

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES  
GASEL - CAIS**

Nombre del procedimiento	Procedimiento N°	Responsable	Fecha Elaborado	Fecha Actualizado	Versión	Paginas
Procedimiento para la atención de usuarios en Clínica de Atención Integral durante la emergencia sanitaria COVID-19	P-04	CAIS-GASEL	23 de abril del 2020	5 de agosto del 2020	4	2
<b>OBJETIVO</b>	Realizar un abordaje oportuno y de calidad a la población de funcionarios y estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica durante la emergencia sanitaria por COVID-19 que solicitan cita médica o trámite administrativo en CAIS.					
<b>ALCANCE</b>	Aplicable a todo funcionario o estudiante que requiera ingresar a la Clínica de Atención Integral en Salud.					
<b>ACCIONES PREVIAS</b>	<p>RR-076-2020. Resolución de Rectoría sobre medidas ante emergencia por COVID-19.</p> <p>RR-099-2020. Resolución de Rectoría sobre medidas ante emergencia por COVID-19. Comunicado mediante Memorándum R-446-2020.</p> <p>Resolución de Rectoría RR-120-2020</p> <p>Resolución de Rectoría RR-156-2020</p> <p>LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19.</p> <p>Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y Similares (PreEscolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados por COVID-19. Elaborado por Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo.</p> <p>P-05-Procedimiento de convivencia de estudiantes a los programas de residencias estudiantiles del ITCR, mediante el desarrollo de acciones seguras y adecuadas ante la emergencia sanitaria COVID-19.</p> <p>P-16-Procedimiento para la actuación sanitaria segura en la utilización del servicio de odontología durante la emergencia sanitaria COVID-19</p> <p>P-23-Atención de caso sospechoso por COVID-19 de estudiantes de residencias estudiantiles, usuarios del consultorio del Campus Central</p> <p>P-24-Atención de caso sospechoso por COVID-19 de funcionarios usuarios en el consultorio del Campus Central</p> <p>P-29-Procedimiento para el seguimiento de obras de construcción y remodelación contratadas dentro de las instalaciones de los campus</p> <p>P-30-Atención Sanitaria-Procedimiento para la gestión integral de los residuos sólidos ante la pandemia COVID-19</p> <p>Los funcionarios que presentan resfrío o síntomas respiratorios no deben presentarse a trabajar, deben acudir a un centro de salud cercano a su residencia y deben comunicarse con la jefatura lo antes posible. En caso de que se sometiera a la prueba por COVID, debe permanecer en aislamiento en su domicilio y enviar a su jefatura la orden sanitaria emitida.</p> <p>De igual forma no deben presentarse si en el domicilio hay alguna persona que esté como caso sospechoso o confirmado</p>					

