



Instrucció 2/2020, a través de la qual es concreta el Pla de contingència i reincorporació progressiva del Departament de Cultura, un cop superada la fase crítica de la situació generada pel coronavirus SARS_CoV-2

La Resolució SLT/720 /2020, de 13 de març, per la qual s'adopten noves mesures addicionals per a la prevenció i el control de la infecció pel SARS-CoV-2 (DOGC núm. 8084A, de 13.3.2020) va establir l'obligació de limitar la prestació dels serveis públics a aquells estrictament necessaris per garantir el correcte funcionament dels serveis bàsics o estratègics i la restricció de la mobilitat del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i de les entitats del seu sector públic institucional, sens perjudici d'aquella que es consideri indispensable per al manteniment dels serveis públics abans esmentats.

El Reial Decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19, va establir seguit de limitacions a la mobilitat que van comportar el confinament de la pràctica totalitat del personal adscrit al nostre Departament i a les entitats del sector públic que en depèn.

L'Ordre SND/388/2020, de 3 de maig a través de la qual s'estableixen les condicions per a l'apertura al públic de determinats comerços i serveis i l'apertura dels arxius, així com la pràctica de l'esport professional i federat, comporta una inflexió en les mesures de limitació a la mobilitat i representa el primer pas per al retorn progressiu a la normalitat.

La Instrucció 4/2020, de 7 de maig, 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, va establir un seguit d'actuacions que havien d'adoptar els departaments de la Generalitat i els seus organismes autònoms prèviament a una futura 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.

L'Ordre SND/399/2020, de 9 de maig, per a la flexibilització de determinades restriccions d'àmbit nacional, establertes després de la declaració de l'estat d'alarma en aplicació de la fase 1 del Pla per a la transició vers una nova normalitat, regula la primera fase de restabliment de serveis bibliotecaris i possibilita l'apertura de museus, per bé que amb un aforament molt reduït. En aquest sentit, es fa necessari concretar diverses mesures de protecció i organitzatives per a iniciar el procés de desconfinament i retorn als centres de treball, un cop superada la fase crítica de la situació generada pel coronavirus SARS_CoV-2.

Finalment, el punt 5 de 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, estableix que els plans de contingència dels departaments i els organismes autònoms s'elaboraran amb l'exclusiva finalitat de garantir la seguretat dels empleats públics i prioritant



les activitats i serveis adreçats a la reactivació de l'activitat econòmica, principalment en els sectors més afectats per la crisi sanitària.

Per tot això, i de conformitat amb el preveu l'article 4 del Decret 164/2019, de 16 de juliol, de reestructuració del Departament de Cultura, en relació amb els articles 13 i 16 de la Llei 13/1989, de 14 de setembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i l'article 7.1 de la Llei 26/2010 de, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, dicto la instrucció següent:

1. Objecte i àmbit d'aplicació

Aquesta instrucció té per objecte regular les mesures relatives a la prevenció i la protecció en el moment de reincorporació als centres de treball, sense perjudici de les especificitats i especialitats pròpies del personal i dels serveis públics de cada unitat, tenint sempre en compte l'aplicació de les instruccions i protocols que s'estableixin des de les autoritats sanitàries i laborals i la seva actualització.

Aquesta instrucció és d'aplicació a tot el personal funcionari i laboral que presta serveis al Departament de Cultura i, amb caràcter supletori, al personal que presta serveis als organismes autònoms, que han d'aprovar els seus respectius plans de contingència i reincorporació progressiva. Així mateix, aquesta instrucció és d'obligat compliment per a les persones usuàries dels serveis que presta el Departament en els seus centres de treball, en allò que els sigui d'aplicació

El Pla de contingència i reincorporació del Departament de Cultura ha d'inspirar els plans equivalents que aprovin les entitats del sector públic que en depenen.

2. Consideracions preliminars

Les especials circumstàncies de la situació actual fan que el retorn als centres de treball s'hagi de fer de forma progressiva, a fi d'evitar aglomeracions en zones de treball dels edificis del Departament. Per fer-ho possible, ha calgut que les unitats directives facin un estudi de les necessitats dels seus serveis, detectant els llocs que han de desenvolupar les seves comeses de manera presencial. Així mateix, posant èmfasi en la gradualitat que es persegueix, s'ha dut a terme una anàlisi individualitzada de tots els llocs de treball del Departament, tant pel que fa a l'entorn físic i organitzatiu, com pel que fa a les particularitats de les persones que els ocupen, tenint en comptes dos factors indispensables: la vulnerabilitat i la situació sociofamiliar, especialment si es tenen menors o gent gran a càrrec.



Pel que fa a l'entorn físic, s'ha estudiat la distribució dels llocs a cada centre de treball i s'ha fixat la ràtio d'ocupació dels espais, de manera tal que les distàncies de seguretat entre persones, tant en situació estàtica com dinàmica, quedin garantides. D'altra banda, el Departament ha dut a terme totes les accions necessàries per garantir la seguretat dels seus efectius mitjançant l'adquisició de productes de desinfecció i equips de protecció individual.

Amb el retorn progressiu als llocs de treball, les persones treballadores adquireixen un rol de màxima responsabilitat per mantenir la situació sota control. Només el compliment rigorós de les mesures preventives, de protecció i organitzatives que s'han adoptat premerà arribar a la normalitat als centres de treball al més aviat possible. Sense aquesta coresponsabilitat, el camí a recórrer serà doble.

Les mesures regulades en aquesta instrucció s'aplicaran d'acord amb les indicacions de les autoritats sanitàries i laborals i les que emeti la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

3. Criteris generals sobre el retorn als centres de treball

3.1.1. Teletreball

D'acord amb el que preveu el punt 3 de la Instrucció 5/2020, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà inicialment l'instrument organitzatiu de preferència, llevat d'aquells serveis i activitats que s'hagin de prestar necessàriament de forma presencial. Per poder prestar serveis en modalitat de teletreball, caldrà que la persona sol·licitant disposi de maquinari, ja sigui de l'organització o propi, que compleixi amb els estàndards de seguretat establerts, i de connexió pròpia a la xarxa.

Amb caràcter prioritari, el Departament de Cultura habilitarà els mecanismes necessaris per a assegurar la possibilitat d'acollir-se a la modalitat de teletreball, sempre que aquesta sigui factible d'acord amb les funcions atribuïdes al lloc de treball, en els casos següents:

- a) Quan les persones que han d'incorporar-se al centre de treball hagin estat sotmeses a un aïllament domiciliari acordat per les autoritats sanitàries.
- b) En el cas de les persones amb sensibilitat especial, d'acord amb el criteri del Servei de Prevenció de Riscos i Règim Interior, a partir d'una anàlisi individualitzada de les persones afectades per alguna de les patologies descrites a l'apartat 3.2 d'aquesta Instrucció.
- c) Quan, malgrat que els centres estiguin oberts, calgui mantenir una densitat de treballadors inferior a la normal que faci impossible la cohabitació de tot el personal al centre de treball, sens perjudici que es pugui compaginar el teletreball amb la prestació de serveis presencial en els termes previstos al punt 3.3.

La prestació de serveis en la modalitat de teletreball té caràcter voluntari i ha de ser autoritzada per la unitat directiva d'adscripció de la persona que ho sol·licita. La sol·licitud per a la prestació



de serveis en la modalitat de teletreball s'ha de comunicar per qualsevol mitjà disponible (correu electrònic preferentment).

A fi de facilitar la realització del teletreball i el control de resultats, les persones responsables de les unitats administratives amb rang orgànic de servei o àrea funcional equivalent han de fixar un pla de treball de caràcter setmanal amb els objectius previstos i els sistemes de control de compliment per a cada persona adscrita la seva unitat que teletreballi.

Les persones que prestin serveis en la modalitat de teletreball han de respectar la normativa, les instruccions i les recomanacions sobre ciberseguretat, prevenció de riscos laborals, protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat, Així mateix, en aplicació del dret a la desconnexió digital, fora de la franja horària de disponibilitat establerta les persones amb comandament han de respectar el temps de descans i a la intimitat personal de les persones que teletreballen.

La manca de disposició a prestar serveis en règim de teletreball habilita el Departament de Cultura 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 departamentals.

3.1.2. Prestació de serveis de caràcter presencial

Amb la reobertura progressiva dels centres de treball cal reprendre els serveis que s'han hagut de suspendre i revertir, al més aviat possible, l'impacte que la pandèmia està deixant en els sectors culturals. Per això, les unitats directives han de determinar amb l'antelació oportuna els llocs que hauran de reincorporar-se als centres de treball en cadascuna de les fases que es vagin preveient.

Amb caràcter orientatiu i sense que es tracti d'una llista exhaustiva, es consideren llocs amb prestació de serveis de caràcter presencial els llocs que comportin la realització d'activitats com ara:

- Atenció al públic
- Atenció mèdica
- Inspecció i control
- Assessorament i confiança
- Avaluació de riscos laborals
- Comandament de llocs de prestació de serveis de caràcter presencial
- Conducció de vehicles
- Conservació preventiva i restauració de béns
- Distribució de carteria i valises
- Gestió de magatzems



Gestió de centraleta telefònica
Manteniment d'edificis, instal·lacions, maquinari i equips de treball
Neteja
Prestació de serveis d'arxiu
Prestació de serveis de lectura pública
Prestació de serveis de museu
Prestació de serveis regionals de suport a la lectura pública
Recepció i consergeria
Representació institucional
Responsabilitat de centre de treball
Realització de proves selectives, de capacitació o habilitació i d'acreditació
Registre administratiu
Transport de persones o objectes

Així mateix, qualsevol lloc de treball que per substanciar alguna de les funcions que té assignades sigui necessari l'ús d'eines de treball o tecnologies que requereixen presència efectiva en el centre de treball o la realització d'una comissió de serveis fora del lloc de treball habitual.

La determinació d'aquests llocs s'ha de fer tenint en compte les consideracions fetes al punt 2 d'aquesta instrucció i, especialment, el que s'especifica al punt 3.2 d'aquesta instrucció.

3.1.3. Fases de reincorporació als centres de treball

La reincorporació als centres de treball s'ha de fer efectiva d'acord amb les fases que determinin les autoritats sanitàries i s'ha de planificar i preparar amb l'antelació necessària per garantir la represa dels serveis finalistes en els terminis més breus. En tot cas, la reincorporació d'efectius als centres de treball s'ha de fer respectant els criteris i les limitacions fixats al punt 4.2. de la Instrucció 5/2020.

3.2. Grups de risc i persones amb sensibilitat especial

A l'hora de planificar el retorn als centres de treball, cal parlar especial atenció en els col·lectius classificats com a grups vulnerables al COVID-19 pel Ministeri de Sanitat Consum i Benestar Social al document "[Informació científic-tècnica, malaltia per coronavirus COVID-19](#)" i les seves actualitzacions, a més dels referenciats en altres protocols i procediments dictats per les autoritats competents:

- diabetis
- malaltia cardiovascular, inclosa la hipertensió
- malaltia pulmonar crònica
- malaltia hepàtica crònica severa
- malaltia renal crònica



- immunodeficiència
- càncer en fase de tractament actiu
- obesitat mòrbida (IMC>40)
- dones embarassades
- majors de 60 anys

La reincorporació de les persones incloses en aquests col·lectius serà objecte, amb caràcter previ a la seva reincorporació, de les actuacions previstes a les guies publicades pel Departament de Salut, consistents en una avaluació individualitzada del risc i, en cas de ser considerat personal especialment sensible, en l'adaptació del lloc de treball, aplicació de determinades mesures de mobilitat o l'informe proposta d'incapacitat temporal. Dins d'aquests col·lectius es considerarà inclòs el personal del programa DIL, d'integració laboral de persones amb discapacitat intel·lectual a l'Administració de la Generalitat de Catalunya. La reincorporació de persones incloses en grups de risc es farà sempre sota el control i seguiment individualitzat del Servei de Prevenció i Règim Interior.

3.3. Personal amb fills o filles menors o persones dependents a càrrec

Les persones treballadores amb fills o filles menors de 14 anys o persones dependents a càrrec que hagin de prestar serveis presencials gaudiran de preferència en l'aplicació dels sistemes de flexibilitat horària, règim de torns i fixació d'horaris especials.

Pel que fa al permís per conciliació previst al punt 8.2 de la Instrucció 5/2020, reservat a persones amb fills menors de 12 anys o persones dependents a càrrec que s'hagin vist afectats pel tancament de centres educatius, de gent gran o persones discapacitades, sempre que es tracti de famílies monoparentals o en què l'altre progenitor presti serveis presencials a jornada complerta en el sector públic o privat, si no és possible que prestin serveis en la modalitat de teletreball, les sol·licituds s'hauran de tramitar a través del portal ATRI com a permís per deures inexcusables. Al camp *Observacions* caldrà afegir la declaració següent:

“Declaro sota la meva responsabilitat que tinc un fill/filla menor de 12 anys/persona dependent a càrrec i que no puc comptar amb cap persona que se'n pugui fer càrrec. Per la qual cosa sol·licito acollir-me al permís per conciliació”.

En tant que la sol·licitud del permís per deures inexcusables d'ATRI no permet annexar cap documentació, 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 s'hauran de trametre, preferentment per e-valisa o per correu electrònic, a la persona superior jeràrquic directa de la persona interessada i per correu electrònic a la bústia genèrica de gestors de recursos humans personal.cultura@gencat.cat.

3.4. Mesures de reorganització interna i flexibilitat horària



El punt 6.2. de la Instrucció 5/2020 preveu que, als efectes de minimitzar riscos per a la salut del personal, principalment la garantia del manteniment de la distància de seguretat de 2 metres, poden aplicar-se mesures de reorganització interna que inclouen el teletreball parcial amb la possibilitat de limitar els dies de prestació presencial a la setmana, que poden ser consecutius o alterns; l'establiment d'un règim de torns, que podran ser rotatoris; la fixació temporal d'horaris especials de treball; la reincorporació temporal en centres de treball diferents a l'habitual, sense canvi de localitat de destinació. Així mateix, el punt 6.3. estableix també que poden aplicar-se, alternativament o acumulativament, mesures de flexibilitat horària com ara la flexibilització de l'horari d'entrada i sortida del personal i l'adequació de l'horari de permanència obligatòria als efectes d'esglaonar l'horari d'entrada i sortida.

Pel que fa a l'establiment de torns, per necessitats del servei, especialment en els casos previstos a la lletra c) del punt 3.1.1. d'aquesta instrucció, es poden establir torns de presència efectiva en el lloc de treball entre el personal d'una unitat que presta serveis en un mateix espai. En el cas de serveis crítics, amb greu risc per a la prestació de serveis en cas de contagi i quarantenes, es podran establir equips que alternaran el teletreball amb la presència efectiva per períodes setmanals o quinzenals. Així mateix, es poden també establir torns de presència efectiva, de 2 o 3 dies per setmana, combinats sempre amb el teletreball. La freqüència setmanal de presència efectiva serà alternada de setmana en setmana i, a fi d'assolir la finalitat perseguida, els torns s'hauran de fixar, de manera preferent, per parelles de treballadors que no poden cohabitar sense infringir la distància de seguretat. L'assignació de torns es farà a proposta de les persones responsables de les unitats directives.

Quant a la fixació temporal d'horaris especials de treball, segons les necessitats del servei i per facilitar la conciliació familiar de les persones amb fills menors de 14 anys o persones dependents a càrrec, es poden fixar horaris especials amb jornades de 5 hores ininterrompudes en horari de matí o de tarda. Les hores restants fins a completar el còmput setmanal es podran recuperar en l'horari de flexibilitat d'acord amb el que preveu l'article 8 del Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, o bé compensar amb hores d'assumptes personals. L'assignació temporal d'horaris especials es farà a proposta de les persones responsables de les unitats directives.

Quant a les mesures de flexibilització horària, a fi d'evitar aglomeracions als transports públics o als accessos als centres de treball, sempre que sigui possible d'acord amb les necessitats de servei, l'horari d'entrada al centre de treball es pot allargar fins a les 10.00h, recuperant-se el temps en l'horari de flexibilitat d'acord amb el que preveu l'article 8 del Decret 56/2012. En el cas d'unitats amb horaris d'atenció al públic, s'han de prendre les mesures de reorganització interna que garanteixin l'atenció al públic en tot el temps d'obertura.

En cas de conflicte, sense perjudici del que s'ha indicat al punt 3.3. d'aquesta instrucció pel que fa al personal amb fills o filles menors o persones dependents a càrrec, la flexibilitat horària a



l'entrada estarà reservada a les persones que necessàriament han d'utilitzar transport públic col·lectiu per arribar al centre de treball.

L'aplicació de les mesures de reorganització interna i flexibilitat horària regulades en aquest apartat resta subordinada a les necessitats del servei. L'atribució de torns o d'horaris especials podrà ser suspesa en qualsevol moment per necessitats del servei.

3.5 Mesures en relació amb el gaudiment de vacances, permisos i calendari laboral

A fi de garantir la prestació de serveis, durant l'exercici 2020 es podran determinar períodes de gaudiment de vacances obligatoris en els termes previstos per l'article 17.2 del Decret 56/2012.

El gaudiment del permís per assumptes personals s'ha de fer de manera esglaonada des de l'aprovació d'aquesta Instrucció i fins a finals d'any per evitar-ne la concentració les darreres setmanes del mes de desembre o començaments de gener. En aquest sentit, cal recordar que el gaudiment d'aquest permís resta subjecte a les necessitats del servei.

En cas de necessitat, els calendaris laborals s'hauran d'adaptar al resultat de l'aplicació d'aquestes mesures, respectant en tot moment el còmput de jornada anual.

3.6. Mesures específiques derivades de les necessitats del servei

Per necessitats del servei, qualsevol persona pot ser requerida per a l'exercici de funcions diferents a les pròpies del seu lloc de treball o pot ser adscrita temporalment a d'altres òrgans o unitats necessitades de reforç, sempre que les funcions atribuïdes o el canvi temporal d'adscripció tingui relació directa amb la reorganització dels serveis amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2. Amb caràcter preferent, aquestes mesures organitzatives es promouran de manera voluntària, amb el vistiplau de les unitats de procedència del personal.

En qualsevol cas, aquestes mesures es formalitzaran mitjançant una atribució temporal de funcions o mobilitat funcional, en conseqüència, les funcions atribuïdes han de ser adequades al cos, escala o categoria, i no comportaran en cap cas una minva en les retribucions.

4. Mesures concretes relatives a la prevenció i la protecció

Per garantir la reincorporació segura i l'homogeneïtat en les actuacions preventives i nivells de protecció als centres de treball del Departament de Cultura, es formulen les següents mesures i línies d'actuació:

4.1. Consideració prèvia

Si un treballador o treballadora presenta simptomatologia associada a la infecció del COVID-19 (tos, febre, dificultat en respirar, etc.) no ha de venir al centre de treball. En tot cas, ha de consultar el [Canal Salut](#) o utilitzar l'aplicació del Departament de Salut per mòbils STOP COVID19 CAT i seguir les recomanacions de les autoritats sanitàries. Per consultes generals cal de trucar al 012 i per urgències per coronavirus i sanitàries s'ha de trucar al 061. Només en



cas d'emergències s'ha de trucar al 112. El personal sanitari del Servei de Prevenció i Règim Interior realitzarà el maneig i control dels contactes en l'àmbit laboral.

Si la simptomatologia apareix durant la jornada laboral, la persona afectada ha de contactar amb el Servei Mèdic del Departament a través del telèfon, a les extensions 14227, 14228 o al correu electrònic serveimedic.cultura@gencat.cat. El Servei Mèdic, o en el seu defecte, la persona designada al centre de treball, li lliurarà una mascareta quirúrgica i la persona afectada haurà de deixar el lloc de treball. El Servei Mèdic haurà de fer la cerca i gestió de contactes laborals i, si ho considera oportú, gestionar una sol·licitud d'incapacitat temporal seguint les recomanacions de les autoritats sanitàries.

4.2. Centres de treball

4.2.1. Mesures de caràcter general

- D'acord amb el principi de coresponsabilitat, el personal està obligat a adoptar les mesures necessàries per donar compliment als documents "[Recomanacions per al desconfinament de les persones treballadores no essencials](#)" i "[Mesures de prevenció que han de seguir els treballadors que es reincorporen al centre de treball](#)", elaborats pel Servei Català de la Salut, així com les seves possibles actualitzacions.
- Es prendran les mesures adequades per a garantir el distanciament social de 2 metres. Qualsevol proposta de moviment d'entorns de treball haurà de ser autoritzada per la Direcció de Serveis.
- La higiene de mans és la mesura principal de prevenció i control de la infecció, per la qual cosa cal assegurar la disponibilitat d'aigua, sabó, tovalloles de paper d'un sol ús i solucions hidroalcohòliques (dispensadors), així com el compliment de les mesures d'higiene recomanades a l'hora de tossir, esternudar o evitar tocar-se cara i ulls, la denominada "etiqueta respiratòria". El personal ha de fer ús dels mitjans d'higiene i desinfecció que el Departament posa a la seva disposició sempre que sigui necessari, d'acord amb les indicacions que consten als documents citats al primer ítem d'aquest punt i, sobretot, tenint en compte que el gel hidroalcohòlic no substitueix el rentat de mans.

Pel que fa al rentat de mans, aquest durarà, com a mínim, 20 segons i es farà, en tot cas:

- Després d'anar al WC.
- Després de tossir, esternudar o mocar-se.
- Abans de menjar.
- Abans de començar a manipular aliments.
- Després de manipular deixalles o escombraries.
- Després d'embrutar-se les mans.



El personal que porti guants haurà de rentar-se les mans abans de posar-se'ls i immediatament després de treure'ls. Tan important com el rentat de mans és eixugar-les. En aquest sentit, és més eficaç la tovallola de paper d'un sol ús que els sistemes que utilitzen aire.

- S'ha posat a disposició del personal i del públic en general informació mitjançant rètols en punts clau de les instal·lacions i en la Intranet, com a mesura complementària per reforçar la transcendència de la higiene i del distanciament social. Les persones responsables de centre han de fer el control i manteniment d'aquesta senyalització per garantir la seva presència mentre duri la vigència d'aquesta instrucció.
- Amb caràcter general, s'aplicarà una política de portes obertes en aquells llocs de més trànsit de persones per tal d'evitar el contacte amb manetes o tiradors.
- S'extremarà la neteja dels centres de treball, amb especial atenció a les zones comunes de caràcter crític (serveis higiènics, escales, passadissos, ascensors, vestidors, etc.) i els llocs de contacte directe i permanent (polsadors, manetes, tiradors, passamans, interruptors, etc.), d'acord amb les instruccions emeses per les autoritats sanitàries i laborals i seguint el criteri fixat pel Servei de Prevenció i Règim Interior a l'Annex II d'aquesta Instrucció.
- En quant a la renovació d'aire dels espais es prioritzarà la ventilació natural mitjançant les finestres allà on sigui possible. Aquesta ventilació s'utilitzarà sempre que les condicions climatològiques ho permetin. En altres casos es realitzarà de manera mecànica, o en combinació de les dues, segons les instal·lacions de que disposin els espais i seguint els criteris establerts pel Servei de Prevenció i Règim Interior. En les instal·lacions mecàniques es prioritzarà la renovació total amb aire exterior abans, durant i al final de la jornada laboral, s'evitaran en la mesura del possible les recirculacions d'aire interior sense renovació i es reforçarà el control i neteja dels filtres de l'aire.
- L'ús dels vestuaris queda reservat exclusivament al personal que utilitza uniforme amb caràcter preceptiu (personal de neteja i vigilància). El personal subaltern que l'utilitza queda exempt del seu ús mentre duri la situació d'excepció i, en cas que per decisió degudament justificada de la unitat directiva on presta serveis o per voluntat pròpia l'hagi d'utilitzar, l'haurà de portar posat des del seu domicili.
- Cal establir llocs separats on deixar la roba de treball i la de carrer.
- L'ús de les papereres d'oficina queda reservat exclusivament per a residus inerts (puntes de llapis, papers d'oficina, etc.). Els mocadors, guants, mascaretes i qualsevol altre residu que pugui contenir restes biològiques s'ha de llençar únicament a les papereres que el Departament ha posat específicament amb aquesta finalitat en els llocs degudament senyalitzats. S'ha de preveure el tractament segur d'aquests materials.
- Sempre que sigui possible, als centres de treball s'habilitaran sentits de circulació unidireccionals, tant a les entrades com als passadissos i escales. El personal ha de respectar els sentits de la marxa i, en cas que hagi desaparegut algun senyal, ho ha de comunicar immediatament a la persona que hagi estat designada a tal efecte al centre de treball. En el cas dels controls de seguretat, s'establirà una distància raonable entre les persones per evitar el contacte.



- L'ús de cuines i sales de menjador queda limitat a les tasques d'escalfament de menjars i neteja de vaixel·la durant el període de vigència d'aquesta instrucció. El personal que hagi de dinar o esmorzar podrà fer-ho, excepcionalment, al seu lloc de treball. Per fer ús de neveres, aparells per escalfar menjars i piques de neteja es mantindran sempre les distàncies de seguretat i les persones usuàries han de netejar la part que han tocat o polsat després d'utilitzar-les.
- Durant el termini de vigència d'aquesta instrucció no es podrà fer ús de les fonts d'aigua d'erogació directa d'aigua freda o calenta ubicades als centres de treball.
- Pel que fa a màquines de venda de productes d'alimentació o màquines de begudes, les persones usuàries han de ser especialment curoses en la seva manipulació i han de netejar la part que han tocat o polsat després d'utilitzar-les.
- Pel que fa al sistema de control horari, s'utilitzarà exclusivament sistema de control horari de la plataforma ATRI.
- Pel que fa les pantalles de les impressores, es recomana limitar-ne l'ús i, en qualsevol cas, prendre les mesures higièniques prèvies recomanades de rentat de mans abans i després d'utilitzar-les.
- Es limitarà l'ús dels ascensors, prioritzant la seva utilització per persones amb dificultats de mobilitat. L'ús ha de ser individual i utilitzant mascareta.
- A fi d'afavorir el desplaçament autònom de les persones i sempre que les limitacions d'espai ho permetin, s'autoritzarà l'aparcament de bicicletes i patinets al centres de treball.
- Queden prohibides les visites externes que no tinguin relació directa amb les necessitats de servei.
- En qualsevol cas, a les zones comunes s'hauran de seguir en tot moment les obligacions i/o pautes que s'estableixin per les autoritats sanitàries.

4.2.2. Mesures específiques per a arxius i altres centres de treball amb atenció presencial al públic.

Sense perjudici de les mesures específiques que determinin les unitats competents per raó de matèria, en el cas de centres de treball amb atenció presencial al públic, s'han d'aplicar totes les mesures referides al punt anterior i les que es relacionen a continuació:

- S'ha de delimitar clarament les zones reservades al personal d'aquelles d'accés al públic.
- En els espais on no es pot garantir el manteniment de la distància de seguretat entre les persones treballadores i les persones usuàries s'han instal·lat mampares de protecció o senyalitzacions indicatives a l'efecte i retolació informativa. El personal ha de vetllar perquè les persones usuàries respectin l'ús d'aquests elements i mantinguin les distàncies de seguretat.
- En el cas de sales de consulta, s'han de delimitar els espais reservats a cada usuari garantint les distàncies de seguretat de 2 metres.
- Quan l'ús dels serveis higiènics estigui permès als visitants, tindran una ocupació màxima d'una persona, excepte en el supòsit de persones que requereixen assistència.



