



## **Pla de contingència i reincorporació progressiva, d'1 de juny de 2020, del personal al servei del Consorci Institut Ramon Llull amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2.<sup>1</sup>**

### **I. Objecte**

Aquest Pla de contingència té per objecte desenvolupar les mesures per a la reincorporació presencial progressiva del personal que treballa a la seu de Barcelona, del personal desplaçat a Faberllull Olot i dels delegats i delegades que treballen a les oficines sectorials a l'exterior (Berlín, Londres, Nova York i París), de les mesures per desenvolupar la feina en modalitat de teletreball i altres mesures organitzatives d'aplicació al personal laboral al servei del Consorci Institut Ramon Llull, amb motiu de la situació sanitària provocada pel coronavirus SARS-CoV-2.

Un cop superada la fase més aguda de la pandèmia, s'obre un nou escenari de retorn progressiu a la normalitat. El full de ruta comú europeu per a l'aixecament de les mesures de contenció de la COVID-19 (2020/C 126/01) estableix tres conjunts de criteris per començar a flexibilitzar el confinament: criteris epidemiològics durant un període prolongat, suficient capacitat dels sistemes de salut i capacitat de seguiment adequada, tots ells acompanyats de mesures de protecció col·lectiva.

Per tant, correspon ara determinar d'una forma organitzada i planificada les actuacions que han de permetre recuperar gradualment l'activitat presencial de l'Institut Ramon Llull amb la incorporació progressiva del personal, sempre en funció de les indicacions de les autoritats sanitàries i els plans aplicables en cada moment, així com les normatives i realitats locals de les oficines sectorials que tenim a l'exterior (Berlín, Londres, Nova York i París) i la dels països amb els quals col·laborem.

### **II. Antecedents de dret**

- **Pla de transició del confinament, desconfinament gradual i nova normalitat**, ratificat pel Govern el 20 d'abril de 2020, que estableix que cal desenvolupar plans d'acció pels Departaments i pel món local amb l'assessorament d'experts de Salut, del PROCICAT i del grup d'avaluació del risc del PROCICAT. Al seu torn, el Govern de l'Estat ha aprovat el **Pla per a la transició cap a una nova normalitat**, de data 28 d'abril de 2020, en el qual s'estableixen els indicadors a tenir en compte per a efectuar la progressiva desescalada.
- **Instrucció 4/2020, de 7 de maig**, sobre les mesures de prevenció i seguretat que s'han d'aplicar al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2, en previsió a la futura reincorporació presencial al lloc de treball.
- **Mesures aprovades pel Comitè de Direcció del Pla d'actuació del PROCICAT en data 20 de maig de 2020**, en el qual s'estableixen les mesures organitzatives que han de facilitar la reincorporació progressiva als centres de treball del personal de l'Administració de la Generalitat i dels seus organismes autònoms.

---

<sup>1</sup> En aquest Pla s'entén que en les referències fetes a col·lectius que poden ser constituïts tant per homes com per dones, el masculí té valor genèric.



- **Instrucció 5/2020, de 24 de maig**, sobre reincorporació progressiva als centres de treball, teletreball i altres mesures organitzatives d'aplicació al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2. Les mesures que desenvolupa aquesta Instrucció, aprovades pel Comitè de Direcció del Pla d'actuació del PROCICAT en data 20 de maig de 2020, han estat objecte de negociació amb les organitzacions sindicals en la Mesa General de Negociació de l'Empleat Públic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en les seves sessions de 18 i 19 de maig de 2020.
- **Protocol específic per al funcionament dels registres, correu intern i altres moviments de documentació** (front la COVID-19). Departament de Cultura, maig 2020.
- **Instrucció 2/2020**, a través de la qual es concreta el Pla de contingència i reincorporació progressiva del Departament de Cultura, un cop superada la fase crítica de la situació generada pel coronavirus SARS\_CoV-2
- Acord de Govern 119/2017, d'1 d'agost, on s'aproven els nous **Estatuts del Consorci Institut Ramon Llull** (DOGC Núm. 7426 - 3.8.2017).
- **Legislació laboral aplicable**, especialment el **conveni col·lectiu de treball de l'Institut Ramon Llull** i les **instruccions i directrius de les autoritats sanitàries, normatives i realitats locals** de les oficines sectorials a l'exterior (Berlín, Londres, Nova York i París) i la dels països amb els quals col·laborem.

