



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA APARICIÓN DE CASOS DE COVID-19 EN LA URJC

Siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias ante la pandemia COVID-19 y con el fin garantizar la seguridad y salud en todas las actividades y procesos que se desarrollan en la URJC se han establecido instrucciones y protocolos internos. En este documento se establecen las indicaciones e instrucciones para el manejo de casos, contactos y brotes de COVID-19 en la URJC. Este procedimiento sigue las recomendaciones establecidas por el Ministerio de Sanidad conforme el Documento técnicos “Guía de actuación ante la aparición de casos por COVID-19 en centros educativos”

1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN PREVIA

La URJC ha nombrado responsables COVID-19 para organizar la toma de decisiones y comunicaciones ante la aparición de casos en la comunidad universitaria.

Responsable-Referente de la URJC COVID-19

Carmen Gallardo Pino Decana Facultad Ciencias de la Salud, que actuará como interlocutor ante las autoridades sanitarias o en materia de política universitaria.

Funciones:

- La URJC debe contar con una persona responsable global de la gestión de las actuaciones derivadas del COVID-19. Se deberá coordinar con los responsables de cada centro, regulados en el apartado siguiente.
- Esta persona actuará como interlocutor con los servicios sanitarios a requerimiento de la unidad de salud pública correspondiente o por propia iniciativa cuando deba consultar algún asunto y deberá conocer los mecanismos de comunicación eficaz que se hayan establecido con los responsables sanitarios de su ámbito territorial.
- Asimismo, coordinará la relación de los contactos en los casos confirmados por COVID-19, en colaboración con los responsables de cada centro y de universidad, servicio de medicina del trabajo y las autoridades sanitarias, para determinar con qué personas ha estado recientemente en contacto estrecho dentro de la URJC – a menos de 1,5 metros de distancia durante más de 15 minutos sin mascarilla, desde las 48 horas antes del inicio de síntomas del caso confirmado y hasta el momento en el que el caso es



aislado. Una vez detectadas esas personas, se les comunicará que deberán pasar a estar en cuarentena en sus lugares de residencia y, por tanto, deberán dejar de asistir a las actividades presenciales, se realicen éstas en la universidad o fuera de ella, hasta que no hayan superado la duración de la cuarentena.

- Debe contactar con su centro de salud o seguro médico, donde se le indicará la realización de las pruebas necesaria a las personas que hayan sido identificados como contactos estrechos según se recoja en los protocolos establecidos por las autoridades sanitarias
- Independientemente del resultado de esas pruebas, guardará la cuarentena establecida por autoridades sanitarias ya que, aunque en ese momento aún no sea positivo, puede desarrollar la enfermedad a lo largo de ese tiempo.

Responsables COVID de cada campus/ centro,

El Plan de cada campus/centro, deberá identificar a una persona como máximo responsable y referente para todos los aspectos relacionados con las medidas a adoptar frente a la COVID-19, en todos los espacios del campus/centro, sin distinción alguna. Se recomienda que, esta responsabilidad, recaiga sobre la persona que ostente la responsabilidad administrativa del centro (aquella que ostente la representación del mismo y ejerza las funciones gestión ordinaria del mismo con capacidad para adoptar medidas organizativas dentro del centro). Deberá estar familiarizada con todos los documentos relacionados con centros universitarios y COVID-19 vigentes. Igualmente, para la gestión de las actuaciones COVID-19, deberá coordinarse con el, Responsable Referente de la URJC COVID-19, citado en el apartado anterior.

Responsables por campus/centro:

- Campus de Alcorcón: Darío Sánchez Villar- Gerente de Campus
- Campus de Aranjuez: M^a Mercedes Castaño Pascual - Gerente de Campus
- Campus de Fuenlabrada: Borja Goñi López de Armentia- Gerente de Campus
- Campus de Móstoles: M^a Victoria Nebot Boberg - Gerente de Campus
- Campus de Madrid- sede Vicálvaro: Luis Ballesteros Leal - Gerente de Campus
- Campus de Madrid- sedes Manuel Becerra y Quintana: M^a Teresa Martín del Peso - Gerente
- Rectorado y Ampliación- M^a Enriqueta Gómez Arcos – Jefa de Servicio de Asuntos Generales.