- Sempre que sigui possible, s'ha de diferenciar els serveis higiènics d'ús públic d'aquells reservats a l'ús del personal.
- S'ha d'adequar la freqüència de neteja dels espais reservats al públic, (serveis higiènics, sales de consulta, taules, cadires, interruptors d'il·luminació, ordinadors de consulta, etc.) d'acord amb el que prevegin les autoritats sanitàries.
- S'han d'habilitar espais específics per a la desinfecció i quarantena de documentació i altres materials manipulats pel públic.

4.2.3 Mesures específiques per a biblioteques

En atenció a la seva especialitat en raó del volum de serveis que s'hi presten i de públic usuari, i sense perjudici de les mesures específiques que determinin les unitats competents per raó de matèria, en el cas de les biblioteques s'han d'aplicar totes les mesures referides als punts anteriors i les que es relacionen a continuació:

- Durant el període de vigència d'aquesta instrucció, i a fi d'assegurar el compliment de les mesures de seguretat les biblioteques que gestiona el departament no poden superar el 30% de la capacitat màxima prevista en el corresponent pla de prevenció de l'edifici.
- Cada biblioteca ha de disposar d'un pla de contingència o protocol general de seguretat i salut.
- Les biblioteques han de realitzar els ajustos en l'organització horària que resultin necessaris per evitar el risc de coincidència massiva de persones, treballadores o no, en espais o punts de treball durant les franges horàries de previsible màxima afluència o concentració.
- Els espais de capacitat reduïda, o que la seva circulació no garanteixi un distanciament segur s'han de clausurar.
- Els descansos i l'accés a zones comunes han de ser organitzats i coordinats per mantenir el distanciament físic en les zones esmentades. S'autoritzaran els períodes de descans tenint en compte l'ocupació màxima de l'àrea de descans, assegurant el manteniment de la distància física.
- S'ha d'identificar en les zones d'accés als treballadors el nombre màxim d'ocupants estimats per respectar el distanciament físic.
- Per garantir el compliment de la limitació d'aforament s'han de retirar o precintat cadires o punts de lectura que superin la ràtio.
- Les informacions sobre la COVID-19 i sobre les mesures de prevenció del contagi a les biblioteques han d'estar indicades en llocs visibles i transmeses als visitants en el moment en què hi accedeixin, i repetides durant el temps de l'estada.
- Els expositors i prestatgeries han d'estar coberts per evitar qualsevol contacte directe amb els tríptics, revistes o fulletons que en ocasions es troben a l'entrada de l'edifici.
- Durant el període de vigència d'aquesta Instrucció, els espais com auditoris, tallers i/o aules es mantindran clausurats.
- Queda expressament prohibida la entrada o qualsevol desplaçament a l'interior del recinte de persones descalces o amb parts nues del cos.



- Els bibliobusos han de prestar els serveis en les mateixes condicions de seguretat que les biblioteques.

4.3. Llocs de Treball

4.3.1. Avaluació individualitzada

El Servei de Prevenció i Règim Interior, amb caràcter previ a la reincorporació presencial, ha de classificar els llocs de treball conforme als 3 grups d'exposició de risc determinats en el document ['Procediment d'actuació per als serveis de prevenció de riscos laborals davant l'exposició al SARS-CoV-2'](#), elaborat pel Ministeri de Sanitat, Consum i Benestar Social a fi que, partint d'aquesta classificació i tipologia del lloc de treball, es determinin les mesures preventives que el Departament ha d'adoptar en cada cas.

4.3.2. Mesures de caràcter general

- Els llocs de treball administratius o d'oficina, amb baixa probabilitat d'exposició, han de mantenir sempre una distància mínima de dos metres en condicions dinàmiques, es a dir en qualsevol situació dins l'edifici
- El personal ha de mantenir una política de taula neta a fi de facilitar les tasques de neteja i desinfecció.
- S'ha d'evitar l'ús compartit de bolígrafs, grapadores i qualsevol altre material d'oficina. En el cas d'altres eines de treball que necessàriament s'hagin de compartir, cal extremar les mesures d'higiene, rentant-se les mans abans i després de cada ús.
- Cal evitar compartir informació o documents en suport paper. La tramesa de dades i documentació es farà, sempre que sigui possible, de forma telemàtica.
- Els desplaçaments per comissió de serveis fora del lloc de treball s'han de limitar estrictament als que tinguin caràcter essencial, tenint en compte les limitacions a la mobilitat imposades per les autoritats sanitàries. Les persones que realitzin una comissió de serveis fora del lloc de treball amb desplaçament interterritorial hauran d'anar acompanyades de la certificació acreditativa corresponent, d'acord amb les instruccions emeses per les autoritats sanitàries i de trànsit.
- Les reunions s'han de fer a través de videoconferències o altres sistemes no presencials. Si per raons justificades no fos possible, caldrà extremar les precaucions i garantir en tot moment el manteniment de les distàncies de seguretat.
- Les activitats formatives s'han de fer de forma virtual. Si per raons justificades no fos possible, caldrà extremar les precaucions i garantir en tot moment el manteniment de les distàncies de seguretat.

4.3.3. Mesures específiques per a llocs de treball en arxius i altres serveis amb atenció presencial al públic



Sense perjudici de les mesures específiques que puguin determinar les unitats competents per raó de matèria, en el cas de llocs d'atenció presencial, s'han d'aplicar totes les mesures referides al punt anterior i les que es relacionen a continuació:

- A fi de garantir el manteniment de les distàncies de seguretat entre els treballadors, entre les persones usuàries i entre ambdós col·lectius, cal limitar els aforaments respectant els límits que imposin les autoritats sanitàries.
- S'han d'establir, sempre que sigui possible, mecanismes de cita prèvia.
- Cal extremar les precaucions a l'hora de manipular la documentació aportada per les persones usuàries, inclosa la identificativa.
- En el cas d'acreditacions d'accés a un centre de treball, s'haurà de fixar un sistema d'acreditació específic que no generi possibilitat de contagi, evitant les acreditacions de plàstic o en fundes plàstiques reutilitzables. Si això no és possible caldrà desinfectar les acreditacions després de cada ús.
- Les persones treballadores adscrites a serveis d'atenció presencial han de vetllar perquè les persones usuàries dels serveis respectin les mesures que els siguin d'aplicació.

4.3.4 Mesures específiques per a llocs de treball en biblioteques

En atenció a la seva especialitat en raó del volum de serveis que s'hi presten i de públic usuari, i sense perjudici de les mesures específiques que determinin les unitats competents per raó de matèria, en el cas de les biblioteques s'han d'aplicar totes les mesures referides als punts anteriors i les que es relacionen a continuació:

- El personal que presta serveis en l'àmbit de les biblioteques, especialment el personal del cos de biblioteconomia que presta serveis a les biblioteques o que ocupa llocs de treball de suport directe al sistema de Lectura Pública de Catalunya, ha conèixer la normativa i les recomanacions sobre la pandèmia que s'han aplicar en l'àmbit de les biblioteques.
- Les persones que presten serveis a les biblioteques han d'informar prèviament les persones usuàries sobre les recomanacions que cal seguir en l'accés al recinte de la biblioteca, especialment les relacionades amb les mesures seguretat relatives a l'ús de la mascareta durant l'estança a la biblioteca, el manteniment de la distància de seguretat i les limitacions d'aforament.
- El personal de vigilància s'ha d'ubicar d'acord amb les noves mesures de seguretat, especialment als accessos, vestíbul i espais de consulta per evitar aglomeracions garantir el distanciament social.

4.3.5. Mesures específiques per a llocs de treball amb desplaçament pel territori i contacte amb tercers.

Les persones que en l'exercici de les seves funcions han d'efectuar desplaçaments pel territori i relacionar-se amb persones externes, especialment les que ocupen llocs d'arqueòleg o arqueòloga, arquitecte o arquitecta i les altres que realitzen funcions d'inspecció i control, han



d'extremar les precaucions per mantenir les distàncies de seguretat amb les persones interlocutores i evitar el contacte amb objectes i entorns físics no controlats.

Les persones que efectuen desplaçaments pel territori i es relacionen amb tercers han d'aplicar totes les mesures referides als punts anteriors i les que es relacionen a continuació:

- Cal evitar els desplaçaments innecessaris.
- S'ha de mantenir la distància mínima de 2 metres amb les persones interlocutores. En aquest sentit, pel que fa al protocol de salutació, cal evitar les encaixades de mans i qualsevol tipus de contacte físic.
- Amb caràcter preferent, s'ha d'evitar compartir espais no ventilats amb altres persones.
- Cal evitar, sempre que sigui possible, el contacte amb objectes aliens i en tot cas, utilitzar guants o rentar-se les mans amb sabó o amb gel hidroalcohòlic després de manipular-los.
- Cal preveure la possibilitat de desinfectar aquests objectes o sotmetre'ls a un període de quarantena si han de ser traslladats als centres de treball.
- Pel que fa a l'ús de mitjans de transport col·lectiu, cal respectar les mesures preventives previstes a l'apartat 5 d'aquesta instrucció i les que fixin les autoritats sanitàries i de transport.
- Pel que fa a la utilització de vehicles, cal seguir les mesures recomanades per les autoritats sanitàries quant a neteja i desinfecció, així com a nombre màxim de persones per vehicle. El personal que utilitzi els vehicles ha de fer ús dels equips de protecció individual que s'han col·locat als vehicles del Departament a tal efecte i, en cas que algun d'aquests elements s'hagi acabat o estigui al límit del seu ús, ho haurà de comunicar immediatament a la persona que hagi estat designada a tal efecte al centre de treball

4.4. Equips de protecció individual

El Departament de Cultura ha destinat importants recursos a l'adquisició del material necessari per garantir la protecció del seu personal durant l'exercici de les seves funcions.

Correspon al Servei de Prevenció i Règim Interior l'establiment dels criteris d'ús de la protecció individual adequada i proporcional al risc de cada lloc de treball i d'altres mesures col·lectives, d'acord amb les instruccions de la Secretaria d'Administració i Funció Pública i de les autoritats sanitàries i laborals. Així mateix, correspon a aquesta unitat la gestió i distribució a les diverses unitats del Departament del material de protecció adquirit per compra centralitzada.

Durant l'ús d'aquest material, persones treballadores han de seguir les indicacions proporcionades pel Servei de Prevenció i Règim Interior i les que consten a les etiquetes informatives en cada cas, a fi de garantir la seva eficàcia com a mesura de protecció. A fi d'assegurar un bon coneixement de l'ús dels mitjans de protecció, es posarà a l'abast entre el personal la informació necessària abans de la incorporació al centre de treball així com accions d'assessorament i trasllat de coneixement.



5. Us de transports públic col·lectiu

Les autoritats sanitàries han establert unes mesures preventives a fi d'evitar contagis. El personal del Departament les ha de respectar i ha d'efectuar el seguiment de les seves actualitzacions:

- És obligatori l'ús de mascareta mentre s'utilitza el transport públic, tant dins dels vehicles com a les estacions, parades i passadissos. També són recomanables els guants.
- Cal evitar el contacte proper amb persones que pateixen infeccions respiratòries agudes i presenten tos, esternuts o expectoracions.
- Cal mantenir una distància de seguretat amb els altres usuaris del transport públic.
- S'ha de procurar no seure davant d'una altra persona i no ocupar el passadís entre seients per tal de facilitar els desplaçaments.
- En sortir del transport públic cal rentar-se bé les mans amb aigua i sabó o amb un gel hidroalcohòlic de seguida que es pugui.-
- El personal que es trobi malament ha d'evitar utilitzar el transport públic.
- Cal preveure un temps més llarg de l'habitual per a fer els desplaçaments en transport públic atès que els viatgers es poden trobar amb limitacions d'accés i controls de seguretat.
- Cal seguir en tot moment les recomanacions establertes per les autoritats sanitàries.

6. Coordinació d'activitats empresarials

En compliment de l'article 24 de la Llei de prevenció de riscos laborals, es realitzarà la coordinació d'activitats empresarials amb les empreses que donen servei als centres de treball del departament per garantir que aquestes compleixen els requisits i exigències marcats per les autoritats sanitàries, així com les normes establertes per al centre de treball en el qual donin servei.

Així mateix, en els casos en què les unitats del Departament estiguin ubicades en immobles que no siguin de la seva titularitat o ús exclusiu, s'establirà l'adequada coordinació amb la titularitat de l'immoble o amb les persones físiques o jurídiques amb qui el comparteixen per a l'adopció de les mesures preventives que siguin oportunes.

7. Comitè de Seguretat i Salut i participació social.

Des de l'entrada en vigor de les mesures excepcionals derivades de la incidència del COVID-19, s'han dut a terme reunions amb el Comitè de Seguretat i Salut s'han mantinguts informats els col·lectius de representació de les persones treballadores de l'evolució de la situació en



l'àmbit de personal. Aquestes reunions es continuaran realitzant amb la periodicitat que sigui necessària per informar i assegurar la participació d'aquests col·lectius en l'adopció i seguiment de les mesures que resultin oportunes.

8. Vigència

Les mesures contingudes en aquesta Instrucció s'hauran d'adequar a l'evolució de l'epidèmia i s'atendrà, en qualsevol cas, a les instruccions i directrius de les autoritats sanitàries i laborals.

Aquesta Instrucció 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.

El secretari general

Barcelona, 29 de maig de 2020

ANNEX I Límits d'aforament dels centres de treball del Departament de Cultura en cada fase de la desescalada del confinament.

ANNEX II Protocols en matèria de protecció i prevenció de riscos COVID-19

ANNEX III Plans de contingència de la Biblioteca de Catalunya i de la Institució de les Lletres Catalanes.

Annex I Aforament màxim previst amb treball presencial

EDIFICIS	UNITATS	PERSONAL	FASE 2 1/3	FASE 3 2/3
PALAU MARC		161	54	107
	Gabinet Conseller	22	7	15
	Secretaria General	41	14	27
	Direcció de serveis	98	33	65
EDIFICI RAVAL		80	27	53
	DGCATB	41	14	27
	DGCPAC	26	9	17
	SSTT Barcelona	13	4	9
LA RAMBLA, 7- DGCATB		18	6	12
PORTAL SANTA MADRONA - DGPL		66	22	44
PALAU MOJA - DGPC		83	28	55
REGISTRE PROPIETAT INTELECTUAL		5	2	4
CEPSE		8	2	5
ARXIU NACIONAL CATALUNYA		34	11	22
SSTT GIRONA		21	7	14
SSTT LLEIDA		24	8	16
SSTTTARRAGONA		22	7	14
SSTT TERRES EBRE		13	4	8
SSTT CATALUNYA CENTRAL		8	2	5
ARXIU HISTORIC LLEIDA		6	2	4
ARXIU HISTORIC GIRONA		8	2	5
ARXIU HISTORIC TARRAGONA		5	2	3
CENTRAL BIBLIOTEQUES LLEIDA		11	4	7
CENTRAL BIBLIOTECA TARRAGONA		5	2	3
CENTRAL BIBLIOTECA GIRONA		6	2	4
BIBLIOTECA PÚBLICA LLEIDA		23	8	15
BIBLIOTECA PÚBLICA CARLES RAHOLA		26	9	17
BIBLIOTECA PÚBLICA TARRAGONA		24	8	16



ANNEX II

PROTOCOL GENERAL D'ACTUACIÓ EN PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS, MESURES DE SEGURETAT, D'HIGIENE I DE VIGILÀNCIA DE LA SALUT PER AL RETORN ALS CENTRES DEL DEPARTAMENT DE CULTURA. INICI DEL PROCÉS DE DESCONFINAMENT I RETORN UN COP SUPERADA LA FASE CRÍTICA DE LA SITUACIÓ GENERADA PEL CORONAVIRUS SARS_CoV-2

(Aquest protocol és d'aplicació a tot el personal funcionari i laboral que presta serveis al Departament de Cultura i OAAA)

Instrucció 4/2020, de 7 de maig, 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

Instrucció 2/2020, a través de la qual es concreten les mesures preventives, de protecció i organitzatives del personal adscrit al Departament de Cultura per a iniciar el procés de desconfinament i retorn als centres de treball, un cop superada la fase crítica de la situació generada pel coronavirus SARS_CoV-2

INTRODUCCIÓ

Sens perjudici de les actuacions generals que cal implementar per a la protecció del personal adscrit al Departament de Cultura per iniciar el procés de retorn als centres de treball, i que es desenvolupen en les Instruccions 4/2020 i 2/2020, en aquest protocol general (recull de protocols) de prevenció de riscos laboral es proposen les accions, procediments i comportaments preventius per tal d'evitar l'exposició directa i indirecta al coronavirus SARS-Vov-2, així la informació necessària que ha de conèixer el personal treballador. Les propostes segueixen els principis de l'acció preventiva recollits a l'article 15 de la Llei de prevenció de riscos laborals.

En aquest sentit, s'ha de ser conscient de l'existència d'una tipologia molt variada de centres de treball, de distribució d'espais, de zones comunes, de serveis i de varietat d'activitats desenvolupades pels diferents col·lectius.

Es desenvolupen els procediments de treball que són d'aplicació a tots els col·lectius del personal treballador del Departament de Cultura i OAAA, com també altres procediments específics en concordança amb els plans sectorials desenvolupats per les diferents direccions generals o àrees.

1. MESURES PRÈVIES A LA REINCORPORACIÓ DEL PERSONAL PRESENCIAL ALS CENTRES DE TREBALL

1.1 Avaluació de riscos laborals

S'avalua el grau de risc d'exposició al SARS-CoV-2 per a cada col·lectiu del Departament de Cultura.

Arqueòleg/oga	Personal d'atenció al públic, registre i majordomia
Arquitecte/a	Personal dels dipòsits documentals, centrals de biblioteques
Inspectors	Conductors de bibliobús
Arxiver/a	Personal d'administració general i tècnic
Bibliotecari/ària	Personal sanitari del SP

Així es classifica cada col·lectiu en funció de les seves tasques i de la possible exposició al virus en tres grups de risc. Grup 1, risc baix, Grup 2, risc mitjà i Grup 3, risc alt.

I es proposen les mesures organitzatives, mesures preventives de les instal·lacions, mesures de protecció col·lectiva, protocols d'actuació generals i específics, els equips de protecció individual, i les mesures generals de neteja i desinfecció dels centres i llocs de treball, per tal de garantir la seguretat i salut del les persones treballadores del Departament i dels seus OAAA, front a un risc de salut pública i no d'origen no laboral, tret de l'entorn laboral de servei sanitari.



CLASSIFICACIÓ DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENT DE CULTURA PER COL·LECTIUS SEGONS EL GRUP DE RISC FRONT LA COVID-19. MESURES DE PROTECCIÓ COL·LECTIVES I INDIVIDUAL, I ALTRES PRODUCTES SANITARIS.

COL·LECTIU	GRUP RISC	MASCARETA	GUANTS NITRIL	ALTRES PROTECCIONS/ PRODUCTES
Arquitectes Arqueòlegs/ogues	Grup 1 baix	Quirúrgica 1/d	segons protocol	Sabó, gel hidroalcohòlic i altres desinfectants
Inspectors culturals	Grup 1 baix	Quirúrgica 1/d	segons protocol	Sabó, gel hidroalcohòlic i altres desinfectants
Administració general i tècnics sense tasques atenció al públic	Grup 1 baix	Quirúrgica 1/d	segons protocol	Sabó, gel hidroalcohòlic i altres desinfectants
Arxivers /es Arxius Històrics i Arxius Comarcals	Grup 2 mitjà	FFP2 0,5/d	a diari	Sabó, gel hidroalcohòlic i altres desinfectants / mampara taulells atenció públic (arxius històrics)/ altres equips de protecció: bates d'un sol ús, pantalla facial (segons protocol)
Bibliotecaris/àries, atenció al públic i gestió dels préstecs i retorns	Grup 2 mitjà	FFP2 0,5/d	a diari	Sabó, gel hidroalcohòlic i altres desinfectants / mampara taulells atenció públic / altres equips de protecció: bates d'un sol ús i pantalla facial (segons protocol)
Dipòsits documentals, centrals de biblioteques (personal de manipulació caixes, entrades i sortides de material)	Grup 2 mitjà	FFP2 0,5/d	a diari	Sabó, gel hidroalcohòlic i altres desinfectants / altres equips de protecció: bates d'un sol ús, pantalla facial (segons protocol)
Atenció al públic, registre, carteria, majordomia	Grup 2 mitjà	FFP2 0,5/d	a diari	Sabó, gel hidroalcohòlic i altres desinfectants /mampara taulells atenció públic/ mampares de peu
Personal conductor bibliobús i bibliotecari/ària	Grup 2 mitjà	FFP2 0,5/d	a diari	Sabó, gel hidroalcohòlic i altres desinfectants / Pantalla facial
Personal sanitari del servei de prevenció	Grup 3 alt	FFP2 0,5/d / FFP3 0,5/d	a diari	Sabó, gel hidroalcohòlic i desinfectants /recinte servei mèdic amb dos sales d'espera, material específic, aparell llum UV, bates d'un sol ús, pantalla facial



1.2 Grups d'especial vulnerabilitat front la COVID-19

Des de la unitat de vigilància de la salut del Servei de Prevenció i Règim Interior s'ha realitzat l'anàlisi de la informació de les persones treballadores del Departament que puguin estar en els grups classificats d'especial vulnerabilitat front la COVID-19 segons el que ha establert l'autoritat sanitària:

- diabetis,
- malaltia cardiovascular, inclosa la hipertensió,
- malaltia pulmonar crònica,
- immunodeficiència,
- càncer en fase de tractament actiu,
- dones embarassades,
- majors de 60 anys.

Així s'ha informat a tots i totes les persones treballadores del departament mitjançant un correu electrònic i facilitant el contacte amb el servei mèdic.

Per tal de garantir la seguretat de les persones treballadores sensibles es farà una **avaluació individualitzada del risc**, abans de la seva reincorporació, que tindrà en compte l'estat de salut de la persona, així com les condicions de treball i tasques a realitzar. En supòsit que no es puguin garantir unes condicions de treball que permetin realitzar la feina sense augmentar el risc propi de la condició de salut de la persona treballadora, ni sigui possible reubicar-la o adaptar el lloc (teletreball), es procedirà a fer l'informe de proposta d'incapacitat temporal.

Dins dels grups d'especial vulnerabilitat també es considera inclòs el personal del programa DIL, d'integració laboral de persones amb discapacitat intel·lectual a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

1.3 Mesures de preparació dels edificis.

- Mesures per garantir el distanciament social de 2m. Plànols de distribució dels espais i càlculs de l'ocupació màxima, senyalitzats sobre plànols els llocs que es poden ocupar per garantir les distàncies socials estàtiques i dinàmiques.
- Mesures de senyalització dels recorreguts interns per mantenir el distanciament social. Sentits de circulació unidireccionals, sempre que sigui possible. Instal·lació de rètols de seguretat i cartells de bones pràctiques i instruccions.
- Mesures higièniques per garantir una neteja i desinfecció abans de la ocupació.
- Compra i instal·lació dels elements necessaris per garantir la higiene, dispensadors, contenidors amb tapa i peu d'accionament degudament senyalitzats, productes de neteja, sabó, gel desinfectant, mocadors, tovalloletes, alcohol de 70º, alcohol isopropílic, etc.
- Compra del material sanitari i dels equips de protecció individual necessaris segons l'avaluació de riscos laborals. Bosses de paper per guardar les mascaretes
- Compra i instal·lació de mampares per als llocs d'atenció al públic i altres barreres físiques que siguin necessàries segons l'avaluació de riscos laborals.
- Preveure i organitzar la formació en prevenció de riscos laborals per al retorn als centres de treball després del període de confinament a causa de la COVID-19



2. MESURES GENERALS DE PREVENCIÓ FRONT LA COVID-2 EN EL MOMENT DE LA REINCORPORACIÓ

2.1 Abans d'anar a la feina

IMPORTANT No podeu anar al centre de treball si teniu presenten símptomes com tos, febre, dificultat per respirar o mal de coll.

En tot cas, es podeu consultar el [Canal Salut](#) o utilitzar l'aplicació del Departament de Salut per mòbils STOP COVID19 CAT i seguir les recomanacions de les autoritats sanitàries. Per consultes generals podeu trucar al 012 i per urgències per coronavirus i sanitàries heu de trucar al 061. Només en cas d'emergències heu de trucar al 112.

2.2 En el centre de treball

- ❖ **MANTENIR LA DISTÀNCIA SOCIAL DE 2 METRES**
- ❖ **CONDUCTES D'HIGIENE PERSONAL**
- ❖ **HIGIENE DELS EDIFICIS, DELS ESPAIS I DELS EQUIPS DE TREBALL**

INSTRUCCIONS I CONDUCTES GENERALS PER A LES PERSONES TREBALLADORES:

- Quant sortiu del transport públic i arribeu a la feina, retireu-vos els guants i la mascareta, si en porteu (trobareu contenidors per als guants). Guardeu-vos la mascareta en una bossa de paper per a quan marxeu.
- A l'entrada de l'edifici trobareu gel hidroalcohòlic i us donaran els equips de protecció individual que necessiteu.
- Renteu-vos sovint les mans amb aigua i sabó i sempre a l'entrar i abans de marxar de l'edifici.
- No fitxeu amb el dit, millor per ATRI.
- Eviteu utilitzar l'ascensor, millor les escales. Però si l'heu de fer servir, que sigui individualment i amb mascareta quirúrgica.
- Respecteu amb la distància social de 2 metres amb la resta de companys i usuaris.
- Eviteu els petons i les encaixades de mans.
- Procureu tocar el mínim imprescindible els elements comuns, com els botons, barres, portes, vidres, etc., i desinfecteu el mòbil dos o tres cops al dia.
- Tapeu-vos la boca amb el colze en tossir o esternudar.
- Eviteu tocar els ulls, el nas o la boca.
- No compartiu estris ni eines i, si ho heu de fer, desinfecteu-los prèviament.
- Eviteu les reunions presencials, afavorint les videoconferències o altres sistemes no presencials.
- Facilitau la tasca del personal de neteja i desinfecció, deixant l'espai de treball lliure d'objectes i papers.
- Seguiu les indicacions i les recomanacions de prevenció i d'higiene que us indicarà el Departament, com l'ús de mascaretes, de guants i d'altres elements de protecció.
- Seguiu els recorreguts de circulació establerts i les instruccions d'ús dels lavabos i dels espais comuns.
- En cas d'emergència seguieu les indicacions dels equips i de la senyalització d'emergència, i useu la mascareta quirúrgica.



3. VIGILÀNCIA DE LA SALUT DE LES PERSONES TREBALLADORES

Si un treballador o treballadora presenta simptomatologia compatible amb la COVID-19 (tos, febre, dificultat per respirar, mal de coll, etc.) no ha d'anar al centre de treball.

En tot cas, ha de consultar el [Canal Salut](#) o utilitzar l'aplicació del Departament de Salut per mòbils STOP COVID19 CAT i seguir les recomanacions de les autoritats sanitàries. Per consultes generals cal de trucar al 012 i per urgències per coronavirus i sanitàries s'ha de trucar al 061. Només en cas d'emergències s'ha de trucar al 112.

Qualsevol persona asimptomàtica que compleixi la definició de contacte estret d'un cas n'ha de ser informada del fet i ha de romandre al domicili durant un període de 14 dies des de l'últim contacte amb el cas si no es convivent o des de la finalització de l'aïllament del cas, si es un convivent. Ha de ser informada de les precaucions d'higiene respiratòria i rentat de mans. Es prendrà i registrarà la temperatura dos cops al dia i vigilarà l'aparició de possibles símptomes (tos, febre, dispnea). Si durant els 14 dies posteriors a l'exposició la persona desenvolupa símptomes respiratoris, si la seva situació clínica ho permet, ha de fer auto aïllament domiciliari i contactar amb el servei d'atenció primària o amb el 061.

Es considera contacte estret,

- Qualsevol persona que hagi proporcionat cures a un cas probable o confirmat mentre que el cas presentava símptomes: treballadors sanitaris que no han utilitzat mesures de protecció adequades, membres familiars o persones que tinguin un altre tipus de contacte físic similar.
- Convivents, familiars o qualsevol persona que hagi estat en el mateix lloc que un cas probable o confirmat mentre que el cas presentava símptomes a una distància < 2 metres durant un temps d'almenys 15 minuts.

Si la simptomatologia es presenta durant la jornada laboral, el treballador ha de contactar amb el servei mèdic del Servei de Prevenció i Règim Interior, a les extensions 14227 i 14 228, o mitjançant el correu electrònic servei medic.cultura@gencat.cat.

El personal del servei mèdic, o la persona designada del centre de treball, facilitarà una mascareta quirúrgica a la persona afectada i es donarà instrucció de deixar el lloc de treball. El personal sanitari del servei mèdic haurà de fer una cerca i gestió de contactes laborals i, si ho considera oportú, gestionar una sol·licitud d'incapacitat temporal seguint les recomanacions de les autoritats sanitàries.

El Servei de Prevenció i Règim Interior notificarà la incidència a la unitat d'adscripció del treballador i al Servei de Gestió de Recursos Humans i en farà el seguiment oportú. En cas que el/la treballador/a sigui diagnosticat/da com a malalt de coronavirus, el Servei de Prevenció i Règim Interior iniciarà el protocol fixat per les autoritats sanitàries pel que fa a la detecció de contactes laborals.

(Guia d'actuació i col·laboració dels serveis de prevenció de riscos laborals per fer front a la pandèmia de COVID-19)



4. EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL: GUANTS I MASCARETES

Procés de col·locació dels guants i mascareta:

- 1- Ens rentem les mans amb aigua i sabó o gel hidroalcohòlic
- 2- Ens col·loquem la mascareta
- 3- Per últim els guants

Procés de retirada dels guants i mascareta:

- 1- Ens retirem correctament els guants i els tirem al contenidor habilitat
- 2- Ens rentem les mans amb aigua i sabó o gel hidroalcohòlic
- 3- Ens retirem la mascareta i la llancem o guardem
- 4- Ens rentem de nou les mans

TIPUS DE MASCARETES I USOS:

Les mascaretes són una mesura de protecció addicional, sempre que s'utilitzin correctament, però no substitueixen les mesures de prevenció de compliment de la distància de social i la higiene de mans freqüent.

Mascareta quirúrgica



És un producte sanitari. Eviten la transmissió d'agents infecciosos per part de la persona que la porta. Estan dissenyades de dins a fora per evitar la disseminació de microorganismes presents a la boca, el nas o la gola. Protegeixen altres persones de la contaminació de la nostra saliva. Protegeixen de les gotes de Flügge (micra gotes de secrecions que s'expulsen per la boca i el nas al tossir, esternudar o fins i tot parlar). Contribueixen a fer de barrera de transmissió del virus.



Quan serà necessari posar-se la mascareta quirúrgica?

Es tindrà mascareta quirúrgica a disposició i serà necessària per a la circulació en l'interior dels edificis, als vestíbuls i passadissos, a les sales de reunions, a les escales, per anar al menjador, per anar als lavabos; en general, quan no es pugui garantir la distància social de 2m.

En les visites de servei, visites d'obres, altres tasques de camp, desplaçaments per motius de servei i quan es comparteix el cotxe.

Si no es fa servir es guardarà en una bossa de paper personalitzada.

Són d'un sol ús, generalment. La mascareta Quirúrgica, si ha estat poc utilitzada (menys d'una jornada laboral), i no està malmesa ni humida, es pot vaporitzar amb solució d'alcohol de 70º i guardar-la en una bossa de paper i reutilitzar-la. Només es pot tornar a utilitzar la mascareta un cop s'hagi evaporat l'alcohol i estigui seca.

Quan es llenci ha de ser al contenidor habilitat.



Mascareta autofiltrant FFP2 i FFP3



Són equips de protecció individual. Protegeixen l'usuari front la inhalació de contaminants ambientals i dels agents patògens. Estan dissenyades per a filtrar de fora cap endins.

FFP2 per a nivells de risc moderat.
FFP3 per a nivells de risc alt.

Poden portar vàlvula o no. La vàlvula redueix la humitat dins la mascareta però si l'usuari té símptomes no es pot posar una mascareta amb vàlvula.

Es recomana que la FFP2 no porti vàlvula.

Quan serà necessari posar-se la mascareta autofiltrant?

Mascareta FFP2 per als col·lectius que segons l'avaluació del riscs s'hagi determinat un risc moderat d'exposició al coronavirus, llocs d'atenció al públic, registres, biblioteques, arxius, centrals de biblioteques, en general.

Per a cada col·lectiu l'avaluació de riscos determinarà si es poden també utilitzar mascaretes quirúrgiques, perquè s'han adoptat altres mesures complementàries, com poden ser mampares, i sempre que es mantinguin les distàncies de seguretat.

Se'n lliurarà una cada dos dies, personalitzada.

Mascareta FFP3 només per al personal sanitari .

La mascaretes FFP2 i FFP3 es poden utilitzar dos dies si no és durant tota la jornada. Per a guardar-les es poden vaporitzar amb solució d'alcohol de 70º, es deixa que s'assequin, i es guarden en una bossa de paper, sempre que no estiguin malmeses, brutes o humides. Només es pot tornar a utilitzar la mascareta un cop s'hagi evaporat l'alcohol i estigui seca.

Quan es llenci es farà al contenidor habilitat.

Com s'utilitzen les mascaretes

Abans de posar la mascareta cal rentar-se les mans amb aigua i sabó o amb gel hidroalcohòlic.

Col·locar-la de manera que cobreixi bé la boca i el nas, sense espais entre la cara i la mascareta, només el suficient per poder respirar. Prémer el filferro que ajusta al nas.

Un cop posada no s'ha de tocar.

Si es toca, cal rentar-se bé les mans.

Abans de retirar-la cal treure's els guants i rentar-se les mans amb aigua i sabó o amb gel hidroalcohòlic.

Es retira agafant la part del darrera de la mascareta o les cintes que la subjecten, sense tocar la part que pugui estar contaminada.

Llençar-la al contenidor habilitat o guardar-la a la bossa de paper (un cop desinfectada)

Rentar-se les mans o posar-ser gel hidroalcohòlic.



GUANTS I USOS:

Els guants no estarien indicats per a tot el personal, sempre que es respectin escrupolosament les normes d'higiene de mans i de neteja i desinfecció d'espais i estris de treball. Estarien indicats en l'atenció al públic i en el contacte amb objectes, estris i superfícies que no garanteixin la seva desinfecció. També en els casos de manipulació de materials, caixes i paquets dels que no es coneix la procedència i no es pot garantir la higiene.

Característiques: Guants de nitril, compleixen la norma UNE EN ISO 374-5. Inclouen la paraula "VIRUS" al costat o a prop del pictograma.

Són guants d'un sol ús, han de ser retirats un cop utilitzats i s'han de llençar al contenidor habilitat.

Cal tenir molt compte en no tocar-se la cara o la mascareta amb els guants.

Es poden rentar amb aigua i sabó o amb els gels hidroalcohòlics.

El personal que porti guants haurà de rentar-se les mans abans de posar-se'ls i immediatament després de treure-se'ls.

Com es retiren els guants

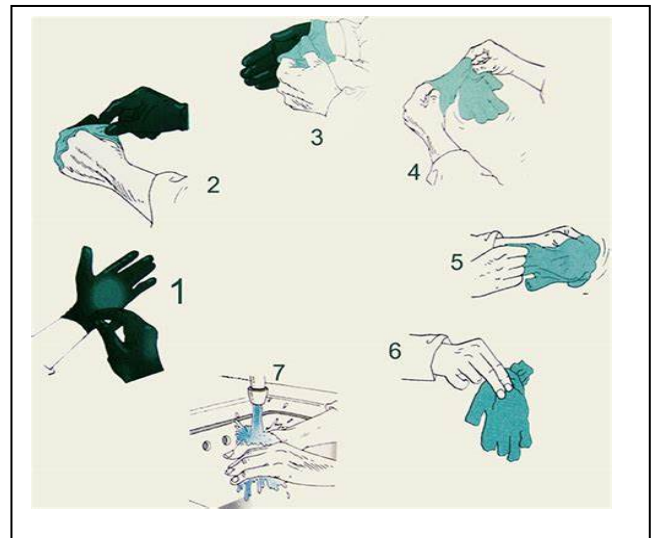
Es retira pessigant un guant sense tocar la pell de la mà i es col·loca a l'altra mà a la zona del palmell.

Amb la mà lliure s'introdueixen els dits per dins del guant de l'altra mà i es retira sense tocar la part externa del guant.

Es dona la volta de manera que totes les superfícies exposades a l'exterior queden a l'interior.

Es llença al contenidor habilitat.

Cal rentar-se les mans.





ALTRES EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL: PANTALLES FACIALS I BATES D'UN SOL ÚS

Segons l'avaluació de riscos d'exposició al virus en funció de les tasques a desenvolupar i de les condicions del lloc o procés que s'hagi protocol·litzat, es recomanarà l'ús de pantalla facial i bates d'un sol ús.

La pantalla facial protegeix tota cara de possibles esquitxades i de les microgotícules que generen les persones al respirar, tossir o esternudar.

També protegeixen en els processos de treball que es puguin manipular caixes o altres productes emmagatzemats i dels quals no es coneix la procedència o l'estat d'higiene.

Per tant, es recomanen les pantalles a les avaluacions de riscos en els llocs d'atenció al públic on no s'hagin instal·lat mampares perquè són tasques amb mobilitat o llocs on no es poden instal·lar, i també en els processos de manipulació manual de caixes i altres suports dels quals no es pot garantir la higiene. També en els processos de retorn dels llibres, documents i altres suports a les biblioteques i arxius, i per al personal sanitari del servei mèdic.

La pantalla facial permet un moviment autònom de la persona treballadora.



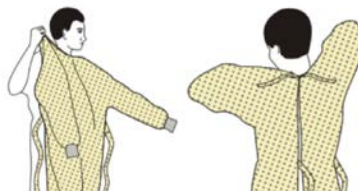
Una per persona segons avaluació de riscos. Es neteja i desinfecta amb detergent o amb alcohol.

La bata d'un sol ús és un complement de protecció per a la persona treballadora en els llocs o processos en què s'aconsella protegir també la roba.

En general, front al coronavirus, per a la majoria dels treballs de l'àmbit no sanitari no és necessària una roba de treball específica. Es recomana que la roba utilitzada es renti diàriament amb aigua calenta (60°C), per exemple bata blanca.

No obstant, en el cas del personal sanitari del servei mèdic del Departament i en alguns procediments de treball en biblioteques, arxius i centrals de biblioteques d'acord amb els seus procediments específics, es recomana bata d'un sol ús. Es recomana amb puny i que es lligui per darrera.

Tot i que són d'un sol ús, en processos de treball de menys d'una jornada (de dos o tres hores), la bata es pot reutilitzar si es deixa penjada i es vaporitza una mica amb alcohol i es deixar assecar fins l'endemà, sempre que no estigui bruta ni trencada.





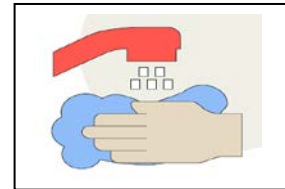
5. RENTAT DE MANS / GEL HIDROALCOHÒLIC

Existeixen al mercat molts tipus de productes desinfectants, amb diferents components i combinacions d'aquests components.

El més senzill és el gel hidroalcohòlic, que ha de contenir, almenys, un 70% d'etanol.

Cal destacar que:

- El gel hidroalcohòlic NO substitueix el rentat de mans. Serà complementari quan no es pot anar al lavabo a rentar-ser les mans. Combinar les dues accions.
- S'aconsella un rentat de mans per hora (8 cops en una jornada laboral completa), com a mínim.
- El rentat durarà almenys uns 20 segons, i es farà:
 - o A l'entrada i sortida del centre de treball
 - o Després d'anar al lavabo
 - o Després de tossir, esternudar o mocar-se
 - o Abans de manipular aliments i de menjar
 - o Després de manipular deixalles i escombraries
 - o I ens els processos descrits de col·locació i retirada dels equips de protecció individual
- Tan important com el rentat de mans és eixugar-les. En aquest sentit, és més eficaç la tovallola de paper d'un sol ús que els sistemes que utilitzen aire.