### III. Aspectes essencials a considerar en el retorn al centre de treball

Les mesures principals desenvolupades en el pla de contingència es recullen en el decàleg següent:

- **Teletreball.**
- **Mesures preventives de contagis.**
- **Mesures en cas de contagis.**
- **Mesures d'accés, sortida i estada.**
- **Mesures organitzatives.**
- **Mesures d'higiene personal i neteja.**
- **Mesures per a col·lectius especials.**
- **Mesures de seguretat en viatges i desplaçaments.**
- **Participació, formació i informació.**
- **Funcionament de registre, correu intern i altres moviments de documentació.**

### IV. Comissió de seguiment

Es farà seguiment i avaluació de les mesures d'aquest pla mitjançant la comissió de seguiment formada per la directora, la gerent, les direccions de les àrees, l'staff directiu i la coordinadora de Recursos i Serveis, que es reunirà preferiblement per via telemàtica, sense perjudici de les facultats que corresponen al Comitè de Seguretat i Salut Laboral.



Podran participar a les reunions d'aquesta comissió les persones responsables de les oficines sectorials i altre personal del Consorci, així com persones externes per la seva expertesa a fi d'assessorar sobre qüestions determinades.

## **V. Vigència**

El Pla de contingència entra en vigor l'endemà de la signatura i té vigència indefinida fins a la seva derogació, revisió o modificació en funció de l'evolució de la situació epidemiològica i d'acord amb les instruccions o directrius de l'autoritat sanitària i el PROCICAT.

En tot allò que no estigui expressament recollit, seran d'aplicació les mesures previstes per al personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb la normativa dictada a l'efecte, en especial les mesures específiques derivades de les necessitats del servei previstes a la Instrucció 5/2020.

