



VNiVERSiDAD  
D SALAMANCA

CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL



## PLAN DE ACCIÓN

## CLÍNICA ODONTOLÓGICA USAL- COVID-19

---

VNiVERSiDAD D SALAMANCA

FACULTAD DE MEDICINA



## **INDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS**
- 3. ACCIONES AUXILIARES PREVIAS A LA ASISTENCIA**
  - 3.1 TRIAJE TELEFÓNICO
  - 3.2 INSTRUCCIONES AL PACIENTE ANTES DE ACUDIR AL CENTRO
  - 3.3 PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DE AGENDA
  - 3.4 PROTOCOLO DE MOVILIDAD EN LA CLÍNICA
- 4. ACCIONES PRE-ASISTENCIA**
  - 4.1 PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DEL PACIENTE
  - 4.2 PREPARACIÓN DEL GABINETE
- 5. ASISTENCIA CLÍNICA**
  - 5.1 NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN
  - 5.2 DISTRIBUCIÓN DE GABINETES
  - 5.3 SALA DE ESPERA
  - 5.4 RADIOLOGÍA
  - 5.5 GERENCIA Y SECRETARÍA
- 6. ACCIONES POST-ASISTENCIA**
  - 6.1 PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN DEL GABINETE

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Clínica Odontológica de la Universidad de Salamanca, es un edificio situado en el “Campus Miguel de Unamuno”, adscrito a la Facultad de Medicina, donde además de docencia teórica, se imparte docencia práctica y asistencia clínica en pacientes, dado el carácter fundamentalmente práctico de la profesión odontológica.

## **2. JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS**

La Gerencia de la Clínica Odontológica de la Universidad de Salamanca, presenta un plan común para llevar a cabo una atención odontológica adaptada a la situación Covid-19, en el ámbito de la Universidad de Salamanca.

Son objetivos del presente documento los siguientes:

- 1) Exponer las líneas maestras de protección y reducción de riesgos de transmisión en la Clínica Odontológica de la Universidad de Salamanca, en el ámbito COVID-19.
- 2) Elaborar un protocolo de actuación y asistencia clínica adecuado, para culminar la atención clínica de los pacientes que acuden al centro.

## **3. ACCIONES AUXILIARES PREVIAS A LA ASISTENCIA**

### **3.1 Cuestionario al paciente al pedir cita (triaje telefónico)**

Debe investigarse por teléfono la presencia de alguno/s de los siguientes síntomas: temperatura por encima 37,5°C, tos seca, dolor faríngeo, congestión nasal, fatiga, dolor de cabeza, mialgia, hipogeusia, anosmia, diarrea y molestias digestivas o malestar general.



Ante la presencia de signos, aún con temperatura normal, indicar al paciente que es preferible demorar los tratamientos (salvo urgencias que deben ser atendidas) y recomendarle que acuda a su médico de familia para que valore su diagnóstico definitivo. Se procederá de idéntica manera con los pacientes que acudan a la clínica directamente explicándoles claramente las razones de estas medidas.

### CUESTIONARIO

- ¿Tiene fiebre o la ha tenido en los últimos 14 días (temperatura > 37, 5º)?
- ¿Ha tenido tos o cualquier otro signo respiratorio en los últimos 14 días?
- ¿Ha tenido o tiene diarrea u otras molestias digestivas en los últimos 14 días?
- ¿Tiene o ha tenido sensación de mucho cansancio o malestar en los últimos 14 días?
- ¿Ha notado una pérdida del sentido del gusto o del olfato en los últimos 14 días?
- ¿Ha estado en contacto o conviviendo con alguna persona sospechosa o confirmada de coronavirus?
- ¿Ha pasado la enfermedad del COVID-19?
- En caso de haber pasado la enfermedad, ¿sigue usted en cuarentena?

### 3.2 Instrucciones al paciente antes de acudir a clínica

El paciente al darle cita, debe ser informado sobre las recomendaciones para acudir a consulta:

- Debe acudir a la clínica **sólo sin acompañante** (a no ser que se trate de un menor o persona con necesidad de ayuda, en cuyo caso se aceptará a un único acompañante).
- Debe **retirarse pulseras, collares o pendientes**.
- Debe **evitar traer bolsas**. El móvil debe de estar **guardado** y no usarlo en la clínica.
- Debe llegar a la **hora pactada** (no mucho antes para evitar esperas innecesarias)



-Debe saber que, al llegar a la clínica se le dará una serie de instrucciones y se le pedirá que se frote las manos con un **gel hidroalcohólico durante 20 segundos**.

-Debe conocer que, en el caso de cruzarse con otra persona en la Clínica, deberá mantener una distancia de al menos **1,5 metros**.

### 3.3 Protocolo de organización de la agenda del paciente

Siempre que la situación lo permita, se recomienda priorizar las **primeras citas de la mañana para** los pacientes de edad avanzada, así como para los que presenten patologías médicas previas (cardiovascular, respiratoria, diabetes, etc.).

Asimismo, y teniendo en cuenta que deben aplicarse nuevos protocolos estrictos entre paciente y paciente, la ADA recomienda **añadir entre 15-20 minutos** a cada tiempo de cita estimada. Este tiempo será añadido al estimado en cada una de las citas de la Clínica.

### 3.4 Protocolo de movilidad en la clínica

Nada más llegar a la clínica se informará a los pacientes que deben permanecer sentados en la sala de espera hasta que sean llamados a consulta.

Queda **prohibido deambular** por los espacios comunes o asomarse a las áreas clínicas. Asimismo, se les recomendará evitar tocar nada con las manos (silla, mesa, pomos de puerta, etc.).

## 4. ACCIONES PRE-ASISTENCIA

Planificar de antemano, en la medida de lo posible, lo que se le vaya a realizar al paciente. Esta planificación permite organizar el material e instrumental estrictamente necesario, así como preparar el EPI necesario.



#### 4.1 Protocolo de recepción del paciente:

La entrada a la Clínica: La entrada al edificio se realizará por la planta -1. Se utilizará **una parte de entrada y otra de salida, circulando siempre por la derecha**, ambas puertas permanecerán abiertas señalizando debidamente la circulación.

-Siempre que sea viable, se recomienda señalar con una línea claramente visible un espacio de seguridad, de al menos **1,5 metros**, hasta la puerta de entrada a la clínica.

-Nada más entrar a las zonas comunes de la clínica, se le ofrecerá una dosis de **gel hidroalcohólico** para que se desinfecte las manos durante 20 segundos (frotándose bien las palmas de las manos y entre los dedos).

-El paciente acudirá con una  **mascarilla adecuada**.

-Se le pedirá que se siente en la sala de espera y **recordará que está prohibido deambular** por la clínica hasta que sea llamado (si tuviera alguna necesidad deberá comunicarlo al personal de la Clínica).

- La firma de documentos tipo consentimientos informados, se realizará en la sala de espera. Una vez firmado, el alumno introducirá el documento en una **funda de plástico** para evitar el contacto posterior, en la manipulación de la historia clínica.

- El paciente firmará los documentos con un bolígrafo propio. En el caso de no disponer de uno, se le ofrecerá un bolígrafo, el cual será **desinfectado** con alcohol de 96º.

-En caso de coincidir varios pacientes y si la separación entre ellos no es viable, deberán esperar **fuera de la clínica** a que se les llame.



-Los acompañantes, de un menor o persona necesitada de ayuda, en ningún caso podrán acceder a las zonas de tratamiento. Deberán, si existe espacio disponible, permanecer en la sala de espera o en el exterior de la Clínica hasta que se les avise.

#### 4.2 EPI

El alumno y profesorado dispondrá de **dobles mascarilla** (FPP2\* + mascarilla quirúrgica que cubra la primera), pantalla facial, gorro, pijama de botonadura y guantes.

Las batas reutilizables no estériles, estarán disponibles en el Centro, para alumnos y profesores, empleándose según necesidad.

El pijama deberá ser lavado convenientemente de manera diaria.

\*La mascarilla FPP2 tiene una vida útil de 48h de uso. Dado que las prácticas clínicas se desarrollan en 3 días alternos durante 6h, el uso semanal de cada mascarilla sería de 18h. No obstante se entregará una mascarilla nueva cada semana.

#### 4.3 Preparación del gabinete (previa a la entrada del paciente a los Boxes)

-Colocarse el EPI.

-No tener a la vista material o instrumental que no se vaya a utilizar. Tenerlos bien guardados en cajoneras cerradas para evitar posible contaminación viral cruzada.

-Limitar al máximo instrumentos y material encima de los muebles para facilitar la posterior limpieza y desinfección de superficies.

-La colocación de **film plástico** o de aluminio en determinadas áreas (las consideradas de mayor riesgo de salpicadura o aerosoles) puede ser de utilidad y deberán ser cambiadas con cada paciente.



Todas las zonas de contacto habitual del equipo (agarradera de lámpara del sillón, asa de bandeja del equipo, zona de botones del equipo, etc.) deberán cubrirse con film plástico, o papel de aluminio, y cambiarse entre pacientes.

- Si la climatología lo permite se mantendrán abiertas las ventanas de los gabinetes para favorecer la ventilación del área clínica.

## 5. ASISTENCIA CLÍNICA

### 5.1 Normas generales de actuación

-Se recomienda el trabajo a **4 manos** para facilitar el control de la infección.

-Cuando pase el paciente: la puerta deberá **cerrarse** para evitar la difusión viral que pudiera producirse durante los tratamientos.

-Se le volverá a pedir al paciente que se desinfecte las manos con **gel hidroalcohólico** antes de sentarse en el sillón y que no toque nada.

-Antes de iniciar cualquier procedimiento, colocar un **babero** plástico impermeable al paciente.

-En aquellas intervenciones que generen aerosoles (idealmente siempre), colocar **protección ocular** al paciente. Es preferible que el paciente, aun llevando gafas, se las retire y use las gafas de protección. Desinfectando las mismas entre pacientes.

-Antes de proceder a cualquier examen o tratamiento intraoral, se recomienda que el paciente utilice un **colutorio (preferiblemente agua oxigenada rebajada) durante 30 segundos** al objeto de disminuir la posible carga viral.





- Siempre que sea posible, evitar el uso de la jeringa aire-agua por generar aerosoles. Es preferible secar con gasa.
- El uso del **dique** de goma es imprescindible en cualquier maniobra operatoria al reducir de manera muy considerable el riesgo de contaminación viral.
- En caso de recurrir a instrumental rotatorio (siempre con sistema antiretorno), será obligatorio la desinfección con un agente viricida entre un paciente y otro.
- La lámpara de polimerización, cámaras digitales, captadores digitales, espectrofotómetros, etc., y en definitiva todo aparato que vaya a estar en contacto directo con la boca del paciente, debe desinfectarse con agentes viricidas, o esterilizarse cuando la naturaleza del material lo permita.
- En caso de necesitar radiografía, son preferibles las **extraorales** a las intraorales.
- En caso de requerir suturas, son preferibles las reabsorbibles.

## 5.2 Distribución de gabinetes

Durante la atención clínica de los pacientes, sólo se permitirá el trabajo simultáneo de sillones ubicados de forma alterna o separados por mamparas.

Los equipos de trabajo estarán formados por **3 alumnos: operador y auxiliar**, que permanecerán toda la jornada de prácticas en el gabinete sin posibilidad de salir del mismo; y una **persona de campo**, que será la encargada de manejar las historias clínicas, el ordenador, la entrega y recogida de material, así como la recepción y despedida del paciente.



### **5.3 Sala de espera**

Dado que la sala de espera de la clínica es abierta pero muy extensa, si se cumple la norma de citación de pacientes escalonada; la sala estaría ocupada mínimamente, y en el caso de coincidencia existe la distancia de seguridad suficiente para la coexistencia de hasta 9 pacientes.

Se colocarán marcas en la sillas donde no esté permitido sentarse, de tal forma que se limite el número de asientos disponibles.

La sala de espera se desinfectará entre los turnos de asistencia de los pacientes por el personal de limpieza del centro.

### **5.4 Radiología**

Se realizarán preferentemente radiografías extraorales, como se ha indicado anteriormente.

La técnico de rayos será la encargada de organizar la atención a los pacientes, no debiendo permanecer en espera pacientes fuera de su gabinete hasta la realización de las pruebas.

En el caso de que fuese imprescindible realizar una radiografía intraoral, del mismo modo, la técnico asegurará el flujo de pacientes, evitando aglomeraciones.

### **5.5 Gerencia y secretaría**

Si por cualquier motivo, un paciente desea contactar con Gerencia o secretaría, se le indicará que preferiblemente lo haga por vía telefónica o mediante correo electrónico, de esta forma evitamos la presencia de pacientes fuera de horario asistencial, si esto le resultara imposible deberá solicitar cita previa en la conserjería del centro.

## **6. ACCIONES POST-ASISTENCIA (auxiliares clínica)**

### **6.1 Protocolo de limpieza y desinfección del gabinete**

Después de finalizado el tratamiento, todo el instrumental será llevado al área de desinfección y esterilización, portando siempre la mascarilla, guantes y la protección ocular.

Todas las protecciones que hayamos colocado: film plástico o de aluminio, babero, paños, guantes y todo el demás material serán llevados al área establecida y depositados en un contenedor de tapa dura y apertura con pedal, que contendrá una bolsa de plástico que, una vez llena se cerrará y se introducirá en una segunda bolsa para su desecho, la cual una vez cerrada, se depositará en el contenedor de fracción resto de su entidad local.

Deberá recordarse al paciente que las siguientes citas estarán sujetas a la misma normativa, salvo indicación contraria de las autoridades sanitarias.

Despedirle sin darle la mano

Gerente Clínica Odontológica.  
Facultad de Medicina- Universidad de Salamanca

**Vº Bº Decanato**  
Facultad de Medicina  
Universidad de Salamanca