

**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-24 | CAIS-GASEL | 5 de junio del 2020 | 24 de febrero del 2021 | 4 | 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 resfrió 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 de 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 o estudiante atendido en el área de salud del campus o centro académico 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 25509176 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 vías telefónica se considera que puede ser un caso sospechoso, el personal de enfermería: 1.1.2.1. Solicita que 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 telefónica a la jefatura o profesor de cada curso presencial según corresponda, de la solicitud emitida por parte del consultorio del CAIS. 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 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 1.1.3.1. Si las autoridades realizaron la prueba por sospecha de COVID, debe dirigirse a su domicilio en aislamiento y remitir la orden sanitaria que le fue entregada en espera del resultado 1.1.3.1.1. En el caso de los funcionarios la orden sanitaria debe ser notificada a la jefatura y a Gestión de Talento Humano, para efectos de justificar la ausencia 1.1.3.1.2. En el caso de los estudiantes la orden sanitaria debe ser notificada a cada profesor de curso presencial, para efectos de justificar la ausencia 1.1.3.1.3. La comunicación se mantendrá vía correo o de forma virtual 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 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 1.1.3.2.2. Jefatura o profesor a cargo activa lo indicado en el punto 6.2 y 6.3 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 Estudiantes Personal del área de salud</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>1.1.4. Cada funcionario o estudiante debe notificar al CAIS por medio de enfermería línea 9176 previo al retorno a las instalaciones, el resultado obtenido.</p> <p>1.1.4.1.1. El reingreso a las instalaciones por parte del funcionario o del estudiante al campus se hará cuando se tenga la constancia del resultado negativo</p> <p>2. Si en el proceso del cuestionario vía telefónica descrito en el punto 1, 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 dirige de forma inmediata a la zona de asilamiento establecida en el CAIS 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. Activo trámite administrativo de notificación a la CCSS y el MS</p> <p>4.3. Médico a cargo del paciente notifica a Dirección del CAIS y activa lo indicado en el apartado 4.</p> <p>4.4. Clínica coordina el cierre del servicio para la atención de la emergencia</p> | |
| <p>#2 Preparación para el traslado del caso sospechoso en caso del arribo por parte de las autoridades sanitarias</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 y enviarla vía electrónica al MS según decreto N° 42336-S al vigsalud.cartago@misalud.go.cr o al teléfono 25510266/25520534.</p> <p>5.1.1. En caso de que las autoridades indiquen que se van a presentar en las instalaciones, el médico a cargo del paciente da aviso</p> <p>5.1.1.1. al Personal TEM para que informe a USEVI del posible ingreso del personal de CCSS o del MS</p> <p>5.1.1.2. a la Dirección del CAIS sobre el proceso iniciado</p> <p>5.1.1.3. al Personal de enfermería encargado de teleconsulta para que traslade las pertenencias del departamento a hacia la clínica para entregarlas al funcionario</p> <p>5.1.1.3.1.1. Debe realizar la recolección de pertenencias con 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 paciente</p> | <p>Funcionarios Estudiantes Personal del área de salud</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 CAIS sigue las indicaciones emitidas por estas dos entidades para el servicio correspondiente</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>#3 Coordinación de Limpieza Profunda por caso sospechoso</p> | <p>6. Dirección del CAIS se encarga de:</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 GASEL para que active 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>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 de la Clínica 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. Personal de conserjería apoya en el proceso del P-28</p> <p>6.4.3. Se usa alcohol al 70% para las superficies de trabajo</p> <p>6.5. Ser de enlace con las autoridades en caso de 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 Institucional para efectos de coordinar las acciones correspondientes</p> <p>6.5.1.1. Comisión de Emergencias Institucional queda en sesión permanente con GASEL y Administración del Campus para dar seguimiento al proceder que indique el Ministerio de Salud</p> | <p>Dirección del CAIS Jefatura Profesor a cargo CEI</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 con 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 por sintomatología asociada a COVID a la CCSS</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 CASI en caso de 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 CAIS para coordinar las acciones a seguir en tanto se recibe el resultado:</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 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 Dirección del CAIS (al menos 5 días)</p> <p>7.2.2.1.2. Durante este periodo CAIS 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 Dirección del CAIS (al menos 5 