

## **PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA EL ABORDAJE DE CASOS SOSPECHOSOS POR COVID-19**

Aprobado por el Consejo de Directores del TSE en el artículo 2.º de la sesión n.º 73-2020 del 1 de diciembre de 2020 y comunicado por oficio n.º CDIR-0410-2020 del 1 de diciembre de 2020.

---



**PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA EL ABORDAJE DE CASOS  
SOSPECHOSOS POR COVID-19**

**PT – TSE – 06 – v02**

**RIGE A PARTIR DE  
(01/12/2020)**

### Tabla de control

<b>Elaborado por:</b> Juan Manuel Sancho Bolaños, Médico Institucional  Sonia Córdoba Valverde Encargada Area de Salud y Prevención Laboral.	Fecha:	Firma:
<b>Revisado por:</b> Jocelyn Brown Pérez, Jefa, Departamento de Recursos Humanos	Fecha:	Firma:
<b>Aprobado por:</b> Consejo de Directores	Fecha:	Firma:
<b>Control de versiones anteriores:</b> N/A		

**a. Introducción o resumen.**

El presente protocolo explica el abordaje de casos sospechosos por COVID-19 en el personal del Tribunal Supremo de Elecciones, su aplicación es obligatoria, de conformidad con los lineamientos dispuestos por el Ministerio de Salud.

**b. Objetivo del protocolo.**

Establecer el manejo de casos identificados como sospechosos por COVID-19, así como los confirmados en el Tribunal Supremo de Elecciones, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud para la atención de la alerta por Coronavirus.

**c. Normativa.**

- Directriz 073-S-MTSS Medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19).

- Directriz 077-S-MTSS-MIDEPLAN Funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia COVID-19.

**d. Descripción de actividades**

N°	Actividad	Responsable
1.	Velar por el uso obligatorio de mascarilla en todo momento durante la jornada laboral del personal a su cargo.  Si la jefatura encuentra resistencia al uso de mascarilla por parte de alguna persona funcionaria, procederá con las acciones disciplinarias correspondientes.	Jefatura
2.	Informar de inmediato a su jefatura si ha estado en contacto con algún caso sospechoso, confirmado o probable de COVID-19, o la presencia de síntomas gripales. De ser así, debe comunicarse con el médico institucional para recibir las instrucciones respectivas.	Persona funcionaria/Jefatura
3.	Atender a toda persona con síntomas de gripe e identificar si cumple con criterios de caso sospechoso o no de Covid-19.	Médico/a Institucional
4.	Se atiende únicamente a la persona con síntomas de gripe en el consultorio, con el fin de minimizar el contacto con otras personas funcionarias.  <b>Nota:</b> Tanto el paciente como el personal del consultorio médico, utilizarán el equipo de protección personal requerido.	Médico/a Institucional

N°	Actividad	Responsable
5.	En caso de ser clasificado como caso sospechoso durante la consulta médica, se confecciona una referencia a la Caja Costarricense del Seguro Social -en adelante CCSS- para que valoren realizar la prueba para COVID-19.	Médico/a Institucional
6.	En caso de ser clasificado como sospechoso durante la consulta médica, se realiza una investigación para identificar <b>contactos cercanos</b> . De ser éste el caso, tales personas continúan laborando y deben reportar la aparición de síntomas y en espera del resultado, además se les da seguimiento por 14 días. Si durante este periodo inician con síntomas se consideran sospechosos.  Caso contrario, las personas que no tuvieron contacto cercano continúan laborando.	Médico/a Institucional
7.	De no considerarse caso sospechoso, el médico institucional lo maneja según su criterio, podrá incluir un periodo de incapacidad, de ser necesario.	Médico/a Institucional
8.	Una vez finalizada la consulta médica de la persona sospechosa de COVID-19, se realiza una limpieza y desinfección en el consultorio.  En dicha limpieza se asegura el uso de EPP, una técnica adecuada y eliminación de desechos biopeligrosos, según lo establecido por el MS.	Trabajador/a Misceláneo/a  Asistente en Servicios o Personal del Consultorio
9.	Informar a la jefatura de la persona funcionaria sospechosa de COVID-19, sobre la referencia a la CCSS realizada, así como la suspensión momentánea de las labores para realizar limpieza y desinfección.	Médico/a Institucional

N°	Actividad	Responsable
10.	Coordinar con la Sección de Servicios Generales la limpieza y desinfección, adicional a las que ya se realizan, del área donde labora la persona funcionaria sospechosa de COVID-19.	Equipo COVID -19
11.	Limpiar y desinfectar, con soluciones a base de amonio cuaternario o de hipoclorito de sodio, el área donde labora la persona funcionaria sospechosa de COVID-19, así como otros posibles recintos donde hubiera estado. Documentar la desinfección con fotografías u otros medios.	Trabajador/a Misceláneo/a /PSAL
12.	Luego del proceso de limpieza y desinfección de las áreas involucradas, las personas funcionarias destacadas en ellas, continúan laborando.	Compañeros/as de oficina/ Jefatura
13.	Mientras la CCSS hace la prueba de COVID-19 a un caso sospechoso, se permanece laborando, con la responsabilidad de reportar a la jefatura, de forma inmediata, la aparición de síntomas. Si se mantiene asintomático, continúa laborando de forma indefinida.	Compañeros/as de oficina
14.	Si un compañero/a de la persona funcionaria sospechosa de COVID-19 presenta síntomas durante el seguimiento, considerarlo caso sospechoso y manejarlo como tal.	Médico/a Institucional
15.	Si los síntomas inician en la jornada laboral, debe consultar de inmediato en Servicios Médicos e informar a la jefatura respectiva. Si los síntomas inician en su hogar, no debe presentarse a laborar y acude al servicio médico local de la CCSS.	Persona Funcionaria

N°	Actividad	Responsable
16.	<p>En caso de dar <b>positiva</b> la prueba del caso sospechoso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar un listado de los <b>contactos cercanos</b> con la información personal requerida al MS en un periodo no mayor a 48 hrs desde conocimiento de la prueba positiva.</li> <li>• Esperar instrucciones del MS en cuanto a emisión de órdenes sanitarias al TSE, manejo de contactos y orden de desinfección.</li> </ul>	Médico/a Institucional
17.	<p>En caso de dar <b>negativa</b> la prueba del caso sospechoso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar a la jefatura correspondiente, a fin de transmitir el mensaje al resto del equipo de trabajo, quienes deben continuar laborando normalmente y con tranquilidad.</li> </ul>	Persona funcionaria sospechosa/Jefatura
18.	Brindar seguimiento, vía telefónica, a casos sospechosos y positivos de COVID-19 para conocer la evolución y dar orientación extra al paciente.	Médico Institucional
19.	Informar por los distintos medios a la comisión integrada para la atención de Covid-19, sobre los datos relevantes y cambios en torno a los casos sospechosos o positivos detectados en la institución.	Médico Institucional
20.	Dar seguimiento a los lineamientos emitidos por el MS y CCSS, a fin de detectar variaciones como consecuencia del comportamiento cambiante de la pandemia y nuevas medidas adoptadas. Así como gestionar los ajustes correspondientes en el presente protocolo.	Médico Institucional /PSAL

N°	Actividad	Responsable
21.	<b>Oficinas Regionales</b>	
22.	La persona funcionaria que presenta síntomas de gripe, <b>NO</b> debe presentarse a laborar y debe acudir a la CCSS para valoración médica. Será en esta institución donde lo cataloguen como caso sospechoso o no.	Persona Funcionaria
23.	De ser catalogado como caso sospechoso, debe seguir las indicaciones giradas tanto por la CCSS como por el MS y comunicar a la jefatura.	Persona Funcionaria
24.	De ser catalogado como caso sospechoso por la CCSS, comunicarlo a la jefatura para ésta coordine una desinfección adicional del recinto donde labora la persona sospechosa.  Documentar la desinfección con fotografías u otros medios.	Persona Funcionario/Jefatura
25.	En caso de ser positivo, comunicar al médico institucional vía correo electrónico o telefónica sobre el caso, e indica el número telefónico del paciente a fin de hacer una investigación de contactos.  En caso de identificarse contactos cercanos, enviar la información al MS.	Jefatura/Médico Institucional
26.	Esperar instrucciones del MS en cuanto a emisión de órdenes sanitarias al TSE, manejo de contactos y orden de desinfección.	
<b>Fin del Protocolo</b>		

- e. **Referencias** (de ser necesario)  
 N/A

**f. Listado de documentos externos (de otras instituciones)**

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Nombre</b>	<b>Institución productora</b>	<b>Fecha de última versión</b>
LS-VS-001	16	Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19	Ministerio de Salud	05/10/2020
LS-CS-009	007	Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19	Ministerio de Salud	04/07/2020

**g. Cuadro de trazabilidad**

**Descripción de los cambios con respecto a la versión anterior:**

N/A

Se tomó en cuenta la obligatoriedad del uso de mascarilla para los funcionarios durante toda la jornada laboral.

Se hicieron importantes cambios para regionales y oficinas centrales.

Se introdujeron nuevos conceptos.

**h. Anexos**

N/A

Héctor Enrique Fernández Masís, Director General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos –quien preside–; Erick Adrián Guzmán Vargas, Secretario General del Tribunal Supremo de Elecciones; Luis Guillermo Chinchilla Mora, Director General a.i. del Registro Civil; Franklin Mora González, Director Ejecutivo; Rodrigo Abdel Brenes Prendas, Director General a.i. del Instituto de Formación y Estudios en Democracia; y Xenia Guerrero Arias, Directora General de Estrategia Tecnológica.