



Diputació de Lleida

Presidència

DECRET

Aprovació del pla de desconfinament de la Diputació de Lleida i els seus organismes dependents i, l'establiment dels serveis bàsics, per a la reincorporació progressiva als centres de treball de la Diputació de Lleida i els Organismes dependents en motiu del coronavirus COVID-19

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 la crisi sanitària ocasionada pel COVID-19. Mitjançant successives normes aquest estat d'alarma ha estat prorrogat.

D'acord amb el Reial Decret 463/2020, de 14 de març, el President de la Diputació va emetre en data 15 de març de 2020 el Decret núm. 595/20 de mesures excepcionals adreçades a tots els membres electes i personal al servei de la Diputació de Lleida, els seus organismes autònoms i a la resta d'ens que formen part del sector públic de la Diputació de Lleida, per a limitar la prestació dels serveis públics a aquells estrictament necessaris per al correcte funcionament dels serveis públics bàsics o estratègics i restringir la mobilitat del referit personal, amb la finalitat de reduir al màxim la propagació de la infecció de la malaltia coronavirus COVID-19.

Aquest decret ha estat prorrogat pel Decret núm. 652/2020 de 31 de març de 2020 i Decret núm. 720/2020 de 12 d'abril de 2020, d'acord amb les diferents prorrogues efectuades de l'Estat d'Alarma.

Durant tot aquest període la Diputació de Lleida ha efectuat la prestació de serveis bàsics i ha facilitat als seus treballadors teletreball, mitjançant l'accés al treball en control remot i eines col·laboratives de treball, en els supòsits en què la tasca encomanada i els mitjans disponibles ho permetés, tot vetllant per evitar la propagació del virus.

En les darreres setmanes s'està avançant cap a unes noves fases de retorn a la normalitat i d'aixecament de restriccions. En aquest sentit el Govern de la Generalitat de Catalunya, va ratificar el 25 d'abril de 2020, el Pla de transició del confinament, desconfinament gradual i nova normalitat, aprovat pel Comitè de Direcció del Pla d'Actuació del PROCICAT per a emergències associades a malalties transmissibles emergents amb potencial alt risc. Així mateix, el Govern estatal en data 28 d'abril de 2020 va aprovar el Pla per a la transició cap a una nova normalitat.

D'acord amb l'anterior esdevé necessari determinar les mesures i condicions que han de comportar una transició cap a l'activitat presencial en els centres de treball, establint mesures de caràcter preventiu i evitant riscos de transmissió de la COVID-19 en el retorn progressiu que ha de fer-se de forma esglaonada, i atenent a les fases de la desescalada de la regió sanitària de Lleida, així com a les recomanacions de les autoritats sanitàries competents en la matèria.

Les mesures per al retorn progressiu a l'activitat presencial, impliquen la determinació d'uns serveis bàsics necessaris per al bon funcionament de la corporació i alhora l'establiment d'un Pla de desconfinament que serà el full de ruta a seguir durant en les diferents etapes de la desescalada. En el Pla de desconfinament s'estableix, primerament, mesures en matèria de prevenció de riscos laborals tant des del punt de vista de procediments, com d'equips de protecció individuals o bé, de preparació de les instal·lacions.

En segon lloc, mesures en matèria de personal, cal destacar la prioritització del teletreball envers el treball presencial, així com les incorporacions per fases i dins les fases torns per tal de reduir els riscos de contagis alhora que continuar oferint una correcta prestació de serveis al ciutadà. I, per últim, mesures organitzatives referents a formacions, reunions o viatges de treball.

El Pla de desconfinament de la Diputació de Lleida i els Organismes dependents, ha estat negociat amb el comitè de seguretat i salut de la corporació en sessions de data 29 d'abril, 4 de maig, 20 de maig i 26 de maig. Tanmateix s'ha tractat en la Mesa Negociadora general i comuna del Personal funcionari i laboral de la Diputació de Lleida en sessions de 21 de maig i 26 de maig. L'Esmentat Pla ha quedat aprovat en sessió de 26 de maig pel comitè de seguretat i salut, aprovació que s'ha ratificat, en la mateixa data, per la Mesa Negociadora general i comuna.

En ús de les facultats que em confereixen l'article 34, en relació amb l'article 75 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i l'article 61 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals,

RESOLC

Primer. APROVAR el Pla de desconfinament de la Diputació de Lleida i organismes dependents que consta com annex d'aquest decret i que es transcriu després de la resolució.

Segon.- ACORDAR que d'acord amb l'apartat anterior, tindran caràcter de serveis públics bàsics o estratègics, els següents:

Diputació

a) Servei de Secretaria:

- S'estableix com a servei bàsic el Registre General, i dins d'aquest, 1 persona en horari d'atenció al públic de 10.00 hores a 13.00 hores i amb caràcter rotatori. Aquest servei es prestarà en modalitat presencial.
- El secretari general i 1 persona administrativa amb caràcter rotatori

b) Serveis Jurídics:

- Oficial Major o un assessor jurídic, amb caràcter rotatori.
- 1 persona de suport administratiu amb caràcter rotatori.

c) Contractació:

- 1 persona responsable de contractació i 1 persona de la unitat de compres.

d) Intervenció:

- La Interventora o Viceinterventor, amb caràcter rotatori
- 1 persona administrativa o tècnica amb caràcter rotatori.

e) Tresoreria:

- El tesorero o Vicetresorer en caràcter rotatori, i 1 administratiu o auxiliar amb caràcter rotatori.



Diputació de Lleida

Presidència

f) Servei d'Aigües:

- 2 persones amb caràcter rotatori, que gestioni les analítiques.

g) Direcció de Serveis de Noves Tecnologies:

- Els 3 caps de secció amb caràcter rotatori i dues persones de suport informàtic, amb caràcter rotatori.

h) Gabinet de Premsa i Comunicació:

- 1 persona rotatòria per garantir el serveis d'informació i comunicació corporativa

i) Servei de mobilitat:

- 1 xofer-conductor rotatori per garantir el servei en cas de necessitat de presidència

j) Serveis Tècnics:

- El cap de conservació de Vies i Obres i els 3 caps de servei de Serveis tècnics, amb caràcter rotatori.
- 3 capatassos amb caràcter rotatori.

k) Arts gràfiques:

- S'estableixen com a servei bàsic el Servei del BOP, i dins d'aquest, 1 editor i 1 personal de l'àmbit d'administració (amb caràcter rotatori)

l) Direcció de Recursos Humans:

- 1 Persona per a la confecció de les nòmines i tràmits amb la Seguretat Social, amb caràcter rotatori
- Metgessa d'empresa
- Tècnica de Prevenció de Riscos Laborals
- La Directora del servei

m) Arxiu.:

- El cap del servei i 1 administratiu o tècnic, amb caràcter rotatori.

IEI.

- Registre. 1 persona en horari d'atenció al públic de 10.00 hores a 13.00 hores i amb caràcter rotatori. Aquest servei es prestarà en modalitat presencial.

OAGRT

Oficina de Solsona.

- 1 persona tots els dies de la setmana, en modalitat de prestació presencial.

Oficina de la Seu d'Urgell

- 1 persona per torn, en modalitat de prestació presencial.

Oficina de Mollerussa.

- 2 persones per torn, en modalitat de prestació presencial.

Oficina de Vielha.

- 2 persones per torn, en modalitat de prestació presencial.

