**Guía para el llenado de la nueva boleta FC-005 Gestión de contactos**

¿Quién debe llenar la boleta?

El encargado del llenado es la Dirección, Jefatura Administrativa o Jefatura de la Unidad Académica, o quien ellos designen como encargado en el protocolo específico de la Unidad.

Debe llenar todos los espacios de la boleta antes de enviarla al correo [notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr](mailto:notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr) ya que la información debe estar completa para ser enviada al Ministerio de Salud. Si presenta dudas sobre el llenado de la plantilla, puede contactar a los teléfonos 2511-4989 o 2511-4990, o a la dirección de correo de notificación.

La boleta se compone de dos apartados: los **Casos Positivos** y los **Casos Contactos Cercanos**. El “caso positivo” es el caso índice confirmado por laboratorio o por nexo epidemiológico y los “contactos cercanos” son aquellos que cumplan la definición según la última versión de los Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 del Ministerio de Salud[[1]](#footnote-2).

*Caso confirmado:*

Caso confirmado se refiere a alguna de las siguientes 2 opciones:

a) Caso confirmado por laboratorio: se refiere a persona que se le ha detectado el virus que causa la enfermedad de COVID 19 independientemente de sus signos y síntomas clínicos, mediante alguno de los siguientes métodos: o RT-PCR capaz de identificar SARS - CoV-2 (autorizadas por una entidad regulatoria externa como FDA o su equivalente) realizada en los laboratorios públicos y privados que cuenten con una autorización del Ministerio de Salud. o Pruebas de antígeno realizadas en los servicios de atención únicamente de la CCSS según lo dispuesto en los Lineamientos generales para el uso de pruebas de antígeno para diagnóstico de COVID-19 (LS-SS-012).

b) Por nexo epidemiológico: las personas que residan en el domicilio de un caso confirmado por laboratorio y que desarrollen síntomas respiratorios durante los 21 días posteriores al primer día de aislamiento. (para estas personas no será necesario realizar prueba PCR - RT)

*Contacto cercano:*

Se define como contacto cercano con un caso sospechoso, probable o confirmado por COVID-19 a aquella persona que, **sin haber utilizado las medidas de protección adecuadas** tenga alguna de las siguientes condiciones:

* Haya proporcionado cuidados a un caso sintomático, ya sea en el entorno doméstico o de atención de salud.
* Haya tenido exposición en forma directa a moco o saliva de una persona sintomática, ya sea producida por un estornudo o tosido, o por beso, o alimentos o utensilios de alimentación compartidos.
* Haya estado cara a cara con un caso a menos de 1.8 metros de distancia y por más de 15 minutos.
* Haya estado en un lugar cerrado (aula, oficina, sala de sesiones, área de espera o habitación) con un caso sintomático a una distancia menor de 1.8 metros, por un período mayor o igual a 15 minutos
* En el entorno de un avión, pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso sintomático o la tripulación que brindó atención directa durante el vuelo a dicha persona.

*Para definir los contactos de los casos confirmados se dará seguimiento a aquellos que se identifiquen 48 horas antes del inicio de síntomas y hasta 14 días después, en el caso de los asintomáticos se toma la fecha de toma de muestra para hacer el conteo.*

**Instrucciones generales**

* Utilice el formato de fecha dd/mm/aaaa para llenar las columnas de fecha.
* Evite el uso de abreviaturas en las columnas, esto facilita

**Llenado de tabla para Casos Positivos**

En el apartado de **Actividad**, indique si realiza actividades de forma presencial o remoto.

En **Relación Institucional** indique si se trata de un estudiante o funcionario.

Llene **Nombre** y **Apellidos** según aparece en el documento de identidad del trabajador o estudiante. El número de identificación corresponde a la cédula de identidad (9 dígitos) en el caso de costarricenses o DIMEX (15 dígitos) o pasaporte en el caso de extranjeros.

Anote el número de **teléfono** celular y de habitación (si está disponible), preferiblemente separados por una barra inclinada.

En el apartado **Nacionalidad**, indique “costarricense” para aquellos nacidos en Costa Rica, o lo aplicable según el país de nacimiento o nacionalización. Evite utilizar abreviaturas como “CR”.

Complete la dirección de residencia en el formato **Provincia, Cantón, Distrito, Dirección exacta** sin utilizar abreviaturas. Por ejemplo, escriba “San José, Montes de Oca, San Pedro” en lugar de “SJ, Montes de Oca, San Pedro”.

En el apartado de **Correo electrónico** indique el correo electrónico del funcionario, el cual se utilizará para notificaciones. Si el funcionario es contratado por terceros y no cuenta con dirección de correo electrónico institucional, puede indicar una dirección con un dominio no @ucr.ac.cr. Compruebe que la dirección se encuentra bien escrita, ya que a este medio será al cual el Ministerio de Salud envía la Orden Sanitaria y las notificaciones, en caso de que aplique.

En **Edad**, anote la edad en años cumplidos a la fecha de la notificación.

En el apartado **Relación**, indique “Caso Positivo” para el caso índice, trabajadores o estudiantes que hayan tenido resultado positivo de la prueba.

En la **Fecha de inicio de síntomas**, indique el primer día que presentó síntomas compatibles con COVID-19, ya sea sintomatología respiratoria o general.

En **Lugar de trabajo o estudio** describa con exactitud la localización del puesto de trabajo o la Escuela a la que pertenece el estudiante.

En el apartado **Observaciones** puede indicar aquellas observaciones que considere pertinentes, como desplazamientos fuera del lugar de trabajo o giras relacionadas con sus labores, o si el diagnóstico se hizo por nexo epidemiológico.

