



## PLA DE RETORN DELS SERVEIS TERRITORIALS A BARCELONA DEL DEPARTAMENT DE TREBALL, AFERS SOCIALS I FAMÍLIES

### 1. ANTECEDENTS

El Reial Decret 463/2020, de 14 de març, pel que es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19, preveu entre d'altres mesures la suspensió dels terminis administratius.

La Resolució del Secretari General, 14 de març, per la qual s'aprova el Pla de Contingència enfront el virus SARS-CoV-2, regula l'activitat dels serveis essencials que s'han de continuar prestant mentre duri la situació de l'estat d'alarma.

El Pla d'acció del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies sobre mesures preventives, de protecció, organitzatives i de recursos humans per planificar la reincorporació al lloc de treball i a l'activitat habitual, preveu l'inici de l'activitat de forma progressiva i coordinada. Cada unitat ha d'elaborar el seu Pla establint les mesures organitzatives que permetin prestar el servei i protegir alhora la salut de les persones.

### 2. OBJECTE DEL PLA DE RETORN

L'objecte del Pla és planificar les mesures organitzatives, de recursos humans i de prevenció de riscos laborals orientades a garantir el retorn a l'activitat habitual i la corresponent prestació de serveis en l'àmbit dels Serveis Territorials de Barcelona, implantant les accions necessàries per preservar al màxim la salut del personal davant el coronavirus SARS-CoV2.

### 3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest Pla és d'aplicació al personal dels Serveis Territorials de Barcelona del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies amb lloc de treball als edificis següents: C. Albareda, 2-4, C. Tarragona 141, CAD Infantil, CAD Paral·lel, CAD Badalona, CAD Terrassa, CAD Badal i CDIAP Sant Joan.

També s'aplica al personal de la Unitat de Manresa en coordinació amb el Departament d'Empresa.

### 4. CONTINGUT DEL PLA

El Pla determina per a cada servei:

- El nombre màxim de persones a les unitats segons les condicions dels espais
- Els riscos derivats de la tasca.
- Els equips de protecció específics per a cada unitat, si s'escau.
- La presència física necessària per garantir l'acompliment de la funció
- La prestació de serveis en la modalitat de teletreball amb caràcter voluntari sempre que garanteixi íntegrament els serveis que s'han de prestar.
- Els torns de treball per evitar acumulacions de personal.
- La flexibilització d'horaris



- La configuració d'equips
- La reassignació de tasques si s'escau.

Per elaborar aquest Pla s'han tingut en compte:

- Les Recomanacions per a empreses i persones treballadores sobre actuacions vinculades a les situacions que es puguin produir per l'efecte del coronavirus SARS-CoV-2, del Consell de Relacions Laborals de Catalunya
- La Instrucció 4/2020 sobre les mesures de prevenció i seguretat que s'han d'aplicar al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2, en previsió a la futura reincorporació presencial al lloc de treball de la Secretaria d'Administració i Funció Pública,
- 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 de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.
- Les recomanacions sobre les mesures de prevenció del Servei de Prevenció de Riscos Laborals incloses en l'annex.

## **5. IDENTIFICACIÓ DELS SERVEIS BÀSICS I ESTRATÈGICS**

Són serveis bàsics i estratègics dins dels Serveis Territorials a Barcelona:

- Servei de Coordinació: personal, gestió econòmica i pressupostària, contractació administrativa, prevenció de riscos i manteniment.
- OAC d'Albareda
- Servei de Conciliacions.
- Servei de Relacions Laborals (ERTOS, accidents de treball i autorització de menors, mediacions i conflictes col·lectius).
- Secció d'Iniciatives per a l'Ocupació (suport al treball autònom).
- Registre del C. Tarragona.
- Els Serveis d'Atenció a les Persones: els centres residencials i els serveis d'atenció domiciliaria.

