



Universidad Tecnológica de Panamá

Comité Institucional de Salud e Higiene para la Prevención y Atención de la COVID-19



Guía para la Atención y Manejo de Casos Sospechosos de Infección por SARS-CoV-2 o Contacto Directo con un Individuo Positivo para SARS-CoV-2

1. Objetivos: Orientar a los colaboradores para la detección, atención y manejo de casos sospechosos de infección causada por el SARS-CoV-2 para disminuir el riesgo de transmisión del virus y así evitar la presencia de personas con sospechas o confirmados con la COVID-19 en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Panamá (UTP).

2. Referencias:

- 2.1. Decreto Ejecutivo N°378 de 17 de marzo de 2020, por el cual se establecen medidas para evitar contagio de la COVID-19, en la administración pública.
- 2.2. Decreto Ejecutivo N°466 de 5 de junio de 2020, que adopta el protocolo para preservar la higiene y salud en el ámbito laboral, para la prevención ante la COVID-19, en el sector público.

3. Glosario:

- 3.1 **Contacto de riesgo:** aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19.
- 3.2 **COVID-19:** enfermedad causada por el nuevo coronavirus conocido como SARS-CoV-2.

4. Formularios

Nº.	Documento	Código
1	Bitácora semanal COVID-19	FC-UTP-CCOVID-19-01-01
2	Bitácora diaria para prevención de COVID-19	FC-UTP-CCOVID-19-01-02

5. Pasos:

5.1. A continuación, se da el manejo de los tres (3) escenarios posibles de casos:

5.1.1. Colaboradores con síntomas sugestivos de COVID-19, en trabajo no presencial

5.1.1.1 Si usted se encuentra en trabajo no presencial y presenta síntomas sospechosos de COVID-19, debe hacer lo siguiente:

- Llame al 169 / Respuesta Operativa de Salud Automática (R.O.S.A.), acuda a un centro de salud o a la Caja de Seguro Social.
- Siga las instrucciones brindadas.
- Llame a su jefe inmediato y notifique el caso.
- Se determina el tratamiento a seguir, según indicaciones del médico evaluador.
- Retorne a labores no presenciales cuando el Ministerio de Salud (MINSA) le informe y le dé el alta clínicamente.

Nota: El colaborador que sospecha esté contagiado, debe permanecer en casa hasta tener las instrucciones por parte del médico evaluador o resultado de la prueba

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
GC-UTP-CCOVID-19-01	00	17/06/2021	Página 1 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá Comité Institucional de Salud e Higiene para la Prevención y Atención de la COVID-19



Guía para la Atención y Manejo de Casos Sospechosos de Infección por SARS-CoV-2 o Contacto Directo con un Individuo Positivo para SARS-CoV-2

realizada para detectar SARS-CoV-2 (tipo Reacción en cadena de la polimerasa (PCR)).

Mientras espera los resultados de la prueba, debe contactar a su jefe inmediato en cuanto al tema laboral.

5.1.1.2 Si el resultado fuese positivo:

- El paciente está incapacitado hasta tener el alta clínica, por parte del MINSA.
- Posterior a la alta clínica del MINSA, debe permanecer 14 días adicionales en casa (trabajo no presencial), cumpliendo con lo ya establecido, o bien, presentando el resultado negativo de la prueba PCR.
- El colaborador debe ponerse en contacto con el jefe inmediato para las debidas instrucciones con referencia a lo laboral.

5.1.2. Colaboradores con síntomas sugestivos COVID-19, en trabajo presencial

5.1.2.1 Si usted está trabajando, presencialmente, y presenta síntomas sospechosos de COVID-19 en su casa, no asista a laborar y realice el procedimiento previamente establecido.

- En este caso, el jefe de la unidad debe revisar el movimiento en el formulario FC-UTP-CCOVID-19-01-01 bitácora semanal COVID-19 y ubicar los contactos directos del colaborador con sospechas.

Nota 1: La información de las bitácoras se resumirá, finalizada la semana laboral, en el formato FC-UTP-CCOVID-19-01-01, que debe ser remitido, por cada unidad, el siguiente día laboral, después de cada semana de trabajo.

Nota 2: El Decreto Ejecutivo 466 del 05 de junio del 2020 indica que cada dirección lleve una bitácora de autodiagnóstico diario de sintomatología COVID-19, de todos los colaboradores de la unidad. Por ello, se debe llevar registro escrito, diario, de los colaboradores que se encuentran en el sitio de trabajo, para lo cual es de uso obligatorio el documento FC-UTP-CCOVID-19-01-02. Esté, debe ser llenado por cada colaborador. El jefe de la unidad debe revisar, diariamente, los resultados de manera que se pueda detectar, a tiempo, molestias de salud del personal.

