

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES  
GASEL - CAIS**

Nombre del procedimiento	Procedimiento N°	Responsable	Fecha Elaborado	Fecha Actualizado	Versión	Paginas
Atención de posible caso sospechoso por COVID-19 de estudiantes de residencias estudiantiles, usuarios en el consultorio del Campus San Carlos	P-20	CAIS- GASEL- Consultorio-Dirección del Campus	3 de junio del 2020	24 de febrero del 2021	2	5
OBJETIVO	Realizar un abordaje oportuno y adecuado de cualquier caso sospechoso por COVID-19, que se logre identificar durante la atención médica del área de salud del campus.					
ALCANCE	Aplicable a todo estudiante residente del servicio de salud del Campus San Carlos que cuente con el aval bajo Resolución de Rectoría RR-120-2020, para el retorno y uso de instalaciones, incluyendo y que se identifique como caso sospechoso por COVID-19.					
ACCIONES PREVIAS	<p>Reingreso a las instalaciones universitarias, resolución de VIESA 364-2020.  Resolución de Rectoría RR-017-2021  Resolución ViDa-R-019-2020 y su modificación Resolución ViDa-R-001-2021  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-19: Atención de caso sospechoso por COVID-19 de funcionarios usuarios en el consultorio del Campus San Carlos  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)</p>					

Secuencia de Etapas	Acciones por realizar	Responsable
<p>#1. Estudiante atendido en el área de salud y que sea identificado como caso sospechoso por COVID-19</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 2401-3090 o 2401-3089, en horario de 7:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 12:30 p.m. a 4:00 p.m. para solicitar su cita.                   <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>1.1.2. Si en alguna de esas consultas se considera que puede ser un caso sospechoso, el personal de enfermería:                       <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>1.1.2.2. Notificará vía correo o vía teléfono a la Encargada del Programa de Residencias Estudiantiles de la solicitud emitida por parte del consultorio médico para traslado a partir del cuestionario realizado y valoración realizada</li> <li>1.1.2.3. El estudiante se desplaza al CCO con cubrebocas                           <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.2.3.1. El estudiante se mantiene bajo las indicaciones que según su caso dicte las autoridades encargadas del CCO de la CCSS.                               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.2.3.1.1. En el proceso de resolución el estudiante debe mantenerse en su residencia.</li> </ol> </li> <li>1.1.2.3.2. Las indicaciones del proceder con el paciente dadas por la CCSS y /o la orden sanitaria, deben ser remitidas a la Encargada del Programa de Residencias Estudiantiles.</li> <li>1.1.2.3.3. La comunicación se mantendrá vía correo o virtual, en tanto se aclare el proceder por parte del MS y de la CCSS.</li> </ol> </li> <li>1.1.2.4. Si el estudiante queda a la espera de algún resultado de pruebas realizadas por la CCSS debe notificar a la Encargada del Programa de Residencias Estudiantiles.                           <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.2.4.1. La Encargada del Programa de Residencias Estudiantiles movilizará de espacio residencial, al estudiante que se detecte como caso sospechoso, hasta tanto tener la confirmación del resultado.</li> <li>1.1.2.4.2. La Encargada del Programa de Residencias Estudiantiles se contactará vía telefónica o virtual con los demás estudiantes del edificio en común, para valorar posible sintomatología en otros.</li> <li>1.1.2.4.3. Sigue lo indicado en el punto 7</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> <li>1.1.3. El estudiante debe notificar a la Encargada del Programa de Residencias Estudiantiles y al consultorio previo al ingreso (jaalfaro@itcr.ac.cr) el resultado.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Funcionarios Estudiantes Personal del área de salud</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.
  - 2.1. Para el ingreso a la zona de Triage deben realizar, siguiendo el protocolo dado por el MS, el lavado de manos adecuado.
  - 2.2. Si en la toma de signos se evidencia algún síntoma relacionado con COVID-19, se debe esperar instrucciones de acuerdo al punto 3.
  
