i de l'activitat desenvolupada al vostre centre de treball i tenint en compte que:
  - **Cal dur la mascareta** i especialment en els espais comuns (escales, ascensors, etc.) i en totes aquelles situacions on no es pugui garantir la distància de seguretat. També cal utilitzar-la en l'ús del transport públic.
  - La mascareta quirúrgica és d'un sol ús i la seva durada no ha d'excedir la d'una jornada laboral si s'utilitza durant tota la jornada.
  - Els guants s'utilitzaran pel personal que faci atenció al públic i quan s'hagi de manipular objectes, estris i superfícies que no garanteixin la seva desinfecció. Els guants han de ser d'un sol ús. L'ús de guants no exclou les mesures de rentat de mans.
  - El Gel hidroalcohòlic ha de complir, com a requisits:
    - Contenir, almenys, un 70% d'etanol (més eficaç que el propanol i altres alcohols).
    - Estar registrat a l'AEMPS (Agencia Evaluadora de Medicamentos y Productos Sanitarios).
    - Ha de complir la norma UNE EN 14476, per garantir que és eficaç amb els virus.
  - Es recomana **realitzar un rentat de mans amb aigua i sabó cada hora**.
  - A l'entrada dels centres hi ha d'haver gel hidroalcohòlic pels treballadors i també pel públic.
  - A l'entrada dels centres hi ha d'haver mascaretes a disposició d'aquells usuaris que no en disposin.

Les unitats distribuïran i portaran el control del material lliurat al seu personal, de manera que es garanteixi que aquests en disposin i es planifiqui a temps la reposició.

- Planificar l'adquisició i instal·lació de **barreres físiques o mampares** per aquells llocs on les tasques d'atenció a l'usuari dificultin el manteniment de la distància de seguretat de 2 metres.
- Caldrà a més, fer ús de mascareta quirúrgica.
- En cas que no es disposi de barrera física, i no es pugui garantir la distància de seguretat, caldrà disposar d'**equips de protecció individual (mascareta FFP2 sense vàlvula)**.
- La mascareta FFP2 d'un sol ús té una durada de vuit hores si s'utilitza durant tota la jornada.

- Enregistrar el lliurament dels equips de protecció individual (mascaretes FFP2, guants i altres que es puguin desprendre de l'Avaluació de riscos laborals).
- Planificar la recollida periòdica del material de rebuig (ampolles de gel buides, guants ja utilitzats o estris no desinfectats i no reutilitzables) i el tractament segur d'aquests materials.
- Adaptar els contractes del vostre servei de neteja a les necessitats que es derivin del pla concret de neteja que haureu d'implantar (veieu annex sobre procediment de neteja).

## Mesures sobre el centre de treball / implantació

### Accés al centre de treball

- Habilitar un **únic accés** per centre de treball per facilitar el control del compliment de les mesures higièniques d'accés. Així mateix, quan sigui possible, s'han d'establir **zones d'entrada i sortida diferenciades** per evitar l'aglomeració de personal i garantir les distàncies de seguretat.
- Mantenir una **distància interpersonal de 2 metres**. Si, tot i la reducció de les plantilles i la flexibilitat horària, es poden produir aglomeracions a l'entrada, es recomana senyalitzar per exemple amb cinta adhesiva al terra, les marques a 2 metres que facilitin el distanciament del personal que espera per accedir al centre de treball.
- A l'entrada al centre, el personal es netejarà les mans amb **gel hidroalcohòlic** i es posarà una **mascareta quirúrgica si no en porta** i accedirà al seu lloc de treball. Si s'habilita més d'un punt amb gel i mascaretes, hauran d'estar distanciats per mes de 2 m i les persones mantindran en tot moment aquesta distància interpersonal.
- Quan s'hagi d'enregistrar el començament, final o interrupció de la jornada laboral, s'evitaran sistemes d'empremta dactilar i s'afavoriran sistemes que evitin o redueixin el contacte de les mans amb altres superfícies (ATRI, targes magnètiques)
- Prioritzar la **utilització de les escales**, sempre amb el manteniment de la distància interpersonal. Si s'han d'utilitzar els ascensors, es limitarà l'aforament per garantir la distància interpersonal, que també es mantindrà al vestíbul, mentre s'espera la seva arribada.
- Abans de començar les tasques al seu lloc de treball, el personal es netejarà les mans preferentment amb aigua i sabó i s'assecarà amb tovalloles de paper d'un sol ús (és preferible l'assecat amb paper a l'assecat per aire).
- Prohibir les visites externes no relacionades amb la feina.

## Zones comunes i instal·lacions

- Tancar les sales de reunions que no reuneixin les condicions mínimes (com ara la ventilació o la mida suficient), o bé equipar-les de manera que la seva capacitat quedi limitada, deixant-hi cadires només cada dos metres, i preveure'n la neteja i desinfecció després de cada ús.
- Eliminar els espais d'espera en llocs tancats i habilitar-los en llocs oberts, on les persones puguin estar a dos metres de distància.
- Garantir la **ventilació** adequada dels espais, que ha de ser **natural** quan sigui possible i intensificar el funcionament de la ventilació forçada, amb aportació d'aire net i **sense recirculació** de l'aire que s'extreu dels espais de treball ocupats. Es farà abans i, especialment, després de la jornada laboral
- Deixar quan sigui possible les portes obertes, de forma que s'utilitzin les manetes el mínim possible.
- Mantenir els serveis en perfecte ús i amb l'adequada neteja i desinfecció, per poder netejar-se les mans amb aigua i sabó o amb solució hidroalcohòlica, que hi haurà de ser en la quantitat suficient i s'haurà de situar propera al treballador.
- No es recomana la utilització de les zones comunes de menjador, office i fonts comunitàries. Si no es pot evitar, cal aplicar el mateix criteri d'higiene, neteja i desinfecció del punt anterior. Cal col·locar en un lloc visible les instruccions perquè aquestes actuacions es facin sempre després que algú utilitzi l'espai i facilitar que es puguin dur a terme.
  - ✓ La taula i la cadira utilitzades per dinar: els usuaris han de netejar la superfície de la taula i la zona de la cadira que es toca amb les mans.
  - ✓ Els microones, cafetera, mànec de la nevera, aixetes, superfícies utilitzades, etc.: els usuaris han de netejar la part que han tocat o polsat després d'utilitzar-los.
  - ✓ Fonts d'aigua: els gots o ampolles per reomplir no poden entrar en contacte amb l'aixeta i cal netejar-los i desinfectar-los amb freqüència.

Les unitats hauran de posar en aquestes zones el producte necessari per dur a terme aquesta neteja (Veure annex procediment de neteja).

- Es recomana que el personal que hagi d'esmorzar o dinar en el centre de treball pugui fer-ho excepcionalment en el lloc de treball per evitar aglomeracions en els menjadors col·lectius i offices, bars i restaurants, i amb el benentès que els estris han de ser personals i mai compartits.
- Cal preveure un ús esglaonat de les zones comunes.
- Cal establir sistemes i senyalitzacions per recordar la necessitat de mantenir la distància de seguretat.
- Cal preveure llocs separats on deixar la roba de treball i la de carrer.

- Dotar el centre treball de rètols i cartells recordant les mesures de prevenció de contagis. Es col·locaran sobretot en els accessos i zones comunes (lavabos, sales de descans, escales, ascensors, etc.)

### Tasques d'atenció al públic en tràmits presencials

- Generalitzar els **tràmits telemàtics** i la gestió per **cita prèvia** en els tràmits presencials, amb assignació de cites esponjades en el temps, per evitar l'acumulació de públic.
- **Gestió de cues.** Limitar l'aforament de la sala d'espera i valorar la possibilitat de fer l'espera al carrer, sempre amb el manteniment de la distància interpersonal de 2 metres entre el públic. Senyalitzar quan calgui, al terra amb cinta adhesiva la separació adequada.
- Als usuaris que accedeixin sense mascareta, se'ls en facilitarà una. Tots els usuaris s'hauran de netejar les mans amb solució hidroalcohòlica abans de ser atesos.
- **Instal·lació de mampares** per l'atenció al públic i utilització de la mascareta quirúrgica.
- **Utilitzar mascaretes autofiltrants sense vàlvula de protecció individual (marcatge FFP2)** per aquell personal que atengui el públic, si no s'ha pogut mantenir la distància de seguretat de 2 metres i no es disposa de mampara de protecció de barrera. La mascareta FFP2 d'un sol ús té una durada de vuit hores si s'utilitza durant tota la jornada.
- Garantir que es disposa de guants pel personal que hagi de manipular objectes, estris i superfícies que no garanteixin la seva desinfecció. Els guants han de ser d'un sol ús. L'ús de guants no exclou les mesures de rentat de mans.
- El personal que porti guants haurà de rentar-se les mans abans de posar-se'ls i immediatament després de treure'ls.
- La resta de personal ha de respectar escrupolosament les normes d'higiene de mans i de neteja i desinfecció d'espais i estris de treball, per tant, no hauria d'utilitzar obligatòriament guants, sens perjudici del que estableixin les avaluacions de riscos específiques.
- **Digitalització documental** en tot allò que sigui possible. De manera que es redueixin els tràmits presencials amb aportació de documentació i en els que sigui necessària la gestió presencial, **reduir al màxim el temps d'atenció fent amb antelació o posterioritat tot allò que sigui possible telemàticament.**
- Es reduirà el nombre d'acompanyants a l'estrictament imprescindible per garantir el correcte desenvolupament i garantir els drets de les persones intervinents.
- En cas d'haver de realitzar reunions o atencions presencials, caldrà limitar el número d'assistents a l'estrictament necessari i es realitzarà en un espai ben ventilat de dimensions suficients per garantir les distàncies de seguretat entre tots els assistents, que hauran de portar mascareta quirúrgica.

- En el cas de citacions, conciliacions, mediacions, valoracions CAD, atenció a les famílies, etc., valorar si és possible realitzar les actuacions a distància, ja sigui a través de videoconferència o per revisió documental.
- En les que calgui la visita presencial, si és necessari, cal traslladar-les a una sala més gran i ben ventilada que permeti assegurar les distàncies entre les persones que hi intervenen i fer una programació de citacions més separades en el temps per evitar la coincidència de persones externes al centre de treball.

### **Mesures per desplaçaments fora del centre de treball: in itinere / en missió**

- Reduir al màxim les valises de documentació en suport físic entre centres de treball.
- Desinfectar abans de cada nova utilització els punts crítics de l'interior dels vehicles de la flota que calgui utilitzar (volant, canvis, botoneres de regulació...).
- Utilitzar les opcions de mobilitat que millor garanteixin en tot moment el manteniment de la distància interpersonal de 2 metres.
- Observar aquesta distància també quan camini pel carrer.
- Utilitzar la mascareta quirúrgica, aconsellable en tot moment, de manera obligada dins del transport públic.
- Extreure la desinfecció de les parts del vehicle privat que habitualment es toquen amb les mans.
- Utilitzar el cotxe privat individualment, o un màxim de 2 persones, en fileres diferents (si no hi ha convivència familiar) i en diagonal, per mantenir els 2 metres de separació (aconsellable amb mascareta quirúrgica).
- Evitar contactar amb les mans objectes i superfícies sense garanties de desinfecció, com botoneres, torns d'accés a metro, barres de subjecció de bus, tren o metro... o en tot cas, no tocar-se boca, nas i ulls.
- No utilitzar el mòbil mentre duri el desplaçament en transport públic, per evitar que representi un suport de contaminació i transmissió del virus.



## **ANNEXOS:**

Annex I.- Instruccions preventives bàsiques adreçades al personal.

Annex II.- Procediment per a la protecció del personal vulnerable per la infecció per coronavirus

Annex III.- Procediment d'actuació davant casos confirmats o amb símptomes compatibles i el control de contactes estrets.

Annex IV.- Procediment de neteja, de desinfecció i de gestió de residus en relació a les mesures per fer front a la COVID-19 als centres de treball.

Annex V.- Procediment rentat de mans.

Annex VI.- Model cartell informatiu

## Annex I

### Instruccions preventives bàsiques adreçades al personal

**Mentre la pandèmia per la COVID19 es mantingui activa, per tal de reduir el risc de contagi del Sars-Cov-2 al lloc de treball i vetllar per la salut de tothom, us demanem la vostra col·laboració per complir amb les següents mesures preventives:**

1. **Mantingueu una distància interpersonal de 2 metres.** Eviteu la salutació amb proximitat i el contacte físic, incloent especialment donar la mà.
2. **Eviteu tocar-vos els ulls, el nas o la boca.**
3. **Renteu-vos freqüentment les mans,** amb aigua i sabó almenys durant 40 segons. En acabar, eixugueu-vos bé amb tovalloles de paper d'un sol ús que llençareu al cubell. Si no és possible feu servir solucions hidroalcohòliques.
4. Cobriu-vos el nas i la boca amb un mocador d'un sol ús en tossir i esternudar, i llenceu-lo al cubell immediatament. Si no teniu mocadors, empreu la part interna del colze. Després renteu-vos les mans.
5. Eviteu utilitzar els ascensors. En cas necessari, utilitzeu protecció respiratòria i mantingueu la distància de seguretat.
6. No compartiu equips, dispositius, estris o objectes d'altres treballadors. Si no ho podeu evitar, desinfecteu-los abans.
7. Deixeu les taules lliures de papers i objectes en acabar el vostre torn, per facilitar les tasques de desinfecció del vostre lloc de treball.
8. Eviteu quan sigui possible l'ús dels menjadors col·lectius, màquines de vending i fonts públiques. Si heu de menjar o beure, és preferible que us ho porteu de casa, que us ho mengeu a la vostra taula i utilitzeu estris personals, mai compartits.
9. Si noteu símptomes, quedeu-vos a casa, comuniquen-ho a la feina i aneu al vostre metge de capçalera.
10. Si noteu que comenceu a tenir símptomes a la feina, mantingueu com sempre la distància de seguretat i aviseu al vostre cap, que iniciarà les actuacions previstes.

<p><b>QUAN RENTAR-SE LES MANS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En començar la jornada, abans de començar a treballar.</li> <li>• Abans de posar-te mascareta o guants.</li> <li>• Després d'esternudar o tossir.</li> <li>• Després de tocar objectes o papers que puguin estar contaminats.</li> <li>• Després de treure't mascareta o guants.</li> </ul>	<p><b>QUAN UTILITZAR GUANTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quan has de tocar objectes o superfícies que puguin estar contaminades</li> </ul>	<p><b>QUAN UTILITZAR MASCARETA QUIRÚRGICA</b></p> <p><b>Es pot mantenir la distància de seguretat i/o hi ha barreres físiques amb els altres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quan us desplaçeu per zones comunes</li> <li>• Als ascensors</li> <li>• Atenció al públic</li> </ul>
<p><b>COM RENTAR-SE LES MANS.</b></p> <p><u><a href="#">Vídeo rentat mans</a></u></p> <p><u><a href="#">Més info</a></u></p>	<p><b>COM UTILITZAR GUANTS</b></p> <p><u><a href="#">Vídeo guants</a></u></p>	<p><b>EPI RESPIRATÒRIA FFP2</b></p> <p><b>No es garanteix la distància de seguretat ni hi ha barreres físiques amb els altres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal sanitari i de centres residencials en contacte amb usuaris</li> <li>• Llocs a determinar pel Servei de Prevenció i definits a l'avaluació de riscos laborals.</li> </ul>
	<p><b>COM UTILITZAR MASCARETA QUIRÚRGICA/ EPI</b></p> <p><u><a href="#">Vídeo mascareta</a></u></p> <p><u><a href="#">Més info</a></u></p> <p><b>RESPIRATÒRIA FFP2</b></p> <p><b>Seguiu les instruccions del Servei de Prevenció</b></p>	

## Annex II

### **Procediment per a la protecció del personal vulnerable per la infecció per coronavirus**

L'autoritat sanitària ha establert uns grups malalties que confereixen una especial vulnerabilitat en cas d'infecció per coronavirus a les persones que les pateixen, aquestes malalties són:

- diabetis,
- malaltia cardiovascular, inclosa la hipertensió,
- malaltia hepàtica crònica,
- malaltia pulmonar crònica,
- malaltia renal crònica,
- immunodeficiència,
- càncer,
- embarassades
- persones majors de 60 anys
- personal inclòs en el programa DIL d'integració laboral de persones amb discapacitat intel·lectual a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Per protegir la salut del personal vulnerable cal realitzar una avaluació individualitzada del risc i l'adaptació del lloc de treball, com ara la reincorporació en les darreres fases al lloc físic, la realització de teletreball, evitar el contacte amb el públic, utilització d'EPIS, ...

La valoració del personal vulnerable es realitzarà per part de l'equip sanitari de Vigilància de la Salut, del Servei de Prevenció de Riscos. Davant la situació d'excepcionalitat que ha produït la pandèmia, la valoració és farà per via telemàtica a través de bústies de correus habilitades a tal efecte i trucades de telèfon.