- Dependiendo de la situación de contacto de riesgo y en comunicación con el comité, se pondrán en cuarentena a los compañeros que tuvieron contacto con el afectado.
- Una vez recopilada la información, se harán los informes y comunicaciones, tanto a la Clínica Universitaria como al Comité COVID-19.

5.1.2.2 Si usted está trabajando, presencialmente, y manifiesta los síntomas sugestivos de la COVID-19, haga lo siguiente:

- Notifique, inmediatamente, a su jefe y a la Clínica Universitaria.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
GC-UTP-CCOVID-19-01	00	17/06/2021	Página 2 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá Comité Institucional de Salud e Higiene para la Prevención y Atención de la COVID-19



Guía para la Atención y Manejo de Casos Sospechosos de Infección por SARS-CoV-2 o Contacto Directo con un Individuo Positivo para SARS-CoV-2

- Prepárese para retirarse del centro de trabajo.
- Conteste al jefe las siguientes preguntas: ¿qué síntomas presenta?, ¿desde cuándo?, ¿ha tenido un contacto de riesgo?, ¿con quienes ha tenido contacto el colaborador?, ¿cuándo tuvo contacto?, ¿dónde ha estado el colaborador?
- Retírese del lugar de trabajo.
- Llame al 169 (R.O.S.A) y acuda a un Centro de Salud o a la Caja de Seguro Social.
- La información será verificada en el formulario FC-UTP-CCOVID-19-01-02 bitácora diaria para prevención de COVID-19 de la unidad por el jefe, quien activará el protocolo de emergencia.

5.1.3. Colaboradores con contacto directo con una persona con COVID-19

5.1.3.1 Si algún familiar o alguien con quien convive o con quien estuvo, se convirtió en contacto de riesgo, siga estas instrucciones:

- Quédese en su casa.
- Llame al 169 /R.O.S.A., acuda a un centro de salud o a la Caja de Seguro Social.
- Siga las instrucciones brindadas.
- Llame a su jefe inmediato y notifique el caso.
- Se determina tratamiento a seguir, según indicaciones del médico evaluador.

5.2. Período cuarentena UTP

5.2.1. En algunos casos, las personas pueden requerir un período de cuarentena más largo del que normalmente se prescribe en los protocolos. El personal incluido es el siguiente:

- Personal de atención médica en contacto cercano con personas vulnerables, con alto riesgo de enfermedad por COVID-19.
- Personas que tienen afecciones que podrían debilitar su sistema inmunitario, lo que podría prolongar la eliminación del virus, después de la recuperación.

5.2.2. Dependiendo de la evolución de la enfermedad, se recomienda implementar, a nivel institucional, la medida de cuarentena preventiva por catorce (14) días en casa, luego de las siguientes situaciones:

- Alta clínica, por parte del MINSA, luego de una prueba inicial por SARS-CoV-2 positiva, para personal presencial.
- Contacto directo con una persona sospechosa o confirmada de presentar COVID-19, sin haberse realizado la prueba de PCR por SARS-CoV-2.
- Presentar sintomatología sugestiva de COVID-19, sin haberse realizado la prueba de PCR por SARS-CoV-2, por una negativa del MINSA.

5.3. Seguimiento de los casos

5.3.1. La Clínica Universitaria le dará seguimiento a los casos.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
GC-UTP-CCOVID-19-01	00	17/06/2021	Página 3 de 4	



Universidad Tecnológica de Panamá
Comité Institucional de Salud e Higiene para la
Prevención y Atención de la COVID-19



Guía para la Atención y Manejo de Casos Sospechosos de Infección por SARS-CoV-2 o Contacto Directo con un Individuo Positivo para SARS-CoV-2

5.3.2. La Clínica Universitaria emitirá una nota recomendando el retorno a labores presenciales del colaborador y los posibles contactos.

5.3.3. Para esto es importante dar su número de teléfono o correo electrónico, donde se le pueda contactar para esta gestión.

6. Anexos: Ninguno.

7. **Historial de Cambio del Documento:**

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

8. **Responsables:**

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Asistente – Comité Especial de Salud e Higiene para la Prevención y Atención de la Covid-19	Johan Vanegas	
Revisado por:	Médico General – Clínica Universitaria UTP	Nilka Arosemena	
	Planificador – DEYC DIPLAN	María Pinilla	
	Jefe del DEYC – DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha: 14/06/2021	Coordinador General del Comité Institucional de Salud e Higiene para la Prevención y Atención de la COVID-19	Nobdier Barrios	

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
GC-UTP-CCOVID-19-01	00	17/06/2021	Página 4 de 4	