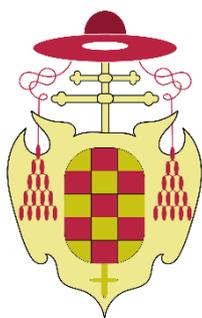


PLAN DE ACTUACIÓN DEL COLEGIO MAYOR UNIVERSITARIO CARDENAL CISNEROS

Según las “Recomendaciones de medidas de prevención, protección y vigilancia COVID-19 de Colegios Mayores y Residencias Universitarias de Andalucía curso 2020-21” del BOJA Extraordinario núm. 64 del 13 de octubre del 2020



Colegio Mayor Cardenal Cisneros

Razón social	Colegio Mayor Cardenal Cisneros
Dirección del centro	C/ Neptuno 5
NIF	R-1800168-E
Fecha	Octubre de 2020
Autor	Francisco José García Lozano

Contenido

OBJETO Y EQUIPO COVID-19.....	3
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN	4
PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN....	4
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL COLEGIO	5
CARACTERÍSTICAS DEL COLEGIO MAYOR CARDENAL CISNEROS	5
1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.....	6
A) MEDIDAS GENERALES.....	6
B) MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS Y RESIDENTES DEL CENTRO	7
C) Medidas relativas a las áreas de trabajo en función de su actividad.....	9
Recepción	10
Salón Bar.....	10
Gimnasio.....	10
Polideportivo	11
Sala de estudio	11
Seminarios.....	11
Salón de actos	12
Cineclub.....	12
Aseos	12
Comedor.....	13
Despachos de dirección y administración	14
2. MEDIDAS DE LIMITACIÓN DE CONTACTOS EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO	14
3. MEDIDAS DE HIGIENE RELATIVAS A LOS LOCALES Y ESPACIOS	16
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	16
VENTILACIÓN.....	17
RESIDUOS	17
4. GESTIÓN DE CASOS	18

PUNTOS CLAVES	18
PROCEDIMIENTOS BÁSICOS	19
PROCEDIMIENTO PARA PERSONAS DE GRUPO VULNERABLE	19
COLEGIALES	19
PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO	19
PROCEDIMIENTO ANTE CASO SOSPECHOSO	19
ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO.....	20
ACTUACION CON LOS CONTACTOS ESTRECHOS	21
Anexos	23

OBJETO Y EQUIPO COVID-19

El **Colegio Mayor Universitario Cardenal Cisneros** redacta el presente Plan de Actuación al objeto de establecer los procedimientos e instrucciones alternativos a las condiciones operativas normales del Colegio ante la presente situación de pandemia por el Covid-19.

El **“Equipo Covid-19”** del centro será el responsable de gestionar todas las actuaciones y medidas contempladas en este documento y estará formado por:

- Director/a: Francisco José García Lozano
- Subdirección: Rosalía López Fernández
- Representante de los trabajadores: Manuel Mata Fernández
- Colegial Decana: Inés de Lázaro Ramírez
- Empresa de limpieza: Gerardo Gómez Chica
- Empresa de Cocina – Comedor: Luis Manuel Berenguer Espigares

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN

La persona responsable de la elaboración del presente Plan de Actuación es:

Nombre y Apellidos: Francisco José García Lozano

Cargo/puesto: Dirección

Correo electrónico: cisneros@ugr.es

Fecha de elaboración del Plan de Actuación: 30 de octubre de 2020

Fecha de aprobación del Plan de Actuación: 5 de noviembre de 2020

Fdo.: Granada, 5 de noviembre de 2020.

(D. Persona que elabora el Plan de Actuación.)

PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN

La persona responsable del seguimiento e implantación del Plan de Actuación es:

Nombre y Apellidos: Rosalía López Fernández

Cargo/puesto: Subdirección

Correo electrónico: subdirectorcisneros@ugr.es

Fdo.: Granada, 5 de noviembre de 2020.

(D. Responsable de la implantación.)

