

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ÁLCALA PARA EL TRANSPORTE, MANIPULACIÓN Y RECEPCIÓN DE MERCANCIAS, CORREO Y PAQUETERÍA TRAS LA EMERGENCIA SANITARIA ANTE EL SARS-CoV2(COVID-19)

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABILIDADES**
- 4. INTRODUCCIÓN**
- 5. MEDIDAS PREVENTIVAS COMUNES**
- 6. MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS**
- 7. VIGENCIA DEL PROTOCOLO**

ENLACES RELACIONADOS

| Fecha | Revisión | Control de cambios |
|-------|----------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

1. OBJETIVO

El presente documento establece un protocolo de actuación y prevención frente al coronavirus SARS- CoV2(COVID 19) en la Universidad de Alcalá (en adelante UAH) cuyos objetivos principales se enumeran a continuación:

- ✓ Establecer pautas de carácter higiénico sanitarias y técnicas con el fin de contribuir a la contención y mitigación de la enfermedad. En el caso de que no sea posible seguir estas pautas en alguno de los puestos de trabajo de la UAH los responsables de la Unidad o Servicio informarán al Servicio de Prevención para establecer medidas alternativas
- ✓ Proteger la seguridad y salud de trabajadores de la UAH.
- ✓ Servir de guía de buenas prácticas.
- ✓ Pretende ser la base común para que cada Servicio, Dpto, CAI'S etc. según sus propios procesos y peculiaridades desarrolle o diseñe procedimientos específicos. En el diseño o desarrollo de estos contarán en todo momento con el asesoramiento del Servicio de Prevención.

Dicho protocolo, aplica en forma de pautas obligatorias, las recomendaciones establecidas por el Gobierno de España y las Autoridades sanitarias para garantizar la seguridad y salud de las personas que van a trabajar de forma presencial en los espacios de la UAH y más concretamente, en los puestos donde se transporta, entrega, manipula y envía mercancías, paquetes, correspondencia y otros materiales similares.

IMPORTANTE:

El documento está **en revisión permanente en función de la evolución de la emergencia sanitaria** y se adaptará, en todo momento, a las directrices marcadas por el Ministerio de Sanidad y el Gobierno de la Nación.

2. ALCANCE

Este protocolo está dirigido

- Al personal de la UAH que en el desempeño de su actividad laboral tiene entre sus funciones el transporte, la recepción y entrega de mercancías (entendiéndose por mercancía: paquetería, correspondencia externa e interna y cualquier otro artículo que sea transportado, entregado o recibido).
- Las subcontratas, tales como empresas de mensajería.
- y en todas las dependencias de la UAH destinada a este uso, (Correos, Conserjerías, Imprenta, muelles de carga del Politécnico, montacargas del edificio de Farmacia etc.).

En este documento se desarrollan pautas aplicables a los momentos en los que la pandemia se encuentra activa, pero también pautas preventivas que pueden minimizar los efectos de una posible epidemia cuando esta se encuentra en fase incipiente.

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los trabajadores que tengan entre sus funciones el transporte, la manipulación y entrega de mercancía contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de prevención y protección que se implanten, encaminadas a controlar y reducir la transmisión de la COVID-19, y al Jefe del Servicio correspondiente (**en adelante “Responsables”**) ejecutar y hacer cumplir lo establecido en el presente protocolo.

4. INTRODUCCIÓN:

Recientemente se han publicado varios estudios relacionados con el tiempo de permanencia del Coronavirus en diferentes superficies de materiales, en condiciones ambientales, y los resultados arrojados son los siguiente:

- Papel y pañuelos de papel**: 3 horas
- Cobre*: 4 horas
- **Cartón*: 24 horas**
- Madera**: 2 días
- Tela**: 2 días
- Acero inoxidable*: 2-3 días
- Plástico de polipropileno*: 3 días
- Cristal**: 4 días
- Billetes**: 4 días
- La parte de fuera de una mascarilla**: 7 días

*De 21°C a 23°C y a 40% de humedad relativa. ** A 22°C y a 65% de humedad relativa.

Uno de estos estudios ** refleja que, el virus es altamente estable a 4 °C.

Fuentes: * **New England Journal of Medicine**
 ****The Lancet Microbe**

Según este tiempo de permanencia las medidas preventivas a implantar serán de distinta índole. Así, por ejemplo, una de las medidas a definir será el “tiempo de cuarentena de la mercancía recepcionada”. Este variará en función de los materiales y de la información científica arriba citada, de tal forma que se podrían definir los siguientes periodos de cuarentena:

- Papel y pañuelos de papel**: 1 día
- Cobre*: mayor o igual a 7 horas.
- **Cartón***: mayor o igual a 36 horas
- Madera**: mayor o igual a 4 días.
- Tela**: mayor o igual a un4 días.
- Acero inoxidable*: entre 5 a 6 días
- Plástico de polipropileno: mayor o igual a 5 días
- Cristal**: mayor o igual a 6 días
- Billetes**: mayor o igual a 6 días
- La parte de fuera de una mascarilla**: superior a 10 días.

