

PLA DE CONTINGÈNCIA I DE REINCORPORACIÓ PROGRESSIVA DEL PERSONAL DEL CONSELL DE L'AUDIOVISUAL DE CATALUNYA AMB MOTIU DEL CORONAVIRUS SARS-CoV-2

El grau de propagació del virus SARS-CoV-2 a Catalunya ha generat una situació de risc per a la salut de tot el personal del Consell, especialment del personal més sensible per la seva especial vulnerabilitat davant la COVID-19, la malaltia infecciosa provocada pel coronavirus SARS-CoV-2.

Per poder fer front a aquesta situació amb el grau més alt de seguretat possible, el Consell, davant la fase d'alerta del pla d'emergències PROCICAT, va elaborar, mitjançant la Secretaria General, un Pla de contingència davant l'emergència sanitària de la COVID-19, consensuat amb el Comitè d'Empresa.

En el Pla esmentat es van adoptar mesures excepcionals de prevenció, protecció i organitzatives, per tal de preservar la salut del personal del CAC i alhora garantir el funcionament regular dels serveis. El 13 de març de 2020 es va publicar el Pla a la intranet del Consell.

Mitjançant el Reial decret 463/2020, de 14 de març, es va declarar l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, declaració prorrogada successives vegades, la darrera fins al 21 de juny de 2020.

La normativa esmentada preveu l'adopció de diverses mesures per a la contenció del virus i per minimitzar-ne l'impacte sanitari, social i econòmic, adreçades al conjunt de la població, que impliquen limitar el funcionament de les activitats econòmiques i empresarials, entre d'altres, que són també de compliment obligat per part de les administracions públiques incloses en l'àmbit d'aplicació de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A partir del moment en què es va declarar l'estat d'alarma, el Consell, en atenció a les instruccions, als criteris i a les recomanacions de les autoritats sanitàries i laborals competents, va prioritzar el teletreball com a mesura col·lectiva més segura i adequada per prevenir el contagi comunitari per SARS-CoV-2. En aquest sentit, des del 16 de març de 2020 i amb caràcter excepcional, el personal del Consell presta serveis en la modalitat de teletreball.

Aquesta mesura organitzativa, que ha requerit una adaptació urgent dels mitjans tècnics i de les eines telemàtiques i, no menys important, un esforç del personal per conciliar el treball amb el confinament i les situacions familiars particulars, ha permès garantir la continuïtat de les activitats bàsiques i estratègiques de la institució.

En aquests moments, en què el confinament entra en fase de desescalada, donat que s'ha superat la fase més aguda de la pandèmia i la situació està canviant progressivament, el Consell es planteja recuperar l'activitat presencial regular, en funció de l'evolució de la pandèmia i del què disposin les autoritats competents..

En previsió d'aquesta futura reincorporació presencial del personal del CAC, s'ha d'aprovar un nou Pla de contingència per establir les mesures de prevenció, seguretat i organitzatives per impedir el risc de contagi de la COVID-19 que permetin el retorn progressiu a l'activitat presencial.

En aquest sentit, s'elabora aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva, seguint les línies fixades per les autoritats sanitàries i laborals competents, i sobre la base de l'avaluació de riscos laborals, davant la COVID-19, realitzada per PrevenControl, en data 5 de maig, Servei de Prevenció aliè que té contractat el CAC en matèria preventiva i de vigilància de la salut.

Així mateix, per elaborar el Pla, el CAC s'ha inspirat en la Instrucció 4/2020, de 7 de maig, sobre mesures de prevenció i seguretat, i en la Instrucció 5/2020, de 24 de maig, sobre reincorporació progressiva als centres de treball, teletreball i altres mesures organitzatives, totes dues d'aplicació al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2 .

Igualment, les mesures contingudes en el Pla s'han sotmès als tràmits d'informació, consulta i participació dels representants de les persones treballadores; les de caràcter preventiu i de seguretat han estat examinades i revisades pel Comitè de Seguretat i Salut Laboral, i s'ha escoltat el Comitè d'Empresa en relació amb les mesures de caràcter organitzatiu.

D'acord amb el que s'ha exposat, s'adopten les mesures següents:

1. Mesures preventives i de seguretat

1.1. Mesures higièniques

1.1.1. Higiene personal

- ✓ Disposar de sabó suficient i de gel hidroalcohòlic per al rentat i la desinfecció de les mans.
- ✓ Disposar d'equips de protecció individual (EPI) per a tot el personal, fonamentalment mascaretes i guants.

El Consell s'ha adherit voluntàriament a la compra centralitzada de mascaretes, guants de nitril i gel hidroalcohòlic per mitjà de la Comissió Central de Subministraments de l'Administració de la Generalitat.

- ✓ Establir pautes i reforçar les consignes d'higiene personal per mitjà de la informació i la formació al personal.

Pautes a seguir:

- a) Rentat freqüent de les mans amb aigua i sabó i, en tot cas:
 - Abans d'accedir i abandonar el lloc de treball i cada vegada que s'entri a l'edifici i se'n surti.
 - Després d'anar al lavabo.
 - Després de tossir, esternudar o mocar-se.
 - Després de manipular deixalles o escombraries.
 - Després d'embrutar-se les mans.
 - Després de manipular objectes de tercers.
 - Abans i després de menjar.

Cal eixugar-se les mans amb tovalloles de paper d'un sol ús.

No s'han d'utilitzar els assecadors de mans d'aire.

El rentat de mans amb aigua i sabó és la mesura més eficaç.

- b) Ús de gel hidroalcohòlic, situat a la recepció del CAC.

