

# **INFORME DAS MEDIDAS ADOPTADAS EN APLICACIÓN DO PROTOCOLO POLO QUE SE ESTABLECEN A REINCORPORACIÓN DO PERSOAL AO TRABALLO PRESENCIAL E AS MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRONTE Á COVID-19**

## ***Finalización das actuacións preliminares***

### ***Consello da Cultura Galega***

#### ***Introdución***

A aparición e a evolución pandémica do coronavirus COVID-19 esixiu a adopción de medidas preventivas para protexer a saúde do persoal laboral do Consello da Cultura Galega.

Con motivo da aprobación do Protocolo de actuación para o persoal empregado público da Administración da Xunta de Galicia en relación coa COVID-19 (DOG número 49 bis, do 12 de marzo) e o Acordo mediante o que se adoptan medidas preventivas en lugares de traballo do Sector Público Autonómico como consecuencia da evolución epidemiolóxica da COVID-19 (DOG número 51, do 15 de marzo), co que se marcaron as pautas para poder previr supostos de infección, establecéronse medidas específicas para o persoal do Consello e xeneralizouse o réxime de teletraballo, agás para o persoal considerado esencial polas características do seu posto de traballo.

A Resolución do 8 de maio de 2020, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, pola que se dá publicidade do Acordo do Consello da Xunta de Galicia, do 8 de maio de 2020, que pola súa vez aproba o Protocolo polo que se establecen a reincorporación dos empregados públicos ao traballo presencial e as medidas de prevención fronte á COVID-19 (DOG número 89, 9 de maio de 2020), indica que, en todo caso, sen prexuízo das medidas de carácter xeral establecidas neste protocolo, que resultan de aplicación a todo o persoal empregado público, e dentro deste marco de referencia, permite aprobar outros protocolos ou instrucións específicas de adaptación para determinados colectivos ou áreas de actividade, en atención ás súas peculiaridades e co obxecto de evitar ou minimizar o risco de infección.

Coa previsión dun paulatino levantamento das restricións establecidas durante o estado de alarma e da progresiva reincorporación do persoal aos seus centros de traballo de forma presencial, considérase preciso establecer un protocolo específico para o persoal do Consello coa adopción das medidas preventivas necesarias para minimizar o risco de contaxio.



Para a súa elaboración, consonte o previsto na Resolución do 8 de maio, acordouse iniciar as actuacións preliminares cunha análise das medidas contidas na Resolución e das accións necesarias para a súa posta en práctica.

Con este obxectivo, o 12 de maio aprobouse unha circular para o inicio das actuacións preliminares que consistían en:

1. Analizar a actual distribución dos espazos de traballo existentes no Consello da Cultura no Pazo de Raxoi e na Cidade da Cultura e desenvolver as actuacións precisas para que cumpran as condicións esixidas para o desenvolvemento do traballo coas especificacións fixadas polos protocolos de saúde laboral e ter as máximas garantías de cara a previr os riscos de contaxio polo coronavirus.
2. Consultar co persoal as súas circunstancias persoais, para así:
  - 2.1. Realizar unha relación de persoal con funcións que se poidan exercer en réxime de teletraballo (incluíndo tanto o que xa o tiña recoñecido con anterioridade á declaración do estado de alarma como o que está a utilizar esta medida coa autorización expresa pola COVID-19) e procurar solucións nos restantes casos.
  - 2.2. Realizar unha relación de persoal con carencias de ferramentas necesarias para este réxime de traballo no seu domicilio.
  - 2.3. Coñecer as circunstancias individuais e a disposición do persoal para a reordenación da súa quenda e horario de traballo presencial.
  - 2.4. Organizar da mellor maneira posible, con previsión e seguridade, tanto a prolongación da situación de teletraballo, en réxime total ou parcial, coma a progresiva reincorporación ao traballo presencial.

Durante este período adoptáronse tamén unha serie de medidas preventivas para garantir a seguridade do persoal.

Non acudirán ao Consello da Cultura Galega:

- As persoas que presenten os síntomas do coronavirus, que se porán en contacto cos servizos de persoal do Consello e cos servizos de atención primaria e seguirán as súas instrucións.
- – As persoas que tiveron contacto estreito con persoas afectadas pola COVID-19, que se porán en contacto cos servizos de persoal do Consello e co teléfono de atención á enfermidade e seguirán as indicacións das autoridades sanitarias.



O persoal que asista de forma presencial debe:

- Tomar a temperatura antes de acudir ao posto de traballo. De ser superior a 37,5 graos, permanecerá no seu domicilio e comunicarllo ao seu superior directo. Esta acción deberase realizar sempre, aínda que non presente sintomatoloxía da enfermidade.
- Extremar as medidas de hixiene respiratoria. Ao tusir, cubrir a boca cun pano dun só uso ou contra o brazo co cóbado flexionado. Igualmente, evitarase tocar os ollos, o nariz ou a boca.
- Manter unha axeitada e frecuente hixiene de mans. Esta hixiene farase con auga e xabón antiséptico ou solución hidroalcohólica. Extremarase a hixiene de mans antes e despois do uso de fotocopiadoras, máquinas do café e o uso dos baños.

O Consello da Cultura Galega facilitaralle ao seu persoal os medios e equipamentos de protección que se establezan como obrigatorios para prestar o traballo durante o tempo de traballo presencial, así como os produtos de hixiene que permitan realizar unha adecuada hixiene das mans.

Fomentouse o uso das vías de comunicación telemáticas e non presenciais. E, se fose preciso o acceso presencial ao Consello, realizaríase só en sistema de cita previa.

Déronse instrucións ao persoal de acceso ao Consello para que limiten o acceso ás persoas que tivesen cita previa e que só poderán entrar de forma individual.

Colocáronse carteis informativos coas indicacións de seguridade que deben observarse.

Ao entrar no Consello, as persoas que accedan deben realizar unha adecuada hixiene das mans, empregando unha solución hidroalcohólica, para o que dispoñen de dispensadores de xeles e carteis que recordan esta obriga.

E se nalgún momento as autoridades sanitarias determinan o uso obrigatorio de elementos de protección (tales como máscaras ou luvas) para a poboación, o persoal de control de accesos non lles permitirá a entrada aos edificios administrativos aos usuarios/as que non porten os ditos elementos de protección.

Dispóñense sistemas para medir a temperatura no control de acceso e impedirase a entrada ao persoal ou visitantes que se neguen a realizar a medición da temperatura ou teñan febre superior a 37,5 graos.

No que se refire ás e aos provedores ou empresas que realizan traballos non permanentes no interior do edificio, só poderán acceder a el e realizar estes traballos a partir das 15:30 horas, salvo autorización expresa. Deberán contar cos equipamentos de protección



establecidos polas autoridades sanitarias como obrigatorios ou recomendados. O seu incumprimento suporá a denegación de acceso ao edificio.

Habilitouse na entrada unha zona específica de recepción de mercadorías e paquetería.

Fomentouse a limpeza e desinfección das instalacións, mobiliario e equipos de traballo. Estas zonas serán desinfectadas, como mínimo, ao inicio ou á fin da xornada, con especial atención ao mobiliario e outros elementos susceptibles de manipulación.

Intensificáronse as actuacións de limpeza e desinfección das zonas comúns e, especialmente, das zonas ou superficies que se tocan con máis frecuencia (pasamáns, ascensores, aseos, pomos das portas...), mediante a utilización de desinfectantes como dilucións de lixivia (1:50) recentemente preparada ou calquera dos desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade.

Están dispoñibles dispensadores de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade na entrada do centro e nos baños así como papel desbotable para limpar as mans á disposición de traballadores/as.

Dispónse de máscaras e luvas para o uso do persoal durante o traballo presencial, por se fose obrigatorio o seu uso.

Instaláronse papeleiras, con tapa e pedal, nas que poder depositar panos e calquera outro material desbotable e que deberán ser limpadas de forma frecuente.

No curso da xornada de traballo, ventiláronse de forma frecuente as estancias coa apertura de ventás, evitando as correntes de aire.

Cando o persoal de limpeza estea realizando as súas tarefas, ventilará axeitadamente as instalacións.

Realizouse un estudo dos espazos internos do Consello para garantir a norma xeral de manter en todo momento a distancia de 2 metros entre persoas.

Nos postos de traballo garantírase a existencia dunha distancia en todos os sentidos do posto (frontal, lateral e traseira) que garanta un espazo físico entre persoas de 2 metros polo menos. A referida medida aplícase de persoa a persoa, polo tanto, desde a cadeira que ocupa unha persoa ata a cadeira da máis próxima á súa posición.

Respecto aos postos de traballo en que se constate que non cumpran a separación de 2 metros, avalíase a reordenación dos postos para conseguir esta separación. Se a reordenación non é viable, procedérase á dotación de elementos de protección ou mobiliario que impida o contacto coas demais persoas, tales como *mamparas* de separación (de metacrilato, vidro ou materias similares de fácil limpeza e desinfección), ou á instalación de mobles que contén con altura suficiente para servir de barreira de



separación (mobles pechados, que non teñan ningunha apertura, tales como arquivadores e estantes, entre outros).

Nos postos de traballo onde non se poida garantir a distancia de seguridade, planificaranse as medidas especiais para evitar a concorrencia do persoal en que se dean estas circunstancias, de forma que se poida empregar o réxime de teletraballo en períodos de tempo alternos entre as persoas afectadas ou programar a redistribución das súas quendas de traballo.

Nas mesas e mostradores de atención ao público estableceuse unha distancia mínima de 2 metros entre o/a usuario/a e o persoal

Extremouse a orde e hixiene no posto de traballo. Indicouse ao persoal que os equipos de traballo (ordenador, rato, mesa, teléfono e material de oficina) deberán ser usados só pola persoa titular do posto e, de non ser posible, desinfectaranse adecuadamente antes de ser empregados por outra persoa.

O público visitante non poderá empregar os equipamentos informáticos, material de oficina ou outros obxectos dos traballadores e traballadoras.

Fomentouse a utilización de medios telemáticos dispoñibles co obxectivo de evitar desprazamentos. O intercambio de documentos entre o persoal debe realizarse principalmente por medios telemáticos. Para o intercambio de información priorizarase tamén o uso do teléfono.

O elevador terá unha utilización preferente de uso individual e aconséllase o uso das escaleiras.

Habilitouse un único punto de acceso ao Consello da Cultura Galega para facilitar o control de entrada á institución, polo que só permanecerá aberta a porta inferior (principal). A porta da planta superior permanecerá pechada.

Delimitouse o espazo de circulación nos corredores e débese seguir o mesmo sentido de circulación que os vehículos na calzada, polo que se deberá deambular polo dereito individualmente, o máis próximo posible ao extremo do corredor, mantendo sempre a distancia de 2 metros. Nas escadas interiores, ao non existiren os 2 m de separación, débese agardar a quenda para o seu uso, sempre que haxa outra persoa usándoas.

Antes de empregar calquera instalación comunitaria (máquinas de autoservizo, fotocopiadoras..) é obrigatorio lavar as mans con auga e xabón ou con solución hidroalcohólica e o mesmo se fará unha vez que conclúa o seu uso.

Os espazos de uso común, a biblioteca, o salón de actos, a sala de reunións ou a cociña están pechados e só se poderán utilizar con autorización previa. Non se poderá volver usar a sala ata que se produza a súa limpeza e desinfección.



A entrada á biblioteca estará limitada ao persoal da Área de Documentación, que serán as únicas persoas que poidan utilizar os fondos depositados na Biblioteca. Habilitouse un espazo para as posibles consultas presenciais, así como para a desinfección da documentación consultada.

No caso de vehículos oficiais, garantirase a súa desinfección frecuente. No que se refire ao emprego de máscaras no interior do vehículo, será obrigatorio cando así se determine na normativa de aplicación.

### **Avance da Primeira Fase**

Dispón o Protocolo que “unha vez rematadas as actuacións preliminares e cumpridas as medidas preventivas exixidas, acordarase a reincorporación efectiva do persoal. Nesta primeira fase, a reincorporación realizarase con atención ás seguintes prioridades:

Continuará a prestar o seu traballo presencial o persoal declarado esencial polo acordo do Cecop do 15 de marzo de 2020 e o que se determine en cada centro directivo en atención ás necesidades do servizo debidamente xustificadas.

O persoal cuxas funcións non poden ser prestadas en réxime de teletraballo, sempre e cando se garantan as condicións de protección e seguridade exixidas e, nomeadamente, a distancia mínima de seguridade de 2 metros. De non darse estas garantías, non se procederá á súa incorporación”.

De conformidade co indicado no Protocolo, a previsión é que na primeira fase se produza a reincorporación do seguinte persoal, organizando un sistema de quendas para que non haxa unha utilización de espazos compartidos e garantir que todo o persoal realice as súas funcións, durante o seu período de traballo presencial no Consello, en despachos de uso individual durante esta fase.

Consello da Cultura Galega	Persoal presencial	Modelo compartido teletraballo/presencial	Teletraballo
30 (+1)	3	8	19



<b>Denominación</b>	<b>Postos</b>	<b>Presencial</b>	<b>Teletraballo</b>	<b>Modelo compartido Presencial/Teletraballo</b>
Xerencia	1	1		
Área Administrativa	8	2		6
Área xestión documental	7 (+1)		5	2
Outras Áreas	14		14	
	30 (+1)	3	19	8

1 Situación II.

