



***Instrucció 1//2021, de 23 de juliol, per la qual es concreta el Pla de contingència i reincorporació progressiva del Departament de Cultura, amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2.***

---

La Secretaria d'Administració i Funció Pública ha dictat diverses instruccions i resolucions per adaptar el règim de prestació de serveis del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en funció de les directrius emeses per l'autoritat sanitària i els òrgans de govern del Pla d'actuació del PROCICAT per a emergències associades a malalties transmissibles emergents amb potencial alt risc, amb l'objectiu de fer front a l'emergència sanitària provocada per la COVID-19.

L'evolució desfavorable de la situació sanitària al mes d'octubre de 2020 va obligar les autoritats sanitàries a prendre noves mesures destinades a la contenció de la infecció i, com a conseqüència, la Secretaria va dictar la Resolució PDA/2554/2020, de 16 d'octubre, sobre l'aplicació de noves mesures al personal de la Generalitat davant el rebrot de la pandèmia de COVID-19 a Catalunya. Dies després, el Reial decret 926/2020, de 25 d'octubre, declara l'estat d'alarma per contenir la propagació d'infeccions causades pel SARS-CoV-2, prorrogat posteriorment per un període de 6 mesos pel Reial decret 956/2020, de 3 de novembre.

El dia 9 de maig de 2021 finalitza l'estat d'alarma i hi ha hagut una gradual flexibilització de les mesures de contenció que han adoptat les autoritats sanitàries i el PROCICAT.

En concret, el punt 4.1 de la Resolució SLT/2048/2021, de 30 de juny, ha modificat les indicacions respecte de les mesures relatives a la limitació de la mobilitat laboral de les persones treballadores, i recomana que s'adoptin mesures per a la reincorporació progressiva de forma presencial als llocs de treball i que es fomenti l'ús del teletreball quan per la naturalesa de l'activitat laboral sigui possible.

En aquest nou escenari neix la Instrucció 1/2021, de 6 de juliol, de mesures organitzatives, de prevenció i seguretat per a la reincorporació als centres de treball del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu de l'emergència sanitària per la COVID-19; que té per objecte adoptar les mesures organitzatives, de prevenció i seguretat amb la finalitat de reincorporar la plantilla als centres de treball, combinant la modalitat de prestació de serveis presencial i la modalitat de teletreball. Aquesta reincorporació inclou igualment els empleats inclosos en els grups de vulnerabilitat al coronavirus SARS-CoV-2, sens perjudici de les excepcions que s'estableixen en el text, i recollides en el punt 3 del present Pla.

És per això que s'ha adaptat el Pla de contingència i reincorporació del Departament de Cultura i s'han pres les mesures preventives necessàries a l'efecte, adequant els centres de treball i les seves instal·lacions, per tal de possibilitar la reincorporació del personal als centres de treball que es realitzarà un cop el departament i organismes autònoms hagi implementat aquestes adaptacions, en funció de les característiques de cada centre i dels diferents col·lectius de personal, a partir del 15 de juliol i, com a data límit, l'1 de setembre d'enguany.



El règim de prestació de serveis en aquesta etapa de represa combina el règim presencial i el teletreball, sempre i quan, en aquest darrer cas, les funcions atribuïdes als llocs de treball siguin susceptibles de ser exercits en la modalitat de teletreball, de forma que, amb caràcter general, s'autoritza un màxim de dos dies de teletreball. Es mantenen dos supòsits d'especial protecció, amb possibilitat de teletreball total, és a dir, de cinc dies.

En primer lloc, el cas dels empleats públics a càrrec de menors de 12 anys, persones dependents o amb discapacitat que es trobin en situació d'aïllament preventiu o afectats pel tancament de centres a causa de la COVID-19.

En segon lloc, es preveuen mesures adreçades als empleats públics que, per la seva condició de vulnerabilitat, siguin especialment sensibles amb relació a l'exposició al coronavirus SARS-CoV-2, com a resultat d'una nova avaluació individualitzada del risc, que ha de realitzar l'àrea de medicina del treball dels serveis de prevenció.

Quant a la prestació de serveis en modalitat de teletreball, atès que es manté la situació excepcional derivada de la crisi sanitària provocada per la COVID-19, és aplicable el règim especial de teletreball establert a l'article 7.1 c) del Decret 77/2020, de 4 d'agost, previst per a situacions d'emergència derivades de plans de protecció civil atesa la vigència del Pla d'actuació del PROCICAT per emergències associades a malalties transmissibles emergents amb potencial alt risc, entre d'altres.

Cal tenir en compte que, davant la incertesa sobre l'evolució de la pandèmia, es preveu que el pla de contingència s'adequarà, en funció del que s'estableixi per les autoritats sanitàries i el PROCICAT.

Per tot això, i de conformitat amb el preveu l'article 4 del Decret 257/2021, de 22 de juny, 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**

1. Aquesta instrucció té per objecte adequar el pla de contingència i reincorporació progressiva del Departament de Cultura a les previsions del Instrucció 1/2021 de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, de 6 de juliol, de mesures organitzatives, de prevenció i seguretat per a la reincorporació als centres de treball del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu de l'emergència sanitària per la COVID-19 i prendre les mesures necessàries a l'efecte.



2. 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.

3. 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.

4. Les mesures regulades en aquesta instrucció resten subjectes a les que dictin les autoritats sanitàries a fi de minimitzar el potencial risc de contagi de la malaltia de COVID-19, especialment les que puguin comportar restriccions a la mobilitat de les persones o l'aplicació de mesures de distanciament social i ús de mitjans de protecció en àmbit territorials específics. En aquest sentit, les previsions d'aquesta Instrucció s'han d'adequar a les disposicions específiques que emeti la Secretaria d'Administració i Funció Pública en matèria de personal.

## **2. Consideració preliminar**

En l'etapa de reincorporació als centres de treball el manteniment de la distància de seguretat interpersonal esdevé una de les estratègies claus a l'hora d'evitar contagis. Així mateix, la correcta utilització d'equips de protecció individual, especialment l'ús de la mascareta, les pautes d'higiene, ventilació i rentat de mans i els protocols de neteja i desinfecció són determinants per mantenir la situació sota control. Només el compliment rigorós de les mesures preventives, de protecció i organitzatives que s'han adoptat ens pot protegir contra possibles rebrots. Sense aquesta coresponsabilitat, el camí a recórrer serà doble.

## **3. Contingut**

a) Les mesures de seguretat i higiene aplicables als centres de treball. En concret, les mesures sobre distàncies de seguretat i ús de mascaretes, d'acord amb el que s'estableix en la Instrucció1/2021 i les resolucions de l'autoritat sanitària.

b) Les activitats i serveis públics que s'han de prestar presencialment i les que es poden prestar en la modalitat mixta de treball presencial i teletreball.

c) Les mesures de reorganització interna i flexibilitat horària en la prestació de serveis presencials.

d) La identificació, per a cada centre de treball, de la persona o persones responsables de l'aplicació de les mesures necessàries per garantir el manteniment de les mesures de protecció individual, que seran les interlocutores amb l'autoritat sanitària en cas que es requereixi en el marc del control d'un eventual brot epidèmic.



e) Altres mesures organitzatives destinades a preservar la salut dels empleats públics que sigui necessària per les especificitats pròpies dels serveis i els col·lectius de personal adscrits.

#### **4. Règim de prestació de serveis**

4.1. En aquesta nova etapa de la pandèmia, la totalitat de la plantilla s'ha de reincorporar al seu lloc de treball, si bé podrà combinar la modalitat de prestació de serveis presencial i el règim de teletreball. La modalitat de teletreball és voluntària, per la qual cosa, qualsevol persona treballadora del Departament s'hi podrà acollir sempre que ho sol·liciti i l'hi sigui prèviament autoritzat per la persona titular de la seva unitat directiva, d'acord amb l'establert en aquest Pla. Amb caràcter general i quan per la naturalesa de l'activitat laboral sigui possible, s'autoritzarà la prestació de serveis en règim de teletreball amb un màxim de dues jornades diàries setmanals.

