

PROTOCOLO DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA EN FASE 4 COVID-19

**CENTRO DE ESPECIALIDADES
ODONTOLÓGICAS LOS VOLCANES**

ABRIL 2020

*DOCUMENTO GENERADO EN BASE AL INSTRUCTIVO DEL MINISTERIO DE SALUD LLAMADO:
“ORIENTACIONES PARA ATENCIÓN ODONTOLÓGICA EN FASE 4 COVID-19 MARZO 2020”*

Subsecretaría de Salud Pública- Subsecretaría de Redes Asistenciales
*División de Prevención y Control de Enfermedades Departamento Salud Bucal
División de Gestión de la Red Asistencial |Departamento Odontológico
División de Atención Primaria | Departamento de Gestión de Cuidados*

1. ASPECTOS GENERALES.

1.1. OBJETIVO GENERAL:

Establecer recomendaciones para la atención odontológica en el Centro de especialidades odontológicas los volcanes – Osorno de personas con sospecha o confirmación de COVID-19.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer recomendaciones específicas para el personal de salud bucal que entregue atención odontológica a casos sospechosos o confirmados con COVID-19.
- Determinar conducta a seguir de acuerdo al motivo de la consulta odontológica previamente programada.
- Entregar recomendaciones para garantizar la continuidad de atención.

1.3. ALCANCE

- Odontólogos que presten funciones en nuestro centro odontológico.
- Personal asistente y/o administrativo de nuestro centro odontológico.
- Quien lo requiera.

2. MANEJO DE LA PREVENCIÓN DE INFECCIONES EN ATENCIÓN ODONTOLÓGICA EN TIEMPOS DE COVID-19

2.1. NORMATIVAS A CUMPLIR SIEMPRE:

- Precauciones estándares para el control de infecciones en atención de salud y algunas consideraciones sobre aislamiento de pacientes de acuerdo a lo indicado, establecido en la circular C13 n°9 año 2013 de la subsecretaría de redes asistenciales.
- Norma general técnica n° 199 sobre esterilización y desinfección en establecimientos de atención de salud.
- Recomendaciones sobre aseo y desinfección de superficies ambientales para la prevención de infecciones asociadas a la atención de salud, circular C37 n° 10 del año 2018 de la subsecretaría de redes asistenciales.
- Información más actualizada respecto a alerta y refuerzo de vigilancia epidemiológica a nivel nacional o local ante Pandemia COVID-19, a la que se puede acceder a través de sitio www.minsal.cl.

2.2. LAVADO DE MANOS:

Siempre se deberá lavar las manos con agua y jabón antes y después de cada atención, lo mismo para los pacientes que ingresen a la consulta.

2.3. GENERACIÓN DE AEROSOLES:

Los procedimientos que generan aerosoles en nuestra práctica son los que utilizan turbinas de alta velocidad, escalers, jeringas triples y micromotores neumáticos

2.4. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP) **SIN GENERACIÓN DE AEROSOLES:**

- Guantes desechables de latex o nitrilo, que cubra hasta el puño.
- Mascarilla de procedimiento/quirúrgica desechable
- Protección ocular: antiparra y/o escudo facial

- Bata o delantal manga larga, impermeable y desechable para cada atención
- Gorro desechable
- Lavado de manos previo y post atención

