





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 al centro, de personal externo a la hora del transporte de mercancías, 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 de los transportistas o personal externo a la clínica, se deberá realizar con las máximas condiciones posibles, para intentar que no haya un contagio en ambas direcciones (personal externo- personal), del Covid-19, siguiendo las normas estipuladas.

7.- OBJETIVOS

- Seguir las normas impuestas por el Gobierno en cuanto a medidas higiénicas.



- Indicar el procedimiento, paso a paso a la hora de la entrada en el centro.
- Indicar el procedimiento a seguir dentro de la clínica, en cuanto a EPIs, higiene...
- Indicar el procedimiento a la salida de la clínica y del 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, pacientes y personal externo 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

11.- MATERIAL NECESARIO

El material necesario que se utilizará será el siguiente:

- Alcohol hidroalcohólico
- Mascarilla
- Guantes
- Mascarillas desechables tipo 2 o 2B
- Peucos



- Contenedores de desecho tipo residuos tipo III o biológico
- Ordenador o tablet
- Termómetro
- Material de desinfección
-

12.- PROCEDIMIENTO

1. Una vez llegue al centro el transportista o personal externo, el acceso se hará desde la calle en la entrada principal del centro Adema, que se encuentra en la puerta de debajo del edificio.
2. Se procederá a realizar las pruebas y poner todos los EPIs correspondientes en la entrada. Especificado en puntos siguientes.
 - a. Colocación de ordenador o Tablet, con acceso a internet, para la introducción de la información de cada persona que vaya a acceder al centro. En el programa se debe anotar que es personal externo.
3. 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 le dejará acceder.
 - b. Si $T < 37,5^{\circ}\text{C}$, se sigue con el acceso.
4. Dar bolsa de plástico para introducir los enseres personales. El personal abre la bolsa para que introduzcan todo y la dejamos sobre el banco para acabar de atenderles y poner EPIs.
5. Explicación de cómo se realizará el procedimiento sobre la limpieza del calzado.
6. Poner spray en las suelas, con los siguientes pasos:
 - a. Ponerse de espaldas a nosotros.
 - b. Indicar que se puede apoyar en la pared, en la zona indicada para ello.
 - c. Primero levantar el pie derecho, poner spray.
 - d. Pasar el pie derecho por detrás de la línea, a zona limpia.
 - e. Levantar pie izquierdo, poner spray.
 - f. Pasar pie izquierdo detrás de la línea, a zona limpia.
7. Se limpiará la zona de la pared marcada para ello, con líquido limpiador de superficies y papel.
8. Administrar guantes, si no los trae de casa.
9. Si trae guantes, le ponemos gel hidroalcohólico, encima de los guantes que porte de casa.
10. Se le suministra una mascarilla (en el control telefónico, ya se les explicó que se debía venir con ella desde casa):



- a. Si la persona acude con mascarilla de casa, se la dejamos puesta.
 - b. Si acudiera sin mascarilla, se le administra una, para que se la ponga.
 - c. Si la persona acude con mascarilla tipo FFP con filtro, poner otra encima de la que lleva.
11. 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: 2ª planta (clínica dental o preclínica) o 3ª planta (laboratorio prótesis o prácticas de laboratorio).
 - d. Temperatura que ha tenido antes de entrar.
12. Se le bajará la carretilla de la escuela, para hacer cambio con la suya y poder acceder al centro.
13. Se lleva a cabo la transferencia de material entre carretillas.
14. Se sube el pedido a la planta correspondiente. O bien, al hacer la transferencia, el personal que haya abajo en la entrada, avisará a la planta y bajará personal del centro a por el material.
15. Una vez en la planta, se hará entrega del pedido.
16. Se dirigirá a la salida, ubicada en la salida de emergencias de esta 1ª planta, donde hay un punto de información para el registro de salida.
17. Se le pedirá el nombre y se anotará en el ordenador, hora de salida, en la misma hoja que se ha indicado la hora de entrada y nombre con DNI.
18. Se indicará que hay un contenedor para los desechos indicado a la salida y que es donde debe dejar todos los EPIs.
19. Si prefiere quedarse con la mascarilla puesta, puede hacerlo.



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

#estudiarenADEMA #ayudaasonreír

www.eua.edu.es