

Pla de contingència i reincorporació progressiva amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2.

Revisió 2 – 08/07/2020

En el marc de la resposta a l'epidèmia del SARS-CoV-2 a Catalunya, el CTFC va establir el primer Pla de Contingència per focalitzar la prestació de serveis públics a aquells necessaris per garantir el correcte funcionament dels serveis bàsics i estratègics, i establir les mesures necessàries per a que l'activitat en el seu àmbit competencial es veiés afectada el mínim possible.

El 18 de juny el Govern va aprovar el Decret 63/2020 de la nova governança de l'emergència sanitària provocada per la COVID-19 i d'inici de l'etapa de la represa al territori de Catalunya, que determina amb efectes des de les 00.00 hores del 19 de juny de 2020, la finalització de la fase III del Pla per a la desescalada de les mesures extraordinàries adoptades per fer front a la pandèmia generada per la COVID-19 per a tot el territori de Catalunya. En conseqüència, han quedat sense efecte a Catalunya les mesures extraordinàries derivades de la declaració de l'estat d'alarma i s'inicia l'etapa de la represa al territori de Catalunya en el marc de la crisi sanitària vigent provocada per la COVID-19.

Per a l'etapa de la represa, la Secretaria d'Administració i Funció Pública adopta la Instrucció 6/2020, de 30 de juny, sobre mesures organitzatives, de prevenció i seguretat aplicables en l'etapa de la represa al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb motiu del coronavirus SARS-CoV-2, mitjançant la qual es desenvolupen les mesures aprovades pel Comitè de Direcció del Pla d'actuació del PROCICAT el 27 de juny de 2020, i s'hi estableixen en un únic text les mesures organitzatives, de prevenció i seguretat d'aplicació al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya per a l'etapa de la represa en el marc de la crisi sanitària provocada pel coronavirus SARS-CoV-2.

D'acord amb aquesta instrucció 6/2020, el CTFC incorpora en aquesta revisió del Pla de contingència i reincorporació progressiva les noves previsions, entre les que destaquen:

- La **reincorporació de la totalitat de la plantilla** amb l'aplicació de règim de torns, combinant la modalitat de prestació de serveis presencial i el règim de teletreball, amb un màxim de tres jornades diàries setmanals de teletreball.
- La identificació per a 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 del control d'un eventual brot epidèmic.
- La necessitat de respectar la distància física interpersonal de seguretat d'1,5 m, amb l'equivalent a un espai de seguretat de 2,5 m² per persona.

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

Àmbit d'aplicació

Aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva del CTFC defineix les mesures i els procediments a seguir per evitar una possible exposició i/o propagació del SARS-CoV-2, i preservar la correcta prestació dels serveis, priorititzant els adreçats a la reactivació de l'activitat econòmica del seu àmbit competencial.

Aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva és d'aplicació a tots els centres del CTFC ubicats a les comarques que no hagin vist alterada la situació definida el 18 de juny en el Decret 63/2020 d'inici de l'etapa de la represa al territori de Catalunya.

Davant la incertesa sobre l'evolució de la pandèmia sanitària en els propers mesos, s'adequarà aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva, si escau, en funció del que s'estableixi per part de les autoritats sanitàries i el PROCICAT. Davant de rebrots de la malaltia, es poden reactivar les mesures establertes a les instruccions anteriors de la Secretaria d'Administració i Funció Pública sobre la pandèmia COVID-19.

Pla de contingència i reincorporació progressiva

Aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva defineix:

- les mesures de seguretat i higiene aplicables als centres de treball
 - Mesures de prevenció i seguretat aplicables amb caràcter previ a la reincorporació del personal als centres de treball
 - Mesures aplicables a zones, instal·lacions, equipaments comuns i en desplaçaments per motius laborals
- les mesures de reorganització interna i flexibilitat horària en la prestació de serveis presencials
- les mesures d'actuació del personal amb sospita/confirmació de simptomatologia compatible amb la covid-19
- altres mesures organitzatives
- els responsables de l'aplicació de les mesures organitzatives a cada centre de treball
- les activitats i serveis que s'han de prestar presencialment

1. Mesures de seguretat i higiene aplicables als centres de treball

El CTFC ha de complir amb les mesures de seguretat i higiene establertes que, en caràcter general, són:

- Respectar la distància física interpersonal de seguretat 1,5 m amb l'equivalent a un espai de seguretat de 2,5 m²/persona. En cas de no poder mantenir la distància de seguretat, cal l'ús de mascaretes.
- La higiene de mans (amb aigua i sabó) periòdica, juntament amb la neteja dels espais de treball, són la base de la prevenció.
- Minimitzar el nombre possible de membres presencials de forma simultània en els centres de treball, a través de les mesures estipulades (prestació de serveis per torns, flexibilitat horària, combinant la modalitat de prestació de serveis presencial i el règim de teletreball) i organitzar les activitats per equips separats, si escau, (per evitar en una possible afectació, una incidència sobretot el personal essencial)

En els serveis d'atenció es prioritza l'atenció telefònica i/o digital. En cas de recepció s'ha de mantenir les condicions establertes en els espais de treball, com ara: delimitar les zones d'atenció (senyalitzar els espais, marques al terra, mobiliari separador, rètols informatius, etc.), limitar l'aforament,...), col·locar barreres físiques de separació,....

La realització d'activitats informatives/formatives i/o d'actes presencials han de tenir un caràcter excepcional. Tant si són organitzades pel CTFC o per a entitats externes, s'ha de mantenir l'aforament establert i vetllar pel manteniment de la distància física interpersonal de seguretat d'1,5m entre els assistents, amb l'equivalent a un espai de seguretat de 2,5m²/persona, així com l'aplicació de la resta de mesures de seguretat i higiene.

El personal que realitzi les seves tasques de manera presencial, durant l'execució de les mateixes ha de seguir les pautes amb les mesures de prevenció/protecció establertes per a la minimització de la possible exposició als SARS-CoV-2 així com les pròpies del lloc de treball.

El personal que realitzi les seves tasques de manera telemàtica ha de seguir les recomanacions en prevenció laboral envers aquesta modalitat de treball.

1.1 Mesures de prevenció i seguretat aplicables amb caràcter previ a la reincorporació del personal als centres de treball

D'acord amb l'establert a la Instrucció 6/2020 de la Direcció General de la Funció Pública, tots els treballadors tenim el deure de l'autoprotecció, en conseqüència hem de:

- Fer la presa de temperatura abans de sortir del domicili, tal i com ho estableix Salut Pública (a fi d'evitar la propagació) i seguir les seves indicacions
- Mantenir la distància física interpersonal de seguretat de 1,5 m. En cas de no ser possible (en els desplaçaments interns i en espais comuns dins dels edificis) o quan l'activitat laboral ho requereixi, cal usar les mascaretes, sempre de manera correcta, i tenir cura en el seu ús i conservació.

- Efectuar la higiene de mans amb aigua i sabó (uns 20 segons) de manera freqüent i periòdica. Es recorda que el gel hidroalcohòlic no substitueix el rentat de mans.
- No es recomana l'ús habitual de guants, ja que un ús continuat pot generar una falsa sensació de seguretat i afavorir una contaminació dels espais de treball. El seu ús està establert en funció de l'activitat desenvolupada.
- Seguir les pautes de prevenció indicades per al personal del CTFC sobre l'entorn de treball, (ús mascaretes, higiene de mans, etc.).

1.2 Mesures aplicables a zones, instal·lacions, equipaments comuns i en desplaçaments per motius laborals

1.2.1 Espais de treball i zones comunes

L'ús dels espais de treball i zones comunes es veu condicionat per mantenir la distància de seguretat. Les pautes a seguir són:

- Organitzar, si és possible, recorreguts dins dels edificis per minimitzar el creuament entre les persones (portes d'entrada i sortida independents i evitar creuaments, recorreguts unidireccionals, etc.).
- Minimitzar els contactes de les superfícies (deixar les portes obertes, botoneres ascensor,...); prioritzar l'ús de les escales; l'ascensor queda restringit a una ocupació d'una sola persona o dues persones amb ús obligat de mascareta.
- Tant en els llocs de treball com en els espais comuns respectar l'aforament màxim permès en cada àrea de treball (seguir com a referència les indicacions dels plànols de delimitació d'espais establerts per a 2m, on s'ha tingut en consideració la ubicació i dimensió del mobiliari, equips de treball, la distribució i dimensió dels llocs de treball, etc.).
- Promoure les reunions de treball amb eines digitals corporatives. En el cas que s'hagin de celebrar presencialment s'aplicaran les mesures de seguretat i higiene establertes.
- Les sales que no compleixen aforament per capacitat (2,5 m² /persona) o de ventilació, que no siguin funcionals es recomana no fer ús (tancar-les).
- S'ha de seguir aplicant els criteris d'higiene, neteja i desinfecció en els espais comuns (sales,...), les instruccions a seguir han d'estar en un lloc visible per que els usuaris les facin sempre després de fer ús d'aquest espai.
- Sempre que sigui possible, fer una ventilació natural abans i, especialment, després de la jornada laboral (es recomana establir una figura/persona que s'encarregui d'aquesta acció)

- En els sistemes de ventilació o climatització, cal aconseguir un ventilació general forçada que proporcioni una renovació del 100% de l'aire sense recirculació i, si és possible, garantir la humidificació dels espais. Continuar fent el manteniment preventiu corresponent (la neteja i control dels filtres).

1.2.2 Desplaçament del personal per motius laborals

En el cas que la prestació del servei requereixi el desplaçament del personal, es tindran en compte les següents indicacions:

Establir un nombre mínim de vehicles de la flota a utilitzar, que s'anirà adequant a les necessitats i a la incorporació progressiva. Vetllar per tal que estiguin dotats dels corresponents equipaments per a la seva neteja i el correcte ús i manteniment per part del seu personal.

- En casos justificats, la persona que hagi de dur a terme un desplaçament imprescindible per motiu de la prestació de serveis pot, amb el vistiplau del seu responsable superior, sol·licitar la reserva del vehicle mitjançant el formulari que està a la Intranet del centre, qualsevol dubte s'ha adreçar a l'adreça: consergeria@ctfc.es
- Si hi ha més d'un ocupant, cal posar-se en diagonal un respecte l'altre, en cada filera del vehicle. Cal portar la mascareta si els dos ocupants van en la mateixa filera o hi ha més ocupants.
- En cas d'utilització d'un vehicle de la flota, es descriuen les accions a seguir pel que fa el seu ús i posterior neteja en l'apartat corresponent d'aquest document.
- Cal evitar desplaçaments innecessaris i programar les reunions, les sessions formatives, les jornades, els seminaris i d'altres activitats de manera telemàtica.

1.2.3 Neteja d'instal·lacions

- La neteja diària dels centres de treball oberts es realitza segons els criteris de neteja i de desinfecció que es van adequant als requisits i indicacions establertes per Salut Pública. Les empreses de neteja reforcen les rutines de neteja fent especial atenció a les zones i espais on és més freqüent el contacte físic amb les mans (com passamans, baranes, manetes, pulsadors d'ascensors, de màquines vending, etc.). També es reforça de la neteja sobre les taules, que han d'estar lliures de papers i objectes en finalitzar la jornada laboral.
- Per tal d'identificar si una taula i altres elements de la taula han estat netejats i desinfectats, l'empresa de neteja deixa el ratolí de l'ordinador sobre el teclat. En cas que no es trobés el ratolí en aquesta posició, cada usuari hauria de desinfectar la taula i equipament.

El personal que estigui presencial en els centres ha de:

- Utilitzar els espais mínims i indispensables.
- Seguir el criteri de taules netes (sense papers i altres elements de sobretaula, per facilitar la neteja general per part del personal competent).
- Seguir les pautes establertes en els elements usats en els espais comuns (microones, taules/cadires d'office i/o sales de reunions, etc.).
- Realitzar la neteja i/o desinfecció de l'equipament d'ús compartit que ha emprat (taules, ordinadors, vehicles, fotocopiadores, mobiliari de sales de reunions /office, etc.).

1.2.4 Neteja de vehicles

En el cas de què per a la prestació de serveis sigui necessari utilitzar un vehicle de la flota del CTFC, es recomana desplaçar-se el nombre indispensable de persones en un mateix vehicle i s'han de seguir les pautes indicades anteriorment.

