

PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DE LA SALA DE AISLAMIENTO

En el caso excepcional de que la persona afectada no pueda regresar inmediatamente a su domicilio se hará uso de la Sala de Aislamiento o Sala COVID siguiendo el protocolo siguiente:

- **El trabajador que haya detectado la situación acudirá a la conserjería del edificio, donde recogerá la llave y se avisará al coordinador COVID* del centro para que supervise y comunique los datos registrados.**
- **INFORMAR** a la persona afectada del procedimiento a seguir.
- La persona afectada debe acudir a la sala de aislamiento.
- Si fuera necesario se contactará con el servicio de emergencias 112.
- Antes de entrar de nuevo en contacto con la persona con síntomas se colocará los equipos de protección individual establecidos.
- En caso de no llevarla, se entregará a la persona afectada una mascarilla quirúrgica (conforme a la norma UNE-EN 14683).
- En la **conserjería de cada edificio se mantendrá un registro de las personas que han utilizado la sala**, reflejando asimismo la fecha y hora del momento en el que se comienza a utilizar la sala, y la del momento en la que finaliza su utilización.
- **Una vez finalizado el uso de la Sala de Aislamiento, se comunicará esta situación en la conserjería del edificio.**
- **Desde la conserjería del edificio se informará a la empresa de limpieza que presta servicio en la UCLM y se señalará en el acceso de la sala que se encuentra “pendiente de limpieza”.**

*En el caso en que el Coordinador COVID no esté localizable, se contactará con alguna de las personas siguientes:

- | | |
|--|-----------------|
| – Coordinadora COVID: Rocío Gómez Gómez | Ext. 3768 |
| – Director: Jesús Antonio López Perales | Ext. 3797 |
| – Subdirectora: Marta M ^a Moreno Valencia | Ext. 3795 |
| – Administrador: Gerardo Villarrubia Mozos | Ext. 3750 |
| – Responsable Edificio: Isabel Adán Arnés | Ext. 6409/96799 |