



GUÍA DE ACTUACIÓN PARA LA ENTRADA A LAS PLANTAS 1ª Y 2ª





1.- FECHA DE ELABORACIÓN Y FECHA DE REVISIÓN

Fecha de elaboración: mayo 2020.

Fecha de revisión: junio 2020.

2.- AUTORES

Personal, Escola Universitària d'Odontologia, Adema.

3.- REVISORES

Revisarán el protocolo el equipo directivo de Adema, junto con el servicio de calidad.

4.- CONFLICTOS DE INTERESES

Los autores y los revisores declaran no tener conflictos de interés en la elaboración/revisión del protocolo.

5.- INTRODUCCIÓN

Se realiza este protocolo para justificar la importancia de actuación ante la incorporación a las aulas y el desarrollo del área clínica, tras el estado de alarma de covid-19.

Además de dejar por escrito el procedimiento a seguir en esta incorporación a la normalidad.

6.- DEFINICIÓN

La entrada al centro Adema, tras entrar en la fase 1 del estado de alarma por el Covid-19, y poder iniciar la incorporación a las instalaciones, precisa de unas normas a seguir para poder minimizar en la medida de lo posible, el contagio a las personas que acudan al centro, además de a todo el personal de éste.

Y si hubiera algún incidente y pasara la gente desde abajo sin previa llamada, dejar por escrito como actuar en la zona administrativa de cada planta.



7.- OBJETIVOS

- Seguir las normas impuestas por el Gobierno en cuanto a medidas higiénicas.
- Indicar el procedimiento, paso a paso a la hora de entrar en el centro.

8.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo está orientado para realizar dentro de un centro de educación y centro clínico.

9.- POBLACIÓN DIANA

Todo el personal del centro, tanto docentes, médicos, enfermeras, auxiliares, personal de administración y servicios, alumnos, personal externo al centro y pacientes que puedan acudir a la zona clínica.

10.- PERSONAL QUE INTERVIENE

El personal que interviene es el mismo que la población diana.

- Docentes
- Alumnos
- Médicos
- Enfermeras
- Auxiliares
- Personal de administración y servicios
- Pacientes
- Personal externo al centro

11.- MATERIAL NECESARIO

El material necesario que se utilizará será el siguiente:

- Alcohol hidroalcohólico
- Guantes
- Batas desechables o lavables
- Mascarillas desechables tipo 2 o 2B
- Gorro



- Gafas
- Peucos
- Contenedores de desecho tipo residuos tipo III o biológico
- Material de clínica dental
- Sillones
- Ordenador o tablet
- Termómetro

....

12.- PROCEDIMIENTO

1. El lugar previsto para este procedimiento, es la zona administrativa de la 1ª o 2ª planta.
2. Se realizará control sanitario en esta zona.
3. Sólo se realizará este control, si no se ha llevado a cabo el de la entrada principal.
4. Toma de Temperatura a la persona.
 - a. Si $T >$ o igual a $37,5^{\circ}\text{C}$, no podrá acceder al centro. Y no se hace registro en el ordenador, ni recogemos datos. (SI FUERA UNA SEGUNDA VISITA, SI SE ANOTA LA T^{a} , YA QUE TENEMOS EL CONSENTIMIENTO).
 - b. Si $T < 37,5^{\circ}\text{C}$, se sigue con el acceso.
5. Introducción de la información de la persona que ha accedido al centro.
 - a. En el programa se debe anotar:
 - i. Si es 1ª visita.
 - ii. Si es 2ª visita.
 - iii. Paciente.
 - iv. Alumno.
 - v. Personal.
 - vi. Profesor.
 - vii. ...
6. Diferenciaremos 3 espacios en ambas plantas:
 - a. **1er espacio:** donde se realizará el control de T^{a} o entrega de pedidos.
 - b. **2º espacio:** donde se llevará a cabo la información académica.
 - c. **3er espacio:** donde se podrá firmar entregas, tema de certificados (AUNQUE SE DEBEN, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, PEDIR Y ENTREGAR VÍA TELEMÁTICA).
7. Se le colocarán los EPIs que se precisen, si no los lleva puestos.
8. Durante todo este proceso, se le pregunta lo siguiente para anotar en el ordenador (control de entradas al centro):
 - a. Nombre.



- b. DNI.
 - c. Planta a la que acude y motivo.
 - d. Temperatura que ha tenido antes de entrar.
9. Se atiende a la persona, en el espacio correspondiente.
 10. Una vez finalice el trámite que ha venido a realizar, se realizará la salida por una de las salidas de emergencia de cada planta respectivamente. Donde habrá un punto de información, para registrar la salida, para el cobro si fuera preciso...
 11. Ubicación de un contenedor para desechar todo el material que se le ha suministrado a la entrada.

TALENTO · INVESTIGACIÓN
COMPROMISO · ACTITUD
ESPÍRITU EMPRENDEDOR
SOLIDARIDAD · EXCELENCIA
ESFUERZO · LIDERAZGO
EXPERIMENTACIÓN
COLABORACIÓN
VIVE ADEMA · APASIONATE

#estudiarenADEMA #ayudaasonreír

www.eua.edu.es