3. Si en el momento de recibir Atención Médica, el médico considera que se trata de caso sospechoso por COVID-19:
  - 3.1.1. Coordina con personal de Enfermería para el aislamiento inmediato del paciente en costado que queda detrás del Centro de Salud.
  - 3.1.2. En el área de aislamiento se le da cubrebocas.
  - 3.1.3. Clínica coordina el cierre del servicio para la atención de la emergencia.
    - 3.1.3.1. La coordinación de la desinfección del área de salud se seguirá de acuerdo al apartado 5 posterior al traslado del paciente.
  
4. Realización de trámite administrativo notificación a la CCSS y MS:
  - 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 y remitirlo al contacto para San Carlos (Jennifer González Luna, Ministerio de Salud Florencia, jennifer.gonzalez@misalud.go.cr).
    - 4.1.1. Si al dar aviso el personal de la CCSS o del MS deciden visitar las instalaciones, el Área de Salud del Campus:
      - 4.1.1.1. Debe avisar a USEVI posible ingreso del personal de CCSS o del MS.
      - 4.1.1.2. Debe avisar a la Dirección del Campus sobre el proceso iniciado.
      - 4.1.1.3. Da aviso a la Encargada del Programa de Residencias Estudiantiles
    - 4.1.2. Personal de la CCSS aborda el caso y brinda el proceder o indicaciones hacia el paciente
    - 4.1.3. El personal del área de salud, sigue las indicaciones emitidas por las autoridades
  
5. Encargada del Programa de Residencias Estudiantiles inicia coordinación con la Dirección del Campus para proceder con el P-28 Protocolo de Limpieza Preliminar
  - 5.1.1. La limpieza estará a cargo del servicio contratado DEQUISA
  - 5.1.2. DEQUISA dispondrá para esto de su propio equipo de protección personal
  - 5.1.3. DEQUISA dispondrá de recursos para limpieza y desinfección
  - 5.1.4. Este rol de limpieza se realizará de acuerdo al P-28 Protocolo de Limpieza Preliminar establecido por la Institución
  - 5.1.5. DEQUISA levantará un acta de la labor realizada, según plantilla impresa solicitada por la Administración.

	<p>6. Durante este proceso ningún funcionario está autorizado para brindar la información sobre el seguimiento del caso.</p>	
<p>#2 Preparación para el regreso y aislamiento del residente y seguimiento en caso que se confirme sospechoso</p>	<p>7. Estudiante se regresa a la residencia asignada, de acuerdo a coordinación con Encargada de Programa de Residencias y Doctor del Consultorio del Área de Salud del Campus.</p> <p>7.1. En todo momento de usar cubrebocas</p> <p>7.2. Estudiante se mantiene aislado hasta que reciba el resultado</p> <p>7.2.1. El estudiante debe permanecer la mayor parte del tiempo en su habitación y con la puerta cerrada.</p> <p>7.2.2. El estudiante debe lavarse las manos con frecuencia con agua y jabón, especialmente después de toser o estornudar o manipular pañuelos descartables que haya usado para cubrirse al toser. También puede utilizar soluciones hidroalcohólicas si las tuviera disponibles, siempre se deben lavar las manos con agua y jabón si están visiblemente sucias</p> <p>7.3. Encargada del Programa de Residencias Estudiantiles coordina con las instancias correspondientes insumos para limpieza, alimentación e insumos para aseo personal.</p> <p>8. Si el estudiante es confirmado como caso positivo/confirmado y según la agravación del mismo (en tanto no requiere atención hospitalaria), la Encargada del Programa de Residencias Estudiantiles, debe coordinar con la Administración Institucional con las instancias correspondientes la Disponibilidad de los siguientes insumos:</p> <p>8.1. Cubrebocas descartable al estudiante y todos los insumos necesarios para la atención dentro de residencias (termómetro)</p> <p>8.2. En el interior de la habitación deberá colocarse un cubo de basura, con tapa de apertura de pedal, y en su interior una bolsa de plástico que cierre herméticamente para los residuos</p> <p>8.3. Suministros para el servicio sanitario, lavamanos (jabón y toallas de papel)</p> <p>8.4. Suministros para la ducha (coordinará la disponibilidad de jabón de baño para el estudiante)</p> <p>8.5. Suministros para lavado de ropa</p> <p>8.6. Coordinará el rol de alimentación del estudiante con la empresa o servicio contratado por la Administración Institucional, esto de acuerdo a las recomendaciones logísticas que considere pertinentes.</p> <p>8.6.1. Para la alimentación, se solicitará la autorización de ingreso de la empresa o servicio contratado al área de las Residencias Estudiantiles, específicamente al edificio donde se encuentre el estudiante en aislamiento; se contará con el apoyo de la USEVI, según solicitud por escrito de la Encargada del Programa de Residencias (por ejemplo, para fines de semana, feriados, horario nocturno, entre otros).</p> <p>8.7. Dichas actividades deben coordinarse bajo un horario de cumplimiento de actividades.</p> <p>8.8. Estudiante debe mantener disponible el teléfono celular para que garantice la comunicación permanente con el personal sanitario hasta la resolución de los síntomas.</p>	<p>Estudiantes Residentes Personal del área de salud DEVESA</p>

