
 <b>UNCUYO</b> UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	 <b>HOSPITAL UNIVERSITARIO</b>	<b>Actuación ante Sospecha de COVID-19 (en el personal del HU)</b>	<b>Nro. (COVID-19) 02/1</b>  Proceso General
<b>Objetivo General</b>  Orientar al personal del Hospital Universitario respecto al modo de actuar ante la presencia de sintomatología compatible con COVID-19.  <b>Objetivos Específicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir lineamientos para el abordaje de casos COVID-19 en el personal del HU.</li> <li>Establecer canales claros de comunicación para la notificación de los casos a las autoridades y organismos correspondientes.</li> <li>Activar rápidamente mecanismos de control y seguimiento para la trazabilidad de los casos.</li> </ul>			
<b>Responsable</b>  Coordinador de Recursos Humanos			
<b>Destinatarios Directos e Indirectos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal del HU</li> </ul>			
<b>Expectativas de los destinatarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pautas claras para la comunicación de casos</li> <li>Circuitos de comercialización simples, ágiles y resolutivos</li> </ul>			
<b>Entradas/Comienzo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal del HU con sintomatología compatible con COVID-19</li> </ul>			
<b>Salidas/Fin</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Restitución del personal a su puesto de trabajo luego de transitar por su proceso de recuperación</li> </ul>			
<b>Elementos/Recursos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Teléfono celular con aplicación WhatsApp</li> </ul>			
<b>Procesos Relacionados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>12.02.01 - "Gestión de Licencias por Enfermedad"</li> </ul>			
<b>Registros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado médico emitido por el Ministerio de Salud de la Provincia de Mendoza</li> </ul>			

<b>Indicadores</b>		
A definir		
<b>Detalle de Actividades</b>		
Actividad	Descripción	Responsable
1	<p><u>No concurrir</u> al lugar de trabajo ante la presencia de cualquiera de los siguientes síntomas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temperatura mayor o igual a 37,5 °C</li> <li>• Tos</li> <li>• Dolor de garganta ( Odinofagia)</li> <li>• Dificultad respiratoria</li> <li>• Diarrea</li> <li>• Anosmia y/o ageusia</li> <li>• Otros (mialgia, rash, astenia, cefalea,...)</li> </ul> <p>Proceder según corresponda:</p> <p><u>Caso a).</u> La persona no concurre. Comunicarse telefónicamente al 0800 COVID (0800 800 26843) del Ministerio de Salud de la Provincia de Mendoza para dar inicio al seguimiento epidemiológico.</p> <p><u>Caso b).</u> La persona concurre y los síntomas aparecieron mientras estaba en el Hospital Universitario. Extremar las precauciones necesarias (uso de barbijo, distancia y lavado de manos), salir del hospital y reingresar por la entrada principal para iniciar el circuito de Triage. Reportar todos los síntomas para que se puedan activar los protocolos de atención necesarios. Dar aviso a Infectología para que se evalúe la necesidad de aislar a personas que tuvieron contacto directo con ella.</p>	Personal HU
2	<p>Tomar una foto del certificado médico emitido por:</p> <p><u>Caso a):</u> el Ministerio de Salud de la Provincia de Mendoza;</p> <p><u>Caso b):</u> un profesional del Hospital Universitario;</p> <p>Enviarla a la Dirección General de Medicina del Trabajo (DGMT, ex Sanidad) por WhatsApp al número 261 593-6634 / 261 387-1462.</p>	Personal HU
3	Comunicarse telefónicamente con el 0800 COVID DAMSU (0800 122 0807), o con la cobertura que corresponda en caso de no tener DAMSU para solicitar orientación, evaluación médica y seguimiento.	Personal HU
4	Comunicarse telefónicamente con el Jefe o Coordinador	Personal HU

	inmediato superior y/o con el área de Recursos Humanos para dar aviso de la inasistencia.	
5	En caso de tratarse de personal involucrado en atención de pacientes, dar aviso al Coordinador de Admisión y continuar con la siguiente actividad. Caso contrario, continuar con "Actividad 7".	Recursos Humanos
6	Solicitarle al Call-Center que se comuniquen telefónicamente con los pacientes afectados para agendar las reprogramaciones correspondientes.	Recursos Humanos
7	<p>Seguir las indicaciones provistas por el 0800 COVID DAMSU o el prestador de salud que corresponda. Informar novedades sobre el diagnóstico y la evolución a Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se confirma el diagnóstico positivo de COVID-19 dar aviso inmediatamente para activar los protocolos correspondientes.</li> <li>• En caso de descartarse el diagnóstico, informarlo a Recursos Humanos y continuar tratamiento hasta la recuperación.</li> </ul>	Personal HU
8	Al obtener el alta médica, informarlo a DGMT para cerrar el parte médico.	Personal HU
9	Imprimir informe de DGMT e incorporarlo al expediente de asistencia mensual correspondiente para su posterior Resolución.	Recursos Humanos
10	Archivar expediente.	Recursos Humanos
<b>Marco Normativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ord. 70/2010 – C.S.</li> <li>• Resoluciones nacionales y provinciales sobre la Emergencia Sanitaria COVID-19</li> </ul>		
<b>Observaciones</b> -		