En la columna **Qué síntomas presenta** describa aquellos síntomas que manifieste el trabajador o estudiante sintomático si el aislamiento se realiza por caso sintomático, o anote “asintomático” si se realizó prueba en paciente asintomático.

En la columna **Se realizó prueba COVID-19/fecha** anote “Sí” si se realizó prueba (caso confirmado) o, si el diagnóstico se realiza por nexo epidemiológico, anote “No”. En caso de haberse realizado la prueba, anote en este espacio también la fecha de la toma de muestra.

En la columna **Tiene orden sanitaria (Sí, No) si la tiene fecha**, anote si ya se emitió Orden Sanitaria por parte del Área Rectora del Ministerio de Salud, e indique la fecha en caso de respuesta positiva.

En la columna **Unidad** indique la unidad administrativa a la que pertenece el funcionario o la escuela a la que se encuentra adscrito el estudiante que se está reportando.

En el apartado **Limpieza profunda** indique “SÍ” si se realizó limpieza profunda del sitio de trabajo, o “NO” si no se ha realizado, según corresponda.

La **Fecha y hora** corresponden a la realización de la limpieza profunda del sitio de trabajo, en caso de que se haya realizado.

En la columna **Finca** indique la ubicación del sitio de trabajo donde se realizó la limpieza profunda.

En la columna **Nombre de Jefatura** indique el nombre completo de la jefatura directa del funcionario o el encargado de la Unidad Académica. Indique también la extensión telefónica o número de celular en la columna **teléfono,** así como el correo electrónico para contacto.

**Llenado de tabla para Casos Contactos Cercanos**

En el apartado de **Actividad**, indique si realiza actividades de forma presencial o remoto.

En **Relación Institucional** indique si se trata de un estudiante o funcionario.

Llene **Nombre** y **Apellidos** según aparece en el documento de identidad del trabajador o estudiante. El número de identificación corresponde a la cédula de identidad (9 dígitos) en el caso de costarricenses o DIMEX (15 dígitos) o pasaporte en el caso de extranjeros.

Anote el número de **teléfono** celular y de habitación (si está disponible), preferiblemente separados por una barra inclinada.

En el apartado **Nacionalidad**, indique “costarricense” para aquellos nacidos en Costa Rica, o lo aplicable según el país de nacimiento o nacionalización. Evite utilizar abreviaturas como “CR”

Complete la dirección de residencia en el formato **Provincia, Cantón, Distrito, Dirección exacta** sin utilizar abreviaturas. Por ejemplo, escriba “San José, Montes de Oca, San Pedro” en lugar de “SJ, Montes de Oca, San Pedro”.

En el apartado de **Correo electrónico** indique el correo electrónico del funcionario, el cual se utilizará para notificaciones. Si el funcionario es contratado por terceros y no cuenta con dirección de correo electrónico institucional, puede indicar una dirección con un dominio no @ucr.ac.cr. Compruebe que la dirección se encuentra bien escrita, ya que a este medio será al cual el Ministerio de Salud envía la Orden Sanitaria y las notificaciones, en caso de que aplique.

En **Edad**, anote la edad en años cumplidos a la fecha de la notificación.

En el apartado **Relación**, indique “Compañero de trabajo” para funcionarios si corresponde a otros funcionarios que laboran en la universidad, “Docente” si se refiere al profesor que imparte el curso al estudiante, “Asistente” en caso de asistentes en el desarrollo de prácticas o laboratorios, “Compañero estudiante” si se refiere a otros estudiantes matriculados en el curso, o “Servicios administrativos” en caso de personal administrativo que brinde servicio a un estudiante. No incluya personas externas en la notificación, solo de la comunidad universitaria.

En la **Fecha último contacto**, indique el último día en que el trabajador estuvo en contacto cercano con el caso positivo.

En **Lugar de trabajo o estudio** describa con exactitud la localización del puesto de trabajo o la Escuela a la que pertenece el estudiante.

En el apartado **Observaciones** puede indicar aquellas observaciones que considere pertinentes, como desplazamientos fuera del lugar de trabajo o giras relacionadas con sus labores, o el contexto en el cual ocurrió el contacto.

En la columna **Qué síntomas presenta** describa aquellos síntomas que manifieste el trabajador o estudiante después de la exposición, o anote “asintomático” si se mantiene sin síntomas.

En la columna **Se realizó prueba COVID-19/fecha** anote “Sí” o “No” según corresponda. En caso de haberse realizado la prueba, anote en este espacio también la fecha de la toma de muestra.

En la columna **Tiene orden sanitaria (Sí, No) si la tiene fecha**, anote si ya se emitió Orden Sanitaria por parte del Área Rectora del Ministerio de Salud como contacto cercano, e indique la fecha en caso de respuesta positiva.

En la columna **Unidad** indique la Unidad a la que pertenece el funcionario que se está reportando como contacto cercano.

En el apartado **Limpieza profunda** indique “SÍ” si se realizó limpieza profunda del sitio de trabajo, o “NO” si no se ha realizado, según corresponda.

La **Fecha y hora** corresponden a la realización de la limpieza profunda del sitio de trabajo, en caso de que se haya realizado.

En la columna **Finca** indique la ubicación del sitio de trabajo donde se realizó la limpieza profunda.

En la columna **Nombre de Jefatura** indique el nombre completo de la jefatura directa del funcionario. Indique también la extensión telefónica o número de celular en la columna **teléfono,** así como el correo electrónico para contacto.

1. Revisar última versión de los lineamientos en la página web del Ministerio de Salud <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias-2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2019-ncov> [↑](#footnote-ref-2)