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL COLEGIO

Razón social: Colegio Mayor Universitario Cardenal Cisneros

Dirección: C/ Neptuno 5

NIF: R-1800168-E

Teléfono: 958253150

Email: cisneros@ugr.es

Plantilla: 5 trabajadores

Sector actividad: Otros alojamientos

CNAE: 5590

Actividad principal: Otros tipos de hospedajes

CARACTERÍSTICAS DEL COLEGIO MAYOR CARDENAL CISNEROS

El Colegio Mayor Cardenal Cisneros pertenece a la Orden Franciscana de Frailes Menores. Tiene un total de 195 habitaciones, todas ellas individuales con baño completo dentro de la habitación.

Las zonas comunes del Colegio son: salón bar, salas de estudio, salón de actos, sala de conferencias, seminarios, biblioteca, capilla, gimnasio, sala de tv, lavandería. En el salón bar existe un servicio de cafetería con horario de 9 a 21 h. Además, se dispone de un pabellón polideportivo.

El horario de portería es 24 horas.

El servicio de cocina comedor es ofrecido por Coleservicio Granada S.L., mientras que el de limpieza es ofrecido por FISSA Granada (Grupo FISSA).

Este Plan de Actuación, tal y como señalan las “Recomendaciones de medidas de prevención, protección y vigilancia COVID-19 de Colegios Mayores y Residencias Universitarias de Andalucía curso 2020-21” del BOJA Extraordinario núm. 64 del 13 de octubre de 2020, tiene los siguientes apartados:

1. **MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL**
2. **MEDIDAS DE LIMITACIÓN DE CONTACTOS EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO**
3. **MEDIDAS DE HIGIENE RELATIVAS A LOS LOCALES Y ESPACIOS**
4. **GESTIÓN DE CASOS**

1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

A) MEDIDAS GENERALES

Tanto colegiales como los trabajadores del Colegio serán informados **en reuniones periódicas y de carácter obligatorio** de las medidas generales establecidas para la prevención de la COVID-19, que a continuación se recogen:

- Higiene frecuente de las manos como medida de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria y auto-contacto:
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
 - Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros.
 - En cualquier caso, salvo limitaciones por recomendaciones médicas, se deberá usar mascarilla en todo momento, salvo dentro de las

habitaciones o en la realización de aquellas actividades cuya naturaleza impidan su uso, aun cuando se pueda mantener la distancia de seguridad interpersonal. (En consonancia con la Orden de 14 de julio de 2020, sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus (COVID-19) y por la que se modifica la Orden de 19 de junio de 2020).

- Limitar los encuentros sociales fuera del grupo de convivencia estable, y que éstos se limiten a un máximo de 10 personas fuera del centro, siguiendo las medidas establecidas para éstos encuentros dentro del Centro.
- No se podrá fumar en la vía pública o en espacios al aire libre cuando no se pueda respetar una distancia mínima interpersonal de, al menos, 2 metros. Esta limitación será aplicable también para el uso de cualquier otro dispositivo de inhalación de tabaco, pipas de agua, cachimbas o asimilados, incluidos cigarrillos electrónicos o vapeo.

De manera informal, se enviarán notificaciones a los colegiales por medio de la aplicación WhatsApp.

Igualmente, estas medidas serán enviadas por correo electrónico a los trabajadores del Colegio.

B) MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS Y RESIDENTES DEL CENTRO

Los trabajadores y colegiales deberán tomar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos, así como exponerse a ellos y deberán actuar conforme a las indicaciones de los agentes de los servicios públicos competentes.

A los trabajadores se les proporcionarán, bajo registro, los equipos de protección individual adaptados a su puesto de trabajo (recepción, administración, mantenimiento y limpieza).

Los colegiales deberán firmar los siguientes documentos (ver Anexos):

- Compromiso de buenas prácticas y acciones de prevención frente al COVID 19
- Declaración responsable

Tal y como se recoge en dichos documentos, el incumplimiento del compromiso referido, el colegial incurrirá en una falta muy grave y, por consiguiente, el Equipo de Dirección podrá aplicar las sanciones que al respecto se prevén en las Normas y Criterios de Convivencia de este Colegio Mayor.