4.2 Excepcionalment, s'autoritzarà la prestació de serveis en règim de teletreball de cinc jornades diàries setmanals, en els supòsits següents:

a) Empleats públics a càrrec de menors de 12 anys, persones dependents o amb discapacitat, quan es trobin en situació d'aïllament preventiu i coincidint amb els dies de durada d'aquest aïllament. La situació d'aïllament preventiu de la persona en situació de dependència o del menor s'acredita mitjançant comunicat del centre de gent gran i discapacitat, centre educatiu o llar d'infants o bé amb la declaració responsable de la persona interessada. Aquesta circumstància podrà ésser objecte de verificació pels òrgans o serveis responsables del personal i per la Inspecció General de Serveis de Personal. Aquest supòsit s'aplica igualment en cas de tancament de centres educatius, de gent gran o persones amb discapacitat a causa de la covid-19. En conseqüència, aquest supòsit no és aplicable a tancaments produïts per altres causes o per la dinàmica d'obertura/tancament habitual dels centres (per exemple, els períodes de vacances escolars).

b) Els empleats públics que per la seva condició de vulnerabilitat siguin especialment sensibles amb relació a l'exposició a coronavirus SARS-CoV-2, com a resultat d'una nova avaluació individualitzada del risc, realitzada per l'àrea de medicina del treball del servei de prevenció, seguint les indicacions marcades per les autoritats sanitàries.

Des de la unitat de vigilància de la salut del Servei de Prevenció i Règim Interior es farà una nova avaluació individualitzada dels treballadors sensibles front la COVID-19 coneguts fins ara i s'emetrà un nou informe.

Per tal d'actualitzar les dades del personal vulnerable ja valorat o detectar nous treballadors vulnerables s'enviarà un correu electrònic explicatiu per tal que els treballadors puguin contactar amb el servei mèdic. Fins que es disposi de l'informe de vigilància de la salut, la persona afectada continuarà provisionalment prestant serveis íntegrament en règim de teletreball.

Les persones que no informin a vigilància de la salut de la seva possible vulnerabilitat quedaran subjectes al règim de teletreball ordinari.



Si l'avaluació del servei de vigilància de salut laboral determina la situació d'especial sensibilitat front la COVID-19, el règim de prestació de serveis es mantindrà i s'autoritzarà la prestació de serveis en el règim excepcional previst a l'apartat 4.2, si fos necessari. En cas contrari, la persona afectada s'haurà de reincorporar presencialment al seu lloc de treball a partir de l'1 de setembre de 2021 o, si és posterior, de l'endemà de la comunicació de l'informe del servei de vigilància de salut laboral.

Això sens perjudici que pugui demanar prestar serveis en la modalitat mixta presencial i teletreball d'acord amb el procediment ordinari.

En els casos en què, per la naturalesa de les funcions del lloc de treball, no es puguin prestar serveis en règim de teletreball, s'han aplicat els sistemes de flexibilitat horària, règim de torns, fixació d'horaris especials, adaptacions funcionals o atribució temporal de funcions previstes en la Instrucció 1/2021.

4.3 La reincorporació del personal de manera presencial als centres de treball, d'acord amb la modalitat mixta de prestació de serveis, es realitza en els termes previstos en la Instrucció 1/2021 i en el present pla de contingència i reincorporació.

4.4 La prestació del servei en la modalitat de teletreball només es pot autoritzar quan les funcions atribuïdes siguin susceptibles de ser exercides en la modalitat de teletreball, és a dir, que es puguin desenvolupar de manera autònoma i no presencial, sense necessitat de supervisions presencials o guiatges continuats, atenent a les seves característiques específiques i els mitjans requerits per desenvolupar-les.

No són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball els llocs de treball la prestació efectiva dels quals només queda garantida amb la presència física de la persona treballadora al centre de treball.

4.5 Amb caràcter orientatiu i sense que es tracti d'una llista exhaustiva, les activitats i serveis públics del Departament que s'han de prestar presencialment són:

- Atenció al públic
- Distribució de carteria i valises
- Gestió de magatzems
- Gestió de centraleta telefònica
- Manteniment d'edificis, instal·lacions, maquinari i equips de treball
- Recepció i consergeria
- Registre administratiu
- Transport de persones o objectes
- Conservació preventiva i restauració de béns
- Controls sobre el terreny i realització d'inspeccions
- Tasques en dipòsits documentals



- Servei de bibliobús

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 la presència efectiva en el centre de treball o la realització d'una comissió de serveis fora del lloc de treball habitual.

## **5. Mesures de reorganització interna i flexibilitat horària en la prestació de serveis**

1. Les mesures que poden adoptar-se per al personal que presta serveis presencialment als centres de treball a l'efecte de minimitzar els riscos per a la seva salut són, alternativament o acumulativament, les següents:

a) Mesures de reorganització interna: Establiment d'un règim de torns, que poden ser fixos o rotatoris amb grups de presencialitat el més estables possible; jornades diàries que combinin el règim de prestació de serveis presencials, amb un mínim de 5 hores, i teletreball per a la resta de la jornada, computables com a jornada presencial a efectes de les limitacions establertes en aquest punt; reincorporació temporal en unitats o centres de treball diferents als habituals, sense canvi de localitat de destinació i fixació temporal d'horaris especials de treball.

b) Mesures de flexibilitat horària: flexibilització de l'horari d'entrada i sortida del personal i adequació de l'horari de permanència obligatòria a l'efecte d'esglaonar l'horari d'entrada i sortida. Ambdues mesures es poden aplicar mitjançant l'assignació d'horaris especials de caràcter temporal.

2. L'aplicació de les mesures de reorganització interna i flexibilitat horària regulades en aquest apartat resta subordinada a les necessitats del servei. Les mesures de reorganització interna o de flexibilitat horària s'autoritzen per la persona titular de la unitat directiva, organisme o entitat on presti serveis la persona treballadora afectada en la resolució per la qual s'autoritza la prestació de serveis en la modalitat mixta presencial / teletreball.

## **6. Mesures específiques derivades de les necessitats del servei**

1. 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 tinguin relació directa amb la reorganització dels serveis amb motiu de la emergència sanitària per la COVID-19. Amb caràcter preferent, aquestes mesures



organitzatives es promouran de manera voluntària, amb el vistiplau de les unitats de procedència del personal.

2. 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.

3. Qualsevol empleat públic que presti serveis en règim de teletreball, amb excepció dels que es trobin en els supòsits excepcionals del punt 4.2 de la present Pla, ha de presentar-se al seu centre de treball, per a prestar serveis en la modalitat presencial, amb la màxima brevetat possible, quan sigui requerit per les necessitats del servei. A aquests efectes, els empleats han d'estar disponibles i localitzables durant la seva jornada de treball, motiu pel qual vetllaran perquè les dades personals estiguin actualitzades al seu expedient personal.

## **7. Mesures específiques relatives a la prestació de servei en la modalitat de teletreball**

### *Procediment de sol·licitud per a prestar serveis en la modalitat de teletreball*

Per tal de poder acollir-se a la prestació de serveis en la modalitat de teletreball **a partir de l'1 de setembre de 2021**, cal que els i les treballadores ho sol·licitin mitjançant el formulari disponible a la Intranet del Departament.

La sol·licitud per a la prestació de serveis en modalitat de teletreball i la tramitació per a la seva autorització es realitza electrònicament mitjançant el formulari disponible a la Intranet del Departament. La resolució d'autorització correspon al cap de la unitat directiva. Les resolucions d'autorització determinaran el nombre de jornades, amb caràcter general d'un **màxim de 2 dies a la setmana**, en què es prestaran serveis mitjançant la modalitat de teletreball i designaran la persona supervisora.

Correspon al/a la cap de la unitat directiva, organisme autònom o entitat dictar la resolució d'autorització per a prestar serveis en modalitat de teletreball. La resolució per la qual s'autoritzi la prestació de serveis en la modalitat de teletreball indicarà el següent:

- Nom i cognoms de la persona interessada
- Nombre de dies de prestació de serveis en la modalitat de teletreball
- Dies concrets de prestació de serveis en la modalitat de teletreball
- Si s'escau, dies en què es combinarà la prestació de serveis presencial i en la modalitat de teletreball
- La persona supervisor/a
- Si s'escau, mesures de reorganització interna i/o flexibilitat horària aplicables a la part de la jornada setmanal de prestació de serveis presencial

Les resolucions d'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball hauran de dictar-se tenint en compte que es garanteixi la presència mínima necessària en cada servei o unitat, d'acord amb la jornada laboral setmanal dels empleats públics.



El personal que s'incorpori al Departament a partir de l'1 de setembre i que no tingui autoritzat el teletreball d'acord amb l'establert en aquest Pla, s'ha d'incorporar en règim de treball presencial total i pot sol·licitar al/a la cap de la seva unitat directiva la prestació de serveis en règim de teletreball en qualsevol moment.

#### *Règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball*

Amb caràcter general, s'autoritzarà la prestació de serveis en règim de teletreball fins a un màxim de dues jornades diàries setmanals.

