

## Instituto Tecnológico de Costa Rica

### Lineamientos la realización de exámenes audiométricos

Este documento tiene como fin describir los lineamientos para el proceso de realización del examen audiométrico a los funcionarios de las dependencias a las que se les ha asignado participación, en apego de las normas sanitarias establecidas a nivel Interno ante la Emergencia Nacional del Covid-19. Para el seguimiento de las acciones indicadas para este proceso, se requiere de la intervención y seguimiento particular de cada uno de los contactos descritos a continuación.

Las dependencias que van a partir del proceso corresponden a:

Dependencia	Cantidad de funcionarios	Directores
USEVI	35	Lic. Jerson Hernández
DAM	24	Ing. Manuel Centeno e Ing Carlos Sojo
Taller de Publicaciones	6	Ing. Daniel Villavicencio
Centro de Archivo y Comunicaciones	1	Sr. Mariano Jimenez
Oficial de Transito	1	Phd. Humberto Villalta Solano
Campus Tecnológico Local de San José	4	MBA. Marilyn Sánchez Alvarado

En apoyo al proceso se tendrán las siguientes dependencias

Dependencia	Responsable en el recorrido
Conserjería	Desinfección de de las áreas donde se estará realizando el examen
CAIS	Revisión médica preliminar de los funcionarios
GASEL	Seguimiento de cumplimiento de la agenda

La logística básica para participar del examen consiste en:

Paso	Actividad	Responsable
1	Revisión previa en enfermería. De ser requerido se asigna cita para valoración médica	CAIS – Director de cada dependencia
2	Cita médica para valoración del doctor. Este paso depende de la valoración de enfermería.	CAIS – Director de cada dependencia
3	Realización del examen audiométrico.	GASEL – Director de cada dependencia

#### **A-Lineamientos sanitario a seguir por parte de los funcionarios:**

1. GASEL notifica a los Directores de cada dependencia, el nombre de los funcionarios que van a participar del proceso del examen.
2. El director debe encargarse que:
  - a. Cada funcionario firme el formulario de aceptación de las condiciones para participar del examen audiodométrico.
  - b. Enviar a GASEL los formularios firmados.
3. CAIS establecerá el horario de las citas para la revisión por parte de enfermería y notificará a cada Dirección.
  - a. Para asistir a la valoración de enfermería cada funcionario debe:
    - i. Presentarse al área de Triage de la clínica a la hora asignada. Debe portar cubrebocas bien colocado según indicaciones del P-0.
    - ii. Lavarse las manos y esperar a ser atendido por el personal de enfermería.
    - iii. Si hay más funcionarios en el sitio mantener en todo momento el distanciamiento social de dos metros con las demás personas.
    - iv. Esperar las indicaciones que le darán los funcionarios de la clínica. Si después de la evaluación de enfermería debe retirar medicamentos, deberá hacerlo dentro del horario establecido, ingresando por el costado norte, previo lavado de manos y portando en todo momento cubrebocas.
    - v. Si le asignan una próxima cita médica, el día correspondiente debe llegar por el área de triage con cubrebocas, realizar el lavado de manos y atender las indicaciones del personal de enfermería previo al ingreso a la Clínica.
4. Para la cita de audiometría, el funcionario debe:
  - a. Ser puntual, no solo para no atrasar el proceso sino también, para no generar aglomeración en el sitio.
  - b. Debe realizar el lavado de manos al ingresar al edificio donde se realizará el examen.
  - c. En el sitio habrá una puerta de ingreso y una puerta de egreso. Para el ingreso debe pasar por la alfombra con desinfectante, al posicionarse en ésta debe esperar al menos 3 segundos y pasar luego sobre la alfombra seca.
  - d. En todo momento se debe portar cubrebocas.
  - e. Llevar su propio lapicero, dado que debe firmar la lista de asistencia.
  - f. Retirarse del lugar una vez que ha terminado el examen por la salida asignada.
  - g. Lavarse las manos al salir.
  - h. No debe quedarse en el sitio de la prueba después de realizada la misma, todas las áreas deben estar despejadas y sin aglomeraciones.

**B- Lineamientos sanitario a seguir por parte de los empleados de la empresa encargada de realizar los exámenes:**

1. El proveedor tendrá un espacio de parqueo asignado para su vehículo cerca del edificio donde se realizarán los exámenes.
2. No se permite el ingreso de personal técnico que presente alguna de las condiciones indicadas a continuación:
  - a. Si presentan resfrío o síntomas respiratorios.
  - b. Si está a la espera de resultados de la prueba por COVID-19.
  - c. Si en el domicilio hay alguna persona que esté como caso sospechoso o confirmado.
3. El personal del servicio debe:
  - a. En todo momento deben hacer uso de cubrebocas, careta y guantes, como parte del equipo de protección personal requerido para el proceso médico.
  - b. Realizar el lavado de manos al ingresar al recinto donde se realizará el examen.
  - c. En el sitio habrá una puerta de ingreso y una puerta de egreso. Para el ingreso deben pasar sobre la alfombra con desinfectante, al posicionarse en ésta deben esperar al menos 3 segundos y luego pasar sobre la alfombra seca.
  - d. En sitio se le brindará alcohol isopropílico al 70% y papel toalla descartable para que realicen la desinfección de los equipos de uso común entre examen y examen (audicular, pulsador, micrófono).
4. En el sitio contarán con alcohol en gel y un lavamanos cercano y equipado.
5. Los espéculos por usar deben ser descartables. Si se utilizan protectores en los audífonos éstos también deben ser descartables y ser descartados entre paciente y paciente. El descarte de todos los insumos se hará en basurero con bolsa de color negro disponible en el sitio.
6. Las citas están programadas para una duración promedio de 20 minutos, además, se considerarán los tiempos de alimentación.
7. Si por alguna razón particular el funcionario requiere realizar cambio de cubrebocas, se tendrán disponible en el sitio descartables.
8. En los tiempos de alimentación se estará coordinado con el personal de Conserjería para que se realice la limpieza profunda del área, para lo cual se recomienda recoger objetos personales documentación o equipo que pueda verse afectado por este proceso de limpieza.
9. Para los tiempos de alimentación, el personal puede hacer uso de las sodas de ASETEC, en el cual se deben seguir los protocolos correspondientes de lavado de manos, distanciamiento y opción de pago electrónico.
10. Resultados en físico no serán entregados al paciente al terminar el examen. El mismo se gestionará por medio de GASEL y CASI.
11. Cualquier consulta en el momento puede comunicarse con GASEL
  - a. Lunes y Martes con Doménica Díaz, al 8885 8897
  - b. Miércoles a Viernes con Esteban Arias, al 8349 7711