Tothom, personal i públic, l'utilitzarà de manera obligatòria en accedir a l'edifici.

També es posarà a disposició del personal a prop dels llocs de treball per garantir una higiene addicional al rentat de mans i en les zones de les impressores i fotocopiadores, lavabos, office, saletes, magatzem i a prop dels ascensors i passadissos.

El gel hidroalcohòlic no substitueix el rentat de mans.

- c) Ús de mascareta:

- Imprescindible per al personal de recepció, registre, informació presencial, arxiu, subalterns i informàtics en els moments en què es facin tasques d'atenció a altres persones i no es pugui garantir la distància de seguretat.
- Obligatòria en el vestíbul d'entrada, les escales, els passadissos i espais comuns.
- Imprescindible en espais de treball compartits i superfícies diàfanies de treball, quan pugui ser més difícil el compliment estricte i permanent de les distàncies de seguretat mínimes establertes.

Les mascaretes són d'un sol ús i en funció dels llocs de treball podran ser quirúrgiques o les tipus FFP2 (sense vàlvula):

- Mascaretes FFP2 (sense vàlvula): personal de recepció, registre, informació presencial, arxiu, subalterns i informàtics.

Aquestes mascaretes tenen una durada de vuit hores si s'utilitzen durant tota la jornada laboral i en cas que estiguin humides o en mal estat s'han de substituir.

- Mascaretes quirúrgiques: resta de personal.

La durada d'aquestes mascaretes no ha d'excedir la d'una jornada laboral.

Les mascaretes facilitades pel Consell, són d'ús exclusiu per al lloc de treball i es lliuraran mensualment en nombre igual als dies de prestació de serveis presencial. El personal n'acusarà rebuda.

d) Ús de guants:

- o En llocs d'atenció al públic, arxiu, registre i informació presencial.
- o Personal subaltern.
- o Personal informàtic (en l'ús dels d'ordinadors dels usuaris).
- o En el contacte amb objectes, estris i superfícies la desinfecció dels quals no resti garantida.

Els guants són d'un sol ús i el personal que els porti s'ha de rentar les mans abans de posar-se'ls i immediatament després de treure-se'ls.

L'ús de guants no exclou les mesures de rentat de mans.

No es recomana l'ús habitual de guants; un ús continuat pot generar una falsa sensació de seguretat i afavorir una contaminació dels espais de treball.

Els guants facilitats pel Consell són d'ús exclusiu per al lloc de treball, per evitar una possible contaminació externa de l'àmbit de treball, i es lliuraran mensualment en el mateix nombre que els dies de prestació de serveis presencial. El personal n'acusarà rebuda.

e) Es prohibeix l'ús compartit d'equips de protecció individual.

f) Cal tapar-se la boca i el nas amb mocadors d'un sol ús o amb la cara interna del colze en el moment d'estossegat o esternudar i rentar-se les mans de seguida.

- g) Les tovalloles i els mocadors d'un sol ús, així com els guants i les mascaretes, s'han de llençar als cubells, les papereres o els recipients amb bosses que es puguin tancar i amb tapa d'accionament amb pedal, que es trobaran distribuïdes pel centre de treball,.
- h) S'ha d'evitar l'ús compartit d'equips i dispositius (per exemple, telèfons, teclats, ratolins, bolígrafs...). En el cas que sigui necessari, s'han d'incrementar les mesures de precaució mitjançant l'ús de guants i desinfectar-los abans i després d'utilitzar-los. Si no és possible, caldrà rentar-se les mans o manera immediata o aplicar-se solució hidroalcohòlica. A aquest efecte, es disposarà de netejadors desinfectants.

El personal de la Unitat de Tecnologia i Sistemes de la Informació (informàtics) disposarà d'un teclat i d'un ratolí portàtils i, en la mesura que sigui possible, realitzarà l'atenció a les persones usuàries via accés remot.

1.1.2. Neteja i desinfecció

- a) L'empresa de neteja procedirà a la neteja i posterior desinfecció dels espais, superfícies de treball, manetes i poms de portes, finestres, armaris, arxivadors, botoneres dels ascensors, taules, mostradors, passamans en escales, equips electrònics, etc. diàriament.

S'augmentarà la freqüència diària en zones com els lavabos i els espais d'ús compartit.

- b) S'utilitzaran productes adequats seguint les condicions de seguretat establertes a l'etiquetatge, així com les indicacions del Servei de Prevenció:
 - o Dilució de llegiu en aigua.
 - o Altres viricides, quan les característiques dels lloc a desinfectar ho requereixin, aptes per a l'ús domèstic i amb la mínima toxicitat possible.
- c) Diàriament, abans i després de la jornada laboral, es ventilarà de manera natural les zones en què aquest sistema sigui possible, per un temps mínim de 10 minuts.
- d) Es reforçarà la neteja dels filtres d'aire i s'augmentarà el nivell de ventilació dels sistemes de climatització per renovar l'aire de manera més habitual, sobretot en aquells espais on no és possible la ventilació natural.
- e) Infraestructures facilitarà el protocol de neteja i desinfecció.
- f) El personal ha de mantenir el lloc de treball ordenat i lliure d'elements, llevat dels imprescindibles, per tal de facilitar-ne la neteja amb les màximes garanties: política de taula neta.

- g) El material procedent de l'exterior, paqueteria i correu, es desinfectarà d'acord amb les instruccions i recomanacions de la Direcció General d'Atenció Ciutadana que es dictin o s'elaborin en cada moment. En tot cas, la persona que ho rebí o ho manipuli haurà de portar guants i després, rentar-se bé les mans.

