

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES
GASEL - CAIS**

Nombre del procedimiento	Procedimiento N°	Responsable	Fecha Elaborado	Fecha Actualizado	Versión	Páginas
Atención de posible caso sospechoso o confirmado por COVID-19 de funcionarios y estudiantes	P-19	CAIS- GASEL- Consultorio- Dirección del Campus	3 de junio del 2020	11 de febrero del 2021	5	8
OBJETIVO	Realizar un abordaje oportuno y adecuado de cualquier caso sospechoso por COVID-19 que se logre identificar durante el abordaje médico o bien durante el retorno a la presencialidad					
ALCANCE	Aplicable a todo funcionario y estudiante de los cursos prácticos o teórico-prácticos que se ofrecerán de forma presencial o semipresencial, según Resolución ViDa-R-019-2020 que se identifique como caso sospechoso por COVID-19					
ACCIONES PREVIAS	<p>Resolución de Rectoría RR-017-2021 Resolución ViDa-R-019-2020 y su modificación Resolución ViDa-R-001-2021 Gaceta 679-2020 Medidas sanitarias de acatamiento obligatorio por parte de los funcionarios del TEC LS-VS-001. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 LS-VG-002. Lineamientos generales para el seguimiento y levantamiento de actos administrativos (orden sanitaria) de aislamiento domiciliario por COVID19 LS-VG-005 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 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). LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19) LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19 Protocolo para transporte y movilidad de estudiantes de Centros Educativos públicos y privados LS-CS-014. Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en centros educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19) Los funcionarios y estudiantes que presentan resfrío o síntomas respiratorios no deben ingresar a los campus o centros académicos, deben acudir a un centro de salud cercano a su residencia y deben comunicarse con la jefatura o profesor (es) de cursos (s) presenciales lo antes posible. En caso que el funcionario, estudiante 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 o profesor la orden sanitaria emitida. De igual forma no deben presentarse si en el domicilio hay alguna persona que esté como caso sospechoso o confirmado, para lo cual debe presentar la orden sanitaria emitida ante esta situación</p>					

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:</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>1.1.2. Si en alguna de esas consultas se considera que puede ser un caso sospechoso, el personal de enfermería:</p> <p>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</p> <p>1.1.2.2. Notificará vía correo o vía telefónica a la jefatura o profesor de cada curso presencial según corresponda, de la solicitud emitida por parte del consultorio del CAIS.</p> <p>1.1.2.3. Dará aviso a la Dirección del CAIS para que coordine con la jefatura, el profesor y la Dirección de la Escuela (en caso de estudiantes) las acciones a seguir, reflejadas en el apartado 5 y 6</p> <p>1.1.3. El funcionario o estudiante se mantiene bajo las indicaciones que según su caso dicten las autoridades encargadas de la CCSS y el MS</p> <p>1.1.3.1.1. Si las autoridades realizaron la prueba por sospecha de COVID, el funcionario debe dirigirse a su domicilio en aislamiento y remitir la orden sanitaria que le fue entregada</p> <p>1.1.3.1.2. En el caso de los funcionarios la orden sanitaria debe ser notificada a la jefatura y a Gestión de Talento Humano (mcastillo@itcr.ac.cr), para efectos de justificar la ausencia</p> <p>1.1.3.1.3. En el caso de los estudiantes la orden sanitaria debe ser notificada a cada profesor de curso presencial, para efectos de justificar la ausencia</p> <p>1.1.3.1.4. La comunicación se mantendrá vía correo o de forma virtual</p> <p>1.1.3.2. Si el resultado da positivo debe notificarlo vía telefónica y vía correo adjuntado la orden sanitaria a las instancias indicadas en el 1.3.1.1</p> <p>1.1.3.2.1. En caso que requiera incapacidad (por agravación en la condición de salud, o porque no puede realizar actividades teletrabajables), es responsabilidad de cada funcionario tramitar la incapacidad en el área de salud de la CCSS correspondiente</p> <p>1.1.3.2.2. Jefatura o profesor a cargo activa lo indicado en el punto 6.2 y 6.3</p> <p>1.1.3.3. Si las autoridades no le consideran un caso sospechoso y no le realizan la prueba por COVID, debe solicitar un comprobante de atención médica en el área de salud para presentarla a la jefatura o profesor a cargo</p>	<p>Funcionarios Personal del área de salud</p>