En finalitzar l'activitat l'usuari del vehicle l'ha de ventilar (si no s'ha fet durant el seu ús) i fer la neteja de les parts on ha hagut contacte amb les mans (volant, canvi de marxes, manetes, botoneres, fre de mà, etc.) amb el producte o solució facilitada pel CTFC.

2. Activitats i serveis que s'han de prestar presencialment

2.1 Atenció al públic

En els serveis d'atenció al públic es prioritza l'atenció telefònica o digital. En cas d'atenció presencial cal mantenir les mesures de seguretat i higiene establertes per a aquests espais de treball.

3. Mesures de reorganització interna i flexibilitat horària en la prestació de serveis presencials

A partir de l'entrada en vigor d'aquest Pla, s'ha de reincorporar la totalitat de la plantilla amb l'aplicació de règim de torns, podent-se combinar la modalitat de prestació de serveis en els règims de presencial i de teletreball.

Per tal de mantenir el servei i evitar aglomeracions (en els centres de treball, en els desplaçaments i a les entrades i sortides dels centres el CTFC), s'adopten les mesures organitzatives següents:

- S'autoritza la prestació de serveis en règim de teletreball **fins a un màxim de tres jornades diàries setmanals**.

- Hi ha la possibilitat de fer **jornada diària mixta** combinant l'opció de prestació de serveis presencials durant 5 hores i la resta de la jornada diària en modalitat de teletreball.
- **S'ha de garantir la presència de personal de 9 a 14h** a cada programa durant tots els dies laborables.
- S'adopten mesures de **flexibilitat de l'horari d'entrada i sortida** del personal i adequació de l'horari de permanència obligada, mitjançant l'assignació d'un horari especial de caràcter temporal de dilluns a divendres, **dins la franja horària de 7 a 20 hores**, quan el sistema de seguretat de l'edifici ho permeti.

S'autoritza la prestació de serveis en règim de teletreball fins a un màxim de cinc jornades diàries setmanals, en els supòsits següents:

- a) Treballadors/es que estiguin a càrrec de menors de 14 anys, persones dependents o amb discapacitat, fins al funcionament ordinari dels centres educatius, de gent gran o persones amb discapacitat.
- b) Treballadors/es inclosos en els grups vulnerables d'acord amb el criteri de les autoritats sanitàries i segons les indicacions dels serveis de prevenció.

Aquest col·lectiu anterior, quan hagin de prestar serveis presencials, gaudirà de preferència en l'aplicació dels sistemes de flexibilitat horària, teletreball parcial, règim de torns i fixació d'horaris especials.

El personal que hagi de realitzar les cinc jornades setmanals en la modalitat de teletreball acreditarà al servei de Recursos Humans les seves circumstàncies mitjançant la documentació corresponent o una declaració responsable.

3.1 Règim de prestació de serveis

Tot el personal que desenvolupi tasques no presencials i vulgui realitzar tasques en teletreball caldrà que disposi d'un pla de teletreball autoritzat pel seu superior jeràrquic.

En el pla de teletreball s'establiran:

- Els dies a la setmana que es realitzarà teletreball
- Els sistemes, la periodicitat del seguiment i la persona que el realitzarà.
- Franges horàries de disponibilitat obligatòries per interconnexió i coordinació dins l'horari de permanència obligatòria, de 9h a 14h.
- El detall de les tasques amb els seus indicadors, resultats, periodicitat...

La disponibilitat és un concepte ampli que indica la possibilitat de contactar amb la persona que teletreballa, no implica haver d'estar tota l'estona davant de la pantalla de l'ordinador.

La sol·licitud de prestació de serveis en la modalitat de teletreball s'ha de comunicar per qualsevol mitjà disponible (preferentment per correu electrònic) i l'ha d'autoritzar el seu responsable directe. Aquestes autoritzacions només s'han de tramitar en el cas que suposin una modificació respecte a les autoritzacions emeses en el context dels Plans de contingència anteriors.

El termini per formalitzar els nous plans de teletreball no serà més enllà del 15 de juliol de 2020.