Colocación de EPP									
Paso 1	Retirar joyas relojes y otros ítems personales ⁵ , incluidos los teléfonos celulares. El personal de aseo utilizará el calzado de seguridad.								
Paso 2	Realizar higiene de manos								
Paso 3	Colocar la bata/delantal impermeable: 1. Cubrir ambos brazos por completo e introduzca el dedo pulgar en la cinta ubicada en el extremo distal de las mangas (gancho) especialmente habilitada, si es que el modelo lo tiene, de modo de fijar la manga a la mano. 2. Anudar los lazos firmemente en la región posterior a la altura de la cintura, nunca en la región anterior.								
Paso 4	Colocar la mascarilla de tipo quirúrgico, ajustando los lazos o elástico en la región occipital, asegurando que cubra nariz y boca, ajustando bien el ajuste al puente nasal.								
Paso 5	Colocar la protección ocular: antiparras o escudo facial								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Antiparras</th> <th>Escudo facial</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Colocar las antiparras sobre los ojos asegurando que no deje espacios abiertos en los bordes entre la piel de la cara y las antiparras mismas.</td> <td>a. Colocar el escudo facial frente a la cara asegurando que no queden espacios abiertos entre la fijación a nivel de la frente.</td> </tr> <tr> <td>b. Pasar la fijación de ésta (cinta, elástico, otra) hacia la región occipital.</td> <td>b. Utilizar el mecanismo de fijación de modo que quede firme y no se desplace, pero sin apretar demasiado para que se produzca un ajuste cómodo.</td> </tr> <tr> <td>c. Asegurar que se produzca un ajuste cómodo. Si las antiparras se fijan a los lentes ópticos y éstos se salen al momento de sacarse las antiparras, debe preferirse el uso de escudos faciales.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Antiparras	Escudo facial	a. Colocar las antiparras sobre los ojos asegurando que no deje espacios abiertos en los bordes entre la piel de la cara y las antiparras mismas.	a. Colocar el escudo facial frente a la cara asegurando que no queden espacios abiertos entre la fijación a nivel de la frente.	b. Pasar la fijación de ésta (cinta, elástico, otra) hacia la región occipital.	b. Utilizar el mecanismo de fijación de modo que quede firme y no se desplace, pero sin apretar demasiado para que se produzca un ajuste cómodo.	c. Asegurar que se produzca un ajuste cómodo. Si las antiparras se fijan a los lentes ópticos y éstos se salen al momento de sacarse las antiparras, debe preferirse el uso de escudos faciales.	
Antiparras	Escudo facial								
a. Colocar las antiparras sobre los ojos asegurando que no deje espacios abiertos en los bordes entre la piel de la cara y las antiparras mismas.	a. Colocar el escudo facial frente a la cara asegurando que no queden espacios abiertos entre la fijación a nivel de la frente.								
b. Pasar la fijación de ésta (cinta, elástico, otra) hacia la región occipital.	b. Utilizar el mecanismo de fijación de modo que quede firme y no se desplace, pero sin apretar demasiado para que se produzca un ajuste cómodo.								
c. Asegurar que se produzca un ajuste cómodo. Si las antiparras se fijan a los lentes ópticos y éstos se salen al momento de sacarse las antiparras, debe preferirse el uso de escudos faciales.									
Paso 6	Colocar los guantes de nitrilo o látex, hasta los antebrazos para obtener el ajuste y que no se desplacen o se salgan. Para el personal que realice aseo, reemplazar con guantes de goma.								
Paso 7	Colocar la pechera impermeable y desechable, anudándola a la cintura (sólo si se prevé exposición a gran volumen de fluidos).								

NOTA: durante los servicios de aseo de recinto de paciente, el uso de EPP será supervisado por un profesional capacitado que utilizará el EPP indicado para la atención clínica, no participando de los procedimientos supervisados. Los roles de este profesional son:

2.5. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) CON GENERACIÓN DE AEROSOL:

- Guantes desechables de latex o nitrilo, que cubran hasta el puño
- Mascarilla o respirador tipo N95 o FFP2 o equivalente (KN95)
- Protección ocular: antiparra y/o escudo facial
- Bata o delantal manga larga, impermeable y desechable para cada atención
- Gorro desechable
- Lavado de manos previo o post atención

Colocación de EPP para ejecución de actividades generadoras de aerosoles	
Paso 1	Retirar joyas relojes y otros ítems personales ⁹ , incluidos los teléfonos celulares. El personal de aseo utilizará el calzado de seguridad.
Paso 2	Realizar higiene de manos
Paso 3	Colocar la bata/delantal impermeable: 3. Cubrir ambos brazos por completo e introduzca el dedo pulgar en la cinta ubicada en el extremo distal de las mangas (gancho) especialmente habilitada, si es que el modelo lo tiene, de modo de fijar la manga a la mano. 4. Anudar los lazos firmemente en la región posterior a la altura de la cintura, nunca en la región anterior.
Paso 4	Colocar el respirador o mascarilla tipo N95, FFP2 o equivalente.
Paso 5	Realizar prueba de control de sellado con la mascarilla o respirador tipo N95, FFP2 o equivalente (ver Anexo)

Paso 6	Colocar la protección ocular: antiparras o escudo facial	
	Antiparras	Escudo facial
	a. Colocar las antiparras sobre los ojos asegurando que no deje espacios abiertos en los bordes entre la piel de la cara y las antiparras mismas. b. Pasar la fijación de ésta (cinta, elástico, otra) hacia la región occipital. c. Asegurar que se produzca un ajuste cómodo. Si las antiparras se fijan a los lentes ópticos y éstos se salen al momento de sacarse las antiparras, debe preferirse el uso de escudos faciales.	a. Colocar el escudo facial frente a la cara asegurando que no queden espacios abiertos entre la fijación a nivel de la frente. b. Utilizar el mecanismo de fijación de modo que quede firme y no se desplace, pero sin apretar demasiado para que se produzca un ajuste cómodo.
Paso 7	Colocar los guantes de nitrilo o látex, hasta los antebrazos para obtener el ajuste y que no se desplacen o se salgan. Para el personal que realice aseo, reemplazar con guantes de goma.	
Paso 8	Colocar la pechera impermeable y desechable, anudándola a la cintura (sólo si se prevé exposición a gran volumen de fluidos).	

2.6. ELIMINACIÓN DE EPP:

Los elementos de protección personal, en su gran mayoría son sólo de un uso, y su eliminación deberá seguir un protocolo estricto, que se detalla a continuación:

- Se deberá eliminar en recipiente especialmente habilitado para ello, con boca ancha y tapa, el cual cumple con las condiciones de eliminación de acuerdo a normativa de REAS (bolsa amarilla, que será retirada por empresa contratada para ello, todo insumo se considerará contaminado, por tanto no existirá basura domiciliaria para elementos de protección, sólo para aquellos elementos de desinfección). Este se encuentra en el box de atención dental, y la eliminación deberá ser de un operador por vez.
- Una vez eliminado de acuerdo a protocolo, el operador deberá realizar nuevamente lavado de manos.
- PROTOCOLO:

Retiro de EPP	
Paso 1	Retirar la pechera (si se ha colocado) <ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar la pechera a la altura de la cintura desde la cara que mira hacia el exterior y traccionarla en forma firme y controlada hacia el frente hasta que se rompan los lazos y suéltelos libremente. 2. Repetir la maniobra anterior desde la parte superior (altura esternoclavicular) hacia adelante, hasta romper los lazos del cuello. 3. Desechar en el contenedor de residuos.
Paso 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retirar guantes y desecharlos. 2. Desechar en contenedor de residuos.

Paso 3	<p>Retirar la bata/delantal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar el delantal/bata a la altura de la cintura desde la cara que mira hacia el exterior y traccionarlo en forma firme y controlada hacia el frente hasta que se rompan los lazos y suéltelos libremente. 2. Traccionar el delantal/bata desde la cintura hacia el frente hasta que se rompan los lazos de la cintura. 3. Repetir la maniobra anterior desde la parte superior (altura esternoclavicular) hacia adelante, hasta romper los lazos del cuello, tomar el delantal alejado del cuerpo por su cara externa enrollándolo de modo de siempre quedar enfrentando la cara interna (que estaba en contacto con el cuerpo). 4. Desechar en contenedor de residuos.
Paso 4	Realizar higiene de manos con solución de alcohol o con agua y jabón
Paso 5	<p>Retirar Antiparras con fijación elástica o amarras o escudo facial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con una mano, tomar la fijación del escudo o antiparras en la región posterior de la cabeza y traccionar, alejándola hacia atrás. 2. Mantener la tracción, desplazar la fijación por sobre la cabeza, con tensión suficiente para evitar tocar la cara y la mascarilla hasta sacarla. Durante el retiro de las antiparras mantenga sus ojos cerrados. 3. Desechar en contenedor de residuos o en receptáculo designado para limpiar y desinfectar en caso de equipos reutilizables.
Paso 6	<p>Retirar la mascarilla o el respirador</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con una mano, tomar la fijación de la mascarilla en la región posterior de la cabeza y traccionar, alejándola hacia atrás. 2. Mantener esta tracción, desplazarla haciendo un arco por sobre el nivel de la cabeza, asegurando mantener la tensión suficiente para evitar tocar la cara hasta sacarla hacia el frente. 3. Sin soltar las tiras de fijación o elástico, desechar en el contenedor de residuos.
Paso 7	Realizar higiene de manos con solución de alcohol o con agua y jabón.

2.7. INSTRUCTIVOS:

Todos los procedimientos estarán descritos en un instructivo visible en alguna zona de la clínica a modo de recordatorio, a pesar de que todos ya fueran vistos en reunión de coordinación previa.

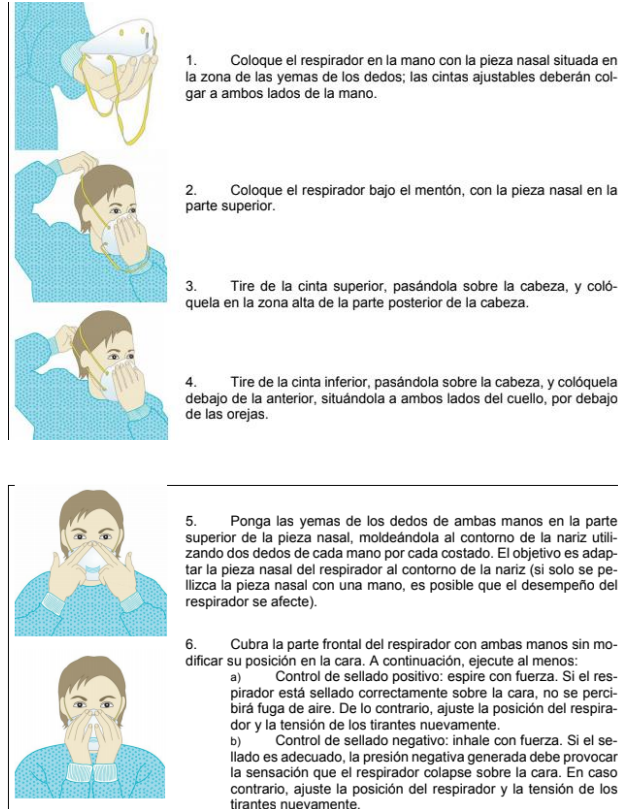
2.8. VESTIMENTA:

Todo el equipo de salud deberá utilizar vestimenta clínica distinta a la que viste en el exterior, es sólo para uso en la clínica y no podrá irse o llegar con ella puesta. Se habilitaron zonas de vestidores para profesionales y equipo de apoyo, donde cuentan con lavamanos para lavado previo y posterior a colocación de ropa clínica, y zona especial para dejar el calzado, el cual debe ser preferentemente desinfectado una vez colocado ahí. Por tanto, todo el personal deberá tener al menos una muda de recambio de traje clínico en la consulta, y es elegible su lavado diario, y además un calzado cerrado para uso clínico.

2.9. USO RESPIRADOR N95:

Es un elemento altamente útil para prevenir contagio de parte del operador, pero debe ser correctamente utilizado, con verificación de su sellado y correctamente eliminado.

La secuencia se detalla a continuación:



3. RECOMENDACIONES PARA LA CORRECTA ATENCIÓN ODONTOLÓGICA

3.1. TRIAGE TELEFÓNICO

Este será de forma telefónica, por parte de cualquiera de los profesionales odontólogos que prestan servicios en la consulta, donde se podrá determinar realmente el motivo de consulta y poder determinar cuáles de forma responsable cuáles son los pacientes que necesitan atención presencial, los cuales serán principalmente casos de urgencia odontológica. Todo lo que no sea impostergable, se deberá programar como atención una vez solucionada la crisis sanitaria. De esta forma, evitamos traslados de pacientes y del equipo de salud para resolver situaciones que no ameritan tal riesgo. Recordemos que en este tiempo lo principal es lograr el distanciamiento social para evitar más contagios. Se expondrá además las posibilidades de contagio, tanto en el traslado como en la atención misma.