	<p>1.1.4. 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>1.1.4.1. El reingreso a las instalaciones por parte del funcionario al campus se hará cuando se tenga la constancia del resultado negativo</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>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 4</p> <p>3. Si de parte del funcionario o estudiante se evidencia negativa de acatar lo dispuesto por el CAIS, enfermería brindada reporte a la Dirección del CAIS para que este se comunique con el superior y éste de seguimiento del cumplimiento que debe tener el funcionario o estudiante</p> <p>4. Si en el momento de recibir Atención Médica, el Médico considera que se trata de caso sospechoso COVID-19:</p> <p>4.1. Coordina con personal de Enfermería encargado del triage para el aislamiento inmediato del paciente.</p> <p>4.2. Activa trámite administrativo de notificación a la CCSS y el MS</p> <p>4.3. Médico a cargo del paciente notifica a Dirección del campus y activa lo indicado en el apartado 4.</p> <p>4.4. Coordina el cierre del servicio para la atención de la emergencia</p>	
<p>#2 Preparación para el traslado del caso sospechoso</p>	<p>5. Realización de trámite administrativo de notificación a la CCSS y MS:</p> <p>5.1. 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, jennifer.gonzalez@misalud.go.cr)</p> <p>5.1.1. El Área de Salud del Campus:</p> <p>5.1.1.1. Debe avisar a USEVI posible ingreso del personal de CCSS o del MS</p> <p>5.1.1.2. Debe avisar a la Dirección del Campus sobre el proceso iniciado</p> <p>5.1.1.3. Da aviso a jefatura y solicita coordinación para:</p> <p>5.1.1.3.1. 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>Funcionarios Personal del área de salud Jefatura</p>

	<p>5.1.1.3.1.1. Jefatura debe recoger en la clínica bata descartable y guantes</p> <p>5.1.1.3.1.2. Debe contar con una bolsa negra para colocar las pertenencias</p> <p>5.1.1.3.1.3. Deposita la bata y los guantes en basurero de la Clínica una vez que devuelva las pertenencias al funcionario</p> <p>5.1.1.3.1.4. Realiza el lavado de manos</p> <p>5.1.2. Arribo del personal de la CCCS:</p> <p>5.1.2.1. Personal de la CCSS y/o MS realiza el abordaje necesario según el caso y brinda el proceder o indicaciones hacia el paciente</p> <p>5.1.2.1.1. Paciente regresa por sus propios medios a su casa de habitación según recomendación de aislamiento domiciliario y atiende las indicaciones dadas por las autoridades</p> <p>5.1.2.2. El personal del consultorio del área de salud sigue las indicaciones emitidas por estas dos entidades.</p> <p>5.1.3. Si las autoridades no requieren ingresar a las instalaciones</p> <p>5.1.3.1. El paciente debe trasladarse por sus propios medios al centro de salud correspondiente para revisión</p> <p>5.1.3.2. Debe cumplir con lo indicado en el apartado 1.1.3 o 1.1.4 según corresponda su situación</p> <p>5.1.4. Área de Salud del Campus activa el P-28 Protocolo de Limpieza Profunda</p> <p>Proceso de desinfección de la Clínica posterior al retiro del paciente</p> <p>5.2. Se usa cloro para desinfección de paredes y superficies</p> <p>5.2.1. Personal de DEQUISA apoya en el proceso de acuerdo a lo indicado en el 4.2</p> <p>5.3. Se usa alcohol al 70% para las superficies de trabajo</p>	
<p>#3 Coordinación de Limpieza Profunda por caso sospechoso</p>	<p>6. Área de salud coordina con Dirección de Campus:</p> <p>6.1. Investigar el posible recorrido del funcionario o estudiante considerado como sospechoso</p> <p>6.1.1. Toma en consideración las bitácoras de asistencia</p> <p>6.2. Notifica a Administración de campus para activar el P-28 Protocolo de Limpieza Profunda en la(s) áreas donde estuvo el funcionario o estudiante</p> <p>6.3. Retroalimenta de acuerdo también a lo recopilado en el apartado 6 y 9</p> <p>6.3.1. Las instalaciones deben desalojarse y esperar entre 2 y 4 horas para el retorno</p>	<p>Dirección del CAIS Jefatura Profesor a cargo CEI</p>