Antes de acudir al puesto de trabajo o al centro de estudio los trabajadores y colegiales deben realizar un autochequeo.

No se deberá acudir al puesto de trabajo al centro de estudio en el caso de sospecha de sintomatología asociada con el COVID-19.

Los trabajadores que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19 o que, no teniendo síntomas ni diagnóstico estén en cuarentena domiciliaria deberán comunicarlo telefónicamente a las autoridades sanitarias, según lo establecido por la Comunidad Autónoma, y a la Dirección del Colegio.

En todos los espacios del Colegio se ha colocado cartelería informativa, infografías y señalética en relación a las medidas que deben adoptar para la ocupación de espacios y para el desarrollo de actividades. En concreto esta cartelería se ha situado en: recepción, comedor, zonas de tránsito, zonas de estudio, aseos, salón bar, gimnasio y salas de tv.

En todos los puntos críticos: zonas de tránsito, zonas comunes, de acceso y ascensores, así como en salas de estudio, salas de televisión y gimnasio, se dispone tanto de gel hidroalcohólico como de líquido desinfectante con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos, superficies o cualquier otro elemento.

El uso de la mascarilla será obligatorio en todas las zonas comunes del Colegio menos en el comedor cuando se permanezca sentado, así como en las habitaciones cuando haya más de dos personas.

La ordenación de puestos de trabajo ha sido configurada de forma que se permite mantener una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 m entre las personas trabajadoras del centro y entre éstos y las personas residentes.

En la **recepción** del Colegio existe una mampara de cristal que permiten la adecuada protección del personal de portería, así como una señalética que indica una distancia interpersonal de 1,5 metros. El teléfono y los bolígrafos deben ser desinfectados cada hora. Las tarjetas llaves de los colegiales serán desinfectadas antes de ser entregadas.

En el **comedor** del Colegio la distancia de los colegiales y los trabajadores en el momento de entrega de la comida es de 2 metros. Todos los elementos del comedor son únicamente manipulados por el personal (a excepción de las jarras de agua). Los trabajadores tienen los equipos de protección personal adecuados a su puesto de trabajo.

El servicio de limpieza de las habitaciones se realizará con carácter obligatorio dos veces por semana. El colegial deberá ventilar la habitación antes de que se proceda a la limpieza y desinfección y permanecer fuera de la misma durante el servicio, salvo que se encuentre en aislamiento.

Para el uso de útiles compartidos como la fotocopiadora y los aparatos del gimnasio existen productos de desinfección que deben aplicarse tras su uso por parte de los Colegiales.

El lavado de los uniformes del personal se realizará a más de 60°C o mediante ciclos de lavado largos.

C) MEDIDAS RELATIVAS A LAS ÁREAS DE TRABAJO EN FUNCIÓN DE SU ACTIVIDAD

Recepción

- Solo podrá haber un portero en la recepción.
- Después de cada turno, el portero limpiará el teléfono y todas las superficies de la portería.
- El personal de recepción desinfectará las tarjetas llave de los colegiales antes de entregarlas.
- Se han colocado señales que fijan la distancia de seguridad entre colegiales y porteros en 1,5 m.
- Existe una mampara de cristal que permite la protección del personal de recepción.
- El personal de recepción controlará que se cumple con los aforos y acceso especificados en las diferentes estancias del Colegio y velará por la observancia de las normas, especialmente, el uso de mascarillas.
- El personal de recepción llevará el control de registro del uso de espacios.
- El personal de recepción insistirá en la necesidad de la limpieza frecuente de manos o el uso de hidrogel alcohólico antes y después de la manipulación de documentos o utensilios de trabajo.

Salón Bar

- El aforo será de 30 personas.
- Se ha colocado un dispensador de gel hidroalcohólico, líquido desinfectante y papel de limpieza.
- Se ha eliminado la prensa y revista de uso colectivo.
- Se realiza una ventilación periódica según su uso.
- Se refuerza la limpieza y desinfección de superficies.