Excepcionalment, s'autoritzarà la prestació de serveis en règim de teletreball de cinc jornades diàries setmanals, en els casos indicats a l'apartat 4.2 relatiu al règim de prestació de serveis de les activitats i serveis públics.

La prestació de serveis en la modalitat de teletreball es realitzarà en jornades diàries completes.

No obstant això, es podrà combinar en una mateixa jornada diària el règim de prestació de serveis presencials, amb un mínim de 5 hores, i teletreball per a la resta de la jornada, computables com a jornada presencial.

Les jornades prestades en la modalitat de teletreball equivaldran a set hores i trenta minuts, o el que correspongui d'acord amb els criteris d'homogeneïtzació de jornades que estableix l'article 15 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.

Quan es prestin jornades diàries que combinin el règim de prestació de serveis presencials i el teletreball, la suma total de les hores realitzades no podrà superar les set hores i trenta minuts, o el que correspongui d'acord amb els criteris d'homogeneïtzació de jornades.

La distribució de les hores de teletreball ha de respectar la franja horària acordada de disponibilitat obligatòria. La resta de jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades.

Quan, per raó d'un servei fora del centre de treball habitual, el desplaçament resulta ineficient, es podrà autoritzar ocasionalment el teletreball per completar la jornada.

El cap de l'empleat públic exerceix la supervisió de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball.

Les persones teletreballadores i les persones supervidores han de formalitzar i signar un pla personal de treball en el qual s'ha de fer constar:

- les franges horàries pactades de disponibilitat per interconnexió i coordinació, respectant les circumstàncies personals dels empleats públics i, especialment, si tenen persones a càrrec





- les tasques que es realitzen en la modalitat de teletreball
- els objectius a assolir
- règim de control i seguiment periòdic dels objectius del treball
- règim de l'avaluació periòdica

Correspon al cap i supervisor de la persona autoritzada a teletreballar la custòdia i conservació del pla personal de treball.

El pla personal de treball podrà ésser objecte de modificació o actualització.

#### *Fitxatge diari en la modalitat de teletreball*

Les persones autoritzades han de registrar la jornada laboral al portal de l'empleat públic ATRI com a justificació de no presència teletreball, indicant l'hora d'inici i de finalització de la jornada i sense superar la jornada autoritzada, la qual no és computable llevat que estigui prèviament autoritzada.

#### *Revocació de l'autorització per a prestar serveis en la modalitat de teletreball*

L'autorització de prestació de serveis en la modalitat de teletreball és susceptible de ser revocada, amb l'audiència prèvia de la persona afectada, per necessitats dels serveis degudament justificades, avaluació desfavorable del supervisor quant als objectius fixats o incompliment greu dels compromisos en matèria de seguretat, protecció de dades i confidencialitat, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.

#### *Hores extraordinàries en la modalitat de teletreball*

Amb caràcter general no s'autoritzarà la prestació de serveis extraordinaris en modalitat de teletreball. En cap cas es poden prestar serveis extraordinaris sense disposar d'una autorització expressa prèvia de l'òrgan competent, en els termes previstos a l'article 6 del Decret 56/2012, de 29 de maig.

## **8. Mesures de prevenció i seguretat aplicables amb motiu de la reincorporació general del personal als centres de treball**

### *1. Deure d'autoprotecció*

Els empleats públics tenen el deure d'autoprotecció amb motiu de la seva reincorporació presencial al centre de treball. En aquest sentit, han d'adoptar les mesures necessàries per evitar la generació de riscos de propagació de la infecció de la COVID-19, així com la pròpia exposició a aquests riscos, i les mesures de protecció individual i col·lectiva.

### *2. Mesures preventives de caràcter general aplicables als centres de treball:*



Es prendran les mesures adequades per a garantir la distància física interpersonal mínima d'1,5 metres en els llocs de treball, separant taules, reduint mobiliari i documentació física, si cal. En alguns casos es pot procedir a reubicar llocs de treball. També es restringeixen els aforaments segons la superfície de les sales i despatxos, en tot cas, d'acord amb les indicacions de l'autoritat sanitària segons l'evolució de l'emergència sanitària.

Qualsevol proposta de moviment d'entorns de treball haurà de ser autoritzada per la Direcció de Serveis.

- a) 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, sobretot tenint en compte que el gel hidroalcohòlic no substitueix el rentat de mans.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

- g) 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. 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.
- h) 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.
- i) Cal establir llocs separats on deixar la roba de treball i la de carrer.
- j) 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.
- k) 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) L'ús de cuines i sales de menjador queda limitat a les tasques d'escalfament de menjars, ús de la nevera, dels microones, de les màquines expenedores i neteja de vaixel·la, sense compartir fregall, 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 mantindrà sempre la distància física interpersonal i les persones usuàries han de netejar la part que han tocat o polsat després d'utilitzar-les.
- m) Les fonts d'aigua freda o calenta ubicades als centres de treball es mantindran obertes, encara que no està permès beure'n directament, els gots o ampolles per reomplir no poden entrar en contacte amb l'aixeta i cal netejar-los i desinfectar-los amb freqüència.
- n) 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.
- o) Pel que fa al sistema de control horari, s'utilitzarà preferentment el sistema de control horari de la plataforma ATRI. Es permet fixar amb el dit si la persona treballadora es renta



les mans abans i després de fitxar, millor amb aigua i sabó. Hi haurà gel hidroalcohòlic a prop dels rellotges.

- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Queden prohibides les visites externes que no tinguin relació directa amb les necessitats de servei.
- t) 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.

### *3. Mesures preventives específiques per a 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:

- a) S'ha de delimitar clarament les zones reservades al personal d'aquelles d'accés al públic.
- b) 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.
- c) En el cas de sales de consulta, s'han de delimitar els espais reservats a cada usuari garantint la distància física interpersonal de 1,5 metres.
- d) 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.
- e) Sempre que sigui possible, s'ha de diferenciar els serveis higiènics d'ús públic d'aquells reservats a l'ús del personal.
- f) 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.

### *4. Mesures preventives de caràcter general aplicables als llocs de treball*

- a) La distància física interpersonal de seguretat s'estableix en 1,5 metres, en general excepte que per la tipologia de l'activitat hi hagi vigents valors més restrictius.



- b) Pel que fa a les mascaretes, en llocs sense atenció al públic, un cop la persona treballadora estigui al seu lloc de treball (asseguda i/o fent una tasca que no comporti mobilitat) i amb totes les mesures necessàries, pot prescindir de la mascareta malgrat que continua sent recomanable. En canvi, serà obligatòria per a tots els desplaçaments que es facin a l'interior del centre de treball (entrades, sortides, lavabo...) També es podrà prescindir de la mascareta en aquelles feines que impliquin un gran esforç físic, independentment de si es duen a terme a l'interior o a l'exterior (per exemple, en treballs vinculats a la construcció) i sempre que es pugui garantir la seva seguretat i salut.
- c) El personal ha de mantenir una política de taula neta a fi de facilitar les tasques de neteja i desinfecció.
- d) 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.
- e) Cal evitar compartir informació o documents en suport paper. La tramesa de dades i documentació es farà, sempre que sigui possible, de forma telemàtica.
- f) 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

##### *5. Mesures preventives específiques per a llocs de treball 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) 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 a fi de garantir la distància mínima de seguretat interpersonal.
- b) S'han d'establir, sempre que sigui possible, mecanismes de cita prèvia.
- c) Cal extremar les precaucions a l'hora de manipular la documentació aportada per les persones usuàries, inclosa la identificativa.
- d) 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.
- e) 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.

##### *6. Mesures preventives específiques per a llocs de treball amb desplaçament pel territori i contacte amb tercers*



1. Les persones que en l'exercici de les seves funcions han d'efectuar desplaçaments pel territori i relacionar-se amb persones externes, 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.

2. 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:

- a) Cal evitar els desplaçaments innecessaris.
- b) S'ha de mantenir la distància mínima de seguretat interpersonal 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.
- c) Amb caràcter preferent, s'ha d'evitar compartir espais no ventilats amb altres persones.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Pel que fa a l'ús de mitjans de transport col·lectiu, cal respectar les mesures preventives que fixin les autoritats sanitàries i de transport.
- g) 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 ha posat a la seva disposició 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.

*7. Mesures preventives referents a les reunions, formació, i als processos selectius i de provisió de llocs de treball*

- Els cursos i altres activitats de formació organitzats pels departaments i els seus organismes autònoms o pels centres de formació dels empleats públics de l'Administració de la Generalitat es realitzaran de forma prioritària mitjançant l'ús de les tecnologies digitals.
- La realització d'activitats formatives de forma presencial tindrà caràcter excepcional i s'haurà de garantir una distància de seguretat no inferior a 1,5 metres, així com l'aplicació de la resta de mesures de seguretat i higiene.