## **6. MESURES PREVENTIVES EN ELS CENTRES DE TREBALL**

- Amb caràcter previ a la incorporació es desinfecten els centres del C. Tarragona, Albareda, els CAD i CDIAP.
- S'intensifica la neteja dels espais de treball individual, comuns i especialment aquells on hi accedeixen persones externes.
- Es deixen obertes totes les portes possibles per evitar utilitzar manetes.
- S'obren les finestres cada dia per ventilar a l'inici i al final de la jornada de cada torn. Si és necessari; en funció de la valoració del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, també a la meitat de la jornada.
- Es té especial cura en mantenir nets els filtres de l'aire condicionat.
- S'instal·len mampares transparents a les unitats d'atenció directa: taules dels informadors/es de l'OAC; taules dels/de les lletrats/des conciliadors/es, taulells de recepció, punt d'atenció de Conciliacions, taulell Registre i en els punts de recepció i Registre dels CAD.
- El personal de les unitats d'atenció directa (OAC, Registre, Conciliacions i CAD) disposa de mascaretes quirúrgiques per ús habitual i FFP2 sense vàlvula, per quan



no es pugui garantir una distància de seguretat de 2 m i no es disposi de mampara de separació; també es disposa de, guants de nitril o vinil i solució hidroalcohòlica.

- Aquest material també està a disposició de la resta del personal per als casos següents: atenció presencial puntual, compartir espais de treball i per a l'accés a zones comunes; en aquests dos darrers supòsits es disposa únicament de mascaretes quirúrgiques.
- S'aconsella el rentat freqüent de mans amb aigua i sabó (veure recomanacions a l'annex de mesures de prevenció).
- Es flexibilitzen els horaris d'entrada i sortida per evitar les hores punta del transport públic i evitar aglomeracions. Els caps de secció i servei acordaran amb el seu equip aquesta flexibilització i la comunicaran al Servei de Coordinació.
- Es facilita el teletreball, especialment pel que fa personal sensible i al personal que té circumstàncies personals, d'acord amb la Instrucció 5/2020. També tenen prioritat en l'accés al teletreball el personal de les unitats on no es pot mantenir la distància de seguretat en els llocs de treball.
- En determinades unitats s'estableixen torns presencials per garantir la prestació íntegra del servei.
- Es penjen cartells informatius recordant la necessitat de respectar les mesures de prevenció.
- Els usuaris han d'accedir als edificis amb mascareta.
- Els usuaris disposen de gel hidroalcohòlic a l'entrada i hauran de fer-ne ús abans d'accedir al servei requerit.
- Resta prohibit l'accés dels usuaris a les unitats de gestió sense cita prèvia i sempre seran atesos a les sales d'atenció de la planta baixa
- S'han d'evitar les reunions presencials i s'utilitzarà la videoconferència.
- Es distribuirà aquest Pla i la informació relacionada entre el personal dels Centres.

## 7. ELS CENTRES DE TREBALL

### 7.1.1 EDIFICI DEL C. ALBAREDA: CARACTERÍSTIQUES I PUNTS CRÍTICS

**A L'edifici del C. Albareda hi treballen 132 persones amb un ràtio 45m<sup>2</sup> per persona que permet donar compliment a la distància de seguretat entre persones (2 m) gairebé a tots els serveis i unitats.**

L'edifici rep 1150 persones/dia.

Els punts crítics, per la gran aflluència de visitants i per les característiques dels espais, són:

- El servei de Conciliacions situat a la planta 1<sup>a</sup> rep una mitjana diària de 936 persones. El Pla estableix en el punt 7.4.3. 2 torns, matí i tarda, i combinació de presencial i teletreball.
- L'OAC situada a la planta baixa atén una mitjana diària de 120 persones/dia. Per aquesta unitat el Pla estableix certa rotació en el presencial i teletreball. (Punt 7.4.2.) i la cita prèvia per a tots els tràmits amb un sistema d'urgències.

D'altra banda, hi ha 2 unitats que provoquen el desplaçament dels usuaris per les plantes superiors i respecte dels quals s'estableix mesures concretes:

- La inspecció de treball que s'ubica al planta 4<sup>a</sup>. Mentre romangui aquesta situació la Inspecció contactarà amb les persones interessades per videoconferència.



- La funció del registre d'Eleccions Sindicals que s'ubica a la planta 2<sup>a</sup> serà assumida per l'OAC.

A Albareda hi ha el personal extern següent: vigilància (6), manteniment (1), neteja (8) i suport informàtic (1).

