

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES  
GASEL - CAIS**

Nombre del procedimiento	Procedimiento N°	Responsable	Fecha Elaborado	Fecha Actualizado	Versión	Páginas
Atención de posible caso sospechoso por COVID-19 de funcionarios usuarios en el consultorio del Campus San Carlos	P-19	CAIS- GASEL- Consultorio- Dirección del Campus	3 de junio del 2020	23 de julio del 2020	4	5
OBJETIVO	Realizar un abordaje oportuno y adecuado de cualquier caso sospechoso por COVID-19 que se logre identificar durante el abordaje médico					
ALCANCE	Aplicable a todo funcionario en el servicio de salud del campus San Carlos que se identifique como caso sospechoso por COVID-19.					
ACCIONES PREVIAS	<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 Memorandum R-446-2020</p> <p>Resolución de Rectoría RR-120-2020</p> <p>RR-131-2020 Resolución de Rectoría sobre medidas ante emergencia por COVID-19</p> <p>LS-VG-002. Lineamientos generales para el seguimiento y levantamiento de actos administrativos (orden sanitaria) de aislamiento domiciliar por COVID19</p> <p>Lineamientos generales para el manejo domiciliario de casos en investigación, probables o confirmados de COVID-19 en el marco de la alerta sanitaria por COVID19</p> <p>LS-SS-007. Lineamientos generales para hospitales, consultorios médicos, clínicas, servicios de emergencias y servicios de urgencias, públicos y privados por Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19).</p> <p>LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19)</p> <p>LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19</p> <p>LS-PG-010. Lineamientos generales para Condominios Comerciales, condominios con espacios comerciales y residenciales, Condominios Residenciales debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (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 que el funcionario o alguna persona en el domicilio se someta a la prueba por COVID, debe permanecer en aislamiento en su domicilio y enviar a su jefatura la orden sanitaria emitida.</p>					

De igual forma no deben presentarse si en el domicilio hay alguna persona que esté como caso sospechoso o confirmado (ver apartado #4)

Secuencia de Etapas	Acciones por realizar	Responsable
<p>#1. Funcionario atendido en el área de salud y que sea identificado como caso sospechoso por COVID-19</p>	<p>1. Solicitud de cita médica:            1.1. Llamar a la línea telefónica al 24013090 o 24013089 en horario de 7 am a 11: 30 am y de 12:30 pm a 4 pm para solicitar su cita.            1.1.1. Personal de enfermería realizará un cuestionario orientado a sintomatología respiratoria relacionada a la actual pandemia para tomar la decisión de asignar cita o redirigir al paciente al centro de la salud establecido por la CCSS            1.1.2. Si en alguna de esas consultas se considera que puede ser un caso sospechoso, el personal de enfermería:            1.1.2.1. Solicita que la persona se dirija al Centro de Salud del CCSS para su adecuada atención según dichas instancias consideren su caso            1.1.2.2. Notificará vía correo o vía teléfono a la jefatura, de la solicitud emitida por parte del consultorio de empresa            1.1.2.3. El funcionario se mantiene bajo las indicaciones que según su caso dicten las autoridades encargadas de la CCSS y el MS            1.1.2.3.1. Si las autoridades realizaron la prueba por sospecha de COVID, el funcionario debe dirigirse a su domicilio en aislamiento y remitir a su jefatura la orden sanitaria que le fue entregada            1.1.2.3.2. La orden sanitaria debe ser remitida a la jefatura y éste a su vez debe notificar a Recursos Humanos oficina del Campus Cartago (mcastillo@itcr.ac.cr), para efectos de justificar la ausencia            1.1.2.3.3. La comunicación se mantendrá vía correo o de forma virtual, en tanto se aclare el proceder por parte del MS y de la CCSS y validar de esta forma al llegar el documento físico.            1.1.2.3.4. En caso de resultar positivo siga las indicaciones del punto 7            1.1.2.4. Personal de enfermería del área de salud del Campus San Carlos da aviso a jefatura sobre el cuestionario realizado vía telefónica, y solicitud generada para dar validez al proceso mencionado anteriormente            1.2. El reingreso a las instalaciones por parte del funcionario al campus se hará cuando se tenga la constancia del resultado negativo            1.2.1. Cada funcionario debe notificar a la jefatura y al médico del consultorio del área de salud, campus San Carlos, previo al ingreso (jaalfaro@itcr.ac.cr), el resultado obtenido.</p> <p>2. Si en el proceso del cuestionario vía telefónica no se evidencia síntoma relacionado con COVID-19 debe ingresar por la zona establecida de Triage para valoración de signos</p>	<p>Funcionarios Personal del área de salud</p>