1.2. Zones comunes i instal·lacions:

- a) Per tal de garantir la separació de dos metres entre treballadors s'establiran les següents mesures:

- Senyalitzar els sentits de circulació a l'edifici.
- Senyalitzar la distància de seguretat en punts d'atenció personal i al públic (recepció, despatxos, passadís central de la planta 0, etc.).
- Senyalitzar els aforaments de les zones comunes: lavabos, saletes, office, ascensors...
- Instal·lar mitjans físics de separació (pantalles, mampares) a la recepció i entre aquells lloc en què no es pugui mantenir la distància de seguretat mínima establerta, en funció de les mesures d'organització interna i d'acord amb l'avaluació de riscos laborals.

- b) Deixar, sempre que sigui possible, les portes obertes (incloent-hi la porta d'accés al centre), de manera que s'utilitzin les manetes el mínim possible.

- c) Prioritzar l'ús de les escales per desplaçar-se a una altra planta de l'edifici.

A les escales cal garantir la distància de seguretat, és obligatori l'ús de la mascareta i s'ha de circular per la dreta.

- d) Evitar l'ús dels ascensors, l'ocupació dels quals queda restringida a una sola persona.

- e) Es limita l'accés a l'*office*, que estarà accessible només per a l'ús de les màquines de *vending*.

Cal netejar les màquines de *vending* abans i després de fer-les servir.

Les neveres estaran desconnectades.

No es pot fer ús dels microones.

Es prohibeix dinar a les instal·lacions de l'edifici. De manera excepcional, es permet esmorzar en el lloc de treball amb la neteja prèvia i posterior l'espai.

- f) No es pot fer ús de les fonts d'aigua ni de les màquines de cafè de càpsules.
- g) Es recomana que les ampolles d'aigua i els gots es puguin tapar.
- h) Les reunions, les sessions formatives, les jornades, els seminaris i altres activitats s'han de programar de manera telemàtica.
- i) Sempre que no es pugui utilitzar un sistema alternatiu, les reunions amb personal intern només es realitzaran a les sales de la planta -1, amb la capacitat limitada per tal de garantir la seguretat interpersonal.

Les sales de reunions no disposaran de gots de plàstic d'un sol ús. El personal haurà d'utilitzar el seu got/tassa personal, si és possible amb tapa.

Després de cada reunió, el personal de neteja desinfectarà de nou la sala i, per tant, les reserves s'han de fer amb un interval de 30 minuts.

- j) Les reunions amb personal extern s'han de realitzar per mitjans telemàtics.
- k) No es permet l'entrada de visites externes no relacionades amb la feina.
- l) No es permet la recepció, recollida i/o entrega de paquets personals.
- m) En els lavabos no hi pot haver més de dues persones alhora i s'ha de tenir cura de mantenir-los en condicions higièniques. No s'hi poden deixar estris personals.
- n) La mobilitat dintre de l'edifici, en els espais d'ús per al personal del CAC, queda limitada al mínim imprescindible, és obligatori l'ús de les mascaretes i s'ha de circular sempre per la dreta.
- o) No està permès l'ús d'armaris o de perxes d'ús col·lectiu per penjar-hi les jaquetes. S'han de penjar a la cadira de cadascú.
- p) No està permès l'ús particular de ventiladors i refrigeradors d'aire amb ventilació.
- q) A la planta 0 només es podrà fer servir els lavabos de la zona de recepció del CAC.
- r) No està permès fer ús dels lavabos de la zona de recepció d'Infraestructures.
- s) Queda limitat l'aforament de la sala de reprografia i del magatzem a una persona. En aquests espais és obligatori l'ús de mascareta i de guants.

- t) L'aforament de sala de reunions de la planta 0 serà d'una persona o de dues mantenint la distància de dos metres.

1.3. Mesures per garantir la seguretat en el transport i la mobilitat personal

Cal seguir les indicacions de les autoritats competents pel que fa a la seguretat en el transport i la mobilitat personal.

- a) Sempre que sigui possible, convé que el personal es desplaci a la feina amb mitjans de transport individuals, com la bicicleta, la moto o el cotxe, o a peu.
- b) Si s'ha d'utilitzar el transport públic per desplaçar-se cal:
- Recordar que és obligatori portar mascareta.
 - Intentar evitar les hores punta i, sempre que es pugui, flexibilitzar els horaris d'entrada i sortida a la feina.
 - Mantenir la distància de seguretat recomanades, a les parades i dins dels vehicles.
 - Evitar el contacte i mantenir sempre la distància aconsellada si es coincideix amb persones conegudes.
 - Procurar tocar el mínim imprescindible els elements comuns, com ara botons, barres, portes, seients, vidres, etc.
 - No utilitzar l'ascensor, si el transport en té, però si s'ha de fer servir, que sigui individualment. És millor utilitzar les escales mecàniques o pujar i baixar a peu, i sempre mantenint la distància social entre les persones.
 - Rentar-se molt bé les mans amb aigua i sabó o solucions hidroalcohòliques en sortir del transport públic i en arribar a la feina.
- c) Si el desplaçament és en turisme, cal seguir les indicacions establertes per les autoritats competents quan a les mesures de neteja del vehicle i l'ocupació màxima permesa, per mantenir tanta distància com sigui possible entre els ocupants.
- d) Viatges: es posposen els viatges de treball, llevat d'aquells que siguin estrictament indispensables respectant les limitacions establertes per l'autoritat sanitària.

