

**PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA EL ABORDAJE DE
PERSONAS FUNCIONARIAS ANTE LA EMERGENCIA
SANITARIA 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 PERSONAS
FUNCIONARIAS ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19**

PT – TSE – 05 – v02

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

Tabla de control

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

a. Introducción o resumen

El presente protocolo explica el abordaje de personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones con síntomas relacionados con COVID-19, en el contexto de la pandemia, su aplicación es obligatoria a nivel institucional, de conformidad con los lineamientos dispuestos por el Ministerio de Salud.

Actualmente se cuenta con un filtro en la entrada para personas funcionarias, que consiste en la medición de la temperatura corporal, estaciones de lavado de manos y suministro de alcohol en gel, para su aplicación posterior al registro de marca de asistencia digital. Además del acuerdo adoptado en oficio del CDIR-282-2020 sobre el uso obligatorio de mascarilla al ingreso y durante toda la jornada laboral.

b. Objetivo del protocolo

Establecer el manejo de personas funcionarias con síntomas gripales en el Tribunal Supremo de Elecciones, con el fin de identificarlas oportunamente y así aplicar medidas preventivas para minimizar el contagio.

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.	Mantener el control establecido de ingreso de las personas funcionarias a la institución. En caso de existir fila, solicitar mantener una distancia de 2 metros entre cada persona funcionaria.	Oficial de Seguridad y Vigilancia
2.	Utilizar de forma obligatoria mascarilla de tela o desechable al ingreso y durante toda la jornada laboral.	Persona Funcionaria
3.	Medir la temperatura corporal de cada persona funcionaria al ingresar a la institución, utilizando un termómetro infrarrojo. En caso de identificar una persona con temperatura corporal de 38°C o mayor, comunicar y remitir de inmediato al Consultorio Médico. Indicar a la persona funcionaria que no debe presentarse a su oficina.	Oficial de Seguridad y Vigilancia
4.	Utilizar las estaciones de lavado de manos de forma obligatoria, las cuales están dispuestas en la entrada de empleados del TSE. Si por algún motivo no se cuenta con el servicio de agua, debe utilizar alcohol en gel.	Persona Funcionaria
5.	Dar prioridad de ingreso a la persona funcionaria quien indica tener síntomas de gripe, a fin de evitar el contacto con otras personas funcionarias e indicarle que acuda directamente al consultorio.	Oficial de Seguridad y Vigilancia

N°	Actividad	Responsable
6.	<p>Una vez en el consultorio médico, proporcionar alcohol en gel dispuesto en la entrada y atender únicamente al paciente cuando ingrese al consultorio médico.</p> <p>El personal de Servicios Médicos también utilizará equipo de protección personal en todo momento.</p> <p>Nota: Se dará prioridad de atención a quién acuda al Consultorio Médico con síntomas gripales.</p>	Enfermero/a
7.	<p>Hacer una valoración médica con el fin de identificar si el paciente cumple con criterios de caso sospechoso o no.</p> <p>De clasificarse el paciente como sospechoso se procede acorde al protocolo establecido para tal fin.</p> <p>En caso de no ser sospechoso, se maneja según criterio médico.</p>	Médico/a
8.	<p>Los pasos 8, 9 y 10 se realizan únicamente si el paciente es catalogado como caso sospechoso. Una vez retirada la persona funcionaria del Consultorio Médico, llamar a la Sección de Servicios Generales y solicitar enviar al Trabajador/a Misceláneo/a designado para realizar el servicio de limpieza del consultorio, con el fin de proceder con la limpieza y desinfección adicional del consultorio en conjunto con el personal del consultorio.</p>	Servicios Generales/Consultorio Médico
9.	<p>Proporcionar el equipo de protección personal (mascarilla y guantes desechables) al Trabajador/a Misceláneo/a 1 encargado/a de realizar la limpieza del consultorio médico.</p>	Enfermero/a

N°	Actividad	Responsable
10.	Realizar una óptima limpieza y desinfección del Consultorio Médico.	Trabajador/a Misceláneo/a 1
11.	Dar seguimiento a la evolución de la sintomatología vía telefónica, en caso de que el/la paciente continúe con los síntomas, indicarle que debe acudir al Centro de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social –CCSS- correspondiente.	Médico/a
12.	<p>Si la persona funcionaria inicia con síntomas gripales en su casa, no debe presentarse a laborar, y en su lugar debe acudir a la CCSS, para ser valorada y determinar si es candidata o no para realizar la prueba para COVID-19, en cuyo caso, el manejo del paciente continuará por medio de la CCSS y Ministerio de Saludo -MS-.</p> <p>Si no logra concretar la cita médica en la CCSS, acudir a Servicios Médicos del TSE y comunicar al oficial de seguridad que presenta síntomas de gripe y proceder según el paso 5 de éste protocolo.</p>	Persona Funcionaria/ Oficial de Seguridad y Vigilancia
	Oficinas Regionales	
	Mantener el control establecido de ingreso de las personas funcionarias a la oficina regional. En caso de existir fila, solicitar mantener una distancia de 2 metros entre cada persona.	Oficial de Seguridad y Vigilancia
	Utilizar de forma obligatoria mascarilla de tela o desechable al ingreso y durante toda la jornada laboral.	Persona Funcionaria

N°	Actividad	Responsable
	Lavarse las manos al ingreso a las instalaciones.	Persona Funcionaria
	Medir la temperatura corporal de cada persona funcionaria al ingresar a la institución, utilizando un termómetro infrarrojo. En caso de identificar una persona funcionaria con temperatura corporal de 38°C o mayor, indicarle que no puede ingresar y que debe acudir al centro médico de la CCSS que le corresponde.	Oficial de Seguridad y Vigilancia
	La persona funcionaria con síntomas gripales que inician en su casa, NO debe presentarse a laborar, y en su lugar, debe acudir a la CCSS para ser valorada y determinar si es candidata o no para realizar la prueba de COVID-19, en cuyo caso, el manejo continuará por medio de la CCSS y MS.	Persona Funcionaria
	Si los síntomas inician durante la jornada laboral, comunicarlo a la jefatura a fin de retirarse de la oficina regional y acudir a la CCSS.	Persona Funcionaria/Jefatura
Fin del Protocolo		

e. Referencias

N/A

f. Listado de documentos externos (de otras instituciones)

Código	Versión	Nombre	Institución productora	Fecha de última versión
LS-VS-001	16	Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19	Ministerio de Salud	05/10/2020

Código	Versión	Nombre	Institución productora	Fecha de última versión
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:

- . Se toma en cuenta la actual obligatoriedad del uso de mascarilla durante toda la jornada laboral.
- . Se incluyen pasos a seguir para oficinas regionales.

. Se modificó el nombre del protocolo: **PROCOLO INSTITUCIONAL PARA EL ABORDAJE DE PERSONAS FUNCIONARIAS CON SÍNTOMAS DE GRIPE** se modificó por el siguiente: **PROCOLO INSTITUCIONAL PARA EL ABORDAJE DE PERSONAS FUNCIONARIAS ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19.**

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.

