



Clínica Santa Paula

REHABILITACION Y DESARROLLO INTEGRAL

"Protocolos y Medidas Sanitarias de la Clínica Santa Paula ante el COVID-19"

Desarrollado por la Subcomisión para Habilitación Clínica Santa Paula-COVID19

Versión: 01

Mayo 2020



Tabla de Contenido

1. Introducción.....	4
2. Definiciones	6
3. Obligaciones y sanciones:	7
3.1 Obligaciones de esta subcomisión.....	7
3.2 Obligaciones del Empleador:.....	8
3.3 Obligaciones de la persona trabajadora *:	11
3.4 Sanciones:	12
4. Recomendaciones mínima de Infraestructura y recursos de protección.....	13
4.1 Acceso a las instalaciones de la Clínica:	13
4.2 Acceso a Sala de espera:	13
4.3 En sala de espera y recepción:	13
4.4 En consultorios.....	14
4.5 En áreas comunes y baños:.....	14
4.5 En gimnasio de Rehabilitación Cardíaca y funcional.....	15
5. Procedimiento de Limpieza y uso de bitácoras:	15
5.1 Rutina de Limpieza	16
5.2 Insumos de Limpieza y almacenamiento.....	17
5.3 Vestimenta de personal de limpieza *	17
5.4 Bitácora de personal de limpieza.....	18
6. Medidas de protección para la persona trabajadora:.....	18
6.1 Comprobación del estado de salud de la persona trabajadora.....	20
6.1.1 Llegada y Salida de la Clínica:	20
6.1.2 Toma de temperatura:.....	20
6.1.3 Lavado de Manos y Vestuario:.....	20
6.2 Medidas de protección para los profesionales en salud:	20
6.3 Medidas de protección para funcionarios administrativos/recepción:	21
6.4 Medidas de protección para usuarios Clínica Santa Paula:	22
6.5 Procedimiento de desinfección individual	23
6.6 Procedimiento de uso de ropa de consultorios:	24
7. Costos de Limpieza e Insumos de Protección.....	¡Error! Marcador no definido.
8. Distancia entre los puestos de trabajo	25
9. Estrategias de Aislamiento social.....	27



9. Ejecución de teletrabajo y teleconsulta.....	29
9.1 Teletrabajo	29
9.2 Teleconsulta.....	29
10. Procedimientos de Atención.....	30
10.1 Procedimiento de atención al momento de solicitar una cita.....	30
10.2 Procedimiento de atención en caseta de seguridad y área de parqueo	32
10.3 Procedimiento de atención de usuarios en recepción.....	32
10.4 Procedimiento de atención de usuarios en consultorio	33
10.5 Procedimiento posterior a la atención del usuario	34
11.Triage de Usuarios.....	34
12. Horario de Atención Clínica Santa Paula.....	34
13. Manejo intercalado de horarios y espacio físico por Servicios.....	35
13.1 Terapia Física:.....	¡Error! Marcador no definido.
13.2 Audiología.....	¡Error! Marcador no definido.
13.3 Centro de Rehabilitación Cardiopulmonar	¡Error! Marcador no definido.
13.4 Terapia del Lenguaje	¡Error! Marcador no definido.
13.5 Estimulación Temprana.....	¡Error! Marcador no definido.
13.6 Otros servicios de la Clínica Santa Paula.....	¡Error! Marcador no definido.
14. Comunicación con usuarios y redes sociales.....	35
14.1 Aviso sobre apertura de Clínica Santa Paula	35
14.2 Comunicación con usuarios en relación con COVID-19.....	35
14.3 Redes Sociales	37
15. Estrategias de intervención en cada UEN	38
16. Capacitación y divulgación de plan de acción a todo el personal trabajador de Clínica Santa Paula.....	39
17. Estrategia para socializar el Plan de Acción:.....	39
18. Corazones de Oro	40
18.1 Proyecto Corazones de Oro	40
18.2 Cursos de Natación	41
18.3 Cursos de Baile.....	41
19. Protocolo de recepción de materiales y almacenamiento.....	41
20. Medidas al volver a casa por parte del personal trabajador	42
21. Método de evaluación de riesgos para asegurar la continuidad del negocio	42
22. Cuadros Resumen de indicaciones.....	43
Cuadro 1. Indicaciones para el profesional, usuarios, modificaciones de espacio y capacidad de ocupación en los distintos momentos de la experiencia usuario	43
Cuadro2. Insumos necesarios e infraestructura por espacios	46



23.	Anexos.....	48
24.	Bibliografía.....	49

1. Introducción

Los procedimientos de actuación COVID-19 Clínica Santa Paula, contienen una serie de lineamientos, estrategias y normas de operación, para el ejercicio de las funciones asignadas al servicio de las diferentes especialidades ofrecidas por la clínica, con el objetivo de optimizar la atención a la salud del usuario. Esto, por medio de la creación de un plan de acción que englobe las estrategias a seguir en nuestro establecimiento acorde a los lineamientos e indicaciones de: ***Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del covid-19 en los centro de trabajo*** del Ministerio de Trabajo y seguridad Social , ***Lineamientos generales para oficinas con atención al público(Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus(COVID-19), Lineamientos generales de comunicación de base comunitaria(versión 2), Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición por Coronavirus (COVID-19) en la alerta sanitaria por COVID-19 (versión 4), Lineamientos generales para Servicios de Salud públicos y privados por Coronavirus (COVID-19) (versión 4), LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios de computación en sedes universitarias de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)*** del Ministerio de Salud de la República de Costa Rica y ***Prepare su lugar de trabajo para la COVID-19*** de la Organización Mundial de la Salud y ***Recomendaciones para la prestación de servicios de terapia*** del Colegio de



Clínica Santa Paula

REHABILITACION Y DESARROLLO INTEGRAL

terapeutas de Costa Rica. También, este documento, proporciona información importante que servirá de consulta para el personal que labora en el Servicio para conocer y servir como herramienta de trabajo.

El protocolo fue elaborado por la subcomisión de Habilidad Clínica Santa Paula-COVID19, en conjunto con la Comisión de Salud Ocupacional Universidad Santa Paula y la Oficina de Salud Ocupacional, con el fin único de garantizar las condiciones óptimas y correctas para una eventual apertura y habilitación de la Clínica Santa Paula con respecto a COVID-19 que permitan un ambiente seguro para nuestros colaboradores y usuarios.

Esta Subcomisión está formada por:

- MSc. Juan Rivera Vargas, Terapeuta Físico, Subdirector Clínica Santa Paula
- Lic. Diego Sosa Rojas, Terapeuta Respiratorio, Clínica Santa Paula
- Lic. Sharon Sancho Flores, Audióloga, Clínica Santa Paula
- Lic. María Eugenia Centeno Ávila, Terapeuta físico, Clínica Santa Paula
- Lic. Victoria Diehl Navarro, Terapeuta físico, Clínica Santa Paula
- Lic. Amanda Baimason Pérez, Terapeuta físico, Clínica Santa Paula
- Lic. Carolina Solano Rojas, Terapeuta de Lenguaje, Clínica Santa Paula



2. Definiciones

Coronavirus- COVID-19: Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio

Plan de acción: es una presentación resumida de las tareas que deben realizarse por ciertas personas, en un plazo de tiempo específicos, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo dado

Procedimientos: es el modo de proceder o el método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas, tareas o ejecutar determinadas acciones.

Usuario: Toda aquella persona que requiere cualquiera de los servicios que se brindan en la clínica Santa Paula, ya sean activos o potenciales.

Empleador: Es aquella persona física o jurídica que da empleo

Persona trabajadora: toda persona física que presta sus servicios subordinados a otra institución, o persona u empresa, obteniendo una retribución a cambio.