Oficina de Cervera.

- 1 persona per torn, en modalitat de prestació presencial.

Oficina de Borges

- 1 persona per torn, en modalitat de prestació presencial.

Oficina de Tàrrega

- 2 persones per torn, en modalitat de prestació presencial.

Oficina de Tremp

- 1 persona per torn, en modalitat de prestació presencial.

Oficina de Balaguer

- 2 persones per torn, en modalitat de prestació presencial.

Serveis centrals i oficina del segrià.

Unitat d'atenció al contribuent.

- 3 persones, ja sigui oficial tributari o gestor tributari o auxiliar tributari per torn, en modalitat de prestació presencial. (inclou registre i centraleta de telèfon).

Oficina de Segrià

- 2 persones, ja sigui oficial tributari o auxiliars tributari per torn, en modalitat de prestació presencial.

Oficina central

- 1 oficial tributari per torn, en modalitat de prestació presencial.

Plusvàlues,

- 1 gestor tributari o tècnic mig per torn, en modalitat preferentment telemàtica, llevat que es requereixi presència.

Unitat central

- 1 oficial tributari o auxiliar tributari per torn, en modalitat de preferentment telemàtica, llevat que es requereixi presència.

Sancions

- 1 oficial tributari o tècnic mig per torn, en modalitat de prestació presencial.
- Unitat de gestió Impost de bens immobles
- 1 gestor tributari o oficial tributari o auxiliar administratiu per torn, en modalitat de preferentment telemàtica, llevat que es requereixi presència.

Unitat de gestió cadastral

- 1 auxiliar tributari per torn, en modalitat de preferentment telemàtica, llevat que es requereixi presència.

Unitat de vehicles

- 1 oficial tributari o auxiliar tributari per torn, en modalitat de preferentment telemàtica, llevat que es requereixi presència.

Tercer.- Els Serveis bàsics o estratègics esmentats en el punt anteriors es prestaran prioritàriament en modalitat telemàtica i mitjançant control remot, llevat els casos que es



Diputació de Lleida

Presidència

requereixi presència efectiva a la corporació o els supòsits que per al desenvolupament del teletreball sigui necessari fer treball presencial.

En el cas de ser treball presencial que comporti atenció al públic es farà amb cita prèvia, si es possible.

Sense perjudici de l'esmentat, el cap pot determinar que el personal comparegui puntualment a la prestació del servei amb caràcter presencial.

Resten exclosos d'aquesta premissa general, tots els llocs que anteriorment, s'ha detallat que la prestació serà presencial.

Quart.- Aquesta resolució **ENTRARÀ EN VIGOR** el dia següent al de la seva publicació a la web de la Diputació de Lleida.

Cinquè.- NOTIFICAR, aquesta resolució, mitjançant correu electrònic, als membres electes de la Corporació, als Portaveus dels grups polítics, a la Coordinadora General, a la Secretaria General, a la Intervenció General, a la Tresoreria, Direccions de Serveis, als Sindicats, a la Presidència de la Junta de Personal, als Directors dels organismes autònoms, així com a tot el personal de la Diputació de Lleida, als efectes legals oportuns.

Sisè.- NOTIFICAR aquesta resolució a les Direccions i Gerències dels consorcis i resta d'ens que conformen el sector públic de la Diputació de Lleida per al seu coneixement:

TIPUS D'ENS	DESCRIPCIÓ	SECTORITZACIÓ
Societats mercantils i entitats públiques empresarials	Estació Duanera Lleidatana, SA	Sector administracions públiques
Fundacions	Fundació Centre Europeu d'Empreses i Innovació de Lleida	Sector administracions públiques
Consortis	A) Consorci Centre d'Estudis Porcins	Sector administracions públiques

Setè. Sotmetre la present resolució a la ratificació del Ple de la Corporació.

Vuitè. PUBLICAR aquesta Resolució a la pàgina web de la Diputació de Lleida als efectes legals de coneixement general.

Lleida, a la data de la signatura electrònica.

El President

Decret núm.
En dono fe
El Secretari General

Joan Talarn i Gilabert

Ramon Bernaus i Abellana.



ANNEX

PLA DE DESCONFINAMENT DE LA DIPUTACIÓ DE LLEIDA I ORGANISMES DEPENDENTS

D'acord amb Reial Decret 463/2020, de 14 març, pel qual es va declarar l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, i amb l'objectiu d'aplicar les mesures establertes en el mateix, així com les recomanacions facilitades per l'autoritat sanitària.

Davant la previsió d'una propera finalització de l'estat d'alarma i, per tant, davant la possibilitat d'un retorn a la presencialitat, tot seguint les indicacions que les autoritats sanitàries la Diputació de Lleida, ha elaborat aquest pla per al desconfinament amb caràcter progressiu per al retorn de l'activitat. Aquest pla recull les mesures i aspectes necessaris per a planificar el retorn, garantint la protecció de la salut dels treballadors alhora que evitant la propagació del virus.

El Pla s'ha dissenyat d'acord amb la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, que en el seu article 15 estableix la prioritat d'evitar riscos i, en cas d'existència minimitzar-los. Així mateix, en la seva elaboració, s'ha tingut en compte altres normatives com:

- Reial decret 8/2020, mitjançant el qual s'aproven mesures urgents extraordinàries per fer front a l'impacte econòmic i social del COVID-19,
- Recomanacions de tipus estratègic del grup d'experts de la Generalitat de Catalunya elaborades en el desenvolupament del Pla de Gestió de l'Epidèmia per SARS-CoV-2.
- L'estratègia d'actuació davant de les noves mesures de restricció de l'activitat laboral aplicables a partir del 14 d'abril, per tal de contenir la pandèmia generada per la COVID-19,
- Procediment d'actuació per als serveis de prevenció de riscos laborals front a l'exposició al coronavirus(SARs-Cov-2), de 8 d'abril, emès pel Ministeri de Sanitat.
- Plan para la transición hacia una nueva normalidad, de 28 d'abril de 2020.
- Altres normatives aprovades per les autoritats sanitàries

El present document i la planificació de l'activitat preventiva que s'hi preveu s'adequarà en tot moment a les necessitats i instruccions que emeti l'autoritat sanitària.

1.AMBIT D'APLICACIÓ

Aquest Pla de desconfinament és aplicable a tots els membre electes i els treballadors/es i a tots els centres de treball de la Diputació de Lleida i Organismes dependents, sense perjudici de les instruccions específiques que puguin dictar els departaments/serveis en relació amb col·lectius específics de treballadors/es.

2. OBJECTIUS

Aquest Pla de desconfinament té els següents objectius:

- Assegurar la tornada a l'activitat habitual presencial vetllant per la protecció de la salut dels treballadors/es de la Diputació de Lleida i dels Organismes que

dependents d'ella mitjançant la implantació de mesures que permetin reduir el risc d'exposició i contagi al Covid-19. -> Objectiu: *Zero contagis a la Diputació*

- Reduir el número de contactes presencials i distanciament social
- Mesures de protecció i d'higiene
- Aïllament de contagiats i contactes, si escau.
- Complir les recomanacions de les autoritats sanitàries durant el període de desconfinament, implementant mesures organitzatives, col·lectives i individuals
- Traslladar aquesta informació a tots els treballadors/es, fent difusió de que es responsabilitat de tot el personal complir amb rigor les mesures de prevenció i protecció implantades i col·laborar en el que s'estimi oportú enfront aquesta situació.