3.2. TRIAGE PRESENCIAL

Cuando una consulta no puede ser diferida, el paciente deberá acudir a nuestro centro para ser atendido por cualquiera de nuestros odontólogos. Para ello, y con el fin de prevenir contagios por parte del personal, el personal de apoyo quien recibe al paciente deberá registrar una vez que el paciente termine de lavarse las manos y se ponga su mascarilla, sus datos personales (indispensable al menos un número telefónico donde ubicarlo), y además llenar la anamnesis previa referente a la contingencia del COVID-19, con el fin de determinar si el paciente es sospechoso de estar en contagio de la enfermedad. Se realizará por lo demás la toma de temperatura mediante termómetro sin contacto. En caso de haber sospecha o confirmación de COVID, se deberá informar inmediatamente al resto del personal.

3.3. DIFERIR:

Cualquier atención que no requiera ser vista con urgencia, de cualquier tipo. Evidentemente hay casos especiales o que requerirán ser considerados a criterio del clínico, como tratamientos endodónticos, o casos de alta demanda estética, entre otros. Estos deberán ser vistos en comité de evaluación, compuestos por el Dr. Luis Muñoz y Dr. Fernando Vargas. Recordemos que tenemos una responsabilidad ética, moral y legal para con nuestros pacientes.

3.4. ESPACIAR.

Toda aquella consulta que no se pueda diferir, se deberá realizar en nuestras dependencias. Para ello, es necesario el mínimo contacto entre pacientes, por tanto, se deberá espaciar la atención entre pacientes con un mínimo de 45 minutos entre uno y otro, tiempo necesario para lograr una buena anamnesis, correcto diagnóstico y tratamiento, tiempo de desinfección y procedimientos administrativos de pagos y evoluciones de ficha clínica. En caso de requerir más tiempo, no hay problema en solicitarlo. En lo posible, si una atención requiere uso de turbina o generación de aerosol, dejar al final de la jornada, y nunca juntar mas de una por jornada.

3.5. EFICIENCIA.

El tiempo de atención deberá ser el menor posible, para ello, es indispensable contar con la ayuda de una persona de apoyo para lograr dentro de lo posible trabajar con técnica de 4 manos. El dentista no deberá buscar ni tocar estanterías con insumos y materiales una vez puestas las manos dentro de la boca del paciente. La función de facilitar todos estos, y preparar materiales será de la asistente dental.

3.6. SUCCIÓN

En nuestra consulta contamos con equipo de succión interno, correspondiente al eyector y hemosuctor. Se deberá, en lo posible, prescindir de ellos, y en su reemplazo utilizar el equipo de succión externo, el cual cuenta con boquillas y mangueras desechables, y que pueden ser cambiadas entre pacientes. Las boquillas podrán ser esterilizadas, al igual que las mangueras con un máximo de 3 esterilizaciones por cada una. Una vez terminada la atención, deberán ser inmediatamente limpiadas con succión de agua desde el salivero por 1 min.

3.7. DESINFECCIÓN PREOPERATORIA

Con el fin de disminuir la carga viral en saliva, y de acuerdo a protocolos internacionales, se deberá realizar desinfección previa de la boca del paciente con un enjuague de peróxido de hidrógeno (agua oxigenada) al 1%, durante 30 segundos.

3.8. RADIOGRAFÍAS

De acuerdo con las recomendaciones de la sociedad chilena de radiología bucomaxilofacial de Chile, y del Colegio de Dentistas de Chile, se deberá prescindir del uso de radiografías intraorales para el diagnóstico en la medida de lo posible. En reemplazo de ello, SIEMPRE QUE SEA POSIBLE se deberá tomar radiografías panorámicas y/o tomografía 3D (cone beam).

3.9. REGISTRO FICHA CLÍNICA

Todo paciente atendido en nuestras dependencias deberá llevar un registro de atención clínica mediante el software contratado para ello, en la plataforma virtual DENTALSOFT. Aquí se registrará todo procedimiento realizado, anamnesis, motivo de consulta, y futuros controles.

3.10. COBROS Y PAGOS

Se realizarán una vez terminada la atención dentro del box. El paciente al salir deberá nuevamente realizar un lavado de manos de al menos 30 segundos, y luego proceder a realizar el pago para lo cual se recomienda utilizar el sistema online de transferencias, o sistema TRANSBANK para pagos con tarjeta de crédito o débito. En lo posible, evitar pagos con efectivo o cheque.

