



**PROTOCOLO INTERNO DE COMUNICACIÓN DE  
INCIDENCIAS COVID-19  
UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA**

## ÍNDICE

1. Introducción .....	3
2. Alumnado.....	4
A) Illamento por síntomas nunha zona habilitada nas instalacións da USC.....	4
B) Illamento fóra das instalacións da USC.....	4
3. Persoal da USC .....	6
A) Illamento por síntomas nunha zona habilitada nas instalacións da USC.....	6
B) Illamento fóra das instalacións da USC.....	6
4. Persoal de empresas que prestan servizos en instalacións da USC .....	8
A) Illamento por síntomas nunha zona habilitada nas instalacións da USC.....	8
B) Illamento fóra das instalacións da USC.....	8

<b>Control de cambios do documento</b>		
<b>Versión</b>	<b>Cambios realizados</b>	<b>Data</b>
1	-	5-10-2020

<b>Versión</b>	<b>Cambios realizados</b>	<b>Data</b>
1	-	5-10-2020

## 1. Introducción

---

O Protocolo para xestión de casos COVID-19 na Universidade de Santiago de Compostela establece os pasos a seguir cando un membro da comunidade universitaria se atopa en situación de illamento derivada da enfermidade por coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19), tanto para os casos nos que a persoa está no seu domicilio como cando se atopa en instalacións da Universidade de Santiago de Compostela.

Unha vez que a persoa afectada o comunica á Oficina de Xestión COVID-19 as decisións posteriores dependen do colectivo ao que pertenza, polo que cómpre aclarar o mecanismo de comunicación en cada caso e as posteriores actuacións das persoas responsables.

Cómpre aclarar tamén que ante unha situación de illamento derivada de síntomas, contacto estreito con persoas ás que lles diagnosticaron a enfermidade, ou illamento por diagnóstico positivo, as actuacións deben ser sempre as seguintes:

1º) informar ás autoridades sanitarias a través do número 900 400 116 ou dos centros de saúde de atención primaria.

2º) informar á Oficina de Xestión COVID-19

Isto implica que os/as delegados/as COVID e calquera outro persoal que reciba unha comunicación dunha incidencia derivada da COVID-19 por parte dun membro da comunidade universitaria, debe indicarlle que se dirixa á Oficina de Xestión COVID-19 para que as decisións e actuacións sexan homoxéneas en todos os casos.

Por último, cómpre contemplar tamén as actuacións no caso de que o persoal de empresas contratistas da USC que prestan servizos nas instalacións da Universidade teña algunha incidencia derivada do coronavirus por COVID-19.

## 2. Alumnado

---

### A) Illamento por síntomas nunha zona habilitada nas instalacións da USC

1. Unha vez que a/o alumna/o chama á Oficina de Xestión COVID-19, a Oficina comunicará á Conserxería do centro e ao/á delegado/a COVID que hai unha persoa illada na zona habilitada. Se se require algunha interacción coa persoa illada, o persoal deberá poñer unha máscara FFP2 e luvas se fose necesario, neste caso, unha vez utilizadas, as luvas depositaranse en papeleira para material dun só uso e laranse/desinfectaranse as mans posteriormente.

2. A Oficina de Xestión COVID-19 comunicará á empresa de limpeza que debe proceder, unha vez desaloxado o local, para que proceda de conformidade coas indicacións da [Guía de actuación fronte ao coronavirus COVID-19 para centros e persoal da USC con traballo presencial](#) e do [Protocolo para a xestión de casos COVID-19 na USC](#).

3. O persoal de Conserxería será o encargado de velar porque o material que debe estar dispoñible nas salas de illamento se repón convenientemente, unha vez desinfectada a sala.

4. A/O delegada/o COVID do centro comunicará ao profesorado das materias nas que estea matriculada/o a/o alumna/o e nas que teña actividades presenciais programadas, **que non poderá asistir por causa xustificada**.

4. A Oficina de Xestión COVID-19 será a encargada de requirir e custodiar os xustificantes médicos que corroboren a situación do alumnado.

5. No suposto de illamento en residencias universitarias estarase ao dispoñible no seu protocolo específico e comunicarse, de ser o caso, ás empresas contratistas de limpeza e seguridade para que dispoñan da información necesaria para o desempeño das súas funcións.

6. No caso de que as autoridades sanitarias determinen que existen contactos estreitos na escola ou facultade dun/ha alumno/a que teña un diagnóstico positivo de coronavirus COVID-19, e impliquen o cese temporal das actividades presenciais dalgunha materia, grupo, titulación ou do centro na súa totalidade, o responsable COVID da USC comunicará ao/á delegado/a COVID esta circunstancia para que, de xeito coordinado, se realice a comunicación oficial a todas as persoas afectadas.