S'informarà, per correu electrònic, a tots els treballadors de les patologies que produeixen vulnerabilitat davant el coronavirus i de procediment per sol·licitar la corresponent valoració.

## Annex III

### Procediment d'actuació davant casos confirmats o amb símptomes compatibles i el control de contactes estrets

La infecció per coronavirus produeix habitualment un quadre clínic d'infecció respiratòria aguda d'aparició sobtada de qualsevol gravetat que cursa, entre d'altres, amb febre, tos o sensació de manca d'aire. Altres símptomes atípics com la odinofàgia (dolor a l'empassar), anòsmia (falta d'olfacte), agèusia (falta de gust), dolors musculars, diarrees, dolor toràcic o cefalees, entre d'altres, poden ser considerats també símptomes de sospita d'infecció

L'objectiu d'aquest procediment és evitar el contagi de la resta de treballadors amb el que es comparteix el lloc de treball, per això és molt important:

- seguir totes les mesures higièniques i posar-se la mascareta
- no acudir al lloc de treball en el cas de presentar algun dels símptomes descrits de la malaltia i trucar l'ambulatori per diagnòstic i tractament
- si ens trobem malament a la feina, posar-nos la mascareta, avisar al nostre superior i marxar cap a casa o cap a l'ambulatori en funció del nostre malestar.

Davant el diagnòstic de confirmació o de possible o probable coronavirus s'ha d'avisar al responsable de la unitat.

El responsable de la unitat serà l'encarregat de comunicar al Servei de Prevenció l'existència d'un cas de possible coronavirus, i serà el Servei de Prevenció de Riscos Laborals, seguint les guies i les pautes del Departament de Salut i amb la col·laboració del Servei d'Epidemiologia, els que faran una valoració de la situació, i determinaran en un primer moment si cal o no fer aïllament d'algun treballador del servei (estudi de contactes)

Per considerar que una persona ha tingut un contacte de risc i per tant ha de fer aïllament, aquesta persona ha hagut d'estar en contacte amb un malalt, a una distància inferior a 2 metres de distància i més de 15 minuts **sense mascareta**.

Les persones que es considerin contactes seran derivades al seu ambulatori amb un informe que emetrà el metge del Servei de Prevenció de Riscos Laborals per iniciar una baixa per aïllament. Si durant l'aïllament no es presenta cap símptoma la baixa tindrà una durada de 14 dies. En cas de presentar-se algun símptoma, el metge de capçalera avaluarà si es tracta o no d'un cas d'infecció per coronavirus i la situació d'incapacitat temporal durarà en funció de la clínica que es presenti.

En cas de malaltia, les proves per al diagnòstic seran realitzades pel Servei Públic de Salut en funció de la seva indicació i disponibilitat.

## Annex IV

### **Procediment de neteja, de desinfecció i de gestió de residus en relació a les mesures per fer front a la COVID-19 als centres de treball**

#### **Introducció**

A partir de la situació provocada per l'existència de la pandèmia pel virus SARS-CoV-2 i l'establiment del nivell de risc, es proposa l'aplicació de mesures preventives dirigides al seu control durant la realització de tasques de neteja.

El coronavirus SARS-CoV-2, és un nou tipus de coronavirus que pot afectar a les persones i que s'ha detectat per primera vegada, a la xina (Wuhan); encara que, a la majoria dels casos només produeix símptomes lleus respiratoris, es requereix definir actuacions internes front a la situació a l'activitat de neteja d'alerta sanitària com a prevenció de la malaltia que es pugui produir (Covid-19), seguint les pautes que estableixen les autoritats sanitàries competents i ajustades a l'activitat de les empreses de neteja.

El present procediment, constitueix un complement a l'avaluació general de riscos laborals i correspon al moment definit per la situació de pandèmia i l'estat d'alarma decretat pel govern Espanyol: per tant, aquest document es vàlid mentre duri aquesta situació

#### **Mesures organitzatives de l'empresa**

Totes aquelles mesures que es dirigeixen a minimitzar el contacte amb els treballadors/ores o amb terceres persones, procurant que es mantingui en tot moment la distància de seguretat.