3.11. CASOS POSITIVOS O SOSPECHOSOS

En estos casos, diferir atención, y derivar a centro asistencial con interconsulta escrita por profesional.

3.12. CONTINUIDAD DE TRATAMIENTOS

Es nuestra responsabilidad continuar con los tratamientos postergados en nuestros pacientes, por tanto, una vez que la autoridad decreta que se puede continuar con atención electiva, nos pondremos en contacto con todos los pacientes para continuar y terminar tratamientos. Si el paciente prefiere diferir el tratamiento por el motivo que sea, haya o no cancelado su prestación, se deberá respetar su decisión y dejar descrito en su ficha.

3.13. TURNOS

Nunca atenderán 2 odontólogos a la vez, se dispondrá sólo de un box. Lo mismo para el personal de apoyo, que son 2 asistentes. Sólo deberá acudir una para lograr una correcta atención con el menor riesgo de contagio. Los turnos serán comunicados de forma interna. De esa forma lograremos que, en caso de enfermar uno de los integrantes, el resto si pueda continuar con la atención futuro.

4. RECOMENDACIONES PARA LA SALA DE ESPERA

4.1. SEPARACIÓN.

Se ha dispuesto sólo de 2 asientos, separados de mas de 2 metros cada uno, para la espera de los pacientes en nuestra sala, y de al menos 1,5 metros al personal administrativo. Estos sillines son de un material desinfectable, por lo que se deberán higienizar entre pacientes. El saludo será verbal y a distancia.

4.2. DESINFECCIÓN

Todo implemento que no sea de necesidad imperiosa en la recepción dental fue removido y debe siempre mantenerse así. Sólo quedan los asientos, el extintor, el mueble de recepción con el computador, impresora y máquina transbank. Todo otro insumo deberá estar guardado en otro lugar, o en los cajones del mueble de recepción. La desinfección total será una vez terminada cada media jornada, tanto mañana como tarde. Implica muebles, piso, y aire con lisoform.

4.3. EPP PERSONAL

El personal que atienda en recepción deberá llevar siempre antiparras o escudo facial y mascarilla quirúrgica. Además, contará con alcohol gel, y rociador de desinfectante en caso de ser necesario utilizar. Éste será el encargado de desinfectar asientos y superficies del meson, además de la máquina de transbank, una vez que el paciente se retire del recinto.

4.4. VENTILACIÓN

Siempre que se pueda, mantener puerta abierta para lograr mejor ventilación del ambiente.

5. PROTOCOLO DE ESTERILIZACIÓN Y DESINFECCIÓN

5.1. CATEGORIZACIÓN.

Todo material utilizado será considerado contaminado, por tanto, deberá proceder a ser esterilizado. Los materiales que no pueden esterilizarse tales como lámparas, composites, etc, deberán estar guardados en cajas por separado, teniendo al menos 3 kits completos de atención en cajas diferentes, el cual contendrá turbinas, lámparas, contraángulos, gasa, motas, materiales de operatoria, entre otros. Una vez terminado de utilizar uno, se desinfectan todos sus componentes y se vuelve a dejar operativo. Ningún instrumental de uso crítico, que vaya a ocuparse en el paciente, deberá ser usado dos veces sin pasar por proceso de esterilización. Éste será comprobado por sistema de comprobación con cintas para autoclave. Todo lo desechable, se desecha.

5.2. DESINFECCIÓN DEL BOX

Una vez terminada la atención de cada paciente, se deberá realizar desinfección de todo el box, lo que incluye muebles principales, auxiliares, sillón dental y sus distintas unidades (agua, succión braquet, sillón propiamente tal, luz, etc). Lo mismo una vez terminada la jornada de trabajo.

5.3. DE LOS INSUMOS ESTERILIZABLES

Dentro del box dental, en el área sucia, se dispondrá de una caja con tapa, la cual contendrá agua y solución detergente enzimática, para ir depositando el material ocupado. Ésta se ocupará para trasladar el material contaminado en forma segura y siempre tapado a la sala de esterilización, donde deberá ser debidamente lavado, secado, empacado y esterilizado en autoclave. Quien realice esta función deberá realizar todo el proceso con todas las EPP antes señalados.