### **7.1.2 Accessos**

L'edifici té dos accessos diferenciats:

- El personal accedeix a l'edifici per l'entrada del C. Carrera.
- Les persones usuàries accedeixen a l'edifici per l'entrada del C. Albareda

Es manté desactivat el sistema de control d'accessos. D'aquesta manera el personal subaltern no expedeix targetes de visita als/a les usuaris/àries i queden obertes les portes d'accés a les plantes.

Es permet l'accés a:

- Persones que van a l'OAC (planta baixa)
- Persones que tenen una citació per a un acte de conciliació (planta primera amb accés independent de la resta de plantes)
- Persones que tenen cita amb una unitat de gestió i en aquest cas son atesos a la sala d'atenció de la planta baixa per evitar el trànsit d'usuaris a les plantes superiors.

S'articula un sistema de senyalització al carrer que indica la formació de dues cues ordenades a l'entrada de l'edifici per regular l'aforament de Conciliacions i de l'OAC.

En els dos accessos es disposa de gel hidroalcohòlic amb dosificador de peu i també cubells per llençar residus. Les persones usuàries accedeixen a l'edifici amb mascareta, tal com indiquen les normes que estan visibles en els accessos.

La sala d'espera de l'OAC redueix l'aforament a 5 persones.

Els usuaris de Conciliacions accedeixen a l'edifici a l'hora prevista en la citació i hi romanen el temps indispensable.

### **7.1.3 Espais comuns**

Mentre duri aquesta situació, el personal fitxa per ATRI.

Es limita l'aforament del menjador del C. Albareda a 10 persones, d'aquesta manera es garanteix la distància de seguretat (2 m) entre les persones que el puguin utilitzar simultàniament.

S'aconsella la utilització de les escales i, si és necessari, es poden utilitzar els ascensors en solitari.

El personal utilitza les mascaretes quirúrgiques en els espais comuns i en els espais compartits de treball.



#### **7.1.4 MESURES ORGANITZATIVES**

El teletreball és voluntari i s'accedeix amb les previsions que regula la Instrucció 5/2020 de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

En cas que hi hagi més peticions que eines per fer teletreball, són prioritàries en l'accés al teletreball les persones sensibles i les que tinguin familiars a càrrec.

En segon lloc seran prioritàries en l'accés al teletreball les persones del Servei de Conciliacions i les persones dels Serveis de l'àmbit d'Afers Socials, atès que la ràtio de superfície sobre rasant per persona és molt més ajustada en l'edifici del C. Tarragona.

El servei de Coordinació pot assignar a les persones funcions diferents a les habituals per garantir la prestació del servei.

S'estableixen per a cada servei les mesures organitzatives següents:

##### **7.1.4.1.DIRECCIÓ**

Personal

Persones: Director i 2 personal administratiu

Organització del Treball

Aquest personal desenvolupa les seves tasques de forma presencial i els espais permeten mantenir la distància de seguretat.

Mesures de protecció

Disposen de mascareta quirúrgica per accedir a zones comunes o per compartir espais de treball.

##### **7.1.4.2.SERVEI DE COORDINACIÓ**

El servei de Coordinació és un servei essencial pel que fa a les funcions esmentades en el punt 5 d'aquest Pla.

##### **PERSONAL DE RRHH I GESTIÓ ECONÓMICA**

Personal

Persones: 3 personal tècnic i 5 personal administratiu

Actualment el personal tècnic està donant suport a Salut en l'àmbit de les Residències de gent gran i, es preveu que continuïn mentre duri la situació de crisi sanitària. Desenvolupen aquestes tasques en la modalitat de teletreball.



### Organització del treball

L'espai permet la presència de tot l'equip respectant la distància de seguretat. Hi ha tasques que es poden fer de manera telemàtica i es facilitarà el teletreball, sempre que hi hagi eines disponibles i es garanteixi la prestació íntegra del servei.

### Mesures de protecció

Disposen de mascareta quirúrgica i guants per accedir a zones comunes o per compartir espais de treball.

