

**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 funcionarios usuarios en el consultorio del CAIS	P-24	CAIS-GASEL	5 de junio del 2020	31 de julio del 2020	3	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 CENTRAL 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>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 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. 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de cita médica: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Llamar a la línea telefónica al 25509176 para solicitar su cita. <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 1.1.2.1. Solicita al funcionario 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, de la solicitud emitida por parte del consultorio del CAIS. 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 notificada a Recursos Humanos, 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 CAIS da aviso a jefatura sobre el cuestionario realizado vía electrónica, 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 <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1. Cada funcionario debe notificar a la jefatura del CAIS por medio de enfermería línea 9176 previo al ingreso, el resultado obtenido. 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 dirige de forma inmediata a la zona de aislamiento establecida en el CAIS y esperar instrucciones de acuerdo al punto 3 	<p>Funcionarios Personal del área de salud</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. Coordina con personal de Enfermería encargado del triage para el aislamiento inmediato del paciente.</p> <p>3.2. En el área de aislamiento se le da cubrebocas</p> <p>3.3. Clínica coordina el cierre del servicio para la atención de la emergencia</p> <p>3.3.1. 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 y enviarla vía electrónica al MS según decreto N° 42336-S al vigsalud.cartago@misalud.go.cr o al teléfono 25510266/25520534.</p> <p>4.1.1. Personal TEM:</p> <p>4.1.1.1. Debe avisar a USEVI del posible ingreso del personal de CCSS o del MS</p> <p>4.1.1.2. Debe avisar a Jefatura del CAIS sobre el proceso iniciado</p> <p>4.1.1.3. Se inicia la coordinación para:</p> <p>4.1.1.3.1. Personal de enfermería encargado de teleconsulta traslade las pertenencias del departamento a hacia la clínica para entregarlas al funcionario</p> <p>4.1.1.3.1.1. Debe realizar la recolección de pertenencias con 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. Dirección del CAIS activa el P-28 Protocolo de Limpieza Profunda</p> <p>4.1.3. La limpieza estará a cargo del servicio de conserjería de esa área (Unidad de Consejería o DEQUISA)</p> <p>4.1.4. Dispondrán para esto de su propio equipo de protección personal</p> <p>4.1.5. Dispondrán de recursos para limpieza y desinfección</p> <p>4.1.6. Este rol de limpieza se realizará de acuerdo con el P-28 Protocolo de Limpieza Profunda establecido por la Institución</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:</p> <p>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</p> <p>4.3.2. El personal del CAIS sigue las indicaciones emitidas por estas dos entidades.</p> <p>5. Traslado del paciente:</p>	<p>Funcionarios Personal del área de salud Jefatura</p>

	<p>5.1. Paciente se regresa por sus propios medios a su casa de habitación según recomendación de aislamiento domiciliario</p> <p>5.1.1. Si se requiere coordinación para el traslado por parte de un familiar o un tercero, se debe notificar a USEVI</p> <p>5.1.2. El TEC le brindará el 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</p> <p>6.1. Se usa cloro para desinfección de paredes y superficies</p> <p>6.1.1. Personal de conserjería apoya en el proceso de acuerdo a lo indicado en el 4.2</p> <p>6.2. Se usa alcohol al 70% para las superficies de trabajo</p>	
<p># 3 Seguimiento de los resultados en caso de confirmarse positivo</p>	<p>7. Funcionario debe notificar vía correo o vía telefónica a la jefatura del resultado e indicaciones dadas por el MS o la CCSS</p> <p>7.1. En caso de 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</p> <p>8.1. Dirección del CAIS comunica a la Comisión de Emergencias del Campus y a GASEL</p> <p>8.2. 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>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</p> <p>8.3. En caso que el clúster sanitario involucre a funcionarios de la Institución, por medio del CAIS y Dirección de Gestión de Talento Humano se deben activar los protocolos de aviso hacia el INS por COVID</p> <p>8.3.1. Clínica de Atención Integral de Salud Cartago da seguimiento al proceso de notificación INS</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 funcionarios y del Campus.</p>	<p>Personal del área de salud Comisión de Emergencias del Campus CEI</p>
<p>#4 Seguimiento caso sospechoso en modalidad teletrabajo o por persona en el mismo</p>	<p>9. Funcionario debe notificar al 25509176 y a su jefatura inmediata que está en proceso de recibir el resultado si es un caso confirmado.</p> <p>9.1. CAIS 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 Gestión de Talento Humano, Jefatura y al CAIS para el respectivo seguimiento</p>	<p>Funcionario Personal del área de salud Gestión de Talento Humano</p>

domicilio bajo esta condición		
----------------------------------	--	--