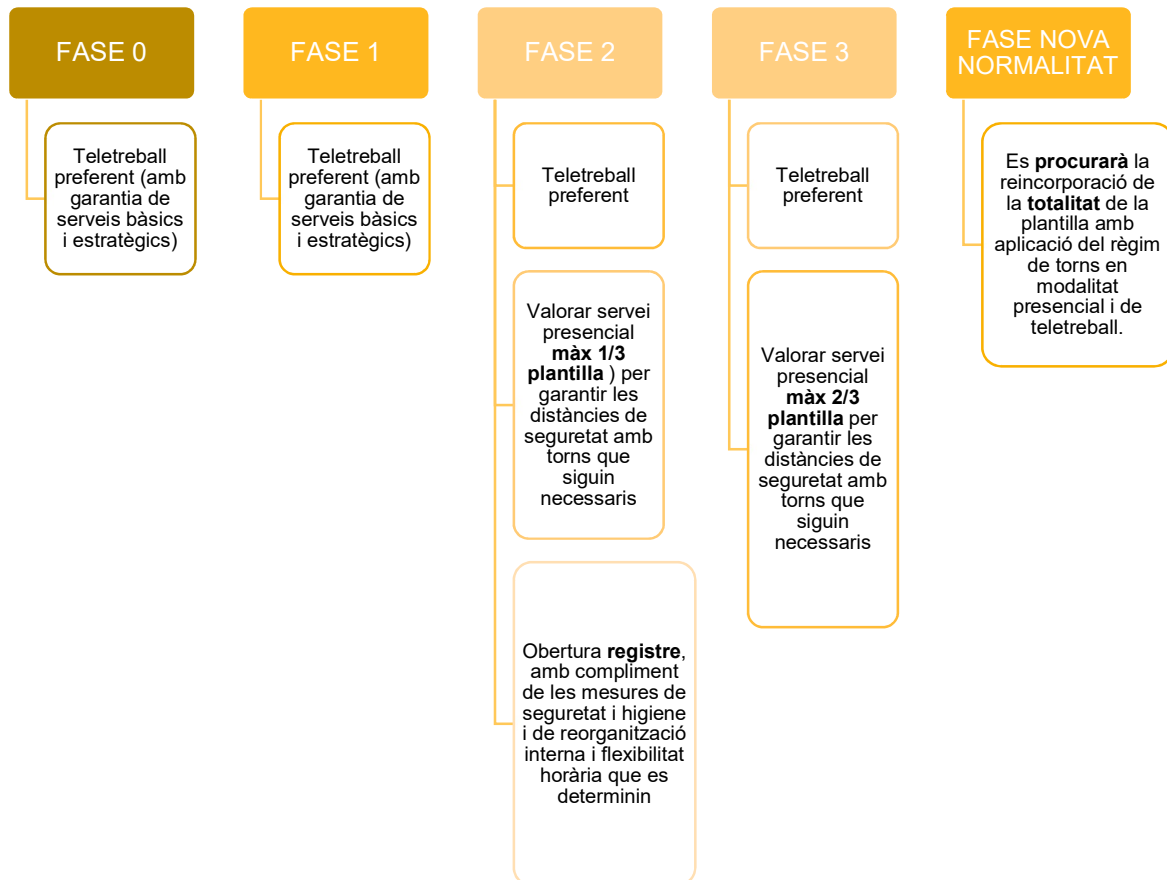
Queden sense efectes les mesures implementades derivades de la Instrucció 3/2020, de 13 de març, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública sobre mesures preventives, de protecció i organitzatives d'aplicació al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Barcelona, a 1 de juny de 2020

La directora de l'Institut Ramon Llull

Iolanda Batallé i Prats

## ANNEX I. FASES DE REINCORPORACIÓ



### Notes:

- S'interpreta que són les fases de les localitats en les quals es presenten serveis. La ràtio de plantilla es calcularà segons les especialitats i realitats que puguin esdevenir a cada localitat.
- Ràtio a data d'elaboració del Pla:
  - Seu de Barcelona: 56 persones
  - Faberllull Olot: 2 persones
  - Oficines sectorials a Berlín, Londres, Nova York i París: 1 persona/oficina
- La referència sobre l'entrada en funcionament del registre únicament és d'aplicació a la seu de Barcelona.
- Per raons de la realització d'obres a l'edifici de la seu de Barcelona, en els mesos de juny i juliol de 2020 es mantindrà el teletreball com a forma preferent de prestació de serveis, llevat de serveis i activitats que s'hagin de prestar necessàriament de forma presencial.



## ANNEX II. TELETREBALL

La prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà l'instrument organitzatiu de preferència, llevat d'aquells serveis i activitats que s'hagin de prestar necessàriament de forma presencial, cas en el qual es procurarà que la reincorporació del personal de manera presencial es realitzi de forma progressiva i, en tot cas, es garantiran les mesures de seguretat i higiene.

Atès que la totalitat de la plantilla ja estava realitzant la prestació de serveis en la modalitat de teletreball amb anterioritat a la vigència d'aquest Pla, continuaran en aquesta situació, llevat que se'ls comuniqui que han de passar a prestar serveis presencialment, en les condicions que es determinin d'acord amb el *Pla de contingència i reincorporació progressiva*.

El maquinari que es faci servir per part del personal pot ser de l'organització o propi, sempre que compleixi amb els estàndards de seguretat establerts, i de connexió pròpia a la xarxa.