## PERSONAL SUBALTERN

### Personal

Persones: 6 (5 de matí i 1 de tarda)

### Organització del treball

Aquest personal desenvolupa les seves tasques de forma presencial. En relació amb l'accés a l'edifici, regulen el flux d'entrada, d'acord amb el que preveu el punt 7.2.

- Controlen l'aforament de la sala d'espera de l'OAC (5 persones)
- Permeten l'accés dels usuaris de Conciliacions a l'hora prevista
- Avisen al personal de les plantes superiors quan arriba la persona que té cita.

La persona que dona suport a les tasques del personal subaltern, gràcies al Conveni de Col·laboració amb la Fundació Síndrome de Down, roman inactiu mentre es mantingui la situació d'alerta sanitària.

### Mesures de protecció

Disposen d'equip de protecció: mascaretes quirúrgiques, guants de nitril o vinil, gel hidroalcohòlic i mampares transparents de separació al taulell de recepció.

## TELEFONISTES

### Personal

Persones: 2      Personal sensible:1

### Organització del treball

Aquest personal desenvolupa les seves tasques de forma presencial.

L'espai permet garantir la distància de seguretat.



## Mesures de protecció

Disposen de mascareta quirúrgica per accedir a zones comunes o per compartir espais de treball.

## OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

Aquesta oficina ha estat oberta durant tot el període de l'estat d'alarma mitjançant un torn rotatiu presencial d'1 o 2 persones. La resta de l'equip ha fet atenció telefònica en matèria laboral. Es preveu reprendre l'activitat presencial amb cita prèvia quan la ciutat de Barcelona assoleixi la Fase II i es disposi de les mesures de protecció específiques per al personal que fa atenció directa.

### Personal

Persones: 15 informadors/es, 2 persones d'atenció telefònica, 2 responsables i 1 cap  
1 Baixa IT llarga i 4 persones amb fills menors sense classes.

### Organització del treball

Com a servei essencial, l'oficina s'organitza de la manera següent:

- El personal d'atenció telefònica treballa en la modalitat de teletreball
- El grup de 10 informadors/es rota, de tal manera, que cada dia 8 informadors/es fan atenció presencial i 2 se sumen a l'atenció telefònica en la modalitat de teletreball
- Les 4 persones que atenen a fills menors gestionen la documentació del s@rcat en mode teletreball
- Les responsables donen suport als/a les informadors/es.

S'estableix la cita prèvia per a tots els tràmits, si bé s'articula un sistema que permet atendre també les urgències.

Aquesta organització del treball permet mantenir la distància de seguretat i evita l'acumulació de persones a l'oficina.



## Mesures de protecció

El personal d'atenció al públic disposa d'equip de protecció: mascaretes quirúrgiques, guants, gel hidroalcohòlic i mampares transparents de separació a les taules (el usuari porten mascareta).

Per evitar desplaçaments dins de l'oficina:

- Les consultes entre el personal es fan per telèfon sempre que sigui possible
- Cada informador disposa dels formularis per lliurar als usuaris
- El material d'oficina es distribueix a l'inici de la jornada, prèvia comanda
- La documentació registrada es custodia a la pròpia taula de manera segura i es diposita tota al final en el lloc habilitat a l'efecte.
- Es senyalitzen els circuits de pas per l'oficina

Es redueix l'aforament de la sala d'espera a 5 persones

També es penja cartelleria informativa a l'exterior de l'edifici que permeti a l'usuari conèixer altres vies alternatives a la presencial.

### **7.1.4.3. SERVEI DE CONCILIACIONS**

Es tracta d'un servei essencial per la funció i crític pel volum de persones que convoca. Actualment hi ha 8000 actes de conciliació pendents afectats per la suspensió dels terminis. Es considera la possibilitat d'iniciar l'activitat presencial la setmana del 8 de juny sempre que Barcelona assoleixi la Fase II i es disposi de mesures de protecció específiques per al personal que fa atenció directa.

Personal

Persones: 16 lletrats/des, 9 personal administratiu 1 cap

Personal sensible: 7

Actualment 14 lletrats/des estan donant suport al Grup d'ERTOS en la modalitat del teletreball. Durant l'estat d'alarma el cap i 2 administratives han atès la bústia i han preparat el retorn.