Funciones:

Actuarán como enlace del responsable general COVID-19 y canal de comunicación ante la Comunidad Universitaria de su campus, también serán los responsables de las actuaciones y coordinación ante un caso sospechoso en nuestras instalaciones, esta figura coincide con la de Jefe de Emergencia según los planes de autoprotección de la URJC. En el ámbito del CAT y las bibliotecas los directores de estas instalaciones colaborarán y actuarán en primera instancia con los responsables de sus respectivos campus, Gerentes de Campus.

Los responsables COVID-19 por campus/centros han habilitado salas de uso individual en cada uno de los edificios para que puedan utilizarse como sala de aislamiento en caso detectarse una posible con síntomas en nuestras instalaciones.

Comité Asesor COVID-19

Además, se contará con un comité asesor COVID-19 cuya composición es la siguiente:

- Carmen Gallardo Pino. Decana Facultad de Ciencias de la Salud.
- Luis Mediero Oslé, Gerente General.
- Ángel Gil de Miguel, Catedrático de Medicina Preventiva y Salud Pública de la URJC
- María Angustias Palomar, Vicerrectora de Estudiantes
- Pilar Trinidad, Vicerrectora de Relaciones Internacionales
- Juan Emilio Losa, Jefe de Enfermedades Infecciosas de la Unidad de Medicina Interna del Hospital Universitario de Alcorcón
- Julio Zarco Rodríguez, Director General de la Fundación de la Clínica Universitaria de la Universidad Rey Juan Carlos

Funciones:

Asesoramiento científico

Proponer las medidas a adoptar ante un caso confirmado de COVID-19 o un brote de contagio.

RESUMEN DE FUNCIONES

CARGO	FUNCIONES	ACCIONES
Responsable-Referente de la URJC COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación - Interlocutor servicios sanitarios y de salud pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer cierre de la actividad presencial en un ámbito determinado (aulas, edificios, centros, servicios ...) después del consultar al Comité Asesor y Servicios Sanitarios. - Coordinación del registro de contactos en casos confirmados por COVID 19
Responsables COVID de cada campus/ centro	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinan y dirigen la actuación de sospecha de infección en el ámbito de sus instalaciones. - Se coordina con Servicio de Medicina del Trabajo y Responsable Referente - Solicitar la información necesaria de los contactos de los casos en la URJC al responsable del área, servicio o coordinador/responsable de alumnos. - Comunicar a los contactos la información que el Servicio Médico recomiende. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recabar datos de casos y contactos.
Servicio de Medicina del Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con responsables de campus/centro para recabar los datos de contactos y rastreos. - Apoyo, asesoramiento y coordinación, de forma telefónica o presencial, con Servicios Sanitarios externos en los casos de 	<ul style="list-style-type: none"> - Informa al Responsable Referente de la URJC y al CSS

	sospecha de infección en la URJC.	
Comité Asesor	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento a la dirección de la URJC - Analiza la propuesta de cierre de la formación presencial 	

2. SOSPECHA DE INFECCIÓN POR COVID-19

En el caso de que alguna persona presente sintomatología compatible con COVID19 de inicio súbito, **se recomienda que se quede en su domicilio, o alojamiento**, y deberá contactar con su centro de salud y seguiremos las instrucciones que nos den.

Los trabajadores de la URJC deben comunicar esta circunstancia al responsable directo que será quien lo comunicará al Servicio de Médico.

Los alumnos se lo comunicarán al responsable de grado o tutor para la posible adaptación de su docencia.

Tampoco acudirán a la Universidad aquellos que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19.

Si una persona repentinamente presentase alguna sintomatología compatible con la COVID19 en las instalaciones de la URJC, le comunicará esta circunstancia a su responsable inmediato y en el caso de alumnos a su profesor. La persona se trasladará a su domicilio, llevando en todo momento una mascarilla puesta y bien ajustada, y contactará con su centro de salud. El responsable o profesor al que se comunica esta circunstancia, contactará con el servicio de medicina del trabajo que coordinará el seguimiento del caso.

Si por su estado de salud el afectado no pudiera desplazarse a su domicilio se procederá de la siguiente forma:

- El afectado debe llevar en todo momento una mascarilla bien ajustada. Se evitará el contacto directo con la persona; se tratará de guardar una distancia de seguridad de dos metros.

- Seguidamente se actuará conforme al protocolo establecido en el Plan de Autoprotección del Campus o edificio afectado:
 - Llamar al Centro de Control de Seguridad del Campus (seguridad) o edificio (conserjería) afectado.

Teléfonos de emergencias en la URJC:

SEGURIDAD- CAMPUS	
Alcorcón	4001 (603012228) o 8816 (914888816)
Fuenlabrada	4003 (603012234) o 7271 (914887271)
Manuel Becerra	4014 (686927138) o 8324 (914888324)
Móstoles	4000 (603012288) o 7478 (916647478)
Vicálvaro	4004 (603012207) o 7801 (914887801)
CONSERJERIAS ARANJUEZ	
Edificio Pavía	4400 (914884400)
Edificio Gobernador	4410 (914884410)
Edificio Farnesio	4420 (914884420)
Edificio Lucas Jordan	4430 (914884430)
CONSERJERIAS SEDES MANUEL BECERRA Y QUITANA-FERRAZ	
M. Becerra-Aux. Control	8324 (914888324)
M. Becerra-Aux. Servicio	8325(914888325)
Quintana-Ferraz	4640 (914884640)

- El responsable del Centro de Control de Seguridad indicará al acompañante (docente del alumno o responsable directo del trabajador) donde se encuentra la sala de aislamiento más cercana para trasladar al afectado, donde se le suministrará una mascarilla de tipo quirúrgico si el afectado no dispone de una de este tipo.
- El responsable del Centro de Control de Seguridad comunicará la situación al Jefe de Emergencia de cada Campus- Responsable COVID del centro (Gerentes de campus).



- El Jefe de Emergencia – Responsable COVID del campus/ centro recabará la información, enviará a un vigilante de seguridad para el control de la situación y apoyo a las posibles ayudas exteriores.
- El Jefe de Emergencia - Responsable COVID del campus/ centro contactará también con el Servicio de Medicina del Trabajo (Telf. 11021) para estudiar de forma conjunta la situación y analizar posibles complicaciones e intervenciones urgentes necesarias.
- Se explicará al afectado que se está realizando esto por protocolo indicado por la comunidad de Madrid y que se va a llamar al teléfono habilitado 900 102 112. En todo momento trataremos de tranquilizar a la persona y procuraremos mantener una comunicación constante (vía telefónica o a viva voz) con ella; pero guardando siempre una distancia de seguridad de dos metros y preferiblemente con la puerta cerrada.
- Seguidamente se llamará al 900 102 112 para que nos den las instrucciones pertinentes.
- Una vez tengamos las instrucciones por parte de Salud Madrid, procederemos a aplicarlas.
- Durante todo el tiempo que el posible infectado esté en nuestras instalaciones se evitará el contacto directo con la persona afectada, únicamente por motivos de causa mayor se atenderá directamente a la persona. Esta atención únicamente será realizada por el personal de Servicio de Medicina del Trabajo de la URJC o el personal de seguridad. Para ello obligatoriamente utilizará los siguientes equipos de protección:
 - ✓ Ropa desechable de protección de categoría III según Norma UNE-EN 14126 frente a agentes biológicos
 - ✓ Guantes de nitrilo: según UNE-EN ISO 374.1-,2,5
 - ✓ Gafas de montura integral o pantalla frente a salpicaduras (tipo 3).de protección de la mucosa ocular según Norma UNE-EN 166
 - ✓ Mascarilla autofiltrante de protección frente a aerosoles o salpicaduras tipo FFP2 o FFP3 de categoría III según Norma UNE-EN 149.
- Después de la intervención se cerrará con llave la sala o despacho y se procederá con la ventilación, limpieza y desinfección de la sala por parte de la empresa de limpieza conforme al procedimiento establecido para estos casos. En caso necesario se señalizará y se impedirá el paso hasta la total limpieza de la sala. La limpieza se coordinará por parte del responsable COVID del centro / Gerente de campus.