	<p>6.3.2. Durante este proceso ningún funcionario o estudiante está autorizado para brindar la información sobre el seguimiento del caso</p> <p>6.4. En caso de tener que realizar el proceso de desinfección del área de salud, posterior al retiro del paciente sospechoso, coordina el cierre del servicio</p> <p>6.4.1. En caso de ser requerido se usa cloro para desinfección de paredes y superficies</p> <p>6.4.2. Se usa alcohol al 70% para las superficies de trabajo</p> <p>6.4.3. La limpieza estará a cargo del servicio contratado DEQUISA</p> <p>6.4.4. DEQUISA dispondrá para esto de su propio equipo de protección personal</p> <p>6.4.5. DEQUISA dispondrá de recursos para limpieza y desinfección</p> <p>6.4.6. Este rol de limpieza se realizará de acuerdo al P-28 Protocolo de Limpieza Preliminar establecido por la Institución</p> <p>6.4.7. DEQUISA levantará un acta de la labor realizada, según plantilla impresa solicitada por la Administración.</p> <p>6.5. Ser de enlace con las autoridades en caso que éstas emitan una orden sanitaria en caso que se confirme como positivo y soliciten un proceso de desinfección</p> <p>6.5.1. Notifica a la Comisión de Emergencias del Campus para efectos de coordinar las acciones correspondientes</p> <p>6.5.1.1. Comisión de Emergencias notifica al Dirección del CAIS para que ésta retroalimente a la Comisión Institucional, incluido por si es requerido quedar en sesión permanente con GASEL y Administración del Campus para dar seguimiento al proceder que indique el Ministerio de Salud</p> <p>6.5.1.2. 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</p> <p>6.5.2. Dentro del proceso de orden sanitaria, el Ministerio de Salud indicará lineamientos e indicaciones sobre el proceder de los funcionarios y del Campus.</p>	
<p># 4 Seguimiento en caso que el funcionario o estudiante va a valoración</p>	<p>7. Funcionario o estudiante debe notificar vía correo o vía telefónica a la jefatura o profesor de cada curso presencial y al y a la Dirección del CAIS en caso que el centro médico de la CCSS le realicen la prueba por PCR</p> <p>7.1. Por ningún motivo se permite el ingreso a las instalaciones del campus o centro académico si se encuentra en esta situación</p> <p>7.1.1. Al recibir el resultado debe de retroalimentar de inmediato a los contactos mencionados, enviando el documento con el resultado obtenido.</p> <p>7.1.2. Debe cumplir con lo indicado en el apartado 1.1.3</p> <p>7.2. Para el caso de los funcionarios Jefatura se comunica de inmediato a la Dirección del Campus para coordinar las acciones a seguir en tanto se recibe el resultado:</p>	<p>Jefatura Dirección Personal del área de salud Comisión de Emergencias del Campus CEI</p>

<p>por sintomatología asociada a COVID a la CCSS</p>	<p>7.2.1. En conjunto validan el recorrido y contactos del funcionario dentro de la Institución de acuerdo al rol de presencialidad que tengan organizado en el departamento</p> <p>7.2.2. Dirección del Campus apoyado con Dirección del CAIS brindará recomendaciones sobre los contactos:</p> <p>7.2.2.1. En el caso de los funcionarios que pueden continuar con actividades teletrabajables:</p> <p>7.2.2.1.1. La jefatura coordinará para que realicen dichas labores durante el periodo que indique (al menos 5 días)</p> <p>7.2.2.1.2. Durante este periodo el área de salud del Campus estará dando seguimiento si algún funcionario llega a presentar síntomas</p> <p>7.2.2.1.2.1. Si se presentara alguna sintomatología relacionada a COVID por parte del CAIS se le brindarán las recomendaciones a seguir</p> <p>7.2.2.2. En el caso de los funcionarios que no tengan actividades teletrabajables</p> <p>7.2.2.2.1. La jefatura coordinará los mecanismos administrativos por los cuales el o los funcionarios no estarían de forma presencial dentro de la Institución, durante el periodo que indique (al menos 5 días)</p> <p>7.2.2.2.1.1. Si se presentara alguna sintomatología relacionada a COVID por parte del área de salud se le brindarán las recomendaciones a seguir</p> <p>7.3. Para el caso de los estudiantes el profesor debe comunicarse de inmediato a la Dirección del DEVESA para coordinar las acciones a seguir en tanto se recibe el resultado:</p> <p>7.3.1. En conjunto validan de acuerdo a las listas de asistencias los funcionarios o estudiantes que estuvieron en contacto con el positivo</p> <p>7.3.1.1. DEVESA apoyado con Dirección del CAIS brindará recomendaciones sobre los contactos</p> <p>Dirección del CAIS</p> <p>7.3.1.1.1. Coordina con el profesor a cargo de la clase las acciones a seguir en relación al curso presencial</p> <p>7.3.1.1.2. Valida si comparte residencia/domicilio con otros estudiantes</p> <p>7.3.1.1.2.1. Se recomendará el Aislamiento para otros estudiantes en el domicilio</p> <p>7.3.1.1.3. En caso que haya estado en contacto con un estudiante de las residencias estudiantiles se activará el P-05 correspondiente</p> <p>7.3.1.1.4. Dentro de la investigación anota el medio de transporte usual hacia la Institución</p> <p>7.3.1.1.5. Notifica a la Vicerrectoría de Docencia lo correspondiente ante la posibilidad de otras ausencias sobre casos acá descritos</p> <p>7.3.1.1.6. Deberá informar a la Dirección de Área Rectora de Salud correspondiente sobre casos de ausencia de estudiantes por COVID-19</p> <p>7.4. Personal de Enfermería se encarga de dar seguimiento telefónico a los casos positivos de funcionarios y estudiantes</p>	
--	--	--