Respirador: equipo de protección personal diseñado para reducir la exposición a los contaminantes transportados por el aire, adaptable al rostro, permite un sello hermético y filtra el aire que se inhala y exhala, protege contra partículas respirables



Mascarilla quirúrgica: máscara desechable y holgada, que cubre la boca y la nariz, impiden que las personas que las usan salpiquen a terceras personas y viceversa, pero no generan un sello hermético al rostro

3. Obligaciones y sanciones:

3.1 Obligaciones de esta subcomisión

- Mantener confidencialidad de las acciones que se llevaron a cabo para la producción y confección del presente plan de acción.
- Proteger los intereses tanto del empleador, de la persona trabajadora y de todos los usuarios de la Clínica Santa Paula.
- Mantener una comunicación constante para proveer de insumos necesarios para que el presente documento cumpla los requerimientos establecidos por el Gobierno de Costa Rica y contextualizadas a la realidad de nuestro establecimiento.
- Velar por el cumplimiento total de las normativas establecidas por este documento de los colaboradores de la Clínica Santa Paula y sus usuarios.
- Indicar cualquier falta de cumplimiento de esta normativa inmediatamente a la dirección de la Clínica Santa Paula y/o a su Consejo director.



- Colaborar con la comunicación asertiva a los colaboradores de la Clínica Santa Paula, Universidad Santa Paula y sus usuarios una vez autorizada la divulgación de información o el anuncio de medidas tomadas por esta comisión.
- Entender que el canal oficial de comunicación de esta comisión de manera interna es la plataforma TEAMS de Microsoft® para compartir archivos y reuniones virtuales, la mensajería de texto por medio de WhatsApp, correos electrónicos con sus correos institucionales respectivos.
- Dar a conocer a la comisión de Salud Ocupacional Universidad Santa Paula el documento para la habilitación de Clínica Santa Paula ante COVID-19
- Cumplir con las indicaciones dadas por la comisión de Salud Ocupacional Universidad Santa Paula y acatar los procedimientos que ésta determine.

3.2 Obligaciones del Empleador:

- Corresponde a la persona empleadora cumplir con lo dispuesto en el presente documento y lo que establecen las disposiciones legales nacionales vigentes.
- Proporcionar información a todas las personas trabajadoras de la organización Santa Paula y usuarios activos y potenciales sobre el COVID-19, así como las medidas de higiene que se deben seguir durante la ejecución de las actividades.



- Proporcionar en las distintas unidades de trabajo, insumos para una adecuada higiene, como agua, jabón y papel toalla para el secado de manos, así como alcohol en gel. Además de comunicar la persona encargada del abastecimiento y la forma de este.
- Preparar y difundir mensajes, así como las prácticas saludables (de fuentes oficiales: Ministerio de Salud de Costa Rica, Caja Costarricense del Seguro Social, Organización Panamericana de la Salud y Organización Mundial de la Salud) mediante: charlas informativas, habilitar puntos de información, distribuir material informativo y recordatorio como afiches o medios electrónicos y uso de redes sociales.
- Comunicar a su personal la importancia del cumplimiento de los lineamientos y disposiciones emitidos por el Ministerio de Salud, tanto en el centro de trabajo como en sus espacios personales.
- Tener clara la política o protocolos a seguir ante posibles escenarios de emergencia, responsables, canales de comunicación y difundir esto a todos los trabajadores.
- Mantener actualizado el contacto y formas de comunicación oportuna con el Área Rectora de Salud del centro de trabajo o lugar de operaciones en el cual se presente alguna situación vinculada con la emergencia COVID-19.



- Comunicar y coordinar de forma inmediata con la autoridad sanitaria competente ante la confirmación de un caso COVID-19 en alguna persona trabajadora a su cargo.
- Brindar atención oportuna a la notificación de una orden sanitaria.
- Oficializar mediante comunicado interno a su personal la obligatoriedad del cumplimiento de los lineamientos generales, así como los específicos que emita la empresa para la atención prevención y atención ante un caso confirmado.
- Velar y propiciar para que entorno a su empresa se cumplan los lineamientos establecidos y emanados por las autoridades nacionales.
- Fortalecer capacidades institucionales en preparativos y respuesta ante emergencias y desastres.
- Facilitar herramientas tecnológicas para realizar videoconferencias o reuniones virtuales.
- Facilitar el recurso de teletrabajo, de acuerdo con las características del puesto y la condición de salud del colaborador.



3.3 **Obligaciones de la persona trabajadora** *:

- Informar al patrono cualquier síntoma o condición de salud que ponga en riesgo su salud y la de sus compañeros.
- Informar si ha estado en contacto con un caso positivo o un aparente caso positivo.
- Solicitar y utilizar obligatoriamente los elementos de protección personal suministrados por la Clínica Santa Paula y usarlos según normativa o indicaciones, sin ninguna excepción.
- Participar en las capacitaciones que realice la persona empleadora sobre el coronavirus.
- Proceder responsablemente ante las medidas de prevención y control establecidas por la empresa y la autoridad sanitaria del país. Por ejemplo: teletrabajo cuando aplique. Acatar las disposiciones establecidas en esta guía.
- Hacer uso adecuado de los recursos proporcionados por la organización.
- Indicar con el mayor tiempo de antelación la escasez de recursos para su protección y las de sus usuarios.
- Colaborar con la diseminación oficial de información sobre la pandemia y reducir los rumores.

*Hace referencia a cualquier colaborador de la clínica Santa Paula, ya sea en modalidad asalariada o por servicios profesionales



3.4 Sanciones:

Al personal trabajador que se determine por medio de pruebas concisas que incumpla alguno de los procedimientos descritos en este plan de acción se procederá a:

1. En caso de ser la primera vez que incumple con los procedimientos de este plan de acción: amonestación Verbal con registro de acta de notas de la clínica que consigne las firmas de la persona trabajadora, del subdirector de la clínica y de un testigo presente.
2. En caso de ser reiterativo indistintamente del periodo que abarque una falta con la otra, se entregará una amonestación por escrito.
3. En caso de reincidir en una conducta no acorde con este plan de acción, indistintamente del periodo que abarque una falta con la otra, se suspenderá la relación laboral con la persona trabajadora.



4. Recomendaciones de Infraestructura y recursos de protección

4.1 Acceso a las instalaciones de la Clínica:

- El personal de seguridad debe de contar con mascarilla N95 y un protector facial (careta o lámina de plástico).

4.2 Acceso a Sala de espera:

- Instalar un basurero con tapa con algún tipo de apertura para depositarlas.

4.3 En sala de espera y recepción:

- Analizar la posibilidad de habilitar una lámina de policarbonato, acrílico o similar en el puesto de recepcionista que permita restringir el acceso de partículas de los usuarios a personal de recepción y viceversa o algún otro procedimiento similar.
- Separar las sillas que se encuentran en la entrada frente a recepción para evitar que ese espacio sea de alto tránsito de partículas y de personas.
- Colocar marcas y/o barreras donde indique la distancia mínima a la que se pueden acercar a recepción. Así mismo, en una eventualidad, incluso indicar donde ubicarse por medio de marcas en el piso si es que se genera fila de usuarios.



- Permanecer ambas puertas de vidrio abiertas para evitar contactos excesivos con las manijas de las puertas de entrada o salida.
- Colocar las indicaciones de las medidas del COVID- 19 en un lugar visible para que cada usuario siga estas indicaciones y se eviten las aglomeraciones, el contacto físico y verbal. (esto será replicado en todos los consultorios, baños y áreas comunes de la Clínica)

4.4 En consultorios

- En este momento, los consultorios recientemente remodelados, los del área de estimulación temprana, terapia respiratoria, audiolología y cuarto de evaluación cumplen con todos los requerimientos necesarios. Se debe de colocar basurero para desechos bioinfecciosos en todos los consultorios de la clínica.