## Organització del treball

A Albareda s'organitza l'activitat de les conciliacions en 2 torns: un torn de matí (de 9 a 14) i un torn de tarda (de 15 a 20h). El personal s'assigna als torns tenint en compte els criteris de la Instrucció 5/2020 de la Secretaria d'Administració i Funció Pública. Es completa la jornada presencial de 5 hores diàries amb teletreball (conciliacions telemàtiques i qualificacions).

S'adopten mesures per resoldre els expedients suspesos i fer front a l'increment de l'activitat que es preveu com a conseqüència de la crisi econòmica sobrevinguda:

- El Departament elabora dues Instruccions per agilitar la resolució dels expedients suspesos i s'estableixen procediments telemàtics per a determinats actes de conciliació, de tal manera que s'eviten desplaçaments i presències als Centres.
- Es preveu la reassignació a Conciliacions de tècnics lletrats d'altres Unitats
- Es preveu la possibilitat de la contractació temporal per acumulació de tasques (5 persones). Aquest personal de reforç s'incorpora al torn de tarda després d'una ràpida formació.
- Pel que fa a les unitats de conciliació al territori amb seu a les oficines del SOC, s'incrementa el núm. de dies d'activitat per resoldre els expedients suspesos i s'espaien al llarg del matí els actes previstos, en coordinació amb el SOC.
- Pel que fa a la unitat de Manresa, es reubica el despatx de conciliacions a la planta baixa i s'espaien les conciliacions al llarg del matí.

El servei de Representacions *apud acta funciona* amb cita prèvia

## Mesures de protecció

El personal de Conciliacions disposa d'equip de protecció: mascaretes quirúrgiques guants de nitril o vinil, gel hidroalcohòlic i mampares transparents de separació a les taules dels lletrats/des i al taulell de recepció.

Aquest servei manté les finestres dels despatxos obertes durant tota la jornada

Els usuaris entren a l'edifici a l'hora prevista i romanen el temps indispensable per fer la gestió. Han de portar mascareta, així com un bolígraf per signar. L'aforament a la sala d'espera de Conciliacions és de 30 persones.

El nombre màxim d'assistents a l'acte de conciliació és de 3 persones. Aquestes mesures es divulguen a través del Portal de Conciliacions i mitjançant correus massius als professionals habituals.

Es penjen cartells a la sala d'espera per recordar les mesures de protecció.



#### 7.1.4.4 SERVEI DE RELACIONS LABORALS

Són serveis essencials: ERTOS, mediacions/conflictes col·lectius, autorització de menors i accidents de treball.

#### POOL DE LLETRATS/DES

Personal

Persones: 12	Baixes IT: 2	Personal sensible: 2
--------------	--------------	----------------------

Des de l'inici de l'estat d'alarma tot el personal actiu està fent resolucions d'ERTOS.

Organització del treball

El personal del pool fa conflictes col·lectius, informes i resolucions per a les 5 seccions del servei. En la mesura en què treballen per a diversos serveis essencials i que hi ha tasques que requereixen presència, s'organitzen 2 equips de tal manera que tots/es fan 3 dies/set de teletreball i 2 dies roten en el presencial per no coincidir.

L'espai permet mantenir abastament la distància de seguretat amb tot el personal present.

No obstant això, es preveu la necessitat de contractar personal de reforç per resoldre els expedients de regulació d'ocupació que encara hi ha pendents i els expedients que es presentaran com a conseqüència de la crisi econòmica sobrevinguda.

En aquests moments hi ha 60 persones al Grup d'ERTOS. Amb l'inici de l'activitat deixen el grup 46 persones i el personal del pool ha de diversificar la seva activitat

Si es contracten reforços es poden incorporar als equips i ubicar els seus llocs a la planta 4 on es disposa d'espai lliure.

#### SECCIÓ DE REGULACIÓ D'OCUPACIÓ I NORMES LABORALS

Els expedients de regulació d'ocupació són un servei essencial.

Personal

Persones: 4 personal administratiu i 1 cap	Personal sensible:1
--	---------------------

Actualment estan adscrits al Grup d'ERTOS 60 persones (dels STB i també d'altres unitats)

Organització del Treball

Els espais permeten mantenir al distància de seguretat.