	<p>2.1. Para el ingreso a la zona de Triage deben realizar siguiendo el protocolo dado por el MS el lavado de manos adecuado</p> <p>2.2. Si en la toma de signos se evidencia algún síntoma relacionado con COVID-19 se le solicita dirigirse por el costado que queda detrás del Centro de Salud para ingresar el consultorio y esperar instrucciones de acuerdo al punto 3</p> <p>3. Si en el momento de recibir Atención Médica, el Médico considera que se trata de caso sospechoso COVID-19:</p> <p>3.1.1. Coordina con personal de Enfermería para el aislamiento inmediato del paciente en el toldo/área de triage</p> <p>3.1.2. En el área de aislamiento se le da cubrebocas</p> <p>3.1.3. Clínica coordina el cierre del servicio para la atención de la emergencia</p> <p>3.1.3.1. La coordinación de la desinfección del área de salud, se seguirá de acuerdo al apartado 6, posterior al traslado del paciente</p> <p>4. Realización de trámite administrativo de notificación a la CCSS y MS:</p> <p>4.1. El médico a cargo del paciente debe completar la información de la boleta de notificación individual VE-01 VE01 y enviarla vía electrónica al MS según decreto N° 42336-S y remitirlo al contacto para San Carlos (Jennifer Gonzalez Luna, Ministerio de Salud Florencia, <a href="mailto:jennifer.gonzalez@misalud.go.cr">jennifer.gonzalez@misalud.go.cr</a>)</p> <p>4.1.1. El Área de Salud del Campus:</p> <p>4.1.1.1. Debe avisar a USEVI posible ingreso del personal de CCSS o del MS</p> <p>4.1.1.2. Debe avisar a la Dirección del Campus sobre el proceso iniciado</p> <p>4.1.1.3. Da aviso a jefatura y solicita coordinación para:</p> <p>4.1.1.3.1. El funcionario al dirigirse al consultorio deberá llevar sus pertenencias. En caso contrario, la jefatura gestiona el traslado de las pertenencias del departamento hacia la clínica para entregarlas al funcionario</p> <p>4.1.1.3.1.1. Jefatura debe recoger en la clínica bata descartable y guantes</p> <p>4.1.1.3.1.2. Debe contar con una bolsa negra para colocar las pertenencias</p> <p>4.1.1.3.1.3. Deposita la bata y los guantes en basurero de la Clínica una vez que devuelva las pertenencias al funcionario</p> <p>4.1.1.3.1.4. Realiza el lavado de manos</p> <p>4.1.2. Área de Salud del Campus activa el P-28 Protocolo de Limpieza Profunda</p> <p>4.1.3. La limpieza estará a cargo del servicio contratado DEQUISA</p> <p>4.1.4. DEQUISA dispondrá para esto de su propio equipo de protección personal</p> <p>4.1.5. DEQUISA dispondrá de recursos para limpieza y desinfección</p> <p>4.1.6. Este rol de limpieza se realizará de acuerdo al P-28 Protocolo de Limpieza Preliminar establecido por la Institución</p> <p>4.1.7. DEQUISA levantará un acta de la labor realizada, según plantilla impresa solicitada por la Administración.</p>	
--	---	--