La neteja en dependències que presentin un major risc, es portaran a terme per un grup de treballadors/ores, el menor nombre possible i procurant que sempre sigui el mateix, per poder garantir el correcte funcionament, el que permetrà el seu control i seguiment:

- L'empresa de neteja dotarà el seu personal d'equips de protecció individual necessaris per la realització d'aquestes feines.
- Garantirà i acreditarà que el seu personal disposa de la formació necessària per realitzar la feina.
- Acreditarà que els seus treballadors disposen de la informació dels riscos i les consignes d'emergència del centre on presti els serveis.
- Vetllarà perquè cap treballador/ora sensible participi en la realització d'aquestes tasques.
- Elaborarà i mantindrà actualitzat el llistat del personal que treballarà en els centres que pertoquin.

#### **Formació e informació dels treballadors/ores de la neteja**

La seva empresa haurà d'informar els treballadors sobre els riscos els quals estan exposats durant la realització de les seves tasques habituals en la situació excepcional, així com de les mesures preventives específiques que es tenen que aplicar i que podran ser actualitzades a partir de les instruccions que facilitin les autoritats sanitàries segons l'evolució de la situació d'emergència actual. Els treballadors hauran de disposar d'informació general sobre el COVID-19: formes de contagi, símptomes que provoca, com actuar en cas de notar símptomes compatibles amb la malaltia.

L'empresa de neteja també formarà els seus treballadors sobre com a utilitzar els EPIs que es requereixen, així com la seva manera correcta de col·locació, retiratge i manteniment, juntament amb la higiene de mans en tot moment que s'hagi de realitzar.

## Protocols de neteja específics

És molt important assegurar una correcta neteja de les superfícies, dels espais de treball i comuns.

Per tant, és molt important ventilar cada sala durant 10 minuts obrint les finestres, en el cas que no es puguin obrir les finestres per ventilar, s'haurà d'incrementar la ventilació forçosa sense recirculació.

La neteja s'intensificarà, com a mínim un cop al dia, una neteja abans que el personal comenci la seva jornada o al final de la mateixa. Ara bé, en aquells espais on s'hagi de treballar a torns, mati i tarda, es faran 2 neteges diàries, abans o després de cada jornada de treball.

Pel que fa a la neteja dels lavabos, s'hauria de fer com a mínim 3 cops al dia i caldrà revisar que sempre hi hagi sabó, paper higiènic, paper eixuga mans i una revisió de la paperera amb tapa d'accionament amb pedal, per tal de llançar només els papers d'eixugar mans, i la seva recollida es farà periòdicament.

En el cas que hagi lavabos pels usuaris mentre duri l'estat d'alarma es prohibirà el seu ús.

Es posarà especial èmfasi i de manera sovint la neteja i desinfecció de les següents superfícies:

- Taulells
- Poms o tiradors de portes i portes, es farà una neteja de les portes interiors i exteriors, per les dues cares, inclòs els marcs, amb 20 ml de lleixiu en 1 litre d'aigua.
- Botons dels ascensors i passamans dels ascensors i escales, també amb lleixiu seguint la concentració anterior
- Safates i cintes d'escàner (vestíbul)
- Polsadors de les portes d'accés, en el cas que es poguessin anul·lar, s'anul·larien
- Cadires
- Ofimàtica (telèfons, teclats, ratolins, impressores, etc) amb tovalloletes desinfectants o amb alcohol isopropílic 70% líquid.
- Mostradors i vestíbuls d'accés a l'edifici.
- Terra de totes les àrees, ja que les sabates poden transportar el virus dins l'edifici.
- Tasses, coberts, plats, microones, neveres i altres de caire alimentari, es rentaran amb aigua calenta i sabó.
- El buidatge i neteja de la totalitat de papereres i dels demès tipus de residus habilitats per la recollida de diferents materials (papers, envasos, etc.). Cada tipus de residu es depositarà selectivament al seu contenidor corresponent situat a cada dependència.
  - Envasos de solucions hidroalcohòliques, al contenidor groc.
  - Les mascaretes i guants, al contenidor de rebuig.

Cada dependència disposarà de dosificadors amb gel, i en el cas d'edificis amb varies plantes hi haurà un dosificador a cada planta o més d'un en cas d'haver varis sectors, i com a mínim un al vestíbul o més.

Al vestíbul hi haurà una paperera de residus per tal de poder llançar les mascaretes i els guants i la seva recollida es farà de manera periòdica.