1.4. Altres mesures específiques de prevenció i vigilància de la salut

- a) S'instal·larà un sistema digital de control de temperatura per descartar símptomes de la malaltia. Aquest control de temperatura serà voluntari.
- b) Per tal de garantir la salut del personal especialment sensible en relació amb la infecció per coronavirus SARS-CoV-2, la unitat de Vigilància de la

Salut del Servei de Prevenció n'avaluarà la presència per determinar les mesures de prevenció, adaptació i protecció que cal adoptar.

Per mitjà d'un qüestionari que estarà a disposició de tot el personal, que han de contestar les persones que se senten identificades amb la descripció de grups vulnerables i amb la informació de les condicions de treball, el personal mèdic emetrà l'informe corresponent. Les dades que consten en el qüestionari només les visualitzarà el personal mèdic del servei de prevenció aliè, amb la qual cosa queda garantida la protecció de les dades sensibles i confidencials.

El Ministeri de Sanitat ha definit com a grups vulnerables en relació amb la COVID-19 les persones amb alguna d'aquestes patologies:

- diabetis
- malaltia cardiovascular
- hipertensió arterial
- malaltia hepàtica crònica
- malaltia renal crònica
- malaltia digestiva
- malaltia pulmonar crònica
- càncer
- immunodeficiència

També es preveuen aquests dos supòsits:

- embaràs i lactància
 - persones més grans de 60 anys
- c) Totes aquestes actuacions es duran a terme garantint la confidencialitat de les dades i d'acord amb el Reglament europeu i la Llei orgànica de protecció de dades.
- d) Es posarà en marxa un Servei d'atenció psicològica i emocional, mitjançant el Servei de Prevenció, amb l'objectiu d'atendre totes les persones que puguin presentar simptomatologia d'estrès o ansietat i gestionar l'estrès i l'angoixa que ha generat aquesta situació.

A aquest efecte, les persones que presentin simptomatologia i vulguin assistència psicològica disposaran d'un telèfon de contacte. Se n'informarà de manera adequada mitjançant la intranet.

També es troba a disposició del personal els dos serveis d'atenció psicològica que s'han ofert a la població:

- Web gestioemocional.cat (web del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya) on, mitjançant un test, es fa un cribatge per determinar quina ajuda necessita la persona.

- Telèfon d'atenció del Col·legi Oficial de Psicòlegs de Catalunya per a la ciutadania (649 756 713).

1.5. Criteri d'actuació en cas de personal afectat amb simptomatologia

El personal –tant si treballa de manera presencial com en modalitat de teletreball– que tingui sospita de presentar els símptomes de la COVID-19 ha de:

- ✓ Contactar per telèfon amb el Centre d'Assistència Primària de Salut Pública al qual estigui assignat i ha d'informar de la seva afectació i de la seva situació laboral.
- ✓ Comunicar-ho a Recursos Humans i explicar les pautes que li ha donat Salut Pública. Recursos Humans ho posarà en coneixement de la unitat de Vigilància de la Salut del Servei de Prevenció per tal que pugui valorar les actuacions a fer en l'entorn laboral i les pautes a seguir pels companys de treball.
- ✓ El personal amb presència de simptomatologia compatible amb la COVID-19 no ha de venir a treballar.
- ✓ En cas que la persona treballadora presenti símptomes al centre de treball, ho ha de comunicar a Recursos Humans i informar de les persones amb les quals ha mantingut contacte com a conseqüència de la seva activitat laboral.

La persona que l'atengui s'ha de protegir amb els EPI necessaris (mascareta amb protecció FFP2, guants i ulleres/pantalla de seguretat) mentre romangui en contacte amb la persona afectada.

Així mateix, en tot moment ha de mantenir de manera escrupolosa la distància de seguretat de 2 metres. En el cas que la persona afectada no estigui utilitzant mascareta, se li'n facilitarà una per evitar un possible contagi a terceres persones.

Si el seu estat ho permet, es demanarà a la persona afectada que es dirigeixi al seu centre mèdic perquè determinin si realment està contagiada i si n'està, cessarà immediatament la seva activitat. Si el seu estat és preocupant, es traslladarà la persona afectada a la sala de primers auxilis de la planta -1 i es cridarà el 112.

S'iniciarà el protocol de neteja i desinfecció de les zones afectes o, si s'escau, de tot el centre de treball.

1.6. Gestió de residus

- a) La gestió dels residus ordinaris es farà de la manera habitual, respectant els protocols de separació que hi ha establerts.
- b) Els mocadors i les tovalloles de paper d'un sol ús, es rebutjaran en els contenidors disposats a l'efecte en diferents punts de l'edifici.
- c) Les mascaretes i els guants es dipositaran en els contenidors disposats a l'efecte en diferents punts de l'edifici.
- d) En cas que una persona treballadora presenti símptomes mentre es trobi al seu lloc de treball, s'aïllarà el contenidor on hagi dipositat mocadors o altres productes usats. Aquesta bossa d'escombraries s'extraurà, es col·locarà en una segona bossa d'escombraries amb tancament i es dipositarà a la fracció resta.
- e) No es pot fer ús de les papereres de sota la taula per rebutjar aquests residus.

2. Mesures organitzatives

2.1.1. Entrada i sortida del personal a l'edifici. Recepció

- a) L'entrada i la sortida del personal del CAC a l'edifici es realitzarà obligatòriament per la recepció del CAC.

No es permetrà l'entrada ni la sortida del personal del CAC per la recepció d'Infraestructures.

No es permetrà l'accés del personal d'Infraestructures per la recepció del CAC.