4.5 En áreas comunes y baños:

- Para todos los baños que se encuentran en las instalaciones de la Clínica Santa Paula se recomienda la colocación de pedales en los lavamanos para salida de agua automática o similar.
- Analizar la posibilidad de encendido automático de luces, eliminando así la posibilidad de que los usuarios toquen las perillas de encendido/apagado.
- Analizar la posibilidad de adquirir un dispensador de papel automático para evitar el contacto posterior al lavado de manos.



funcional

- Adquirir un dispensador automático de alcohol en gel para evitar el contacto del mismo dispensador entre usuarios y por el alto contacto de ellos con las máquinas de ejercicio.

5. Procedimiento de Limpieza y uso de bitácoras:

la Unidad de Proveeduría a través del servicio de Audiovisuales tendrá un protocolo que dará cobertura a las actividades de limpieza de la Clínica

El personal de salud y de aseo está en la obligación de conocer los principios básicos de limpieza, los cuales son: de arriba hacia abajo: iniciando por techos, lámparas empotradas, paredes, puertas y de último suelo; de adentro hacia afuera: iniciando por el lado opuesto de la entrada; de lo limpio a lo sucio: iniciar de lo más limpio a lo más contaminado y del centro a la periferia: se aplica cuando la superficie es muy extensa.

La limpieza y desinfección deberá realizarse, con jabón regular o detergente y un desinfectante regular.



5.1 Rutina de Limpieza

En la tabla 1 se da una descripción de la rutina de limpieza que se debe de seguir en la Clínica Santa Paula ante el COVID-19. Esto no excluye el cumplimiento de los protocolos de limpieza establecidos de manera convencional en nuestro establecimiento. Se debe de realizar una limpieza general diaria de la clínica previa al inicio de las funciones diarias como al cierre de la misma.

Tabla 1. Descripción de rutina de limpieza ante el COVID-19 en Clínica Santa Paula

Descripción	Frecuencia	Responsable
Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.), barras en pasillos	Cada 2 horas	Personal de Limpieza
Servicios Sanitarios junto con Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios	Cada 3 horas	Personal de Limpieza
Escritorios, computadora, teclado, mouse, teléfono y datáfono	Cada 3 horas	Colaborador del Puesto de Trabajo
Dispensadores alcohol en gel	Al menos 4 veces al día	Personal de Limpieza
Sillas (respaldares y descansa brazos) y mesas de recepción, sala de reuniones	Al menos 3 veces al día	Personal de Limpieza
Desinfectar el área de recepción. Acrílico y vidrio separador.	Al menos 2 veces al día	Personal de Limpieza
Consultorios	Posterior a cada atención (el profesional se encargará en interconsultas)	Personal de Limpieza y colaborador puesto de trabajo
Pisos de Áreas comunes	Al menos 2 veces al día	Personal de Limpieza

Fuente: GUÍA PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO POR LA PANDEMIA DEL COVID-19 EN LOS CENTROS DE TRABAJO, 2020.



5.2 Insumos de Limpieza y almacenamiento

El personal de limpieza debe de contar siempre con:

- Lysol® en aerosol y Lysol® líquido
- Toallitas Clorox® desechables
- Botellas de Desinfectante líquido
- Botellas de Cloro
- Toallas Desechables

5.3 Vestimenta de personal de limpieza *

De manera obligatoria, nuestro personal de limpieza trabajará en sus labores en Clínica Santa Paula con los siguientes métodos de protección:

- Guantes Desechables
- Mascarilla N95
- Careta de protección
- Delantal estéril
- Zapatos cerrados

Estos métodos de protección se proveerán de manera diaria a nuestro personal y consiste en un par de mascarillas N95 (x día), un par de Batas estériles (x día), una careta de protección hasta que la condición de la misma se menoscabe y guantes desechables siempre que se requieran.



El personal de limpieza deberá cambiarse a su uniforme al llegar y retirarlo al salir, es decir manejar doble ropa.

Deberá mantener un par de zapatos cerrados para trabajar dentro de la Clínica.

*Se le recomienda al personal de limpieza para que todos los días lave su uniforme en su casa.

5.4 Bitácora de personal de limpieza

En el anexo 1 se presenta la bitácora de limpieza que será utilizada por nuestro personal de limpieza y que al día siguiente sea entregada a primera hora al subdirector de Clínica Santa Paula.

6. Medidas de protección para la persona trabajadora:

La aplicación de estos lineamientos debe ser obligatorio para todo el personal de la Clínica Santa Paula. Es responsabilidad de cada miembro de la institución velar por el mantenimiento de las normas y las precauciones para el uso correcto del equipo de protección.

Nuestros funcionarios en general deben de tomar los siguientes aspectos para utilizar de manera correcta y eficaz los distintos métodos de protección:

- Retire todos los accesorios que cargue consigo (joyería, celular, carné de identificación, corbata u otros) para garantizar la protección y el adecuado funcionamiento del equipo de protección personal.



- En caso de tener el cabello largo, el mismo se debe amarrar antes de proceder con la colocación del equipo de protección.
- En caso de uso de mascarilla N95: para el correcto sello y garantía de la protección en el uso la persona debe tener la cara libre de vellos faciales (sin barba o bigote).
- Se recomienda que el personal de salud que deba utilizar el equipo de protección personal solicite apoyo para que otra persona supervise la colocación, retiro y disposición final adecuado.
- Se recomienda que el personal de salud que deba utilizar el equipo de protección personal solicite apoyo para que otra persona supervise la colocación, retiro y disposición final adecuado.
- Los Terapeutas deberán cambiarse el uniforme en sus consultorios, al llegar y retirarlo al salir, es decir manejar doble ropa.
- Deberá mantener un par de zapatos preferiblemente cerrado para trabajar dentro de la Clínica.



6.1 Comprobación del estado de salud de la persona trabajadora

6.1.1 Llegada y Salida de la Clínica:

La entrada y los turnos del personal serán escalonados lo máximo posible, para evitar con esto al máximo los contactos en los puestos de trabajo y áreas comunes

6.1.2 Toma de temperatura:

Cada trabajador tomará su temperatura y la anotará tanto a su llegada como a la salida en una bitácora dispuesta para tal fin. Si la temperatura se encuentra mayor a 37,5° C no se incorporará a su puesto de trabajo, ni tampoco con cualquier otro síntoma de influenza o sospechoso de COVID-19.

6.1.3 Lavado de Manos y Vestuario:

Estos son abarcados de acuerdo con las características propias del puesto, especificadas para cada uno en los puntos siguientes del apartado 6.

6.2 Medidas de protección para los profesionales en salud:

1. Se utilizará mascarilla quirúrgica o respirador N95 según procedimiento y/o tipo de usuario por atender.
2. Careta (dependerá de la afección del usuario, en caso de tener cercanía con la cara del usuario deberá utilizar dicho instrumento).
3. Gabacha manga larga, Gabacha Estéril desechable o bata quirúrgica.
4. Guantes desechables
5. Finalizada la sesión de cada usuario se descartarán las mascarillas quirúrgicas, los guantes desechables y se lavarán las manos.



6. Mantener los lugares de trabajo ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire.
7. El personal deberá cambiarse su uniforme al llegar y al salir, es decir manejar doble ropa.
8. Deberá mantener un par de zapatos cerrados para trabajar dentro de la Clínica.

6.3 Medidas de protección para funcionarios administrativos/recepción:

1. Utilizar mascarilla quirúrgica o respirador N95
2. Protocolo de lavado de manos adecuadamente posterior a la atención de cada usuario.
3. En la medida de lo posible no utilizar efectivo solo tarjeta o pago por transferencias
4. Desinfectar el datafono entre cada usuario y tratar que el mismo porte su propio lapicero.
5. Las citas se brindarán con horarios diferenciados para cada profesional.
6. El personal deberá cambiarse su uniforme al llegar y al salir, es decir manejar doble ropa.
7. Deberá mantener un par de zapatos para trabajar dentro de la Clínica.