### B) Illamento fóra das instalacións da USC

1. O alumnado comunicará a súa situación á Oficina de Xestión COVID-19 por correo electrónico ([info.coronavirus@usc.gal](mailto:info.coronavirus@usc.gal)) ou por teléfono (8818 11111, de luns a venres en horario de 8:00 a 22:00 horas). No suposto de que o alumnado se pón en contacto co/a delegado/a COVID dunha escola ou facultade ou co profesorado das materias nas que estea matriculado, estes **deberán indicarlle que se pón en contacto coa Oficina de Xestión COVID-19**.

2. A Oficina de Xestión COVID-19 comunicará ao/á delegado/a COVID da escola ou facultade os datos mínimos para a identificación da persoa e indicarlle que non poderá asistir a actividades presenciais por causa xustificada.

3. A/O delegada/o COVID deberá comunicar ao profesorado das materias esta circunstancia, procurando que esa información se restrinja a aquelas materias que se vexan afectadas pola ausencia do alumnado. Esta comunicación realizarase para os efectos de dispensa de asistencia ás actividades presenciais e para facilitar cos mecanismos previstos polo centro que a/o alumna/o poda seguir a actividade docente durante o tempo de illamento, de ser o caso.
4. A Oficina de Xestión COVID-19 será a encargada de requirir e custodiar os xustificantes médicos así como a información necesaria para determinar a data de reincorporación da/o alumna/o, que será posta en coñecemento da/o delegada/o COVID coa máxima antelación posible.
5. No caso de que as autoridades sanitarias determinen que existen contactos estreitos na escola ou facultade dun/ha alumno/a que teña un diagnóstico positivo de coronavirus COVID-19, e impliquen o cese temporal das actividades presenciais dalgunha materia, grupo, titulación ou do centro, o responsable COVID da USC comunicará ao/á delegado/a COVID esta circunstancia para que, de xeito coordinado, se realice a comunicación oficial a todas as persoas afectadas.

### 3. Persoal da USC

---

#### A) Illamento por síntomas nunha zona habilitada nas instalacións da USC

1. Unha vez que a persoa chama á Oficina de Xestión COVID-19, a Oficina comunicará á Conserxería do centro e ao/á delegado/a COVID que hai unha persoa illada na zona habilitada. Se se require algunha interacción coa persoa illada, o persoal deberá poñer unha máscara FFP2 e luvas se fose necesario, neste caso, unha vez utilizadas, as luvas depositaranse en papeleira para material dun só uso e laranse/desinfectaranse as mans posteriormente.

2. A Oficina de Xestión COVID-19 comunicará á empresa de limpeza que debe proceder, unha vez desaloxado o local, para que proceda de conformidade coas indicacións da [Guía de actuación fronte ao coronavirus COVID-19 para centros e persoal da USC con traballo presencial](#) e do [Protocolo para a xestión de casos COVID-19 na USC](#).

3. O persoal de Conserxería, ou a persoa delegada COVID do centro se non hai conserxería nesa instalación, serán os encargados de velar porque o material que debe estar dispoñible nas salas de illamento se repoña convenientemente.

4. A/O delegada/o COVID do centro comunicará á persoa superior xerárquica (Departamento, responsable de unidade administrativa ou investigador/a principal) do que dependa a persoa con síntomas **que non poderá asistir por causa xustificada**, para que dispoñan as medidas que consideren en relación coa prestación do servizo desa persoa.

5. No suposto de que o persoal afectado deba tramitar unha baixa temporal, realizará este trámite no seu centro de atención primaria e terá que remitila ao seu superior xerárquico, quen lle dará traslado ao Servizo de Xestión de Persoal a través do [formulario de comunicación de incapacidade temporal](#), de acordo co procedemento ordinario.

6. A Oficina de Xestión COVID-19 comunicará ao Servizo de Vixilancia da Saúde da USC os datos identificativos da persoa afectada para que realicen o seguimento da súa situación.

7. De ser o caso, a Oficina de Xestión COVID-19 comunicará á empresa de limpeza as necesidades para que actúe de conformidade co disposto na [Guía de actuación fronte ao coronavirus COVID-19 para centros e persoal da USC con traballo presencial](#) no suposto de casos confirmados.

8. No caso de que as autoridades sanitarias determinen que existen contactos estreitos no centro ou centros onde preste servizos o persoal que teña un diagnóstico positivo de coronavirus COVID-19, e impliquen o cese temporal dalgunha actividade presencial ou do centro na súa totalidade, o responsable COVID da USC comunicará ao/á delegado/a COVID esta circunstancia para que, de xeito coordinado, se realice a comunicación oficial a todas as persoas afectadas.

#### B) Illamento fóra das instalacións da USC

1. O persoal comunicará a súa situación á Oficina de Xestión COVID-19 por correo electrónico ([info.coronavirus@usc.gal](mailto:info.coronavirus@usc.gal)) ou por teléfono (8818 11111, de luns a venres en horario de 8:00 a 22:00 horas). No suposto de que se poña en contacto co/a

delegado/a COVID dun centro ou co seu superior xerárquico, estes **deberán indicarlle que se poña en contacto coa Oficina de Xestión COVID-19.**

2. A Oficina de Xestión COVID-19 comunicará ao/á delegado/a COVID do centro os datos mínimos para a identificación da persoa e indicarlle que non poderá asistir presencialmente por causa xustificada.