Estos periodos de cuarentena se han establecido aplicando el principio de precaución, de tal forma que, como norma general se ha propuesto el doble de tiempo de permanencia en cuarentena de los tiempos recomendados en los estudios científicos citados en esta introducción. Además, serán de referencia siempre y cuando no exista/n otro/s procedimiento/s técnico/s que permita la destrucción y eliminación del Coronavirus en la superficie de la mercancía en tránsito. y que su aplicación consiga mantener las características íntegras del contenido ubicado en su interior.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS COMUNES

La reentrada a los edificios será gradual y durante algún tiempo será muy importante mantener todas las precauciones posibles para evitar rebrotes.

La reincorporación al desarrollo de actividades de forma presencial se **realizará priorizando, siempre y en todo caso, el trabajo en remoto o a distancia sobre el trabajo presencial, que será el mínimo estrictamente necesario** que estimen los Responsables de cada Unidad / Servicio / Departamento / Instituto / facultad / Escuela / grupo / proyecto durante el tiempo de vigencia del Plan de actuación para la reincorporación a la actividad presencial en la UAH.

Además, se recomienda la reducción del tiempo de permanencia en el lugar de trabajo al estrictamente necesario y la adaptación del número de personas que concurren en él con el fin de garantizar la separación de seguridad entre trabajadores.

En aplicación del Plan de Reincorporación a la actividad de forma presencial de la UAH a continuación, se proponen una serie de medidas de carácter organizativo, colectivo e individual a aplicar una vez finalizado el periodo de confinamiento del colectivo trabajador.

Pautas que deben adoptar los trabajadores en su puesto:

1. **Mantén la distancia mínima interpersonal:** dos metros aproximadamente.
2. Solicita en conserjería, el material puesto a disposición para tu cuidado y protección. Este material es:
 - Mascarillas quirúrgicas que debes utilizar durante toda la jornada laboral.
 - Guantes de nitrilo.

Junto con el material se te hará entrega de las instrucciones de uso. Estas instrucciones, serán facilitadas a los trabajadores al principio de la entrega y después periódicamente (cada 3 meses) con fin recordatorio. Además, deberás cumplimentar un registro que acredita su recogida por el interesado

3. **Evita el saludo con contacto físico**, incluido el dar la mano.
4. Evitar utilizar equipos, material, dispositivos que hayan sido utilizados por otros trabajadores/as. En caso de tener que hacerlo, **desinfectarlos previamente antes de**

usarlos. Si tampoco es posible, hacer un riguroso lavado de manos inmediatamente después de utilizarlos y evitar tocarte la cara durante su utilización.

5. **Lávate las manos con agua y jabón con frecuencia**, durante 40 a 60 segundos. Tras lavarte, sécate con un papel desechable. Al finalizar el lavado de manos, utiliza el papel para el cierre del grifo y el uso del picaporte de la puerta. También puedes utilizar **la solución hidroalcohólica** dispensada en recipientes de medio litro en puntos de uso común y accesible a los trabajadores de la misma área.

<https://prevencion.fremap.es/Paginas/lavado-de-manos.aspx>

Se han instalado **puntos de higienización** en las entradas a los edificios, así como en puntos estratégicos del mismo (cafeterías, bibliotecas etc.). Los puedes identificar con la siguiente señal.



6. **Utiliza los puntos de higiénicos** al entrar a tu puesto, al salir y en los tránsitos por tu edificio. Es posible que, aunque no esté contaminado, hayas tocado algún objeto (pomo, asidero, etc.) sin ser consciente.
7. Haz todo lo posible por no tocarte los ojos, la nariz o la boca.
8. **Ventila tu espacio** de trabajo por espacio de 5 minutos como mínimo. Esta práctica se debe realizar además al inicio de la jornada, periódicamente y al finalizar la misma, y será el propio trabajador el responsable de realizarlo, de manera que se reduzca el contacto con los elementos del mobiliario al menor número de personas posible.
9. Tira de forma inmediata cualquier desecho de higiene personal, especialmente los pañuelos desechables, a las papeleras o contenedores habilitados.
10. **Al inicio y al final de la jornada habrá una limpieza** de todos aquellos objetos, elementos, equipos, herramientas, etc., que deba tocar o haya tocado en el desempeño de sus tareas y que sea posible que otras personas hayan utilizado o vayan a utilizar, en especial zonas metálicas y de plástico.

11. Al final de la jornada, deberá **despejar y ordenar el puesto de trabajo para facilitar el trabajo al personal de limpieza**. Cada trabajador/a evitará compartir teléfono, auriculares, bolígrafos y demás elementos, asegurando en caso contrario una limpieza exhaustiva con material desechable previa y posterior a cada uso.
12. Se analizarán todos los elementos susceptibles de ser compartidos por varias personas para buscar soluciones técnicas que fomenten la utilización individual de esos elementos. Por ejemplo:
 - Si es necesario la compartir teclados de ordenadores se recomienda antes de utilizar un desinfectante líquido, la compra de fundas de uso individual de silicona o toallitas de peróxido de hidrógeno
 - Si se comparte ratones, comprar ratones para uso individual o toallitas de peróxido de hidrógeno
 - Utilización de pantallas digitales o mandos de accionamiento de equipos, se recomienda el lavado de las manos antes y después de su utilización o las toallitas de peróxido de hidrógeno
13. Quedan clausuradas las fuentes de agua interiores distribuidas en los diferentes centros de trabajo.
14. En aquellos equipos de uso común, por ejemplo, fotocopiadoras, se procederá a la limpieza de las manos antes y después de cada uso o dispondrán las medidas necesarias para la limpieza de estas después de cada uso.
15. Se recomienda que, en la medida de lo posible, **se dejen las puertas abiertas** durante la jornada laboral, colocando objetos que impidan su cierre, minimizando así la necesidad de tocar los pomos. En caso de que no sea posible, y necesites abrirla utiliza papel y deséchalo después o bien, límpiate inmediatamente las manos de nuevo.
16. **Utiliza las escaleras en vez de los ascensores**, con el fin de conseguir las distancias de seguridad. Si lo tienes que usar necesariamente, la ocupación máxima será de una persona. **Recuerda que debes dar prioridad al personal con movilidad reducida o con problemas de salud relacionados con su movilidad. Cuando precisen asistencia, también se permitirá la utilización por su acompañante.**
17. **La ocupación máxima de los aseos será el indicado en el exterior de este**, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Deberá procederse a la limpieza y desinfección de los referidos aseos, según lo regulado en cada una de las fases para la desescalada.
18. Si presentas síntomas compatibles con infección respiratoria aguda (tos, fiebre, dificultad respiratoria) durante la permanencia en tu puesto de trabajo **¿QUÉ PASOS HAY QUE SEGUIR?**
 - Colocar mascarilla quirúrgica e inmediatamente suspender la actividad profesional.
 - La persona afectada debe, una vez que ha suspendido su actividad profesional:
 - Ponerse en contacto con el servicio de salud pública correspondiente y seguir sus instrucciones.
 - Informar a sus superiores orgánicos
 - Informar a su entorno laboral más cercano.

- Comunicar situación e indicaciones proporcionadas por el servicio de salud pública a Prevención de Riesgos a través del correo areasanitaria.prevencion@uah.es
- Tras dicha comunicación, se adoptarán las medidas establecidas en el Protocolo de actuación de la UAH ante sospecha de un caso de COVID-19.

6. MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECIFICAS

1. En las instalaciones se procederá al acondicionamiento de los espacios de circulación y uso, estableciendo los protocolos de limpieza, desinfección y medidas de distanciamiento de puestos de trabajo y de equipos informáticos y se instalarán carteles y otros documentos informativos sobre las medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de las mismas.
2. Cumplir con el aforo que permita mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros. Para ello es necesario conocer los metros cuadrados del lugar de trabajo y el área circundante de dos metros alrededor de la persona. **NUNCA SE DEBE SOBREPASAR ESTE AFORO.**
3. **Medidas de distanciamiento de puestos de trabajo:**
 - Se instalarán mamparas en aquellos puntos donde haya atención al personal externo a la UAH (mensajeros, transportistas, usuarios etc.).
 - En el caso de contacto entre trabajadores, el responsable de los mismos, aplicará las Medidas de distanciamiento y separación de los puestos de trabajo, definidas en el Plan de Reincorporación a la actividad presencial en la universidad de Alcalá (COVID 19) para determinar el número de trabajadores/as en cada espacio de trabajo de manera que se respete la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros. En aquellas secciones o procesos, donde la distribución y organización espacial, no puede garantizar la distancia de seguridad, se puede optar por instalar barreras que protejan cada uno de los puestos con mamparas de metacrilato.
Si se determina que es necesario la instalación de una mampara habiendo previamente aplicado los criterios que figuran en las medidas de distanciamiento y separación de los puestos de trabajo, el Responsable enviará un correo al Servicio de Mantenimiento con copia al Servicio de Prevención exponiendo su solicitud y el motivo de la misma.
4. **Acondicionamiento de los espacios de circulación y uso:**
 - A ser posible, diseñar vías de circulación de personas y mercancía separadas. Esta organización de la circulación y la distribución de espacios deberá modificarse, cuando sea necesario.
 - Habilitar, en la medida de lo posible, zonas de entrada y salida al centro de trabajo diferenciadas, tanto para mercancías como para el personal. Además, señalizadas adecuadamente con el fin de evitar cruces de personas y mercancías.
 - Organizar el flujo del personal favoreciendo la marcha hacia adelante y evitando cruces, señalizando el sentido de la marcha si es posible. Si no lo fuera y se utilice una misma vía para ambos sentidos, se respetará la distancia mínima de 1,5 metros.

