Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Fecha: 22 de Junio de 2020	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD Fecha: 28 de abril de 2020

Instrucción IPRL- 1007

INSTRUCCIÓN PARA LA RECEPCIÓN, MANIPULACIÓN Y ENVÍO DE CORREO, PAQUETERÍA Y DOCUMENTOS

Fecha	*Modificaciones con respecto a la edición anterior*
22/06/2020	Mantenimiento de distancia interpersonal y tiempo en cuarentena de los materiales

INDICE

	Págs.
1.- Introducción.	3
2.- Método de transmisión del virus.	3
3.- Supervivencia en distintas superficies.	4
4.- Medidas a tomar.	5
4.1.- Reducción de los envíos.	6
4.2.- Recepción, envío y manipulación de correo y paquetería postal.	8
4.3.- Intercambio de documentos.	11
5.- Eliminación del material utilizado para la desinfección.	13
6.- Legislación y documentación utilizada para crear el documento.	14
7.- Anexo I. Desinfectantes	15
8.- Anexo II. Equipos de Protección Individual	16

1. INTRODUCCIÓN.

Ante la situación actual de pandemia creada por el virus SARS-COV-2, en el presente documento se dan las pautas necesarias a realizar para la protección del personal de la Universidad de Salamanca, con la finalidad de minimizar la exposición a este virus durante la manipulación de correo y paquetes postales, y documentos impresos, tanto si el envío se realiza dentro del ámbito interno como externo a la Universidad de Salamanca y, por lo tanto, los riesgos para su salud derivados de dicha exposición.

2. MÉTODO DE TRANSMISIÓN DEL VIRUS.

La vía de transmisión entre humanos se considera similar al descrito para otros coronavirus a través de las secreciones de personas infectadas, principalmente por contacto directo con gotas respiratorias de más de 5 micras (capaces de transmitirse a distancias de hasta 2 metros) y las manos o los fómites (Cualquier objeto o material inerte y sin vida que es capaz de transportar organismos patógenos, bacterias, hongos, virus y parásitos) contaminados con estas secreciones seguido del contacto con la mucosa de la boca, nariz u ojos. El SARS-CoV-2 se ha detectado en secreciones nasofaríngea, incluyendo la saliva. Por lo tanto, las cartas, sobres, paquetes, libros, etc., al igual que cualquier otra herramienta de trabajo, son susceptibles de transmitir el virus si una persona infectada ha tosido, estornudado o salpicado saliva sobre su superficie y otra persona entra en contacto con ellos, principalmente a través de las manos y posteriormente se lleva la mano contaminada a la boca, ojos o nariz. También se ha descrito la transmisión a través de aerosoles con partículas de pequeño tamaño.

3. SUPERVIVENCIA EN DISTINTAS SUPERFICIES.

Debido al reciente salto del virus a la especie humana, todavía hay pocos estudios respecto a la supervivencia en diferentes superficies, aunque todo hace pensar que se comporta de igual modo que otros virus de la misma familia. Los estudios que existen nos aportan información muy valiosa, un estudio ha demostrado la permanencia de SARS-CoV-2 viable en superficies de cobre, cartón, acero inoxidable, y plástico ha sido de 4, 24, 48 y 72 horas, respectivamente cuando se mantiene a 21-23 ºC y con 40% de humedad relativa, y en otro estudio, a 22 ºC y 60% de humedad, se deja de detectar el virus tras 3 horas sobre superficie de papel (de imprimir o pañuelo de papel), de 1 a 2 días cuando lo aplican sobre madera, ropa o vidrio y más de 4 días cuando se aplica sobre acero inoxidable, plástico, billetes de dinero y mascarillas quirúrgicas.

	SARS-CoV-2		Otros Coronavirus.
	21-23ºC y 40%HR	22ºC y 60%HR	20ºC
Cobre	4 horas		
Cartón	1 día		
Acero inoxidable	2 días	>4 días	2 días
Plástico	3 días	>4 días	2-5 días
Papel		3 horas	4-5 días
Madera		1-2 días	4 días
Ropa		1-2 días	
Vidrio		1-2 días	4-5 días

Los coronavirus humanos pueden mantener la capacidad infecciosa en algunas superficies hasta 9 días. Aunque se ha observado que dicha capacidad disminuye con el aumento de la temperatura, principalmente cuando aumenta de 30ºC, al igual que ocurre cuando se mantienen humedades relativas medias (40-60%). La desinfección de las superficies con hipoclorito sódico al 0.1% o con etanol al 62-71% reducen significativamente la capacidad infectiva del coronavirus con 1 minuto de exposición al desinfectante, esperándose un efecto similar contra el SARS-CoV-2

4. MEDIDAS A TOMAR

Diferentes organizaciones de prestigio a nivel internacional en materia de sanidad y salud y prevención de riesgos laborales, entre ellas la Organización Mundial de la Salud o la Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo consideran que la probabilidad de que una persona infectada contamine productos comerciales es baja y el riesgo de contraer el virus que causa COVID-19 de un paquete que ha sido trasladado, viajado y expuesto a diferentes condiciones y temperatura también es bajo.

El Instituto Federal de Evaluación de Riesgos de Alemania considera que, para la evaluación del riesgo de infección por bienes o artículos de correo, debe usarse como base para que hasta ahora no se conozcan casos en los que haya ocurrido una infección al tocar superficies de productos importados o artículos de correo. Tampoco hubo evidencia de esto en la epidemia de SARS 2002/2003. Por lo tanto, la infección con SARS-CoV-2, es decir, el coronavirus, sobre superficies que no pertenecen al entorno inmediato de un paciente sintomático parece muy poco probable.

Aunque hay que tener en cuenta que estas consideraciones están realizadas antes de que el virus SARS-CoV-19 llegara a Europa y era respecto a productos recibidos por

correo con origen en las zonas asiáticas donde ya se había extendido el virus y que por tanto el tiempo que transcurría desde la posible infección del paquete hasta la recepción sería mucho mayor y se podría producir la pérdida de su capacidad infecciosa por tiempo, cosa que no ocurre cuando los envíos tienen un origen más cercano.

La Junta de Castila y León recomienda que, en lo posible, el espacio de trabajo de cada persona trabajadora, debe ser de uso exclusivo de cada uno. Evitar compartir en espacios comunes de trabajo como oficinas, teléfono, bolígrafos y cualquier otro material de oficina, así como documentos en papel.

Con las evidencias encontradas hasta la fecha, se recomienda que en el manejo de paquetes postales o correo los trabajadores sigan las mismas pautas que se realizan con los útiles y herramientas de trabajo compartido con otros compañeros (teclados, ratones, bolígrafos, grapadoras, destornilladores, etc.), con las particularidades que presentan este tipo de envíos respecto a su composición material (generalmente de papel y cartón) y la probabilidad de que haya sido manipulado por un número mayor de personas, así como la posibilidad de que puedan estar contaminados continente y/o contenido.

4.1. REDUCCIÓN DE LOS ENVÍOS

La forma más eficiente de minimizar el riesgo de exposición al coronavirus por contacto en la manipulación del correo postal es reduciendo la generación y utilización del correo y paquetes postales o documentos impresos, que se puede realizar principalmente mediante la aplicación de los siguientes métodos:

- Utilización de las aplicaciones informáticas adecuadas y disponibles en nuestro entorno de trabajo como, por ejemplo:

- El uso de la sede electrónica de la Universidad de Salamanca (https://sede.usal.es/) para la realización de todos aquellos procedimientos y categorías para los que está habilitada.
- Utilización de herramientas que permitan firmar electrónicamente como Autofirma, Adobe Reader o Adobe Acrobat, entre otros, para firmar electrónicamente documentos con las mismas garantías que las firmas tradicionales.
- La sustitución de envíos de documentos por correo ordinario por el correo electrónico.
- La solicitud tanto a nivel externo como interno a las personas como entidades que hagan uso de los mismos preferentemente.

- Sustitución de las consultas y suscripciones físicas a libros, periódicos, revistas científicas, etc. por su formato digital.
- Se solicitará a las empresas suministradoras la utilización de facturas electrónicas preferentemente y se actuará de igual modo con los clientes a los que haya que enviar facturas.
- Se acordará previamente con los proveedores, vías alternativas para la entrega y recepción de los albaranes de recepción de materiales que eviten el contacto con personal de la Universidad de Salamanca (Por ejemplo: correo electrónico, teléfono, etc.).
- Interrupción de la cadena de reenvíos y manipulación de documentos físicos, sustituyéndolos mediante escaneo o fotografía por su copia digital.

4.2. RECEPCIÓN ENVÍO Y MANIPULACIÓN DE CORREO Y PAQUETERÍA POSTAL.

Para la recepción, envío y manipulación de correos o paquetes postales que

provienen del exterior de un edificio, tanto si provienen de una empresa u organización ajena o de otros centros de la Universidad de Salamanca, se seguirán las siguientes pautas:

- Se procurará que el número de personas que entren en contacto con los envíos, desde que llega al centro hasta que lo recibe el destinatario final o desde que lo realiza el emisor hasta que sale del mismo sea el menor posible.
- Se establecerán puntos para la limpieza y desinfección de manos en las zonas donde se produzca recepción y manipulación habitual de correo o paquetería.
- Las zonas destinadas a almacenar el correo y la paquetería, (muebles, casillero, valijas, etc.), serán desinfectadas antes y después de su utilización, al igual que aquellos elementos que se utilizan para su transporte (carros de correo, valijas, etc.).
- Todo el personal en contacto con envíos y manipulación de correo postal o paquetería usará guantes adecuados **(Ver Anexo II. Equipos de Protección Individual)** para su manipulación, y al terminar serán desechados (Ver punto 5. Eliminación de material utilizado para la desinfección) y se procederá al lavado con agua y jabón de las manos o la desinfección con solución hidroalcohólica, o en su defecto si el volumen de correspondencia a manejar es pequeño podrá sustituirse su uso por, el lavado o desinfección de manos anterior y posterior al manejo de la correspondencia, evitando tocarse cara, ojos, nariz o boca con los guantes o manos durante todo el proceso.
- Se eliminará o reducirá al mínimo la presencia de personal ajeno al edifico, para ello, en la medida de lo posible se producirá el intercambio de correo o paquetería en el exterior de los edificios, (tanto si se realiza con empresas ajenas a la Universidad de Salamanca como con personal de la misma que no pertenezca al

centro de trabajo).

- Si lo anterior no fuera posible, para realizar la entrega, para mercancías o equipos, se valorará la posibilidad en cada centro de trabajo de utilizar accesos y rutas diferentes por los transportistas de paquetería al del resto de usuarios o en horarios en los que la ocupación del centro sea muy baja.
- El intercambio de correo o paquetería se podrá realizar a través de las aberturas practicadas en las mamparas o cristaleras destinadas para tal fin en los puestos de trabajo con atención al público, al término de la transacción se deberán desinfectar la zona donde se ha producido la misma.
- Cuando no existan las anteriores protecciones, se deberá mantener en todo momento la distancia de seguridad interpersonal, de al menos 1,5 metros, entre el receptor y el emisor. El intercambio se realizará en una zona de recogida (suelo, mesa, carro de reparto, casillero, bandeja etc. que garantice la estabilidad de la carga a soportar) donde el emisor dejará el correo o paquetería, se alejará para dejar la distancia de seguridad y entonces el receptor podrá acercarse a recogerlo o hacer un intercambio diferido en el tiempo para no coincidir en el mismo espacio al mismo tiempo y se procederá a la desinfección de la superficie de intercambio.
- El destinatario final, valorará la posibilidad de desinfección del material recibido, siguiendo las siguientes indicaciones:
  - Las cartas con sobre de papel presentan la dificultad de desinfectar, por procedimientos comunes, sin poner en riesgo la integridad del contenido, por lo que los sobres se desecharán inmediatamente. (Ver punto 5. Eliminación de material utilizado para la desinfección).
  - Los elementos plastificados o sobres de correo interno de plástico se pueden desinfectar en su zona exterior sin dañar el contenido y esperar un tiempo

superior a 72 horas [1]para abrirlos y sacar su contenido con seguridad o se pueden abrir y desechar los plásticos del embalaje (Ver punto 5. Eliminación de material utilizado para la desinfección) y desinfectando y guardando para su posterior reutilización los sobre de plástico de correo interno. (Por estos motivos se utilizarán preferentemente los sobres de correo interno de plástico en detrimento de los de papel.)

- Respecto a los embalajes de cartón se valorarán, en ese momento, la posible desinfección del embalaje, en función de si es posible realizarla sin dañar el contenido de su interior (para guardar el embalaje y poder reutilizarlo) o su apertura y desechado del embalaje (Ver punto 5. Eliminación de material utilizado para la desinfección) y ver las posibilidades de desinfección del contenido en función de su naturaleza.

– Las cartas postales que hayan sido extraídas de su envoltorio:

- Se podrán introducir individual o conjuntamente en fundas transparentes de plástico (a ser posibles mates si se quieren utilizar los documentos con ellas puestas, porque pueden producir reflejos y provocar posibles problemas de visión) y se desinfectarán las fundas una vez introducidas las cartas, por su parte exterior, la superficie donde se haya realizado la operación y los guantes serán desechados (Ver punto 5. Eliminación de material utilizado para la desinfección), procediéndose al lavado de manos o desinfección mediante solución hidroalcohólica. Las cartas postales podrán ser utilizadas con normalidad dentro de las fundas de plástico, si no se produce el

[1] Este período se establece por analogía con el establecido para los fondos que hayan sido utilizados deberán permanecer, en cuarentena, 72 horas antes de poder ser utilizados de nuevo, por **ACUERDO 29/2020, de 19 de junio, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el Plan de Medidas de Prevención y Control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, en la Comunidad de Castilla y León.**

desenfundado o este se produce después de un tiempo superior a 72 horas.

- O por el contrario si se continúa trabajando con las cartas postales sin enfundar o son sacadas de las fundas se deberá desinfectar las zonas de trabajo afectadas cada vez que sean utilizadas, al finalizar su uso, al menos durante las siguientes 72 horas y también procederá a realizar un lavado de manos o desinfección con solución hidroalcohólica.

– Si se considera que el material recibido en el envío, no es necesario utilizarlo durante un tiempo, se podrá abrir para la comprobación de que está todo correcto y se podrá colocar el envío en una estancia de almacenamiento preferiblemente bien aireada y sin contacto con personal hasta que los posibles virus con los que pudieran estar contaminados pierdan su viabilidad por el tiempo transcurrido, superior a 72 horas. Al terminar se procederá a realizar un lavado de manos o desinfección con solución hidroalcohólica.

4.3. INTERCAMBIO DE DOCUMENTOS.

Cuando se produzca el intercambio de documentos entre trabajadores las pautas a seguir son muy similares a las descritas para el correo y paquetes postales, con la diferencia de que no existe un envoltorio de papel, cartón o plástico rodeando a los mismos.

En el manejo de documentos la posibilidad de infección, en general, es menor porque probablemente habrá habido menos gente en contacto con el mismo, en muchas ocasiones únicamente emisor y receptor.

– Todo el personal en contacto con envíos y manipulación de documentos deberá usar guantes adecuados **(Ver Anexo II. Equipos de Protección Individual)**

para su manipulación, y al terminar serán desechados. (Ver punto 5. Eliminación de material utilizado para la desinfección) y se procederá al lavado con agua y jabón de las manos o la desinfección con solución hidroalcohólica, o en su defecto si el volumen de documentos a manejar es pequeño podrá sustituirse su uso por el lavado o desinfección de manos anterior y posterior al manejo de los documentos, evitando tocarse cara, ojos, nariz o boca con los guantes o manos durante todo el proceso.

- El intercambio de documentos se realizará a través de las aberturas practicadas en las mamparas o cristaleras destinadas para tal fin, en las zonas con puestos de trabajo con atención al público, al término de la transacción se deberán desinfectar la zona donde se ha producido la misma.
- Si no existen las anteriores protecciones, se deberá mantener en todo momento la distancia de seguridad, de al menos 1,5 metros, entre el receptor y el emisor. El intercambio se realizará en una zona de recogida (suelo, mesa, bandeja, casillero, etc.) donde el emisor dejará el documento, se alejará para dejar la distancia de seguridad y entonces el receptor podrá recogerlo o hace un intercambio diferido en el tiempo para no coincidir ambos en el mismo espacio al mismo tiempo y luego se procederá a la desinfección de la superficie de intercambio.
- Si fuera necesario poner en común ciertos aspectos del documento, hacer modificaciones, indicaciones, etc. y dos o más interlocutores tienen que trabajar a una distancia inferior a la mínima de seguridad, ambos deberán usar una mascarilla de seguridad y al terminar se procederá a la desinfección de los útiles de trabajo que hubieran tocado, a la zona donde ha estado el documento y procederán al lavado con agua y jabón de las manos o la desinfección con solución hidroalcohólica.

- El receptor valorará la posibilidad de introducir los documentos en fundas de plástico transparentes plástico (a ser posibles mates, porque pueden producir reflejos y provocar posibles problemas de visión) o continuar trabajando con los documentos como los ha recibido.
  - Si introduce los documentos en fundas individuales, se desinfectarán las fundas por su parte exterior, una vez introducidos los documentos, la superficie donde se haya realizado la operación y al terminar los guantes serán desechados (Ver punto 5. Eliminación de material utilizado para la desinfección), procediéndose al lavado de manos o desinfección mediante solución hidroalcohólica. Se podrá trabajar con los documentos con normalidad dentro de las fundas de plástico, si no se produce el desenfundado o este se produce después de transcurridas al menos 72 horas.

  - Si se continúa trabajando con los documentos sin enfundar o los documentos son desenfundados se deberá desinfectar las zonas de trabajo afectadas cada vez que se utilicen, al finalizar su uso, al menos durante las siguientes 72 horas, y también se procederá a realizar un lavado de manos o desinfección con solución hidroalcohólica.

5. ELIMINACIÓN DEL MATERIAL UTILIZADO PARA LA DESINFECCIÓN

El material utilizado para desinfección (guantes, papel, gamuzas o toallitas desechables, etc.) así como todo el material de desecho de los envoltorios de los envíos (sobres, plásticos, cartonaje, etc.) debe depositarse en la fracción resto. En ningún caso se depositarán estos residuos en contenedores de recogida separada. (papel/cartón, envases, fracción orgánica, vidrio, etc...).

Si un trabajador presente síntomas que puedan hacer sospechar que ha desarrollado la enfermedad derivada de la infección por SARS-CoV-2 mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto. En ningún caso se depositarán estos residuos en contenedores de recogida separada (papel/cartón, envases, fracción orgánica, vidrio, etc…).

6. LEGISLACIÓN Y DOCUMENTACIÓN UTILIZADA PARA CREAR EL DOCUMENTO

Alguno de los documentos utilizados para la elaboración de esta instrucción están en constante revisión y tan pronto se tenga constancia de alguna variación en su contenido, que afecte a la presente instrucción, será modificada para su adecuación a los mismos.

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.

“Información científica-técnica, enfermedad por coronavirus, COVID-19”. Actualización, 2 de junio de 2020. Editado por el Ministerio de Sanidad.

“**Buenas prácticas en los centros de trabajo. Medidas para la prevención de contagios del COVID-19”.** Actualización 11 de abril de 2020. Editado por el Ministerio de Sanidad.

“Guía para la reducción de riesgo por exposición al COVID-19 en la reincorporación a la actividad laboral en Castilla y León”

“Listado de productos virucidas autorizados en España para uso ambiental PT2, industria alimentariaPT4, e higiene humana PT1”. Actualización 9 de junio de 2020. Editado por el Ministerio de Sanidad.

“Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al nuevo coronavirus (SARS-COV-2)”. Actualización 19 de junio de 2020. Editado por el Ministerio de Sanidad

“Directrices de buenas prácticas en el transporte, reparto y carga/descarga de mercancías. Medidas para la prevención de contagios del SARS-CoV-2”. Actualización 26 de abril de 2020. Editado por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo

COVID–19 – Regreso al lugar de trabajo - Adaptación de los lugares de trabajo y protección de los trabajadores. Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo. Actualización 24 de abril de 2020.

“Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents” Kampf, G; Todt, D.; Pfaender, S. and Steinmann, E. 2020. Journal of Hospital Infection.104: 246-251G.

Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado.

Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19

ACUERDO 29/2020, de 19 de junio, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el Plan de Medidas de Prevención y Control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, en la Comunidad de Castilla y León.

ANEXO I. DESINFECTANTES

Para la desinfección, se podrá utilizar cualquier producto virucida incluido en la lista del Ministerio de Sanidad. "Listado de virucidas autorizados en España para uso ambiental (TP2), industria alimentaria (TP4) e higiene humana (TP1)." (https://www.mscbs.gob.es/en/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf)

- Para la **desinfección de superficies** se podrán utilizar los desinfectantes incluidos en el apartado TP2 (desinfección de superficies y aérea, uso ambiental), siempre y cuando estén recomendados para público en general y/o personal profesional respetando la forma de aplicación y las instrucciones de uso indicadas por el fabricante en la etiqueta. Además de los productos del listado anterior, se recuerda que la lejía ha sido recomendada para la desinfección en los diferentes protocolos nacionales, así como en las recomendaciones de la OMS debido a su eficacia virucida. La lejía, que se utilice para la desinfección de superficies, debe cumplir con la legislación nacional vigente.
- El virus se inactiva tras pocos minutos de contacto con una dilución recién preparada de lejía (concentración de cloro 1 g/L, preparado con dilución 1:50 de una lejía de concentración 40-50 gr/L). Si la disolución es preparada por el trabajador, ha de tener en cuenta que pierde efectividad con el tiempo, que es preferible utilizarla mediante pulverizadores y que se ha de etiquetar correctamente.
- Para la **desinfección de manos** se podrán utilizar los desinfectantes incluidos en el

apartado TP1 (Higiene humana), siempre y cuando estén recomendados para público en general y/o personal profesional respetando la forma de aplicación y las instrucciones de uso indicadas por el fabricante en la etiqueta. legislación nacional vigente. La Universidad pondrá a disposición de sus trabajadores en diferentes ubicaciones las soluciones hidroalcohólicas necesarias para la desinfección de manos.

7. ANEXO II. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

De acuerdo a lo establecido en el **Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual**, el equipo deberá estar certificado en base al Reglamento (UE) 2016/425 relativo a los equipos de protección individual, lo cual queda evidenciado por el marcado CE de conformidad.

De forma general, la recomendación es utilizar EPI desechables, o si no es así, que puedan desinfectarse después del uso, siguiendo las recomendaciones del fabricante.

Los EPI deben escogerse de tal manera que se garantice la máxima protección con la mínima molestia para el usuario y para ello es crítico escoger la talla, diseño o tamaño que se adapte adecuadamente al mismo.

Guantes de protección

Los guantes de protección, para el personal que está en contacto con un volumen grande de correo, paquetería o documentos, (registro, reparto de correo, etc.) deberán de ser guantes de protección frente a microorganismos (virus). Con marcado CE como equipo de protección individual y cumplimiento de la norma **EN-ISO 374-5.** Aunque en el documento **“Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al nuevo coronavirus (SARS-COV-2)”.**

Actualización 19 de junio de 2020. En su **ANEXO III. Guía para protección personal. Estrategias alternativas en situación de crisis,** contempla la posibilidad del uso de guantes de protección química **EN-ISO 374-1**, ante la escasez en situación de crisis, destinado a usarse cuando los equipos de protección individual (EPI) son tan limitados que ya no es posible aplicar de forma rutinaria las recomendaciones existentes.

Elementos de protección respiratoria.

La elección del tipo y clase de elemento de protección respiratoria a utilizar en cada puesto de trabajo, para las tareas y situaciones en que sea necesario su uso, se realizará siguiendo lo indicado en la **"Evaluación General de Riesgos de exposición al SARS-CoV-2 de la Universidad de Salamanca".**