



## Fase 3 de desescalada del confinament de la Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuais davant del COVID-19

Deganat

Versió 2

Barcelona, 6 de juny de 2020

### Sumari

1.	Objectiu del document .....	2
2.	Les fases de la desescalada .....	2
3.	Horaris de l'edifici .....	3
4.	Accés de les persones .....	3
4.1.	Control d'accés a l'edifici .....	3
4.2.	Tot el personal de la Universitat.....	3
4.3.	Personal Docent i Investigador .....	4
4.4.	Personal d'Administració i Serveis.....	4
4.5.	Alumnat .....	4
4.6.	Altres persones .....	5
5.	Mesures preventives i de protecció.....	5
6.	Mesures organitzatives .....	6
7.	Adaptació dels espais de l'edifici .....	6
7.1.	Entrada a l'edifici .....	6
7.2.	Escales.....	6
7.3.	Ascensors .....	7
7.4.	Espais d'atenció al públic.....	7
7.5.	Aularis .....	7
7.6.	Laboratoris d'informàtica .....	7
7.7.	Plató i laboratori de so.....	7
7.8.	Biblioteca CRAI.....	7



7.9. Sala d'alumnes .....	7
7.10. Despatxos.....	7
7.11. Sala de Junes (aula 206) .....	7
7.12. Copisteria .....	8
7.13. Menjador del personal .....	8
7.14. Lavabos .....	8

## 1. Objectiu del document

Aquest document marca les actuacions que la Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals realitzarà durant la fase 3 de la desescalada del confinament per l'emergència sanitària del COVID-19.

El document segueix les indicacions que marquen les directives superiors:

- Pla de la Universitat de Barcelona de desescalada del confinament decretat per l'alerta sanitària ocasionada per la COVID-19, elaborat pel Rectorat.
- Pla de la contingència per a la desescalada del confinament COVID-19, elaborat per l'OSSMA.

## 2. Les fases de la desescalada

El pla de desescalada de la Universitat de Barcelona es farà en quatre fases:

- Fase 1. Tancament d'edificis i instal·lacions amb manteniment dels serveis crítics essencials, i preparació de la desescalada.
- Fase 2. Obertura parcial d'edificis i instal·lacions per a tasques de recerca i de prestació de serveis imprescindibles que no es puguin desenvolupar a distància (en principi, s'iniciarà la segona quinzena de maig de 2020). La Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals no hi participa.
- Fase 3. Obertura d'edificis i instal·lacions i retorn gradual del PDI i el PAS a l'activitat presencial (en principi, durant la primera quinzena de juny de 2020). La Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals sí que hi participa
- Fase 4. Retorn a la docència presencial i recuperació de l'activitat ordinària (en principi, al setembre de 2020).

**Els continguts d'aquest document es refereixen a l'aplicació de la Fase 3 a aquesta facultat.**

S'elaborarà un document específic per a la fase 4.



### 3. Horaris de l'edifici

Espai	Horari del personal	Horari d'atenció al públic	Personal
Obertura de l'edifici	Dilluns a dijous: 9-14,30 h.	-	-
Administradora	Assistència puntual	Dilluns de 10-13h.	1 persona
Punt d'Informació	Dilluns a dijous: 8-15 h.	Dilluns a dijous: 9-14 h.	2 persones
Secretaria d'alumnes	Dilluns a dijous: 10-13 h.	Dilluns a dijous: 10-13 h.	2 persones
Oficina d'Afers Generals	Dilluns i dimecres: 10-13 h.	Dilluns i dimecres:10-13h.	2 persones
Tècnic logístic	Dilluns a dijous: 9-14 h.	Dilluns a dijous: 9-14h.	1 persona
CRAI Biblioteca	Dilluns a dijous: 10-14 h.	Dilluns a dijous: 10-14 h.	1 persona
Copisteria	Tancada	-	-
Secretaria del Departament	Dimecres	Dimecres:10-13h.	1 persona
Oficina de Recerca	Dimarts i dijous: 10-13 h.	Dimarts i dijous: 10-13 h.	1 persona
Caps d'estudis	Treball no presencial	Treball no presencial	-
Coordinadors de màster	Treball no presencial	Treball no presencial	-
Deganat	Dilluns a dijous: 9-14 h.	Dilluns a dijous: 9-14 h.	1 persona
Departament de Biblioteconomia, Documentació i Comunicació Audiovisual	Treball no presencial	Treball no presencial	-
Plató i equipament audiovisual	Dimarts i dijous: 10-13 h.	Dimarts i dijous: 10-13h.	1 persona
Manteniment aules	Dimarts i un altre dia puntual	Dimarts: 10-13h.	1 persona
Petit Manteniment	Dijous : 7-14 h.	Dijous: 7-14h.	1 persona

### 4. Accés de les persones

#### 4.1.Control d'accés a l'edifici

El personal del Punt d'Informació controlarà l'accés a l'edifici i només hi deixarà entrar les persones que constin com a autoritzades en els llistats de control o aquelles persones que tinguin cita prèvia per realitzar una gestió a la Secretaria.

#### 4.2.Tot el personal de la Universitat

**En cap cas es poden incorporar al treball presencial:**

- Persones amb simptomatologia.
- Persones que convisquin o hagin estat en contacte els darrers 14 dies amb persones que presentin símptomes d'infecció respiratòria aguda (febre, tos, dificultat respiratòria, etc.), fins que finalitzi el termini de seguretat recomanat per les autoritats sanitàries.



- Personal especialment sensible i personal pertanyent als grups vulnerables als riscos de la COVID-19 definits pel Ministeri de Sanitat, fins que sigui determinada la seva aptitud per al treball per part del servei mèdic.

El Ministerio de Sanidad ha definit com principals grups vulnerables per a COVID-19 les persones que es troben en alguna d'aquestes situacions:

- diabetis
- malaltia cardiovascular, inclosa la hipertensió
- malalties cròniques pulmonar, renal
- Immunodeficiència
- càncer en fase de tractament actiu
- embaràs
- més grans de 60 anys

Ser considerat personal vulnerable no suposa automàticament ser considerat Personal Especialment Sensible. Haurà de posar-se en contacte amb el servei mèdic i emplenar el qüestionari de vulnerabilitat COVID-19 que trobarà a la web de l'OSSMA per tal que en faci l'avaluació oportuna. Serà el servei mèdic qui establirà, si escau, de forma coordinada amb els tècnics de prevenció, les actuacions que corresponguin i les comunicarà a les unitats afectades i a la direcció de RH.

**La incorporació d'aquestes persones ha d'estar vinculada a les indicacions de l'OSSMA i només es pot iniciar una vegada s'hagi dut a terme aquesta avaluació i, si escau, s'hagin adoptat les mesures preventives que corresponguin.**

#### 4.3. Personal Docent i Investigador

**Com a norma general el professorat ha de continuar fent a distància les activitats de docència, recerca i gestió.**

El professorat que necessiti accedir a l'edifici de forma puntual, ho podrà fer sense necessitat d'autorització prèvia.

#### 4.4. Personal d'Administració i Serveis

**L'Administració de Centre ha establert els torns de treball i les persones que han d'atendre els serveis presencials. La resta de personal continuarà treballant des de casa.**

#### 4.5. Alumnat

Com a norma general els alumnes continuen els seus estudis des de casa. Són excepcions que justifiquen la seva entrada puntual a l'edifici:

- Recollir o retornar un llibre en préstec a la biblioteca, amb cita prèvia.



- Recollir o retornar equipament audiovisual en préstec necessari per als seus estudis, amb cita prèvia.
- Realitzar una gestió davant la Secretaria, que no es pugui fer a distància, amb cita prèvia.

Els responsables dels corresponents serveis comunicaran els noms dels alumnes que de forma justificada podran accedir a l'edifici un dia determinat.

#### 4.6. Altres persones

**No s'admeten visites de persones externes a la universitat. Totes les gestions s'han de fer de forma no presencial.**

Les persones encarregades de la recepció de visitants, personal extern, correu o transportistes han de seguir les següents indicacions:

- Posaran un cartell a la porta d'accés informant que cal picar a la porta i esperar a dos metres de distància (es marcarà a terra una línia que delimiti la distància de qui vulgui accedir).
- La persona que fa la recepció l'ha de portar mascareta quirúrgica i guants, especialment si els intercanvis són freqüents o el personal ho demana.
- Cal mantenir la distància de seguretat en tot moment. Si cal intercanviar algun paper o objecte es deixarà en una taula o similar perquè l'altra persona el pugui agafar.
- Es desinfectarà el paquet entregat amb un gel hidroalcohòlic. En cas que el paquet es pugui fer malbé en el procés de desinfecció, aquest no podrà ser manipulat sense guants. Caldrà informar al llarg de la cadena de lliurament del paquet si aquest ja ha estat o no desinfectat.

### 5. Mesures preventives i de protecció

- **S'ha de mantenir obligatòriament la distància de 2 metres entre persones.**
- En el punt d'informació, es lliurarà una mascareta a cada PDI o PAS en el moment d'entrar a l'edifici.
- S'han d'usar obligatòriament els EPI (Equips de Protecció Individual) que s'hagin marcat per a cada espai.
- S'instal·laran dispensadors de gel hidroalcohòlic a diferents punts de l'edifici. S'encoratja a utilitzar-los.
- No es poden deshabilitar les mesures de protecció col·lectiva (com mampares) que s'hagin instal·lat.
- **A la UB es recomana dur la mascareta quirúrgica com a equip sanitari per a la minimització del risc de contagi durant l'activitat laboral. En el cas que, per qualsevol motiu, no es pugui mantenir la distància interpersonal de 2 metres, l'ús de la mascareta quirúrgica serà obligatori.**



- **L'ús de la mascareta quirúrgica és obligatori en les zones comunes (vestíbuls, escales, passadissos...).**
- Es facilitaran **guants** a aquelles persones que ho necessitin per a l'exercici de la seva tasca (personal que atén el públic i en general qui manipuli documentació, llibres, paquets o altre material de procedència externa o d'ús compartit). **No és obligatori ni aconsellable que de forma general tothom porti guants en la seva activitat**, atès que només protegeixen del contagi si es fan servir correctament i poden generar una falsa sensació de seguretat.
- **Si es necessiten EPI es podran demanar al Tècnic Logístic** (Susana Rojas). Si es tenen necessitats especials de protecció caldrà dirigir-se a l'Administradora de Centre (PAS) o al Degà (PDI).
- S'hauran de seguir les indicacions dels cartells informatius i altres senyalitzacions instal·lades dels edificis, com zones on fer cues o direccions prohibides.

## 6. Mesures organitzatives

- S'hauran d'evitar les reunions de treball presencials. En cas de fer-se sempre s'haurà de garantir una distància no inferior a 2 metres entre els assistents.
- Seguint les recomanacions de les autoritats competents, es limitaran les autoritzacions al professorat per fer viatges.
- Es podrà autoritzar la celebració de seminaris, congressos o reunions tècniques amb l'assistència presencial d'un màxim de 30 assistents.
- Totes les reunions d'òrgans de govern es faran de forma no presencial.

## 7. Adaptació dels espais de l'edifici

### 7.1. Entrada a l'edifici

- Només es podrà entrar i sortir de l'edifici per la porta del carrer Melcior de Palau.
- La porta que comunica l'aparcament amb la planta soterrani estarà tancada i només es podrà utilitzar com a sortida en cas d'emergència. El personal que està autoritzat a deixar els seus vehicles a l'aparcament, ho podrà continuar fent, però després haurà de donar la volta a l'edifici i entrar pel carrer Melcior de Palau.

### 7.2. Escales

- L'escala A (part davantera de l'edifici) es reserva per a ser usada en sentit ascendent, excepte per baixar a la Biblioteca.
- L'escala B (part posterior de l'edifici) es reserva per ser usada en sentit descendent.



### 7.3. Ascensors

Seguint les indicacions de l'OSSMA, es recomana no usar els ascensors. En cas de necessitat, als ascensors només podrà pujar-hi una persona alhora degut a les seves reduïdes dimensions.

### 7.4. Espais d'atenció al públic

L'Administració de Centre establirà les condicions dels serveis amb atenció al públic seguint les indicacions de la Gerència.

### 7.5. Aularis

Restaran tancats.

### 7.6. Laboratoris d'informàtica

Restaran tancats.

### 7.7. Plató i laboratori de so

Estaran tancats.

Només hi haurà préstec d'equipament audiovisual per als alumnes que tinguin d'acabar el seu TFG del grau CAV, sota autorització expressa de la coordinadora de TFG de CAV i del tècnic d'audiovisuals.

### 7.8. Biblioteca CRAI

La biblioteca només mantindrà el servei de préstec i retorn de material.

### 7.9. Sala d'alumnes

Estarà tancada.

### 7.10. Despatxos

El personal haurà de mantenir una distància mínima de 2 m.

Els espais s'han de ventilar al màxim. Es recomana obrir les finestres durant 10 minuts a l'arribar i abans de marxar. També serveix l'ús de l'aire condicionat.

A ser possible, les portes s'han de deixar obertes per tal que els visitants no hagin d'agafar la maneta per obrir les portes.

### 7.11. Sala de Juntes (aula 206)

Es recorda que les reunions s'han de fer preferentment de forma virtual. En cas necessari, la Sala de Juntes es podrà usar amb un aforament màxim de 12 persones, incloent la taula presidencial.



#### 7.12. Copisteria

Estarà tancada.

#### 7.13. Menjador del personal

Estarà tancat.

#### 7.14. Lavabos

Només hi podrà haver simultàniament una persona en cada grup de lavabos.