On es poden situar els punts de gel hidroalcohòlic

- A l'entrada de l'edifici
- Als taulells d'atenció al públic i als de recepció de planta
- Al lloc de control del vigilant
- Als llocs de recepció de material en general
- A prop de les escales o als vestíbuls dels ascensors
- A prop dels lavabos
- A prop d'espais comuns com sales de reunions i office
- A les plantes molt grans algun altre punt intermedi com en els llocs on estan les impressores
- Al servei mèdic
- A les sales de consulta d'arxius i biblioteques



El número de recipients dependrà de la grandària de l'edifici, dels serveis i de la disponibilitat del producte.

És important conservar els pots dosificadors donat que s'han de **reomplir**.

El gel hidroalcohòlic ha de situar-se a l'entrada dels centres de treball i que tothom, personal i públic, l'utilitzi obligatòriament en accedir-hi i en marxar. També ha d'estar a disposició del personal prop dels llocs de treball per garantir una higiene addicional al rentat de mans en cas de no poder garantir la freqüència de rentat recomanada o després del contacte amb objectes o superfícies sense garanties de desinfecció.



6. MESURES DELS EDIFICIS, DELS ESPAIS DE TREBALL , DELS ESPAIS COMUNS I DELS EQUIPS DE TREBALL

Als centres de treball s'ha de garantir la **distància de seguretat de 2m** i s'ha de protegir els treballadors presencials amb les mesures generals, col·lectives i individuals: mampares, mascaretes, guants, gels, sabó i paper d'eixugar mans, etc. Les mascaretes i els guants quan siguin necessaris, així com altres equips de protecció individual quan es determini per l'avaluació de riscos de l'exposició al risc (com pantalles facials, bates d'un sol ús, etc.). Els gels han d'estar a l'entrada dels centres (aplicar a l'entrada i a la sortida) i en els llocs que es consideri per tal que els treballadors i els usuaris en puguin disposar.

Sempre que sigui possible, en l'accés al centre de treball, s'habilitaran un sentit de circulació unidireccionals, tant a les entrades, passadissos i escales. Per tant, s'establiran les zones d'entrada i sortida diferenciades. En el cas dels controls de seguretat, s'establirà una distància raonable entre les persones per evitar el contacte.

El Servei d'Obres ha elaborat plànols de distribució dels espais i càlculs de l'ocupació màxima, senyalitzats sobre plànols els llocs que es poden ocupar per garantir les distàncies socials estàtiques i dinàmiques.

S'han senyalitzat els recorreguts provisionals, s'han reforçat amb senyalitzacions de seguretat d'acords amb els recorreguts establerts i s'han instal·lat cartells de bones pràctiques i d'instruccions.

També es senyalitzaran els accessos als llocs d'atenció al públic, complint les distàncies de seguretat, amb cinta, rètols, línies al terra, balises, etc. I es posaran barreres de separació física, redistribució i separació de taules i mobiliari, etc., per garantir la distància social, fins i tot senyalitzacions a les vies de circulació interiors per reduir la possibilitat de contacte interpersonal.

S'ha previst la instal·lació de mampares com a mesura complementària als llocs d'atenció al públic i en altres que llocs quan no es pugui garantir la distància de seguretat per altres mitjans i excepcionalment es poden separar dos llocs de treball, quan es consideri necessari, i segons l'ocupació.

Cal preveure el tancament de les sales de reunions que no reuneixin les condicions mínimes de seguretat, o equipar-les de manera que es limiti la capacitat d'ocupació, deixant-hi cadires només cada dos metres, i preveure la neteja i desinfecció d'aquests espais comuns quan s'utilitzin.

Amb caràcter general, s'aplicarà una política de portes obertes en aquells llocs de més trànsit de persones per tal d'evitar el contacte amb manetes o tiradors. En alguns llocs, com en els dipòsits, no es podrà fer.

Es limitarà l'ús dels ascensors, prioritant la seva utilització per persones amb dificultats de mobilitat. Ús individual i amb mascareta.

Es revisaran les normes d'utilització dels aparcaments dels centres de treball a fi de prioritzar-ne l'ús, i, sempre que sigui possible, s'habilitaran als centres de treball espais d'aparcament de bicicletes i patinets a fi d'afavorir el desplaçament autònom de les persones.



6.2 NETEJA I DESINFECCIÓ DELS EDIFICIS, ESPAIS COMUNS I EQUIPS DE TREBALL.

Abans de l'ocupació dels edificis, en la fase de preparació, es farà una neteja exhaustiva i una desinfecció de les zones comuns, lavabos i equips de treball.

Un cop estiguin en funcionament els centres caldrà intensificar la neteja diària segons el que es proposa a continuació, però la distribució final dependrà de la fase d'obertura, de l'ocupació dels edificis i de si es unifiquen serveis de lavabos (parcialment tancats):

- Diàriament primer s'ha de fer la neteja habitual i després la desinfecció de les superfícies comunes que es toquen amb les mans, taules, cadires, mostradors, equips informàtics, teclats, telèfons, passamans, polsadors, manetes de les portes, escales, passadissos, ascensors, vestidors, terra, etc. **Mínim dos cops al dia.**
- Els lavabos han d'estar molt nets. Netejar i desinfectar **mínim dos cops als dia**. Els centres de pública concurrència, biblioteques, arxius, i llocs d'atenció al públic, segons l'afluència d'usuaris i segons la fase d'obertura de serveis que determinin les autoritats sanitàries, caldrà intensificar la neteja i desinfecció dels lavabos públics. Es proposa **tres cops al dia**, però dependrà de com evolucionin les necessitats, de com s'hagin pogut redistribuir els serveis de neteja i de l'afluència d'usuaris.
- La desinfecció s'aconsella que sempre que es pugui es faci amb una dilució d'aigua amb lleixiu (20 ml de lleixiu per 980 ml d'aigua en un recipient polvoritzador d'un litre).
- Alternativament, es podrà valorar la utilització d'altres productes viricides quan les característiques dels materials així ho requereixin. Aquests productes han d'estar registrats i constar en la llista de productes viricides del Ministeri de Sanitat i s'hauran d'aplicar sempre siguin les normes de seguretat indicades pel fabricant o distribuïdor . Comunicar-ho al Servei de Prevenció i Règim Interior per valorar-ho)
- Els equipaments informàtics s'han de fer amb alcohol de 70º, preferentment alcohol isopropílic, amb un polvoritzador o amb tovalloletes.
- Pel que fa les pantalles de les impressores, es recomana limitar-ne l'ús i, en qualsevol cas, prendre les mesures higièniques de rentat de mans abans i després d'utilitzar-les o disposar de gel hidroalcohòlic a prop. El personal de neteja les netejarà diàriament.
- Els centres on hi ha taulells d'atenció al públic, on es comparteixen els equips informàtics segons la rotació de personal que s'hagi establert, cal tenir molta cura en què cal desinfectar la zona de treball que es comparteix en cada canvi de torn. Pantalla, teclat, ratolí, superfície de la taula, telèfon, telèfon mòbil i cadira. Si es possible que quan canviï el torn cada persona treballadora usi el seu teclat i el ratolí, igualment cal netejar l'espai de taula, la pantalla, la cadira i el telèfon. Per a fer aquesta neteja caldrà disposar d'alcohols o tovalloletes d'alcohol.
- La mesura anterior també és aplicable als llocs que per diversos motius de servei es comparteixen els equips i les eines de treball, tot i no ser taulells d'atenció al públic.
- El personal ha de mantenir una política de taula neta a fi de facilitar les tasques de neteja i desinfecció.
- S'ha d'evitar l'ús compartit de bolígrafs, grapadores i qualsevol altre material d'oficina. En el cas d'altres eines de treball que necessàriament s'hagin de compartir, cal extremar les mesures d'higiene, rentant-se les mans abans i després de cada ús o aplicar gel hidroalcohòlic. .
- Zones de descans i menjador. Cal aplicar el mateix criteri d'higiene, de neteja i desinfecció sempre que s'utilitzin. Es podran utilitzar si es compleixen els criteris de distància social. Veure l'apartat ús del menjador.



6.3 GESTIÓ DE RESIDUS

L'ús de les papereres d'oficina queda reservat exclusivament per a residus inerts (puntes de llapis, papers d'oficina, etc.). Els mocadors, guants, mascaretes i qualsevol altre residu que pugui contenir restes biològiques s'ha de llençar únicament a les papereres amb tapa i apertura de pedal que el Departament ha posat específicament amb aquesta finalitat en els llocs degudament senyalitzats.

En aquests contenidors també s'hi tiraran les bates d'un sol ús quan el protocol de treball les recomani, i els papers amb alcohol quan el contenidor estigui a prop, com és el cas dels llocs d'atenció al públic. Se'n perjudici que els papers amb alcohol també es podran llençar a la paperera del despatx.

Els contenidors tindran una bossa gruixuda de plàstic que facilitarà la seva recollida diària. Les bosses es tancaran i es deixaran en un lloc habilitat fins que es llencin al **contenidor gris**. Es recomana una quarantena de 24h, d'un dia per l'altre, per facilitar la inactivació de possibles restes.

Les ampolles de plàstic dels gels hidroalcohòlics s'han de conservar al seu lloc donat que es tenen que reomplir. Quan ja no es puguin utilitzar es podran llençar al **contenidor groc**.

Els residus dels servei mèdic es tractaran com a residus sanitaris de classe III, mitjançant un gestor de residus.

On es poden situar els contenidors COVID-19

- A l'entrada de l'edifici
- A prop dels taulells d'atenció al públic
- Als llocs de recepció de material en general
- A prop dels lavabos
- Al menjador però independent de la resta de papereres de rebuig selectiu
- Al servei mèdic



La ubicació i quantitat de contenidors dependrà de l'edifici, distribució i necessitats segons els serveis que s'hi prestin.



6.4 Ventilació i climatització dels espais.

La Instrucció 4/2020, de 7 de maig, 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, disposa en el punt 4. C que cal garantir la ventilació adequada dels locals, que ha de ser natural quan sigui possible, abans i, especialment, després de la jornada laboral. En cas de sistemes de ventilació o climatització, cal aconseguir una ventilació general forçada, que proporcioni una renovació de l'aire del 100%, sense recirculació.

Per tant, els llocs que disposen de ventilació natural s'hauran de ventilar dos o tres cops al dia, en arribar al lloc de treball, durant la jornada i després de la jornada, almenys durant 5 minuts.

La majoria de centres disposen de ventilació forçada i de climatització. Segons la instrucció caldrà aconseguir una major renovació d'aire, en el percentatge que permeti la instal·lació, donat que el funcionament dels sistemes són diferents i estan dissenyats en funció de les necessitats dels serveis.

Està previst (Servei d'Obres) fer diverses actuacions de manteniment per posar a punt els sistemes de climatització:

- Canvi de filtres abans de l'obertura dels centres
- Obertura de comportes per a la renovació de 100% en espais de treball i zones de circulació.
- Modificació dels sistemes de gestió de les instal·lacions per mantenir la renovació de l'aire 2 hores abans de l'inici de la jornada i 2 hores després de la finalització.
- Modificació dels horaris de ventilació forçada dels lavabos a 24 hores, si són caixes d'extracció. En unitats d'extracció individuals, funcionaran de 6 del matí a les 21h.
- Aturar els recuperadors de calor i evitar la recirculació de l'aire.

Pel que fa als dipòsits documentals, on es fa un control de temperatura i humitat per a la conservació i preservació de la documentació i del patrimoni, es farà la renovació de l'aire que permeti el sistema. En aquests llocs caldrà coordinar-ser amb els responsables de la conservació preventiva.

No es podrà aplicar sempre la consigna general de deixar les portes obertes per facilitar que s'utilitzin les manetes el mínim possible. Els dipòsits han d'estar tancats. En aquest cas la mesura preventiva serà utilitzar gel hidroalcohòlic a la mà en el moment de manipular els poms.

Pel que fa a la utilització de l'aire condicionat, no està del tot clar com pot afectar en la possible transmissió del virus donat que els funcionaments dels sistemes són diversos. Per tant, aconsellem que el que cal és evitar tot el possible la presència del virus als ambients dels nostres centres, per la qual cosa serà important la observança que cap persona presenti simptomatologia, que es segueixin estrictament les mesures higièniques desenvolupades en aquest protocol general i que es disposi de mascareta quirúrgica en els llocs comuns com a mitjà de barrera contra el virus.



7. ÚS DEL MENJADOR

Als menjadors s'ha de mantenir també sempre la distància de seguretat de 2 metres. L'ús de cuines i sales de menjador queda limitat a les tasques d'escalfament de menjars i neteja de vaixel·la. El personal que hagi de dinar o esmorzar podrà fer-ho al seu lloc de treball. No es podran utilitzar les taules i cadires.

Per fer ús dels aparells per escalfar el menjar i les piques de neteja s'organitzarà de manera que es pugui transitar i mantenir la distància social i les persones usuàries han de netejar la part que han tocat o polsat després d'utilitzar-los.

Es necessari que hi hagi sabó o solució hidroalcohòlica i paper eixugamans.

Per a la utilització de les màquines expenedores, abans i després d'utilitzar la màquina expenedora, l'usuari s'ha de rentar les mans.

No s'aconsella fer ús de les fonts d'aigua, almenys, de moment, estaran precintades.

Especialment cal netejar els microones, el mànec de la nevera, l'aixeta i les superfícies de contacte.

Els estris han de ser personals i mai compartits.

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.

8. ÚS DELS VESTIDORS

Aplicar les consignes de seguretat generals de tot l'edifici.

Els vestidors preferentment seran per a ús del personal extern de servei dels edificis: personal de neteja i de vigilància.