- Amb caràcter general, les reunions es realitzaran amb les eines i solucions digitals corporatives de la Generalitat, especialment aquelles que impliquin mobilitat de treballadors i treballadores.
- En les reunions que s'hagin de celebrar presencialment s'han d'aplicar les mesures de seguretat i salut laboral previstes en aquest Pla: distància física interpersonal no inferior a 1,5 metres, ús de mascareta, tenir les portes obertes, respectar l'aforament permès, i disposar de dispensadors de gel hidroalcohòlic.
- En cap cas es pot ocupar una sala de reunions sense haver informat prèviament a la persona responsable de coordinar les reserves, per tal d'activar el protocol de preparació de la sala i desinfecció posterior al seu ús.
- La celebració de les proves selectives o de provisió de llocs de treball presencials garanteixen que no es generen aglomeracions, es respecten les limitacions relatives a l'aforament en els espais tancats i s'apliquen les mesures de seguretat i salut laboral que s'estableixin en el protocol elaborat.

## **9. Mesures de prevenció en cas de detecció de simptomatologia associada a la infecció del COVID-19**

1. Les persones que presentin símptomes compatibles amb la COVID-19, estiguin en aïllament domiciliari o a causa d'un diagnòstic per COVID-19 o en període de quarantena domiciliària per ser contacte estret amb alguna persona amb la COVID-19, no han d'assistir al centre de treball. En tot cas, ha de consultar el [Canal Salut](#) 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 la gestió i control dels contactes en l'àmbit laboral.

2. 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](mailto:serveimedic.cultura@gencat.cat). El Servei Mèdic, o en el seu defecte, la persona designada al centre de treball, li lliurarà una mascareta FFP2 i la persona afectada haurà de deixar el lloc de treball, contactar immediatament amb el sistema públic de salut i seguir, tant ella com els seus contactes estrets, les indicacions d'aïllament domiciliari d'acord amb els protocols aprovats per l'autoritat sanitària.

Els serveis de prevenció podran posar-se en contacte amb aquestes persones per avaluar i fer el seguiment de la seva situació. El Servei Mèdic haurà de fer la cerca i gestió de contactes laborals

3. Els empleats públics que han estat contagiats amb la COVID-19 i els que hagin de fer aïllament domiciliari restaran en situació d'incapacitat temporal amb la consideració excepcional



de situació assimilada a accident de treball, exclusivament per a la prestació econòmica d'incapacitat temporal del sistema de Seguretat Social. No obstant això, quan es provi que el contagi de la malaltia s'ha contret amb causa exclusiva en la realització del treball en els termes que assenyala l'article 156 del text refós de la Llei General de la Seguretat Social, aprovat pel Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, aquesta serà qualificada com a accident de treball.

4. Les persones en aïllament domiciliari a causa d'un diagnòstic per COVID-19, les que estiguin en període de quarantena domiciliària, o mentre els serveis públics dictaminem sobre els seus símptomes, prestaran serveis en règim de teletreball sempre que el seu estat de salut ho permeti. Els serveis de prevenció s'hi poden posar-se en contacte per avaluar i fer el seguiment de la seva situació. En cas que l'autoritat sanitària no tramiti la IT, els serveis de RRHH gestionaran la incidència que correspongui.

## **10. Equips de protecció individual**

1. 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.

2. Durant l'ús d'aquest material, les 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 del personal la informació necessària abans de la incorporació al centre de treball així com accions d'assessorament i trasllat de coneixement.

## **11. Persones responsables de l'aplicació de mesures de prevenció**

D'acord amb el que preveu la lletra d) del punt 3.2. de la Instrucció 1/2021, els plans de contingències dels departaments i organismes autònoms han d'incloure la identificació, per cada centre de treball, de la persona o persones responsables de l'aplicació de les mesures organitzatives necessàries per garantir el manteniment de les mesures de protecció individual, que seran les interlocutores amb l'autoritat sanitària en cas que es requereixi en el marc d'un eventual brot epidèmic. Les persones designades a aquests efectes són les que consten a l'**annex I** d'aquesta Instrucció.

## **12. Coordinació d'activitats empresarials**





1. 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.

2. 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.

### **13. Comitè de Seguretat i Salut i participació social.**

Les mesures destinades a la prevenció i protecció contra el COVID-19 han de ser informades i participades al Comitè de Seguretat i Salut, sense perjudici de la canalització cap a altres òrgans de participació social a fi d'assegurar la participació d'aquests col·lectius en l'adopció i seguiment de les mesures que resultin oportunes.

### **14. Informació als treballadors**

Els empleats públics tenen el deure d'autoprotecció amb motiu de la seva reincorporació presencial al centre de treball. En aquest sentit, es difondran les accions d'autoprotecció entre els empleats en funció de les tasques que realitzin. En concret:

- S'informarà al personal quan es reincorpori a la feina de les mesures preventives bàsiques, per tal que donin compliment de les mesures. (consultar **ANNEX III** mesures preventives bàsiques)

- També s'exposen aquestes informacions, en llocs visibles en la totalitat de les dependències administratives i centres de treball, i es mantenen actualitzades a la Intranet.

### **15. Dret a la desconexió**

Les persones treballadores tenen dret a la desconexió de la feina.

La jornada i horari obligatoris de 9 a 14 h són els generals establerts per a tot el personal, sense perjudici d'altres franges que es puguin pactar entre supervisor i empleat en règim de teletreball, per tal de reunir-se, parlar i comunicar-se sobre qüestions relacionades amb la feina.

Fora de la jornada i horari obligatoris, o, si escau, de les franges pactades, entre supervisor i empleat en cas de teletreball, no es podrà requerir a cap persona treballadora sense avís previ



amb una antelació d'almenys mitja hora per correu electrònic o missatge per Teams, i mai abans de les 7.30 h ni més tard de les 19 h.

En cas que la persona treballadora disposi de telèfon de l'empresa i/o tingui atribuïda una jornada de dedicació especial, se la podrà trucar per telèfon fora de la jornada i horari obligatoris i/o de les franges pactades en cas de teletreball, previ missatge al telèfon, però mai abans de les 7.30 h o després de les 19 h, sense perjudici de supòsits d'urgència justificada.

Aquestes previsions han d'intentar aplicar-se també en el cas del personal eventual i del personal directiu del Departament.

## **16. 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.

Aquest Pla de contingència per a la reincorporació presencial del personal al Departament de Cultura deroga el Pla de contingència anterior, de 24 de juliol de 2020, i entra en vigor des del moment de la seva signatura i fins a la seva derogació o modificació, en funció de la situació epidemiològica del coronavirus SARS-CoV-2 i d'acord amb les instruccions de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, d'abast territorial o no, dictades en funció de les determinacions de l'autoritat sanitària.

Jordi Foz Dalmau  
Secretari General

Annex I Llistat de persones responsables de centre

Annex II Protocols de prevenció de riscos

Annex III Mesures preventives bàsiques adreçades al personal amb motiu de la reincorporació

Annex IV Formulari Sol·licitud d'autorització teletreball



## Annex I

**Identificació de la persona o persones responsables de l'aplicació de les mesures organitzatives necessàries per garantir el manteniment de les mesures de protecció individual als centres de treball corresponents**

<b>CENTRE DE TREBALL</b>	<b>RESPONSABLES CENTRE</b>
Palau Marc	Titular de la Direcció de Serveis Titular de la Subdirecció de RRHH i Organització el/la cap del Servei de Prevenció i Règim Interior
Registre Propietat Intel·lectual Edifici Campana-Gran Via	el/la cap del Registre de la Propietat Intel·lectual
Edifici Raval	Titular de la Direcció General de Promoció Cultural i Biblioteques Titular de la Subdirecció general de Protecció i Promoció de la Cultura Popular i Tradicional el /la cap del Servei de Gestió de la DGPCB
Sta. Mònica	Titular de la Subdirecció general de Promoció Cultural Titular de la Direcció General de Promoció Cultural i Biblioteques
Portal Sta. Madrona	Titular de la Secretaria de Política Lingüística Titular de la Subdirecció general de Política Lingüística
Palau Moja	Titular de la Direcció General de Patrimoni Cultural el/la cap del Servei de Gestió de la DGPC
Arxiu Nacional de Catalunya	Titular de la Direcció de l'Arxiu Nacional de Catalunya Titular de la Direcció General de Patrimoni Cultural
Edifici l'Hospitalet	El/la cap del Negociat de Central de Préstec i Serveis Especials
ST Girona	Titular de la Direcció dels SSTT de Girona El/la cap de la Secció de Gestió
ST Tarragona	Titular de la Direcció dels SSTT de Tarragona El/la cap de la Secció de Gestió
ST Lleida	Titular de la Direcció dels SSTT de Lleida El/la cap de la Secció de Gestió
ST Catalunya Central	Titular de la Direcció dels SSTT de la Catalunya Central
ST Terres de l'Ebre	Titular de la Direcció dels SSTT de les Terres de l'Ebre El/la cap de la Secció de Gestió