	<p>8.9. No se permite la permanencia de estudiantes, contratistas, funcionarios o visitas en la residencia. No se permitirá a la familia realizar visita alguna, hasta tanto el estudiante se mantenga contagiado de COVID-19.</p> <p>8.10. La encargada del Programa de Residencias Estudiantiles y los estudiantes que habitaban en el mismo edificio, deberán realizar un aislamiento temporal en coordinación con el área de salud del campus, hasta tanto el MS y/o la CCSS realice las indicaciones correspondientes, para descartar posibles casos contagiados y/o propagación de COVID-19.</p> <p>8.11. Se deberá disponer de una residencia albergue donde aislar a los estudiantes confirmados positivos.</p> <p>9. La limpieza del área común de la residencia se mantendrá a cargo de DEQUISA</p> <p>9.1. La limpieza del dormitorio se mantiene como responsabilidad del estudiante mientras su condición de salud lo permita, por lo que DEVESA debe brindar los insumos para desinfección del dormitorio:</p> <p>9.1.1. Las superficies que se tocan con frecuencia (mesitas de noche, estructura de la cama, muebles del dormitorio), las superficies del baño y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente de acuerdo a los lineamientos de limpieza Institucionales creados para tal fin.</p> <p>9.1.2. Bajo horario establecido de limpieza de las residencias debe sacar la bolsa de basura del cuarto</p> <p>9.1.3. Los residuos del paciente podrán descartarse con el resto de los residuos domésticos siempre que estén introducidos en una bolsa cerrada.</p> <p>9.1.4. El estudiante será el responsable de lavar sus prendas de ropa y la ropa de cama mientras su condición de salud lo permita.</p> <p>9.1.4.1. En caso contrario, la Encargada del Programa de Residencias coordinará lo correspondiente con la Administración Institucional para la contratación del servicio y la logística del proceso.</p> <p>9.2. Cada vez que el estudiante requiera salir de la habitación por las asignaciones indicadas anteriormente:</p> <p>9.2.1. Deberá utilizar siempre cubrebocas descartable</p> <p>9.2.2. Debe realizar higiene de manos al salir de la habitación.</p>	
<p># 3 Notificación a la Comisión de Emergencias Institucional</p>	<p>10. Si el estudiante según criterio del MS o la CCSS requiere de traslado a un centro de salud según protocolos internos de estas entidades</p> <p>10.1. Si el MS o CCSS indica traslado a un centro de salud, estudiante debe notificar a Encargada de Residencias Estudiantiles</p> <p>11. La Encargada de Residencias Estudiantiles comunicará del avance de la situación a Comisión de Emergencias del Campus San Carlos para su respectivo seguimiento.</p>	<p>Encargada de Residencias Estudiantiles Estudiantes Comité de Emergencias</p>
<p>#4 El estudiante presenta</p>	<p>12. Si el estudiante requiere atención médica porque presente alguna dificultad respiratoria y problemas de movilización, debe brindar el reporte a la línea de emergencia 2401-3285 y/o al 84655165.</p> <p>12.1. Debe estar atento a las indicaciones que brinde el servicio de ambulancia del área de salud</p>	<p>Encargada de Residencias Estudiantiles Estudiantes</p>

dificultad respiratoria	12.2. Debe dar aviso a las encargadas de residencias	USEVI
-------------------------	--	-------