Abans d'utilitzar el vestidor traieu-vos els equips de protecció individual que estiguéssiu utilitzant i llenceu els que siguin d'un sol ús.

Abans d'entrar al vestidor renteu-vos bé les mans amb aigua i sabó per minimitzar el risc de contagi sobre les superfícies.

Cal que truqueu a la porta per assegurar-vos que no hi ha ningú.

Utilitzeu el vestidor de forma individual.

Abans de guardar la roba a la taquilla, és recomanable vaporitzar-la una mica amb alcohol de 70º i deixar evaporar.

Durant la utilització del vestidor toqueu el mínim de superfícies possible.

Un cop hagueu fet ús del vestidor haureu de realitzar una neteja del lloc amb el vaporitzador d'alcohol de 70º, sobre tots els punts on hagueu tingut contacte de forma directa o amb la roba (seient, maneta de la porta, etc.). Donat que, si bé la neteja d'aquest espai també s'intensificarà com la de la resta de l'edifici, no serà cada cop que s'usi.

Si el vestidor està desocupat deixeu la porta i la finestra obertes per facilitar una bona ventilació de l'espai.



9. ÚS DELS LAVABOS

(Sempre que sigui possible, s'ha de diferenciar els serveis higiènics d'ús públic d'aquells reservats a l'ús del personal)

Mantingueu sempre obertes les portes que donen accés als lavabos.

Després de la seva utilització, no tanqueu amb pany les portes de les cabines, Deixeu-les ajustades.

Abans d'anar al lavabo

Si porteu guants, traieu-vos-los.

Renteu-vos les mans amb el gel de solució hidroalcohòlica.

Si preveieu que us podeu creuar amb algú, poseu-vos la vostra mascareta personal (quirúrgica).

No toqueu cap superfície.

Durant la utilització dels lavabos

Toqueu el mínim de superfícies possible.

Abans de prémer el botó de descàrrega d'aigua abaixeu la tapa de l'inodor.

Després renteu-vos les mans amb aigua i sabó.

Netegeu totes les superfícies de contacte (aixeta, pom, polsador, inodor, etc.) amb aigua i sabó o amb el gel hidroalcohòlic que trobareu a prop.

Productes i material disponible als lavabos:

Sabó

Gel hidroalcohòlic (a prop)

Paper higiènic

Paper eixugamans

Com cal rentar-se les mans?

Annexem documents amb pictogrames:

1) Higiene de mans. Tècnica del rentat de mans amb sabó.

2) Higiene de mans. Tècnica per fricció amb preparats amb alcohol.

Per a una correcta higiene de les mans cal treure's les joies (rellotges, anells i braçalets) prèviament perquè poden interferir en el rentat, mantenir les ungles curtes per evitar l'acumulació de gèrmens a sota, i prevenir la irritació de la pell per evitar la colonització de bacteris no habituals mitjançant mesures com l'ús d'aigua tèbia (no calenta) o l'aplicació de locions i cremes.



10. PROTOCOL PER ALS USUARIS I VISITES

A tenir en compte abans d'anar als centres de treball del Departament

Utilitzeu, sempre que sigui possible, els sistemes telemàtics com l'administració electrònica i els sistemes no presencials.

Eviteu les reunions presencials, afavorint les videoconferències o altres sistemes no presencials.

Demaneu cita prèvia, si s'han de personar a un centre de treball.

Romandre a l'exterior quan l'aforament del centre no permeti el accés. Seguir les instruccions del personal i guardar rigorosament la **distància social de 2 metres** entre les persones.

A l'entrada, un cop a l'edifici i durant la permanència a l'edifici

Rentar-se les mans amb **gel hidroalcohòlic** abans d'entrar a l'edifici.

L'ús de **mascareta** serà obligatori per circular pel centre.

Evitar intercanviar qualsevol objecte, ja sigui identificacions o documentació, amb el personal del centre, caldrà que abans es realitzi la desinfecció de les mans.

Evitar compartir bolígrafs i altres estris.

Seguir els recorreguts de circulació establerts i les instruccions d'ús dels lavabos i dels espais comuns.

Evitar utilitzar l'ascensor, és millor utilitzar les escales. En el cas que s'hagi d'utilitzar fer-ho individualment i seguir les instruccions d'ús i amb la mascareta.

Procurar tocar el mínim imprescindible els elements comuns, com els botons, barres, portes, vidres, etc.

Garantir una distància social mínima de 2 metres entre les persones.

Evitar tocar-se la cara, especialment els ulls, la boca, i el nas.

Rentar-se les mans després d'esternudar, tossir o tocar-se el nas, després del contacte amb algú que esternuda o tus, després d'usar el bany o tocar superfícies brutes.

Utilitzar els contenidors amb tapa per a llençar els mocadors i EPI's d'un sol ús.

Seguir les indicacions i les recomanacions de prevenció i d'higiene que us indicaran els cartells de CAT SALUT.

En cas d'emergència i en cas que calgui evacuar o confinar l'edifici :

Seguir les instruccions del personal i les senyalitzacions d'emergència. Seguir els recorreguts d'evacuació i les indicacions del personal. Durant l'emergència, els usuaris i visitants hauran d'anar amb mascareta.



11. PROTOCOL ESPECÍFIC PER AL PERSONAL D'ATENCIÓ AL PÚBLIC, ARXIUS I BIBLIOTEQUES. PROTOCOL A LES SALES DE CONSULTA I GESTIÓ DELS RETORNS. BIBLIOBÚS

Protocol específic per a arxius, biblioteques, inclòs el personal de la Biblioteca de Catalunya, personal dels bibliobusos i altres centres de treball amb atenció presencial al públic, com els registres d'entrada dels diferents centres, Registre de la Propietat Intel·lectual, serveis del Dipòsit Legal, atenció al públic dels serveis de DG Política Lingüística, etc. També protocol d'actuació als centres amb sala de consulta.

A més de les mesures de prevenció dels procediments generals aplicables a tots els centres, als llocs **atenció presencial al públic**, s'hauran de complir les mesures i operacions següents:

- Sempre que sigui possible, s'establiran mecanismes de cita prèvia.
- S'han de limitar els aforaments respectant els límits que imposin les autoritats sanitàries per a cada fase del procés de desconfinament.
- S'ha de delimitar clarament les zones reservades al personal de les zones d'accés al públic. Es marcaran amb línies al terra, amb cintes o balises amb cinta.
- En els espais on no es pot garantir el manteniment de la distància de seguretat entre les persones treballadores i les persones usuàries s'han instal·lat mampares de protecció. El personal ha de vetllar perquè les persones usuàries respectin l'ús d'aquests elements i mantinguin les distàncies de seguretat. S'aconsella posar una línia al terra a un metre de la mampara.

Operativa de treball lloc atenció al públic:

- El treballador que fa atenció al públic disposarà de mascareta FFP2 i guants de nitril. Aquests equips protecció se'ls posarà i se'ls traurà seguint les instruccions del Protocol equips de protecció individual, rentat de mans i utilització del gel hidroalcohòlic.
- Abans de posar-se els equips s'ha de rentar les mans o utilitzar el gel hidroalcohòlic que tindrà a prop de la zona de treball.
- Es col·loca la mascareta i els guants, per aquest ordre.
- Es tindrà cura a l'hora de manipular la documentació aportada per les persones usuàries. De tant en tant es pot aplicar gel hidroalcohòlic i fregar els guants.
- En el cas d'acreditacions d'accés a un centre de treball, s'haurà de fixar un sistema d'acreditació específic que no generi possibilitat de contagi (com ara acreditacions de plàstic, acreditacions en fundes plàstiques, etc.). Si això no és possible caldrà desinfectar les acreditacions després de cada ús amb gel hidroalcohòlic.
- També cal vetllar per tal que l'usuari no s'acosti a la mampara, ha de mantenir la distància marcada al terra.
- S'han de fer descansos, cada hora i mitja, aproximadament, si el treball és continuat, i s'aconsella un màxim de 4 hores al dia o els torns que es designin amb els descansos.
- Si es marxa de la zona de treball, per exemple per anar al lavabo, cal traure's els guants i la mascareta. Primer els guants, s'aplica gel a les mans i després la mascareta. Seguint les indicacions del protocol d'equips de protecció individual. Els guants s'han de tirar al contenidor habilitat, la mascareta es reutilitza deixant-la a la seva bossa de paper sense tocar la part externa de filtració. Gel a les mans de nou. Per circular per l'edifici es disposarà de mascareta quirúrgica.
- Quan es torni al lloc, gel a les mans, es col·loca la mascareta i després uns guants nous.

Procés de col·locació dels guants i mascareta:	Procés de retirada dels guants i mascareta:
Ens rentem les mans amb aigua i sabó o gel hidroalcohòlic	Ens retirem correctament els guants i els tirem al contenidor habilitat
Ens col·loquem la mascareta	Ens rentem les mans amb aigua i sabó o gel hidroalcohòlic
Per últim els guants	Ens retirem la mascareta i la llancem o guardem
	Ens rentem de nou les mans



- Es lliurarà una mascareta cada dos dies si no s'ha fet servir durant tota una jornada laboral.
- La mascaretes FFP2 es poden utilitzar dos dies si no és durant tota la jornada. Per a guardar-les es poden vaporitzar amb solució d'alcohol de 70º, es deixa que s'assequin, i es guarden en una bossa de paper, sempre que no estiguin malmeses, brutes o humides. Només es pot tornar a utilitzar la mascareta un cop s'hagi evaporat l'alcohol i estigui seca. Els vaporitzadors amb alcohol a prop del lloc de treball.

Operativa de treball a sala de consulta

A les **sales de consulta**, s'han de delimitar els espais reservats a cada usuari garantint les distàncies de seguretat de 2 metres.

Els treballadors que hagin d'atendre a la sala de consulta disposaran de pantalla facial, a més de guants i mascareta, quan no sigui en un mostrador amb mampara.

Els usuaris hauran de disposar de gel hidroalcohòlic. És molt recomanable que portin també mascareta quirúrgica. Els gels estaran repartits per les sales de consulta.

Els usuaris no podran fer ús dels ordinadors ni altres equips informàtics destinats al públic, ni accés a catàlegs en fitxa.

S'ha d'adequar la freqüència de neteja dels espais reservats al públic, (serveis higiènics, sales de consulta, taules, cadires, interruptors d'il·luminació, ordinadors de consulta, etc.) d'acord amb el que prevegin les autoritats sanitàries.

S'haurà d'habilitat un espai on es deixaran els documents consultats per poder fer la quarantena.

Operativa de treball per a la gestió dels retorns i consultes de sala

Habilitar un lloc on fer la quarantena del material consultat i del material de retorn. Disposar dels carros per poder fer els recorreguts i caixes per a guardar la documentació.

El material de consulta demanat per l'usuari serà lliurat pel personal del centre i un cop consultades s'hauran de dipositar en llocs habilitats per poder fer una quarantena de **14 dies** (les dades poden variar en funció de com evolucioni la pandèmia i del que determinin les autoritats sanitàries).

Caldrà organitzar el treball de manera que es faci la mínima manipulació possible dels llibres i dels altres materials. Això no vol dir que la tasca es faci per rotació de personal.

Els equips de protecció individual que utilitzarà la persona treballadora seran:

-Mascareta FFP2 i guants de nitril.

-Pantalla facial

-Bata d'un sol ús

-També es disposarà de gel hidroalcohòlic

Els guants i la mascareta s'usaran igual que s'ha descrit en l'apartat anterior.

Es lliurarà una pantalla facial per persona i es netejarà cada cop s'utilitzi.

La bata, tot i que és d'un sol ús, en processos de treball de menys d'una jornada (de dos o tres hores), es pot reutilitzar si es deixa penjada i es vaporitza una mica amb alcohol i es deixar assecar fins l'endemà, sempre que no estigui bruta ni trencada. Pot durar fins a una setmana en funció de l'ús. Després es tirarà al contenidor habilitat.



Bibliobús. En aquest cas és un servei bibliotecari itinerant amb un autobús on hi ha el conductor i un/a bibliotecari/ària que l'acompanya per fer el servei. És també atenció al públic.

En aquest cas s'aconsella, si és possible, que el servei no es faci a l'interior del bibliobús, donat que no es podrien mantenir les distàncies de seguretat.

El Servei de Biblioteques planteja fer el servei a l'exterior, mantenint distàncies de seguretat.

Els dos treballadors hauran d'anar equipats amb guants, mascareta FFP2, pantalla facial i bata d'un sol ús preferentment qui faci el servei directe a l'usuari.

Els llibres que es consulten o es retornen s'hauran de dipositar en caixes per després poder fer la quarantena de 14 dies.

En tots els supòsits descrits en aquest procediment, per a l'ús dels equips de protecció individual, es seguiran les instruccions del Protocol equips de protecció individual, rentat de mans i utilització del gel hidroalcohòlic.



12. PROTOCOL ESPECÍFIC PER AL PERSONAL DE LES CENTRALS DE BIBLIOTEQUES, I ALTRES LLOCS AMB MANIPULACIÓ DE CAIXES, PAQUETS DE MISSATGERIA, CARTERIA I ALTRES FORMATS D'ORIGEN EXTERN

Protocol específic per als serveis carteria, recepció de missatgeria, correspondència, serveis de les centrals de biblioteques, de la CePSE, i altres llocs de treball del Departament on es manipula documentació i llocs de recepció de paqueteria.

A més de les mesures de prevenció dels procediments generals aplicables a tots els centres, als llocs on es fa manipulació de caixes, de llibres i paqueteria d'origen extern, s'hauran de complir les mesures i operacions següents:

S'ha de delimitar clarament les zones reservades a la **recepció del material** de manera que els missatgers o transportistes mantinguin la distància de seguretat amb el personal que els rep. Es marcaran amb línies al terra, amb cintes o balises amb cinta.

- **Segons els tipus de formats i processos s'estableix:**

Paquets de missatgeria amb bossa de plàstic. Es podran desinfectar amb un paper i alcohol de 70°. Esperar que s'assequi i es podran obrir. Utilitzar els equips de protecció, guants i mascareta.

Carteria i documents que no es poden desinfectar, es manipularan amb els guants i mascareta.

Recepció de tot tipus de caixes.

Preferentment les caixes es podran vaporitzar amb alcohol de 70° i es deixaran 48 hores en quarantena (es poden fer quarantenes més llargues en funció de la disponibilitat d'espai i de la urgència d'ús del contingut).

Quan no es pugui deixar en quarantena, perquè es necessita gestionar el contingut, després de la desinfecció, esperar que s'evapori l'alcohol i manipular les caixes amb els equips de protecció individual, guants i mascareta.

Cal evitar, almenys de moment, les donacions i altres enviaments no urgents i dels què no es coneix la procedència ni l'estat.

Equips de protecció individual:

Guants de nitril

Mascareta FFP2

Excepcionalment, i segons l'avaluació de riscos, en algun cas pot ser necessari utilitzar pantalla facial i bata d'un sol ús.

- **Procediments a les Centrals de Biblioteques i a la CePSE**

En aquests llocs de treball es diferencia els llocs de treball d'oficina, del treball als dipòsits, dels processos de retorn de llibres i altres formats i els processos de repartiment del servei d'adquisicions bibliogràfica.

Pel que fa a tot tipus de RETORNS, ja sigui dels llibres que es van quedar aturats als serveis de correus, com els retorns de les biblioteques municipals que es facin, s'hauran de gestionar fent **quarantenes de 14 dies**.

Sempre que sigui possible s'utilitzaran les mateixes gàbies on arriben els llibres, audiovisuals, jocs de taula i altres llots en bosses, i es dipositaran en els llocs habilitats per poder fer la cadena de al quarantena marcant la data en cada gàbia.



Aquesta operativa també s'aplicarà quan es posi en funcionament el préstec interbibliotecari per a les biblioteques municipals.

En aquests processos caldrà utilitzar guants i mascareta.

La gestió del material ha de ser molt progressiu, sempre que sigui possible.

En el treball d'OFICINA, s'ha de respectar la distància social de 2 metres entre els treballadors, i si la tasca d'inventari documental és dels llibres i altres suports que ha estat al centre durant tot el temps que han estat tancats, no cal més protecció, en tot cas els guants.

En els DIPÒSITS documentals dels centres aplica el mateix que en el punt anterior, distància social. La documentació ja ha passat una quarantena de dos mesos. No obstant, s'hi pot treballar amb guants i mascareta quirúrgica.

Pel que fa als serveis de recepció i repartiment de les ADQUISICIONS BIBLIOGRÀFIQUES de les editorials o distribuïdors, i la preparació dels enviaments per a les biblioteques, sempre que es pugui es farà una quarantena mínima de 48h de les caixes rebudes, i en aquest procés s'hi afegirà la pantalla facial i la bata d'un sol ús.

S'aconsella evitar, de moment, la recepció de donacions particulars o d'origen administratiu. Si cal gestionar-les es farà com en el punt anterior.

Equips de protecció individual:

- Mascareta FFP2 i guants de nitril.
- Pantalla facial
- Bata d'un sol ús
- També es disposarà de gel hidroalcohòlic

En tots els supòsits d'aquest procediment equips protecció s'utilitzaran seguint les instruccions del Protocol equips de protecció individual, rentat de mans i utilització del gel hidroalcohòlic.

Procés de col·locació dels guants i mascareta:	Procés de retirada dels guants i mascareta:
Ens rentem les mans amb aigua i sabó o gel hidroalcohòlic	Ens retirem correctament els guants i els tirem al contenidor habilitat
Ens col·loquem la mascareta	Ens rentem les mans amb aigua i sabó o gel hidroalcohòlic
Per últim els guants	Ens retirem la mascareta i la llancem o guardem
	Ens rentem de nou les mans

Es lliurarà una pantalla facial per persona i es netejarà cada cop s'utilitzi.

La bata, tot i que és d'un sol ús, en processos de treball de menys d'una jornada (de dos o tres hores), es pot reutilitzar si es deixa penjada i es vaporitza una mica amb alcohol i es deixar assecar fins l'endemà, sempre que no estigui bruta ni trencada. Pot durar fins a una setmana en funció de l'ús. Després es tirarà al contenidor habilitat.



13. PROTOCOL DE MESURES ESPECÍFIQUES PER ALS LLOCS DE TREBALL AMB DESPLAÇAMENT PEL TERRITORI I CONTACTE AMB TERCERS (VISITES)

Protocol específic per a totes les persones treballadores del Departament que per motiu de servei, en l'exercici de les seves funcions, han d'efectuar desplaçaments pel territori i relacionar-se amb persones alienes a l'organització. Especialment les persones que ocupen llocs d'arqueòleg o arqueòloga, arquitecte o arquitecta, les que realitzen funcions d'inspecció i control, així com delineants i altres tècnics que es desplacen per motius de servei.

A més de les mesures de prevenció dels procediments generals aplicables a tots els llocs, durant els desplaçaments cal extremar les precaucions per mantenir les distàncies de seguretat amb les persones interlocutores i evitar el contacte amb objecte i entorns físics no controlats.

Així, doncs,

- Cal evitar els desplaçaments innecessaris.
- S'ha de mantenir la distància mínima de 2 m amb les persones interlocutores.
- Cal evitar encaixades de mans i qualsevol tipus de contacte físic.
- Cal evitar, en la mesura de la possible, compartir espais no ventilats amb altres persones.
- No s'ha d'anar a llocs confinats no controlats.
- No s'han de tocar objectes aliens, però si cal fer-ho es farà amb guants i es desinfectaran.
- Si es manipula documentació o objectes que s'hagi de traslladar als centres de treball caldrà sotmetre'ls a un període de quarantena de 14 dies.

I per poder complir amb el que s'ha exposat caldrà disposar un **kit personal** amb:

- **Guants de nitril**
- **Mascareta quirúrgica**
- **Gel hidroalcohòlic**

Aquests equips de protecció s'utilitzaran seguint les instruccions del Protocol equips de protecció individual, rentat de mans i utilització del gel hidroalcohòlic.

Sempre que sigui possible es rentaran les mans amb aigua i sabó, quan no sigui possible s'utilitzarà el gel hidroalcohòlic.

Si per als desplaçaments s'utilitza **cotxe del Departament**, els cotxes disposaran del kit de neteja i del kit personal. Es seguiran les mesures recomanades per les autoritats sanitàries pel que fa al nombre màxim de persones per vehicle i les instruccions d'ús del Protocol de seguretat i d'higiene per a la utilització del cotxes del Departament de Cultura.

Caldrà avisar quan els equips de protecció i el gel hidroalcohòlic s'hagin acabat per tal d'habilitar els kits.

Si s'utilitza **cotxe propi** almenys es portarà el kit personal amb guants, mascareta i gel hidroalcohòlic. Caldrà preveure la visita i sol·licitar-lo el dia anterior i retornar-lo a la unitat que s'encarregui de la gestió.

Si els desplaçaments són en **transport públic col·lectiu** (portar kit personal), caldrà respectar les mesures preventives que fixin les autoritats sanitàries i de transport, i en tot cas,

- És obligatori utilitzar mascareta quirúrgica en els desplaçaments amb transport públic, dins dels vehicles, a les estacions, parades i passadissos. També es recomana l'ús de guants.
- Cal evitar el contacte amb altres persones, sobretot si manifesten simptomatologia.
- Cal mantenir la distància de seguretat, sempre que sigui possible.
- S'ha de procurar no seure al davant d'una altra persona.
- S'ha de procurar tocar al menys possible les parts comunes i en sortir aplicar-se gel hidroalcohòlic.



Si el desplaçament (visita o reunió) **és a peu** almenys caldrà portar la mascareta quirúrgica, per si no es pot mantenir la distància social.

Les mascaretes quirúrgiques que es lliuren als centres de treball no són per endur-se-les a casa ni en els recorreguts in itinere (desplaçaments per anar i tornar de la feina).

14. PROTOCOL DE SEGURETAT I D'HIGIENE PER A LA UTILITZACIÓ DELS COTXES DEL DEPARTAMENT DE CULTURA

Abans de reprendre del servei

Caldrà fer una neteja i desinfecció exhaustiva del cotxe. Neteja habitual de l'exterior, neteja i aspiració de l'interior i desinfecció de les parts de més contacte amb una solució hidroalcohòlica al 70%.

Després es continuarà amb la neteja periòdica habitual intensificant la neteja interior.

Abans de l'inici del servei i un cop finalitzat

Caldrà que el conductor faci neteja i desinfecció del vehicle tal i com s'explica a continuació.

Equipament i ús dels cotxes

Ocupació màxima de dos persones, el conductor i una persona al darrera en diagonal. Ús de mascareta quirúrgica quan l'ocupació sigui de dos persones.

Els cotxes disposaran d'un kit de neteja i desinfecció i un kit amb els equips de protecció individual per a la visita. Es poden unificar en una sola bossa o necesser sempre que hi hagi suficient material per poder complir amb el protocol

Contingut del kit de neteja i desinfecció del vehicle - KIT 1:

- Guants de nitril
- Mascareta quirúrgica
- Desinfectant. Pot ser gel hidroalcohòlic en sobres, en recipient petit, també pot ser alcohol al 70º, o tovalloletes amb desinfectant amb base alcohòlica.
- Bosses de plàstic i bosses de paper
- Paper o mocadors

(no utilitzar ni lleixiu, ni amoníac, ni aigua oxigenada)

Les mascaretes i guants millor guardar-los dins dels kits en bosses de paper.

Per tirar-los a les escombraries un cop utilitzats en les bosses de plàstic.

L'usuari netejarà els elements manipulats de més contacte, volant, tots els comandaments i botons, palanca de canvi de marxa, fre, manetes de les portes (interna i externa), part del cinturó de seguretat que més es toca, pantalla i reposa braços.

La neteja i desinfecció descrita es farà amb els equips de protecció del KIT 1 i un cop utilitzats es deixaran en una bossa de plàstic per tirar a les escombraries. No s'ha de conduir amb guants.

Important: la neteja i desinfecció s'ha de fer abans i després d'utilitzar el cotxe.



Contingut del kit personal – KIT 2:

- Guants de nitril (per a la visita)
- Mascareta quirúrgica (per a la visita i per a l'interior del cotxe quan sigui ocupat per dos persones)
- Desinfectant per a les mans. Gel hidroalcohòlic en sobres o en recipient petit.
- Bosses de plàstic i bosses de paper

És l'equip de protecció que utilitzarà la persona treballadora o persones treballadores del Departament per fer les visites de servei, sempre que sigui necessari perquè no es poden mantenir les distàncies de seguretat interpersonals, visites d'obra, visites recintes o jaciments amb altres persones, reunions, etc.

Per tant, és important pensar en agafar el kit per anar a fer la visita.

No s'han de reutilitzar equips que han estat en ambients diferents.

També es posaran mascareta quirúrgica durant el trajecte si el vehicle s'ocupa amb dos persones.

Les mascaretes i guants millor guardar-los dins dels kits en bosses de paper.

Per a tirar-los a les escombraries un cop utilitzats en les bosses de plàstic.

La botella contenidora del gel desinfectant és reutilitzable, no s'ha de tirar.

Cal avisar quan s'estiguin acabant els equips i quan calgui reomplir la botella de gel desinfectant.

Nota. El Servei de Prevenció ha avaluat que en les visites i desplaçaments de servei és suficient utilitzar la mascareta quirúrgica que fa de barrera protectora front a possibles microgotetes contaminades amb el virus. Si es detecta la necessitat de disposar de mascaretes de protecció FFP2 caldrà informar i sol·licitar-les al Servei de Prevenció. Seria el cas d'haver d'anar a algun lloc on hi hagi sospita de persones amb la malaltia o en període d'aïllament preventiu. És un supòsit molt remot donat que el nostre àmbit no és el sanitari ni sociosanitari, i caldria planificar-ho amb temps.

15. PROTOCOL PER A LA COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS

En compliment de l'article 24 de la Llei de prevenció de riscos laborals, es realitzarà la coordinació d'activitats empresarials amb les empreses que donen servei als centres de treball del departament per garantir que aquestes compleixen els requisits i exigències marcats per les autoritats sanitàries per a la prevenció de la COVID-19, així com les normes establertes per al centre de treball en el qual donin servei.

Així, doncs, s'ha enviat un document de declaració responsable als responsables de les empreses externes contractades pel departament, on es demana el compliment de la normativa, instruccions generals higièniques i de seguretat, per a la prevenció de la COVID-19, en coordinació amb les instruccions i mitjans de protecció establerts per a cada centres, i amb especial menció a l'obligació que tenen les empreses de subministrar els equips de protecció necessaris front el virus.

En els casos en què les unitats del Departament estiguin ubicades en immobles que no siguin de la seva titularitat o ús exclusiu, s'establirà l'adequada coordinació amb la titularitat de l'immoble o amb les persones físiques o jurídiques amb qui el comparteixen per a l'adopció de les mesures preventives que siguin oportunes.

Alícia Roma Barios
Coordinadora tècnica de PRL
Servei de Prevenció i Règim Interior

Barcelona, maig de 2020

(Els protocols podran modificar-se en funció de com evolucioni la pandèmia i d'acord amb de les indicacions de les autoritats sanitàries, les que emeti la Secretaria d'Administració i Funció Pública i les del Departament de Cultura)