

## PAQUET DE MESURES A TENIR EN COMPTE EN LA REPRESA DE L'ACTIVITAT GRADUAL A LA SEU DE L'EDIFICI ADMINISTRATIU DE LA GENERALITAT A GIRONA 25/4/2020

### **Objecte** (v.22.04.2020)

L'objecte d'aquest document és efectuar una previsió del paquet de possibles mesures en matèria de prevenció de riscos i d'organització a adoptar en la represa gradual de l'activitat a l'edifici administratiu de la Generalitat a Girona (EAGG).

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

Estan pensades específicament per l'àmbit de l'edifici administratiu de Girona (EAGG) i poden ser extrapolables a altres seus corporatives en funció de la seva especificitat. En qualsevol cas, i donada la confluència de més de 50 unitats administratives a l'edifici dependents dels departaments i entitats, cal adoptar una directiva comuna per a l'aplicació racional d'aquestes normes sota criteris d'equitat, en cas de no coincidència amb les diverses instruccions departamentals.

En aquest sentit, i d'acord amb el Decret 223/2004, de 9 de març, de reestructuració d'òrgans territorials de l'Administració de la Generalitat, la Delegació del Govern exercirà les funcions de coordinació de les activitats dels òrgans territorials dels departaments dins el seu àmbit territorial, tenint en compte els criteris del departament corresponent.

## **Índex:**

1. (CAP) Control d'Accessos de personal
2. (APU) Accés de públic per tràmits administratius
3. (ADG) Accés a la Delegació del Govern de càrrecs institucionals
4. (AAP) Accés a actes públics
5. (OAC) Oficina d'Atenció Ciutadana de Girona
6. (TRV) Taulell de recepció de visites als ST
7. (SRE) Ús de sales de reunions amb accés de visitants externs
8. (LOC) Llocs de treball administratiu
9. (ASC) Ús dels ascensors
10. (SDE) Sales de descans i *office* de planta
11. (LVS) Lavabos
12. (ARX) Arxiu
13. (FMC) Formació
14. (PMO) Parc mòbil
15. (MTE) Manteniment tècnic de l'edifici
16. (NET) Pautes de neteja
17. (RET) Retolació Covid-19
18. (DCP) Detecció de casos positius

## 1. (CAP) Control d'Accessos de personal (v. 23.4.2020)

Marc de referència:

Accés de personal edifici Històric: 4 biomètrics entrada i 4 biomètrics sortida

Accés de personal edifici Convalescència: 2 biomètrics entrada i 2 biomètrics sortida

Porta Pati de les Magnòlies: 1 biomètric entrada/sortida

Porta Pati Aristides Maillol: 2 biomètrics entrada/sortida

Pàrquing institucional: 1 biomètric entrada/sortida (escala 1)

Porta de Regió d'Emergències: 1 biomètric entrada i 1 biomètric sortida

Porta Mossos Esquadra

En planta, biomètrics ACA (1) i Salut(1)

Altres accessos sense biomètric: Magatzem Venus, Àrea TIC, Consergeria, Sala Xofers i servei a sales institucionals, Aules, Magatzem neteja, Arxiu, Aparcament (escala 2)

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

**Mesura CAP1:** S'anul·larà amb una banda plàstica la part dels terminals on hi ha el **lector biomètric**.

18 bandes plàstiques, una per a cadascun dels terminals

**Mesura CAP2:** Es col·locarà un **rètol informatiu** a cada terminal de portella de pas, que indiqui la supressió del marcatge biomètric i la seva substitució pel fitxatge via ATRI. També un pictograma amb les normes bàsiques d'higiene i prevencions a adoptar.

12 rètols informatius plastificats (2 a cadascuna de les 6 portelles Gunevo)

**Mesura CAP3:** S'informarà a tots els usuaris del **sistema de marcatge** previst durant l'episodi de pandèmia. Es recordarà l'obligatorietat de portar la targeta identificativa i de no deixar-la al centre de treball.

Mitjans: cartellera electrònica, intranet, correu massiu

**Mesura CAP4:** Es col·locaran dispensadors de **gel hidroalcohòlic** murals o autoportants, preferiblement electrònics, en els punts d'entrada/sortida de l'edifici. (Per a ús exclusiu dels treballadors, no s'hi inclou OAC)

2 a l'escala 3

2 a l'escala 5

1 a l'escala 1 porta Venus

1 a l'accés Mossos Esquadra

1 a l'accés de Bombers

1 a l'Àrea TIC

1 a l'accés del pàrquing

1 a l'accés del magatzem de la Venus

1 als magatzems generals

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

**Mesura CAP5:** S'habilitarà un **nou accés de personal** per la porta de la Venus en horari majoritari d'entrada (de 7.30 a 9.15 h) i de sortida (de 2.30 a 3.30 h) per tal de descongestionar els accessos de personal, evitar la circulació a través de l'OAC i minimitzar la circulació pels espais de treball. La seva finalitat és proporcionar accés a l'escala 2, i evitar el trànsit per l'OAC.

Establir un torn de vigilat de Seguretat, un rètol interior i exterior i una catenària que s'hi s'instal·larà en la franja horària no operativa

**Mesura CAP6:** S'assignarà a cada unitat de l'edifici el lloc per on el personal ha d'efectuar l'**entrada i sortida**, per evitar creuaments i acumulacions.

Mitjans: comunicació a través dels interlocutors de cada ST

**Mesura CAP7:** Es recordarà la prohibició d'accés del personal a través de la **porta de l'OAC**, per evitar la confluència amb el públic. No està permès circular a través de l'OAC.

Mitjans: comunicació a través dels interlocutors de cada ST, correu massiu, intranet i cartellera electrònica. Els vigilants de Seguretat en garantiran el compliment estricte.

**Mesura CAP8:** Es recomanarà als ST l'**escalonat d'horaris d'entrada i sortida** del personal, autoregulant-se convenientment, i havent de respectar estrictament les distàncies entre els treballadors en el pas de portelles. Repartir les situacions dels treballadors entre presencial, teletreball, torns de matí i tarda o de dies alterns, en funció de les instruccions de Funció Pública i departamentals.

Actuació: Els directors dels ST o els responsables de personal efectuaran aquesta distribució i n'informaran a la GSC.

**Mesura CAP9:** Es lliuraran els **EPIs** que acordi Funció Pública a tot el personal de l'edifici. La seva distribució es podrà fer inicialment a través dels responsables dels ST i unitats o bé posteriorment disposant els elements autoportants de distribució d'EPIs que s'acordi pels organismes competents als tres accessos principals de personal.

Distribució per part de Consergeria als responsables territorials o bé, alternativament, disposant 3 punts de subministrament:

1 a l'accés de treballadors escala 3

1 a l'accés de treballadors escala 5

1 a l'accés de treballadors escala 2 (porta Venus)

**Mesura CAP10:** Es disposaran **cubells** d'EPIs utilitzats (guants i mascaretes) per efectuar-ne la recollida selectiva:

1 a la sortida de treballadors escala 3

1 a la sortida de treballadors escala 5

1 a la sortida de treballadors escala 2 (porta Venus)

A les diverses plantes de l'edifici

**Mesura CAP11:** Les **bicicletes i patinets** s'han d'aparcar als espais exteriors habilitats a tal efecte, sense poder accedir a l'interior de l'edifici.

Recordar per intranet la ubicació de l'aparcabicicletes a l'espai de la Venus, al passatge d'Aristides Maillol, i de l'aparcapatinets, a la Plaça de Pompeu Fabra.

**Mesura CAP12:** En funció de la disponibilitat pressupostària, s'instal·laran **càmeres tèrmiques** als accessos de personal, per mesurar la temperatura corporal.

(Pendent disponibilitat)

## 2. (APU) Accés de públic per tràmits administratius (v.23.4.2020)

### Marc de referència:

La majoria d'accessos de públic es produeix per la porta de l'OAC , unes 130.000 persones/any. A aquesta xifra s'hi han de sumar les 35.000 visites als ST (a les plantes). Igualment utilitzen aquest accés els ciutadans que accedeixen a la planta semi-soterrani (sales 000\_S.10 a 000\_S.16) citats per tràmits amb la junta arbitral de consum, mediacions i conciliacions de treball, atencions personalitzades de l'àrea de benestar social, de justícia i de joc i zona d'espera de les visites mèdiques i del CAD, amb un volum addicional considerable de trànsit per l'OAC.

**APU1:** Per evitar l'acumulació de públic a l'OAC caldria establir un control d'accés a l'exterior que controli tant l'accés de públic a l'OAC (aforament) com l'accés de visites de públic als ST en plantes superiors, que comporten un major risc perquè es on se situa la majoria de personal sense proteccions especials.

**Mesura APU1:** Organitzar dues cues a l'exterior degudament senyalitzades , a dreta i a esquerra sota la marquesina d'entrada abans de la porta giratòria, i amb 2 vigilants de Seguretat, segons afluència. Cua 1 per accés a l'OAC, exclusivament amb cita prèvia, i també per accés als ST exclusivament amb resguard d'haver estat convocats a reunions o amb cita prèvia, sempre amb assignació prèvia de sala de reunions. Cua 2 per accés a l'OAC, per aquelles persones que no disposen de cita prèvia, missatgers o altres casos específics que cal valorar si es poden atendre o se'ls ha de lliurar cita prèvia.

Al paviment exterior, cintes adhesives marcant la separació reglamentària de 2 m (o la recomanada) 2 faristols de retolació de cada cua

2 vigilants de Seguretat (segons afluència) que controlen l'accés públic de les 2 cues, seguint les indicacions d'una persona de l'OAC.

Control de limitació d'acompanyants dels visitants segons normes que s'estableixin.

Aplicar un evolutiu del Gestor de Cues o bé disposar d'un canvi d'aplicatiu que enllaci la cita prèvia amb la gestió de cues

**APU2:** Tot i que prioritàriament les persones que tenen dificultat per obtenir cita prèvia telemàticament disposaran d'un nou servei de cita prèvia telefònica atès per informadores en teletreball, pel cas d'excessiva afluència de la cua sense cita prèvia, es pot habilitar un espai exclusiu per procedir a donar cites prèvies en un indret alternatiu a l'accés de l'OAC, de manera que no distorsioni el seu funcionament.

**Mesura APU2:** Habilitar l'accés a l'Espai d'Interpretació pel porxo del Pati de les Magnòlies com a punt de lliurament presencial de cita prèvia, per a les persones que no puguin obtenir-lo telemàticament.

Dotació d'1 PC, impressora i telèfon

Cartelleria externa amb la indicació del servei que es presta

Assignació de 2 persones de l'OAC o de la GSC per prestar el servei de concertació de cita prèvia (mesura a adoptar en funció de les necessitats)

**APU3:** Les visites i reunions de ciutadans s'efectuaran amb mitjans telemàtics i amb caràcter general no estaran permeses. Únicament es permetran amb caràcter excepcional per aquells casos que determinin les direccions dels ST. Per tant, l'accés de visitants en planta caldria que s'efectués únicament amb cita prèvia, d'acord amb el nou protocol de recepció de visitants, i reduir les atencions en plantes superiors dels ST per passar a efectuar-les a l'OAC també amb CP, en la mesura que es pugui. Caldria també prohibir totalment l'atenció al públic des dels despatxos individuals, incloent directors territorials, per evitar el trànsit de públic per les oficines i efectuar-lo en les sales de visites, amb les mesures de separació necessàries.

**Mesura APU3:** Posar en funcionament el servei de recepció de visites concertades i reunions al taulell previ al control de Seguretat, d'acord amb el nou protocol, exclusivament per als ciutadans que

presentin el resguard de “convocat a reunions” o amb cita prèvia de les direccions de ST. Restricció d'accessos indiscriminats a planta.

Dotar el taulell existent d'1 PC de sobretaula i 1 telèfon

Dotar el servei amb personal adscrit a la GSC

Al paviment, cinta de separació entre el públic i el taulell, o bé catenària

Instal·lar una pantalla de metacrilat de protecció

Aprovar i difondre el protocol d'accés de visitants

(Pel que fa als EPIs de públic, dotació prèvia a l'accés per la porta de l'OAC)

**APU4:** Cal mantenir el control de Seguretat de convalsència, tot i que lògicament el volum de visitants es veurà molt reduït, i permetrà segurament alliberar vigilants per efectuar altres tasques. En venir tots els visitants citats nominalment, es pot valorar la necessitat d'escaneig del DNI. Cal dotar el taulell de mesures preventives, tipus mampara.

**Mesura APU4:** Adequar l'espai de control de Seguretat d'accés de visitants (zona arc i escàner).

Al paviment, cinta de separació entre el públic i el taulell, o bé catenària

Instal·lar una pantalla de metacrilat de protecció

Possible reducció d'efectius de vigilància, a redistribuir en altres serveis

Adequació del protocol de control, escaneig de DNI... simplificant-lo al màxim

(Pel que fa als EPIs de públic, dotació prèvia a l'accés per la porta de l'OAC)

**APU5:** Cal separar l'ús dels lavabos que faci servir el personal de l'edifici dels lavabos que faci servir el públic. En aquest sentit, el públic únicament podrà utilitzar els lavabos situats a la planta baixa davant l'espai de vènding.

**Mesura APU5:** Es restringirà l'ús dels lavabos del públic de tot l'edifici als situats a la planta baixa amb els codis següents:

100\_LV.12

100\_LV.13

100\_LV.14

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

Els vigilants de Seguretat procuraran no deixar avançar el públic més enllà d'aquests lavabos, evitant que s'utilitzin els reservats al personal de la Generalitat que treballa a la planta baixa.

**Mesura APU6:** En funció de la disponibilitat pressupostària i de les directrius de Funció Pública, s'instal·laran càmeres tèrmiques als accessos del públic, per mesurar la temperatura corporal.

(Pendent disponibilitat)

### 3. (ADG) Accés a la Delegació del Govern de càrrecs institucionals (v. 23.4.2020)

Marc de referència:

Actualment, per la porta d'accés a la Delegació del Govern (escala 3), controlada per un vigilant de Seguretat, hi accedeixen visites del delegat territorial, però també d'altres visitants de directors territorials, caps de servei, tècnics i fins i tot personal administratiu, pel fet de trobar-se més a la vora dels llocs de treball, i sovint incomplint de fet el protocol de visitants.

**ADG:** Caldria restringir al màxim l'accés de visitants a través d'aquest accés, evitant-ne així el trànsit pels espais d'oficines, de manera que accedeixin controladament a través de l'accés de visitants de l'OAC. Convindria reservar aquest accés únicament a visites institucionals concertades pel Gabinet del Delegat.

**Mesura ADG1:** El vigilant de Seguretat autoritzarà únicament l'accés per l'escala 3 als visitants concertats pel Gabinet del Delegat. Les visites es rebran a planta baixa i seran acompanyades per personal del Gabinet del Delegat.

[Passar el llistat d'assistents convocats des de Delegació del Govern a la bústia de correu electrònic de Seguretat.](#)

**Mesura ADG2:** Aquestes visites institucionals s'atendran preferentment al Despatx i Sala Institucionals adjacents al Vestíbul Narcisa de Caramany, amb accés exterior per l'escalinata del Pati de les Magnòlies, per evitar la circulació a través de les oficines de la Delegació.