Secuencia de Etapas	Acciones por realizar	Responsable
<p>#1. Funcionario o estudiante que desea valoración médica o solicita trámite administrativo en CAIS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de cita médica:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Llamar a la línea telefónica 25509176 un día antes para solicitar su cita.</li> <li>1.2. Presentarse puntual a la cita e ingresar por la zona establecida de Triage (parte posterior de la clínica).</li> </ol> </li>   <li>2. Ingreso al CAIS:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 El funcionario debe dirigirse con cubrebocas al CAIS                   <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 Debe tener disponible un recipiente hermético por si se le solicita dentro del consultorio que se lo retire</li> </ol> </li> <li>2.2 Toda persona que ingresa al CAIS debe realizar un lavado de manos siguiendo las indicaciones del Lavado de Manos dictado por Ministerio de Salud (lavamanos colocado en Área Externa de Recepción).</li> </ol> </li>   <li>3. Para recibir Atención Médica:               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Dirigirse a la zona de Triage para su valoración inicial, previo lavado de manos.</li> <li>3.2 Ingresar al consultorio médico que se le asigne para su debida atención.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.1 De ser requerido, el médico a cargo le indicará si debe retirarse el cubrebocas</li> <li>3.2.2 Para proceder debe colocarse alcohol en gel antes y después de dicha manipulación, disponible en cada consultorio</li> <li>3.2.3 Guarde el cubrebocas en el recipiente hermético</li> <li>3.2.4 Al terminar la consulta, y previo a retirarse de la Clínica, colóquese el cubrebocas de nuevo</li> </ol> </li> <li>3.3 La salida del paciente y entrega de documentos será por el área de Recepción.</li> </ol> </li>   <li>4. Para recibir atención de emergencia:               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Ingreso por la zona de Triage para su valoración inicial.</li> <li>4.2 Acceso al consultorio médico para la valoración médica.</li> <li>4.3 Coordinación con personal de Enfermería para realización de la pos consulta.</li> </ol> </li>   <li>5. Para solicitud de trámite administrativo:               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Dirigirse al Área de Recepción directamente, previo lavado de manos.</li> </ol> </li>   <li>6. Para entrega de medicamentos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Los medicamentos serán entregados todos los días en un horario de 3:30 pm a 4:30 pm en la Recepción.</li> <li>6.2. Se hará una fila a la entrada, del lado izquierdo, conservando la distancia que estará señalizada en el suelo.</li> <li>6.3. Horario: los medicamentos se retiran al día siguiente en que el paciente fue atendido. Si la consulta fue el viernes, los medicamentos se retiran el lunes de la semana siguiente.</li> </ol> </li>   <li>7. Para pacientes Crónicos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Serán valorados por un médico encargado de la Tele consulta, los días martes y miércoles de 7:30 am a 11:00 am.</li> <li>7.2. Las recetas de estos pacientes serán entregadas los días jueves en un horario de 10:00 am a 10:30 am y de 01:00 pm a 01:30 pm.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Funcionarios Estudiantes Personal de CAIS</p>

<p>#2. Permanencia del funcionario en las instalaciones de su dependencia</p>	<p>8. Durante la jornada de trabajo:</p> <p>8.1 Con ayuda de la administración de la dependencia se deben potencializar el uso de los espacios que no estén siendo utilizados para garantizar un distanciamiento social adecuado. Mínimo se debe contar con un espacio libre de 2 metros a cada lado de la persona.</p> <p>8.2 En la medida de lo posible potencie el uso de tecnologías de la información para la realización de reuniones o consultas, aun cuando las personas se encuentren de manera física en el lugar de trabajo.</p> <p>8.3 Use la ventilación natural en su área de trabajo.</p> <p>8.4 Recuerde en todo momento seguir el protocolo de estornudo y tos del Ministerio de Salud.</p> <p>8.5 En los momentos que no pueda lavarse las manos con agua y jabón de manera inmediata utilice alcohol en gel para la limpieza de manos.</p> <p>8.6 El uso de cubre bocas, pantallas de protección personal, guantes y otros tipos de equipos de protección personal están delimitados según el puesto de trabajo, en el listado que se adjunta al procedimiento. La entrega de los equipos de protección personal se realizará solo por medio de GASEL y contra firma de entrega.</p> <p>8.7 Queda prohibido el uso de equipo de protección personal no avalado y suministrado por GASEL.</p> <p>8.8 Utilice con medida los suministros sanitarios con los que cuenta la institución y en el caso de observar que se están empezando a terminar el producto por favor comuníquelo con anticipación al jefe de la dependencia para la que labora.</p> <p>8.9 Manténgase al tanto, por medio de las canales oficiales, de los comunicados y de los procedimientos que se estén divulgando según la naturaleza de su trabajo, los cuales se están dictando para la prevención y salvaguarda de la salud de la comunidad institucional. Debe acatar las medidas dictadas de manera inmediata.</p> <p>8.10 Se debe establecer un rol de uso de las cocinas de las dependencias con el fin de que se limite el uso máximo al 50% de la capacidad de manera simultánea.</p>	<p>Cada funcionario</p>
---	--	-------------------------