- b) A l'entrada i davant dels ascensors hi haurà gel desinfectant amb dispensador per rentar-se les mans abans de fer qualsevol activitat i dirigir-se al seu lloc de treball.
- c) A l'entrada i a la sortida, per evitar al màxim l'afluència de persones al passadís central de la planta 0, el personal que té ubicat el seu lloc de treball a la planta -1 haurà d'accedir-hi pels ascensors. Durant la resta de jornada, la mobilitat entre plantes s'haurà de fer, preferentment, per les escales.
- d) A la recepció hi haurà un termòmetre digital de mans lliures, suportat amb un trípede, com a sistema de control de temperatura. El personal, en entrar i en sortir, es podrà prendre la temperatura de manera voluntària,

En cas que el dispositiu indiqui febre, es facilitarà un termòmetre convencional per comprovar-ho i la persona afectada haurà de tornar a casa i posar-se en contacte amb el Servei Públic de Salut.

- e) Les visites hauran d'entrar d'una en una i se situaran darrere les franges de senyalització marcades al terra de l'entrada i davant del taulell de recepció que garanteixen la distància de seguretat, i serà obligatori que en entrar es prenguin la temperatura i es rentin les mans amb el gel desinfectant. Si no porten mascareta, se'ls n'oferirà una. Si fos necessari, també se'ls oferirà guants.
- f) Es penjaran cartells informatius i sobre protecció de dades.

2.1.2. Modalitat de prestació de serveis no presencial

Com a mesura col·lectiva més segura i adequada per prevenir el contagi comunitari per SARS-CoV-2, es continua prioritant el teletreball i, per tant, s'adopta com a modalitat de prestació de serveis preferent.

La durada d'aquesta modalitat de prestació de serveis s'establirà d'acord amb les indicacions de les autoritats sanitàries, en funció de l'evolució de la pandèmia i d'acord amb les fases de reincorporació a la feina en modalitat presencial que s'estableixen a l'apartat 2.1.3.

Resten excloses de la modalitat de teletreball el personal subaltern i el personal de recepció, atenció al públic i registre.

2.1.3. Modalitat de prestació de serveis presencial

1. La prestació de serveis presencial s'ha d'introduir de manera gradual, progressiva i adequada a l'activitat del CAC, en funció de l'evolució de la pandèmia, del que disposin en cada moment la normativa vigent i les autoritats sanitàries i atenent les mesures que dictin els organismes oficials.
2. La reincorporació presencial als llocs de treball del Consell s'estructura en les fases següents:
 - a) **Fase 1:** del 25 de maig al 14 de juny de 2020.
 - Fase de preparació de l'organització per a la reincorporació.
 - Durant aquesta fase es continua mantenint el règim de prestació de serveis en la modalitat de teletreball de la totalitat de la jornada setmanal.

- El personal adscrit a llocs de treball que no són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball, continuarà amb el permís de deure inexcusable de caràcter públic (personal subaltern).
 - Es podrà requerir, puntualment, la prestació de serveis presencials del personal de Recursos Humans i del Servei de Logística i Serveis Generals per a l'organització i posada en marxa del retorn del personal al CAC.
- b) **Fase 2:** del 15 de juny de 2020 i fins al moment en què Barcelona entri en la fase 3 de desescalada.
- Inici de la fase progressiva de prestació de serveis presencials, sens perjudici del caràcter preferent del teletreball.
 - Obertura del centre de treball i inici de la prestació de serveis de registre i d'atenció presencial.
 - Horari d'obertura del centre: de 7.30 hores a 16.00 hores, de dilluns a divendres.
 - Horari d'atenció presencial del registre: de 8.00 hores a 15.00 hores, de dilluns a divendres.
 - Reincorporació presencial del personal subaltern i del personal de recepció, atenció al públic i registre, de dilluns a divendres.
 - Reincorporació presencial de la resta de personal, dos dies a la setmana alterns, mitjançant l'establiment de torns fixos o rotatius.

En aquesta fase no poden prestar serveis de manera simultània més d'un terç de la plantilla.

- c) **Fase 3:** des de l'inici de la fase 3 de desescalada a Barcelona i fins al 13 de setembre de 2020.
- Caràcter preferent del teletreball
 - Horari d'obertura del centre: de 7.30 hores a 16.00 hores, de dilluns a divendres.
 - Horari d'atenció presencial del registre: de 8.00 hores a 15.00 hores, de dilluns a divendres.
 - Prestació de serveis presencials durant dos dies a la setmana alterns, mitjançant l'establiment de torns fixos o rotatius.

En aquesta fase no poden prestar serveis de manera simultània més de dos terços de la plantilla. Aquest límit es podrà superar a partir del moment en què Barcelona entri en la fase de nova normalitat i sempre que es mantinguin les mesures de seguretat.

d) Fase 4: nova normalitat. A partir del 14 de setembre.

- Horari d'obertura del centre de treball: de 7.30 hores a 19.00 hores
- Horari de registre: normal.
- Fi de la modalitat extraordinària de prestació de serveis en règim de teletreball.
- Reincorporació de la totalitat de la plantilla a la modalitat de treball presencial, en funció de l'evolució de la pandèmia i de les instruccions emeses per les autoritats sanitàries i amb les garanties de seguretat corresponents. En cas contrari, es reconsiderarà mantenir durant dues jornades setmanals la modalitat de teletreball, mitjançant l'establiment de tornos.
- En aquesta fase s'avaluarà el desenvolupament del teletreball i se'n valorarà la regulació i la implantació com a mesura de reorganització interna i de flexibilització per a la conciliació de la vida personal, laboral i familiar.