El pla de desconfinament de la Diputació de Lleida s'elabora tenint en compte la casuística dels diferents perfils professionals i efectuant-lo de forma gradual per tal de minimitzar els riscos de possibles contagis.

3. COORDINACIO, REVISIO I SEGUIMENT DEL PLA DE DESCONFINAMENT

Aquest pla de desconfinament serà tractat en el comitè de seguretat salut de la Diputació, vetllant per un consens amb els agent socials i també amb els membres electes.

Així mateix, es farà un seguiment del pla de desconfinament i del seu compliment mitjançant reunions quinzenals que es duran a terme amb el Comitè de seguretat i Salut. Les mesures que s'adoptin aniran supeditades a les indicacions de les autoritats sanitàries i a l'evolució de casos, contagis, en cas que en succeeixin a la Diputació.

Els responsables de cada Departament/Servei col·laboraran amb prevenció de riscos laborals pel que fa a les mesures específiques de desconfinament del seu Departament/Servei d'acord amb les indicacions d'aquest Pla, les particularitats del seu servei (distribució i ubicació dels llocs de treball, possibilitat de teletreball dels treballadors/es, tipus de servei que presten,...) i tenint en compte el model adjunt a tall d'exemple (Annex 1).

Així mateix, els responsables de cada Departament/Servei hauran de comunicar les seves Mesures específiques de desconfinament a RRHH per tal que siguin validades.

4. MESURES PREVENTIVES ADOPTADES PER PLANIFICAR LA TORNADA A LA FEINA.

Abans de la incorporació dels treballadors a la feina s'han d'adoptar mesures a nivell organitzatiu i materials que es descriuen a continuació:

4.1 Avaluació de l'exposició.

D'acord amb el grau d'exposició al Sars-Cov-2, es diferencien 3 nivells de risc:

- Nivell de risc alt amb un major grau d'exposició per als llocs de treball del Servei Mèdic de la Diputació de Lleida i personal de les Escoles d'Educació Especial. A aquests llocs de treball se'ls dotarà de material de protecció individual especial: bates, protecció ocular, mascaretes, guants, gel hidroalcohòlic, etc. Identificats com "nivell de risc alt" al llistat de llocs de treball.
- Nivell de risc mitjà amb un menor grau d'exposició però tenint en compte que són llocs de treball on es fa atenció al públic presencial, directa i continua o visites-sortides de treball que també requereixen contacte amb



Diputació de Lleida

Presidència

públic. Per a l'atenció al públic, s'instal·larà mampares i senyalització de distància de seguretat. Per als treballadors/es que fan visites, en el moment de fer-les es proporcionarà protecció ocular i es dotaran de guants i gels hidroalcohòlics. Identificats com "nivell de risc mitjà" al llistat de llocs de treball.

- Nivell de risc baix per a la resta de llocs de treball que no fan atenció directa i contínua amb públic ni fan visites-sortides de treball. Identificats com "nivell de risc baix" al llistat de llocs de treball.

4.2 Adequació general als edificis.

- Neteja i desinfecció d'espais de tots els edificis, aparells climatització, i xarxa d'aigua per part de les empreses corresponents.
- Clausurar les fonts d'aigua. Ampolles individualitzades d'aigua.
- Clausurar màquines de cafè, vending, cafeteres, microones,...
- Retirar cadires en zones d'espera per tal de limitar aforaments i garantir distanciament social.
- Lliurament d'Equips de protecció individual als llocs de treball.

En el moment d'incorporar-se al lloc de treball, als treballadors se'ls lliurarà i, en el cas que sigui necessari se'ls reposarà, el següent material:

- Mascaretes FFP2. (tot i que la mascareta no és imprescindible si es mantenen les mesures de distanciament físic, higiene i la ventilació)
- Guants per a l'atenció al públic directa, aquelles que transfereixin documents/material, o aquells que treballin fora de les dependències de la Diputació.
- Ulleres de protecció en els col·lectius que les necessitin (treballadors/es que puguin estar en contacte amb persones externes i no disposin de mampara de protecció o treballin fora de les dependències de la Diputació).
- Ampolla de gel hidroalcohòlic a les taules d'atenció al públic i a entrades d'edificis, departaments, diferents punts dels centres de treball.
- Sabó pel rentat de mans als lavabos.
- Col·locació de papereres per llençar els guants a cada sortida dels centres de treball i atenció al públic. Amb tapa i obertura de peu
- Col·locació de cartellera informativa.
 - Distància de seguretat entre les persones, mínim 2 metres
 - Ús de les mascaretes si no es pot respectar la distància de seguretat de 2 metres
 - Aforament màxim i distància de seguretat en els llocs d'atenció al públic, espais comuns (1/3 capacitat)
 - Responsabilitat: amb símptomes no entris al centre de treball.
 - En cas de malestar obligatorietat de marxar a casa i avís a la mútua de treball.
 - Ascensors, reducció de punts de contacte (prioritzar escales). Circuits per a la circulació dins dels edificis
 - Portes obertes en els centres de treball, llevat dels banys.
 - Fotocopiadores (neteja)

- Fonts, màquines de cafè, vending (clausurat)
- Sales de reunions: no es faran reunions presencials
- Mesures d'higiene
- Etc...
- Vestuaris: preferentment no utilitzar-los, però si es imprescindibles es farà per tornos de 1 en 1.
- Prendre la temperatura a l'entrada de Palau, Edifici President, IEI-Lleida, Gerència Caparrella (per Manteniment, Unitat d'Aigües, Gerència Caparrella), Impremta, IEI-Caparrella, Escoles Especials, oficines de recaptació. Prendre la temperatura a tothom que entra i, si es superior a 37,3°C, fer-lo anar cap a casa. Mesurar la temperatura amb termòmetres a distància.

4.3 Adequació prèvia dels llocs de recepció i d'atenció al públic.

A més a més de les mesures previstes en els apartats anteriors, en els llocs d'atenció al públic o de recepció es posarà:

- Col·locació de mampares de metacrilat amb peus i una obertura que permet passar els expedients en paper i eviten el contacte directe amb els administrats. (mampares proposades Annex 2).
- Marcar a terra les distàncies de seguretat per als administrats, per tal que s'esperin amb una distància de separació adequada: cintes verdes amb el text "Gràcies per respectar la distància de seguretat" enganxades a 1,5 - 2m.
- Dispensadors de gel hidroalcohòlic en les taules d'atenció al públic i a entrades d'edificis, departaments, diferents punts dels centres de treball.
- Cartells a les entrades i a altres punts dels centres de treball.

4.4 Identificació de necessitats especials del personal.

Personal vulnerable.

El Ministeri de Sanitat, ha establert que s'ha d'evitar l'exposició dels treballadors que en funció de les característiques personal, o estat biològic conegut, a causa de patologies prèvies, medicació, trastorns immunitaris o embaràs, siguin considerats especialment sensibles a aquest risc.

D'acord amb aquesta premissa s'ha difós al personal una declaració que han de tornar omplerta en cas que pertanyin a un col·lectiu vulnerable.

Des del Servei de Prevenció s'emetrà recomanacions per les persones que estan en aquesta situació i s'informarà als Caps dels treballadors/es vulnerables de cada Departament/Servei i als treballadors/es afectats les recomanacions/restriccions indicades per a la seva tornada a la feina presencial per tal de tenir-ho en compte per a establir les Mesures específiques de desconfinament.