[La Secretaria de la Delegació convocarà preferentment les visites en aquestes sales \(101\\_S.51 i 101\\_S.52\).](#)

#### 4. (AAP) Accés a actes públics (v. 23.4.2020)

Marc de referència:

L'edifici administratiu de la Generalitat a Girona disposa de diversos espais institucionals: l'Auditori Josep Irla, la Sala de Premsa Carles Rahola, la Sala de Junes, el Vestíbul Narcisa de Caramany, la sala d'exposicions Espai santa Caterina, l'aulari de formació i els espais patrimonials gestionats a través del Museu d'Art de Girona. També disposa dels espais exteriors del Pati de les Magnòlies i el passatge d'Aristides Maillol.

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

**Mesura APP1:** Des de l'àrea de Reserva de Sales, abans de confirmar o autoritzar el desenvolupament de l'acte, es demanaran a la tècnica de PRL les mesures específiques a adoptar per al seu desenvolupament, que es traslladaran als organitzadors.

[Reserva de Sales contacta amb la tècnica de PRL](#)

**Mesura AAP2:** Abans de desenvolupar cada acte, la tècnica de PRL establirà el pla d'actuació, consistent en la limitació de l'aforament ajustant-lo al recomanable, la forma de control d'accés -preferentment amb confirmació d'assistència-, la disposició del mobiliari i cadires respectant separacions, les normes de separació a observar entre els assistents, els EPIs a utilitzar si s'ha de tenir contacte amb les esponges del micròfon o teclats... Tot això en funció del disseny de l'acte. Es limitarà també la possibilitat d'efectuar un *coffee break* o d'altres activitats que generin risc de contagi.

[La tècnica de PRL redactarà una fitxa amb les mesures a observar, i la trametrà als agents interns i externs implicats.](#)

**Mesura AAP3:** S'executaran les actuacions de neteja i desinfecció amb anterioritat i /o posterioritat al desenvolupament dels actes o activitats.

[Peticions passa l'ordre de neteja al Servei de Neteja](#)



## 5. Oficina d'Atenció Ciutadana de Girona (OAC) (v.24.4.2020)

### Marc de referència:

Oficina de 1.200 m2 distribuïda en 4 nivells o semi-plantes, 6 zones (A,B,C,D,E,F) i un *back-office*. Operada per 37 informadores-tramitadores des de taulells multilloc (no assignats a treballadors concrets) i 8 persones d'*staff*. Atén una mitjana de 530 ciutadans diaris (130.000/any). S'hi realitzen altres tràmits departamentals atesos amb cita prèvia per personal dels ST com ara: tècnics d'Indústria, mediacions de Justícia, veterinaris i personal de Salut. A banda hi ha tràmits atesos per personal de l'OGÉ, espera de visites del CAD (normalment famílies) i possiblement altres tècnics que s'hi puguin incorporar per evitar l'accés a plantes superiors i augmentar riscos de contagi. És també el punt d'accés de les 35.000 visites/any als ST.

**OAC:** Convé protegir especialment el col·lectiu de persones treballadores als espais OAC, ja siguin treballadores adscrites a l'OAC (dependents de la GSC i la DGAC), ja sigui personal dels ST que presta atenció en aquests espais, atès que són els qui han de mantenir un major contacte amb el públic. I això amb criteris d'equitat entre el diferent personal amb independència de la seva adscripció departamental o de les normes generals que es puguin dictar sense tenir en compte aquest criteri. La norma general durant aquest període seria concentrar a l'espai OAC les mesures sanitàries i de prevenció que dictin el Departament de Salut, Protecció Civil i els Serveis de Prevenció departamentals en la mesura que siguin compatibles entre ells, com hem dit per raons de racionalitat i equitat, i tot això perquè és a l'espai OAC on resulta més fàcil controlar i fer complir aquestes normes a través dels vigilants de Seguretat i també perquè resulta més fàcil dotar-lo dels elements de protecció necessaris. Tot i que prioritàriament les persones que tenen dificultat per obtenir cita prèvia telemàticament disposaran d'un nou servei de cita prèvia telefònica atès per informadores en teletreball, en funció de l'afluència de públic, s'obriria en un altre indret de l'edifici un lloc d'atenció l'expedició de cites prèvies presencials adreçada a aquest col·lectiu de ciutadans.

**PERFIL DE LES INFORMADORES.** Un percentatge considerable de les informadores/tramitadores (aproximadament un 32% del qual un 13% haurà de fer teletreball d'acord amb la recomanació el servei de prevenció) es troba dins el col·lectiu de majors de 60 anys o de situació de vulnerabilitat. Depenent de les normes de tornada a la feina presencial per aquest col·lectiu i de la major l'afluència de públic esperada degut a aquest període d'inactivitat, caldria establir el dimensionat necessari per atendre la demanda esperada.

**DIMENSIONAT D'AFLUÈNCIA DE PÚBLIC.** Després d'un període de tancament de les Oficines d'Atenció Ciutadana com a conseqüència de l'estat d'alarma hem de **preveure un increment de públic** en el moment de la reobertura. Aquest increment es conseqüència de:

- Atencions motivades pels dubtes que la suspensió de terminis pot generar a la ciutadania.
- Atencions que s'han deixat de fer i que es sumaran a les atencions habituals
- Atencions per noves necessitats d'informació per exemple nous ajuts.

S'han de preveure mesures per fer compatible aquest augment de públic amb la disponibilitat de recursos humans per fer aquestes atencions i l'aplicació de les mesures de prevenció de en relació a l'acumulació de persones (ciutadans i treballadors) a l'interior de l'Oficina.

La introducció de la **cita prèvia de manera obligatòria** facilitarà el control de l'aforament i el repartiment del públic al llarg de totes les hores d'obertura de l'Oficina.

Cal no oblidar que l'OAC és la **porta única de tots els serveis territorials**, agències i organismes de la Generalitat de la demarcació de Girona i, alhora, la imatge pública de la Institució. En aquest sentit, serà necessari donar una resposta eficaç a l'excepcional situació actual.

**MESURES DE FUNCIO PÚBLICA:** Les mesures que adopti **Funció Pública** en relació amb el personal funcionari i laboral que siguin d'aplicació a les informadores/tramitadores i també al personal dels ST

que hagi d'operar a l'espai OAC **seran decisives**. Ens referim a períodes de vacances, d'assumptes personals, de flexibilitat horària, condicions de reincorporació del personal vulnerable... Finalment, no oblidem que si es produïssin casos de contagi que obliguessin a confinar part del personal, això faria disminuir en conseqüència el nombre d'atencions al públic que es podrien realitzar.

**Mesura OAC1:** Col·locació de **taules auxiliars davant els taulells** d'atenció per augmentar la distància entre públic i informadores. Són taules que es poden treure d'altres espais.

**Consergeria** efectuarà aquesta tasca, únicament per a les taules que restin actives (ON). Retirarà també cadires del públic, deixant únicament una cadira per a cada taula activa.

**Mesura OAC2:** Col·locació de **pantalles de metacrilat**, amb passapapers com a mesura de protecció entre informadores i públic. Són un total de 44 pantalles, una per a cada lloc de treball actiu i per a diversos espais d'atenció al públic, per a control de seguretat, per a paqueteria...

Mampares: contractació centralitzada per la SG de CTiPI

**Manteniment** instal·larà les mampares.

**Mesura OAC3:** Col·locació de dispensadors de **mascaretes/guants** per a ús del públic de l'OAC, en un suport autònom

Dispensadors EPIS: contractació centralitzada per la SG de CTiPI

**Manteniment** instal·larà els dispensadors.

**Mesura OAC4:** Col·locació de dispensadors de **gel hidroalcohòlic** per a ús del públic de l'OAC, en suports autònoms.

Dispensadors gel hidroalcohòlic: contractació centralitzada per la SG de CTiPI

**Manteniment** instal·larà els dispensadors.

**Mesura OAC5:** Reforç del servei de **vigilància de Seguretat** per garantir el compliment de les mesures d'afluència i separació entre públic, definides a l'apartat APU d'aquest document.

1/2 vigilants de Seguretat a l'exterior, en funció de l'afluència

1 vigilant de Seguretat a l'interior

1 personal OAC controlant afluència i donant instruccions als vigilants situats a l'exterior

1 personal consergeria controlant l'afluència de les zones B-C-D

**Mesura OAC6:** Les informadores no han de compartir els llocs de treball durant la jornada laboral, ni el material fungible. En qualsevol cas, establiment d'un servei de **neteja permanent** que efectui una neteja a fons dels llocs de treball de les informadores en finalitzar la seva jornada de treball i, amb caràcter periòdic, de les taules que utilitza el públic. Establiment d'un avís indicatiu de "Pendent de neteja" que les informadores col·locaran en els canvis de torn per facilitar la identificació dels llocs a netejar.

L'OAC assignarà específicament un número de taula a cada informadora. L'OAC tindrà 26 taules operatives, 20 OAC, 4 OGE, 2 RGC, 2 campanyes o Cita Prèvia dels serveis territorials. Per qüestions operatives únicament hi podrà haver fent treball presencial un 50% del personal de l'OAC

S'utilitzarà el cub amb el pictograma dissenyat per la SG de CTiPI per assenyalar les taules netejades/pendents de neteja.

**Mesura OAC7:** Subministrament d'un **dispensador individual de gel hidroalcohòlic** de sobretaula per a ús exclusiu de cada informadora de l'OAC, retolat amb el número de taula. Es tracta d'evitar haver de traslladar-se fins als dispensadors murals després de cada atenció i fer més ràpida la transició entre dues atencions.

Dispensadors individuals gel hidroalcohòlic: contractació centralitzada per la SG de CTiPI

**Consergeria** els retolarà amb el Dymo.

**Mesura OAC8:** Subministrament de **mascaretes tipus FFP2 i guants** per a ús de les informadores de l'OAC. El subministrament l'efectuarà consergeria

Mascaretes i guants: contractació centralitzada per la SG de CTiPI

**Consergeria** subministrarà els EPIS als responsables de l'OAC per al seu repartiment

**Mesura OAC9:** Col·locació de cubells per la **recollida selectiva** de mascaretes, guants,... per al públic i per al personal de l'OAC.

[Cubells: contractació centralitzada per la SG de CTiPI](#)

**Mesura OAC10: Campaña informativa** sobre la utilització segura de guants i mascaretes, adreçada a les treballadores i també al públic a través de les pantalles informatives de l'OAC. Inclourà exclusivament vídeos d'organismes oficials.

[Execució pels responsables de l'OAC amb la col·laboració de personal de Formació i Prevenció](#)

**Mesura OAC11:** Implantació del model d'atenció a través de **cita prèvia**, seguint el protocol específic elaborat per la DGAC i l'Oficina de Girona. Inclou també atencions telemàtiques i altres procediments per tràmits específics.

[Protocol elaborat per la DGAC i l'OAC Girona](#)

**Mesura OAC12:** Pel cas de **saturació d'aquest servei** de concertació de cita prèvia presencial s'habilitarà l'accés a l'Espai d'Interpretació pel porxo del Pati de les Magnòlies com a punt de lliurament presencial de cita prèvia, per a les persones que no puguin obtenir-lo telemàticament. (Mesura APU2)

[Dotació d'1 PC, 1 impressora i 1 telèfon](#)

[Cartellera externa indicadora del servei que es presta](#)

[Assignació de 2 persones de l'OAC o de la Gerència de Serveis Comuns per prestar el servei de concertació de cita prèvia](#)

**Mesura OAC13:** Ampliació de l'horari d'atenció al públic en **1 hora diària**, de 8 a 9 del matí, per assolir un major nombre d'atencions diàries.

[Protocol elaborat per la DGAC i l'OAC Girona](#)

**Mesura OAC 14: Alliberar taulells** ubicats a l'OAC que actualment realitzen *back-office*, per disminuir el risc de contagis i aconseguir més posicions d'atenció ciutadana que compleixin les distàncies de separació recomanades. Trasllat d'aquestes posicions de treball a les plantes superiors o a teletreball.

[Acord entre l'OAC i els serveis afectats](#)

**Mesura OAC15:** Es dividirà el col·lectiu de treballadores de l'OAC en 2 grups a l'efecte d'**utilització dels lavabos**. Un primer grup utilitzarà els sanitaris amb els codis 100\_LV.09 i 100\_LV11, ubicats a la planta baixa. Un segon grup utilitzarà els sanitaris amb els codis 000\_LV.01 i 000\_LV.02, ubicats a la planta semisoterrani. El lavabo de minusvàlids amb el codi 100\_LV.12 restarà obert únicament per a rentar mans.

[Els responsables de l'Oficina establiran aquests grups, cercant el menor recorregut possible des de les posicions de treball.](#)

**Mesura OAC16:** Es dividirà el col·lectiu de treballadores de l'OAC en 2 grups a l'efecte d'**utilització de les sales de descans**, entre les sales 100\_SD.01 en planta baixa i 000\_SD.10 en planta semisoterrani, dotant-les dels elements de desinfecció necessaris.

[Els responsables de l'Oficina establiran aquests grups, cercant el menor recorregut possible des de les posicions de treball.](#)

**Mesura OAC17:** En el cas de **necessitats extraordinàries** d'algun servei territorial no previstes actualment, s'habilitarà la sala d'exposicions Espai Santa Caterina per a la prestació d'altres serveis d'atenció al públic, amb l'establiment previ dels protocols corresponents.

[\(Mesura en funció de les necessitats\).](#)

**Mesura OAC18:** Quedarà **pendent d'establir el protocol** d'accessos, trànsit i coordinació amb l'OAC dels serveis que habitualment presten la junta arbitral de consum, mediacions i conciliacions de treball, atencions personalitzades de l'àrea de benestar social, de justícia i de joc a les 7 sales (000\_S.10 a 000\_S.16) i zona d'espera de les visites mèdiques i del CAD en funció de les seves previsions de represa d'activitat.

(Protocol pendent de redacció i Mesura en funció de necessitats).

## 6.(TRV) Taulell de recepció de visites als ST (v. 23.4.2020)

### Marc de referència:

Actualment es produeixen més de 30.000 visites/any als ST ubicats a les diverses plantes de l'edifici. Es tracta de visites dels directors territorials, caps de servei, tècnics i fins i tot personal administratiu, que no sempre s'atenen a les sales de reunions, sinó que també transiten pels espais de treball administratiu per adreçar-se a determinats despatxos, incomplint de fet el protocol de visitants.

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

Cal també **confinar les visites** als espais dissenyats, equipats i habilitats específicament per a aquests usos, i que son més fàcilment controlables. En aquest sentit, totes les visites s'haurien d'atendre amb **cita prèvia** o convocatòria per escrit, i amb sala de visita reservada, l'adequada per a l'aforament segur i al tipus de reunió. Únicament es podrien utilitzar les sales de visita i videoconferència ubicades a les 4 plantes de Convalescència.

Finalment, a més de reduir les visites fomentant l'atenció telefònica, telemàtica o per videoconferència, cal completar la política ja posada en funcionament per moltes unitats, que consisteix en què, en el cas que això no sigui possible, s'atenguin les visites externes en l'espai de l'OAC habilitat per a aquesta finalitat. En aquest sentit, l'OAC procurarà alliberar taulells d'atenció per atendre aquestes visites.

**Mesura TRV1:** Posar en funcionament el servei de recepció de visites concertades exclusivament amb cita prèvia i reunions convocades per escrit al taulell previ al control de Seguretat de la planta baixa, d'acord amb el nou **protocol**, exclusivament per a les persones que presentin el resguard amb la convocatòria de reunió o amb la cita prèvia de directors territorials o de tècnics dels ST. Aquest taulell serà atès per personal de la GSC. La seva funció serà la de regular els accessos a planta exclusivament per a les visites concertades i amb sala reservada.

Es dotarà de personal de la GSC per atendre aquest nou servei, en un horari determinat. Fora d'aquest horari, el Servei de Seguretat s'ocuparà d'aquest servei.

**Mesura TRV2:** Caldrà dotar aquest taulell de les mesures de prevenció necessàries. Al paviment, cinta de separació entre el públic i el taulell, o bé catenària. Cal instal·lar una pantalla de metacrilat de protecció. Cal dotar-lo d'ordinador i telèfon.

Àrea TIC: 1 PC de sobretaula i 1 telèfon, a petició de GSC.

Instal·lar mampares de protecció (adquirides per compra centralitzada per la SG de CTiPI)

Al paviment, cinta de senyalització segons model senyalètica (adquirida per compra centralitzada per la SG de CTiPI)

Instal·lació pel servei de manteniment

**Mesura TRV3:** Caldrà difondre el protocol d'accessos de visites als ST, amb els models de documents que hauran de trametre els ST en concertar una visita. A la convocatòria s'indicarà als visitants la sala de reunions reservada.

Efectuar tramesa del protocol d'accessos per correu electrònic i difusió a la intranet

## 7. (SRE) Ús de sales de reunions amb accés de visitants externs/interns (v.23.4.2020)

Marc de referència:

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

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

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

**Mesura SRE1:** Es comunicarà als ST la política de supressió/reducció de visites, fomentant les atencions per videoconferència, si cal. Es comunicarà també el nou protocol de convocatòria de visites i la posada en servei del taulell de recepció de visites.

[Efectuar tramesa del protocol per correu electrònic i difusió a la intranet \(mesura TRV3\)](#)

**Mesura SRE2:** Es determinarà el nou aforament de les sales de vista i es retiraran les cadires sobrants. Se substituiran les fitxes de cada sala a l'aplicatiu de reserva de sales per les noves, amb l'aforament màxim permès. Es posaran rètols a cada sala, indicadors de l'aforament, i pictogrames segons model de la SG de CTiPI.

**Reserva de Sales** establirà el nou aforament de cada sala, validat per la tècnica de PRL.

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

**Consergeria** retirarà les cadires i taules sobrants i marcarà els llocs on correspongui seure, enganxant el pictograma dissenyat per la SG de CTiPI.

**Manteniment** enganxarà a les portes els pictogrames d'aforament dissenyats per la SG de CTiPI.

**Mesura SRE3:** S'activaran els protocols de neteja necessaris per garantir la desinfecció del mobiliari i de l'equipament informàtic. Si és el cas, es facilitaran els EPIs adequats.

**Peticions** trametrà les ordres de neteja al servei de neteja.

S'utilitzarà el cub amb el pictograma dissenyat per la SG de CTiPI per assenyalar si les taules són netes/pendents de neteja.

**Mesura SRE4:** Per efectuar un correcte control de la utilització de les sales de visites i evitar la celebració de reunions internes, restaran habitualment tancades, i s'obriran específicament per a les reunions programades.

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

## 8. (LOC) Llocs de treball administratiu (v. 23.4.2020)

### Marc de referència:

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

**LOC1:** Caldria restringir al màxim l'accés de visitants a través d'aquests llocs de treball, evitant així el seu trànsit pels espais d'oficines, de manera que les visites que es rebin, únicament amb cita prèvia, quedin confinades a les sales de visita de cada planta, situades a Convalescència.

**Mesura LOC1:** No s'autoritzarà el **pas de visitants** pels espais d'oficina: es convocaran les visites amb cita prèvia a les sales de reunions de Convalescència. Es col·locaran rètols que adverteixin als visitants que no poden accedir als espais d'oficines.

**LOC2:** Caldria dotar a les sales obertes (espais de treball administratiu) de dispensadors manuals de gel hidroalcohòlic, amb una proporció adequada, per tal de facilitar la higiene en manipular mobiliari d'oficina, expedients, material fungible, tiradors...

**Mesura LOC2:** Disposició de **dispensadors manuals de gel** hidroalcohòlic amb una proporció adequada a cada àrea de treball o unitat administrativa.

**LOC3:** L'ús comú de fotocopiadores, escàners i aparells d'impressió amb pantalles tàctils poden ser una font de contagi. Caldria dotar d'un dispensador de gel hidroalcohòlic per a cada ubicació d'impressores o grups d'impressores.

**Mesura LOC3:** Disposició d'un dispensador manual de sobretaula de **gel hidroalcohòlic** per a cada impressora o grup d'impressores.

**LOC4:** Determinades tasques administratives impliquen el trasllat i el repartiment de material fungible, capses d'arxiu, expedients, carretons..., dels quals en són destinataris altres treballadors. L'ús de guants de làtex en aquests casos pot ser un element eficaç per evitar contagis.

**Mesura LOC4:** Subministrament periòdic de **guants de làtex** al col·lectiu de treballadors que realitza tasques de manipulació i lliurament de materials a altres destinataris de l'edifici: **quantificació feta per la SG de CTiPI seguint les directrius de Funció Pública. Es lliuraran als interlocutors per a la seva distribució i control.**

**LOC5:** En determinades sales obertes de treball administratiu d'oficina, les densitats de treballadors i les separacions entre les diferents posicions de treball poden generar dificultats de compliment de les distàncies recomanades entre persones pels organismes competents. Atès que no és possible per raons operatives la retirada de mobiliari per espaiar els llocs de treball, i que la disposició de mampares de metacrilat de separació, pel seu elevat nombre, és costosa, es faria necessari establir en determinades àrees torns de treball que evitessin la coincidència de treballadors en un mateix espai i contribuïssin al seu esponjament. A tal efecte convindria elaborar un mapa de densitats on es recomani l'esponjament de treballadors. En tractar-se d'un edifici multidepartamental, on els espais ocupats pels treballadors se succeeixen sense solució de continuïtat, seran els ST els qui establiran les diferents modalitats (presencial i teletreball) i torns de treball entre els treballadors, informant-ne a la GSC, tot això sens perjudici de la facultat de coordinació que té assignada el delegat del Govern.

**Mesura LOC5:** Els ST establiran les **diferents modalitats** (presencial i teletreball) i **torns de treball** entre els treballadors, per tal que els seus llocs de treball compleixin les mesures de seguretat necessàries i n'informaran la GSC.

**LOC6:** Determinades tasques comporten una major interacció entre els treballadors o bé entre els treballadors i visitants, cosa que fa necessària la disponibilitat de mascaretes per poder-les posar a l'abast dels treballadors seguint les recomanacions de les autoritats sanitàries o altres organismes competents. Aquesta circumstància es dona especialment mentre es circula per zones de pas o espais comuns.

**Mesura LOC6:** Lliurament de **mascaretes** per prevenir contagis, que caldrà utilitzar obligatòriament en zones de pas i espais comuns, o quan s'interaccioni amb d'altres treballadors.  
Quantificació feta per la SG de CTiPI, seguint les directrius de Funció Pública. Es lliuraran al personal interlocutor per a la seva distribució i control.

**LOC7:** La informació relacionada amb les mesures sanitàries és canviant en funció dels escenaris d'evolució de la pandèmia que es vagin produint.

**Mesura LOC7:** Difondre de manera permanent i actualitzada la **informació** relacionada amb les mesures sanitàries que s'adoptin, mitjançant avisos al correu corporatiu, a la intranet i a la cartelleria digital, de manera que es garanteixi que arribi a tot el personal.  
**Gestió i Difusió de Continguts** efectuarà l'actualització de les mesures a adoptar en cada moment.

**LOC8:** Per mantenir la higiene i poder efectuar una neteja i desinfecció correctes de les taules i llocs de treball, resulta imprescindible que, al final de la jornada laboral, restin lliures de documents, estris, material fungible i altres elements que en dificultin la neteja: únicament hi ha de restar l'equipament informàtic i telefònic. D'altra banda, pel que fa al col·lectiu que efectuarà teletreball durant un període perllongat, no té sentit mantenir els seus llocs de treball ocupats per aquests elements que dificulten la tasca de neteja. Es tracta, en definitiva, d'aplicar la política de taules netes, que, de fet, ja s'implanta a l'edifici del districte administratiu de Barcelona i a molts altres centres de treball.

**Mesura LOC8:** S'aplicarà la **política de taules netes** de manera que al final de la jornada de treball resti a les taules únicament l'equipament informàtic i telefònic.  
**Gestió i Difusió de Continguts** difondrà aquesta mesura.  
Si resulta necessari, es retiraran els elements que en dificultin la neteja, en coordinació amb els interlocutors dels ST.  
En el cas dels despatxos buits, pel fet que els seus ocupants efectuin teletreball, romandran tancats amb clau.



## 9. (ASC) Ús dels ascensors (v. 23.4.2020)

Marc de referència:

L'edifici disposa de 10 ascensors, d'ús per als treballadors i per als visitants. Per les seves dimensions, no es permetrà la seva utilització per més d'una persona (no permeten el manteniment de les distàncies de seguretat).

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

**Mesura ASC1:** Els ascensors podran ser **utilitzats** en cada trajecte únicament **per una persona**.

**Manteniment** instal·larà a la botonera de trucada exterior i interior un rètol on s'hi advertirà l'ús individual i la necessitat de portar guants per prémer els botons, així com la recomanació de la prioritització de l'ús de les escales.

**Mesura ASC2:** S'informarà de les normes d'utilització dels ascensors a través de la intranet de l'edifici.

**Gestió i Difusió de Continguts** difondrà aquestes normes a la intranet.

## 10. (SDE) Sales de descans i *office* de planta (v. 23.4.2020)

Marc de referència:

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

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

**Mesura SDE1:** Es **tancaran de manera generalitzada totes les sales de descans**, llevat de les sales amb els codis següents: 001\_SD.04, 102\_SD.05, 103\_SD.04 i 104\_SD.01. La 100\_SD.01 (OAC) tindrà un accés restringit i seguirà un protocol específic. A les sales que romanen tancades, es desconnectaran les neveres, les màquines de *vènding* i les fonts d'aigua per evitar-ne el consum elèctric, i es tancarà el subministrament d'aigua a les aigüeres i a les fonts d'aigua. A les sales que romanen obertes, es desconnectaran igualment les neveres i fonts d'aigua per evitar-ne el consum elèctric, es tancarà el subministrament d'aigua a les aigüeres i a les fonts d'aigua i es retirarà el mobiliari.

**Peticions** avisarà el servei de *vènding* perquè retiri els aliments que puguin caducar de les sales clausurades.

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

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

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

**Mesura SDE2:** S'informarà del tancament generalitzat de les sales de descans i s'identificaran les sales obertes per a l'accés a les màquines de *vènding*.

**Gestió i Difusió de Continguts** difondrà aquestes normes a la intranet.

## 11. (LVS) Lavabos (v.23.4.2020)

Marc de referència:

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

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

**Mesura LVS1:** Es deixaran obertes les portes dels **lavabos adaptats** per destinar-los únicament a l'ús de **rentar mans**, falcant-les, i se'n segellaran els wc amb cinta americana. Es col·locarà, al damunt de cada wc, un avís de "Fora de servei".

**Manteniment** faltarà les portes dels lavabos adaptats perquè quedin permanentment obertes. Segellarà els wc amb cinta americana i hi enganxarà un avís de "Fora de servei".

**Consergeria** posarà un avís als miralls indicant que aquest servei sanitari és d'ús exclusiu per a rentar mans i la forma correcta de rentar-se les mans.

**Peticions** passarà les instruccions al personal del servei de neteja per tal que aquests lavabos disposin sempre de paper eixugamans i els cubells de recollida no estiguin plens, així com la periodicitat de la neteja.

**Gestió i Difusió de Continguts** difondrà aquestes normes a la intranet.

**Mesura LVS2:** S'enganxarà, al damunt de les tapes dels wc, un avís amb la indicació **d'abaixar les tapes dels wc** abans de la descàrrega dels fluxors. Igualment, als miralls dels lavabos es col·locarà un avís sobre les normes d'higiene a adoptar.

**Consergeria** enganxarà l'avís damunt la tapa dels wc.

**Mesura LVS3:** Es **clausuraran les dutxes** del semisoterrani i de la cinquena planta.

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

**Mesura LVS4:** S'assignarà el **bloc de sanitaris** que ha d'utilitzar cada unitat o servei territorial.

**La tècnica de PRL** acordarà amb les unitats i els ST els blocs de sanitaris a utilitzar, deixant-ne constància en un plànol.

**Mesura LVS5:** S'augmentarà l'**extracció d'aire** dels lavabos.

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

## 12. (ARX) Arxiu (v. 23.4.2020)

### Marc de referència:

La Generalitat a Girona disposa d'un arxiu administratiu interdepartamental comú, gestionat per la Secció de Gestió Documental i Arxiu, amb uns dipòsits en planta soterrani -1 d'uns 13.500 ml i un espai de treball específic en planta semisoterrani, des d'on les unitats administratives lliuren els expedients que transfereixen i, al mateix temps, es preparen les sol·licituds d'expedients per ser consultats a les oficines de les unitats administratives (préstec d'expedients), amb una periodicitat de dos lliuraments diaris.

**ARX:** En relació amb el préstec d'expedients, caldria tendir a minimitzar les sol·licituds de documentació, perquè el transport de material i la circulació de les persones per l'edifici és una possible font de contagis. En aquest sentit, les peticions es realitzaran com és habitual a través del Gestor d'expedients però no es lliuraran al sol·licitant, sinó que la informació es facilitarà via telefònica o via escaneig de la documentació i tramesa electrònica, sempre que això sigui possible. Les peticions s'atendran de manera personalitzada durant tot l'horari laboral, de manera consecutiva, per ordre d'entrada.

La incorporació de documents a expedients que ja estan transferits a l'Arxiu es continuarà fent, esperant el temps prudencial des de l'arribada dels documents. Es demana a les unitats que deixin de fer les sol·licituds d'expedients en préstec per incorporar-hi documents, i que enviïn els documents perquè hi siguin incorporats per la unitat de Gestió Documental.

Les transferències dels ST a l'arxiu (10 uts arxivadors) es podran continuar duent a terme i s'efectuaran a través del personal de Consergeria de planta, tal com està establert. Un cop efectuada, s'esperarà el temps prudencial de 3-4 dies per revisar els expedients.

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

**Mesura ARX1:** Préstecs: s'intentarà l'aportació de documentació **via telefònica o telemàtica**. Únicament en el cas que no siguin possibles aquestes opcions s'efectuarà el lliurament físic dels expedients sol·licitats.

El lliurament s'efectuarà de la mateixa manera que s'atén habitualment una sol·licitud de préstec urgent: es deixarà l'expedient damunt la taula de l'entrada de l'espai d'oficina de Gestió Documental, dins d'un sobre, i el recollirà la persona sol·licitant.

Els préstecs d'expedients a l'OAC es prepararan amb antelació i es lliuraran a primera hora del matí.

Es demana que s'adrecin els dubtes o aclariments per via telefònica i que ningú no es presenti als despatxos de Gestió Documental sense que hagi avisat prèviament.

**Mesura ARX2:** Es passaran les instruccions a Peticions per tal que s'efectuï la neteja diària de les botoneres dels arxivadors compactes ubicats a les plantes superiors i s'assenyalaran les botoneres de l'arxiu en planta -1 que hagin estat utilitzades, per evitar netejar-ne innecessàriament la resta. També es determinarà un lloc concret per deixar els carretons que hagin estat utilitzats, amb un avís de "Pendent de neteja".