Biblioteca Pública de Girona	Titular de la Direcció de la BP de Girona Titular de la Direcció General de Promoció Cultural i Biblioteques
Central de Biblioteques de Girona	Elena Redo Banzo (Diputació Girona) Titular de la Direcció General de Promoció Cultural i Biblioteques
Biblioteca Pública de Tarragona	Titular de la Direcció de la BP de Tarragona Titular de la Direcció General de Promoció Cultural i Biblioteques
Central de Biblioteques de Tarragona	Titular de la Central de Biblioteques de Tarragona Titular de la Direcció General de Promoció Cultural i Biblioteques
Biblioteca Pública de Lleida	Titular de la Direcció de la BP de Lleida Titular de la Direcció General de Promoció Cultural i Biblioteques
Central de Biblioteques de Lleida	Titular de la Central de Biblioteques de Lleida Titular de la Direcció General de Promoció Cultural i Biblioteques
Central de Biblioteques de les Terres de l'Ebre	Titular de la Central de Biblioteques de les Terres de l'Ebre Titular de la Direcció General de Promoció Cultural i Biblioteques



## **PROTOCOL GENERAL D'ACTUACIÓ EN PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS, MESURES DE SEGURETAT, D'HIGIENE I DE VIGILÀNCIA DE LA SALUT PER A LA REINCORPORACIÓ ALS CENTRES DE TREBALL DEL DEPARTAMENT DE CULTURA EN EL MARC DE L'EMERGÈNCIA SANITÀRIA PER LA COVID-19.**

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

**Instrucció 1/2021, de 6 de juliol, de mesures organitzatives, de prevenció i seguretat per a la reincorporació als centres de treball del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu de l'emergència sanitària per la COVID-19.**

**Instrucció 1/2021, a través de la qual es concreta el Pla de contingència i reincorporació progressiva del Departament de Cultura, en l'etapa de la represa al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu de la emergència sanitària per la COVID-19.**

---

### **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 1/2021 del Departament de la Presidència i 1/2021 del Departament de Cultura, 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-CoV-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. Les mesures de seguretat i higiene proposades complementen les mesures organitzatives que disposi el Departament.

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.

(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 emet la Secretaria d'Administració i Funció Pública i les del Departament de Cultura).

### **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	Restaurador/a document gràfic
Arquitecte/a	Personal d'atenció al públic, registre i majordomia 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 de les persones treballadores del Departament i dels seus OOAA, 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	segons protocol	Sabó, gel hidroalcohòlic i altres desinfectants
Inspectors culturals	Grup 1 baix	Quirúrgica	segons protocol	Sabó, gel hidroalcohòlic i altres desinfectants
Restaurador/a document gràfic	Grup 1 baix	Quirúrgica	segons protocol	Sabó, gel hidroalcohòlic i altres desinfectants
Administració general i tècnics sense tasques atenció al públic	Grup 1 baix	Quirúrgica	segons protocol	Sabó, gel hidroalcohòlic i altres desinfectants
Arxivers /es Arxius Històrics i Arxius Comarcals	Grup 2 mitjà	FFP2	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	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	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	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	a diari	Sabó, gel hidroalcohòlic i altres desinfectants / Pantalla facial
Personal sanitari del servei de prevenció	Grup 3 alt	FFP2 / FFP3	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 es farà una nova avaluació individualitzada dels treballadors sensibles front la COVID-19, i s'actualitzaran les dades del personal vulnerable segons el que ha establert l'autoritat sanitària. Els grups de vulnerabilitat són:

- diabetis,
- malaltia cardiovascular, inclosa la hipertensió,
- malaltia pulmonar crònica,
- immunodepressió,
- insuficiència renal crònica,
- càncer en fase de tractament actiu,
- malaltia hepàtica crònica severa,
- obesitat mòrbida,
- dones embarassades,
- majors de 60 anys.

Aquesta **avaluació individualitzada** del risc tindrà en compte l'estat de salut de la persona, així com les condicions de treball, les tasques a realitzar i la situació de la pandèmia.

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 físic interpersonal d'1,5m. Distribució dels llocs de treball.
- 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.
- 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, tovallolletes, alcohol de 70º, alcohol isopropílic, etc.
- Compra del material sanitari i dels equips de protecció individual necessaris segons l'avaluació de riscos laborals.
- Instal·lació de mampares per als llocs d'atenció al públic i altres barreres físiques que siguin necessàries segons l'avaluació de riscos laborals.



## 2. MESURES GENERALS DE PREVENCIÓ FRONT LA COVID-19 EN EL MOMENT DE LA REINCORPORACIÓ

### 2.1 Abans d'anar a la feina

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

En tot cas, es podeu consultar el [Canal Salut](#). 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

Les quatre consignes de seguretat per a la prevenció de contagi per coronavirus que cal tenir en compte sempre en els llocs de treball són:

- **Distància física interpersonal d'1,5m**
- **Ús de la mascareta**
- **Ventilació dels despatxos**
- **Mesures d'higiene**

#### INSTRUCCIONS I CONDUCTES GENERALS PER A LES PERSONES TREBALLADORES:

- A l'entrada de l'edifici trobareu gel hidroalcohòlic, renteu-vos les mans amb el gel i demaneu la mascareta al punt que s'hagi habilitat a l'entrada del centre.
- Podeu fixar per ATRI preferentment, o fixat amb el dit si us renteu les mans abans i després o es disposa de gel hidroalcohòlic a prop.
- Renteu-vos sovint les mans amb aigua i sabó durant la jornada laboral.
- Eviteu utilitzar l'ascensor, millor les escales. Però si l'heu de fer servir, que sigui individualment i amb mascareta.
- Respecteu amb la distància física interpersonal d'1'5 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.,
- Tapeu-vos la boca amb el colze en tossir o esternudar.
- Eviteu tocar-vos 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 seguiu les indicacions dels equips i de la senyalització d'emergència, i useu la mascareta.





## **OCUPACIÓ DELS DESPATXOS COMPARTITS:**

Per a l'ocupació dels despatxos d'oficina compartits cal mantenir sempre la distància física interpersonal d'1,5 metres i usar mascareta.

En funció de les dimensions i de la ubicació de les taules de treball de cada despatx compartit es podran ocupar els llocs segons els torns de treball presencial i altres mesures organitzatives que acordi cada unitat o servei, tenint en compte que s'ha de mantenir la distància física interpersonal d'1,5m, equivalent a 2,5m<sup>2</sup> lliures per persona, es permeti el pas i s'usi mascareta.

Les mascaretes que es permeten són les quirúrgiques o les FFP2, segons el que s'hagi disposat a les avaluacions de riscos de les tipologies de lloc de treball, i que es lliuren a l'entrada dels edificis.

Les mascaretes s'han de col·locar correctament ajustades al nas i per sota de la barbeta. Només es permet retirar-les puntualment quan les persones treballadores del despatx estiguin assegurades, mantenint la distància física interpersonal, el despatx estigui correctament ventilat i no es parli. Per parlar per telèfon, per parlar amb els companys i per atendre videotrucades cal posar-se la mascareta si hi ha més persones treballadores en el mateix despatx. Quan s'acosti una altra persona, o la persona treballadora s'aixeca del seu seient, s'ha de posar la mascareta de nou.

Els estris i material d'oficina no es poden compartir. No es recomana que es comparteixin taules i cadires. En cas que sigui necessari que alguna taula sigui ocupada per treballadors diferents per poder complir els torns i les mesures de seguretat, caldrà que la taula i els equips de treball estiguin nets i desinfectats abans del seu ús. No es recomana compartir la cadira ergonòmica de treball, millor traslladar-la, sempre que sigui possible.

L'empresa de neteja fa la neteja i desinfecció de les taules, els equips de treball i els punts de contacte dels despatxos cada dia, després de la jornada laboral. Si es fan més torns durant la jornada que impliqui canvi de treballador haurà de ser la persona treballadora qui es desinfecti la zona de treball amb la solució hidroalcohòlica (alcohol de 70º i millor alcohol isopropílic en cas d'estris informàtics) que es disposa als centres.