6.4 Medidas de protección para usuarios Clínica Santa Paula:

1. La capacidad en la recepción será del 50%.
2. Se mantendrán las condiciones óptimas de limpieza en toda la infraestructura física de la Clínica Santa Paula, que incluye sus accesos, recepción, salas de espera, áreas comunes, servicios sanitarios y consultorios.
3. Se dispone de estrategias y rutinas de limpieza diarias para nuestro establecimiento. (Apartado 5)
4. Se dispone de material de protección y aislamiento de todos nuestros colaboradores (Apartado 6)
5. Se establece una entrevista previa al día de la cita, una entrevista previa a la atención y filtros de condiciones sanitarias en caseta del oficial de seguridad y en el acceso a recepción de clínica.
6. Se refuerzan las medidas control de acceso y tránsito de usuarios, administrativos y profesionales.
7. Se dispone de un horario provisional, acatando las indicaciones del Ministerio de Salud de la Republica de Costa Rica.
8. Se colocará en lugares visibles el protocolo de lavado de manos, estornudo y tos, no tocarse la cara y las diferentes formas de saludar.
9. Acerca del uso de aire acondicionado en consultorios, se les dará el mantenimiento ya establecido de la siguiente manera: Existen once consultorios donde son utilizados para la atención de usuarios que tienen aire acondicionado. De estos, siete son los de más uso por lo que se realiza el mantenimiento cada cuatro meses lo cual garantiza el uso óptimo de la unidad Mini Split que toma aire para circular. Como protocolo, la temperatura estará por encima de los 18° y por debajo de los 24° mode cold sin utilizar



turbo y la potencia en 1 para evitar la forma de abanico disminuyendo así dispersión de partículas. Para las 4 restantes, el mantenimiento se da cada seis meses ya que el paso de usuarios es menor.

10. Instalación de sitios de desinfección con alcohol en gel y papel toalla y lavamanos portátil en la entrada de la clínica, con sus respectivos basureros.
11. Se marcará sobre el suelo la distancia que corresponde al 1.8 metros entre cada persona
12. Se mantendrá un horario que funcione por la mañana y por la tarde para mantener diferentes equipos de trabajo y que funcione de acuerdo con las posibilidades y características de cada usuario
13. Cada usuario debe traer su mascarilla o kit de protección personal.
14. El usuario no debe presentar ninguna sintomatología COVID-19.
15. Si este fue positivo en el pasado, debe estar dado de alta con veintiún días libre de manifestaciones COVID-19.
16. El usuario debe asistir solo, en caso de poca movilidad podrá asistir con un acompañante.
17. El terapeuta le indicará lavarse las manos antes y después de la consulta

6.5 Procedimiento de desinfección individual

Es obligación de todo trabajador de Clínica Santa Paula aplicar las estrategias de desinfección individual, tanto a la entrada de sus funciones en las instalaciones, durante su jornada laboral y posteriormente al acabar las mismas.

Estas estrategias van de la mano con las indicadas por el ministerio de Salud de nuestro país y la Organización Mundial de la Salud. Este protocolo comprende de manera general los siguientes puntos:

- Lavado de manos constante cumpliendo con el protocolo socializado por las autoridades
- Evitar el contacto físico y adecuar las técnicas de saludo



- No compartir pertenencias
- Evitar tocarse la nariz, boca y ojos siempre que estemos fuera de casa y sin antes lavarnos las manos correctamente.
- Solicitar toallas desinfectantes y/o una solución de alcohol y agua en proporción de 30% de alcohol y 70% agua o bien desinfectante a Clínica Santa Paula
- Utilizar los Métodos de protección que la Clínica Santa Paula le proveerá en todo momento.
- Al llegar a sus hogares acatar las medidas dictadas por las autoridades sobre desinfección persona, manejo de ropa y calzado.

6.6 Procedimiento de uso de ropa de consultorios:

1. La ropa de consultorio consiste en sábana y funda de tela, paños pequeños (faciales) y paños tamaño estándar
2. No debe sacudirse la ropa, para disminuir las partículas por aire.
3. Debe lavarse con jabón, detergentes y otros recursos de limpieza según las características específicas de la ropa en el área de lavandería.
4. La ropa debe descartarse en bolsas desechables de ser posible, el canasto debe ser desinfectado o lavado.



5. El profesional debe de desinfectar la camilla de tratamiento en cada sesión para la colocación de la ropa de camilla limpia.
6. El funcionario debe lavarse las manos antes y después de la ejecución en la lavandería.
7. Se valorará la posibilidad de usar papel para camillas o bien sábanas y fundas desechables.

7. Distancia entre los puestos de trabajo

En cuanto al ámbito laboral, las tareas, las entradas y las salidas deben planificarse para que los funcionarios puedan mantener una distancia interpersonal recomendada, de aproximadamente 2 metros.

- **Medidas de separación de 2 metros por persona:**

Para que pueda mantenerse una distancia de al menos 1,8 metros entre personas, se deberá calcular el espacio máximo permitido en cada una de las salas del centro de trabajo, teniendo en cuenta las dimensiones de cada una de ellas, la ubicación y dimensión del mobiliario, equipos de trabajo, etc. y la distribución de los puestos de trabajo.

Esto deberá aplicarse, también, a las áreas de uso común (entrada/salida, vestuarios, aseos, comedores, pasillos, etc.) y a aquellas circunstancias en que sea necesario que personas ajenas a la organización accedan a las instalaciones de la misma.



Puesto de trabajo estático:

Será delimitado y señalizado (con pintura, cintas o pegatinas, elementos de balizamiento, mobiliario, etc.) el área o espacio concreto que este ocupa durante la ejecución de sus tareas. A partir de los límites del área que se haya delimitado para cada puesto de trabajo, se establecerá una distancia de 2 metros en todos los sentidos de manera que se mantenga esta distancia con otros trabajadores y/o vías de circulación desde cualquiera de los puntos en los que pueda situarse el trabajador durante la ejecución de sus tareas.

Puesto de trabajo dinámico:

Se debe de minimizar el número de trabajadores que accedan a una misma zona al mismo tiempo.

Se propone organizar y planificar, con suficiente antelación, las actividades que deban realizarse en dichas zonas espaciándolas en el tiempo y en el espacio, en la medida de lo posible, para minimizar la concurrencia.

Asignar zonas específicas a cada trabajador, de manera que este sea responsable de llevar a cabo todas las tareas o actividades en la misma.

Asignar horarios específicos para cada actividad y trabajador para evitar aglomeraciones.

Se establecerán vías de circulación internas (dentro de la zona de trabajo), definiendo y señalizando los itinerarios a seguir (preferiblemente de sentido único para evitar cruces de personas) con el objetivo de mantener la distancia social recomendada tanto entre aquellos que estén transitando por dichas vías como con aquellos que se encuentren situados en sus puestos de trabajo.



Zonas o espacios de uso común:

Se establecen horarios de entrada y salida al centro de trabajo, un sistema escalonado de citas y uso de consultorios, horarios restringidos y control por medio de bitácora de salas de espera que permitan un acceso gradual, reduciendo así la posible concurrencia en el propio acceso, pasillos, escaleras, vestuarios etc.

8. Estrategias de Aislamiento social

El aislamiento social es una medida excepcional, preventiva y no obligatoria que el Gobierno ha recomendado a las personas dentro del marco de la pandemia provocada por el Covid-19 con el fin de proteger la salud pública y evitar la concurrencia de personas a servicios no indispensables.