La persona afectada **se considera caso sospechoso** y deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas y se seguirá las indicaciones de las autoridades sanitarias.

3. PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y NOTIFICACIÓN

El responsable COVID de cada campus/ centro recabará los datos necesarios de todos los casos sospechosos o confirmados que conozcan o se notifiquen en el ámbito de sus instalaciones y se los trasladará, lo antes posible, a la Responsable-Referente de la URJC COVID-19 y al Servicio de Medicina del Trabajo. Es importante entender que los datos así recabados son de carácter sanitario y únicamente debe ser comunicados a las personas aquí indicadas conforme lo establecido en el presente protocolo.

Responsable-Referente de la URJC COVID-19 con el apoyo y colaboración del Servicio de Medicina del Trabajo contactarán con los servicios de vigilancia epidemiológica de Salud Pública de la Comunidad de Madrid.

Hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos y la actividad continuará de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene.

Una vez obtenido un resultado positivo para SARS-CoV-2, los servicios de salud pública o quién la C. de Madrid haya designado para este fin, y siguiendo los canales de comunicación establecidos, contactarán con la URJC para realizar la investigación epidemiológica e informar de la situación. Salud pública decidirá las principales medidas para el control como son el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por la URJC.

Subcontratas: en el ámbito de lo establecido en el RD171/2004 deberán notificar inmediatamente todos los casos sospechosos o confirmados que conozcan o se notifiquen dentro de su empresa y que tengan relación con actividades dentro de las instalaciones de la URJC. Estas comunicaciones deberán remitirse al responsable de ese contrato, responsable COVID de cada campus/ centro y Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Las comunicaciones se realizarán respetando en todo momento los datos de carácter médico y personal de los trabajadores.

Los casos confirmados serán comunicados al Comité de Seguridad y Salud y a las subcontratas afectadas conforme a lo establecido en el RD171/2004. Para ello el Servicio de Medicina del Trabajo enviará las comunicaciones pertinentes al



secretario del CSS y en el caso de subcontratas afectadas a la parte técnica del Servicio de Prevención.

4. MANEJO DE LOS CONTACTOS Y RASTREO

Si el caso se confirma se realizará el estudio de contactos en la URJC y fuera de éste mediante la identificación, clasificación y seguimiento de los contactos siguiendo los protocolos que estén establecidos por las autoridades sanitarias.

Para facilitar el rápido rastreo por los servicios de epidemiología (CM) de las personas que han podido estar en “contacto estrecho” con algún caso confirmado durante el desarrollo de su actividad en el centro, tanto en el caso de estudiantes como en el caso de PDI, PAS o asimilado, son recomendables las medidas de control y uso compartido de espacios. **Se recomienda que toda la comunidad universitaria se descargue en su móvil la aplicación Radar COVID. En la medida de lo posible los alumnos ocuparán siempre en mismo pupitre o lugar dentro de las aulas.**

Para recabar los datos necesarios para los rastreos colaborarán el Responsable COVID de cada campus/ centro con el asesoramiento del Servicio de Medicina del Trabajo e informarán de la situación a la Responsable-Referente de la URJC COVID-19 que coordinará el estudio de contactos confirmados.

En el caso de la constatación de un número elevado de estudiantes (o resto de miembros de la comunidad universitaria) afectados, cualquier decisión que tenga afectación general de un centro o de toda la universidad, deberá ser tomada conjuntamente por los responsables de la universidad y las autoridades responsables de la política sanitaria y de la política universitaria.

En su elaboración, participarán activamente la Responsable-Referente de la URJC COVID-19 y el Comité Asesor.

Incorporación: se producirá en el momento en que salud pública determine que la enfermedad ha sido superada y que no hay riesgo de transmisión a la comunidad, se podrá incorporar con normalidad a sus actividades diarias y así se comunicará al Centro.