



MODIFICACION DE POLITICAS Y PROCEDMIENTOS POR COVID19
PROTOCOLO NORMAS GENERALES PARA CASO CONFIRMADO COVID19 EN PERSONAL
Versión: 2020-01 ♦ Fecha emisión: 27 de julio 2020 ♦ Fecha entrada Vigencia: 27 de julio 2020

OBJETIVOS

- Esclarecer los pasos a tomar en caso de presentarse un Caso Confirmado de Covid19 dentro del personal
- Garantizar la seguridad del personal, huéspedes y proveedores
- Posibilitar la continuidad de la operación

PARTICIPAN

- Gerencia de Operaciones
- Gerencia de Desempeño
- Persona responsable de comunicaciones y seguimiento de este protocolo: Lidieth Salablanca, Gerente de Operaciones

PROTOCOLO

Situación	Acción	Responsable	Control	Seguimiento
Primeros Síntomas	Es responsabilidad de cada empleado reportar de inmediato síntomas de gripe o resfriado y de aislarse de inmediato en su domicilio. Deberá informar de inmediato al Gerente de Operaciones o en su defecto al Gerente de Desempeño, quien registra el caso	Gerente de Operaciones o en defecto Gerente de Desempeño	Registro en control de Casos Covid	Asistente Administrativa revisa quincenalmente el registro
Seguimiento	En caso que los síntomas se desarrollen según perfil de Covid y además que cumpla con las condiciones para caso sospechoso, el empleado deberá presentarse al Area de Salud más cercana y seguir las instrucciones de la autoridad en salud. 1. En caso de descartarse Covid, deberá guardar aislamiento en su domicilio hasta que pasen por completo los síntomas de resfrío. En caso de extenderse incapacidad, informar a Gerente de Operaciones 2. En caso de ser sospechoso o confirmado Covid, Gerente de	Gerente de Operaciones o en defecto Gerente de Desempeño	Registro en control de Casos Covid	Asistente Administrativa revisa quincenalmente el registro



	Operaciones activa protocolo por caso confirmado y registra			
Protocolo por caso confirmado	<ol style="list-style-type: none"> 1. De inmediato las personas trabajando en el grupo de trabajo del Sospechoso/Confirmado, deben retirarse y guardar aislamiento en su domicilio. 2. Coordinar desinfección profunda de áreas donde Sospechoso/Confirmado tuvo acceso a cargo de empresa autorizada, registrar debidamente 3. Grupo alternativo de trabajo ingresa inmediatamente a tomar funciones del grupo enviado a aislamiento domiciliar. 	<p>Gerente de Operaciones o en defecto Gerente de Desempeño</p> <p>Empresa Autorizada: Florex de C.A. Jose Quesada 6055-9068 8805-5050</p>	Registro en control de Casos Covid	Asistente Administrativa revisa quincenalmente el registro
Seguimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los días se dará seguimiento al estado de salud tanto del grupo en aislamiento como del grupo en labores 2. Al surgimiento de síntomas de inmediato se instruye para que la persona acuda a su Centro de Salud 3. En caso de no tener síntomas, el grupo en aislamiento debe cumplir 14 días calendario antes de regresar a trabajar (o lo establecido por el Ministerio de Salud en ese momento) 4. En caso que el Sospechoso/Confirmado haya contraído el virus en el lugar de trabajo deberá dar aviso al INS 5. Dar seguimiento cercano sobre evolución del Sospechoso/Confirmado para apoyar su recuperación 6. Gestionar permisos, incapacidades, órdenes sanitarias de aislamiento, etc. 7. El colaborador podrá regresar a trabajar una vez que se cumpla la orden sanitaria emitida por el Ministerio y esté recuperado al 100%. 	<p>Gerente de Operaciones o en defecto Gerente de Desempeño</p>	Registro en control de Casos Covid	Asistente Administrativa revisa quincenalmente el registro
Comunicación	<p>A lo interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deberá explicar la situación y medidas a tomarse con cada 	Gerente de Operaciones o en defecto	Registro en control de Casos Covid	



	<p>empleado individualmente el mismo día que se tuvo la confirmación</p> <p>2. En esta comunicación, deberá incluir concisamente la siguiente información:</p> <p>Persona con caso confirmado Estimación periodo contagio Estimación periodo recuperación Estado general de la persona confirmada</p> <p>Grupo a cuarentena Desinfección profunda</p> <p>Recordar en caso de surgir síntomas informar de inmediato y acudir a área de salud Instruir que la información debe mantenerse en estricta confidencialidad y respetar el canal oficial de comunicación mediante Directora de Operaciones o en su defecto Directora de Desempeño</p> <p>A lo externo</p> <p>1. Se manejará información bajo estricta confidencialidad.</p> <p>2. En caso de requerir exponer esta información a lo externo, se preparará una nota muy concisa indicando lo siguiente:</p> <p>Fecha en que surgió el caso confirmado (no se debe compartir ninguna información personal del empleado) Acciones inmediatas que se tomaron como envío de cuarentena y desinfección profunda Crear confianza respecto al equipo de trabajo que continúa, el seguimiento al estado de salud de empleados a cuarentena y apego al 100% a protocolos sanitarios</p>	Gerente de Desempeño		
--	---	----------------------	--	--



Hotel • Suites • Apartamentos
LA SABANA
Pasión. Hospitalidad. Tú.

Tel. (506) 2220-2422
info@HotelyApartamentosLaSabana.com
www.HotelyApartamentosLaSabana.com

150m norte de restaurante Rosti Pollos
Sabana Norte, San José, Costa Rica

	3. El comunicado deber ser claro y conciso, ninguna otra información debe ser extendida.			
Contactos Importantes	Línea Emergencia: 911 Línea Covid: 1322 Area de Salud: Mata Redonda-Hospital Centro de Salud: Clínica Moreno Cañas. Delegación Uruca Fuerza Pública 2296-7332			Gerente Desempeño mantiene lista actualizada