Les recomanacions/restriccions estaran fixades pel Servei de Prevenció (SP-ACTIVA) i s'efectuen en els següents supòsits:

1. No vulnerables: no precisa ni adaptació ni canvi de lloc de treball, continua amb la seva activitat.
2. Continuar l'activitat laboral. Pot realitzar tasques amb exposició a persones simptomàtiques amb la utilització d'EPI's:
 - Treball sense contacte amb persones simptomàtiques.
 - Treball amb possibilitat de contacte amb persones simptomàtiques, mantenint la distància de seguretat i sense actuació directa sobre elles.



Diputació de Lleida

Presidència

- Assistència o intervenció directa sobre persones simptomàtiques, sense mantenir la distància de seguretat i utilitzant EPI adequat.
3. Pot continuar l'activitat laboral sense contacte amb persones simptomàtiques. Si hi ha impossibilitat, tramitar PREL o IT (baixa) com treballador especialment sensible:
 - Treball sense possibilitat de contacte amb persones simptomàtiques.
 - Realitzar teletreball, si es possible.
 4. Precisa canvi de lloc de treball i, si no es possible, tramitar PREL o IT (baixa) com treballador especialment sensible.

4.5 Identificació dels treballadors que es fan càrrec d'una persona dependent.

4.6 Reorganització dels serveis d'acord amb el previst a l'apartat 5.2 i en col·laboració amb els caps.

4.7 Indicacions bàsiques (annex 3.1)

4.8 Indicacions d'actuació a tenir en compte abans d'anar a la feina presencial (annex 3.2)

4.9 Indicacions d'actuació per als treballadors que fan treball presencial i es desplacen al centre de treball (annex 4)

4.10 Indicacions/recomanacions i coordinació amb les empreses de neteja i seguretat per al bon funcionament de l'edifici (annex 5)

4.11 Protocol d'actuació que es seguirà en cas de baixa mèdica per infecció de COVID-19 (malalts), en cas presentar simptomatologia (síntomes) i per contacte directe amb algú que està de baixa mèdica per infecció de COVID-19 (contactes) (Annex 6)

4.12 Consideracions especials centres de treball (Annex 7)

4.13 Publicació d'un document de dubtes freqüents i recomanacions del departament de Salut.

Informació actualitzada al Canal Salut de la Generalitat de Catalunya

4.14 Comunicació als treballadors de totes les mesures preses i facilitar informació de l'avançament de les diferents fases:

- Enviament de documents informatius (presentació telemàtica) sobre treball presencial (Moodel de la Diputació de Lleida)
- Penjar els documents actualitzats (Moodel de la Diputació de Lleida)
- Vídeo dels edificis preparats sobre treball presencial
- Formació per a continuar teletreballant per a caps i treballadors.

5. MESURES EN MATÈRIA DE PERSONAL.

5.1 Instruccions generals.

En relació a la reincorporació del personal s'efectuarà de forma progressiva, sota varies premisses, i tenint en compte les diferents necessitats i modalitats de prestació de serveis d'acord amb el que es detalla a continuació:

1. Personal inclòs en serveis essencials.

Actualment, estem en una fase de desescalada que ha de permetre coadjuvar la seguretat i salut dels treballadors, alhora que ha de permetre garantir la prestació presencial de serveis públics a la ciutadania i el desenvolupament de les tasques que tinguin caràcter de serveis essencials.

D'acord amb aquestes necessitats es determinarà per decret de Presidència quins són els serveis essencials i quin serà el caràcter de la seva prestació, si telemàtic o presencial, optant-se sempre que sigui possible per la modalitat de treball a distància.

Tots els serveis essencials que s'hagin d'incorporar presencialment ho faran en la fase del desconfinament que correspongui d'acord amb el previst a l'apartat 5.2.

Pel que fa als treballadors assignats a serveis essencials que els llocs impliquin atenció al públic, tot i que s'estableixen mesures de flexibilitat horària serà necessari que en el seu horari presencial inclogui la franja l'horari d'atenció al públic.

2. Personal amb possibilitat de teletreball.

Els llocs de treball que puguin teletreballar, es prioritzarà aquesta modalitat. No obstant, la Diputació de Lleida no té instaurat l'expedient administratiu totalment en format electrònic, per al treball és necessari sovint documentació en suport paper que està a les dependències de la Diputació de Lleida, i a més a casa no es disposen de totes les eines informàtiques necessàries (impressores, plòters...), fets que evidencien que el teletreball no és possible en tota la seva amplitud, motiu pel qual es fixaran uns torns als quals s'assignarà al personal per tal que presencialment acudeixi al seu lloc de treball de forma voluntària. Els torns tenen com a missió respectar en tot moment les distàncies de contactes i evitar massificacions, ara bé la incorporació serà voluntària a criteri del propi treballador d'acord amb les fases i torns que es determinen en l'apartat 5.2.

Sense perjudici d'aquesta voluntarietat, el personal podrà ser requerit pel seu cap per tal que assisteixi, puntualment, al centre de treball.

El personal haurà de respectar el torn que li pertorqui i excepcionalment el podrà modificar però caldrà que es posi d'acord amb el seu cap per comprovar que sempre es respecten les distàncies en els llocs de treballs de cada-ú i es conegui la gent de l'entorn amb qui es pot interactuar

Queden exclosos d'aquesta voluntarietat els empleats i empleades que malgrat ocupin llocs de treball que podent teletreballar, estan inclosos en serveis essencials amb caràcter presencial.

Els treballadors que es trobin en situació d'aïllament preventiu declarat per les autoritats sanitàries, prestaran els seus serveis en la modalitat de teletreball. Caldrà seguir el protocol mèdic recollit a l'annex 6.

3. Personal que no pot teletreballar.

Els treballadors que no poden teletreballar per les seves funcions durant una part de la seva jornada o tota (parc mòbil, manteniment, gerència, màquines impremta, ordenances, mossos, biblioteca i museus, capatassos,...) faran la seva incorporació de forma presencial, d'acord amb les fases i no subjectes a torns. En cas que la seva activitat vagi subjecte a la prestació de determinats serveis per exemple xofers, sempre i que no tinguin serveis podran estar al seu domicili a disposició de la corporació.



Diputació de Lleida

Presidència

4. Mesures organitzatives.

Tant per al personal que presta serveis essencials, com al personal que fa teletreball i el combina amb treball presencial i, el personal que fa treball presencial.

- Els torns a les oficines de treball s'efectuarà de conformitat amb la proposta organitzativa que efectuï el cap a la Direcció de Recursos Humans (Mesures específiques de desconfinament), i sempre garantint en els espais una distància interpersonal mínima dins dels llocs de treball de 2 metres. Els torns s'ha d'organitzar tenint en compte la ubicació física dels treballadors per tal que no coincideixin treballadors molt propers en un mateix torn.

No resten subjectes a torns el personal que no pot teletreballar.

- Per tal de garantir els mínims de distància i afluència en els llocs de treball, els serveis es cobriran fent rotació de torns següents:
 - Torn 1: dilluns/dimecres/divendres
 - Torn 2: dimarts/dijous

A la setmana següent, els torns s'intercanviaran.

En el cas en què alguna unitat es vulgui modificar l'assignació de torns es podrà acordar amb el cap, sempre respectant les mesures de seguretat i informant a recursos humans.