Com el 70 % de les tasques es poden fer de forma telemàtica, s'estableixen 2 equips de 2 personal administratiu cadascun. Tots/es fan 3 dies a la setmana teletreball i 2 dies roten en el presencial per no coincidir.



## **SECCIÓ DE SEGURETAT I SALUT**

Té un servei essencial: accidents de treball

Personal

Persones: 3 personal administratiu i 1 cap

1 Baixa IT

Organització del treball

L'espai permet la presència de tot l'equip respectant la distància de seguretat.

Les 2 administratives roten setmanalment en les modalitats de teletreball i presencial

## **SECCIÓ DE SANCIONS**

Personal

Persones: 7 personal administratiu i 1 cap de secció. 1 Baixa IT. Personal sensible: 1

Actualment 3 persones donen suport a EROS

Organització del treball

En la represa de l'activitat la secció requereix la presència al Centre de tot l'equip per acomplir la funció de la secció. En la mesura en què es vagi avançant en els expedients electrònics es facilitarà l'accés de les persones de sancions al teletreball, sempre que es garanteixi la prestació íntegra del servei i es disposi de les eines necessàries.

L'espai de treball requerirà alguna lleu adaptació consistent en incrementar la separació entre les taules.

## **SECCIÓ D'ELECCIONS SINDICALS**

Personal

Persones: 7 personal administratiu i 1 cap.

Actualment 4 persones d'aquesta secció estan assignades a EROS



## Organització del treball

L'espai permet la presència de tot l'equip respectant la distància de seguretat

Algunes tasques es poden realitzar de forma telemàtica i es facilitarà el teletreball sempre que hi hagi eines disponibles i es garanteixi la prestació íntegra del servei.

Si s'estableixen torns per alternar les tasques presencials i el teletreball es comunicarà al Servei de Coordinació la composició dels torns.

L'OAC assumeix el registre dels documents adreçats a la secció d'Eleccions Sindicals per evitar que els usuaris accedeixin a les plantes superiors.

La Comissió Territorial d'Eleccions amb els agents socials es fa per videoconferència.

Els arbitratges es fan per mitjans telemàtics i, si això no és possible, es realitzen a la sala d'atenció de la planta baixa respectant la distància i amb les presències indispensables que usen mascareta quirúrgica.

## SECCIÓ DE RELACIONS COL·LECTIVES

### Personal

Persones. 3 personal administratiu i 1 cap.

Actualment la cap dona suport a EROS

### Organització del treball

L'espai permet la presència de tot l'equip respectant la distància de seguretat. Hi ha tasques que es poden fer de manera telemàtica i es facilitarà el teletreball, sempre que hi hagi eines disponibles i es garanteixi la prestació íntegra del servei

Si s'estableixen torns per alternar les tasques presencials i el teletreball es comunicarà al Servei de Coordinació la composició dels torns.

Pel que fa a les atencions presencials es realitzen d'acord amb el que preveu el punt 7.2, amb cita prèvia i a la sala d'atenció de la planta baixa.

Els conflictes col·lectius es convoquen a les sales de la planta baixa, amb les presències indispensables i durant el temps imprescindible. Els assistents han de respectar la distància de seguretat i dur mascareta quirúrgica.

Les mediacions simples i en vagues: es realitzen a les sales de la planta baixa amb les presències indispensables. S'utilitzen mascaretes quirúrgiques i es respecta la distància de 2 metres.

### Mesures de protecció

Tot el personal del servei de Relacions Laborals disposa de mascareta quirúrgica per accedir a zones comunes i per compartir espais de treball.



#### **7.4.5. SERVEI D'ENTITATS D'ECONOMIA SOCIAL I AUTOEMPRESA**

##### **SECCIÓ D'INICIATIVES PER A L'OCUPACIÓ**

El suport al treball autònom és un servei essencial.

Personal

Persones: 3 tècnics, 1 administratiu i 1 cap

Actualment la cap i 2 tècniques estan donant suport a ERTOS (teletreball)

Organització del treball

Tot el personal pot desenvolupar el 85% de les tasques en la modalitat de teletreball, per això s'estableix que tots/es es puguin acollir al teletreball i que rotin en un torn presencial diari d' 1 persona. Sempre que hi hagi les eines disponibles necessàries.

La cap de secció comunicarà al servei de Coordinació els torns de presència cada setmana.

L'espai permet mantenir la distància de seguretat.

##### **SECCIÓ DE COOPERATIVES**

Personal

Personal: 4 tècnics, 6 administratius/ves, 1 cap

Actualment la cap i 3 tècnics estan donant suport a EROS.

Organització del treball

L'espai permet mantenir la distància de seguretat

Algunes tasques es poden realitzar de forma telemàtica, però d'altres requereixen la presència al Centre. El personal es podrà acollir al teletreball garantint el compliment de la funció de la unitat i sempre que hi hagi eines disponibles als STB.

La cap de secció comunica al servei de Coordinació la composició dels torns que s'estableixin

Mesures de protecció

Tot el personal del servei disposa de mascareta quirúrgica per accedir a zones comunes i compartir espais de treball.



## 7.2.1 EDIFICI DEL C.TARRAGONA: CARACTERÍSTIQUES I PUNTS CRÍTICS

**A l'edifici del c. Tarragona hi treballen 88 persones amb una ràtio de 15 m<sup>2</sup> per persona que no permet donar compliment a la distància de seguretat entre persones (15,5 m) en cap unitat.** Això requereix fer adaptacions dels espais i establir torns de presència combinats amb teletreball.

A la planta baixa se situa el Registre amb 3 persones, que comparteix espai amb l'OASF de la DGACC amb 8 persones. Aquesta oficina s'identifica com un punt crític perquè rep 103 persones de mitjana en un espai de 180 m<sup>2</sup>

Al C.Tarragona hi ha el personal extern següent: Indra (5), neteja (2), accessos(1), manteniment 1 i suport informàtic (1).

### 7.2.2. Accessos

L'edifici té dos accessos diferenciats:

- Accés exclusiu per a les persones usuàries del Registre i l'OASF (planta baixa). Les persones usuàries esperen el torn al carrer on s'indica la formació d'una cua ordenada a l'entrada de l'edifici per controlar l'aforament de l'OASF i el Registre. La subalterna regula aquest accés i els usuaris porten mascareta, tal com indiquen les normes que estan visibles en els accessos.
- Accés exclusiu per al personal

En els dos accessos es disposa de mascaretes quirúrgiques, gel hidroalcohòlic amb dosificador de peu i també cubells per llençar residus..

Les comunicacions amb els interessats dels expedients es fan preferentment per telèfon o per mitjans electrònics, per tant es redueixen les visites a aquelles que no es poden fer per aquests mitjans. En aquests casos els usuaris accedeixen a l'edifici amb cita prèvia i són atesos en la sala de reunions de cada planta mantenint la distància de seguretat. La persona del control d'accessos avisa a la unitat corresponent de la presència del usuari al centre.

### 7.2.3 Espais comuns

Es limita l'aforament del menjador a 5 persones

S'aconsella la utilització de les escales i, si és necessari, es poden utilitzar els ascensors en solitari.

El personal utilitza les mascaretes quirúrgiques en els espais comuns i en els espais compartits de treball



## 7.2.4 MESURES ORGANITZATIVES

En relació amb les mesures organitzatives s'apliquen les previsions del punt 7.1.4 i s'estableixen per a cada unitat/servei les mesures organitzatives següents:

### 7.2.4.1 SECCIÓ DE SECRETARIA

Són serveis essencials, els RRHH, la gestió econòmica i pressupostària, la contractació administrativa, la prevenció de riscos i el manteniment de l'edifici.

#### PERSONAL DE RRHH I GESTIÓ ECONÒMICA

Personal

Persones: 3 personal administratiu i 1 cap

Organització del treball

El personal rota en torns presencials que combina amb teletreball per garantir la realització de totes les tasques. No coincideixen més de 2 en el torn presencial

Mesures de protecció

Disposen de mascaretes quirúrgiques per accedir a zones comunes o per compartir espais de treball.