3. Les àrees i/o unitats orgàniques/funcionals han de planificar la reincorporació, tenint en compte els dies de prestació de serveis presencials i de teletreball establerts per a cadascuna de les fases, i han d'establir tornos que permetin la rotació del personal al seu càrrec. A l'efecte elaboraran un calendari amb el vistiplau de la Secretaria General.

Els tornos han de garantir la distància mínima de seguretat entre el personal present.

No obstant això, si per necessitats del servei i/o organitzatives es requereix que coincideixin de manera presencial dues o més persones treballadores en un espai en què la distància mínima no es pugui garantir, es disposarà de mampares de separació com a mesura de seguretat.

L'assignació als tornos s'establirà preferentment de manera consensuada entre el treballador o la treballadora i la persona responsable de la unitat, atenent a les necessitats del servei, les mesures de seguretat i protecció i les circumstàncies personals, tot prioritant les persones especialment sensibles, d'acord amb l'informe d'avaluació individualitzada del Servei de Prevenció, i les persones amb fills o filles menors de 14 anys o persones dependents a càrrec.

2.1.4. Personal especialment sensible

El personal que, com a resultat de l'avaluació individualitzada del risc prevista per l'autoritat sanitària, un cop valorat pel Servei de Prevenció, tingui la consideració de personal especialment sensible en relació amb la infecció per SARS-CoV-19, prestaran serveis mitjançant la modalitat de teletreball.

Quan aquest personal estigui adscrit a llocs de treball que no són susceptibles de ser exercits mitjançant la modalitat de teletreball, en funció de l'informe de valoració, es reincorporaran al seu lloc de treball amb les mesures específiques indicades pel Servei de Prevenció. En cas que això no sigui possible, s'informarà de manera confidencial la persona afectada de la situació d'aïllament a efectes laborals i s'informarà el sistema públic de salut d'aquesta circumstància per tal que passin a la situació d'incapacitat temporal, que serà considerada com a assimilada a accident de treball als efectes de la prestació econòmica d'incapacitat temporal o la que correspongui d'acord amb la normativa de la Seguretat Social.

Aquestes situacions es mantindran fins a la nova normalitat.

2.1.5. Personal amb fills i/o filles menors de 14 anys o persones dependents a càrrec

El personal amb fills i/o filles menors de 14 anys o amb persones dependents a càrrec que s'hagi vist afectat pel tancament dels centres educatius, de gent gran o per a persones discapacitades, sempre que es tracti de famílies monoparentals o en què l'altre progenitor presti serveis presencials a jornada completa en el sector públic o privat, podrà prestar els seus serveis en la modalitat de teletreball durant les jornades completes que siguin necessàries per a la cura dels fills i/o filles menors de 14 anys o de les persones dependents.

Aquesta modalitat de prestació de serveis en un nombre superior a tres jornades setmanals es concedirà amb la petició prèvia de la persona interessada, acompanyada d'una declaració responsable conforme no hi ha cap persona que es pugui fer càrrec dels fills i/o filles menors de 14 anys o de les persones dependents. Aquesta circumstància podrà ser objecte de verificació.

Aquesta mesura serà vigent fins al moment que finalitzi el curs escolar, es reobrin els serveis socials d'atenció a les persones amb discapacitat i/o en situació de dependència i, alternativament, entretant existeixin limitacions amb caràcter general a la realització d'activitats d'infància i joventut, incloent-hi el lleure i similars.

2.1.6. Incorporació de nou personal

Es podran incorporar en la fase de normalitat, llevat que sigui de caràcter urgent i inajornable.

2.1.7. Mesures en relació amb la prestació de serveis en la modalitat de teletreball

El teletreball és la modalitat de prestació de serveis de caràcter no presencial, basada en l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, que possibilita als treballadors dur a terme una part o la totalitat de la seva jornada laboral de manera no presencial. Té caràcter voluntari i és reversible a instància de la persona autoritzada, per necessitats del servei justificades, per raons organitzatives o per causes degudament justificades.

Davant la situació d'emergència derivada de la pandèmia de la COVID-19 i la declaració de l'estat d'alarma, aquesta modalitat de treball s'ha implementat al CAC amb caràcter urgent i excepcional, circumstància que ha permès garantir la seguretat i la salut del seu personal i, alhora, mantenir l'activitat de la institució.

Inicialment, la prestació de serveis en la modalitat de teletreball serà l'instrument organitzatiu de preferència durant la vigència d'aquest Pla, sens perjudici de la reincorporació presencial progressiva i gradual del personal als seus llocs de treball.

En aquest sentit, 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, que s'establirà d'acord amb l'organització de cada Àrea i/o unitat orgànica/funcional i en funció de les fases de reincorporació.

La jornada en règim de teletreball admet flexibilitat i ha de respectar les pauses i els descansos entre jornades, la franja de disponibilitat obligatòria per a interconnexió i coordinació establerta i la jornada setmanal assignada a cada treballador o treballadora. El control horari es fa amb el fitxatge per l'aplicatiu eTempo.

La franja de disponibilitat obligatòria per a la segona i tercera fase d'aquest Pla s'estableix de 10 a 13 hores i per a la fase de nova normalitat, de 9 a 14 hores.

Aquestes franges horàries es poden modificar de manera consensuada entre la persona treballadora i el o la cap de la unitat orgànica/funcional, respecte del seu personal.

Els i les responsables de les unitats orgàniques/funcionals tenen l'obligació de supervisar i organitzar la feina del personal acollit al teletreball.