Gimnasio

- El aforo será de 4 personas.
- Se ha colocado un dispensador de gel hidroalcohólico, líquido desinfectante y papel de limpieza.

- Será obligatorio lavado de manos a la entrada y salida. Será obligatorio el uso de toalla individual en todas las máquinas, debiendo limpiarse y desinfectarse antes y tras su uso.
- Uso de mascarilla recomendable siempre que sea posible.
- Es obligatorio el registro en recepción antes de hacer uso del gimnasio.

Polideportivo

- Podrá utilizarse de acuerdo con la normativa de aplicación y las limitaciones de aforo al 50%.
- Es obligatorio el registro en recepción antes de hacer uso del polideportivo.

Sala de estudio

- El aforo es de 18 personas.
- Los asientos de estudio se han organizado de forma que exista una separación de al menos 1,5 metros entre personas Se ha colocado un dispensador de gel hidroalcohólico, líquido desinfectante y papel de limpieza.
- Antes de ocupar un puesto de estudio el colegial debe limpiar dicho puesto y lo limpiará nuevamente al terminar.
- Es obligatorio el registro en recepción antes de hacer uso de la sala de estudio.

Seminarios

- El aforo es de 2 personas.
- Los asientos de estudio se han organizado de forma que exista una separación de al menos 1,5 metros entre personas.
- Se ha colocado un dispensador de gel hidroalcohólico, líquido desinfectante y papel de limpieza.
- Antes de ocupar un puesto de estudio el colegial debe limpiar dicho puesto y lo limpiará nuevamente al terminar.

- Es obligatorio el registro en recepción antes de hacer uso de los seminarios.

Salón de actos

- El aforo es de 225 personas (50%).
- Uso de mascarilla obligatorio.
- Todos los elementos de uso común como micrófonos u ordenadores, decorados, etc., serán limpiados y desinfectados antes y después su uso.

Cineclub

- El aforo será de 15 personas.
- Uso de mascarilla obligatorio.
- No se permitirá el acceso a ninguna persona ajena al Colegio.
- Es obligatorio el registro en recepción antes de hacer uso del cineclub.

Aseos

- El aforo es de 1 persona en todos los aseos del Colegio.
- En los aseos se mantendrán las ventanas abiertas o semiabiertas cuando no provoquen corrientes aire hacia el interior del centro.
- Los aseos que no tengan ventanas serán ventilados 3 veces al día abriendo la puerta de entrada.
- Cada aseo dispone de un cartel de aforo señalando como ocupación máxima una persona, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.
- En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los usuarios lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se asegurará la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los mismos.

- Se informa mediante cartelería sobre la recomendación, cuando sea posible, que el uso de la cisterna debe realizarse con la tapadera del inodoro cerrada.
- Los aseos de uso común se limpian y desinfectan dos veces al día o con mayor frecuencia en caso de ser necesario garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos.

Comedor

- El aforo del comedor es de 78 personas.
- El acceso y tránsito por el comedor está indicado mediante señalética de forma que se mantengan las distancias de seguridad.
- El uso del gel es obligatorio
- El uso de la mascarilla es obligatorio salvo en el momento preciso de realizar la acción de comer y/o beber sentado en las mesas.
- Se han dispuesto mamparas de metacrilato en cada mesa de forma que el aforo del comedor sea el máximo posible.
- Las distancias entre mesas son de 1,8 m y de 2 metros en caso de las filas de mesas.
- El tiempo máximo de permanencia en el comedor es de 30 minutos.
- Después de cada uso, las mesas y sillas serán desinfectadas.
- El servicio es de línea de buffet asistido en el que la comida será servida por personal trabajador del centro:
 - Las bandejas serán entregadas con los cubiertos, pan, vaso y servilleta.
 - Se mantendrá la distancia de 1,5 metros entre comensales en la línea de servicio.
 - La comida estará protegida manteniendo en cualquier caso una distancia de 1,5 metros entre personal trabajador y los comensales.

- El colegial manipulará exclusivamente el plato que sea para su propio consumo.
- Todos los elementos son dispensados en monodosis.

Despachos de dirección y administración

- Los puestos de trabajo se han organizado para que se permita la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 m, de forma que solo podrá trabajar una persona por despacho.
- La atención en despachos se realizará manteniendo la distancia de seguridad y el uso de mascarilla.
- Las reuniones de trabajo se realizarán en espacios que permitan como mínimo 1,5 m de separación entre personas.

2. MEDIDAS DE LIMITACIÓN DE CONTACTOS EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO

Los colegiales están identificados por centros docentes, grados que estudian y curso al que pertenecen.

Los colegiales deben registrarse en recepción antes de acceder a cualquier espacio del Colegio señalando la hora de entrada y salida.

No se permite la entrada a ninguna persona ajena al Colegio Mayor, salvo a familiares (con la excepción de los días de apertura y cierre del Colegio por periodos vacacionales) y a personas que vengán a realizar labores de mantenimiento o suministro, que deberán registrarse en la recepción del Colegio mediante sus datos personales (nombre, apellidos, DNI y teléfono), hora de entrada y salida.

No se permitirán las pernoctaciones de personas ajenas al Mayor durante el curso académico 2020-21. Excepcionalmente, la Dirección podrá autorizar una pernoctación, que tendrá que ser programada.

El tiempo de permanencia en el Colegio de las personas ajenas al mismo será el mínimo imprescindible y guardarán las medidas de prevención que el Colegio dispone.

Con respecto a las **habitaciones** de los colegiales:

- Serán ocupadas por una única persona.
- Se establecerá un aforo máximo en las mismas de 4 personas.
- Cuando a la habitación accedan personas distintas de sus ocupantes será obligatorio el uso mascarilla y mantener la distancia de seguridad interpersonal.

Con respecto a las **zonas comunes** tales como bibliotecas, salas de reuniones, salón bar, salas de televisión:

- El aforo es del 50% de su ocupación máxima y en todos los espacios se garantiza la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros, salvo en el comedor ya que existen mamparas entre los comensales como medidas de protección física adicional, mientras que la distancia lateral es de 1,8 m.
- En todos estos espacios el uso de mascarilla es obligatorio y el lavado previo de manos a la entrada de los mismos es recomendable, salvo en el comedor, que será obligatorio.
- El aforo de estos espacios está expuesto a su entrada.
- En el caso de salas de estudio se han señalado los asientos que no pueden ser usados.
- Se recomienda la utilización preferentemente de las escaleras. El ascensor se limitará su uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlos, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.
- En el caso de que se supere el aforo de los espacios (comedor o cineclub) se establecerán turnos de horarios diferentes con el fin de evitar concentraciones de personas.
- La práctica deportiva en el pabellón polideportivo se realizará según lo expuesto en la normativa.

- Se autorizará la práctica de deportes colectivos o de equipo con un máximo de 25 personas, cuando haya equipos estables y pertenecientes al mismo grupo.
- La fuente de agua se mantendrá cerrada.

Las asambleas y otros eventos se realizarán en el salón de actos.

La cafetería y el comedor del Colegio cumplirán lo establecido en las directrices y recomendaciones para servicios de restauración publicadas por el Ministerio de Sanidad:

<https://www.mincotur.gob.es/es-es/COVID-19/GuiasSectorTurismo/Restaurantes.pdf>

3. MEDIDAS DE HIGIENE RELATIVAS A LOS LOCALES Y ESPACIOS

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Además de los servicios habituales de limpieza, se ha reforzado la limpieza y desinfección en las zonas y servicios comunes, con especial atención en ascensores, pomos, manivelas, ventanas, teléfonos, interruptores, etc., que se realizará tres veces al día.
- La planificación del refuerzo de limpieza y desinfección se lleva a cabo por parte de Fissa Granada.
- Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas, así como su dosificación, modo de uso y plazos de seguridad son estipulados por el personal de la empresa de limpieza del Colegio Fissa Granada, que a su vez ha realizado una capacitación para su propio personal sobre el manejo de estos productos. Esta empresa sigue las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéuticas recogidas en el documento “Procedimiento de limpieza y desinfección de superficies y espacios para la prevención del coronavirus en la comunidad autónoma de Andalucía”:

[https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/ProcedimientoL+D_Coronavirus_AND.%20\(2020-10-05\)-1.pdf](https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/ProcedimientoL+D_Coronavirus_AND.%20(2020-10-05)-1.pdf) .

- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

VENTILACIÓN

- La ventilación en el Colegio de forma natural se realiza un mínimo de tres veces al día en los espacios comunes (salón bar, biblioteca, salas de TV, cineclub, aseos) o en más ocasiones dependiendo del uso de los espacios de forma que aumente la renovación de aire.
- Algunas zonas están permanentemente ventiladas como el gimnasio.
- En el caso del comedor, este será ventilado de forma natural durante su uso, de forma que se permita la renovación de aire exterior.
- Las salas de estudio y seminarios serán ventiladas por espacio de, al menos, 10 minutos antes y después de su uso.

RESIDUOS

- El sistema de recogida y eliminación de residuos se hará de forma habitual, salvo aquellos de los espacios dedicados a personas con sintomatología compatible con COVID-19, que a continuación se detalla.
- El tratamiento específico de los espacios dedicados a **personas con sintomatología compatible con COVID-19 y en casos confirmados**, los residuos del cubo o papelera de esta habitación serán tratados de la siguiente manera:
 1. El cubo o papelera que se disponga en la habitación, de tapa y con pedal de apertura debe tener bolsa interior (BOLSA 1), en la se recogerá todos los residuos sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
 2. La bolsa de basura del punto anterior (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por la persona acompañante, si la hubiera, y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma.

3. La bolsa 2, se depositará en la bolsa de basura (BOLSA 3) y se eliminará con el resto de los residuos en el contenedor de “fracción resto” (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).
4. Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

- Las papeleras –con bolsa interior– serán limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día dependiendo de su uso.

- Las bolsas interiores de las papeleras serán retiradas diariamente y cerradas antes de su extracción, posteriormente destinadas al contenedor de la “fracción restos” - contenedor gris o verdes para residuos orgánicos-.

4. GESTIÓN DE CASOS

PUNTOS CLAVES

- En el caso de que cualquier miembro del centro tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 deberá comunicarlo a la persona coordinadora de covid-19 del Colegio o a la persona designada telefónicamente y se considerará como caso sospechoso procediendo a su aislamiento hasta que sea realizada su valoración médica.
- El colegial o trabajador debe informar los síntomas que tiene, de su gravedad y de la necesidad de acudir a un centro hospitalario para su valoración y tratamiento.
- El colegial o trabajador que presente sintomatología compatible deberá realizar un listado de aquellas personas con las que ha sido contacto estrecho durante las últimas 48 horas.
- Los casos confirmados deberán permanecer en aislamiento estricto hasta que las autoridades sanitarias le notifiquen el alta.
- A los colegiales que se encuentren en aislamiento se les servirá el desayuno, la comida y la cena en sus habitaciones. Igualmente, dispondrán de servicio de lavandería y se les realizarán todas las gestiones que precisen.
- Las habitaciones serán limpiadas y desinfectadas dos días por semana con el colegial dentro de la habitación y sin contacto con la persona que limpia.

- Las personas encargadas de atender a los colegiales dispondrán de los equipos de protección necesarios y adecuados a la función que realizan.
- Ninguna persona, salvo las designadas, pueden entrar en relación la persona que se encuentre en aislamiento.

PROCEDIMIENTOS BÁSICOS

PROCEDIMIENTO PARA PERSONAS DE GRUPO VULNERABLE

COLEGIALES

Los colegiales considerados de grupo vulnerable (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida) podrán residir en el centro siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita mantenido unas medidas de protección rigurosas. En su caso, es aconsejable que acuda a su médico para su valoración.

PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO

El personal trabajador que entienda pertenecer a grupo vulnerables (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), deberá dirigirse al servicio del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales que es el que debe evaluar la presencialidad de personal especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus SARS-CoV-2, establecer la naturaleza de especial sensibilidad de la persona y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección. Para ello, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de salud de la persona trabajadora.

PROCEDIMIENTO ANTE CASO SOSPECHOSO

- 1) Cuando un colegial inicie síntomas compatibles con la COVID19 (los más probable son: fiebre, tos, problemas respiratorios) o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada, se trasladará de forma voluntaria a su habitación donde permanecerá aislado hasta su valoración.

- 2) El responsable del equipo COVID-19 contactará con los servicios sanitarios, a través de su centro de Salud o de los teléfonos habilitados para ello (900-40-00-61 o 955-54-50-60) o en su caso los servicios médicos de la propia residencia para evaluar la sospecha. Si se tratara de personal trabajador del centro, se deberá contactar con el responsable de Prevención de Riesgos Laborales.
- 3) En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112 o 061.
- 4) Una vez evaluado por los medios indicados, de ser necesario, esta persona deberá permanecer aislada en su habitación y seguir las instrucciones recibidas, permaneciendo en aislamiento a la espera del resultado de la prueba de confirmación.
- 5) En el caso de confirmación del positivo, los contactos estrechos de esta persona deberán igualmente permanecer en aislamiento comenzando de nuevo el proceso.
- 6) Los servicios a realizar por el personal del centro en la habitación de ese residente, como limpieza, mantenimiento, traslado de comida etc., se limitarán al máximo evitando el contacto directo y estrecho con el caso sospechoso. La entrada de personal deberá contar siempre con la autorización expresa del coordinador o responsable COVID-19 del centro y se realizará extremando las medidas de protección que establezcan los servicios de prevención de riesgos laborales.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre los residentes o personal trabajador, se actuará de la siguiente forma, de acuerdo al documento ESTRATEGIA DE DETECCIÓN PRECOZ, VIGILANCIA Y CONTROL DE COVID-19 del Ministerio de Sanidad (y por tanto sujeto a actualizaciones y revisiones).

- 1) Los colegas cumplimentarán el formulario que la Universidad ha dispuesto desde el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales para notificar la confirmación de su caso.
- 2) Cualquier miembro del centro sea un caso confirmado deberá permanecer en aislamiento en su habitación, el aislamiento se mantendrá hasta que las autoridades sanitarias notifiquen que se termina el periodo de cuarentena.
- 3) Las autoridades de salud pública podrán valorar de forma excepcional en el caso de personas que se encuentren desplazadas fuera de su localidad de residencia en el momento del diagnóstico, el retorno a su lugar de residencia para la finalización del aislamiento siempre que el desplazamiento se realice en un medio de transporte privado. En todo caso, el traslado será autorizado por las autoridades sanitarias de origen y de destino, a criterio discrecional y garantizando que se cumplen todas las medidas de prevención y control necesarias. A tal efecto, se solicitará la autorización al desplazamiento a la Delegación Territorial de Salud y Familias de la provincia correspondiente.

ACTUACION CON LOS CONTACTOS ESTRECHOS

- 1) Desde la Confirmación del caso, se realizará una evaluación de los posibles contactos estrechos de este, por las autoridades sanitarias, con la colaboración de los responsables COVID-19 de cada centro, con el objeto de determinar qué otros estudiantes y resto de miembros del centro serán considerados contacto estrecho. Una vez detectadas esas personas, se les comunicará que deberán pasar a estar en cuarentena de 10 días desde el último día de contacto con el caso confirmado, en su habitación y, por tanto, deberán dejar de asistir a las actividades académicas presenciales, que se realicen éstas en la universidad o fuera de ella, hasta que no hayan superado la duración de la cuarentena, procediéndose por los servicios sanitarios a contactar con ellos para indicar realización de una prueba confirmatoria.
- 2) Se indicará a los contactos estrechos que, durante la cuarentena, permanezcan en su habitación. El centro organizará los procedimientos adecuados para que

estas personas no realicen ninguna salida fuera de su habitación que no sea excepcional (como la realización de la prueba diagnóstica) durante su periodo de cuarentena.

- 3) Todos los contactos deben evitar la toma de antitérmicos sin supervisión médica durante el periodo de vigilancia para evitar enmascarar y retrasar la detección de la fiebre. Se dispondrá de termómetros sin contacto y de un pulsioxímetro para medir la saturación de oxígeno.
- 4) Ante la aparición de síntomas como fiebre, tos, dificultad respiratoria, malestar general u otros síntomas de caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 según la “Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 indicadores de seguimiento” el paciente deberá contactar con el responsable de su seguimiento o con el 112/061 indicando que se trata de un contacto de un caso de coronavirus.
- 5) Todos los contactos estrechos deben estar localizables a lo largo del periodo de seguimiento.
- 6) En personas que se encuentren desplazadas fuera de su residencia en el momento de su identificación como contactos estrechos, se podrá permitir su regreso a su lugar de residencia para la finalización de la cuarentena siempre y cuando: el alojamiento previsto en su lugar de residencia garantice las condiciones necesarias para la cuarentena, el desplazamiento se realice en un medio de transporte privado, se pueda garantizar el cumplimiento de todas las medidas de precaución establecidas para el manejo de contactos durante el trayecto y se haya informado y autorizado el desplazamiento por las autoridades de salud pública implicadas. Para ello es preceptivo la firma de un documento de declaración de responsabilidad por parte del contacto estrecho.

ANEXOS

**COMPROMISO DE BUENAS PRÁCTICAS Y ACCIONES DE
PREVENCIÓN FRENTE AL COVID 19**

D. / Dña., _____

con DNI nº _____, colegial del CMU Cardenal Cisneros de Granada

ME COMPROMETO A:

Aceptar los **protocolos anti-COVID-19** que se implanten en el Colegio y a desarrollar activamente estas acciones y buenas prácticas con el fin garantizar la seguridad del resto de colegiales y del personal del Mayor.

En el caso de incumplimiento del compromiso referido en este documento incurriría en una **falta muy grave** y, por consiguiente, el Equipo de Dirección podría aplicarme las sanciones que al respecto prevén las **Normas y Criterios de Convivencia de este Mayor**.

En Granada, a _____ de _____ de 2020.

Firma del colegial:

Firma del padre, madre o tutor legal:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña. _____

con DNI _____, colegial del CMU Cardenal Cisneros de Granada

DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:

1. Si tuviese cualquiera de los siguientes síntomas:

- Fiebre
- Tos seca
- Cansancio
- Dificultad respiratoria
- Cualquier otro síntoma compatible con COVID19

Avisará a cualquier miembro del Equipo de Dirección y permanecerá separado/a del resto de personas que haya en el Colegio Mayor hasta que sea atendido/a por los servicios médicos y se haya procedido a implementar las medidas indicadas por la empresa de prevención de riesgos.

Utilizará la mascarilla en todo momento, aunque permanezca en una habitación.

Si los servicios sanitarios deciden que el/la colegial está enfermo/a, pero que no es necesario su ingreso en un centro médico o si indican que debe guardar cuarentena, deberá volver al Colegio Mayor y permanecer en su habitación.

2. Si tiene conocimiento de que ha estado en contacto con una persona que padece la enfermedad o que ha sido contagiada, deberá comunicarlo al Equipo de Dirección y permanecer confinado en su habitación del Colegio Mayor hasta que haya pasado la cuarentena.

Se firma la siguiente declaración responsable con compromiso de cumplimiento.

En Granada, a ____ de _____ de 2020

Firma del colegial:

Firma del padre, madre o tutor legal: