



**PROTOCOLO Y MEDIDAS
SANITARIAS PARA LA
PREVENCIÓN DE COVID-19
EN LA DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIO CIVIL**

JULIO 2021



CONTENIDO

1. Introducción	2
2. Alcance	3
3. Vigencia	3
4. Objetivo	3
5. Lineamientos generales de ingreso a la institución	3
6. Lineamientos generales para personas funcionarias	4
7. Lineamientos transporte institucional	6
8. Lineamientos generales para jefaturas	6
9. Lineamientos de limpieza de las instalaciones	6
10. Lineamientos para la utilización de las salas y espacios de reunión, pruebas y capacitaciones	7
11. Lineamientos de audiencias de asesoría legal	9
12. Lineamientos usuarios de unidad médica	9
13. Medidas para aislamiento domiciliar de contactos de COVID o en espera de confirmación de covid.	9
14. Lineamientos para contactos en aislamiento	10
15. Lineamientos para familiares del contacto en aislamiento	11
16. Lineamientos para persona COVID positivo (caso confirmado)	12
17. Manejo de contactos por parte de la unidad médica DGSC según lineamientos nacionales de vigilancia epidemiológica	12
18. Cuidados del paciente positivo COVID-19	13
18. Recursos	13
20. Bibliografía	14

Este documento es una adaptación para la Dirección General de Servicio Civil sobre los lineamientos y disposiciones indicadas en los protocolos y medidas sanitarias emitidos por las autoridades públicas para los centros de trabajo ante la emergencia sanitaria del COVID-19.



1. INTRODUCCIÓN

Las Oficinas Centrales de la Dirección General de Servicio Civil se encuentran ubicadas en San José centro, 250 metros al norte de la esquina noroeste de la Plaza de la Cultura, entre Calle 3, Avenidas 5 y 7 y alberga una cantidad total de 130 funcionarios distribuidos en 5 pisos. Por su quehacer, atiende usuarios de todas las instituciones adscritas al gobierno central y público en general, como parte del cumplimiento del Estatuto de Servicio Civil.

La situación de pandemia en Costa Rica por el SARS-COV2 que produce la enfermedad del COVID-19 aunado a las condiciones de edificio de oficinas, al número de funcionarios, a la cantidad de usuarios que requieren atención, hacen de este recinto un lugar de riesgo para la trasmisión de la enfermedad, tanto para funcionarios como usuarios regulares.

Con el propósito de colaborar con la divulgación e implementación de los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud y demás entidades en materia sanitaria, resulta altamente pertinente considerar los siguientes protocolos de manejo ante la actual situación nacional para la lucha contra la propagación del COVID-19.

El COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus, que se transmite por contacto con otra persona que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotitas de saliva procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/OMS, 2020).

Es de suma importancia educar y concientizar a la población trabajadora de las correctas medidas de cuidado e higiene que han de mantenerse durante las interacciones sociales estrictamente necesarias para el control y mitigación de la propagación de la pandemia COVID-19, las cuales han logrado contener en medida la propagación hasta el día de hoy. La re-insersión social y laboral debe hacerse con suma cautela para evitar brotes de personas contagiadas en los centros de trabajo, hasta que la evidencia científica y los expertos en la materia nos puedan asegurar que la vacunación es altamente eficaz ante las variantes presentadas por el COVID-19.

Considerando el Decreto Ejecutivo nº 42317-MTSS-S: "Sobre La Activación de Protocolos y Medidas Sanitarias en los Centros de Trabajo por parte de las Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional ante el COVID-19"; cuyo objetivo es promover que las comisiones y oficinas o departamentos de salud ocupacional colaboren con la divulgación e implementación de los protocolos emitidos por el Ministerio de Salud, el Poder Ejecutivo y demás autoridades públicas en materia sanitaria y ante la declaratoria de estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, la Dirección General de Servicio Civil suma este documento sobre los lineamientos y disposiciones indicadas en los protocolos y medidas sanitarias emitidos por las autoridades públicas para los centros de trabajo ante la emergencia sanitaria del COVID-19, para su aplicación según el art. 2 del decreto mencionado, con carácter obligatorio en las oficinas centrales de esta dependencia.

La Organización Internacional del Trabajo en su Guía para empleadores, recomienda mantener los trabajadores en teletrabajo.



2. ALCANCE

La aplicación de estos lineamientos es obligatoria para todos los trabajadores de la Dirección General de Servicio Civil. Esto para colaborar en la contención y prevención del COVID-19. Estos lineamientos son una adaptación de los lineamientos dados por el Ministerio de Salud para las empresas el cual pueden consultar en el sitio web del Ministerio, en el siguiente enlace:



3. VIGENCIA

Estos lineamientos tienen vigencia desde el 9 de setiembre de 2020, siendo actualizados con los lineamientos del Ministerio de Salud del 5 de julio del 2021 y hasta que las autoridades Sanitarias de Gobierno realicen alguna modificación.



4. OBJETIVO

Dar a conocer cuáles serán los lineamientos y protocolos sanitarios para evitar la propagación e infección de COVID-19, en el entorno laboral y social de la Dirección General de Servicio Civil



5. LINEAMIENTOS GENERALES DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN

1. Deberá usar mascarilla como único equipo de protección personal y realizar lavado de manos cada 4 horas.

2. No se permitirá el ingreso de persona cuyas acciones no se relacionen con el quehacer de la DGSC. Esto incluye a los familiares de las personas servidoras. En el caso de mensajeros externos deberán dejar el material a su cargo en la recepción para su distribución interna. Se exceptúa a las personas que ingresen al Tribunal de Servicio Civil a trámites relacionadas con los expedientes de casos.

3. Asegurar que en la fila de ingreso se mantenga una distancia de 1.8 metros, entre cada persona.

4. Se procederá a indicar a los usuarios previo ingreso, el lavado de manos y /o uso de alcohol en gel y uso de mascarilla como equipo de protección de uso obligatorio.

5. Para la inscripción de ingreso cada usuario utilizará su lapicero.



6. Se preguntará al usuario antes del ingreso a las instalaciones la siguiente información:

- a) Si presenta alguno de los siguientes síntomas: dolor de cuerpo o fatiga, fiebre, tos y falta de olfato.
- b) Si ha estado en contacto con alguna persona enferma o con síntomas respiratorios en los últimos 5 días.

Si alguna persona responde positivo a los ítems anteriores (punto 6) se le pedirá retirarse y justificar ausencia de ser necesario.

7. Tomar temperatura de las personas previo ingreso. Si alguna/o presenta temperatura mayor o igual a 38°C deberá retirarse del edificio y asistir a su centro de salud correspondiente.

8. Toda persona que ingrese a la institución deberá portar mascarilla de protección. Y usarla adecuadamente mientras permanezca en la institución

9. Se limitará el ingreso de Familiares y/o personas externas, las cuales deberán permanecer en el Lobby / recepción de edificio para ser atendidas allí.

10. En caso de las personas que vienen a trámites relacionados con expedientes del Tribunal de Servicio Civil, podrán pasar al tercer piso únicamente la persona que vienen a realizar el trámite.

11. toda persona que ingrese a pedir servicios en la institución, deberá anotarse en un registro en la recepción.

12. Cuando el número de personas que solicita servicio en la recepción sea de 5 personas, se les solicitará a los usuarios mantenerse en la zona de parqueo con el distanciamiento de 1.80 metros hasta que alguno de los usuarios egrese de la recepción.



6. LINEAMIENTOS GENERALES PARA PERSONAS FUNCIONARIAS

1. Se recomienda a cada persona servidora realizar acciones diarias de protocolo de limpieza de la zona de trabajo, taparse la boca en caso de estornudo o tos y no tocarse la cara, estos lineamientos son dados por el Ministerio de Salud para ayudar a prevenir la propagación de enfermedades respiratorias.

2. Si está enfermo con síntomas sugestivos de COVID-19 y/o cuadros gripales, digestivos o dérmicos, repórtelo a su jefe inmediato y a la Unidad Médica, y debe asistir a su EBAIS más cercano para ser valorado, antes de venir al centro de trabajo, esto para que se pueda definir el mecanismo para su respectiva atención; sea incapacidad temporal por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y /o se determine la modalidad de trabajo según diagnóstico médico de la CCSS.

3. Es obligatorio que todo funcionario que haya tenido contacto con un caso de COVID positivo lo reporte de inmediato a la jefatura y a la unidad médica por cualquier medio.



4. Es obligatorio que toda persona servidora reporte de manera inmediata a la jefatura y a la unidad médica por cualquier medio; cuando tenga un familiar o haya estado en contacto con alguna persona que manifieste síntomas de COVID-19, se le haya realizado la prueba y se encuentre en espera del resultado.

5. Durante el tiempo de almuerzo y /o refrigerios, recuerde mantener la distancia con sus compañeros de trabajo, manteniendo no más de tres personas por mesa, de manera que mantengan un distanciamiento social aceptable de al menos 1.2 metros dentro del comedor institucional, Igualmente se debe colocar la mascarilla inmediatamente posterior a haber terminado de consumir alimentos. Para mantener el nivel de aforo recomendado en el comedor, cada jefatura establecerá horarios alternos de alimentación.

6. El consumo de alimentos en las áreas de trabajo, entendiéndose escritorio será permitido mientras se mantenga el distanciamiento de 1.80 metros y solo se permitirá el quitarse la mascarilla en ese momento. Si desean conversar tendrá que colocarse la mascarilla de nuevo.

7. Es obligatorio para toda persona servidora el uso de mascarilla mientras permanezca dentro de la institución, mientras se encuentre en zonas comunes o en contacto con otro funcionario.

8. La persona servidora que no tienen síntomas, no ha sido vacunado y convive con un caso sospechoso de COVID-19, que no tiene orden sanitaria, debe de mantener el distanciamiento social inclusive en el horario de comidas y uso de mascarilla permanente hasta que no se descarte el contagio. Está obligado a informarlo al jefe inmediato

9. Se recomienda la limpieza exhaustiva a aquellos implementos que son de uso común por parte de las diferentes personas servidoras, (ej. los teléfonos)

10. Se recomienda utilizar la escalera de manera prioritaria.

11. Para el uso del ascensor se recomienda:

- En cada viaje no debe sobrepasar más de tres personas.
- Tendrán prioridad las personas con movilidad reducida o que transportan cargas.
- Manipular solo los mandos y evitar tocar las superficies de la cabina.
- Evitar tocarse la cara y lavarse las manos con agua y jabón o una solución hidroalcohólica después de utilizar el ascensor.
- Esperar a 2 metros de las puertas para garantizar el distanciamiento social.

12. Todos funcionarios que esté vacunado deberá informar a la Unidad Médica la fecha de la aplicación de la primera y segunda dosis, así como el detalle de cuál vacuna le aplicaron.



7. LINEAMIENTOS TRANSPORTE INSTITUCIONAL

1. Cada Chofer deberá encargarse de la desinfección del vehículo utilizado después de realizar cada transporte.
2. Utilizar mascarilla (quirúrgica, descartable, en buen estado y utilizada correctamente) como único método de protección de carácter obligatorio, tanto el chofer como usuarios del vehículo.
3. Cada Chofer deberá lavarse las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar, y al iniciar y finalizar su jornada laboral. Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos entre 60° y 70°.
4. Mantener distanciamiento de ser posible con usuarios (no usar asiento delantero de no ser necesario).
5. Mantener ventilación con ventanas abiertas.



8. LINEAMIENTOS GENERALES PARA JEFATURAS

1. Valorar cuáles puestos pueden continuar en la modalidad de Trabajo en Casa, siguiendo la normativa establecida para estos efectos por la institución.
2. Cada Jefatura deberá establecer roles/horarios para la toma de los alimentos, se recomienda que, en estas áreas de consumo interno, no hayan más de dos personas por turno de almuerzo y refrigerios.
3. Cada jefatura velará por el cumplimiento de este protocolo por parte de sus subalternos.



9. LINEAMIENTOS DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES

Coordinar con la Unidad de Servicios Generales, los protocolos de limpieza que se consideren necesarios los cuales deben incluir:

1. La verificación de disposición en todos los baños de papel higiénico, jabón para manos y papel toalla.
2. Asegurar el uso de equipo de protección (guantes y mascarilla) de los funcionarios encargados de realizar la limpieza, en especial si hay usuarios externos en el edificio. Las mascarillas deberán ser cambiadas en caso de que se humedezcan.
3. La limpieza y desinfección en las áreas sobre todo aquellas de uso para reuniones y/o recepción de personas externas, se realizará con jabón regular y/o un desinfectante regular al menos dos veces al día, sobre todo en las perillas de las puertas, manillas, inodoros e instrumentos y equipos de trabajo de uso común (teléfonos, institucional, video beam y cualquier otro equipo, así como las superficies donde se recibió a los usuarios o lugares donde se realizaron reuniones).

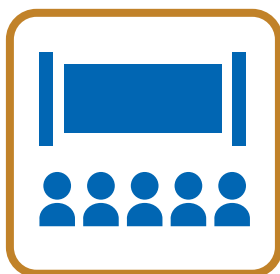


4. Mantener los lugares de trabajo ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire.
5. Se hará limpieza de las mesas del comedor después de cada uso.
6. Se hará limpieza completa del ascensor mínimo dos veces al día especialmente los botones de llamada y las partes internas de la cabina, igualmente debe de mantenerse las puertas del ascensor abiertas; durante la limpieza y también cuando el ascensor no está en uso, para aumentar la ventilación del aire.
7. La limpieza de los pasamanos de las gradas se realizará una vez al día.



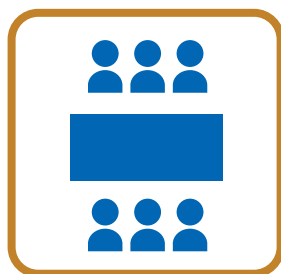
10. LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS SALAS Y ESPACIOS DE REUNIÓN / PRUEBAS Y CAPACITACIONES

1. Se deberán cumplir los lineamientos Generales de ingreso previamente mencionados.
2. La capacidad máxima de usuarios según sala será la siguiente, para cumplir el protocolo de distanciamiento social laboral según lineamientos dados por el Ministerio de Salud:



AUDITORIO

**25 personas
y un facilitador**



**SALA GENERAL
DE REUNIONES**

**15 personas
y un facilitador**



**LABORATORIO
DE INFORMÁTICA**

**12 personas
y un facilitador**



SALA DE AUDIENCIA

3 personas

3. La persona encargada de realizar la actividad, deberá de instruir al usuario en materia de uso de baños, comedor y salida de emergencia.



4. Será de uso obligatorio en el periodo que dure la actividad y estancia dentro de la institución el uso de mascarilla para todos. Además,

- Comunicar a los usuarios externos que deben traer su equipo protección personal (permitido mascarilla).
- Informar y certificar si por una condición de discapacidad no pueden utilizarla y requieren de otro tipo de dispositivo.
- En caso de que los oferentes tengan discapacidad auditiva que requieren apoyarse de gestos o lectura facial para comunicarse, que no cuentan con una mascarilla para lectura labial, se considerara la implementación de una mampara transparente y antirreflejo, o bien, el distanciamiento mínimo de 2 metros entre interlocutores, mientras dure la comunicación.
- Cuando finalice la comunicación deberán colocarse la mascarilla.
- Aplica también para las personas funcionarias que no manejan el Lenguaje en señas costarricense (LESCO) y deben atender a personas sordas.

5. Se deberá informar con anticipación al oferente en el caso de asistencia a realizar pruebas que no está permitido el ingreso de acompañantes a no ser que se requiera, debido a que la persona oferente tenga discapacidad.

6. Las capacitaciones de modalidad presencial se impartirán con metodología magistral. Evitando realizar cursos que involucren trabajos en grupo.

7. Se recomienda el uso de metodología Dual o mixta donde se realicen de manera virtual los trabajos y /o actividades grupales.

8. Las actividades de capacitación serán en un horario no mayor de 5 horas, esto con la finalidad de no saturar las áreas comunes como baños y comedor institucional que son áreas sensibles y de riesgo con el fin de resguardar la salud de los funcionarios que laboran de manera presencial. Las capacitaciones que requieran excepción serán valoradas previamente por las partes involucradas.

9. Los cursos donde los participantes sean usuarios internos sí podrán ser de todo el día, siguiendo los protocolos mencionados.

10. No se podrá mover ninguno de los mobiliarios dentro de las salas de capacitación pues están colocados de manera que se cumpla con el distanciamiento recomendado. Se colocará algún dispositivo en los asientos donde no se permite la estancia para guardar el distanciamiento.

11. Asegurarse de que se realicen los protocolos de limpieza antes y después del uso de salas.



11. LINEAMIENTOS DE AUDIENCIAS DE ASESORÍA LEGAL

La realización de las audiencias se realizará con un aforo de no más de tres personas en el recinto al mismo tiempo, esto para mantener el distanciamiento social recomendado. Las demás personas que asisten al mismo tiempo de la audiencia deberán mantenerse en el lobby y esperar a ser llamados para la declaración.

Se seguirán los lineamientos dados en el protocolo exclusivo para este despacho.



12. LINEAMIENTOS USUARIOS DE UNIDAD MÉDICA

1. Únicamente se atenderá con cita previa para evitar aglomeraciones en la sala de espera de la unidad médica.

2. El servicio de Medicina de Empresa se dará únicamente a funcionarios, por lo tanto, de manera temporal no se atenderán en modalidad presencial a familiares y pensionados. Únicamente por tele consulta u otra herramienta de tipo audiovisual.

3. Para servicios de enfermería se permitirá el ingreso de una persona por turno y deberá mantener el distanciamiento de 1.8 m en el orden de ingreso a la unidad médica.

4. Es obligatorio el uso de mascarilla y previa colocación de alcohol en gel para ingresar al consultorio; esta solo podrá ser removida en caso de que la doctora lo requiera para la inspección o palpación médica.

5. Se solicita en la medida de lo posible no traer bolsos y objetos personales como celular, sombrillas, y otros a la consulta para evitar focos de contagio.



13. MEDIDAS PARA AISLAMIENTO DOMICILIAR DE CONTACTOS DE COVID O EN ESPERA DE CONFIRMACIÓN DE COVID.

1. Los siguientes lineamientos serán de acatamiento obligatorio en los siguientes escenarios

- Personas que hagan su ingreso al país por vía marítima o terrestre durante la pandemia que presenten síntomas a partir de su llegada al país, **estarán en aislamiento preventivo obligatorio por 14 días**, ese mismo será instruido por orden sanitaria. Esto será en caso de no traer una prueba negativa de Covid de 72 horas o de no estar vacunado con esquema completo.



- Personas con contacto directo con COVID positivo que presenten síntomas estarán es aislamiento preventivo obligatorio de 10 a 14 días mediante orden sanitaria.
- Personas con contacto directo con COVID positivo que no presenten síntomas no estarán en aislamiento preventivo obligatorio, solamente si en un plazo de 10 días presentan síntomas. Si estarán obligados a acatar el protocolo estrictamente
- Familiares que co-habiten con alguna persona con prueba positiva estará en aislamiento obligatorio por un espacio de 10 días.
- Personas que se hayan recuperado de un cuadro de Covid -19 en un espacio menor a 90 días desde la aparición de síntomas no se aislarán aun cuando vivan en un grupo familiar con persona positivas con excepción de que presenten síntomas.
- Personas con más de dos semanas de completado su esquema de vacunación contra COVID-19 que tuvieron contacto con una persona con prueba positiva no se colocarán en aislamiento mientras no desarrollen síntomas o resulten positivos por una prueba de Covid.
- Personas con prueba de COVID positivo, estarán en aislamiento obligatorio por 14 días, ese mismo será instruido por orden sanitaria, hasta que por la sintomatología se confirme la recuperación. En este caso la persona servidora deberá remitir dicha orden sanitaria y/o incapacidad a su jefatura inmediata, Unidad Médica y Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos.



14. LINEAMIENTOS PARA CONTACTOS EN AISLAMIENTO

- 1.** Se debe tener a disponibilidad un número de teléfono o celular, para la comunicación permanente con el personal sanitario para hacer el seguimiento.
- 2.** La persona que tuvo el contacto permanecerá en una habitación de uso individual. La habitación deberá tener una ventilación adecuada directa a la calle. No deben existir corrientes circuladas de aire provenientes de sistemas de calor o refrigeración (aire acondicionado ni ventiladores de pared o piso).
- 3.** Las superficies que se tocan con frecuencia en el área de aislamiento sean mesitas de noche, estructura de la cama, muebles del dormitorio, perillas de puertas, las superficies del baño y el inodoro entre otras deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico o solución a base de alcohol a un grado mínimo del 70%.
- 4.** Se deberá tomar la temperatura todos días cada 12 horas para seguimiento.
- 5.** La persona en aislamiento debe ser capaz de comprender y aplicar de forma correcta y consistente las medidas básicas de higiene, prevención y control de la infección, tales como mantener el distanciamiento, uso de mascarilla para áreas comunes, lavado de manos frecuentes, protocolo de tos y estornudos, cambio diario de ropa de cama y vestimenta con lavado inmediato y separado, uso de utensilios de alimentación separados y/o desechables.



6. En el interior de la habitación de la persona aislada 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.
7. Se recomienda, que la persona tenga un baño para uso exclusivo, o en su defecto, deberá ser limpiado con cloro cada vez que sea utilizado por la persona que se encuentra en aislamiento.
8. Se recomienda disponer utensilios de aseo de uso individual y de productos para la higiene de manos, se utilizará jabón y agua, en el caso de que no haya disponibilidad de este puede utilizarse soluciones a base de alcohol con un grado del 70%.
9. Los paños deberán cambiarse periódicamente siempre que se encuentren húmedos, se recomienda el uso de toallas de papel para el secado de manos de preferencia.
10. La persona aislada solo puede salir si requiere atención médica.
11. Es importante que se mantenga informado por los medios oficiales sobre la situación del COVID-19 en Costa Rica y evitar situaciones de riesgo que le puedan provocar ansiedad.



15. LINEAMIENTOS PARA FAMILIARES DEL CONTACTO EN AISLAMIENTO

1. Se debe tratar de que los familiares con condiciones de riesgo (adultos mayores, con enfermedades crónicas, inmundo deprimidas, embarazadas) puedan alojarse con otros parientes en otra casa de habitación, mientras la persona se encuentre en aislamiento; aunque no tenga síntomas.
2. Los familiares deben ser capaces de comprender y aplicar de forma correcta y consistente las medidas básicas de higiene, prevención y control de la infección, tales como mantener el distanciamiento, uso de mascarilla para áreas comunes, lavado de manos frecuentes, protocolo de tos y estornudos y preparación adecuada de alimentos.
3. Se recomienda que las zonas comunes del domicilio se mantengan bien ventiladas y se intensifiquen las medidas de higiene.
4. En la familia se debe asignar una única persona para salir (con todo el equipo de protección) a realizar las compras de implementos de alimentación e higiene.
5. Si el uso del sanitario es común se debe desinfectar después de ser utilizado por la persona en aislamiento.
6. Se deberá tomar la temperatura todos los días cada 12 horas para seguimiento a todos los miembros de la familia



16. LINEAMIENTOS PARA PERSONA COVID POSITIVO (CASO CONFIRMADO)

1. Caso Confirmado: Corresponde a una persona a quien se la ha confirmado, la infección por el virus que causa la enfermedad COVID-19, indistintamente de los síntomas y signos clínicos.

2. La persona COVID POSITIVA según valoración médica previa que sea enviada a su domicilio permanecerá en una habitación de uso individual. La habitación deberá tener una ventilación adecuada directa a la calle. No deben existir corrientes recirculadas de aire provenientes de sistemas de calor o refrigeración (aire acondicionado ni ventiladores de pared o piso).

3. La limpieza de la habitación debe ser diariamente y la persona que lo realiza debe ingresar con equipo de protección completo: careta, mascarilla guantes y bata si es posible o ropa exclusiva para esta tarea.

4. Se deberá tomar la temperatura todos días cada 12 horas para llevar control y reportarlo al Ministerio de Salud y en caso de no lograr comunicación con ellos por saturación de casos, comunicarlo a la Unidad Médica institucional al teléfono 25868390/2586389.

5. Tener un oxímetro (Si es posible) para medir la saturación de oxígeno diariamente si se presenta síntomas de dificultad respiratoria. El dato de una adecuada saturación debe estar superior a 90% y debe ser constante, si baja a niveles inferiores se debe consultar con el personal sanitario.

5. Seguimiento y control de síntomas diario (falta de aire como mayor signo de alarma, tos, temperatura mayor 38 grados, anosmia (pérdida de olfato), deshidratación, pérdida de gusto, dolor de cuerpo, malestar general).

6. En caso de fiebre activa o antecedente de fiebre, dificultad respiratoria, desorientación, taquicardia (aumento de la frecuencia cardiaca), cianosis peri-bucal (morados los labios) y uñas de manos, recurrir a centro salud de salud más cercano.



17. MANEJO DE CONTACTOS POR PARTE DE LA UNIDAD MÉDICA DGSC SEGÚN LINEAMIENTOS NACIONALES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

1. Todo caso sospecho de contacto directo e indirecto debe ser reportado a la jefatura inmediata y a la UMED para su investigación y valoración de riesgo de manera inmediata.

2. Todo funcionario que haya estado en contacto cercano (directo) con COVID positivo, que haya sido demostrado, durante y posterior a las 48 hora previas al inicio de síntomas del COVID POSITIVO, será valorado para iniciar cuarentena voluntaria y vigilancia epidemiológica por al menos 8 días

3. El seguimiento y vigilancia será por vía telefónica diaria.



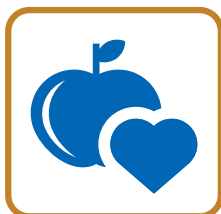
4. Solo se aislarán los contactos directos que presenten síntomas, aquellos contactos de contactos (indirectos) serán monitoreados y se les establecerán normas y protocolos de prevención durante la jornada laboral.



18. CUIDADOS DEL PACIENTE POSITIVO COVID-19



Hidratación
constante



Alimentación
sana



Control de signos
de alarma*



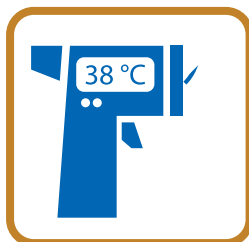
Tratamiento
agudo y crónico

* (temperatura, dificultad respiratoria, estado de conciencia, saturación de oxígeno)



19. RECURSOS

Dentro la posibilidad de la institución se deberá contar con los siguientes materiales básicos:



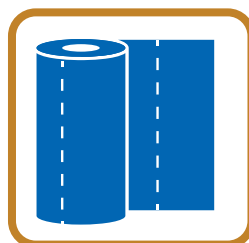
Termómetro
infrarrojo



Mascarillas
desechables



Alcohol
(líquido o en gel)



Papel toalla



Jabón
antibacterial



oxímetro



20. BIBLIOGRAFÍA

1. <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-deprensa/noticias/741-noticias-2020/1532-lineamientos-nacionales-para-lavigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2020-mayo>
2. Regresar Al Trabajo De Forma Segura. Guía para los empleadores sobre prevención del COVID-19. Ginebra OIT. Mayo 2020.
3. https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/version_1_lineamientos_aislamiento_domiciliar_06032020.pdf
4. https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_vs_001_version_21_vigilancia_COVID19_05072021.pdf
5. https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_pg_016_lineamientos_general_uso_mascarilla_caretas_nivel_comunitario_27052021.pdf



SERVICIO CIVIL

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

www.dgsc.go.cr

San José, Costa Rica