



PROTOCOLO ANTE UN POSIBLE CASO SOSPECHOSO DE COVID-19

No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en el Edificio los trabajadores que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con esta enfermedad. Tampoco los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

El trabajador que manifieste síntomas compatibles con el COVID no deberá incorporarse al trabajo presencial hasta que así lo establezca el médico de atención primaria. Lo comunicará a su responsable inmediato y éste a la Coordinadora COVID del Edificio. Adicionalmente, deberá ponerse en contacto con el Servicio Médico para obtener asesoramiento.

Servicio Médico del campus de Moncloa: sermed@ucm.es.

Teléfonos: 91.394.15.81 / 82

Se recomienda incluir en el correo el domicilio completo de su Centro de Salud, así como el nombre de su médico de Atención Primaria para que el facultativo pueda contactar y confirmar posibles dudas en relación con su estado de salud.

El personal que haya estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar) con un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, a una distancia inferior a 2 metros durante un tiempo de, al menos, 15 minutos, sin la utilización de la mascarilla solicitará el asesoramiento de su médico de atención primaria o del Servicio

Médico de la UCM para que valoren la conveniencia de su incorporación al trabajo presencial.

Si alguna persona presentara síntomas compatibles con COVID-19 (tos, fiebre, fatiga, dolores musculares, dolor de cabeza, dificultades al respirar, dolor de garganta, mareos, diarrea, etc.) durante la jornada de trabajo, se avisará personal o telefónicamente a Conserjería (7694) y simultáneamente se pondrá en conocimiento de alguna de las Coordinadoras COVID del Edificio.

Misericordia López Huélamo

Teléfono del despacho: 7697

Correo electrónico: mlopezh@ucm.es

M^a Pilar Rodríguez Sancho

Teléfono del despacho: 7696

Correo electrónico: mariap42@ucm.es

Mientras alguna de las Coordinadoras llegue o dé instrucciones, se recogerán sus datos personales: Nombre y apellidos, curso (en el caso de alumnos), DNI y un teléfono de contacto.

En el supuesto de que los **síntomas** que manifieste la persona **puedan ser calificados de GRAVES o alarmantes** (dificultad respiratoria, dolor torácico, etc.) se avisará **inmediatamente al 112**, sin esperar otras instrucciones.

En el caso de que los **síntomas** que manifieste sean **LEVES**, se instará a la persona a que abandone el Edificio lo antes posible.

Si la persona afirma encontrarse lo suficientemente bien para regresar sola a su residencia y dispone de **coche particular**, se le recomendará abandonar el Edificio y ponerse en contacto con su Centro de Salud.

Si la persona se encuentra bien para regresar sola a su residencia y tiene que coger **transporte público**, se le

recomendará ponerse en contacto con algún amigo o familiar que pueda venir a recogerle en vehículo privado.

En este caso, será conducida a la **SALA COVID** (aula 1004, situado en la planta baja). Allí permanecerá hasta que acudan a recogerle.

En cualquiera de los casos, se informará a la persona de que debe permanecer en contacto (telefónico o vía correo electrónico) con las Coordinadoras COVID para informar de su evolución clínica y, en su caso, de los posibles contactos estrechos que haya mantenido en el Edificio.

A todas las personas que manifiesten síntomas se les proporcionará una nueva mascarilla quirúrgica y guantes para que el desplazamiento lo realice con mayores garantías de seguridad. El personal del Edificio que lo acompañe hasta que abandone el Centro, y que mantendrá en todo momento la distancia de seguridad, llevará mascarilla FFP-2 y guantes. Todo el material de protección usado, deberá ser eliminado dentro de la bolsa de plástico de una papelería con pedal, que quedará identificada para su posterior desinfección.

En la **Sala COVID**, cuya llave está en la Conserjería, se ha depositado material de protección de repuesto para utilizar en caso necesario: mascarillas quirúrgicas, mascarillas FFP2, batas desechables y guantes.

El personal de Conserjería se encargará de avisar al personal de limpieza, tanto para que procedan a desinfectar los espacios utilizados (Despachos, aulas, Sala COVID, etc.) como para retirar las bolsas de las papelerías donde se haya tirado el material de protección usado (se hará dentro de una segunda bolsa y se eliminará en los contenedores de la fracción resto).