S'ha de garantir una ventilació efectiva dels despatxos. Segons sigui el tipus d'instal·lació del sistema de ventilació / climatització de cada edifici, o zones diferenciades de cadascun, la ventilació pot ser centralitzada, i que permet renovació efectiva exterior, o climatització amb aportació parcial d'aire net però no suficient per garantir la ventilació dels despatxos segons les consignes actuals per a la prevenció dels contagis per coronavirus. Cal seguir les instruccions i recomanacions que el Servei d'Obres ha fet per a cada tipus d'edifici. En molts despatxos a i sales dels edificis del Departament és necessari obrir les finestres per garantir la ventilació efectiva preventiva.

Quan calgui obrir les finestres per a ventilar, sempre que sigui necessari, s'obriran portes i finestres en diagonal per provocar un flux d'aire, durant un mínim de 10 minuts cada hora, i en funció de l'ocupació.



### 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](#) 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 el període que hagin establert les autoritats sanitàries i seguir les indicacions de Salut Pública.

Es considera **contacte estret**,

- Qualsevol persona que hagi proporcionat cures a un cas o hagi estat en contacte amb les seves secrecions o fluïts sense les adequades mesures de protecció.
- Convivents, familiars o qualsevol persona que hagi estat en el mateix lloc que un cas a una distància < 2 metres durant un temps acumulat de més de 15 minuts en 24 hores i sense utilitzar les mesures de protecció adequades. .

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](mailto:servei medic.cultura@gencat.cat) .

El personal del servei mèdic, o la persona designada del centre de treball, facilitarà una maskareta FFP2 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.

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.

Important: el responsable de la unitat demanarà una neteja i desinfecció exhaustiva del lloc de treball de la persona afectada, com a mesura preventiva, tot i no conèixer els resultats ni la confirmació o no de la possible malaltia.

*(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 I EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL. RENTAT DE MANS.

##### TIPUS DE MASCARETES I USOS:

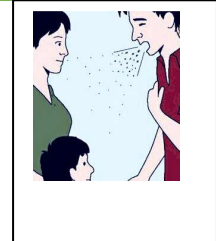
Les mascaretes són una mesura de protecció important, sempre que s'utilitzin correctament, però no substitueixen les mesures de prevenció de compliment de la distància social i la higiene de mans freqüent.

**Arran de les avaluacions de risc d'exposició al coronavirus només es permeten les mascaretes quirúrgiques i les auto filtrants FFP2 i FFP3 als centres del departament.**

##### 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.



Compliment de la Norma UNE-EN 14683:2019 + AC:2019

##### Quan serà necessari posar-se la mascareta quirúrgica?

Es tindrà mascareta quirúrgica a disposició a l'entrada dels edificis del Departament i serà obligatori el seu ús sempre dins dels edificis, per a la circulació en l'interior dels edificis, als vestíbuls i passadissos, a les sales de reunions o de formació, a les escales, per anar al menjador, per anar als lavabos; en els despatxos compartits, etc., en general quan no es pot mantenir la distància interpersonal d'1,5m. En les visites de servei, desplaçaments fora del centre, visites d'obres, altres tasques de camp, desplaçaments per motius de servei i quan es comparteix el cotxe.

Només es permet la retirada de la mascareta quan la persona treballadora estigui en un despatx a soles, o quan es comparteix despatx, les persones estan a distància mínima d'1,5m (millor 2m), tothom està assegut i el despatx està correctament ventilat. En el moment en què la persona s'aixeca de la cadira o s'acosta una altra persona s'ha d'usar la mascareta. També aconsellem usar-la quan es parla per telèfon, tot i mantenir la distància.

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

Són d'un sol ús i la seva durada no ha d'excedir les 4h. Si s'ha utilitzat poc (menys de 4h o de manera intermitent), i no està malmesa ni humida, es pot guardar i reutilitzar.

Quan es llenci ha de ser al contenidor habilitat.



## Mascareta auto filtrant 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 i FFP3 no porti vàlvula.

Compliment de la Norma EN 149:2001 + A1:2009

### Quan serà necessari posar-se la mascareta auto filtrant?

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 aproximadament, personalitzada, segons necessitats.

Mascareta FFP3 només per al personal sanitari .

La mascaretes FFP2 i FFP3 són per a 8h de jornada laboral. Es poden utilitzar dos o tres dies si no és durant tota la jornada (l'equivalent a un total de 8 hores d'ús). 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 llençi 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 MASCARETES. COL-LOCACIÓ I RETIRADA

### 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

## 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 què 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

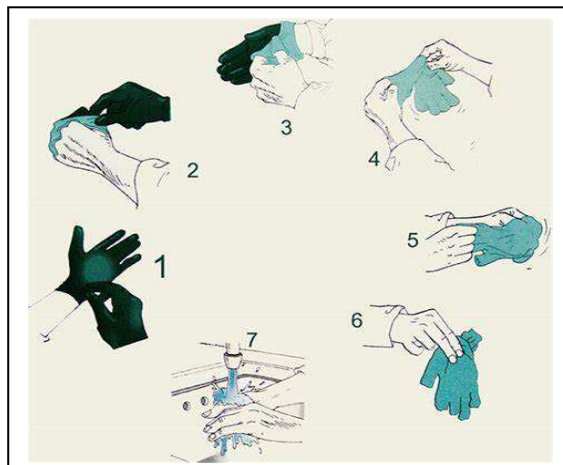
### Com es retiren els guants

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 MATERIALS I 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 micra gotes 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 que 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. No substitueix la mascareta.



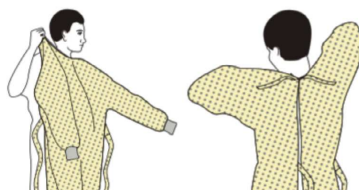
Una per persona segons avaluació de riscos. Es neteja i desinfecta amb detergent o amb alcohol.

**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.





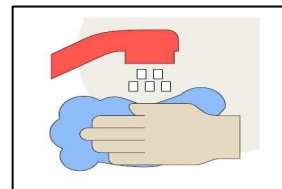
## RENTAT DE MANS / GEL HIDROALCOHÒLIC

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 i altres components per no ressecar la pell. Només s'ha d'utilitzar per a les mans. No per desinfectar superfícies i estris

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 rentar-se les mans sovint durant la jornada laboral.
- 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 i 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.**



## **5. 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 física interpersonal d'1,5m** 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 unidireccional, 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.

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 1,5 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, prioritzant 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.

### **5.1 REUNIONS, ACTIVITATS FORMATIVES I ACTES CULTURALS**

Amb caràcter general les reunions de treball i les activitats formatives es realitzaran amb les eines i solucions digitals corporatives de la Generalitat de Catalunya: Aplicació Teams.

A tot Catalunya estan prohibides les reunions de més de **10 persones** tant en l'àmbit privat com públic, llevat que es tracti de convivents. Aquesta prohibició exclou l'àmbit laboral i aquelles activitats que es subjecten a les condicions d'aforament que es determinin en els plans sectorials.

No obstant, donat que s'han de seguir les mesures de seguretat, distància física interpersonal d'1,5m i mascareta, es recomana que les reunions i les activitats formatives que es facin a les sales del Departament no superin les 10 persones treballadores si la distribució ho permet. Excepcionalment, les sales més grans poden permetre més ocupants, mantenint la distància i la resta de mesures de seguretat.





Mesures de seguretat per a les sales de reunions, sales d'actes o activitats formatives:

Principalment cal mantenir sempre la **distància física interpersonal d'1,5m i usar mascareta**.

Les sales i espais on se celebrin reunions, activitats formatives o actes culturals s'hauran de netejar i desinfectar abans i després de cada utilització.

Si una sala o espai s'ha d'utilitzar successivament, entre ocupació i ocupació hi ha d'haver un espai de temps suficient per tal que el servei de neteja pugui fer la neteja i desinfecció de les superfícies de contacte i mobiliari. S'aconsella un temps mínim de 20 a 30 minuts, en general, i d'una hora per a les sales d'actes.

De la mateixa manera, s'ha de garantir la ventilació adequada dels locals. Els criteris de ventilació han de ser mixtos, natural o forçada, en funció dels sistemes de climatització i ventilació disponibles a cada sala, i s'han d'aplicar les accions mecàniques per intensificar l'aportació de l'aire net exterior, evitant la recirculació de l'aire, sempre que sigui possible. En algunes sales només es disposa de portes i finestres per poder fer la ventilació (seguir les indicacions que sobre aquest aspecte ha fet el Servei d'Obres a cada responsable del centre).