A les oficines d'atenció al públic (OAC's, OBASF, OT), així com als registre i d'altres llocs on s'atengui a usuaris (per exemple, CAD's), a banda de la neteja i desinfecció diària per part de l'empresa de neteja, es recomana mantenir el taulell o la taula neta i desinfectada per part dels treballadors, cada vegada que atenguin a un usuari. A aquests efectes, es podrà utilitzar tovalloletes d'un sol ús amb desinfectant, com per exemple de sanitol o similar (el servei de prevenció valorarà els productes que les diferents unitats proposin per tal que siguin eficaços i segurs pels treballadors). Llançar les tovalloletes a una paperera amb tapa d'accionament amb pedal i que estigui al costat dels treballadors.

Pel que fa en els edificis on disposin de flota de cotxes pels treballadors/ores, hauran de disposar d'un kit de neteja integrat per poder netejar el cotxe, (volant, canvi de marxes, quadre de comanament, porta, etc.)

En aquest kit hi hauria d'haver els següents productes:

Tovallolletes o papers d'un sol ús  
Un producte tipus "sanitol" o similar.

En els pàrquings hi hauran cubells amb tapa d'accionament amb pedal per tal de poder llançar les tovallolletes utilitzades, i la seva recollida es farà periòdicament.

### **Productes químics a utilitzar**

Els productes de neteja que es faran servir seran especialment desinfectants i antivírics, prioritzant l'ús de lleixius diluïts en aigua freda. La barreja amb aigua freda és molt important, ja que l'aigua calenta evaporarà el lleixiu.

La neteja i desinfecció es realitzarà amb un desinfectant d'una solució de hipoclorit sòdic a una concentració al 0,5% durant 1 minut o bé al 0,1 % durant 5 minuts. Per a obtenir, per exemple, una solució al 0.1% es pot fer una dilució 1:50 d'un lleixiu al 5% (20 ml de lleixiu en 980 ml d'aigua). Aquestes solucions de lleixius s'han de preparar diàriament i s'han de deixar actuar durant uns minuts per assegurar una desinfecció eficaç.

Els virus s'inactiven en 5 minuts de contacte amb els desinfectants normals com el lleixiu domèstic.

S'adjunta un enllaç del llistat de productes antivírics autoritzats a Espanya el Ministeri de Sanitat:

[https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado\\_virucidas.pdf](https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf)

## Annex V

### Procediment rentat de mans

(posar-hi el de la formació risc biològic Àngels i Laura que és amb imatges)

# HIGIENE DE LES MANS

## TÈCNICA DEL RENTAT DE MANS AMB SABÓ

De 40 a 60 segons

- 

**1** Un cop s'han mullat les mans amb aigua, aplicar-hi sabó.
- 

**2** Friccionar un palmell amb l'altre.
- 

**3** Friccionar el palmell de la mà dreta sobre el dors de l'esquerra i viceversa.
- 

**4** Friccionar un palmell amb l'altre amb els dits entrelaçats.
- 

**5** Friccionar el dors dels dits contra el palmell oposat amb els dits travats.
- 

**6** Friccionar per rotació els dits de la mà esquerra tancada al voltant del dit polze dret i viceversa.
- 

**7** Friccionar per rotació les puntes dels dits juntes sobre el palmell de la mà contrària i viceversa.
- 

**8** Esbandir-se les mans.
- 

**9** Eixugar-se les mans amb una tovallola de paper.
- 

**10** Utilitzar el mateix paper per tancar l'aixeta.

Generalitat de Catalunya  
Departament de Salut  
[www.gencat.cat/salut](http://www.gencat.cat/salut)

El 100% de les  
Respostes dels Pacients  
s'han millorat



# HIGIENE DE LES MANS TÈCNICA PER FRICCIÓ AMB PREPARATS AMB ALCOHOL



**1**  
Palmell  
contra palmell



**2**  
Palmell de la mà dreta  
sobre el dors de  
l'esquerra i viceversa



**3**  
Palmell amb palmell,  
amb els dits  
entrellaçats



**4**  
Dors dels dits contra  
el palmell oposat  
amb els dits travats



**5**  
Fricció per rotació  
dels dits de la  
mà esquerra tancada  
al voltant del polze dret  
i viceversa



**6**  
Fricció per rotació  
de les puntes dels dits  
units sobre el palmell  
de la mà contrària  
i viceversa