

EL COORDINADOR/A COVID DE LOS CENTROS DE LA UCM: FUNCIONES Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

11 de septiembre 2020

En el “Marco Estratégico de Docencia para el curso 2020-2021” aprobado en sesión de Consejo de Gobierno del 21 de julio de 2020, se presentaban los principios de actuación generales en la actividad docente de la UCM para dicho curso, basados en maximizar y flexibilizar la presencialidad garantizando la seguridad sanitaria.

El pasado 31 de agosto de 2020 se publicó una versión actualizada de las “Recomendaciones del Ministerio de Universidades a la Comunidad Universitaria para adaptar el curso universitario 2020-2021 a una presencialidad adaptada y medidas de actuación de las universidades ante un caso sospechoso o uno positivo de COVID-19”, teniendo en cuenta la nueva situación sanitaria y la necesidad de una revisión de las medidas de prevención e higiene frente al COVID-19 en los Centros Universitarios. Además, se establecen las medidas de actuación ante un caso sospechoso o uno positivo de COVID-19.

Siguiendo estas recomendaciones cada Centro de la Universidad Complutense (Facultad, Centro Adscrito, Clínica Universitaria, Colegio Mayor, Instituto de Investigación...) deberá tener, al menos, una persona de referencia para los aspectos relacionados con COVID-19, al que se denominará “Coordinador o Coordinadora COVID del Centro”.

El/La Coordinador/a COVID del Centro será la persona que coordinará cualquier gestión relativa al COVID-19 que deba realizarse en el mismo, centralizará la información de los casos sospechosos o confirmados, además de orientar en las actuaciones a seguir en cada situación. Deberá estar familiarizado/a con los documentos vigentes relacionados con el Centro y COVID-19, especialmente con el documento de “Recomendaciones preventivas inicio curso 2020-2021” elaborado por la Dirección de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) de la Universidad. Si se considera necesario se podrán nombrar a más de un/a Coordinador/a COVID de Centro.

Por otra parte, también existirá la figura del/ de la Coordinador/a COVID de la Universidad y actuará como tal la Delegada del Rector para la Promoción de la Cultura Preventiva.

El presente documento pretende concretar las funciones del/la Coordinador/a COVID del Centro y los protocolos de actuación en cada caso, con el objetivo de optimizar y facilitar su labor y se han tenido en cuenta en su elaboración los documentos del Ministerio de Sanidad “Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19” y la “Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos” actualizados ambos a 7 de septiembre de 2020. Se ha clasificado en los siguientes apartados:

1. Coordinación de la información referente al COVID-19
2. Vigilancia y control de las medidas de seguridad frente al SARS-CoV-2
3. Actuación ante un caso sospechoso de un/a estudiante, un PAS o un PDI en el Centro
4. Actuación ante el conocimiento de un caso positivo de un/a estudiante, un PAS o un PDI en el Centro
5. Actuación ante un/a estudiante, un PAS o un PDI del Centro con mayor riesgo en caso de contagio
6. Actuación ante un/a estudiante, colegial, un PAS o un PDI en estado de aislamiento o cuarentena

En resumen, las funciones van a tener, por una parte, un carácter informativo, sirviendo como referencia al personal y estudiantes del Centro sobre cuestiones relacionadas con COVID y de interlocutor con los servicios sanitarios y, por otra, administrativo, llevando el control y la recogida de información en cada situación de los casos del personal y estudiantes del Centro.

Se organizarán una serie de reuniones con los Coordinadores COVID del Centro con el objetivo de aclarar todas las cuestiones relacionadas con sus funciones y recibir la formación e información necesarias para llevar a cabo sus tareas. Se les extenderá un certificado de la asistencia a estas sesiones y de su labor de Coordinador COVID del Centro. No obstante el/la Coordinador/a COVID de la UCM podrá convocar más reuniones si la situación lo requiriera y lo considerara necesario.

En todo momento, el/la Coordinador/a COVID de cada Centro contará con el apoyo de la Coordinadora COVID de la UCM, la Dirección de PRL y de los gestores o responsables del Centro, así como con el asesoramiento de los Servicios de Medicina del Trabajo de la Dirección de la PRL para cualquier duda o consulta. También contará con el apoyo del/ de la Coordinador/a de Diversidad del Centro en la atención de los casos de diversidad. Los datos de contacto de todos ellos pueden encontrarse en el ANEXO 1.

No obstante el presente documento queda condicionado a la evolución de la situación sanitaria y de las recomendaciones o directrices de las autoridades sanitarias en cada momento.

1. Coordinación de la información referente al COVID-19

- El/la Coordinador/a COVID del Centro deberá supervisar el registro de los casos sospechosos y positivos del personal y estudiantes del Centro para mantener esta información centralizada, actualizada y a disposición de la Coordinadora COVID de la UCM, Servicios de Medicina del Trabajo de la Dirección de PRL, la Dirección de PRL o cualquier servicio sanitario si así se lo requiriesen.
- Al final de la jornada, se enviará a los Servicios de Medicina del Trabajo de la Dirección de la PRL por correo electrónico o mediante aplicación diseñada al efecto, el registro de casos sospechosos y positivos del PDI, PAS y estudiantes y la trazabilidad recogida, así como las incidencias que pudieran haber acaecido.

2. Vigilancia y control de las medidas de seguridad frente al SARS-CoV-2

- Deberá supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad previstas en las Guías elaboradas por la Dirección de PRL: presencia de la cartelería informativa en el Centro en lugares visibles, uso obligatorio de mascarillas, ventilación adecuada de las aulas, mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,5 metros, control del abastecimiento suficiente de gel hidroalcohólico en los dispensadores, disposición de un kit para limpieza de los materiales y áreas a utilizar a la entrada de las aulas, cafeterías, biblioteca, etc.

- Supervisará que las papeleras con pedal con bolsas para material de desecho (mascarillas, pañuelos, etc.) se cambian al menos una vez al día o cuando sea necesario.
- En el caso de los Colegios Mayores Universitarios de titularidad UCM se deberán seguir además, las normas específicas prescritas para centros con pernoctación y convivencia cotidiana.

3. Actuación ante un caso sospechoso de un/a estudiante, un PAS o un PDI en el Centro

- El protocolo establecido a seguir ante un caso sospechoso con presencia de síntomas compatibles viene recogido en el ANEXO 2.

4. Actuación ante el conocimiento de un caso positivo de un/a estudiante, un PAS o un PDI en el Centro

- El protocolo a seguir ante un caso positivo o en cuarentena viene recogido en el ANEXO 5.

5. Actuación ante un/a estudiante, un PAS o un PDI del Centro con mayor riesgo en caso de contagio (vulnerable).

- Según las Medidas de prevención e higiene frente a COVID-19 para Centros Universitarios en el curso 2020-2021, recogidas en las recomendaciones del Ministerio de Universidades y elaboradas conjuntamente con el Ministerio de Sanidad, *las personas vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, personas con hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión) podrán volver al trabajo, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa.*
- Por tanto, todas las personas que fueron informadas como vulnerables por los Servicios Médicos del Trabajo de la UCM y tengan su condición clínica controlada, podrán volver al trabajo en el momento actual de forma presencial. Sin embargo, si se tiene una condición clínica descontrolada, o se tiene dudas al respecto, se deberá

solicitar el informe pertinente en su Centro de Salud, en el caso de que no se tenga, y se enviará al Servicio de Medicina del Trabajo de la UCM por correo electrónico (condicionclinica@ucm.es) indicando un teléfono de contacto. Dicho Servicio contactará con la persona interesada para evaluar su estado, emitiendo informe sobre las medidas de prevención, adaptación del puesto y protección necesarias (por ejemplo, indicará o no la conveniencia de adaptar la docencia presencial a una docencia *online*, de adaptar el puesto de trabajo para desempeñarlo desde el domicilio, etc).

- En el caso de que la persona PDI o PAS requiera adaptación de su puesto de trabajo según el informe del Servicio de Medicina del Trabajo o del médico de familia, deberá comunicarlo al/ a la Coordinador/a COVID del Centro.
- En el caso de que sea PDI, el/la Coordinador/a COVID del Centro informará al Decanato/Responsable del Centro, quien a su vez informará del caso a la Dirección de Departamento, para que adapten las condiciones laborales a la minimización del riesgo de contagio por COVID-19 o que se le permita docencia *online*. En todo momento, no se identificarán datos de salud que puedan violar la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD).
- En el caso de que sea PAS, el/la Coordinador/a COVID del Centro informará al Gerente, quien a su vez informará al Jefe de Servicio correspondiente, para que adapten las condiciones laborales a la minimización del riesgo de contagio por COVID-19 o que se le permita trabajo en remoto. En todo momento, no se identificarán datos de salud que puedan violar la LOPD.
- En el caso de sea un/a estudiante quien tenga mayor riesgo en caso de contagio y presente necesidades de adaptación, el/la Coordinador/a COVID del Centro informará del caso al Decanato/Responsable del Centro quien establecerá los canales de comunicación más eficientes (dirección de departamento, coordinación de títulos, coordinación de asignaturas...) para que los profesores afectados conozcan la situación del mismo y adapten la docencia y sistema de evaluación a su estado de mayor riesgo, siguiendo el protocolo del Anexo 6. En el caso de que resida en los Colegios Mayores se le adaptará el acceso a los servicios cotidianos, haciendo un especial hincapié para

garantizar que pueda continuar su proceso de aprendizaje. Para esto último, contará con la colaboración de la figura del/ de la Coordinador/a COVID colegial.

- El/la Coordinador/a COVID del Centro informará de los casos de PAS, PDI y estudiantes con necesidades de adaptación a la Coordinadora COVID de la Universidad.

6. Actuación ante un/a estudiante, colegial, un PAS o un PDI en estado de aislamiento o cuarentena

- Cualquier persona que se encuentre en aislamiento o en cuarentena por haber sido un caso confirmado, o un contacto estrecho de un caso positivo o de un caso sospechoso, deberá comunicarlo al Coordinador/a del Centro que, dependiendo de si se trata de un PAS o de un PDI, informará al Gerente, y al Decanato o responsable del Centro, respectivamente.
- En el caso de ser un/a estudiante se informará al Decanato/Responsable del Centro quien establecerá los canales de comunicación más eficiente (dirección de departamento, coordinación de títulos, coordinación de asignaturas...) para que los profesores afectados conozcan que las circunstancias del estudiante le impiden la asistencia a clase. En el caso de que lo considere necesario, el/la Coordinador/a COVID del Centro podría extender un justificante para el estudiante de su situación, a efectos de notificarlo a los profesores, para lo que se facilita modelo en el ANEXO 4.
- En general, en el caso de que sea un contacto estrecho de un caso sospechoso no será obligatorio que permanezca en aislamiento en las primeras 48 horas hasta que se confirme o no la sospecha. De retrasarse más de este tiempo la confirmación o no del caso sospechoso, el caso estrecho sí deberá hacer cuarentena. No obstante la persona afectada deberá seguir las indicaciones de su Centro de Salud o de los Servicios de Medicina del Trabajo de la UCM.

ANEXO 1. DATOS DE CONTACTO

Coordinadora COVID de la UCM. Delegada para la Promoción de la Cultura Preventiva.

Teléfono. 626335674.

Correo electrónico: coviducm@ucm.es

Dirección de Prevención de Riesgos Laborales

Teléfono. 913946587

Correo electrónico. saramosa@ucm.es

Servicios de Medicina del Trabajo de la Dirección de PRL de la UCM

	Campus de Moncloa (incluidas Facultades en Madrid capital)	Campus de Somosaguas
Teléfonos de contacto	91394 1582 / 91394 1581	91394 2391 / 91394 2590
Correo electrónico	sermed@ucm.es	smedicosomosaguas@ucm.es
Dirección	Facultad de Medicina Entre Pabellones V y VI Ciudad Universitaria 28040 – MADRID	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Aulario Campus de Somosaguas 28223 POZUELO DE ALARCÓN

Delegación del Rector para la Diversidad e Inclusión

Teléfono: 91 394 7161

Correo electrónico: oipt@ucm.es (Discapacidad y NEA) ; drdiv@ucm.es (Refugio, sociocultural y lgbtiq+)

ANEXO 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO

Cualquier persona que sea un caso sospechoso de COVID 19 deberá notificarlo al Coordinador COVID del Centro.

1. En el caso de que una persona en el Centro (PAS, PDI o estudiante) presente síntomas compatibles con COVID, se le solicitará que se traslade hasta la sala habilitada para aislar y atender los casos con síntomas, (sala COVID), y se colocará una mascarilla quirúrgica que le facilite el Centro, desechando la que llevara puesta en la papelera específica dispuesta al efecto (con pedal). La persona que le acompañara también debe colocarse una mascarilla quirúrgica, o una mascarilla FFP2 sin válvula en el caso de que la persona con síntomas no pudiera utilizar mascarilla.
La bolsa de basura con la mascarilla, pañuelos etc deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura con cierre para su depósito en la fracción resto.
2. En el caso de que la persona afectada sea personal de la UCM (PAS o PDI), se llamará al Servicio de Medicina del Trabajo para notificar el caso, actuando según sus instrucciones. Si fuera posible, se le recogerá la trazabilidad del caso sospechoso según el ANEXO 3.
3. En el caso de que la persona afectada sea un/a estudiante, se llamará a su Centro de Atención Primaria para notificar el caso, actuando según sus instrucciones. Si fuera posible, se le recogerá la trazabilidad del caso sospechoso según el ANEXO 3.
4. En aquellos casos en los que la persona presente dificultad respiratoria, dolor torácico o síntomas graves se llamará al 112.
5. En todos los casos, se le indicará que debe abandonar el Centro lo antes posible, y que lo haga acompañado en el caso de que no pueda valerse por sí mismo (familiar, compañero/a...), a excepción del caso de los Colegios Mayores en los que el/la colegial deberá aislarse en su habitación.
6. El/la Coordinador/a COVID del Centro notificará los datos del caso sospechoso a la Dirección de PRL y a la Coordinadora COVID de la Universidad a través del Buzón de incidencias coronavirus indicando en el apartado “Descripción” la trazabilidad si se hubiera recogido.

7. En el caso de que el/la Coordinador/a COVID del Centro considere necesaria realizar cualquier consulta de tipo clínico, contactará con los Servicios de Medicina del Trabajo.
8. En el caso de los Colegios Mayores de titularidad UCM, el/la Coordinador/a deberá cerciorarse que el/la colegial informa a su Facultad, Centro de Salud y familia de origen.
9. Los/as estudiantes o colegiales que pertenezcan a algún programa específico (acogida, diversidad...) también deben informar de su situación de caso sospechoso a la Oficina correspondiente a la Delegación de Diversidad de la UCM

ANEXO 3. DATOS DE TRAZABILIDAD DE UN CASO SOSPECHOSO O POSITIVO

<p>Datos personales:</p> <p>Nombre y apellidos</p> <p>Teléfono de contacto</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Domicilio</p>	
CENTRO DE LA UCM:	
TIPO DE PERSONAL (PDI/PAS/ALUMNO)	
<p>ZONAS DONDE HA ACCEDIDO LA PERSONA (aulas, baños, biblioteca, cafetería, despachos...)</p>	
<p>CONTACTOS ESTRECHOS</p> <p>(Se considerará contacto estrecho a cualquier estudiante, PAS o PDI que haya compartido espacio con el caso, sospechoso o confirmado, a una distancia <2 metros durante más de 15 minutos, sin la utilización correcta de la mascarilla.</p> <p>El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que se aísla. En el caso de ser un caso confirmado sin síntomas, los contactos estrechos se buscarán desde 2 días antes de la fecha del diagnóstico)</p>	
Tipo de mascarilla que llevaba (FFP2, higiénica, quirúrgica...)	

ANEXO 4. JUSTIFICANTE PARA ESTUDIANTE DE SU SITUACIÓN DE AISLAMIENTO

D/D^a..... Coordinador/a COVID del Centro.....

certifica que al/ a la estudiante.....
..... con DNI..... y matriculado/a
en (Grado/máster)..... se encuentra en una situación
preventiva de aislamiento hasta nueva orden.

Y así lo hago constar como justificante de no asistencia del/ de la estudiante a las clases que sean presenciales desde el día de la fecha.

Madrid, de..... de 202...

Fdo.

Coordinador/a COVID del Centro

ANEXO 5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN CASO POSITIVO

Cualquier persona que sea un caso confirmado de COVID 19 deberá notificarlo al Coordinador COVID del Centro.

1. Cuando el/la Coordinador/a COVID tenga conocimiento de un caso positivo en su Centro, (bien por el propio interesado, bien por el Centro de Salud, bien por el Servicio Médico de Trabajo de la UCM) deberá rellenar el ANEXO 1. Formulario de Comunicación indicando toda la información disponible del caso en el apartado de “Observaciones” (lo recibe la Dirección de PRL y la Coordinadora COVID de la Universidad).
2. En el caso de que la persona afectada sea personal del Centro, el/la Coordinador/a COVID lo notificará al Gerente y al Decanato/Responsable del Centro, que tomarán las medidas oportunas sobre las zonas afectadas e informarán a la Jefatura de Servicio en el caso de un PAS y a la Dirección del Departamento en el caso de PDI.
3. En el caso de que la persona afectada sea un/a estudiante informará al Decanato/Responsable del Centro quien establecerá los canales de comunicación más eficiente (dirección del departamento, coordinación de títulos, coordinación de asignaturas...) para que los profesores afectados conozcan que las circunstancias del estudiante le impiden la asistencia a clase.
4. Si la persona está inscrita en la Delegación de Diversidad e Inclusión (casos discapacidad, refugio...) informará a la Delegación para ajustar las medidas de adaptación y apoyo.

ANEXO 6. PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES CON MAYOR RIESGO EN CASO DE CONTAGIO (VULNERABLES)

Si la situación de riesgo ante el Covid-19 de algún/a estudiante fuera incompatible con los escenarios docentes del curso previstos para el curso 2020-2021 de cada centro, el/la estudiante podrá solicitar que se estudie una adaptación curricular, que permita la adquisición de las competencias necesarias acordes a los diferentes niveles de experimentalidad del aprendizaje de sus estudios.

Para ello, se deberá seguir el siguiente protocolo de solicitud de adaptación:

1. Deberá aportar certificado médico oficial, indicando la prescripción que indique la necesidad de aislamiento preventivo y/o otras medidas de adaptación adicionales y el plazo necesario.
2. Se informará al/la Coordinador/a del Centro quien establecerá los canales de comunicación más eficiente para que los profesores establezcan mecanismos de adaptación del aprendizaje y la evaluación adecuada a su condición de mayor riesgo.
3. En el caso de los estudiantes de diversidad, además también deberán comunicarse con el/la Coordinador/a de Diversidad de cada Centro, para que se lleve a cabo una revisión de la adaptación curricular y el seguimiento tutorial del estudiantes por parte del profesorado.
4. El plazo para comunicar la necesidad de la adaptación no podrá exceder de 15 días del inicio del curso o de la situación sobrevenida que genere el mayor riesgo.
5. En el caso de que no fuera posible la adaptación curricular de alguna asignatura, los/las estudiantes, adjuntando un informe del/de la Coordinador/a COVID del Centro, podrán solicitar a la Vicerrectora de Estudiantes la posibilidad de anular dicha asignatura con carácter excepcional con efecto académico y/o económico.