La/Les persona/es, entitat o associació convocant haurà de tenir un registre de les persones assistents, amb el nom, DNI i telèfon per si hi hagués algun contagi i poder fer-ne el seguiment.

Totes les persones assistents hauran de respectar les vies de circulació (entrades i sortides) que estaran senyalitzades.

Abans d'entrar a la sala caldrà rentar-se les mans amb la solució de gel hidroalcohòlic que hi haurà en els accessos.

Si es formen cues es respectarà la distància física d'1,5 metres.

Tothom haurà de dur la mascareta posada durant tot el temps que romangui a la sala. La mascareta se seguirà portant, sempre, dintre dels edificis del Departament de Cultura.

Un cop dintre de la sala, les persones s'asseuran a la cadira o butaca assignada, evitant les reunions a peu dret i, en tot cas, respectant la distància física interpersonal d'1,5 metres, equivalent a 2,5 m<sup>2</sup> de superfície lliure per persona.

Un cop finalitzat l'acte o reunió, tothom es dirigirà cap el seu lloc de treball o cap a la sortida de l'edifici en el cas que les persones no tinguin el seu lloc de treball a l'edifici, per evitar la formació de rotllanes de persones.



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

La neteja diària s'intensifica 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.
- Els lavabos han d'estar molt nets. La freqüència de neteja i desinfecció recomanada és de **2 cops al dia**, tot i que dependrà de cada situació. Els centres de pública concurrència, biblioteques, arxius, i llocs d'atenció al públic, segons l'afluència d'usuaris, caldrà intensificar la neteja i desinfecció dels lavabos públics.
- 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 seguin 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 tovallolletes.
- 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 és 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 tovallolletes 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.



### 5.3 MATERIAL DE REBUIG. 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**.

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 pot 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 les 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.



#### 5.4 VENTILACIÓ I CLIMATITZACIÓ DELS CENTRES

La Instrucció 1/2021, de 6 de juliol, de mesures organitzatives, de prevenció i seguretat per a la reincorporació als centres de treball del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu de l'emergència sanitària per a la COVID-19, disposa en el punt 14 .C que cal garantir la ventilació adequada dels locals. Els criteris de ventilació han de ser mixtos en funció dels sistemes de climatització i ventilació disponibles en els centres de treball, i s'han d'aplicar les accions mecàniques per intensificar l'aportació de l'aire net exterior, evitant la recirculació de l'aire.

Els sistemes de climatització i ventilació de cada edifici poden ser de control i regulació centralitzada, individuals o mixtes. A més, tot i que en la gran majoria d'edificis hi ha renovació d'aire incorporada en el propi sistema segons fixa la normativa, no es pot garantir una renovació del 100% de forma general en tots els centres i per tant, hi ha edificis on per millorar la renovació d'aire cal obrir les finestres, uns 10 minuts cada hora aproximadament i fent-ho compatible amb la climatització

(seguir les indicacions que sobre aquest aspecte ha fet el Servei d'Obres a cada responsable del centre)

Servei d'Obres ha planificat també diverses actuacions de manteniment per millorar el funcionament dels sistemes de climatització:

- Canvi de filtres abans de l'obertura dels centres
- Obertura de portes 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 els 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 o climatització es combinarà amb la renovació de l'aire, tant a l'estiu com a l'hivern, i l'obertura de les finestres. 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 i de seguretat desenvolupades en aquest protocol general i l'ús de la mascareta.



## 6. ÚS DELS MENJADORS

Als menjadors / sales office s'ha de mantenir sempre la **distància física interpersonal d'1,5 metres i usar mascareta.**

L'ús de cuines i sales de menjador queda limitat a les tasques d'escalfament de menjar, ús de la nevera, ús de les màquines expenedores i neteja de vaixel·la sense compartir fregall.

Els estris han de ser personals i mai compartits. No es poden compartir ni estris ni fregalls. Tampoc es poden deixar els recipients, gots, tasses o coberts. Cadascú se'ls ha de guardar o emportar.

Sempre s'ha d'usar la mascareta fins al moment de menjar o beure. Cal tenir cura de no fer petites reunions socials dempeus sense usar la mascareta.

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 física interpersonal i les persones usuàries han de netejar la part que han tocat o polsat després d'utilitzar-los o rentar-se les mans.

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

Per a la utilització de les màquines expenedores, els microones, la nevera, etc., l'usuari s'ha de rentar les mans.

Es poden usar les fonts d'aigua que no siguin del tipus canaleta. Cal tenir la precaució de no tocar el broc de sortida de l'aigua amb la gerra, ampolla o got que s'utilitzi. Si la font disposa d'aigua calenta, i és necessari prémer el broc per fer-ne ús, no es podrà fer servir, millor escalfar l'aigua al microones.

Si les dimensions de la sala menjador ho permeten es podrà disposar de taules individuals per a menjar, mantenint la distància de seguretat mínima d'1,5m, i que permeti el pas. No es pot menjar ni beure dempeus. No es poden compartir taules.

El menjador es prioritza per al personal que disposa de taula d'atenció al públic. El personal que hagi de dinar o esmorzar podrà fer-ho al seu lloc de treball, en els moments de menys ocupació i amb ús de mascareta per part dels companys, si és el cas.

## 7. ÚS DELS VESTIDORS

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

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

Utilitzar el vestidor de forma individual.

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

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

Un cop utilitzat cal realitzar una neteja del lloc amb el vaporitzador d'alcohol de 70°, sobre tots els punts de 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 deixar la porta i la finestra obertes per facilitar una bona ventilació de l'espai.



## 8. 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.

Recordeu de portar sempre la vostra mascareta personal (quirúrgica) posada.

### **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.

### **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.



## 9. PROTOCOL PER ALS USUARIS I VISITES

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

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

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

Demandar cita prèvia.

Romandre a l'exterior quan l'aforament del centre no permeti el accés. Seguir les instruccions del personal i guardar rigorosament la **distància física interpersonal d'1,5 metres**.

### 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 i a la sortida.

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

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 física interpersonal d'1,5 metres.

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.



## **10.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 (RPI), serveis del Dipòsit Legal (DL), 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 en funció de la situació de la pandèmia.
- 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. L'ús de guants quan les mans no presenten cap ferida ni deteriorament, es considera optatiu, atès que la correcta higiene de mans equivaldria a la protecció dels guants en front del virus. Cal recordar que quan es manipulin objectes potencialment contaminats és important intentar no tocar-se la boca, el nas o els ulls sigui amb guants o sense guants. És important que aquests equips protecció se'ls posi i se'ls tregui 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.





<b>Procés de col·locació dels guants i mascareta:</b>	<b>Procés de retirada dels guants i mascareta:</b>
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 físiques interpersonals d'1,5 metres com a mínim.

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, consultes de sala i gestió de documentació RPI i DL**

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 la quarantena que recomanin las autoritats sanitàries, el període no serà inferior a les 24 hores.

També la documentació rebuda als RPI i Dipòsits Legals.

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, l'ús de guants de nitril es considera optatiu
- 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.

L'aforament es limita a un únic usuari o unitat familiar (infants o persona amb dependència amb un acompanyant) amb una permanència màxima a l'interior de 15 minuts, que hauran de seguir les pautes d'higiene personal i mantenir la distància màxima amb el personal. Es disposarà de mascaretes quirúrgiques pel públic en cas necessari.

Es mantindran les portes obertes i la finestra del conductor baixada independentment que estigui en marxa el condicionament d'aire.

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

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.



## 11.PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER ALS RESTAURADORS DE DOCUMENT GRÀFIC

Aquest protocol pretén recollir les accions que fan habitualment els restauradors de document gràfic pel tal de determinar la manera com hauran d'actuar i com s'hauran de protegir front la COVID-19. S'ha redactat conjuntament amb l'Àrea de Restauració de l'ANC.

Per a la manipulació de la documentació i durant tot el procés de restauració d'un document, caldrà portar **mascareta quirúrgica** i fer una **rentada de mans** abans i després de la intervenció, d'aquesta manera es minimitza el risc de transmissió directa a partir de la manipulació dels documents.