Cal respectar la normativa, les instruccions i les recomanacions sobre ciberseguretat, prevenció de riscos laborals i protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat. Es facilitarà l'accés a materials d'autoformació i formació virtual sobre teletreball en matèria de prevenció de riscos laborals, ciberseguretat i seguiment de tasques als teletreballadors/es i comandaments, així com un instrument d'autoavaluació del lloc de treball.

En funció de les mesures organitzatives i el calendari laboral anual es podran prestar serveis en la modalitat de teletreball durant la totalitat de la jornada setmanal o bé durant una part de la jornada setmanal en jornades diàries completes.

La distribució de les hores d'una jornada en horari efectiu de treball haurà de respectar la franja horària acordada de disponibilitat. La resta de jornada en règim de teletreball admet una flexibilitat total, respectant les pauses i els descansos entre jornades.

El personal que presti serveis en la modalitat de teletreball té dret a la desconnexió digital i se li ha de garantir, fora de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans i a la seva intimitat personal.

El cap de l'empleat públic exercirà la supervisió de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball i ambdós hauran de pactar les franges horàries de disponibilitat per interconnexió i coordinació dins de l'horari de permanència obligatòria, respectant les circumstàncies personals dels empleats públics i, especialment, si tenen persones a cura. Igualment, s'ha de pactar el règim de seguiment periòdic dels objectius del treball.

Les persones autoritzades han de registrar la jornada laboral mitjançant les eines telemàtiques facilitades per l'entitat com a justificació de no presència – teletreball, indicant l'hora d'inici i finalització de la seva jornada i sense superar la jornada autoritzada.



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, d'acord amb el conveni col·lectiu.

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

S'ha procedit a adequar la informació relativa als riscos per a la seguretat i salut que afecten els llocs de treball en modalitat de teletreball, i les mesures de prevenció i/o proteccions per al control d'aquest risc segons l'article 18 de la Llei 31/95 del 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, i s'ha facilitat la guia de llocs de treball ergonòmics i saludables: Teletreball, elaborat pel Servei de Prevenció de Riscos laborals (informació traslladada en data 8 d'abril de 2020).



### ANNEX III. MESURES PREVENTIVES DE CONTAGIS

Si es presenten símptomes abans de sortir de casa, no s'ha d'anar al lloc de treball i s'ha de comunicar immediatament a la Direcció, la Gerència i/o la coordinadora de Recursos i Serveis a fi de procedir a les actuacions escaient de forma conjunta amb el Servei de prevenció de Riscos Laborals.

Així mateix, qualsevol treballador/a que estigui realitzant un tractament amb paracetamol, ibuprofè o antitèrmic en general, no hauria de anar a el centre de treball, ja que aquesta medicació pot emmascarar símptomes de la COVID19.

Es durà a terme el registre de les accions adoptades, especificant data, hora, persones responsables, etc., i es guardarà tota la documentació que pugui generar-se.

#### **Mesures específiques a la seu de Barcelona (a la resta de localitats es realitzarà una avaluació individual atesa la diversa casuística):**

- Graduar l'entrada al centre de treball, planificant els horaris d'entrada i sortida
- Control de temperatura a l'entrada del centre de treball
- Mantenir distanciament social de 2 metres
- Distribuir les tasques per diferents equips, per mantenir les distàncies de seguretat (2 metres)
- Evitar aglomeracions de qualsevol tipus
- S'establiran sistemes de control d'accessos i aforament, segons espai lliure disponible
- En cas d'atenció al públic i altres tasques en què sigui difícil respectar la distància de seguretat de 2 metres, caldrà buscar possibles solucions, com establir barreres físiques i elements de separació entre persones (que siguin de fàcil higienització diària), modificar la forma d'executar la tasca (mecanitzar, utilitzar equips de treball que permetin separar els / les treballadors / es, etc.) o l'ús d'equips de protecció individual (en funció de l'avaluació de riscos), redistribució dels llocs de treball, etc.
- Realitzar activitats (reunions, formació, etc) de manera telemàtica i/o telefònica, sempre que sigui factible
- Reduir les zones de trànsit/circulació a zones controlades
- Evitar manifestacions d'educació o afecte que suposin contacte físic
- Es limiten les visites externes a les instal·lacions que no siguin imprescindibles.
- Es limitarà l'ús de l'ascensor, prioritzant la seva utilització per persones amb dificultats de mobilitat. L'ús ha de ser individual i utilitzant mascareta.
- S'haurà d'evitar l'ús dels espais comuns com el menjador, la terrassa i les sales de reunions de la planta noble, mesura que s'acompanya amb les modificacions organitzatives que es detallaran més endavant.
- 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 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 per Recursos Humans i Serveis Generals. 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.