- Pel que fa a horaris els supòsits són els següents:
 - El personal que pot teletreballar, el dia que realitzi la jornada presencial, aquesta serà de mínim 5 hores o fins a les 7,30 hores diàries, preferentment en horari de matí. En cas que no realitzi les 7,30 hores de forma presencial, la resta de jornada de treball per complementar l'horari, es realitzarà en el domicili, igual que els dies que només es teletreballi.
 - Personal que no pot fer teletreballar efectuarà la jornada diària de 7,30 hores i estarà subjecte a fases però no a torns.
- Per tal d'evitar aglomeracions en l'entrada a la feina o bé, en el transport públic, la possibilitat d'entrada serà de 7:30 a 9.30 hores.
- Per al personal que donades circumstàncies de l'organització o producció del lloc que ocupa, no té ocupació efectiva, se li assignaran tasques corresponents a la seva categoria d'altres llocs de treball, d'acord amb les necessitats del servei.
- Mesures de conciliació laboral per al personal inclòs en serveis essencials presencials o que no poden teletreballar, total o parcialment. Els empleats públics amb fills o filles menors de 14 anys o persones dependents a càrrec que hagin de prestar serveis presencials gaudiran de preferència en l'aplicació dels sistemes de flexibilitat horària, règim de torns i fixació d'horaris especials.

Els empleats públics amb fills o filles menors de 12 anys o persones dependents a càrrec que s'hagin vist afectats pel tancament de centres educatius, de gent gran o 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, prestaran serveis en la modalitat de teletreball amb les adaptacions horàries que siguin necessàries i, en cas que això no sigui possible, podran acollir-se al permís per conciliació. Aquest permís es concedirà prèvia declaració responsable de la persona interessada relativa a què no hi ha cap persona que pugui fer-se càrrec dels fills o filles o de les persones

dependents. A la sol·licitud caldrà adjuntar el volant de convivència i el certificat de l'empresa o organisme en el que presten servei les persones adultes que conviuen en el domicili amb indicació dels horaris en què presten serveis. Aquestes circumstàncies podran ésser objecte de verificació per la Direcció de Recursos Humans.

Aquest permís és vigent fins el moment de finalització del curs escolar i la reobertura dels serveis socials d'atenció a les persones amb discapacitat i/o en situació de dependència i, alternativament, fins la data en que existeixin limitacions amb caràcter general a la realització d'activitats d'infància i joventut, incloent el lleure i similars. En cas d'incompliment dels requisits s'haurà de requerir la recuperació horària de les jornades no treballades, sens perjudici de la responsabilitat disciplinària en què s'hagi pogut incórrer.

- Planificació en el teletreball. Els comandaments setmanalment efectuaran per tots els treballadors del seu equip que estiguin teletreballant una planificació, omplint una graella setmanalment amb les tasques assignades per ambdues parts i el darrer dia de la setmana s'analitzarà el compliment dels objectius setmanal.
- Fitxatge. Tot el personal de la corporació ha de fitxar. Pels que fan prestació en teletreball el fitxatge l'han de fer a través del Visualtime, ja sigui mitjançant el control remot o telèfon. El personal que es desplaci al centre de treball fitxarà a l'ordinador de la feina o mòbil i identificant en la pròpia aplicació que està al centre de treball, d'aquesta forma tindrem identificades, en cas de possible COVID les persones que han estat en contacte.
- En el cas de personal especialment sensible o altres treballadors que no disposi d'eines informàtiques, i hagi de teletreballar, la corporació en la mesura del possible, facilitarà eines informàtiques.

5.2 Incorporació del personal per fases

Fase 1 (coincident amb la fase 1 de la desescalada a la regió sanitària de Lleida)

- Incorporació d'uns serveis mínims restringits: Directors/responsables dels departaments + 1 tècnic de cada àrea, ja sigui cap de servei o secció i en cas que no n'hi hagi el tècnic. Incorporació dels assessors. S'efectuaran torns d'acord amb el descrit anteriorment.
- Obertura del Registre general de la Diputació situat a Palau. Els horaris d'atenció al públic s'efectuaran en la franja de 10 a 13 hores. Atenció al públic prioritant mitjans electrònics o telefònics i, si ha de ser presencial, amb cita prèvia.
- Enviament de recomanacions de protecció als treballadors que s'incorporen.
- Entrega de material de protecció (mascareta + guants) als treballadors que s'incorporen.

Fase 2 (coincident amb l'inici de la fase 2 de la desescalada a la regió sanitària de Lleida)

- Personal que presta serveis essencials presencials d'acord amb el decret de Presidència. Els horaris d'atenció al públic s'efectuaran en la franja de 10 a 13 hores. Atenció al públic prioritant mitjans electrònics o telefònics i, si ha de ser presencial, amb cita prèvia.
- Els serveis anteriorment esmentats més personal tècnic que no s'hagi incorporat i personal administratiu(C1) o altre personal del grups C2 i



Diputació de Lleida

Presidència

agrupacions professionals. S'efectuaran torns d'acord amb el descrit anteriorment.

- Registres i Atenció al públic en serveis mínims restringits. (1 persona per torns) Enviament de recomanacions de protecció als treballadors que s'incorporen.
- Entrega de material de protecció (mascareta + guants) als treballadors que s'incorporen.

Fase 3 (coincident amb l'inici de la fase 3 de la desescalada a la regió sanitària de Lleida)

- Incorporació de treballadors vulnerables o majors de 60 anys que no s'hagin incorporat, ho faran d'acord amb les indicacions del servei de prevenció aliè i en iguals condicions que els anteriors. S'efectuaran torns d'acord amb el descrit anteriorment.
- En cas del personal vulnerable que vulgui voluntàriament acudir a fer treball presencial en les fases 1 i 2 d'aquest procediment, i d'acord amb el compliment de les recomanacions que estableixi el servei de prevenció, podrà fer-ho prèvia petició, respectant els torns de treball establerts en el seu departament o servei. La corporació es reserva la possibilitat de no acceptar la seva petició segons les recomanacions que efectui el servei de prevenció.

Pel que fa als treballadors vulnerables o majors de 60 anys que no puguin teletreballar, s'analitzarà cada cas de forma individual per tal reincorporar-se sota el compliment de les recomanacions del servei de prevenció o iniciar els tràmits de PREL o IT (baixa) com treballador especialment sensible tramitada per l'òrgan competent i equiparable a una baixa d'accident de treball, sempre que així correspongui.

Durant aquestes tres fases la prestació s'efectuarà preferentment en modalitat de teletreball, quan sigui possible.

Fase 4 (sense previsió d'inici)

- Un únic torn de treball en que tot el personal pot prestar serveis junts i es poden aixecar les mesures restrictives, d'acord amb el que determini l'autoritat sanitària.
 - Registres i Atenció al públic total igual que la prestació de la resta de serveis amb normalitat.
 - Formacions presencials amb menys de 25 alumnes i mantenint distàncies de seguretat. Fins aquest moment, la formació és únicament on-line.
 - Reunions, comissions amb menys de 25 participants i mantenint distàncies de seguretat. Fins aquest moment, es fan pel virtualment.
 - Obertura de Museus, Biblioteca restringint número de persones i mantenint distàncies de seguretat. Fins aquest moment, estan tancats.
 - Ple de la Diputació mantenint distàncies de seguretat (fora del Saló de Plens). Fins aquest moment, es fa virtualment.
- Rodes de premsa, restringint número de persones i mantenint distàncies de seguretat. Fins aquest moment, es fan virtualment.