Por lo tanto, la Clínica Santa Paula ha implementado una serie de estrategias con el objetivo de procurar solo la asistencia en caso de necesidad de los usuarios que realmente lo requieren, manteniendo al mínimo el personal necesario en la clínica, condicionando el ingreso y restringiendo a las personas acompañantes del usuario. Las estrategias de aislamiento social incluyen, pero no se limitan a las expuestas en este documento en los puntos:

- **Obligaciones:** que expone las obligaciones de las personas involucradas a informar la presencia de síntomas relacionados a la enfermedad o si se estuvo en contacto con casos positivos o en apariencia de Covid-19, y que de informarse se aplicarán las medidas de aislamiento en el hogar y se procede a informar a los sistemas de salud correspondientes.
- **Requisitos mínimos de Infraestructura necesaria y barreras físicas:** que establece el no ingreso de acompañantes solo si es estrictamente necesario, y en donde se exponen las condiciones de permanencia de esa Persona



Clínica Santa Paula

REHABILITACION Y DESARROLLO INTEGRAL

acompañante, además de establecer un horario preferencial para la población de riesgo.

- **Protocolo de limpieza:** que incluye la educación al personal de limpieza sobre el manejo de su ropa y adecuada manipulación al llegar a sus hogares.
- **Ejecución de teletrabajo y tele consulta:** establece la máxima recomendación de trabajar bajo la modalidad de teletrabajo para toda persona que por sus características laborales le sea factible realizar sus funciones desde la casa. Además de implementar la tele consulta para aquellas personas y usuarios regulares acatar sus consultas sin necesidad de trasladarse a la Clínica Santa Paula.
- **Distancia de los puestos de trabajo:** Establece las directrices de distanciamiento laboral y manejo del personal y usuarios para evitar el contacto y la concurrencia dentro de las instalaciones.

Además, se ha iniciado una jornada de charlas virtuales semanales en donde se exponen diferentes temas de interés y se despejan dudas de los usuarios para maximizar la conversación entre profesionales y usuarios.

No se permitirá el acceso a estudiantes de la Universidad Santa Paula hasta que se reanuden las clases presenciales o se produzca una directriz de permiso de rotaciones estudiantiles en las practicas universitarias, maximizando el tiempo de cuarentena voluntaria por la comunidad estudiantil.



9. Ejecución de teletrabajo y teleconsulta

9.1 Teletrabajo

La clínica Santa Paula ha asignado y asignará funciones de teletrabajo a los funcionarios que su condición de salud vulnerable así lo requiera. Estas tareas son establecidas y determinadas al inicio de la semana y evaluadas al finalizar la misma. Replanteándolas según los escenarios en donde se encuentre la clínica Santa Paula y las competencias del puesto.

Esto es gestionado directamente con el subdirector de la Clínica y este a su vez fiscaliza el cumplimiento de las labores asignadas por dicha modalidad. Así mismo es el único encargado de informar a la administración de la Universidad Santa Paula al respecto.

Para poder llevar un control claro y eficiente de las labores de teletrabajo y del horario para tal fin, se usa el instrumento dispuesto por la Universidad Santa Paula llamado ***Guía para la realización de teletrabajo en Universidad Santa Paula, en su primera edición de marzo 2020*** el que se utilizará como documento oficial de solicitud, fiscalización y control de teletrabajo

9.2 Teleconsulta

Durante todo el periodo en donde por disposiciones nacionales de salud la clínica ha permanecido cerrada, se han desarrollado varias estrategias para la ejecución de teleconsulta, siguiendo los lineamientos de los colegios respectivos y utilizando las plataformas de agendas y reuniones virtuales para tal fin.



De manera concreta, la Clínica ha estado ejecutando la teleconsulta en los servicios de Psicología y psicopedagogía (Estimulación Temprana), Terapia de Lenguaje, Terapia Respiratoria, Rehabilitación Cardiopulmonar y Terapia Física.

Se ha llevado a cabo bajo la supervisión de la Subdirección de Clínica Santa Paula en cuanto a métodos de pago, uso de plataformas virtuales, manejo de agendas, calidad del servicio prestado, la promoción y divulgación de los mismos, así como la creación de nuevos servicios de la misma naturaleza.

En el momento en el que la clínica Santa Paula reanude sus funciones en su planta física se mantendrán vigentes la oferta de servicios de teleconsulta de acuerdo con las requerimientos de nuestros usuarios.

10. Procedimientos de Atención

10.1 Procedimiento de atención al momento de solicitar una cita

La clínica establecerá un horario preferencial para la atención de población de riesgo (Adultos mayores, niños y mujeres embarazadas) que se pondrá a disposición de usuario al momento de sacar la cita.

1. El usuario agendará la cita con el terapeuta de su elección en caso de que este ya sea un usuario Santa Paula activo
2. Si el usuario es de nuevo ingreso el terapeuta será asignado según deficiencia del consultante y protocolo ya establecido por la dirección de la Clínica.
3. La encargada en la recepción asignará su día y hora de la cita en la especialidad correspondiente de acuerdo con las nuevas medidas implementadas en las



4. El usuario contestará las siguientes preguntas protocolizadas en un documento de Excel que manejará la recepcionista, donde tendrá que tabular las respuestas en formato si /NO durante la llamada telefónica
 - ¿Ha tenido contacto reciente con alguna persona diagnosticada con COVID-19?
 - ¿Ha tenido fiebre, tos, mialgias (dolores musculares) o algún síntoma compatible con COVID-19?
 - ¿Ha presentado ausencia del olfato a anomia en los últimos 14 días?
 - ¿Ha tenido o tiene fiebre en los últimos 14 días?
 - ¿Pertenece a población de riesgo? ¿Si es así, indique cuál?
 - ¿Ha padecido de COVID-19? Si es así: permanece en cuarentena?
5. Indicarle al usuario que traiga consigo el kit de protección personal, lapicero y las distintas formas de pago del servicio que se han dispuesto. También se le indicará que debe de asistir su consulta, sin acompañante. De requerir asistencia, solo podrá ser acompañado por una persona. Así mismo el acompañante, deberá someterse al mismo cuestionario que se le hizo al usuario de manera telefónica al momento de solicitar su cita y respetas las mismas medidas de higiene y protección que se exigen al usuario a la entrada a la clínica
6. Se le recomendará al usuario no asistir a la sesión con bisutería ya que se ha demostrado que el coronavirus permanece sobre superficies metálicas durante días.
7. Se le indicará al usuario que al momento de visita a la clínica puede eventualmente cruzarse con otro usuario en áreas comunes, mantener una distancia adecuada y los protocolos de distanciamiento.
8. Se hará énfasis en la puntualidad de su llegada a la clínica y a la sesión para poder cumplir con los lineamientos indicados en este documento



10.2 Procedimiento de atención en caseta de seguridad y área de parqueo

- Informar a recepción si observa algo inusual en el usuario, como por ejemplo síntomas de influenza, tos, apariencia física decaída.
- Informar al usuario y sus acompañantes, que se permite solo el ingreso del usuario y de **un** acompañante si es estrictamente necesario por la condición del mismo. De lo contrario el acompañante debe estar al usuario en el vehículo. Si no vienen en vehículo el acompañante puede esperar en la sala de espera que asigne la recepcionista. Así mismo el acompañante, deberá someterse al mismo cuestionario que se le hizo al usuario de manera telefónica al momento de solicitar su cita y respetar las mismas medidas de higiene y protección que se exigen al usuario a la entrada a la clínica
- Si el usuario asiste en vehículo, debe esperar a que la recepcionista le indique que ingrese a la sala de espera.
- Si el usuario no asiste en transporte privado, deberá ingresar con el acompañante a la sala de espera y posteriormente el acompañante sale y espera en el parqueo de la Clínica.

10.3 Procedimiento de atención de usuarios en recepción

1. Los usuarios deben esperar las indicaciones del servicio al cliente para el ingreso a la clínica
2. Al ingresar a la zona de recepción se le solicita al usuario la autorización para la toma de temperatura (la cual debe ser menor a 37,5° C para ingresar)
3. Nuestro personal debe chequear e indicar uso de kit de protección personal al usuario



4. Nuestro personal de recepción debe de recibirlo, indicarle la señalización en el suelo y redirigir al usuario a una de las 3 salas de espera de manera controlada (se la facilitará una bitácora de ocupación de sala de espera), mismo protocolo será usado para la utilización de servicio sanitario
5. Se retirarán todo tipo de revistas, material informativo y mandos a control remoto del televisor, así como dispensadores de agua y coffee maker.

10.4 Procedimiento de atención de usuarios en consultorio

- 1.El profesional debe de indicarle al usuario lavarse las manos y que utilice en todo momento su kit de protección (al menos mascarilla)
- 2.El profesional debe de usar todo el kit de protección que la Clínica le entrego: Mascarilla, Careta, Bata y guantes desechables)
- 3.El profesional debe lavarse constantemente las manos durante la consulta
- 4.Vigilar signos clínicos relacionados al COVID-19 en el usuario
5. Es indispensable que el usuario entre solo al consultorio, a menos que sean casos excepcionales.
6. Sesión con duración no mayor a 1 hora. Sesiones mayores a 1 hora será manejado bajo el criterio del grado de especialización de la terapia a ejecutar, manejando eso sí, el tránsito de pacientes.
7. Desechar los guantes utilizados en la atención del usuario en frente del mismo
8. Una vez finalizada la sesión, el terapeuta acompaña a la cercanía de la recepción al usuario.



10.5 Procedimiento posterior a la atención del usuario

1. Es obligación del profesional desinfectar el espacio utilizado una vez finalizada la consulta o la sesión, así como las maquinas o dispositivos usados durante la intervención.
2. El consultorio no puede ser utilizado el mismo día por otro profesional. Ni tampoco se puede utilizar un consultorio intercalando profesionales durante el mismo día.
3. Cambiar ropa de cama e indicarle al personal de limpieza sobre alguna eventualidad
4. En la recepción se debe de gestionar el cobro del servicio por medio de recursos de no contacto y reagenda de cita.
5. El usuario no debe de permanecer en nuestras instalaciones posterior a la cancelación de la sesión recién terminada.

11.Triage de Usuarios

Este aparatado es un procedimiento abordado por el Servicio de Intervención Prehospitalaria (SIP). La clínica Santa Paula cumplirá las indicaciones al respecto.

12.Horario de Atención Clínica Santa Paula

El horario de atención que tendrá inicialmente la Clínica Santa Paula será el siguiente:

Lunes a viernes en horario de 7:00 a.m. a 12:00 md y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

*Este puede sufrir modificaciones en función de las normas indicadas por el Gobierno de la República y el Ministerio de Salud ante la pandemia del COVID-19



13. Manejo intercalado de horarios y espacio físico por Servicios

La dirección de clínica llevará un control para la asignación de horarios y espacios cumpliendo todas las medidas indicadas por el Ministerio de Salud con el fin de acatar la normativa vigente.

14. Comunicación con usuarios y redes sociales.

14.1 Aviso sobre apertura de Clínica Santa Paula

Se publicará mediante redes sociales (Facebook e Instagram, correos electrónicos por medio de la cuenta oficial de la clínica y WhatsApp la fecha de apertura de la Clínica Santa Paula. Así mismo, nuestro departamento de recepción se comunicará vía telefónica con los clientes que hasta el cierre de la clínica eran activos.

Se evidenciarán las buenas prácticas sanitarias de la Clínica Santa Paula para generar seguridad y tranquilidad a las personas que requieran de alguno de nuestros servicios.

14.2 Comunicación con usuarios en relación con COVID-

19

- Utilizar los lineamientos del Ministerio de Salud, los mismos se pueden obtener en la página Web del Ministerio de Salud: ministeriosalud.go.cr
- Atender las medidas y recomendaciones de los medios oficiales (Comisión Nacional de Emergencias, Ministerio de Salud, Organización Panamericana de la Salud (OPS) y Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS).



- Mantener la información actualizada y adaptada en cada contexto comunitario.
- Identificar los diferentes canales de comunicación para informar a la comunidad sobre el COVID-19, considerando el perfil y necesidades de los distintos públicos o poblaciones.
- Utilizar el material de comunicación (productos gráficos de ayuda, audiovisuales) sobre los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, otras formas de saludar, personas con riesgo y otros materiales relacionados con el tema provenientes del Ministerio de Salud, CCSS y OPS.
- Diseñar un plan de comunicación en función del contexto y la situación local.

Pasos para realizar la estrategia de comunicación comunitaria (ver anexo 1):

1. Se establecerá un equipo interno de comunicación:

Este equipo deberá planificar las medidas que se tomarán para divulgar los mensajes de prevención (provenientes de fuentes oficiales) y coordinación de la planificación de calendario.

2. Se identificará los recursos locales para la divulgación:

Determinar plataformas o medios de comunicación para divulgación de información pertinente.

3. Se realizará un mapeo de lugares estratégicos en la comunidad, ya sean lugares de circulación, medios locales de comunicación o medios digitales como páginas web, redes sociales consultadas por los habitantes de la comunidad, comunidades virtuales de dichas redes, etc.

4. Se llevará a cabo una divulgación de la información de manera sistemática

5. Se realizará un monitoreo continuo de las acciones realizadas con el fin de valorar la necesidad de ajustes a la estrategia de comunicación, de modo que se genere el efecto preventivo deseado.

Para la metodología del plan de acción de los puntos previos se debe realizar las coordinaciones vía telefónica o por otros medios que no impliquen reuniones



presenciales, ya sea sesiones virtuales a través de los recursos tecnológicos disponibles y pertinentes como Skype®, teams®, Facebook live®, WhatsApp video®, Zoom®, etc. La agenda con los puntos debe ser establecida previamente para que las reuniones sea lo más ejecutivas posibles.

Tipología de los mensajes a facilitar:

Los temas que se deben incluir en la divulgación de información están:

1. Mensajes centrales de acciones de prevención (lavado de manos, distanciamiento físico, técnica de estornudo y tos, saludo).
2. Comportamientos de protección de los grupos de alto riesgo y la población en general.
3. Reconocimiento de los síntomas y medidas a tomar para la atención de las personas afectadas.
4. Entornos que facilitan la propagación.
5. Estrategias de afrontamiento de estrés.
6. Medios oficiales de consulta.
7. Reapertura de la Clínica Santa Paula.
8. Seguridad y tranquilidad de uso de nuestras instalaciones

14.3 Redes Sociales

En este momento la labor del social media es mostrar como la Clínica empatiza con la sociedad ante la situación actual del COVID-19, por lo cual el uso de redes debe ser de manera asertiva para que los usuarios de las diferentes plataformas o medios de comunicación se sientan cómodos viendo las publicaciones, estados, historias, mensajes, correos, entre otros.



Dentro de las funciones o disposiciones a seguir encontramos:

- Interactuar con los usuarios de Facebook e Instagram por medio de estados o historias según la plataforma.
- Generar publicaciones promoviendo hábitos de vida saludable.
- Utilizar un tono cercano y tranquilo adaptándonos a los acontecimientos actuales.
- Ofrecer algún tipo de servicio gratuito que no genere costo extra a la clínica con la finalidad de empatizar con las personas y darnos a conocer desde otro punto de vista.
- Realizar emisiones en directo o videoconferencias en una hora programada para informar y enseñar acerca de temas de interés o situación actual.
- Generar publicaciones con los temas de divulgación pertinentes a la situación actual del país por medio de mensajes preventivos e informativos.

15. Estrategias de intervención en cada UEN

Es responsabilidad de los coordinadores de cada unidad fiscalizar el cumplimiento total del presente plan de acción de todos los colaboradores y comunicar inmediatamente al subdirector de la Clínica Santa Paula.

Cada coordinador de unidad de la clínica (UEN) es el encargado de realizar los ajustes, cambios y optimizar las condiciones necesarias para un funcionamiento óptimo. Así mismo debe de fiscalizar de manera continua el cumplimiento de lo indicado por el gobierno de la república en materia sanitaria y lo descrito en este plan de acción.



16. Capacitación y divulgación de plan de acción a todo el personal trabajador de Clínica Santa Paula

Los encargados de capacitar y divulgar el plan de acción de Clínica Santa Paula al personal trabajador de la clínica serán los miembros de esta subcomisión junto miembros de la Comisión de Salud Ocupacional de la Universidad Santa Paula, para lo cual se hará reuniones presenciales. El moderador de la capacitación será el subdirector de la Clínica apoyado a su vez en puntos específicos de este plan de acción y su exposición por los demás miembros de esta comisión. Dicha capacitación será previa a la apertura de la clínica. Esta capacitación es de carácter obligatorio y es un requisito para poder ejercer sus funciones profesionales y/o administrativas en Clínica Santa Paula y bajo el nombre de Clínica Santa Paula.

Se tomará lista de asistencia y se archivará digitalmente dicha lista para lo que se requiera.

Así mismo, durante la capacitación se abordará el uso correcto de los dispositivos de seguridad y protección tanto para el profesional como también para el personal administrativo y de limpieza. Aunado esto, al entendimiento claro del plan de acción, de las acciones a seguir por puesto y rol de trabajo y sensibilidad acerca de todos los aspectos que conlleven la posibilidad de usuarios y/o de compañeros con signos de COVID-19 o influenza.

17. Estrategia para socializar el Plan de Acción:

- **Personal Trabajador de Clínica Santa Paula:**

Se enviará una copia del documento en formato PDF una vez sea aprobado en primera instancia por el Consejo de Clínica Santa Paula, posterior por la comisión de salud Ocupacional Universidad Santa Paula y una vez terminado, se le facilitará al Consejo Director de la Universidad Santa Paula



Así mismo, se les hará llegar la presentación utilizada en la capacitación en formato PDF una vez sea aprobado por el Consejo de Clínica Santa Paula y por la comisión de Salud Ocupacional Universidad Santa Paula al consejo director de la Universidad Santa Paula

- **Universidad Santa Paula**

Se le hará llegar a la Rectoría de la Universidad Santa Paula una copia del documento en formato PDF una vez sea aprobado por el Consejo de Clínica Santa Paula, la comisión de la salud ocupacional de la Universidad Santa Paula y el Consejo Director de la Universidad Santa Paula para que pueda ser divulgado de acuerdo a como considere pertinente y necesario. Se recomienda por parte de esta comisión que el documento sea socializado en las diferentes áreas que componen a la Universidad Santa Paula que tengan relación con la Clínica (Universidad de la Experiencia y Corazones de Oro, Direcciones de Escuela y Laboratorios).

18. Corazones de Oro

18.1 Proyecto Corazones de Oro

Debido a las condiciones de vulnerabilidad de la población que forma parte del proyecto corazones de oro este será pospuesto hasta que la situación Covid-19 sea estabilizada en el país y cuando el gobierno de la República dicte nuevas medidas para la población adulta mayor. Así mismo, es objetivo de esta subcomisión realizar una revisión sistémica y dinámica de los avances que se den en esta materia para ir habilitando con restricciones este proyecto. Se desarrolló una propuesta que puede aplicarse una vez autorizada el libre tránsito de personas adultas mayores y/o con situaciones de riesgo.



18.2 Cursos de Natación

Esta subcomisión determina que debido a las condiciones de vulnerabilidad de la población que forma parte del curso de natación será pospuesto hasta que la situación Covid-19 sea estabilizada en el país y cuando el gobierno de la República dicte nuevas medidas para la población adulta mayor. Así mismo, es objetivo de esta subcomisión realizar una revisión sistémica y dinámica de los avances que se den en esta materia para ir habilitando con restricciones este proyecto. Se desarrolló una propuesta que puede aplicarse una vez autorizada el libre tránsito de personas adultas mayores y/ o con situaciones de riesgo.

18.3 Cursos de Baile

Esta subcomisión determina que debido a las condiciones de vulnerabilidad de la población que forma parte del curso de baile será pospuesto hasta que la situación Covid-19 sea estabilizada en el país y cuando el gobierno de la República dicte nuevas medidas para la población adulta mayor. Así mismo, es objetivo de esta subcomisión realizar una revisión sistémica y dinámica de los avances que se den en esta materia para ir habilitando con restricciones este proyecto. Se desarrolló una propuesta que puede aplicarse una vez autorizada el libre tránsito de personas adultas mayores y/ o con situaciones de riesgo.

19. Protocolo de recepción de materiales y almacenamiento

Los materiales serán recibidos con guantes desechables por parte del personal que el consejo de clínica disponga para tal fin y serán llevados al lugar de almacenamiento (oficina administrativa de la clínica). Una vez allí, con un nuevo par de guantes desechables se limpiará cada envase o producto con una solución de alcohol al menos al 70% o bien Cloridex®. Posterior a ello, se colocarán los



materiales en el espacio dispuesto para tal fin y se desinfectarán las superficies que hayan estado en contacto con el embalaje.

20. Medidas al volver a casa por parte del personal trabajador

Una vez finalizada la jornada laboral y que cada trabajador retorne a su casa deben de velar por la salud de con quienes habitan. Para ello se les recomienda adoptar una serie de indicaciones:

Al llegar a su casa quitarse los zapatos y dejarlos fuera de la casa

Quitarse la ropa y colocarla en el cesto de ropa contaminada o lavarla inmediatamente al llegar

Idealmente bañarse al llegar a casa, antes de tener contacto directo con cohabitantes y/o mascotas.

Dejar llaves del vehículo, bolso, billetera y demás objetos en un recipiente dispuesto para tal fin.

21. Método de evaluación de riesgos para asegurar la continuidad del negocio

En *la Guía para la prevención, mitigación y continuación del negocio por la pandemia del COVID-19 en los centros de trabajo* se presenta una herramienta que servirá de guía en el cumplimiento de las acciones recomendadas para poder procurar la contención del virus y la minimización del contagio del Covid-19 en las empresas. El cumplimiento de dichas acciones puede asegurar la continuidad de las operaciones. Dicha herramienta puede descargarse en: <https://1drv.ms/b/s!Al5PqilthSCdjHMxrn46jOnrVZvm?e=9lpB7N>



22. Cuadros Resumen de indicaciones.

Cuadro 1. Indicaciones para el profesional, usuarios, modificaciones de espacio y capacidad de ocupación en los distintos momentos de la experiencia usuario

Momentos	Indicaciones para profesional /encargado	Indicaciones para usuarios	Modificaciones del Espacio Físico	Capacidad de ocupación
Solicitud de Cita	Hacer entrevista informal si ha presentado sintomatología relacionada a COVID-19 o contacto con usuarios positivos. Indicaciones sobre formas de pago	Traer su kit de protección y lapicero Preferiblemente no venir acompañado o máximo 1 acompañante		
Caseta de Seguridad y parqueo	Utilizar material de protección indicado Toma de temperatura y cuestionario proporcionado por CSP Indicar a usuario que permanezca en vehículo hasta ser llamado por recepción Avisar en recepción que usuario llegó a clínica	Permanezca en vehículo hasta que sea llamado por recepcionista Ingrese a instalaciones de Clínica en caso de no venir en vehículo acatando las indicaciones que se le darán.		
Entrada y Recepción de Clínica	Entrada: Indicarle al usuario aplicar protocolo de desinfección Toma de temperatura	Acatar indicaciones de entrada de recepción y esperar en la sala de espera asignada. El acompañante debe esperar al usuario en el vehículo o bien en una de las salas de	Indicaciones visuales en el piso Lamina de acrílico o similar en despacho de recepción	Capacidad de ocupación menor al 50% tanto en la recepción con en salas de espera. Distanciamiento de al menos 1.8 metros en las sillas de sala de espera