La utilització de mascaretes quirúrgiques i/o higièniques s'incorporaran obligatòriament d'acord amb l'avaluació de riscos dels llocs de treball, indicacions del servei de prevenció o seguint les recomanacions de l'autoritat sanitària. El seu ús és recomanable en general als llocs de treball amb espais compartits (especialment superfícies de treball) o quan pugui ser més difícil el compliment estricte i permanent de les distàncies de seguretat mínimes establertes.





#### **ANNEX IV. MESURES EN CAS DE CONTAGIS**

En cas de contagi, cal comunicar-ho immediatament a la Direcció, la Gerència i/o la cap de Gestió de Recursos Humans a fi de procedir a les actuacions escaient de forma conjunta amb el Servei prevenció de Riscos Laborals, que farà seguiment de la situació en col·laboració amb els Serveis de Salut.

S'avaluarà si la persona potencialment contagiada ha mantingut contacte o compartit espais amb la resta de personal a fi d'adoptar les mesures escaients.



## ANNEX V. MESURES D'ACCÉS, SORTIDA I ESTADA

- Graduar l'entrada al centre de treball.
  - En cas del personal, l'entrada es realitzarà de forma esglaonada en les franges horàries que s'estableixin, segons planificació acordada.
  - Per a l'accés de persones externes a l'organització al registre i a les plantes 2, 3 i 4 del Palau Baró de Quadras, es requerirà una autorització expressa mitjançant la presentació d'una declaració responsable conforme la persona externa no es troba en cap dels possibles supòsits de risc de contagi
- A l'entrada de l'edifici es facilitarà un punt d'higienització amb informació i material preventiu, així com a cada planta de l'edifici.
- S'han d'evitar les entrades i sortides del centre de treball durant la jornada laboral, llevat de casos justificats.
- Durant l'estada en el centre, s'han de respectar les mesures preventives i organitzatives establertes en aquest *Pla de contingència i reincorporació progressiva*.



## ANNEX VI. MESURES ORGANITZATIVES

- a) Es mantenen les previsions establertes al conveni col·lectiu (articles 31.5 i 36 del conveni col·lectiu) respecte la jornada laboral de 35 hores/setmanals en determinats períodes i la possibilitat de realitzar jornada intensiva.
- b) Es mantenen les previsions acordades en el calendari laboral acordat amb els representants dels treballadors relatives a les mesures de conciliació de la vida personal, la vida familiar i la vida laboral i flexibilitat en l'horari de sortida, especialment pel que fa al còmput mensual, amb les limitacions i especificitats derivades del teletreball i la no realització d'excés d'hores.
- c) Calendari de vacances: s'estableix el gaudiment obligatori de mínim 3 setmanes de vacances durant el mes d'agost per raons tècniques, organitzatives i productives, així com de garantia de salut laboral i dret de desconnexió digital.

La reincorporació progressiva presencial es condiona a les fases d'evolució de la pandèmia i a l'evolució de les obres a realitzar en la seu de Barcelona, a fi de garantir les condicions òptimes de les instal·lacions per al seu ús.

- d) Prèviament a la reincorporació presencial es facilitarà el dret a la vigilància a la salut de les persones treballadores, que es podrà complementar amb la possibilitat de realització de proves per detectar la malaltia (test PCR) o l'existència d'immunitat (test serològic), d'acord amb el que estableixi l'autoritat sanitària.
- e) L'horari de funcionament del centre de treball de Barcelona serà, durant les diferents fases del desconfinament i durant l'etapa de nova normalitat, de 8 a 15 hores. Excepcionalment, es podrà mantenir fora d'aquest horari el centre obert per causes de manteniment i neteja de l'edifici, així com per qualsevol altra causa plenament justificada.

D'acord amb l'article 33 del conveni col·lectiu, amb caràcter general, sense perjudici de les adequacions necessàries per als empleats públics amb fills o filles menors o persones dependents a càrrec:

- S'estableix un horari mínim de presència física, de dilluns a dijous, de 10.00 hores a 13.00 hores, sense perjudici de les adaptacions necessàries per necessitats del servei. Els horaris del personal es planificaran prèviament: l'entrada s'ha de fer de manera esglaonada entre les 8 i les 10 hores i la sortida entre les 13 i les 15 hores, per evitar aglomeracions en els accessos i en els desplaçaments d'anada i tornada.
- Durant la vigència d'aquest Pla, l'estada en el centre de treball no podrà superar les 6 hores diàries, mesura necessària per evitar la utilització de la zona comuna de menjador. Així mateix, se suspèn la pausa de 20 minuts computada com a jornada efectiva, per evitar les entrades i sortides del centre de treball.
- El divendres es concentraran, en la mesura del possible, l'entrada de proveïdors i lliuraments de material. Així mateix, atesa la naturalesa de l'edifici, es reserva també la possibilitat de permetre les visites externes (visites guiades a la part patrimonial modernista) els divendres, segons l'evolució de la pandèmia i les recomanacions de les autoritats sanitàries.



- f) Els torns de treball presencial seran de dos dies alterns (grup 1: dilluns i dimecres, grup 2: dimarts i dijous), amb caràcter estable, a fi de facilitar el seguiment i estudi en cas de contagi.
- g) El personal ha de mantenir una política de taula neta a fi de facilitar les tasques de neteja i desinfecció. A sobre de la taula només hi podrà haver l'ordinador i el telèfon. Qualsevol altre material o documentació s'haurà de desar a la calaixera, segons les indicacions i observacions de l'Annex XI, referent a documentació.
- h) El gaudiment del permís per assumptes personals s'ha de fer de manera esglaonada des de l'aprovació d'aquesta Instrucció i fins a finals d'any per evitar-ne la concentració les darreres setmanes del mes de desembre o començaments de gener. En aquest sentit, cal recordar que el gaudiment d'aquest permís resta subjecte a les necessitats del servei.



## ANNEX VII. MESURES D'HIGIENE PERSONAL I NETEJA

- Rentar-se les mans sovint amb aigua i sabó o solucions hidro-alcohòliques. A més dels dispensadors generals ubicats a cada planta de l'edifici, es facilitaran solucions hidro-alcohòliques individuals.
- Després del rentat de mans, s'hauran d'eixugar amb tovalloles de paper d'un sol ús. Un cop utilitzades, cal dipositar-les immediatament a la paperera/contenedor amb tapa més proper.
- Evitar, si és possible, compartir equips, materials, etc. si no s'han netejat prèviament.
- En tossir o esternudar, cobrir-se la boca i el nas amb el colze flexionat o amb mocador d'un sol ús i un cop utilitzat llençar-lo de seguida a la paperera/contenedor amb tapa més proper.
- Fer servir mocadors d'un sol ús i llençar-los després del seu ús.
- Disposar de papereres amb tapes llençar els mocadors/tovalloles de paper usats i que s'obrin amb pedal, amb bossa interior de plàstic. Aquests contenidors substituiran les papereres individuals i estaran habilitats a diferents espais de l'edifici.
- Disposar de sistemes de distribució d'aigua individuals. Durant el termini de vigència d'aquesta instrucció no es podrà fer ús de les fonts d'aigua freda o calenta ubicades a les diverses plantes de l'edifici.
- Evitar tocar-se els ulls, el nas i la boca, ja que les mans faciliten la transmissió, encara que es portin guants.
- No compartir gots, ampolles i coberts amb els companys i companyes.
- Netejar i desinfectar adequadament i diàriament els llocs de treball, especialment les zones comunes i les superfícies de treball compartides (fotocopiadores, teclats, ordinadors, ratolins, poms de portes, ascensors, botonera d'ascensor, etc.). Les instal·lacions es netejaran com mínim dos cops al dia
- Per evitar possible coincidència del personal en els lavabos, caldrà facilitar productes d'higienització en el mateix lloc de treball com a solucions hidroalcohòliques al 60% 95% i proporcionar tovalloletes d'un sol ús perquè puguin netejar les superfícies d'ús comú.
- Per a llocs de treball amb canvis de torn o atenció al públic (si escau), netejar amb solucions desinfectants (alcohol al 70%) totes les superfícies d'equips, materials i mobiliari compartit, abans i després d'acabar el torn, mantenint el producte almenys 5 minuts en contacte amb les superfícies abans d'aclarir.
- Retirar de les zones comunes (sales d'espera o reunions) revistes o qualsevol altre tipus de material que pugui facilitar una contaminació creuada.
- 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.

## **ANNEX VIII. MESURES PER A COL·LECTIUS ESPECIALS**

Un cop realitzada l'avaluació individualitzada del risc prevista per l'autoritat sanitària, un cop valorats pels serveis de prevenció de riscos laborals, els col·lectius especials prestaran serveis mitjançant la modalitat de teletreball, situació que mantindran fins la fase de nova normalitat.



## **ANNEX IX. MESURES DE SEGURETAT EN VIATGES I DESPLAÇAMENTS**

Es posposen els viatges de treball, llevat d'aquells que siguin estrictament indispensables per a garantir la correcta prestació dels serveis públics respectant les limitacions establertes per l'autoritat sanitària.

En cas de realització d'un desplaçament a l'exterior, la persona desplaçada no podrà prestar serveis presencials fins als 14 dies del seu retorn al domicili.

Cal informar el personal, en particular, de les mesures de seguretat en el transport públic col·lectiu i prioritzar el desplaçament a peu, en bicicleta o patinet, en vehicle particular, en vehicles per a dues persones, sempre que es pugui mantenir la distància de seguretat (conductor i segon ocupant al seient del darrere, en diagonal amb el conductor). Tant en el transport públic col·lectiu com si es facilita un transport privat col·lectiu a les persones treballadores, cal procurar limitar l'ocupació a 1/3 i mantenir una distància mínima de dos metres.

Es facilitarà un espai a l'edifici per desar els vehicles de mobilitat personal (VMP) que siguin plegables (no es permet l'entrada de bicicletes i altres amb rodes per respectar el mosaic modernista del vestíbul).



## ANNEX X. PARTICIPACIÓ, FORMACIÓ I INFORMACIÓ

Des de l'entrada en vigor de les mesures excepcionals derivades de la incidència del COVID-19, s'han dut a terme reunions amb el Comitè de Seguretat i Salut s'han mantinguts informats els col·lectius de representació de les persones treballadores de l'evolució de la situació en l'àmbit de personal. Aquestes reunions es continuaran realitzant amb la periodicitat que sigui necessària per informar i assegurar la participació d'aquests col·lectius en l'adopció i seguiment de les mesures que resultin oportunes.

S'ha de garantir que el personal conegui els protocols i els nous procediments i mesures a aplicar per evitar el risc de contagi (elaboració i distribució de material, fer formació a distància prèvia a la reincorporació, etc).