Les esmentades fases i torns seran comunicades pels diferents comandaments als equips de treball, per tal que tinguin en consideració en els casos que s'hagin d'incorporar presencialment, i en els casos que es prioritza el teletreballar per

garantir que en cas que voluntàriament s'incorporin al treball efectiu només ho poden fer en el torn que els hi correspon per tal de garantir les mesures de seguretat i salut.

5.3 Escoles especials.

La prestació de l'activitat dels treballadors de les escoles especials, s'efectua preferentment, en modalitat de teletreball durant tot el període i fins l'obertura de nou de les escoles d'acord amb les instruccions del departament d'ensenyament. No obstant, l'equip directiu i personal administratiu haurà de subjectar-se als torns igual que la resta de personal de la Diputació, ja en la fase 1 d'aquest pla de desconfinament. En cas que així és determini per la Direcció del centre i d'acord amb les necessitats que sorgeixin s'incorporaran als torns la resta de personal de les escoles.

5.4 Adaptació de les fases

Les anteriors fases poden ser modificades d'acord amb noves necessitats i l'evolució de la pandèmia, les indicacions que es donin per part de l'Autoritat Sanitària i l'evolució de les pròpies fases de desconfinament i el comitè de seguretat i salut.

6. ALTRES MESURES ORGANITZATIVES.

6.1 Reunions

Es prioritzarà, en la mesura del possible realitzar reunions per mitjans digitals. En cas que sigui imprescindible dur-les a terme s'efectuarà aplicant les mesures preventives establertes per les autoritats sanitàries, entre d'altres, s'ha de garantir una distància no inferior a 2 metres entre les persones assistents.

6.2 Formació

Només s'assistirà a la formació realitzada per mitjans telemàtics quedant prohibida l'assistència a formacions presencials i l'organització de les mateixes, fins a nova ordre.

6.3 Viatges/Sortides de treball

Es posposen els viatges/sortides de treball, llevat dels imprescindibles per al bon funcionament dels serveis.

Es limita l'autorització de l'ús de vehicles oficials per a visites externes, fins a nova ordre.

7.VIGÈNCIA I DIFUSIÓ

Aquest Pla entra en vigor el dia següent al de la seva publicació 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 directius de la l'autoritat sanitària.

La difusió d'aquest Pla es farà per mitjans electrònics.

Annex 1

Mesures específiques de desconfinament dels departaments/serveis (índex)

Treballadors/es que no poden teletreballar per les característiques de la seva feina

Treballadors/es que faran el 100% de la seva jornada amb teletreball per cura de familiars



Diputació de Lleida

Presidència

Treballadors/es que faran jornada partida o de tarda per cura de familiars

Treballadors/es de la fase 1 i els torns fixats d'acord amb les indicacions del Pla

Treballadors/es de la fase 2 i els torns fixats d'acord amb les indicacions del Pla

Espais i la seva ocupació per torns d'acord amb les indicacions del Pla

Annex 2

Mampares per a l'atenció al públic (amb peus i mínima obertura a baix)

- OAGRTL Lleida: 4 llocs del taulell + 1 taula + 1 taula
- OAGRTL Solsona: 5 taules
- OAGRTL La Seu d'Urgell: 1 taulell + 1 taula
- OAGRTL Mollerussa: 2 taulell + 1 taula OAGRTL Borges: 2 taules
- OAGRTL Balaguer: 5 taules
- OAGRTL Cervera: 3 taules
- OAGRTL Vielha: 2 taulell
- OAGRTL Tarrega: 6 taules
- OAGRTL Tremp: 6 taules
- Vigilant Palau 2
- Registre Palau 3
- Taulell Secretàries Presidència 2
- Servei mèdic: Taulell de recepció
- Vigilant Edifici President 1
- IEI-Lleida registre entrada PB
- IEI-Lleida sala consergeria PB
- IEI-Caparrella consergeria PB (per si s'hi ha d'ubicar algú)
- Entrada de Gerència (per si s'hi ha d'ubicar algú)
- Escoles Especials: punts d'atenció a les famílies que vinguin a fer la preinscripció (seguint les indicacions del Departament d'Ensenyament, es farà quan Lleida estigui en fase 2 de desconfinament)
- Museus IEI quan s'hagin d'obrir al públic de moment
- Biblioteca IEI quan s'hagin d'obrir al públic de moment
- Arxiu IEI-Lleida si s'ha de fer atenció presencial a algun usuari
- Arxiu Caparrella si s'ha de fer atenció presencial a algun usuari

Annex 3.1

Indicacions bàsiques

- Si tens símptomes, queda't a casa.
- Tingues els mínims contactes presencials.
- Mantingues la distància de seguretat de 2 metres amb la resta de companys/es.
- Si no pots respectar aquesta distància de seguretat, quan et desplacis pel centre de treball utilitza la mascareta.
- Renta't les mans molt sovint.
- Tapa't el nas i la boca amb el colze en tossir o esternudar.
- Evita tocar-te els ulls, el nas o la boca.

Annex 3.2

Indicacions d'actuació a tenir en compte abans d'anar a la feina presencial

- Si presentes qualsevol simptomatologia (febre a partir de 37,3°C, tos, sensació de falta d'aire, malestar general, etc.) que pogués estar associada amb la COVID-19 no acudeixis a la feina i contacta amb el telèfon d'atenció 061 o amb el teu centre d'atenció primària i segueix les seves instruccions. Segueix el protocol mèdic de l'annex 3 que correspongui.
- Si has estat en contacte estret (convivents, familiars i persones que hagin estat en el mateix lloc que un cas mentre el cas presentava símptomes a una distància menor de 2 metres durant un temps de al menys 15 minuts) o has compartit espai sense guardar la distància interpersonal amb una persona afectada pel COVID-19, queda't a casa. Segueix el protocol mèdic de l'annex 6 que correspongui.
- També tens a disposició en horari de dilluns a divendres de 08.00 a 20:00 el telèfon 93.566.52.02, de SP Activa que efectua reforç al 061.

Annex 4

Recomanacions d'actuació per als treballadors que fan treball presencial i es desplacen al centre de treball

En els desplaçaments a l'anar o al tornar de la feina¹

- Sempre que sigui possible, ves a la feina amb mitjans de transport individuals: a peu, amb bicicleta, moto o cotxe.
- Si t'has de desplaçar amb transport públic:
 - Aprofita la flexibilització horària d'entrada i sortida de la feina per tal d'evitar les hores punta.
 - Utilitza mascareta.
 - Manté la distància de seguretat de 1,5 m a les andanes, a les parades i dins dels vehicles.
 - Si et trobes persones conegudes, evita el contacte i manté sempre la distància aconsellada.
 - Procura tocar el mínim imprescindible els elements comuns com botons, barres, portes, seients, vidres, etc.
 - No utilitzis l'ascensor, si el transport en te, però si l'has de fer servir, que sigui individualment. És millor pujar i baixar a peu o utilitzar les escales mecàniques, i sempre mantenint una distància d'1 m entre persones.
 - Quan surtis del transport públic i arribis a la feina, renta't molt bé les mans amb aigua i sabó.