#### PERSONAL SUBALTERN

Personal

Persones: 2                      Persones sensibles: 1

Organització del treball

La seves tasques són presencials donant suport a les unitats de gestió

Mesures de protecció

El personal subaltern disposa d'equip de protecció: mascaretes quirúrgiques guants de nitril o vinil i gel hidroalcohòlic.

#### TELEFONISTES

Personal

Persones: 2                      2 Baixes IT                      Persona sensible:1



#### Organització del treball

Les telefonistes presten serveis presencials i roten diàriament.

En aquests moments, cal cobrir com a mínim 1 baixa per cobrir el servei

#### Mesures de protecció

Disposen de mascaretes quirúrgiques per accedir a zones comunes o per compartir espais de treball.

### REGISTRE

#### Personal

Persones: 3 personal administratiu.

#### Organització del treball

La prestació dels serveis és presencial al 100%

El taulell del Registre té 2 punts d'atenció a i la 3<sup>a</sup> persona se situa al *backoffice*.

La subalterna se situa a l'entrada de l'oficina per regular l'aforament de l'oficina i els usuaris esperen el torn en una cua ordenada al carrer.

#### Mesures de protecció

El personal subaltern disposa d'equip de protecció: mascaretes quirúrgiques, guants de nitril o vinil, gel hidroalcohòlic i mampares transparents de separació al taulell.

Es senyalitzen els circuits de pas a l'oficina.

Es penjen cartells a l'oficina recordant les mesures de protecció.

Es penja cartelleria informativa a l'exterior de l'edifici que permeti a l'usuari conèixer altres vies alternatives a la presencial.

### 7.2.4.2 SERVEI DE SUPORT A LA PRESTACIÓ SOCIAL

#### Personal

Personal: 3 tècnics, 4 personal administratiu, 1 cap de secció i 1 cap de servei

Actualment 6 persones d'aquest servei estan assignades al suport a Salut en Residències





### Organització del treball

Tenint en compte que tot el personal pot desenvolupar el 90% les tasques en la modalitat de teletreball i que l'espai no permet mantenir la distància de seguretat, s'estableix que tot el personal es pugui acollir al teletreball i que rotin en un torn presencial diari de com a mínim 1 persona i màxim del 50% de la plantilla.

La cap de servei comunicarà a Coordinació els torns de presència.

### Mesures de protecció

Disposen de mascaretes quirúrgiques per accedir a zones comunes o per compartir espais de treball.

## **SERVEI D'ATENCIÓ A LES PERSONES DE COMARQUES**

### Personal

Persones: 25

Actualment 15 persones estan donant suport a Salut en l'àmbit de les RGG

### Organització de treball

Amb la presència de tot el personal no es pot mantenir la distància de seguretat. Per això s'organitzen 2 equips que fan teletreball 3 dies a la setmana i 2 dies/setmana roten en el presencial per fer les tasques necessàries al centre. Alhora de fer els equips es té en compte la situació dels llocs de treball en l'espai per garantir la distància de seguretat. Es permet una presència màxima del 50% de la plantilla.

La cap de servei comunica al servei de Coordinació les persones assignades a cada torn.

### Mesures de protecció

Disposen de mascaretes quirúrgiques per accedir a zones comunes o per compartir espais de treball.

## **SERVEI D'ATENCIÓ A LES PERSONES DEL BARCELONÈS**

Els Serveis d'Atenció a les Persones tenen serveis essencials: els centres residencials i els serveis d'atenció domiciliària.

### Personal

Persones: 35

Actualment 20 persones estan donant suport a Salut en l'àmbit de les RGG



### Organització de treball

Per mantenir la distància de seguretat s'ha de reduir la presència al 50%, però el 75% de les tasques del servei s'han de fer al centre i, per aquest motiu, s'estableixen torns que permetin alternar les tasques presencials amb el teletreball i garantir la prestació íntegra del servei. Alhora de fer els equips es té en compte la situació dels llocs de treball en l'espai per garantir la distància de seguretat

La cap de servei comunicarà al servei de Coordinació les persones assignades a cada torn.

### Mesures de protecció

Disposen de mascaretes quirúrgiques per accedir a zones comunes i per compartir espais de treball.

Barcelona, maig de 2020