

3. PROCEDIMIENTO 03 - PC.UPO.COVID-19.

PROCEDIMIENTO PARA LA FACILITACIÓN DEL RASTREO DE “CONTACTOS ESTRECHOS”

La Universidad colaborará con las autoridades sanitarias en la detección precoz de los casos que sean compatibles con COVID-19 y sus contactos estrechos, con el fin de seguir sus indicaciones y controlar la transmisión.

Se deberá por tanto establecer sistemas de trazabilidad efectivos que faciliten y ayuden a los servicios de epidemiología a rastrear e identificar de forma rápida y eficaz a aquellas personas que hayan podido estar en contacto con cualquier caso confirmado detectado en nuestra Universidad.

En el momento que se detecte un caso sospechoso se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. Si la PCR del caso sospechoso resultara negativa, se suspenderá la identificación y control de los contactos. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.

Cualquier persona que sea identificada como contacto estrecho deberá ser informada y se iniciará una vigilancia activa o pasiva, siguiendo los protocolos establecidos en cada comunidad autónoma.

Para el caso del alumnado se procederá de la siguiente forma:

En el caso de asistencia a clase:

Cuando el alumnado asista a clase, el profesorado deberá disponer del listado correspondiente (ya sea en papel o en Excel) para controlar su asistencia, que en ningún momento tendrá repercusiones académicas ni de otra índole, con los siguientes datos de rigor:

- Asignatura
- Aula en la que se imparte
- Fecha de impartición
- Horario de impartición
- Nombre del alumnado que debe asistir
- Lugar que ocupa en el aula.

Solo estarán identificados aquellos asientos que deban ser ocupados con la indicación de “siéntese aquí” y el nº correspondiente.

La numeración de cada ubicación de la persona en el aula se realizará desde el nº 1 hasta el nº que establezca el aforo.

Se procederá de la siguiente forma para el control:

1. Cuando el profesorado se disponga a pasar lista, nombrará al alumnado y este deberá contestar con el nº que ocupa, el cual será anotado en dicha lista junto a su nombre, con lo cual se tendrá identificado al alumnado con la situación que ocupa (además de la asignatura, aula, fecha y horario que por defecto deberá contemplarse en la lista).
2. Las listas deberán ser conservadas y custodiadas por el profesorado hasta nuevas indicaciones.

En el caso de que el alumnado utilice los servicios administrativos y de atención al público de nuestra Universidad se seguirá el mismo procedimiento que se detalla a continuación para PDI y PAS.

En relación al PDI y al PAS:

las Áreas, Servicios y Unidades que realicen atención presencial a usuarios mantendrán un registro de las personas atendidas presencialmente. Con el fin de normalizar la gestión de dicho registro, se deberá registrar y mantener la siguiente información, preferentemente en Excel, en tanto no se actualice este procedimiento a estos efectos:

- ✓ DNI.
- ✓ Nombre.
- ✓ Tfno.
- ✓ Email.
- ✓ Fecha y hora.
- ✓ Tiempo de atención.
- ✓ Nombre de la persona que le ha atendido.

Se deberá asegurar que los ficheros no se deterioran y se mantienen íntegros y debidamente custodiados hasta nueva orden, aplicando las oportunas medidas de seguridad.

En todos los casos, los usuarios atendidos presencialmente deberán ser informados del objeto de la recogida de los datos personales anteriores, así como de la forma de ejercitar sus derechos, conforme al texto informativo que puede ser descargado en:

<https://www.upo.es/cms1/export/sites/upo/sprl/documentos/covid19/Gestion-de-registro-de-casos.pdf>

La hoja con el texto informativo deberá ser firmada por la persona usuaria atendida presencialmente y se custodiará oportunamente, hasta nueva orden.

Se seguirá priorizando que la atención presencial, se realice bajo solicitud de cita previa a través de los procedimientos de concertación de citas habituales, de forma telemática. De esta forma se facilitará a su vez la trazabilidad

El texto para que sea firmado y guardado por los funcionarios es el siguiente:

Plan de Contingencia COVID-19.

Plan de Prevención, Protección y Vigilancia frente a la COVID-19 de la Universidad Pablo de Olavide

D./D.^a, declaro haber sido atendido/a presencialmente en la Universidad Pablo de Olavide y conocer la siguiente información:

*Conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales, los datos que nos facilita serán tratados por la Universidad Pablo de Olavide en el marco de la actividad de tratamiento "Protocolo y Plan de Contingencia frente al Coronavirus Covid-19", cuya finalidad llevar a cabo las actuaciones necesarias para la protección de la salud y seguridad de toda la comunidad universitaria, incluyendo la **gestión de un registro de casos** que permita activar las correspondientes medidas de prevención de riesgos, así como **colaborar con las autoridades sanitarias**. La UPO está legitimada para el tratamiento de los datos en base a los arts. 6.1 c), d) y e), y 9.2.i), del RGPD.*

*Datos de contacto del responsable interno: Área de Salud y Prevención UPO
Teléfonos: 954 97 83 14/ 954 97 83 15 (extensión interna 68314/15)*

*Contacto de la persona Delegada de Protección de Datos:
deleg.protecciondedatos@upo.es*

Los datos personales tratados son necesarios para el cumplimiento de obligaciones legales, para el cumplimiento de una misión en interés público o para el ejercicio de los poderes públicos conferidos a la Universidad e incluso son necesarios para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física. No aportarlos, en su caso, imposibilitaría el cumplimiento de la finalidad o finalidades del tratamiento.

Solo se comunicarán datos sin consentimiento a requerimiento de las autoridades sanitarias, o de otras autoridades competentes en la gestión de la actual situación de emergencia sanitaria, en los casos previstos por las normas.

Los datos se conservarán durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad o finalidades para las que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dichas finalidades y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de tus datos, cuando procedan.

Dispone de más información sobre el ejercicio de estos y otros derechos, en relación con sus datos personales, en la siguiente dirección:

<https://www.upo.es/rectorado/secretaria-general/proteccion-de-datos/>

*Contacto de la persona Delegada de Protección de Datos:
deleg.protecciondedatos@upo.es*



Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en: <https://www.upo.es/proteccion-de-datos/rat> (Actividad de Tratamiento Protocolo y Plan de Contingencia frente al Coronavirus Covid-19).

Sevilla, de de 2020

Fdo.: