

DURANTE LA ATENCIÓN. CONSEJOS PARA EL ODONTÓLOGO Y SU EQUIPO



Asociación
Odontológica
Argentina

- ✓ El consentimiento informado deberá estar firmado antes de comenzar la atención.
- ✓ No manipular fichas odontológicas dentro del consultorio.
- ✓ Tener a disposición Equipo de Protección Personal (EPP) para el profesional y el equipo de trabajo.
- ✓ Evaluar la realización de tratamientos con el menor riesgo de aerosolización posible.
- ✓ Una vez dentro del consultorio se le pide al paciente que no toque nada y se mantenga sentado.
- ✓ Se le indica un colutorio con agua oxigenada al 1% durante 30 segundos previo a la atención.
- ✓ Todo el instrumental y los materiales que no sean de utilidad para la prestación que se va a llevar a cabo deben estar guardados en cajones y placares cerrados.
- ✓ Utilizar aislamiento absoluto cuando sea posible y aspiración de alta potencia para minimizar la producción de aerosoles.
- ✓ Use el protocolo correspondiente para colocar y remover su EPP. La correcta remoción del mismo es muy importante para evitar la contaminación y transmisión del virus.
- ✓ Colocar papel aluminio/film descartable en las áreas de mayor contacto durante el acto operatorio (manijas, botoneras, cabezal, apoyabrazos del sillón, etc.) que serán removidos y descartados después de cada atención en la bolsa de residuos patológicos.
- ✓ Se trabaja a puertas cerradas.
- ✓ Una vez finalizada la práctica, la limpieza del área operatoria deberá realizarse con guantes, barbijo y protección ocular.
- ✓ El ambiente debe ser ventilado con ventilación natural por lo menos por una hora después de la atención.
- ✓ Desechar el equipo descartable después de cada paciente, dentro del consultorio en bolsa roja.
- ✓ Todas las superficies deberán descontaminarse usando solución de hipoclorito de sodio o detergentes.

Instructivo para la secretaria

- ✓ Debe usar barbijo y protección ocular o pantalla facial.
- ✓ Debe usar ambo, zapatos específicos, cofia y botas. Y si ingresa al consultorio, bata descartable con mangas largas.
- ✓ Debe desinfectar frecuentemente el teléfono y tener cuidado en su manipulación.
- ✓ Debe higienizar sus manos profunda y frecuentemente (al entrar al consultorio, antes y después de tener contacto con el paciente, antes de salir y al volver a entrar, después de sacarse el EPP)
- ✓ Si recibe nuevos llamados telefónicos debe estar capacitada para realizar el triage correctamente, identificando los casos sospechosos y posponiendo su atención.
- ✓ No se debe utilizar la ropa del consultorio fuera de él.
- ✓ Se deberá implementar un monitoreo de salud diario a los empleados (tos, fiebre, dificultad respiratoria) y preguntar si están relacionados con alguna persona con síntomas.
- ✓ Disponer de horarios de llegada y salida del personal en horas NO pico para evitar contacto con aglomeraciones.
- ✓ Priorizar la atención de pacientes que constituyan grupos de riesgo y de adultos mayores de 60 años, reduciendo el tiempo de espera y asignando los primeros turnos del día a fin de minimizar el riesgo de contagios.
- ✓ Si en el consultorio se atienden niños y adultos, se sugiere diferenciar horarios.