### 1. Quarantenes:

Caldrà tenir en compte els períodes de quarantena recomanats, que són els següents

- Rebuda interna de documentació per restaurar: no cal quarantena
- Retorn intern de documentació restaurada: no cal quarantena
- Manipulació de documentació externa: 48 h

### 2. Manipulacions:

Manipulació d'un document per al seu desgrapat, desplegat, cosit, digitalització (quan l'origen és un usuari):

- Manipulació amb mascareta quirúrgica i guants d'un sol ús
- Desinfecció de la superfície de treball en acabar

Manipulació de maquinària comú (premses, assecadors, taula de succió, cambra humidificació...):

- Rentada de mans abans i després de la manipulació
- Desinfecció de la superfície que s'ha tocat amb solució hidroalcohòlica o gel desinfectant
- Ús de mascareta per la utilització de la taula de succió

Manipulació de materials i productes (papers japonesos, coles...):

- Rentada de mans abans i després de la manipulació
- Desinfecció de les manetes dels calaixos/armaris amb solució hidroalcohòlica o gel desinfectant.

Manipulació dels data loggers per al seu buidat mensual:

- Manipulació amb guants
- Desinfecció de la taula
- Substitució del teclat i ratolí per treballar cadascú amb els seus.
- Buidat dels aparells
- Desinfecció dels data loggers i col·locació a dipòsit

### 3. Altres:

- Visites per anar a veure l'estat de conservació de fons, assessoraments: caldrà portar el kit de visita personal que ha d'incloure:
  - Guants
  - Mascareta quirúrgica
  - Gels desinfectant
- Sortida/rebuda de documentació cap a exposicions:
  - Guants i mascareta quirúrgica
  - En el cas de rebuda de documentació procedent d'exposició, caldrà deixar-la en quarantena de 48h.
  - Evitar manipulació de document



## **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, si es considera, amb guants. L'ús de guants quan les mans no presenten cap ferida ni deteriorament, es considera optatiu, atès que la correcta higiene de mans equivaldria a la protecció del guant en front del virus. Cal recordar que quan es manipulin objectes potencialment contaminats és important intentar no tocar-se la boca, el nas o els ulls sigui amb guants o sense guants. És important que aquests equips protecció se'ls posi i se'ls tregui seguint les instruccions del Protocol equips de protecció individual, rentat de mans i utilització del gel hidroalcohòlic.

Recepció de tot tipus de caixes.

Preferentment les caixes es podran vaporitzar amb alcohol de 70° i es deixaran 24 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 necessaris.

### **Equips de protecció individual:**

Guants de nitril (ús opcional)

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.

En el treball d'OFICINA, s'ha de respectar la distància física interpersonal d'1,5 metres com a mínim 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.

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 24 h de les caixes rebudes, i en aquest procés s'hi afegirà la pantalla facial i la bata d'un sol ús.

#### **Equips de protecció individual:**

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

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

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 assecat 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 ESPECÍFIC PER AL FUNCIONAMENT DELS REGISTRES, CORREU INTERN I ALTRES MOVIMENTS DE DOCUMENTACIÓ**

Protocol específic per al funcionament dels registres presencials del Departament de Cultura i per als moviments interns de documentació en paper. Aquest protocol complementa el *Protocol específic per al personal d'atenció al públic* que esmenta les mesures preventives, ús dels equips de protecció i procediment d'actuació dels treballadors en l'atenció al públic, i relaciona mesures preventives que es proposen front la COVID-19.

Els protocols s'hauran d'anar adaptant d'acord amb les instruccions i els criteris que es vagin acordant per part de les autoritats en les successives fases per garantir un desconfinament segur.

A més de les mesures de prevenció dels procediments generals aplicables a tots els centres, es proposa per als registres presencials les **mesures organitzatives i tècniques** següents:

- Fomentar, sempre que sigui possible, els mecanismes de funcionament telemàtic, les trucades i les videotrucades.
- Establir mecanismes de cita prèvia, preferentment.
- Limitar els aforaments respectant la distància física interpersonal d'1,5m.
- 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. Després es marcarà al terra la separació cada 1,5 metres per fer la cua d'espera.
- Els usuaris hauran de portar mascareta i se'ls informarà en la tramitació de la cita prèvia. Els centres podran disposar d'algunes mascaretes per si es produeix una incidència amb la dels usuaris i cal facilitar-la.
- Només es permet accedir una persona a cada punt d'atenció, tret de les persones que requereixin d'acompanyament.



- Garantir que hi ha gel hidroalcohòlic a l'entrada dels centres, a disposició dels treballadors i en llocs visibles per al públic.
- Evitar compartir utensilis entre els usuaris i els professionals. Rentar-se les mans o aplicar solució hidroalcohòlica.

S'informarà d'aquestes mesures i requeriments a l'entrada de les oficines i també en el correu electrònic de recordatori de la cita prèvia.

#### **Control de la circulació de la documentació en paper.**

Per minimitzar el risc de contagi cal evitar el trànsit de documentació en paper que arriba al registre per atenció presencial o per correu postal. Per tant, cal evitar que la documentació en paper registrada es distribueixi en aquest format cap a les unitats destinatàries.

Es proposa que sempre que sigui possible **es faci digitalització segura** de tota la documentació en paper per tal que la unitat de destinació es descarregui de l'aplicació S@rcat la documentació digitalitzada i evitar, així, el moviment i circulació de paper.

Sempre que sigui possible, un cop digitalitzat el document, es tornarà a la personal que l'ha presentat.

Quan sigui necessari guardar la documentació original en paper, o que no s'ha pogut digitalitzar a l'oficina de registre, s'haurà de guardar en una caixa habilitada i fer una **quarantena de 24 hores** abans de d'enviament a la unitat destinatària.

La documentació en paper que no ha pogut ser retornada després de registrar-la, cal desar-la en una caixa habilitada i passar-la periòdicament a l'Arxiu Central del Departament per a què en gestioni la seva destrucció.

Si la documentació, cartes o altres papers, arriben per **carteria** no es podran enviar a les unitats per correu intern. Si s'ha de registrar es procedirà com en l'apartat anterior, i si no es registra però s'ha de tramitar a la unitat de destí preferentment es digitalitza. Si no té interès s'elimina. En tot cas, si es guarda s'haurà de fer també la quarantena de 24 hores.

S'ha d'evitar el correu intern de documents que no s'hagin revisat i passat quarantena.

El personal que faci totes aquestes operacions utilitzarà mascareta, tal i com es recull en el *Protocol específic per al personal d'atenció al públic*. I caldrà netejar els equips que s'utilitzen, així com les parts que es toquin dels aparells de digitalització amb alcohol de 70°.

#### **Documentació interna dels serveis**

També cal minimitzar el risc de contagi de la COVID-19 en el moviment de documentació interna dels serveis. Cada treballador disposa dels seus equips i eines que ha d'evitar compartir, sempre que sigui possible, o desinfectar en el supòsit que sigui inevitable compartir-los. Però el paper no es pot desinfectar. La "desinfecció" és la quarantena. Per tant, cal evitar compartir documents físics i papers en general.

Especialment, cal tenir en compte aquelles tasques que es fan amb paper i que mereixen una atenció important per part dels treballadors i s'hi dedica temps, per exemple revisió d'expedients, revisió d'exàmens, revisió de currículums, etc., que després haurà de compartir amb altres companys, i que no es pot fer amb sistemes telemàtics. Com que s'hi dedica temps hi ha una exposició. Caldrà fer aquestes operacions amb mascareta quirúrgica per evitar transmissions de les micra gotes.



## **14.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 la distància física interpersonal amb les persones interlocutores i evitar el contacte amb objecte i entorns físics no controlats.

Així, doncs,

- Cal evitar els desplaçaments si es pot fer d'altra manera.
- S'ha de mantenir la distància física d'1,5m 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 mal 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 llançaran.
- Si es manipula documentació o objectes que s'hagi de traslladar als centres de treball caldrà sotmetre'ls a un període de quarantena de 48h.

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 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 en els desplaçaments amb transport públic, dins dels vehicles, a les estacions, parades i passadissos.
- Cal evitar el contacte amb altres persones, sobretot si manifesten simptomatologia.
- Cal mantenir la distància física interpersonal, 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.

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).

## **15.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 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% o un desinfectant autoritzat.

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

### **Ocupació dels vehicles**

Es recomana màxim dos persones per vehicle, el conductor i una persona al darrera en diagonal. Tots dos amb mascareta i amb les finestres obertes per a ventilar. La mascareta pot ser quirúrgica o FFP2. Actualment es recomana FFP2 per la situació pandèmica a Catalunya.

### **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**

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 p FFP2
- Desinfectant. Pot ser gel hidroalcohòlic en sobres, en recipient petit, també pot ser alcohol al 70º, o tovallolletes 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 o FFP2
- 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 interpersonal, 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.

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 micra gotes 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 supòsit de reunions on no es pot mantenir la distància de seguretat o desplaçaments amb personal d'altres serveis o organismes.

## **16.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 centre, 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.

Servei de Prevenció i Règim Interior

Barcelona, juliol 2021