3. A/O delegada/o COVID do centro comunicará á persoa superior xerárquica (Departamento, responsable de unidade administrativa ou investigador/a principal) do que dependa a persoa con síntomas **que non poderá asistir por causa xustificada**, para que dispoñan as medidas que consideren en relación coa prestación do servizo desa persoa.

4. A Oficina de Xestión COVID-19 comunicará ao Servizo de Vixilancia da Saúde da USC os datos identificativos da persoa afectada para que realicen o seguimento da súa situación.

5. De ser o caso, a Oficina de Xestión COVID-19 comunicará á empresa de limpeza as necesidades para que actúe de conformidade co disposto na [Guía de actuación fronte ao coronavirus COVID-19 para centros e persoal da USC con traballo presencial](#) no suposto de casos confirmados.

6. No suposto de que o persoal afectado deba tramitar unha baixa temporal, realizará este trámite no seu centro de atención primaria e terá que remitila ao seu superior xerárquico, quen lle dará traslado ao Servizo de Xestión de Persoal a través do [formulario de comunicación de incapacidade temporal](#), de acordo co procedemento ordinario.

7. No caso de que as autoridades sanitarias determinen que existen contactos estreitos no centro ou centros onde preste servizos o persoal que teña un diagnóstico positivo de coronavirus COVID-19, e impliquen o cese temporal dalgunha actividade presencial ou do centro na súa totalidade, o responsable COVID da USC comunicará ao/á delegado/a COVID esta circunstancia para que, de xeito coordinado, se realice a comunicación oficial a todas as persoas afectadas.

## **4. Persoal de empresas que prestan servizos en instalacións da USC**

---

### **A) Illamento por síntomas nunha zona habilitada nas instalacións da USC**

1. Unha vez que a persoa chama á Oficina de Xestión COVID-19, a Oficina comunicará á Conserxería do centro e ao/á delegado/a COVID que hai unha persoa illada na zona habilitada. Se se require algunha interacción coa persoa illada, o persoal deberá poñer unha máscara FFP2 e luvas se fose necesario, neste caso, unha vez utilizadas, as luvas depositaranse en papeleira para material dun só uso e laranse/desinfectaranse as mans posteriormente.

2. A Oficina de Xestión COVID-19 comunicará á empresa de limpeza que debe proceder, unha vez desaloxado o local, para que proceda de conformidade coas indicacións da [Guía de actuación fronte ao coronavirus COVID-19 para centros e persoal da USC con traballo presencial](#) e do [Protocolo para a xestión de casos COVID-19 na USC](#).

3. O persoal de Conserxería, ou a persoa delegada COVID do centro se non hai conserxería nesa instalación, serán os encargados de velar porque o material que debe estar dispoñible nas salas de illamento se repoña convenientemente.

4. A Oficina de Xestión COVID-19 comunicará os datos da persoa que presentou síntomas á empresa que presta o seu servizo en instalacións da USC para que activen os protocolos que teñan previstos.

5. A empresa contratista comunicará á USC calquera incidencia derivada desa situación que implique risco, de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias, para o persoal da empresa ou propio da USC que continúa prestando servizos.

6. No suposto de que o persoal de empresas contratistas que prestan servizos en instalacións da USC teña un diagnóstico positivo por coronavirus e as autoridades sanitarias determinen que existen contactos estreitos no centro ou centros onde preste servizos que impliquen o cese temporal dalgunha actividade presencial ou do centro na súa totalidade, o responsable COVID da USC comunicará esta circunstancia ao/á delegado/a COVID para que, de xeito coordinado, se realice a comunicación oficial a todas as persoas afectadas así como á empresa contratista.

### **B) Illamento fóra das instalacións da USC**

1. O persoal de empresas contratistas que presten servizos nas instalacións da USC e se atope en situación de illamento por algunha causa derivada do coronavirus COVID-19, comunicará á súa empresa de conformidade cos seus protocolos.

2. A empresa contratista comunicará á USC calquera incidencia derivada desa situación que, de conformidade coas indicacións das autoridades sanitarias, precise dalgunha actuación en relación co persoal da empresa ou propio da USC que continúa prestando servizos.

3. No suposto de que o persoal de empresas contratistas que prestan servizos en instalacións da USC teña un diagnóstico positivo por coronavirus e as autoridades sanitarias determinen que existen contactos estreitos no centro ou centros onde preste servizos que impliquen o cese temporal dalgunha actividade presencial ou do centro na súa totalidade, o responsable COVID da USC comunicará esta





**Xerencia**  
Casa da Balconada. Rúa Nova, 6  
15782, Santiago de Compostela  
Tel 881 81 10 10 Ext.11010  
xerente@usc.es

circunstancia ao/á delegado/a COVID para que, de xeito coordinado, se realice a comunicación oficial a todas as persoas afectadas así como á empresa contratista.