Universitat de Girona

Protocol de seguretat i salut per activitats amb més de 50 participants que no són actes lectius

Exposició de motius

En la resolució del rector de data 24 d'abril de 2021, d'adopció de noves mesures davant de la pandèmia de COVID-19 (escenari B2), en l'article 9è. s'hi manifesta que s'autoritza la celebració presencial de tots els actes acadèmics protocol·laris de la Universitat de Girona (actes de graduació, reconeixements acadèmics, inauguracions de curs, cerimònies d'investidura de doctors honoris causa, lliurament de premis o altres actes similars) d'acord amb allò que estableixin el "Pla de contingència" i el "Protocol de Seguretat i Salut. Mesures preventives del risc de contagi del coronavirus SARS-CoV-2" de la Universitat de Girona.

Es tracta, doncs, que l'Oficina de Salut Laboral (en endavant, OSL) validi específicament les condicions de les activitats amb més de 50 persones que s'organitzin a la UdG, també aquelles que per les seves característiques (mobilitat, perfil dels assistents, localització fora de les instal·lacions UdG) siguin especials així com aquelles que ho sol·licitin explícitament els organitzadors. La resta d'actes quedaran informats per a realitzar-se i el/la promotor/a de l'activitat vetllarà pel compliment del present protocol i d'aquells altres que li siguin d'aplicació. La informació rebuda serà utilitzada per a la possible actuació en cas de situacions COVID-19 i si s'escau per activar la coordinació d'activitats empresarials (CAE).

La RESOLUCIÓ SLT/1778/2021, de 4 de juny, per la qual es prorroguen i es modifiquen les mesures en matèria de salut pública per a la contenció del brot epidèmic de la pandèmia de COVID-19 al territori de Catalunya, inclou explícitament mesures pels actes de graduació.

En virtut dels motius exposats i fent ús de les seves competències el comitè de contingència COVID-19 de la Universitat de Girona acorda:

Primer. Actualitzar el 'Protocol de Seguretat i Salut. Mesures preventives del risc de contagi del coronavirus SARS-CoV-2, per a les activitats de concurrència superior a 50 persones que no són actes lectius**'**

Segon. Comunicar-ho als/les caps d'unitat per part de la Vicegerència d'organització, i a les direccions de centres docents per part del Vicerector de personal.

Tercer. Aquest protocol serà vigent a partir del dia 8 de juny de 2021

Girona, 7 de juny de 2021

Signat,
Comitè de contingència COVID-19 de la UdG

Universitat de Girona

Protocol de Seguretat i Salut. Mesures preventives del risc de contagi del coronavirus SARS-CoV-2, per a les activitats de concurrència superior a 50 persones que no són actes lectius

(Versió del 17 de maig de 2020)

Aquest protocol s'aplica a les activitats presencials no lectives i que impliquin més de 50 participants simultanis, entenent com a participants: els/les assistents, l'equip organitzador, voluntaris/àries i personal d'empreses externes que hi participi.

Aquest document detalla els criteris i recomanacions d'acord amb el protocol de seguretat i salut

Procediment

El procés indicat tot seguit s'ha d'iniciar quan la persona promotora de l'activitat ja disposa de l'espai per a realitzar l'acte desitjat i consisteix en:

1. Cal que de la persona promotora de l'activitat, que serà la responsable *de la implementació de les mesur*es, ompli el formulari online a Comunicació d'actes a l'Oficina de Salut Laboral.
2. L'Oficina de salut laboral (en endavant OSL) comunicarà a la persona promotora la conformitat de les mesures plantejades, sempre que segueixi el que està expressat a l'annex 1 del present protocol.
3. L'OSL comunicarà a les administracions d'àrea d'estudis o responsable de l'edifici/exteriors de la UdG on es realitzi l'activitat -segons determini la PAMEEU- el resultat de la validació per al seguiment de la implantació de les mesures.
4. En el cas d'activitats UdG fora dels espais/edificis propis universitaris, si l'activitat no està organitzada pel Rectorat, l'OSL informarà el deganat afí a la persona promotora si són estudiants d'una Facultat, o al Vicerectorat afí a l'activitat per la resta. El deganat/vicerectorat que rebi la validació de l'acte per part de l'OSL, només contactarà amb la unitat promotora en cas que l'acte no es pugui realitzar per altres motius organitzatius.
5. Sempre es comunicaran els actes i activitats validades des de l'OSL a l'Àrea de Comunicació i relacions institucionals (ACRI), a efectes informatius i, si escau, divulgatius
6. Es procedirà al tancament del procés 15 dies després de la finalització de l'esdeveniment, per a la garantia de totes les accions derivades de la protecció de la salut de tots els assistents

Suport de l'oficina de salut laboral:

L'OSL col·laborarà i assessorarà en la implementació del protocol. En cas de necessitar-ho subministrarà, a càrrec del pressupost de la organització de l'acte, gel hidroalcohòlic i EPIS per al desenvolupament de l'esdeveniment.

Per tal d'assegurar que es compleix amb el protocol establert, l'OSL podrà demanar a l'organització de l'acte, en qualsevol moment, informació sobre l'esdeveniment (documentació, visites a l'espai, seguiment del desenvolupament de l'acte, etc.)

Per circumstàncies específiques i degudament justificades, l'OSL pot sol·licitar a l'organització de l'acte que els/les participants, voluntaris/àries i el personal de l'esdeveniment, participin en un cribratge. Aquest cribratge complirà amb la normativa vigent del Departament de Salut.

A les activitats que s'incloguin a l'esdeveniment que puguin requerir l'aplicació de mesures específiques d'altres plans sectorials, com per exemple arts escèniques i culturals (enllaç), de restauració, etc., caldrà aplicar-hi els protocols específics establerts pel Departament de Salut (més informació aquí) i també formaran part del procés de validació de les condicions de seguretat i salut.

Universitat de Girona

Annex 1

Preparatius i desenvolupament de l'acte no lectiu amb més de 50 persones presencials

LA SALA I ELS ASSISTENTS:

1) **Aforament i distribució dels participants a l'espai.** Per a garantir la distància entre participants i l'aforament d'acord amb les autoritzacions que estiguin en vigor en el moment de l'acte:
    i) la distància mínima de 1,5m entre participants i 50% aforament , i
    ii) per a actes de graduació 1m i 70% d'aforament

    Amb les condicions de ventilació i qualitat de l'aire reforçades que siguin d'aplicació.

2) **Espai.** Analitzar i preparar els fluxos de persones. Comprovar que la sala i mobiliari escollit per l'esdeveniment s'**higienitzi**. Senyalitzar els accessos i com accedir a les sales que s'utilitzaran durant l'esdeveniment i altres espais, com ara lavabos.
3) Indicar els espais ocupables i el reservat per a ponents o altres personalitats. Si la sala ho requereix, indicar la situació de les localitats, i amb una cinta a terra les distàncies de seguretat.
4) **Senyalització.** Comprovar que a la sala hi ha **cartells informatius** sobre seguretat i prevenció de contagi de la COVID-19. Si no n'hi ha, es poden descarregar a la intranet de la Oficina de Salut Laboral en diferents idiomes aquí. Distribuir i fer visibles **punts amb dispensadors** de gel hidroalcohòlic i recomanacions de bones pràctiques higièniques als espais on es realitzen les activitats.
5) **Personal de suport.** Es preveurà que hi hagi personal suficient per tal d'organitzar els aforaments, control d'accessos a la sala, gestió de cues, acomodament, el flux dels moviments per evitar aglomeracions i distàncies de seguretat. Aquest personal haurà d'utilitzar mascaretes de protecció FFP2 i estarà informat/format del seu bon ús i ajust.
6) **Material COVID-19.** Planificar l'**aprovisionament** suficient per a l'esdeveniment, mocadors de paper, solució hidroalcohòlica, mascaretes disponibles per a tots els assistents i en concret per aquells que puguin desenvolupar símptomes. En cas de necessitar ajuda amb l'aprovisionament, podeu sol·licitar material COVID-19 (enllaç JIRA). Estar informats sobre a quines àrees geogràfiques hi ha una incidència superior de COVID-19.
7) **Desenvolupament de l'activitat.** L'accés a l'activitat cal que sigui amb inscripció prèvia, amb assignació de seients, informació de mesures preventives i acceptació de les condicions de participació si els participants/assistents no són membres de la UdG, i cal controlar que les entrades i sortides siguin de manera ordenada.
8) **Informació prèvia als assistents:** Instar els participants en el moment de la inscripció de forma anticipada que si tenen qualsevol dels símptomes o no es troben bé, no han d'assistir a l'esdeveniment. Avisar de forma clara que aquestes dades poden ser compartides amb les autoritats sanitàries si qualsevol dels participants desenvolupa una malaltia amb símptomes compatibles amb la COVID-19. Si no s'autoritza a aquesta clàusula no podran assistir a l'esdeveniment. Enviar un comunicat informatiu als assistents i ponents/participants actius sobre les

prevencions i recomanacions de seguretat (veure annex 2). Informar l'organització si en les 48h posteriors a la realització de l'acte desenvolupa la malaltia COVID-19.

9) **Inclusió COVID-19.** Es recomana que totes les activitats es puguin seguir per *streaming*, per facilitar la participació de persones especialment sensibles a la malaltia COVID-19.
10) **Coordinació d'activitats empresarials.** Elaborar un llistat i validar dels canals de comunicació de les entitats/unitats i empreses contractades. Es requereix que el personal d'empreses externes que realitzi activitats a la UdG segueixi el protocol de coordinació d'activitats empresarials establert per la UdG.
11) Assegurar que tots els membres de l'equip organitzador, participants, auxiliars de suport, i visitants a l'esdeveniment, han **proporcionat les seves dades** de contacte, telèfons mòbils, i correu electrònic.
12) Desenvolupar i validar un **pla de resposta** en cas de que algun/a dels/de les assistents/equip organitzador desenvolupi els símptomes COVID-19 i altres incidents/accidents. Aquest pla inclourà com a mínim: a) Identificar un espai o àrea on algú que es trobi malament o tingui símptomes pugui estar aïllat. b) Material farmaciola. c) Desplaçament a un centre sanitari. d) Distribuir fulletó informatiu resum per a l'equip organitzador/voluntaris/àries que inclogui telèfons i noms dels responsable de la resposta. e) Pla de resposta posterior
13) Els **programes de mà i fulls de repartiment** en paper no estaran disponibles per evitar contagis. Es recomana que es puguin descarregar en format digital.

Es recomana que l'equip organitzador, ponents i participants actius no realitzi activitats àmplies de caràcter social prèvies o posteriors a l'esdeveniment que puguin implicar l'activació de contactes estrets que puguin afectar de forma significativa a l'activitat pròpia de la Universitat de Girona.

DURANT L'ESDEVENIMENT:

1) Informar en el control d'accessos els assistents i a l'inici de l'acte sobre les **mesures,**
   a. Identificar el personal de suport/organitzador i aquella informació que es consideri escaient per part dels organitzadors per fer que l'esdeveniment sigui segur per als participants.
   b. Promoure el **rentat de mans** i la utilització de gel hidroalcohòlic a tots els participants.
   c. Demanar que vagin directament al seu seient assignat.
   d. Recordar que el millor per a la seva seguretat és **no canviar de cadira** durant tot el temps que duri l'esdeveniment.
   e. La presa de fotografies/vídeos/imatges no eximeix del compliment de les mesures preventives en els espais de la Universitat de Girona.
2) Obrir finestres i portes sempre que sigui possible per assegurar que **l'espai està ben ventilat**, i senyalitzar la necessitat de mantenir-ho obert
3) Es recomana **no compartir material** durant l'acte, però en cas de ser necessari entre l'equip organitzador/ponents, utilitzar el gel hidroalcohòlic abans i després de tocar l'objecte o material compartit.
4) **Si qualsevol persona es troba malament**, cal seguir el pla de resposta, acompanyar la persona a la sala/espai, i posar-se i oferir-li una mascareta FFP2.

DESPRÉS DE L'ESDEVENIMENT:

1) **Conservar els noms**, contactes i detalls dels participants coma mínim durant un mes. Podrà ajudar a les autoritats públiques sanitàries a traçar els contactes de les persones que poden haver estat exposades si un participant ha emmalaltit just després de l'esdeveniment.
2) Si algú de l'esdeveniment s'ha aïllat com a cas sospitós de COVID-19 cal **informar a la resta de participants** i recomanar-los que es monitoritzin el seu estat de salut duran 14 dies, per exemple controlant la seva temperatura corporal dues vegades al dia.
3) Si es desenvolupen símptomes compatibles amb la malaltia, cal que es quedin a casa i **contactin amb les seves autoritats sanitàries,** informant i detallant el seu desplaçament recent i símptomes.
4) **Agrair als participants** la cooperació mostrada en l'esdeveniment .

Universitat de Girona

Annex 2

PROPOSTA DE COMUNICAT PER ALS ASSISTENS

(Ha d'estar disponible a la web de l'acte i/o amb el formulari d'inscripció)

Treballem per fer de la Universitat de Girona un espai segur on poder realitzar aquesta activitat amb totes les garanties, complint escrupolosament amb la normativa sanitària establerta per les autoritats sanitàries.

Et recomanem portar l'entrada/invitació descarregada al mòbil per evitar el màxim el contacte amb paper.

En cas d'actes superiors a 200 persones cal afegir aquest paràgraf:

Per tal d'evitar aglomeracions en l'accés a la sala, l'horari recomanat d'entrada és 20 minuts abans de l'inici de l'acte.

Si penses que pots tenir símptomes de la COVID-19 o has estat en contacte amb algú diagnosticat de virus, queda't a casa.

Durant l'activitat i pel benestar de tothom, us demanem que seguiu aquestes senzilles mesures:

Recorda portar mascareta (*)	Respecta distància de seguretat i evita contacte físic	Fes ús dels dispensadors de gel

(*) Excepcionalment us informem que per l'aplicació de mesures preventives reforçades d'acord amb la normativa sanitària vigent i validades per la Universitat de Girona alguns del ponents podran treure's les mascaretes.

Dins de l'espai, seguiu les instruccions del personal organitzador, així com les indicacions de la senyalística.

En acabar l'acte/activitat, quedeu-vos asseguts a la vostra cadira i espereu que el personal us indiqui com i quan heu de sortir de l'espai.

Us agraïm anticipadament la vostra comprensió i suport

Universitat de Girona

CORREU ALS PARTICIPANTS ACTIUS - no ponents

(S'ha de fer arribar a tots el participants)

Benvolgut / benvolguda,

Degut a la seva participació activa a _____ (nom de l'esdeveniment), li enviem el següent correu informatiu sobre les mesures necessàries que haurà de prendre mentre duri l'esdeveniment.

- Es mantindrà en tot moment el distanciament físic entre participants (ponents, assistents i personal de suport).
- És obligatori l'ús de mascareta durant tot l'esdeveniment. Excepcionalment us informem que per l'aplicació de mesures preventives reforçades d'acord amb la normativa sanitària vigent i validades per la Universitat de Girona alguns del ponents podran treure's les mascaretes.
- És fonamental seguir l'horari establert en tot moment per l'equip organitzador, així facilitarem l'accés i la participació als equips de neteja i la deguda ventilació de la sala.
- S'evitarà l'intercanvi de documents entre els/les assistents i/o participants,
- No es podrà accedir a l'acte amb acompanyants no autoritzats.

La seva seguretat i la de tots els/les assistents és la nostra prioritat. Les mesures que l'equip organitzador implementarà són:

Cartelleria Aforament Distància Gel Mascaretes Neteja

Rebrà més informació sobre les mesures de seguretat preses durant l'activitat. (Si escau)

Si us plau, enviï'ns complimentat i signat el document de Declaració Responsable que trobarà adjunt en aquest mateix correu al més aviat possible.

Recordi que ens ha facilitat les seves dades de contacte i aquestes podran ser compartides amb les autoritats sanitàries si qualsevol dels participants desenvolupa una malaltia amb símptomes compatibles amb COVID-19.

Moltes gràcies per avançat per la seva col·laboració i per col·laborar en la represa de les activitats presencials amb major cura i seguretat per a tothom.

Restem a la seva disposició. Una cordial salutació,

Equip organitzador

Universitat de Girona

CORREU ALS PARTICIPANTS ACTIUS – ponents

Benvolgut / benvolguda,

Degut a la seva participació com a ponent a _____ (nom de l'esdeveniment), li enviem el següent correu informatiu sobre les mesures necessàries que haurà de prendre mentre duri l'esdeveniment.

- Es mantindrà en tot moment el distanciament físic necessari entre participants (ponents, assistents i personal de suport).
- És fonamental seguir l'horari establert en tot moment per l'equip organitzador, així facilitarem l'accés i la participació als equips de neteja i la deguda ventilació de la sala.
- S'evitarà l'intercanvi de documents entre els/les assistents i/o participants,
- Es recomana que tothom que ho pugui necessitar, disposi d'equip informàtic d'ús individual. Si els equips són compartits s'higienitzaran a cada canvi de ponència amb producte desinfectant homologat amb capacitat biocida.
- És obligatori l'ús de mascareta durant tot l'esdeveniment. Tanmateix, i atesa l'actualització normativa vigent a partir del 7 de juny del 2021, sempre si ho considera oportú:

  (Triar text escaient),

  - Atès que la seva ponència té una durada inferior a 15 minuts excepcionalment i només durant aquest període de temps es podrà treure la mascareta, per fer-ho possible l'organització ha reforçat les mesures preventives (ventilació/higienització/augment de la distància.
  - Atès que la seva ponència té una durada superior a 15 minuts el contactarem des de la unitat que gestiona la prevenció del contagi per COVID19 (Oficina de Salut Laboral) per si vol activar l'exempció de l'ús de mascareta i en concret si fos necessari realitzar una prova homologada de detecció de COVID-19 amb resultat negatiu 48h abans de la seva participació a l'acte. Complementàriament l'organització ha reforçat les mesures preventives (ventilació/higienització/augment de la distància).
- No es podrà accedir a l'acte amb acompanyants no autoritzats.

La seva seguretat i la de tots els/les assistents és la nostra prioritat. Les mesures que l'equip organitzador implementarà són:

Cartelleria Aforament Distància Gel Mascaretes Neteja

L'informarem si pel context epidemiològic o per actualitzacions dels protocols sanitaris es produís algun canvi respecte les mesures preventives aplicables *Rebrà més informació sobre les mesures de seguretat preses durant l'activitat. (Si escau)*

Si us plau, enviï'ns complimentat i signat el document de Declaració Responsable que trobarà adjunt en aquest mateix correu al més aviat possible.

Universitat de Girona

Recordi que ens ha facilitat les seves dades de contacte i aquestes podran ser compartides amb les autoritats sanitàries si qualsevol dels participants desenvolupa una malaltia amb símptomes compatibles amb COVID-19.

Moltes gràcies per avançat per la seva col·laboració i per col·laborar en la represa de les activitats presencials amb major cura i seguretat per a tothom.

Restem a la seva disposició. Una cordial salutació,

Equip organitzador

Universitat de Girona

DECLARACIÓ RESPONSABLE DELS ASSISTENTS (EXTERNS UdG) ALS ACTES

Jo (NOM I CONGNOMS) _____ _____ _____ amb DNI/NIE _____ ___, i telèfon de contacte _____ .

En qualitat de _____ (ponent, assistent, acompanyant, etc.);

Declaro de forma responsable:

Que estic informat de les condicions de seguretat i salut per a la realització de l'activitat, en especial pel que fa a l'ús obligatori de mascareta i distanciament social.

Que en els darrers 10 dies no he tingut simptomatologia compatible amb el virus COVID-19, ni he tingut contacte estret amb persones amb diagnòstic probable o confirmat de COVID-19.

Que no he donat positiu en les proves establertes pel diagnòstic del virus COVID-19 (en cas d'haver-les realitzat).

Que em comprometo a vetllar i col·laborar en el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals, el pla de prevenció de la Universitat de Girona i les directrius per a la prevenció del contagi de la malaltia COVID-19.

Que em consta que la Universitat de Girona és la Responsable del tractament de les meves dades personals, que les destina en aquest cas a l'organització i seguiment de l'activitat, i que puc exercir els meus drets en matèria de protecció de dades adreçant-me a la Secretaria General de la Universitat.

Signatura,

Girona, el _____ de _____2021