Cal tenir en compte que en cas de no complir amb els objectius o per necessitats del servei es podrà denegar un pla de teletreball i requerir la incorporació immediata del personal més dies a la setmana o la totalitat de la jornada setmanal.

El pla de teletreball no pot contenir tasques que s'hagin de desenvolupar presencialment i totes les tasques que s'hi incloguin han de poder realitzar-se amb els mitjans tècnics (propis o del CTFC) del que es disposin en cada moment.

L'acord de les jornades i horaris concrets a realitzar en modalitat presencial seguiran els criteris de prioritat, cobertura del servei i manteniment de distàncies indicades anteriorment.

4. Responsables de l'aplicació de les mesures organitzatives a cada centre de treball

D'acord amb les directrius de la DG Funció Pública, s'estableixen com a responsables de vetllar per a la implementació de les mesures de prevenció/protecció **el responsable de serveis i el responsable de RH**, o en qui deleguin en cas d'absència.

5. Altres mesures organitzatives

S'habilita, igualment, la possibilitat d'adscriure temporalment personal a altres programes necessitats de reforç.

Aquestes mesures organitzatives es formalitzaran mitjançant una atribució temporal de funcions o mobilitat funcional. Les funcions atribuïdes han de ser adequades a la categoria, i en cas que poden comportar una minva en les retribucions.

6. Reunions

Amb caràcter general les reunions de treball es realitzaran amb les eines i solucions digitals corporatives del CTFC.

Les reunions presencials que s'hagin d'organitzar, tant internes amb personal de CTFC com externes amb interlocutors del sector, es duran a terme complint el conjunt de mesures de seguretat i prevenció establertes en aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva.

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

Per garantir la correcta prestació dels serveis, s'estableixen les mesures següents en relació amb el gaudiment de les vacances, el permís per assumptes personals i el calendari laboral:

- Es pot establir el gaudiment obligatori d'algun període de vacances durant els períodes de l'any que es determinin.
- S'ha de facilitar el gaudiment esglaonat del permís per assumptes personals per evitar la concentració a final d'any.
- Es poden adaptar els calendaris laborals quan sigui necessari, respectant el còmput de jornada anual.

8. Actes presencials i activitats informatives/formatives

La realització d'activitats informatives/formatives i/o d'actes presencials han de tenir un caràcter excepcional.

Tant si són promogudes i/o organitzades pel CTFC o per entitats externes, s'ha de:

- S'ha de dur terme, previ a la seva execució el lliurament de la informació de les pautes a seguir (enfront el SARS-CoV-2 i les mesures d'emergència) i la declaració de responsabilitat per part del personal assistent i, si escau, la coordinació d'activitats empresarials amb el lliurament corresponent de la documentació pertinent.
- Vetllar, en tot moment, per no sobrepassar l'aforament establert i per mantenir la distància física interpersonal de seguretat d'1,5m entre els assistents, amb l'equivalent a un espai de seguretat de 2,5m²/persona, així com l'aplicació de la resta de mesures de seguretat i higiene.

9. Mesures d'actuació del personal amb sospita/confirmació de simptomatologia compatible amb la COVID-19

Si una persona que es troba en el centre de treball comença a tenir símptomes compatibles amb la COVID-19 es col·locarà una mascareta de manera immediata i donarà avís al servei de Prevenció de Riscos Laborals, des d'on contactaran immediatament amb el sistema públic de salut i seguiran, tant elles com els seus contactes estrets, les indicacions de l'autoritat sanitària.

10. Vigència

Aquest Pla de contingència i reincorporació progressiva entra en vigor el mateix dia de la seva signatura a totes les comarques que no hagin vist alterada la situació definida el 18 de juny de 2020 en el Decret 63/2020 de la nova governança de l'emergència sanitària provocada per la COVID-19 i d'inici de l'etapa de la represa al territori de Catalunya.



Si aquest Pla no fos aplicable, degut als casos de rebrot de la malaltia, es reactivaran les mesures establertes en l'anterior revisió del Pla de Contingència i reincorporació progressiva, d'acord a la instrucció 4/2020 i adaptant-lo a la instrucció 5/2020 sobre la pandèmia COVID-19 aprovades per la Secretaria d'administració i Funció Pública.

Solsona, 8 de juliol de 2020