Clínica Santa Paula

REHABILITACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL

	Chequear e indicar uso de kit de protección Recepción: Recibirlo y redirigir al usuario a una de las 3 salas de espera de manera controlada (se la facilitará una bitácora de ocupación de sala de espera), mismo protocolo será usado para la utilización de servicio sanitario	espera indicadas por recepción		Controlado mediante bitácora por recepcionista
Consulta profesional en consultorio (aplica para todos excepto Rehabilitación Cardíaca)	El profesional debe de indicarle al usuario lavarse las manos y que utilice en todo momento su kit de protección (al menos mascarilla) El profesional debe de usar todo el kit de protección que la CSP le entrego: Mascarilla, Careta, Bata y guantes desechables) Lavarle constantemente las manos durante la consulta. Vigilar signos clínicos relacionados al COVID-19 en el usuario Es indispensable que el usuario entre solo al consultorio, a menos que sean casos excepcionales. Sesión con duración no mayor a 1 hora.	Acatar las indicaciones del profesional	Ropa de cama desechable o uso de papel rolo Basurero para desechos bioinfecciosos Distanciamiento entre escritorio de profesional y silla del usuario durante entrevista	Capacidad menor al 50% Solo profesional y usuario. Manejo previo de dirección de CSP para que agendas y distribución de espacios lo cumplan. Atención por cita y agenda establecida.



Clínica Santa Paula

REHABILITACION Y DESARROLLO INTEGRAL

	Desechar los guantes utilizados en la atención del usuario en frente del mismo			
Centro de Rehabilitación Cardiopulmonar	Indicarle al usuario el lavado de manos y uso de kit de protección (al menos mascarilla) Indicarle al usuario cuales máquinas y en qué orden las puede utilizar El profesional debe de usar todo el kit de protección que la CSP le entrego: Mascarilla, Careta, Bata y guantes desechables) Lavarase constantemente las manos durante la consulta. Vigilar signos clínicos relacionados al COVID-19 en el usuario Es indispensable que el usuario entre solo al centro. Sesión tiene una duración no mayor de 1 hora	Acatar las indicaciones del profesional Indicar si ha presentado sintomatología relacionada a COVID-19 o contacto con usuarios positivos.	Basurero para desechos bioinfecciosos	Capacidad no mayor a 25% Indicaciones visuales de cuales maquinas no se pueden utilizar para garantizar distanciamiento Manejo previo de dirección de CSP y coordinador de Unidad para que cumplan disposición de agendas y espacios. Atención por cita y agenda establecida.
Post Consulta	Es obligación del profesional desinfectar el espacio utilizado una vez finalizada la consulta o la sesión, así como			



	las maquinas o dispositivos usados durante la intervención. Desinfectar todas las superficies (La CSP le facilitará una bitácora para su cumplimiento) Cambiar ropa de cama e indicarle al personal de limpieza sobre alguna eventualidad			
--	---	--	--	--

Cuadro2. Insumos necesarios e infraestructura por espacios

Área	Recurso de Infraestructura necesario	Insumos necesarios no descartables	Insumos necesarios Descartables (NO existentes en actualidad)
Entrada de clínica	Lavamanos provisional Bandeja de limpieza de Suelas o similar Alfombra Carteles COVID	Basureros para bioinfeccioso	Jabón Liquido Solución para bandeja de limpieza
Recepción y Salas de Espera	Dispensador de Agua Inteligente * Marcas indicadoras en el piso Carteles COVID Dispensador automático de papel* Lamina de acrílico o similar en despacho de recepción	Termómetro	
Consultorios de Terapia Física	Carteles COVID Pedal para Lavamanos Dispensador automático de papel*	Basureros para bioinfeccioso	



Clínica Santa Paula

REHABILITACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL

Consultorios de Terapia de Lenguaje	Lavamanos provisional con pedal Carteles COVID Dispensador automático de papel*	Basureros para bioinfeccioso	
Otros consultorios	Pedal para lavamanos Carteles COVID Dispensador automático de papel*	Basureros para bioinfeccioso	
Rehabilitación Cardíaca	Dispensador de Agua Inteligente * Marcas indicadoras en el piso Carteles COVID Dispensador automático de papel*	Basureros para bioinfeccioso	
Baños	Pedal para lavamanos Encendedor automático de Luz* Dispensador automático de papel*		
Áreas comunes	Carteles COVID		

*Opcional



23. Anexos

Anexo 1. Matriz de programación de actividades para la campaña

MATRIZ DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PARA LA CAMPAÑA					
Objetivos	Actividades	Tareas	Fecha límite	Responsables	Recursos necesarios
Promover estrategias de prevención efectivas a la población de la Clínica Santa Paula acerca del COVID-19 para reducir el contagio y la mitigación de los efectos.	Elaboración del plan de trabajo de divulgación de mensajes clave en las comunidades.	Identificación de lugares estratégicos físicos o virtuales en la comunidad para divulgar la información.			
		Completar matriz de divulgación de mensajes.			
		Planear actividades de seguimiento.			
Informar a la población de Clínica Santa Paula acerca de la reapertura y correcto funcionamiento sanitario para la atención de pacientes.	Seguimiento de las acciones realizadas.	Identificar respuesta de la comunidad en los medios de divulgación.			
		Ajustar las medidas (en caso necesario)			

Matriz de programación de actividades para la campaña en redes sociales y actividades de socialización de información.

Anexo 2. Matriz de divulgación de mensajes

MATRIZ DE DIVULGACION DE MENSAJES				
Lugar	Responsable de distribuir la información	Metodo de comunicación a ser utilizado	Frecuencia	Información a ser distribuida
Espacio físico o virtual	Persona a cargo a distribuir información	Afiche, material digital, entrevistas en radio, perifoneo, televisoras locales.	Diario, semanal, etc. (especificar días y horas)	Tipo de affiche ejemplo: protocolo de tos y estornudo.

Matriz de divulgación de mensajes y bitácora de control de publicación.



24. Bibliografía

1. Comisión Nacional de Emergencia, Ministerio de Trabajo y seguridad social. Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del covid-19 en los centros de trabajo. San José, Costa Rica: Gobierno Bicentenario de la República de Costa Rica; 2020.
2. Ministerio de Salud de Costa Rica. Medidas preventivas generales para garantizar la separación entre trabajadores frente a covid-19. 2020.
3. Ministerio de Salud de Costa Rica. Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19). 1st ed. San José, Costa Rica; 2020.
4. Ministerio de Salud de Costa Rica. Lineamientos generales de comunicación de base comunitaria en la alerta sanitaria por COVID-19. 2nd ed. San José, Costa Rica; 2020.
5. Ministerio de Salud de Costa Rica Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición por Coronavirus (COVID-19). 4th ed. 2020.
6. Ministerio de Salud de Costa Rica. Lineamientos generales para Servicios de Salud públicos y privados por Coronavirus (COVID-19). 4th ed. 2020.
7. Ministerio de Salud de Costa Rica, Universidad Estatal a Distancia. LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios de computación en sedes universitarias de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19). 1st ed. 2020.
8. Organización Mundial de la salud. Prepare su lugar de trabajo para la COVID-19. 2020.
9. Colegio de Terapeutas de Costa Rica. Recomendaciones para la prestación de servicios de terapia. 2020.
10. Sociedad Española de Medicina Estética. Protocolo de reaperturas de clínicas post-crisis del COVID-19. Ronda General Mitre, Barcelona. 2nda Edición, 2020