5.4. DE LA SALA DE ESTERILIZACIÓN

Se deberá guardar cualquier material o insumo que no sea plenamente imprescindible para realizar labores de esterilización. No pueden haber elementos externos, y quien manipule el instrumental deberá resguardar su seguridad utilizando EPP antes mencionadas.

6. DISTRIBUCIÓN DE LA CONSULTA

6.1. REDISTRIBUCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS EN FORMA TEMPORAL

Para poder lograr una correcta atención, minimizando los riesgos de contagio para nuestros pacientes y colaboradores, es que hemos dispuesto una redistribución de recursos en nuestra consulta. La resolución sanitaria aprobó el uso de 1 box, 1 pabellón de cirugía menor con sala de lavado de manos, 1 sala de rayos x, 1 sala de esterilización, sala de espera y 2 baños, uno de personal y otro de público. Con respecto a lo anterior, se decidió atender a un solo box, 1 solo 1 profesional a la vez. Por tanto, el pabellón de cirugía menor queda temporalmente sin uso clínico, destinándose a guardar todos los elementos retirados de esterilización, sala de espera y box principal, a modo de “bodega”. La sala de lavado de manos del pabellón pasa a ser el camarín de los profesionales (siempre 1 a la vez), donde tienen la posibilidad de realizar el debido lavado de manos, y el cambio de ropa de calle por vestimenta clínica. A su vez, el baño de personal será el que utilizara la asistente y/o secretaria para los mismos efectos, así las dos personas que trabajen se cambiarán en distintos lugares, evitando contaminación cruzada traída desde el exterior. El baño de visitas se utilizará sólo para lavado de manos del paciente

al ingreso y retiro de éste, siempre con la puerta abierta para evitar el uso de manillas, y sólo se utilizará el WC en casos impostergables, con puerta cerrada.

El box principal se habilitó para todos los procedimientos clínicos.

7. PROTOCOLO O ESQUEMA PARA ATENCIÓN

7.1. INGRESO DEL PACIENTE.

Una vez que ingrese, se le solicitará lavarse las manos inmediatamente en el baño de pacientes, durante 30 segundos con agua y jabón. Posterior a eso se le proporcionará una mascarilla quirúrgica mientras se mantiene en sala de espera, la misma que deberá volver a colocar una vez se retire del box de atención. Sólo ingresarán acompañantes en casos en que el paciente no pueda permanecer solo, de otra forma, deberá esperar durante todo el proceso fuera de la clínica dental.

7.2. REGISTRO DATOS

Posteriormente, el personal tomará todos los datos de contacto, sin olvidar un teléfono de contacto verídico y ubicable, y en lo posible también el correo electrónico. Así también, se procederá a realizar la toma de temperatura y la anamnesis recomendada por autoridades para el contagio de COVID-19, además de sus antecedentes actuales de salud.

7.3. INGRESO AL BOX

Una vez realizados los pasos anteriores, el paciente podrá ingresar al box de atención. Allí se realizará el diagnóstico y procedimientos correspondientes. El odontólogo y la asistente realizarán todos los procedimientos descritos anteriormente para realizar una atención segura, incluyendo uso de EPP adecuado y su correcta eliminación.

7.4. SALIDA DEL BOX

Una vez realizada la atención, el paciente deberá pasar al baño de pacientes y proceder a realizar nuevo lavado de manos. Una vez realizado este paso, deberá nuevamente colocarse la mascarilla entregada al ingreso. Así, podrá pasar al área administrativa para poder realizar el pago y agendamiento de control en caso de ser necesario. Siempre preferir transferencias, o tarjetas bancarias.

El presente documento entra en vigencia con fecha 01 de Abril de 2020, y tendrá una duración hasta el 31 de diciembre del 2020. El mismo podrá ser modificado o revocado en cualquier momento en caso de que la autoridad sanitaria resuelva nuevas condiciones para la atención odontológica.

AUTORIZA: Fernando Aníbal Vargas Mercado, rut 16338977-0. Socio y director técnico.