	<p>7.5. De acuerdo a las investigaciones realizadas por el CAIS en caso que el clúster sanitario involucre a funcionarios de la Institución, en conjunto con la Dirección de Gestión de Talento Humano se deben activar los protocolos de aviso hacia el INS por COVID</p> <p>7.5.1.1. Contacto con Nancy Castro, área administrativa Campus San Carlos</p> <p>7.5.1.2. Clínica de Atención Integral de Salud Cartago y Área de Salud Campus San Carlos dan seguimiento al proceso de notificación INS</p> <p>7.5.1.3.</p> <p>7.5.2. Si el clúster involucra al personal de USEVI o del Restaurante Institucional, la Administración se encargará de asegurar la continuidad del servicio</p> <p>7.6. Dirección del CASI se encarga de presentar las estadísticas ante la Comisión Institucional de Emergencias del Campus</p>	
<p>#6 Seguimiento para casos por nexos, por sintomatología asociada a COVID o en espera de resultados de la prueba</p>	<p>8. Si en el domicilio hay alguna persona en espera de resultados de la prueba por COVID o se ha confirmado el caso:</p> <p>8.1. No debe presentarse a laborar o a clases</p> <p>8.2. Debe notificar a la jefatura y a los profesores de los cursos presenciales y a la Dirección del Campus</p> <p>8.3. Debe enviar constancia del resultado de la prueba o de la orden sanitaria de la persona positiva</p> <p>8.4. Debe seguir lo indicado en el apartado 6.1 según corresponda</p> <p>9. Si presenta alguna sintomatología asociada a COVID</p> <p>9.1. No debe presentarse a laborar o a clases</p> <p>9.2. Debe notificar a la jefatura o Dirección de la Escuela y a la Dirección del Campus</p> <p>9.3. Debe dirigirse al centro de salud correspondiente,</p> <p>9.3.1. Si le realizaron la prueba debe notificarlo y mantener el aislamiento mientras se obtiene el resultado</p> <p>9.3.1.1. Debe notificar del resultado a la jefatura o Dirección de la Escuela y a la y a la Dirección del Campus</p> <p>9.3.1.1.1. Si es positivo debe enviar la orden sanitaria</p> <p>9.3.1.1.2. Si es negativo puede reincorporarse de manera presencial</p> <p>9.3.2. Si las autoridades no le consideran un caso sospechoso y no le realizan la prueba por COVID, debe solicitar un comprobante de atención médica en el área de salud para presentarla a la jefatura o Dirección de la Escuela</p>	<p>Funcionarios Estudiantes Personal del área de salud</p>
<p>#4 Seguimiento caso sospechoso en modalidad teletrabajo o por persona en el mismo</p>	<p>10. 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>10.1. Debe indicar si estuvo en el campus en un periodo de 5 días hacia atrás</p> <p>10.2. De ser así activa lo indicado en el apartado 3</p> <p>10.2.1. Dirección del Campus da seguimiento de acuerdo a lo indicado en el apartado 6.</p> <p>10.3. Área de salud brinda seguimiento por Telemedicina.</p> <p>11. El funcionario debe hacer llegar la Orden Sanitaria al departamento de Gestión de Talento Humano, Jefatura y al área de salud para el respectivo seguimiento al recibir la confirmación como positivo</p>	<p>Funcionario Personal del área de salud Gestión de Talento Humano</p>

domicilio bajo esta condición		
#6 Desacato al cumplimiento del protocolo	<p>12. El acatamiento de lo dispuesto en el presente protocolo es de acatamiento obligatorio por parte de la Comunidad Institucional, así indicado por medio de la GACETA 287;</p> <p>12.1.1. El probado incumplimiento de los protocolos y lineamientos es causal de sanción</p> <p>12.1.2. Cada jefatura debe estar al tanto de las condiciones de salud de sus trabajadores, en relación con la enfermedad de la COVID-19, para poder dar un aviso inmediato al CAIS en el caso de presentarse casos sospechosos o confirmados (PCR o nexos epidemiológico). Esto aplica para los trabajadores que se encuentren en teletrabajo o puestos presenciales dentro del TEC.</p> <p>12.2. De acuerdo al Reglamento Salud Ocupacional del ITCR se tiene que:</p> <p>12.2.1. Artículo 30. Queda absolutamente prohibido a la Comunidad Institucional impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en las operaciones del trabajo.</p> <p>12.2.2. Artículo 34. El trabajador que incumpla con lo estipulado en este reglamento será sancionado según las disposiciones que fijan la ley y las normativas institucionales vigentes.</p> <p>12.2.3. Artículo 35. El estudiante que incumpla con lo estipulado en este reglamento será sancionado según las disposiciones que fija el Régimen de Enseñanza-Aprendizaje del Instituto Tecnológico de Costa Rica.</p>	<p>Funcionario Estudiante Jefatura Gestión de Talento Humano</p>
#7 Solicitud de apoyo de servicio de emergencias	<p>13. Solicitud de apoyo en caso de emergencia:</p> <p>13.1. En caso que un funcionario durante la jornada o si un estudiante, empieza a presentar alguna dificultad respiratoria y por esto, de movilidad.</p> <p>13.1.1. Campus San Carlos y Residencias Estudiantiles, deben comunicarse al 2401-3285 y/o al 84655165.</p> <p>13.1.2. Deben brindar la información correspondiente solicitada por el servicio de ambulancia</p> <p>13.1.3. Deben retroalimentar al área de salud y la Dirección del Campus del arribo del servicio de ambulancia</p>	<p>Funcionario Estudiante Áreas de salud</p>