Les persones que presten serveis en aquesta modalitat han de respectar la normativa, les instruccions i les recomanacions sobre ciberseguretat, prevenció de riscos laborals i protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat. Així mateix, tenen dret a la desconexió digital i se'ls ha de garantir, fora de la franja horària de disponibilitat establerta, el respecte al seu temps de descans i a la seva intimitat personal.

Amb caràcter general no s'autoritza 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 la Secretaria General.

La prestació de serveis en modalitat de teletreball s'ha d'adequar als principis de l'Acord marc europeu sobre el treball, del 16 de juliol de 2002, en concret:

- El caràcter voluntari i reversible del teletreball.
- El principi d'igualtat de tracte entre el personal que opta per la modalitat de teletreball i el que opta per la modalitat presencial.
- La responsabilitat empresarial amb relació a la protecció de dades, respecte de la vida privada i la intimitat personal en modalitat de teletreball, i la protecció de la seguretat i la salut.

2.1.8. Mesures vinculades a la jornada i els horaris del personal i altres condicions de treball

- a) Per evitar al màxim la mobilitat del personal, les entrades i sortides de la seu del Consell i les possibles aglomeracions tant al vestíbul d'entrada com a les zones comunes, es recomana a tot el personal que la jornada es realitzi de forma continuada.
- b) Càmput de la jornada: amb caràcter extraordinari i fins a l'inici de la fase de nova normalitat, la jornada es computarà quinzenalment. La jornada setmanal no podrà superar en cap cas les 40 hores.
- c) Horari presencial: durant els dies de treball presencial s'ha de complir la jornada ordinària diària completa en la franja horària de 7.30 hores a 16.00 hores.

L'inici de la jornada podrà ser entre les 7.30 i les 9.00 hores i la finalització de la jornada no podrà ser més enllà de les 16.00 hores, havent complert la jornada diària corresponent.

- d) Per evitar aglomeracions a l'entrada i a la sortida, s'inhabilita el sistema de fitxatge mitjançant el terminal de l'entrada. Els fitxatges es realitzaran obligatòriament des de l'ordinador.

- e) Vacances. Les vacances s'han de gaudir obligatòriament durant el període de l'1 de juliol al 30 de setembre, i preferentment, durant el mes d'agost.

3. Formació i informació a les persones treballadores

- 3.1.** Formar i informar el personal sobre les mesures de prevenció específiques relacionades amb la COVID-19.
- 3.2.** Informar de les instruccions per rentar-se les mans de manera adequada i recordar de fer-ho.
- 3.3.** Formar en l'ús dels equips de protecció individual i difondre cartells sobre l'ús de guants i mascaretes.
- 3.4.** Difondre les recomanacions per prevenir el coronavirus.
- 3.5.** La informació i els recordatoris es faran mitjançant cartells visuals i notícies a la intranet i/o el correu electrònic.

4. Coordinació empresarial

Les mesures adoptades de prevenció i seguretat es faran extensives a altres treballadors i treballadores que accedeixin al CAC (proveïdors de serveis, etc.) als quals la seva empresa els ha de proveir del material de protecció necessari.

També es faran extensives al personal extern que presta serveis al CAC (personal d'OESIA i CTTI) i al personal propi quan es desplaçi a realitzar la seva feina a altres llocs.

Igualment, i tenint en compte que l'edifici és compartit per diferents entitats, es durà a terme la coordinació d'activitats empresarials (CAE), mitjançant les reunions periòdiques que es duen a terme entre les diferents entitats.

5. Altres

Tots els comandaments vetllaran pel compliment d'aquest pla, en transmetran de manera adequada les instruccions i la informació, i vetllaran pel compliment adequat de totes les instruccions i recomanacions de prevenció de riscos.

6. Vigència

1. Aquest pla entra en vigor en el moment que el Ple del Consell l'aprovi i pot ser revistat o modificat en funció de la situació epidemiològica i de les mesures que les autoritats competents prenguin en cada moment, amb els deguts tràmits d'informació, consulta i participació del Comitè d'Empresa i el Comitè de Seguretat i Salut Laboral.

2. Queda sense efecte el Pla de contingència del Consell de l'Audiovisual de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2 de 13 de març de 2020.

Barcelona, 10 de juny de 2020

INSTRUCCIONS PREVENTIVES ADREÇADES AL PERSONAL AMB MOTIU DE LA REINCORPORACIÓ AL LLOC DE TREBALL

1. Compliu amb totes les mesures de prevenció que us siguin indicades.
2. Manteniu la distància interpersonal de 2 metres.
3. Eviteu la salutació amb proximitat i el contacte físic, incloent-hi especialment donar la mà.
4. Eviteu, en la mesura que sigui possible, utilitzar equips, dispositius, estris i objectes d'altres treballadors. En cas que sigui necessari, augmenteu les mesures de precaució i, si podeu, desinfecteu-los abans d'usar-los. Si no és possible, renteu-vos les mans immediatament després d'haver-los fet servir.
5. Renteu-vos les mans amb aigua i sabó de manera freqüent, i utilitzeu les solucions hidroalcohòliques. És especialment important que us les renteu després de tossir o esternudar o després de tocar superfícies potencialment contaminades. Cada rentat ha de durar almenys 20 segons.
6. Cobriu-vos el nas i la boca amb un mocador d'un sol ús en tossir i esternudar, i llenceu-lo a continuació a una galleda d'escombraries que compti amb tancament. Si no disposeu de mocadors, empreu la part interna del colze per no contaminar les mans.
7. Eviteu tocar-vos els ulls, el nas o la boca.
8. Facilitau el treball al personal de neteja quan abandoneu el vostre lloc, deixant-lo lliure d'objectes i de qualsevol element que en dificulti la neteja i la desinfecció.
9. Llenceu qualsevol deixalla d'higiene personal –especialment, els mocadors d'un sol ús– de manera immediata a les papereres o contenidors habilitats a aquest efecte.
10. Si noteu que comenceu a tenir símptomes, aviseu els vostres companys i superiors; extremeu les precaucions tant de distanciament social com d'higiene mentre esteu al lloc de treball i contacteu immediatament amb el vostre metge d'atenció primària, amb el telèfon d'atenció a la COVID-19 (061) o utilitzeu l'aplicació STOP COVID-19 CAT al vostre telèfon mòbil o tauleta.

No heu de venir al centre de treball:

- Si heu tingut contacte estret (a una distància de menys de 2 metres durant al menys 15 minuts) amb algun malalt de COVID-19 mentre presentava símptomes, encara que vosaltres no en tingueu.

- Si heu compartit un espai sense mantenir la distància interpersonal amb un malalt de COVID-19, encara que vosaltres no tingueu símptomes.
- Si esteu en aïllament preventiu per indicació dels serveis sanitaris. En aquest cas heu d'avisar Recursos Humans, que es posarà en contacte amb el Servei de Prevenció.
- Si teniu febre (a partir de 37,3°C), dificultat per respirar o tos. Empleneu el test del Canal Salut, bé al seu web, bé mitjançant l'aplicació STOP COVID19 CAT que trobareu al mateix web. En aquest cas truqueu al 061.

També, si experimenteu esgarrifances, dolor muscular, congestió nasal, alteracions en l'olfacte, secreció nasal abundant, mal de coll, mal de cap, gastroenteritis i/o vòmits.

En tots els casos anteriors, poseu aquesta informació en coneixement de Recursos Humans.

- Si sou personal especialment sensible a la COVID-19 i se us ha adaptat el lloc de treball a la modalitat de teletreball.
- Si formeu part d'un dels col·lectius reconeguts com a vulnerables, i se us ha adaptat el lloc de treball a la modalitat de teletreball. En cas que no pugueu realitzar tasques a distància, haureu de contactar amb un metge perquè acrediti que efectivament heu de romandre en una situació d'aïllament a efectes laborals i si així fos, es considerarà una situació assimilada a accident de treball per a la prestació econòmica d'incapacitat temporal.

Quan arribeu al centre de treball:

- Renteu-vos les mans (hi haurà gel hidroalcohòlic a l'entrada).
- Si porteu mascareta, traieu-vos-la.
- Si porteu guants, traieu-vos-els.
- La mascareta i els guants els podeu llençar en el contenidor amb tapa de pedal. Si els voleu tornar a utilitzar, els podeu guardar entre les vostres pertinences.
- Renteu-vos les mans amb aigua i sabó.
- Poseu-vos la mascareta que heu d'utilitzar a les instal·lacions del CAC.
- Mantingueu en tot moment una distància de 2 metres amb qualsevol altra persona. Preveieu que hi pot haver una mica més d'ocupació en les zones comunes, per la qual cosa observeu, i espereu si és necessari, abans de creuar-vos amb algú per tal de garantir la distància de seguretat (vestíbuls d'entrada, accessos als banys, passadissos, etc.).

- S'ha de procurar poder arribar al lloc de treball personal sense haver tocat cap element de l'immoble. Totes les portes romandran obertes, no les tanqueu.
- El marcatge d'horari es farà mitjançant l'ordinador.
- Desplaceu-vos el mínim possible dins del centre de treball.
- Cada vegada que entreu a l'edifici i en sortiu caldrà que us renteu les mans.

RECORDEU que podeu consultar a la intranet Recursos Humans/Seguretat i Salut Laboral:

- ✓ Com us heu de posar i treure la mascareta.
- ✓ Com us heu de treure els guants amb seguretat.
- ✓ Com efectuar el rentat de mans.

Quan us incorporeu al vostre lloc de treball:

- No podeu fer ús dels armaris o les perxes d'ús col·lectiu. Pengeu la jaqueta i/o la bossa de mà a la cadira.
- Desinfecteu l'equipament que toqueu amb més freqüència (teclat i botonera d'encesa d'ordinador, ratolí, telèfon, etc.) amb el producte que tindreu a disposició a aquest efecte. Dipositeu el material utilitzat com a rebuig en el contenidor amb tapa de pedal.
- Tot seguit, efectueu una higiene de mans amb aigua i sabó.

RECORDEU:

- ✓ En els equips informàtics cal evitar que entri humitat per les obertures del portàtil/ordinador.
- ✓ No es pot utilitzar lleixiu, ni gel hidroalcohòlic, ni submergir (tirar/impregnar) l'ordinador amb cap agent netejador. No useu esprais directes sobre l'equip.

En finalitzar la jornada laboral:

- Les mascaretes i els guants facilitats pel CAC són d'ús exclusiu per al lloc de treball. Cal rebutjar-los o guardar-los segons les indicacions establertes.
- El material rebutjable (guants i mascaretes) s'ha de dipositar, sempre, en els contenidors amb tapa i pedal.



- Si agafeu de nou el transport públic, utilitzeu la vostra mascareta. Recordeu que primer us heu de rentar les mans, després us heu de posar la mascareta i a l'últim, si en feu ús, els guants.

RECORDEU:

- ✓ Cal seguir les consignes generals de Canal Salut sobre la reincorporació als llocs de treball.