	<p>4.2. Durante este proceso ningún funcionario está autorizado para brindar la información sobre el seguimiento del caso</p>	
<p>#2 Preparación para el traslado del caso sospechoso</p>	<p>4.3. Arribo del personal de la CCCS:  4.3.1. Personal de la CCSS y/o MS realiza el abordaje necesario según el caso y brinda el proceder o indicaciones hacia el paciente  4.3.2. El personal del consultorio del área de salud sigue las indicaciones emitidas por estas dos entidades.</p> <p>5. Traslado del paciente:  5.1.1. Paciente se regresa por sus propios medios a su casa de habitación según recomendación de aislamiento domiciliario  5.1.1.1. Si se requiere coordinación para el traslado por parte de un familiar o un tercero, se debe notificar a USEVI  5.1.1.2. El TEC le brindará al paciente equipo de protección personal específicamente para el momento del traslado (cubrebocas)</p> <p>6. Proceso de desinfección de la Clínica posterior al retiro del paciente  6.1. Se usa cloro para desinfección de paredes y superficies  6.1.1. Personal de DEQUISA apoya en el proceso de acuerdo a lo indicado en el 4.2  6.2. Se usa alcohol al 70% para las superficies de trabajo</p>	<p>Funcionarios Personal del área de salud Jefatura</p>
<p># 3 Seguimiento de los resultados</p>	<p>7. Funcionario debe notificar vía correo o vía teléfono a la jefatura del resultado e indicaciones dadas por el MS o la CCSS  7.1. En caso que el resultado sea positivo, jefatura debe comunicar a la Dirección del CAIS para coordinar las acciones a tomar por parte de lo que indique el MS</p> <p>8. Si la indicación del Ministerio de Salud es el cierre de las instalaciones y desinfección del mismo, la Administración del Campus coordinará la desinfección según sea solicitado a cargo del servicio contratado especial para desinfección  8.1. Dirección del campus comunica a la Comisión de Emergencias del Campus  8.2. Comisión de Emergencias Institucional queda en sesión permanente con la Comisión de Emergencias del Campus para dar seguimiento al proceder que indique el Ministerio de Salud  8.2.1. Dentro de este seguimiento se considerará el tema de manejo de comunicaciones vía canal formal de la Institución, de acuerdo a la Estrategia de manejo de crisis de comunicación ante posible contagio Covid 19 Campus Tecnológico Local de San Carlos  8.3. En caso que el clúster sanitario involucre a funcionarios de la Institución, por medio del área de Salud del Campus y Dirección de RH (contacto con Nancy Castro, área administrativa Campus San Carlos) se deben activar los protocolos de aviso hacia el INS por COVID  8.3.1. Clínica de Atención Integral de Salud Cartago y Área de Salud Campus San Carlos dan seguimiento al proceso de notificación INS</p>	<p>Personal del área de salud Comisión de Emergencias del Campus CEI</p>

	<p>8.3.2. Si el clúster involucra al personal de USEVI, la Administración se encargará de asegurar la continuidad del servicio</p> <p>8.3.3. Dentro del proceso de orden sanitaria, el Ministerio de Salud indicará lineamientos e indicaciones sobre el proceder de los profesores residentes y de los estudiantes en residencias</p>	
<p>#4 Seguimiento caso sospechoso en modalidad teletrabajo o por persona en el mismo domicilio bajo esta condición</p>	<p>9. Funcionario debe notificar al 24013090 o 24013089 y a su jefatura inmediata que está en proceso de recibir el resultado si es un caso confirmado.</p> <p>9.1. Consultorio brinda seguimiento por Telemedicina.</p> <p>9.2. Funcionario debe estar retroalimentando de las indicaciones que brinde el Ministerio de Salud y la CCSS</p> <p>9.2.1. En caso de que se emita la Orden Sanitaria, el funcionario debe hacer llegar el documento al departamento de RH, Jefatura y al Consultorio para el respectivo seguimiento</p>	<p>Funcionario Personal del área de salud Gestión de Talento Humano</p>