**Gestió Documental** establirà amb **Peticions** els mecanismes de neteja descrits.

### **13. (FMC) Formació** (v. 23.4.2020)

Marc de referència:

La Generalitat a Girona disposa d'un aulari consistent en 3 aules per a la formació presencial i 2 aules per a la formació en informàtica, així com d'altres sales on és possible efectuar activitats formatives.

**FMC:** Mentre no s'acordi la mesura de poder tornar a efectuar actes públics, cal anul·lar les activitats formatives presencials i potenciar les activitats formatives per via telemàtica.

Igualment cal anul·lar els actes de comunicació i esdeveniments programats.

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

**Mesura FMC1:** Es **desprogramaran les activitats** de formació i altres actes públics fins a noves instruccions.

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

#### 14. (PMO) Parc Mòbil (v.23.4.2020)

Marc de referència:

La Generalitat a Girona disposa d'un parc comú de 48 vehicles (turismes urbans i interurbans, tot terrenys i furgonetes) que poden utilitzar els més de 250 treballadors autoritzats pels ST o els conductors de la GSC per efectuar visites, inspeccions o repartiments de material i mostres. Cada vehicle pot ser utilitzat, per tant, per treballadors diversos: els vehicles, com espais confinats que són, esdevenen una possible font de contagis. Caldria preveure'n la minimització i reducció de l'ús i establir-ne els mecanismes de desinfecció. El parc es gestiona a través de l'aplicatiu de reserva de vehicles.

**PMO1.** La primera mesura per prevenir els contagis seria la minimització de la utilització dels vehicles, reduint el seu ús a aquells serveis que vinguin establerts com a obligatoris per la legislació sectorial, o que resultin molt necessaris. Més enllà de fer-ne una utilització responsable per part dels usuaris, seria necessari restringir les persones que puguin efectuar una reserva, de manera que comptin amb l'autorització del director dels ST o bé per delegació de l'interlocutor dels ST.

**Mesura PMO1.** Cada reserva de vehicle haurà de ser degudament **autoritzada** pel director dels ST o interlocutor dels ST, amb l'objectiu de **limitar l'ús de vehicles** per a aquelles tasques obligades normativament o imprescindibles.

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

**PMO2.** Els usuaris dels vehicles hauran de disposar dels EPIs necessaris per a cada servei, com ara guants, mascaretes i gel hidroalcohòlic. Els EPIs haurien d'estar a disposició dels conductors per haver-los estat lliurats pels ST de l'estoc proporcionat per la GSC.

**Mesura PMO2.** Els usuaris del parc mòbil disposaran dels EPIs necessaris, lliurats pels ST, de l'estoc proporcionat per la GSC. A l'accés al pàrquing es disposarà un cubell de recollida selectiva per dipositar els EPIs utilitzats.

**PMO3.** La neteja interior dels vehicles és imprescindible per evitar contagis, sobretot el volant, els elements manipulables del *tablier* i els tiradors interiors i exteriors. En aquest sentit, caldria establir un protocol de neteja per tal que en finalitzar la jornada laboral aquests elements siguin convenientment desinfectats.

S'està cercant una empresa en l'àmbit de Girona que pugui efectuar les neteges amb viricida pulveritzat amb peròxid d'oxigen i nanopartícules de plata, amb aplicació electrostàtica. Mentre no es disposi d'aquest servei, seria aconsellable una pausa de 3 dies entre un ús i el següent d'un vehicle, llevat que l'utilitzi el mateix conductor. Caldria també retolar els vehicles ja desinfectats per evitar duplicitats de neteja, si no s'han utilitzat.

**Mesura PMO3.** El **servei de neteja** efectuarà una neteja dels vehicles utilitzats al final de la jornada, d'acord amb el protocol que s'estableixi i amb els productes autoritzats. Un cop nets, col·locarà al netejaparabrises un avís amb la indicació: "Vehicle netejat".

El **servei de vehicles** contactarà amb empreses de neteja de vehicles per a les desinfeccions. En funció del mètode utilitzat, es posaran a disposició dels ST els diferents vehicles. Els conductors de la GSC que efectuen serveis diaris utilitzaran sempre la mateixa furgoneta.

## 15. (MTE) Manteniment tècnic de l'edifici

Marc de referència:

El manteniment de les infraestructures de condicionament i seguretat de l'edifici està gestionat per l'empresa VEOLIA, contractada pel Departament en els termes de l'acord marc. L'empresa disposa de tres treballadors vinculats a l'edifici en torns de 7 a 15, de 12 a 19, i de 9 a 16, de dilluns a divendres, i de 7 a 15 els dissabtes. També disposa d'un servei d'atenció 24 hores 365 dies l'any. Forma part de les seves funcions adoptar les mesures necessàries per al condicionament que requereixi l'edifici.

**MTE1:** Reforç del sistema de ventilació mecànica de l'edifici. L'edifici disposa d'un sistema de ventilació independent del sistema de climatització.

**Mesura MTE1:** S'activarà al màxim el sistema de **ventilació** mecànica millorant la seva potència quan sigui necessari i dotant-lo dels filtres adequats.

**Peticions** passarà l'ordre de treball a l'empresa de manteniment.

**MTE2:** Reforç del sistema de ventilació natural de l'edifici. Atesa la importància d'efectuar una ventilació amb l'aire més net possible, cal afavorir la ventilació amb aire procedent de l'exterior de l'edifici.

les

**Mesura MTE2:** Per millorar la **ventilació natural** es proposa que al matí, de 12 a 14 h, en període hivernal, i de 7 a 10 h, en període estival, s'obrin les finestres dels espais de treball i de escales, de tal manera que s'afavoreixi aquesta circulació natural. Les finestres dels lavabos NO es podran obrir per evitar que la circulació d'aire pogués portar aire dels lavabos cap a d'altres espais de l'edifici.

**Manteniment** acordarà amb els ST que obrin i tanquin les obertures exteriors segons el criteri exposat.

**MTE3.** Neteja de filtres dels aparells climatitzadors. El protocol de manteniment ordinari dels filtres dels aparells de climatització està previst que es dugui a terme cada tres mesos.

**Mesura MTE3:** Atesa la necessitat de millorar la qualitat de l'aire i evitar la presència biològica, es proposa fer el manteniment dels aparells de **climatització** cada 1,5 mesos, iniciant-se d'immediat el manteniment. El tipus de filtre utilitzat respondrà a les característiques més adequades per al filtratge biològic.

**Peticions** passarà l'ordre de treball a l'empresa de manteniment.

## 16. Pautes de neteja (NET) (v. 23.04.2020)

Marc de referència:

El servei de neteja de l'edifici està gestionat per l'empresa LD Limpieza i Desinfección SL, contractada en els termes de l'acord marc. L'empresa disposa de vint-i-tres treballadores vinculades a l'edifici en torns de matí i tarda. També disposa d'un servei d'atenció 24 hores 365 dies l'any. Forma part de les seves funcions executar les mesures necessàries per garantir la salubritat que requereixi l'edifici.

**NET1:** Equipament de les treballadores

**Mesura NET1:** A les tasques de neteja, el personal utilitzarà els **equips de protecció** adients pel producte que estiguin utilitzant, d'acord amb la prescripció de la fitxa de seguretat corresponent. Sempre que el producte emprat no requereixi portar protecció respiratòria, les treballadores portaran mascareta tipus quirúrgica o higiènica, tant per a les tasques de neteja com per als desplaçaments per l'edifici.

**Manteniment i Prevenció de Riscos Laborals** informaran l'empresa sobre aquestes normes.

**NET2.** Productes a emprar

**Mesura NET2:** Per a les tasques de neteja s'utilitzaran **productes viricides** autoritzats per a la desinfecció de superfícies, recomanats per Funció Pública, i se seguirà la metodologia d'actuació de la Secretaria de Salut Pública del Departament de Salut. Per a la neteja i desinfecció d'aparells electrònics o perifèrics, com ara el teclat o el ratolí, s'utilitzaran els productes adequats. Els aparells electrònics hauran d'estar sempre desendollats.

**Manteniment i Prevenció de Riscos Laborals** informaran l'empresa sobre aquestes normes i procediments.

**NET3.** Tractament preventiu dels espais de l'edifici

**Mesura NET3:** Es preveu efectuar de manera contínua les **tasques** següents: neteja de passamans i baranes, neteja de poms de portes i de finestres, neteja de la superfície de parets, portes i botoneres dels ascensors, neteja i desinfecció de sanitaris i complements de lavabos i sales de descans que restin obertes, neteja de portelles d'accés i biomètrics, neteja de qualsevol superfície susceptible de tenir contacte físic amb les mans... tot això amb els productes adequats i la metodologia d'actuació recomanada.

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

**Manteniment i Prevenció de Riscos Laborals** informaran l'empresa sobre aquestes normes i procediments.

**NET4.** Tractament correctiu d'espais afectats per casos de contagi

**Mesura NET4:** Cal netejar i desinfectar totes les superfícies que hagin estat amb **contacte** amb alguna persona encomanada amb les actuacions següents: neteja de totes les superfícies, inclosos escriptoris, arxivadors, parets d'armaris i prestatges, buidatge i substitució de les bosses d'escombraries, neteja de telèfons, ordinadors i teclats, fregat en humit dels paviments, fustes i superfícies dures, aspirat dels paviments tèxtils, neteja i desinfecció de totes les superfícies interiors de vàters / urinaris, neteja de totes les superfícies exteriors, inclosos els seients de vàter, neteja i desinfecció de totes les superfícies, inclosos els poms de les portes, interruptors de llum i dispensadors, neteja de tots els miralls, neteja de tots els lavabos, aixetes i manetes. La neteja general es farà sempre en humit, des de les zones més netes a les més brutes. Tot el material de neteja emprat es llençarà: una vegada fet servir es dipositarà en un contenidor de residus amb tapa i etiquetat amb els advertiments escaients.

**Manteniment i Prevenció de Riscos Laborals** informaran l'empresa sobre aquestes normes i procediments.



#### **NET5.** Especificitats de la zona de l'OAC

**Mesura NET5:** S'establirà un **servei de neteja permanent** que efectui la neteja a fons dels llocs de treball de les informadores, en finalitzar la seva jornada de treball, i de les taules que utilitza el públic, tot això amb els productes adequats i la metodologia d'actuació recomanada.

Es disposarà al damunt de cada taula de l'**avis** dissenyat per la SG de CTiPI, indicador de "Netejat/Pendent de neteja" que les informadores col·locaran en els canvis de torn per facilitar la identificació dels llocs que cal netejar.

**Manteniment i Prevenció de Riscos Laborals** informaran l'empresa sobre aquestes normes i procediments.

#### **NET6.** Especificitats de les sales de reunions

**Mesura NET6:** S'activaran els protocols de neteja de les **sales de reunions** necessaris per garantir la desinfecció periòdica del mobiliari i equipament informàtic. Disposició d'un **avis** de "Pendent de neteja" que la persona que reserva la sala col·locarà quan acabi la reunió.

El personal de Consergeria de planta disposarà dels elements de neteja per lliurar-los als usuaris convocants si en començar una reunió la sala no ha estat netejada. En aquests casos, caldrà que els usuaris efectuin la neteja de l'espai.

**Manteniment i Prevenció de Riscos Laborals** informaran l'empresa sobre aquestes normes i procediments.

Les sales comptaran amb l'**avis** indicador de "Netejat/Pendent de neteja" dissenyat per la SG de CTiPI.

## 17. (RET) Retolació Covid-19 (v. 23.4.2020)

Marc de referència:

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

**RET1:** La Subdirecció General de Coordinació Territorial i Projectes Integrals ha dissenyat una llibreta gràfica de pictogrames, considerada per la SG de Difusió Corporativa com ajustada al PIV. En tots els casos que sigui possible s'utilitzarà aquesta senyalística.

**Mesura RET1:** S'instal·laran els **pictogrames** i elements de senyalística als espais comuns, d'acord amb el model corporatiu dissenyat.

L'**empresa** que confeccioni la retolació, amb l'acompanyament de Manteniment i Consergeria, col·locarà la retolació.

**RET2:** En aquells casos en què no sigui possible utilitzar la senyalística dissenyada expressament, caldria establir un model únic de retolat per als avisos que les diferents àrees de la GSC indiquin. Els missatges han de ser breus i entenedors, i ha de quedar clar que són els institucionals. Si un ST considera que cal enganxar un rètol determinat, ho comunicarà a la GSC, que el confeccionarà i col·locarà. Es retiraran els rètols no ajustats al model establert, per evitar missatges no adequats o contradictoris.

**Mesura RET2:** Consergeria confeccionarà un **model de cartell**, on apareixerà l'escut i la llegenda "Generalitat de Catalunya. Girona" i, a més, un logo referent a la Covid-19, i utilitzarà aquesta pantilla per als avisos pertinents. Si es detecten mancances, les unitats trametran a Consergeria la seva proposta de missatge i la indicació exacta dels llocs on cal penjar-los. Consergeria acordarà amb la responsable de Difusió de Continguts el missatge final, confeccionarà i col·locarà l'avis, i notificarà a la unitat promotora la finalització de la instal·lació.

**Consergeria** confeccionarà i col·locarà els avisos que estableixi la GSC.

Els **interlocutors** dels ST comunicaran les necessitats de retolació complementària a la GSC. Si es consideren adients, Consergeria confeccionarà i col·locarà els avisos.

## 18. (DCP) Detecció de casos positius (v24.4.2020)

### Marc de referència:

Edifici on hi treballen prop de 1.000 persones, amb més de 50 unitats entre ST, agències i altres unitats administratives i operatives. No existeix un model de prevenció integral o mancomunat, sinó únicament una tècnica de Prevenció de Riscos Laborals que ha de tenir cura dels riscos inespecífics (de l'edifici) i no dels específics (lloc de treball).

**DCP1:** Amb independència de la comunicació de la detecció dels casos positius que es puguin produir als respectius i diferents serveis de prevenció centrals, convé avisar prioritàriament la tècnica de Prevenció de Riscos Laborals de l'edifici per adoptar d'immediat les mesures de desinfecció que corresponguin, sense esperar la cadena reglamentària de transmissió de les instruccions que correspongui.

**Mesura DCP1:** En el cas que es **detecti un cas** confirmat, probable o possible per coronavirus s'han de tramitar de forma simultània i d'immediat les comunicacions següents, directament o a través de l'interlocutor del departament:

-Bústia de prevenció: [pri.generalitatgirona@gencat.cat](mailto:pri.generalitatgirona@gencat.cat)

-Bústia de peticions: [peticions.generalitatgirona@gencat.cat](mailto:peticions.generalitatgirona@gencat.cat)

-El telèfon de Prevenció de Riscos Laborals: extensió 10050 o el telèfon de la Secretaria de la Gerència de Serveis Comuns: extensió 10058

Tot informant de:

-Codi del lloc de treball que el cas confirmat, probable o possible per coronavirus ocupi

-Espais comuns que tingui assignats, com ara serveis sanitaris, escala d'accés, vehicles utilitzats...

**Peticions** passarà immediatament les ordres de neteja i desinfecció del seu lloc de treball i dels espais comuns que utilitzi, i es tancaran, si escau.

La **tècnica de Prevenció de Riscos Laborals** adoptarà les mesures que consideri convenientes en relació amb els treballadors del seu entorn i contactes. També efectuarà les gestions de coordinació necessàries amb els serveis de prevenció de riscos laborals corresponents.