días)</p> <p>7.2.2.2.1.1. Si se presentara alguna sintomatología relacionada a COVID por parte del CAIS se le brindarán las recomendaciones a seguir</p> <p>7.3. Para el caso de los estudiantes el profesor debe se comunicarse de inmediato a la Dirección del CAIS para coordinar las acciones a seguir en tanto se recibe el resultado:</p> <p>7.3.1. En conjunto validan de acuerdo con las listas de asistencias los funcionarios o estudiantes que estuvieron en contacto con el positivo</p> | <p>Jefatura Dirección Personal del área de salud CEI</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> 7.3.1.1. Dirección del CAIS <ul style="list-style-type: none"> 7.3.1.1.1. Coordina con el profesor a cargo de la clase las acciones a seguir en relación al curso presencial 7.3.1.1.2. Valida si comparte residencia/domicilio con otros estudiantes <ul style="list-style-type: none"> 7.3.1.1.2.1. Se recomendará el Aislamiento para otros estudiantes en el domicilio 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 7.3.1.1.4. Dentro de la investigación anota el medio de transporte usual hacia la Institución 7.3.1.1.5. Notifica a la DEVESA y a la Vicerrectoría de Docencia lo correspondiente ante la posibilidad de otras ausencias sobre casos acá descritos 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 7.4. Personal de Enfermería del CAIS se encarga de dar seguimiento telefónico a los casos positivos de funcionarios y estudiantes 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 <ul style="list-style-type: none"> 7.5.1. Si el clúster involucra al personal de USEVI o del Restaurante Institucional, la Administración se encargará de asegurar la continuidad del servicio 7.6. Dirección del CASI se encarga de presentar las estadísticas ante la Comisión Institucional de Emergencias del Campus | |
| <p>#6 Seguimiento para casos por nexo, por sintomatología asociada a COVID o en espera de resultados de la prueba</p> | <ul style="list-style-type: none"> 8. Si en del domicilio hay alguna persona en espera de resultados de la prueba por COVID o se ha confirmado el caso: <ul style="list-style-type: none"> 8.1. No debe presentarse a laborar o a clases 8.2. Debe notificar a la jefatura y a los profesores de los cursos presenciales y a la Dirección del CAIS 8.3. Debe enviar constancia del resultado de la prueba o de la orden sanitaria de la persona positiva 8.4. Debe seguir lo indicado en el apartado 6.1 según corresponda 9. Si presenta alguna sintomatología asociada a COVID <ul style="list-style-type: none"> 9.1. No debe presentarse a laborar o a clases 9.2. Debe notificar a la jefatura o Dirección de la Escuela y a la Dirección del CAIS 9.3. Debe dirigirse al centro de salud correspondiente, <ul style="list-style-type: none"> 9.3.1. Si le realizaron la prueba debe notificarlo y mantener el aislamiento mientras se obtiene el resultado <ul style="list-style-type: none"> 9.3.1.1. Debe notificar del resultado a la jefatura o Dirección de la Escuela y a la Dirección del CAIS <ul style="list-style-type: none"> 9.3.1.1.1. Si es positivo debe enviar la orden sanitaria 9.3.1.1.2. Si es negativo puede reincorporarse de manera presencial 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>Funcionarios Estudiantes Personal del área de salud</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>#5 Seguimiento para funcionarios en teletrabajo</p> | <p>10. Funcionario debe notificar al 25509176 y a su jefatura inmediata que está en proceso de recibir el resultado si es un caso positivo</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. CASI da seguimiento de acuerdo con lo indicado en el apartado 6.</p> <p>10.3. CAIS 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 CAIS para el respectivo seguimiento al recibir la confirmación como positivo</p> | <p>Funcionario Jefatura Personal del área de salud Gestión de Talento Humano</p> |
| <p>#6 Desacato al cumplimiento del protocolo</p> | <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 epidemiológicos). Esto aplica para los trabajadores que se encuentren en teletrabajo o puestos presenciales dentro del TEC.</p> <p>12.2. De acuerdo con el 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> |
| <p>#7 Solicitud de apoyo de servicio de emergencias</p> | <p>13. Solicitud de apoyo en caso de emergencia:</p> <p>13.1. En caso de 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 Cartago y Residencias Estudiantiles debe comunicarse a la línea de emergencia 91-11 para que sea valorado por personal de emergencias.</p> <p>13.1.1.1. El personal de USEVI le hará una serie de preguntas que son necesarias en caso de requerir el despacho del servicio de ambulancia</p> <p>13.1.1.2. Atienda las indicaciones por parte del personal de USEVI o del CAIS</p> <p>13.1.1.3. Personal de USEVI activa lo indicado en el Instructivo para atender el llamado en caso de emergencias P-24</p> | <p>Funcionario Estudiante Áreas de salud</p> |

Nota:

- **Campus San Carlos y Residencias Estudiantiles, deben comunicarse al 2401-3285 y/o al 84655165.**
- **Centro Académico Limón, deben comunicarse a las extensiones en horario Consultorio Lunes Martes y miércoles de 10 am a 5 pm al 2550 9010. Enfermería Horario Matutino 2550 9147. Como alternativa se puede llamar al área de la Dirección Administrativa del centro académico**
- **Campus San José, se comunican al consultorio médico 2550 9292 o bien al 22905555**