

## **MODIFICACIONES EN LOS CRITERIOS DE ENTREGA Y REGISTRO DE EPIS EN LAS CONSERJERÍAS DE LA UA**

En cumplimiento de lo establecido en la Instrucción IPRL-26 vigente, a continuación, se detallan modificaciones a tener en cuenta en la entrega y registro de EPIs en las conserjerías, las cuales están publicadas en la siguiente dirección del Servicio de Prevención (apartado “Normativa propia de la UA”):

<https://sp.ua.es/es/formacion-e-informacion/informacion/covid-19/prevencion-de-riesgos-laborales-covid-19.html>

- 1) A partir del martes 13 de octubre, las mascarillas FFP2 y pantalla facial, solo se podrán entregar cuando el trabajador que considere necesario su uso esté autorizado y aparezca de forma visible en la aplicación informática para el registro de entrega de EPIs:

<https://millena.cpd.ua.es/covid19/epi/>

Hasta dicha fecha, se establece un periodo transitorio durante el que, desde las conserjerías, se informará de estos cambios, al tiempo que se podrán suministrar a los trabajadores los EPIs tal y como los estaban solicitando.

### ***¿Dónde y cómo solicitar la autorización para el suministro de FFP2 o pantalla facial?***

En el Servicio de Prevención, a través del teléfono 965 90 96 00 (atención Covid-19).

La autorización se decidirá por personal sanitario atendiendo a estados de salud específicos y actividades derivadas específicamente en la Instrucción IPRL-26.

- 2) Con carácter general, se entregará a todo trabajador que lo solicite, una mascarilla quirúrgica (o FFP2 cuando excepcionalmente esté autorizado), para una jornada de trabajo. No se entregarán mascarillas para varios días.

3) La entrega de geles hidroalcohólicos en espacios que no son repuestos por la empresa de limpieza son los siguientes:

- **Para despachos y espacios compartidos de un departamento/unidad/servicio:** se requiere un email por parte del director en el cual autorice a que se le asignen una cantidad de geles en la aplicación informática. Este email se remitirá tanto al Servicio de Prevención como al correo de la conserjería del edificio donde van a ir a recogerlos para que lo incluyan en el pedido total que diariamente realizan al Centro Logístico.
- **Para espacios comunes de un edificio:** se asignan en la aplicación informática a los coordinadores del edificio, especificando que es para dicho fin.

Si dicho espacio común es gestionado por algún responsable, se le asignará al responsable. En este último caso, también es necesario el email de autorización requerido al director del departamento/unidad/servicio.

***4) Para garantizar la máxima higiene en la entrega de los EPI a los trabajadores, se mantienen las NORMAS DE HIGIENE inicialmente establecidas en las conserjerías.***

## **INSTRUCCIONES PARA PERSONAS QUE NO APARECEN EN EL LISTADO DE AUTORIZADOS O APLICACIÓN INFORMÁTICA**

Si la persona que acude a su puesto de trabajo no aparece en el listado de autorizados o aplicación informática, se actuará como sigue:

- a. El investigador responsable o la dirección del departamento/instituto enviará un email a [prevencion.covid@ua.es](mailto:prevencion.covid@ua.es) informando de la necesidad de entrega de EPIs a esa persona. Cuando el Servicio de Prevención lo autorice, se procederá a la entrega.
- b. Cuando se necesite realizar una entrega con motivo de una visita, un acceso puntual al edificio, o cualquier otro caso en el que hay un responsable de la actividad, se le entrega los EPIs y se hace el registro a nombre del profesor/investigador responsable, indicando en la casilla correspondiente que es una entrega a personal a cargo.
- c. En el caso de tener una urgencia o de necesitar hacer una entrega no prevista o a personal que no aparece en la lista de autorizados, incluyendo estudiantes y visitantes, se hará el registro en papel, utilizando el formulario correspondiente.
- d. Cuando se trate de personas que formen parte de pruebas selectivas organizadas por la UA, se atenderá al protocolo vigente de eventos en cuanto al suministro de EPIs.