Es preveu, a aquests efectes:

- Informar les persones treballadores sobre els símptomes (en general, febre, tos, i sensació d'ofegament, encara que en alguns casos també pot haver-hi símptomes digestius com a diarrea i dolor abdominal)
- Formar i informar les persones treballadores dels riscos específics i mesures preventives enfront del COVID19-Coronavirus
- Col·locar cartells d'actuació enfront de la COVID-19 i com rentar-se les mans en el centre de treball i fer-ne difusió digital interna.





## **ANNEX XI. FUNCIONAMENT DE REGISTRE, CORREU INTERN I ALTRES MOVIMENTS DE DOCUMENTACIÓ**

- I. A més de les mesures generals de prevenció, per al registre presencial es preveuen les mesures organitzatives i tècniques següents:
- Es recomana l'ús de guants en la manipulació continuada de documents i operacions de digitalització.
  - Fomentar, sempre que sigui possible, els mecanismes de funcionament telemàtic, les trucades i les videotrucades.
  - Establir mecanismes de cita prèvia.
  - Limitar els aforaments respectant els límits que imposin les autoritats sanitàries per a cada fase del procés de desconfinament.
  - La instal·lació de mampares de protecció al registre, posar una línia al terra a un metre de la mampara i marcar al terra la separació cada dos metres per fer la cua d'espera.
  - Els usuaris hauran de portar mascareta i se'ls informarà en la tramitació de la cita prèvia. Caldrà preveure, però, disposar d'alguna mascareta per a la ciutadania que vingui i no en porti.
  - Només es permet accedir una persona al registre, tret de les persones que requereixin d'acompanyament.
  - Informar d'aquests mesures i requeriments a l'entrada de les oficines i també en totes les comunicacions de recordatori de la cita prèvia.

### **II. 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, sigui 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 Sarcats la documentació digitalitzada i evitar, així, el moviment i circulació de paper.

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

Quan sigui necessari guardar la documentació original en paper, o que no s'hagi pogut digitalitzar a l'oficina de registre, s'haurà de guardar en una caixa habilitada i fer una quarantena de 48 hores abans de l'enviament a la unitat destinatària.

La documentació en paper que no hagi pogut ser retornada després de registrar-la, cal desar-la en una caixa habilitada i gestionar el seu arxivament o la seva destrucció.



Si la documentació, cartes o altres papers, arriben per carteria no es podran enviar directament 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 també es digitalitza; i si no es pogués digitalitzar s'ha de fer també la quarantena de 48 hores abans de lliurar-los a la unitat. Si no té cap interès s'elimina. 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 guants i mascareta. I caldrà netejar els equips que s'utilitzen, així com les parts que es toquin dels aparells de digitalització amb alcohol de 70°.

### **III. 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/a 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 de les treballadors/es i s'hi dedica temps, per exemple revisió d'expedient, revisió d'exàmens, revisió de currículums, etc., i que després haurà de compartir amb altres persones. Com que s'hi dedica temps hi ha una exposició. Caldrà fer aquestes operacions amb mascareta quirúrgica per evitar transmissions de les micra gotes. I, abans del traspàs a una altra persona o unitat caldrà fer una quarantena de 48h. Sobretot si les operacions es fan en ambients diferents, per exemple a casa o altre lloc i a la feina.

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

De conformitat amb la Instrucció 5/2020 (punt 9) i l'Acord del Govern, de 13 de juny, es reforçarà el funcionament de registre i atenció al públic, l'arxiu i la gestió de la informació amb personal d'altres unitats amb menys càrrega de treball o bé mitjançant les fórmules de provisió derivades de la legislació laboral aplicable, atès que actualment l'Institut Ramon Llull disposa d'un únic lloc de treball (administratiu/iva (grup C, categoria 3) assignat al Registre Administratiu, la qual cosa es considera insuficient per garantir la cobertura del servei.

Es preveuen accions formatives virtuals i assistència en remot que facilitin el funcionament de les tasques de registre i gestió de la documentació, així com la planificació de torns rotatoris.