- Cerrar, panelear, instalar balizas, acordonar o instalar otros elementos de división para impedir el acceso a personal externo de la UAH a las zonas no habilitadas para su circulación
5. **Recepción, manipulación y entrega de paquetería, correo interno y externo o cualquier otra mercancía cuya procedencia sea del exterior del edificio correspondiente.**
- Organizar el trabajo de modo que se garantice que la manipulación de materiales, papeles, etc. se realiza por el menor número de trabajadores posibles.
 - La firma de la recepción o entrega del material se realizará, preferiblemente, por medios electrónicos.
 - Se distribuirán recipientes de hidrogel para su utilización frecuente tras la recepción, manipulación y entrega de correo, paquetería o cualquier otra mercancía.
 - En el manejo de la paquetería, en los casos que sea posible, se evitará tocar la mercancía indicando al mensajero que la deje en un lugar habilitado para este fin. En caso de que no sea posible disponer de ese espacio, se podrá actuar de dos formas:
 1. Deberá realizar una “cuarentena del paquete” teniendo en cuenta los periodos recomendados en la introducción de este protocolo y que son resultado de aplicar el principio de precaución.
 2. Proceder a la desinfección y limpieza del envío.En ambas formas, las personas que manipulan mercancías se deberán lavar las manos tras el manejo de éstas.
 - Si se trata de paquetería, cuyo contenido requiera condiciones especiales de almacenamiento (frio, calor, humedad, oscuridad, etc.) se recomienda su desinfección por medios que mantengan la integridad del embalaje y del contenido, antes de su almacenamiento.
6. **Otras medidas organizativas**
- Se planificarán las entregas/recogidas de mercancías que se van a llevar a cabo en cada ruta para evitar la manipulación innecesaria de la misma de tal forma que lo primero que se va a descargar deberá estar lo más cerca posible de la puerta.
 - El personal que manipula correo y paquetería utilizará equipos de protección personal (mascarilla, guantes de protección) y se reforzará la dotación de soluciones hidroalcohólicas. Además, procederán al lavado de las manos o la desinfección con solución hidroalcohólica con mayor frecuencia a la habitual.
 - La entrega de mercancía siempre que sea posible, se realizará en el exterior de los edificios. En caso de que no sea posible, se valorará la posibilidad de que en cada centro de trabajo existan accesos y rutas diferentes para los transportistas al resto de usuarios y sí aun así tampoco fuera factible, estudiar la posibilidad de que el reparto se realice en horarios de baja ocupación del centro.
 - Tal y como se ha mencionado anteriormente, en los casos en los que sea posible, se evitará tocar la paquetería indicando al mensajero que la deje en un lugar habilitado para este uso. Dicho lugar habilitado debe estar identificado. De lo contrario, el

intercambio se realizará a través de ventanilla con el fin de mantener la distancia de seguridad.

- El lugar habilitado para dejar la mercancía en tránsito será un lugar bien ventilados. Además, las zonas destinadas a almacenar el correo y la paquetería deberán ser limpiados y desinfectados todos los días al finalizar la jornada laboral.
- En las operaciones de carga/descarga de la mercancía se evitará, cuando se pueda, cualquier tipo de contacto directo o manteniendo, en todo caso, una distancia de 1,5 metros como mínimo.
 - Se evitará el contacto directo con los clientes (por ejemplo: dejar la mercancía en el ascensor, rellano, cancela, etc.).
 - Cuando sea personal de la UAH quien realice la carga y descarga, el conductor deberá permanecer en la cabina del vehículo. Se limpiarán y desinfectarán adecuadamente las superficies con las que dicho personal haya podido entrar en contacto.
 - Cuando sea el transportista el que realice la carga/descarga de la mercancía, esta se dispondrá en lugares específicos para que pueda cargarla/descargarla sin entrar en contacto con ningún trabajador de la UAH o mantendrá una distancia de 1,5 m.
- Cuando la operación de carga y descarga no permita mantener la distancia de seguridad entre los trabajadores que la esté realizando, en caso de que sea más de uno, éstos deberán llevar mascarillas y guantes de protección.

7. Medidas de higiene en el vehículo:

- Se recomienda el uso individualizado de los vehículos. Cuando no sea posible, se limpiarán y desinfectarán adecuadamente todas las superficies con las que haya entrado en contacto el conductor/transportista (volante, palanca de cambios, mandos/pulsadores del vehículo, manetas/tiradores de las puertas, llaves, etc.) entre los distintos usos.
- En los desplazamientos mediante vehículos se tendrán en cuenta las indicaciones, recomendaciones e instrucciones formuladas por las autoridades sanitarias en materia de higiene y prevención para garantizar una movilidad segura: se deberán guardar las distancias recomendadas entre pasajeros, el uso de mascarillas.
- Se vaciarán el vehículo de enseres, papeles, etc. periódicamente (siempre entre usos por distintos conductores) y se limpiarán y desinfectarán adecuadamente. Los residuos deberán ser correctamente desechados. Se desinfectarán las cajas de plástico en las que se transporta el correo al final de la jornada por la posible alta transmisión
- Se proveerá un kit de higiene personal a cada vehículo (gel hidro-alcohólico, pañuelos desechables, etc.). A efectos de evitar riesgos de incendios debido a la solución hidro-alcohólica, se dispensarán recipientes de 100ml y mantendrán siempre cerrados, así como fuera de fuentes de calor (radiación solar).

- Se ventilará el vehículo al inicio y al finalizar la jornada. También se hará periódicamente.
- Se recomienda el uso individualizado de útiles como tablets, teléfonos u otro tipo de terminales que deban llevar los conductores o su adecuada desinfección entre usos.
- Se proporcionarán productos desinfectantes para limpiar volante, salpicaderos, llaves, etc.
- Los vehículos serán lavados mínimo una vez por semana.
- Se realizará, primero, una limpieza del vehículo para eliminar la suciedad y facilitar la posterior acción del desinfectante. Se limpiarán las distintas superficies con detergentes adecuados. Después, se aclararán para eliminar los restos de detergente y suciedad.

Gestión de los residuos:

Para los residuos generados en la manipulación de la paquetería, se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.
2. Los guantes de látex o nitrilo y mascarillas empleados no deben depositarse en el contenedor de envases ligeros (amarillo), sino en los contenedores destinados para este fin.

7. VIGENCIA DEL PROTOCOLO

El presente Protocolo se mantendrá vigente hasta nuevas instrucciones por parte de la Universidad y se actualizará en función de las recomendaciones tanto de Ministerio de Sanidad como del Gobierno de España.

ENLACES RELACIONADOS

1. Funciones y Responsabilidades en materia de Prevención de Riesgos Laborales en la Universidad de Alcalá (Ref.: SG00CH09315) [Accede aquí.](#)
2. Plan de Reincorporación a la Actividad Presencia en la Universidad de Alcalá (COVID 19). [Accede aquí.](#)
3. Orden SND/388/1,501,50 de 9 mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicio, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado. [Accede aquí.](#)
4. Orden SND/399/2020 de 9 mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad. [Accede aquí](#)

5. Orden SND/414/2020 de 16 mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1,5 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad. [Accede aquí](#)
6. Orden SND/422/2020, de 19 de mayo, por la que se regulan las condiciones para el uso obligatorio de mascarilla durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. [Accede aquí](#)
7. Protocolo de trabajo frente al covid-19 para fabricantes de ladrillos y tejas. [Accede aquí](#)
8. Directrices de buenas prácticas en el transporte, reparto y carga/descarga de mercancías. Medidas para la prevención de contagios del SARS-CoV-2 (2 de mayo 2020) [Accede aquí](#)
9. England Journal of Medicine*. [Accede aquí](#)
10. The Lancet Microbe**. [Accede aquí](#)
11. INFORMACIÓN CIENTÍFICA-TÉCNICA Enfermedad por coronavirus, COVID-19 Actualización, 2 de junio 2020. [Accede aquí](#)

Este documento tiene en cuenta toda la información publicada por las autoridades competentes hasta la fecha de su elaboración