Mesures de prevenció que cal seguir al centre de treball

- Si tens símptomes, queda't a casa.
- Renta't sovint les mans amb aigua i sabó o gel hidroalcohòlic.
- Utilitza les escales en lloc de l'ascensor. Deixem l'ascensor per a les persones amb mobilitat reduïda. Si has de fer servir l'ascensor, que sigui individualment i al sortir renta't les mans. (atén les indicacions del teu edifici)
- Respecta les indicacions de circulació que hi hagi del dins del teu centre de treball.
- Pels passadissos i les escales, circula per la dreta.

¹ Canal salut “ Consells per quan torneu a casa des de la feina”



Diputació de Lleida

Presidència

- Evita els petons i les encaixades de mans.
- Tapa't amb el colze en tossir o esternudar.
- Evita torcar-te els ulls, el nas o la boca.
- Evita compartir equips i dispositius amb altres treballadors/es.
- Si comparteixes el lloc de treball amb un company/a, indica-ho amb el cartell "Lloc de treball compartit" per tal que el personal de neteja en pugui fer la desinfecció.
- Després d'utilitzar la fotocopiadora o altres equips d'oficina d'ús compartit, renta't les mans.
- Després de tocar superfícies comuns com passamans (escales), manetes (portes, finestres), interruptors-botons, etc. renta't mans.
- No utilitzis les fonts d'aigua, les màquines de cafè o vending, les cafeteres, els microones, etc.
- Deixa totes les portes obertes, excepte les dels WC.
- Evita les reunions presencials, afavorint les videoconferències o altres sistemes no presencials.
- Si has de contactar amb algun company/a, no et desplacis fins al seu lloc de treball, telefona'l, envia-li un mail, feu una videoconferència.
- Facilita la tasca del personal de neteja i desinfecció deixant l'espai de treball el més lliure possible.
- Respecta la prohibició d'utilitzar els espais comuns que estiguin clausurats.
- Respecta les indicacions de màxima ocupació que hi hagi als espais comuns que estiguin oberts.
- Pel que fa als vestuaris: preferentment no utilitzar-los, però si es imprescindibles es farà per tornos de 1 en 1.
- Ventila el teu lloc de treball.
- Manté la distància de seguretat de 2 metres amb la resta de companys/es.
 - Si no pots respectar aquesta distància de seguretat, quan et desplacis pel centre de treball utilitza la mascareta.
- En l'atenció al públic, visites-sortides de treball i feines de transferència de documents, objectes:
 - Fes l'atenció al públic darrera de la mampara.
 - Utilitza guants per a fer les feines de transferència de documents, objectes quan no et sigui possible rentar-te les mans.
 - Renta't les mans molt sovint.
- Si presentes símptomes (febre, tos, sensació de falta d'aire, malestar general), posa't la mascareta, evita el contacte amb els companys/es i ves cap a casa.

Mesures de prevenció que cal seguir en els desplaçaments de treball

- Tan sols s'autoritzaran els viatges/sortides de treball que siguin imprescindibles per al bon funcionament dels serveis.
- Es limita l'autorització de l'ús de vehicles oficials per a visites externes.
- Si s'han de fer viatges/sortides de treball autoritzades i imprescindibles:
 - Una persona per vehicle.
 - De forma excepcional, poden anar al vehicle fins a dues persones per fila de seients en vehicles de fins a 9 places, si totes utilitzen mascareta.
- Evitar, sempre que sigui possible, que un vehicle pugui ser conduït per diferents treballadors/es.

- Si un vehicle ha de ser utilitzat després per un/a altre/a treballador/a, caldrà que el ventilis i en facis la desinfecció de volant, manetes, palanca de canvi, interruptors, retrovisor intern, etc.
- Si es detecta l'ús d'un vehicle per persona amb possibles símptomes caldrà identificar el vehicle i informar al Parc Mòbil per a la seva desinfecció intensiva.
- Durant les visites d'obra o altres serveis de treball:
 - Tingues els mínims contactes presencials.
 - Mantingues la distància de seguretat de 2 metres amb els altres. Si no pots respectar aquesta distància de seguretat, utilitza la mascareta.
 - Evita els petons i les encaixades de mans.
 - Renta't les mans sovint.
 - Utilitza guants quan hakis de transferir documents, objectes, etc i no et sigui possible rentar-te les mans.
 - Respecta les indicacions de seguretat que hi hagi al lloc on fas el servei.
 -

Indicacions d'actuació a l'arribar a casa després de la feina²

- Evita agafar l'ascensor i, si ho fas, que sigui de forma individual.
- Si trobes veïns, manté la distància de seguretat de 1,5 metres.
- Deixa a l'entrada les sabates, la bossa, les claus, el casc, la cartera o altres elements que no necessitis a dins de casa.
- Renta't de seguida les mans. La neteja de les mans és essencial i cal fer-la amb aigua i sabó o amb una solució hidroalcohòlica.
- Evita portar la roba del carrer per dins de casa. Dutxa't, canvia't de roba i evita espolsar la que has portat quan la posis a la rentadora.
- Neteja els estris que utilitzaràs a la llar, com el mòbil, la tauleta o les ulleres amb aigua i sabó o amb una solució hidroalcohòlica.
- Si convius amb persones de risc, manté el mínim contacte possible i respecta sempre la distància de seguretat.

Annex 5.

Indicacions/recomanacions i coordinació amb les empreses externes, de neteja i seguretat per al bon funcionament de l'edifici

- S'informarà a les empreses externes de les indicacions recollides en aquest document que els sigui aplicable.
- Els treballadors/es d'empreses externes hauran de respectar les mateixes indicacions que els treballadors/es de la Diputació i col·laboraran en què aquestes siguin aplicades.
- Per accedir als centres de treball de la Diputació, hauran de disposar de mascareta i guants.
- Compliran les indicacions rebudes per part de la Diputació.
- En cas d'existència de casos possibles, probables i/o confirmats, s'informarà recíprocament a l'empresa externa per tal que dugui a terme les mesures estipulades segons autoritat sanitària i el seu servei de prevenció de riscos laborals. Sempre extremant la protecció de dades de caràcter personal.
- Les empreses externes caldrà que informin de les mesures establertes en els seus respectius plans d'actuació interna o desconfinament.

² Canal Salut



Diputació de Lleida

Presidència

Indicacions per a les empreses de neteja:

- Desinfecció intensiva d'elements comuns: passamans (escales), manetes (portes, finestres), interruptors-botons, aixetes, etc.
- Desafecció intensiva d'espais comuns que estigui oberts: escales, passadissos, vestíbuls, ascensors, lavabos, vestidors.
- Desinfecció intensiva dels llocs de treball compartits i que estiguin senyalitzats amb el cartell "Lloc de treball compartit".
- Ventilar els espais.
- Es disposarà de productes de neteja i desinfecció de superfícies i material de neteja als llocs de treball compartit, sales/espais per a atendre usuaris.

Annex 6. Protocols mèdics

Recomanacions d'actuació que es seguirà en cas de baixa mèdica per infecció de COVID-19 (malalts)

- Per responsabilitat social cal comunicar el diagnòstic de baixa mèdica a bjove@diputaciolleida.cat (Directora de RRHH) o prevencioisalut
- Com en tots els supòsits de baixa mèdica, cal fer arribar el "document" per correu electrònic a rcoma@diputaciolleida.cat, sperez@diputaciolleida.cat i cdatsira@diputaciolleida.cat
- Des de Prevenció de riscos laborals, s'activarà el protocol de comunicació, prevenció i seguiment consistent en:
 1. Comunicar el cas al Cap del treballador/a.
 2. Comunicar el cas als companys/es que hagin pogut estar en contacte amb el treballador/a des de la tornada a la feina per tal que procedeixin segons les indicacions que faciliti Salut. En cas que sigui fer confinament, ho hauran d'indicar al Visual Time. Durant el confinament, es farà teletreball. Durant el confinament, hauran de comunicar a prevencioisalut@diputaciolleida.cat qualsevol incidència que puguin tenir.
 3. Encomanar la desinfecció del lloc de treball del treballador/a i dels espais compartits amb els companys/es.
 4. Comunicar el cas de baixa i les gestions realitzades al Comitè de seguiment COVID-19 on hi ha participació dels treballadors/es amb els Delegats de Prevenció.
 5. Fer un seguiment telefònic de l'evolució de l'estat de salut del treballador/a de baixa per part de la Metgessa d'Empresa.
- Per protecció al treballador afectat de la malaltia en cap cas se'n difondrà les dades personals, utilitzant les mínimes dades per coadjuvar la privacitat del treballador afectat i el deure a garantir la salut als treballadors/es de la corporació.

Recomanacions d'actuació en cas de presentar simptomatologia (síntomes)

- En cas de manifestar simptomatologia o haver estat en situació de risc de contagi (contacte amb un malalt), no acudir al centre de treball, contactar amb el servei de salut i atendre les indicacions sanitàries facilitades.
- En cas que es prescriu el confinament comunicar-lo al Cap. Serà el Cap qui comunicarà el cas als companys/es que hagin pogut estar en contacte per tal que, si presenten símptomes, procedeixin a aïllar-se.
- Comunicar a prevencioisalut@diputaciolleida.cat qualsevol incidència que puguin tenir durant el confinament.
- Comunicar periòdicament (setmanalment) el resum dels casos de confinament que hi ha al Comitè de seguiment COVID-19 on hi ha participació dels treballadors/es amb els Delegats de Prevenció.
- Fer un seguiment telefònic de l'evolució de l'estat de salut del treballador/a confinat/ada per part de la Metgessa d'Empresa.

Annex 7

Consideracions especials / Particularitats per als diferents centres de treball

- **Palau Provincial:**
 - Entrada per C. Carme / Sortida per Rambla Ferran
 - Escala per pujar C. Carme / Escala per baixar Rambla Ferran
 - Punt de mesura de temperatura amb espai reservat a vestíbul de C. Carme
 - Vigilant control d'aforament i cues / Ordenança control de temperatura
 - Centraleta desviada a taula de Presidència i atesa per un ordenança
 - Aforament del vestíbul del C. Carme: 2 persones
 - Aforament del registre: 1 persona
 - Aforament del servei mèdic: 1 persona
 - Espai per a atendre les visites excepcionals que es puguin produir
 - Vestidors per al personal de neteja
- **Edifici President:**
 - En horari d'entrada (de 7.30 a 9.30h) i sortida (12.30 a 14.30h): ús preferent de l'escala
 - Durant la jornada de treball (de 9.30 a 12.30h): preferent ascensor per pujar i escala per baixar (fora de l'horari d'entrada-sortida)
 - Punt de mesura de temperatura amb espai reservat a vestíbul
 - Vigilant control d'aforament i cues / Ordenança control de temperatura
 - Centraleta desviada a un dels ordenances de les plantes
 - Aforament del vestíbul: 2 persones
 - Aforament de l'atenció al públic de l'OAGRTL: 3 persones
 - Espai per a atendre les visites excepcionals que es puguin produir
 - Treballadors de l'OAGRTL que no es desplaçaran Ajuntaments, fins a nova ordre.
 - Lloc de treball per a atendre consultes de recaptació que no són d'atenció al públic
 - Vestidors per al personal de neteja
- **IEI-Lleida:**
 - Entrada i sortida per Blondel
 - En horari d'entrada (de 7.30 a 9.30h) i sortida (12.30 a 14.30h): ús preferent de l'escala



Diputació de Lleida

Presidència

- Durant la jornada de treball (de 9.30 a 12.30h): preferent ascensor per pujar i escala per baixar (fora de l'horari d'entrada-sortida)
- Punt de mesura de temperatura amb espai reservat a vestíbul
- Ordenança control d'aforament i cues / Ordenança control de temperatura
- Aforament del vestíbul: 2 persones
- Aforament del Registre (a planta baixa): 1 persona
- Aforament a Biblioteca, Arxiu, Sales museu
- Espai per a atendre les visites excepcionals que es puguin produir
- Biblioteca i Arxiu: condicions de consulta, préstec, retorn, lloc d'atenció als usuaris

- **IEI-Caparrella:**
 - Entrada i sortida per vestíbul
 - En horari d'entrada (de 7.30 a 9.30h) i sortida (12.30 a 14.30h): us preferent de l'escala
 - Durant la jornada de treball (de 9.30 a 12.30h): preferent ascensor per pujar i escala per baixar (fora de l'horari d'entrada-sortida)
 - Punt de mesura de temperatura amb espai reservat a vestíbul
 - Ordenança control d'aforament i cues i control de temperatura
 - Aforament del vestíbul: 2 persones
 - Espai per a atendre les visites excepcionals que es puguin produir.

- **Arxiu-Caparrella:**
 - Entrada i sortida per vestíbul de l'IEI-Caparrella
 - Punt de mesura de temperatura al vestíbul de l'IEI-Caparrella
 - Arxiu: condicions de consulta, préstec, retorn, lloc d'atenció als usuaris

- **Gerència**
 - Punt de mesura de temperatura amb espai reservat a vestíbul
 - Aforament del vestíbul: 2 persones

- **Manteniment**
 - Entrada i control de temperatura per Gerència
 - Sortida per Manteniment

- **Impremta**
 - Entrada i control de temperatura a Impremta

- **Parc Mòbil**
 - Entrada i control de temperatura a Parc Mòbil

- **Magatzem**
 - Entrada i control de temperatura per Gerència

- **Magatzem C. Comerç**
 - Entrada i control de temperatura per Palau

- **Escoles Especials**
 - Punts d'atenció a les famílies per a la preinscripció: mampares i senyalització
 - Recepció: mampares i senyalització
 - Neteja durant la preinscripció
 - Curs que ve:
 - Neteja durant l'horari escolar
 - Redistribució d'espais, aules...
- **Oficina de recaptació Borges:** control de temperatura, aforament 2 persones
- **Oficina de recaptació Mollerussa:** control de temperatura, aforament 2 persones, interfono per a regular l'entrada d'usuaris,
- **Oficina de recaptació Tàrrega:** control de temperatura, aforament 3 persones
- **Oficina de recaptació Cervera:** control de temperatura, aforament 2 persones
- **Oficina de recaptació Balaguer:** control de temperatura, aforament 3 persones
- **Oficina de recaptació Solsona:** control de temperatura, aforament 2 persones
- **Oficina de recaptació Tremp:** control de temperatura, aforament 3 persones
- **Oficina de recaptació La Seu:** control de temperatura, aforament 2 persones
- **Oficina de recaptació Vielha:** control de temperatura, aforament 2 persones.

Lleida, a la data de la signatura electrònica

El secretari general,

Ramon Bernaus i Abellana