



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**PROTOCOLO DE FUNCIONES DEL
PERSONAL DE LA CLÍNICA DENTAL DE
LOS LEONES**

EXENTA N° 04 / 3 / 0065 / 0697 /

SANTIAGO, 01.JUNIO.2021

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

VISTOS

- a) DFL. N°29 de JUNIO 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 "Estatuto Administrativo".
- b) DFL N°725, del 11.DIC.1967, del Ministerio de Salud Pública, que aprueba el Código Sanitario.
- c) Decreto N° 4, del 05.FEB.2020, del Ministerio de Salud, que Decreta Alerta Sanitaria por el período que se señala y otorga facultades extraordinarias que indica por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII)por brote del nuevo CORNAVIRUS (2019-NCOV).
- d) Decreto Supremo N° 222, de 2004, del Ministerio de Defensa Nacional, que aprueba el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento (ROF) de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- e) Resolución Exenta N° 0131, de 31 de enero de 2019, del Departamento Planificación, que aprueba la Quinta Edición del Documento Rector Orgánico y Funcionamiento (DROF) del Departamento Planificación.
- f) Resolución Exenta N° 0132, de 31 de enero de 2019, del Departamento Planificación, que aprueba la Quinta Edición del Documento Rector Orgánico y Funcionamiento (DROF) del Departamento Seguridad Operacional
- g) Resolución Exenta N° 0578, de 19 de junio de 2019, del Departamento Planificación, que aprueba la Octava Edición del Documento Rector Orgánico y Funcionamiento (DROF) del Departamento Recursos Humanos.
- h) Res. Ex. N°43, del 14.ENE.2021, del Ministerio de Salud, que dispone medidas sanitarias por brote de COVID 19 y establece nuevo Plan Paso a Paso.
- i) ORD. B51 N°535, del 04.FEB.2021, de la Subsecretaría de Salud Pública, que acorta cuarentena de contactos estrechos.
- j) ORD. B51 N°536, del 04.FEB.2021, de la Subsecretaría de Salud Pública, que actualiza la definición de caso sospechoso, probable y confirmado, para vigilancia epidemiológica ante pandemia COVID 19 en Chile.
- k) Instructivo para permisos de desplazamiento, Plan Paso a Paso, Ministerio de Salud, del 05.ABR.2021.
- l) Res. Exenta N°33, del 13.ENE.2021, del Ministerio de Salud, que aprueba protocolo de

vigilancia COVID 19 en Centros de Trabajo.

- m) Protocolo para Gestionar la Limpieza y Desinfección de Ambientes Potencialmente Contaminados o Contaminados con Novel Coronavirus (Sars-Cov-2) (Excluidos los Ambientes de los Establecimientos de Atención de Salud), de febrero de 2020, de la Subsecretaría de Salud Pública.
- n) Correo electrónico de 27 de abril de 2021 del del Encargado de Subdepartamento de Normativa Aeronáutica, para el Encargado de la Sección Normativa Administrativa Institucional, perteneciente al Subdepartamento Normativa Aeronáutica, que solicita la revisión de los Protocolos COVID del Departamento Bienestar Social.

CONSIDERANDO

La necesidad del Departamento Bienestar Social dependiente del Departamento Recursos Humanos, de contar con un Protocolo COVID 19 de Funciones del Personal de la Clínica Dental Los Leones, conforme a lo solicitado en letra n) de los Vistos de la presente Resolución Exenta.

RESUELVO

APRUÉBASE el Protocolo COVID 19 de Funciones del Personal de la Clínica Dental Los Leones del Departamento Bienestar Social dependiente del Departamento Recursos Humanos.

Anótese y comuníquese

RAÚL JORQUERA CONRADS
General de Brigada Área (A)
DIRECTOR GENERAL

DISTRIBUCIÓN

1.- DPL, SUBDEPARTAMENTO NORMATIVA AERONÁUTICA (A)

RJC/app/fbp/efg/ecm/snai/ Protocolo de Actuación Contingencia del COVID - 19 en las diferentes unidades de la DGAC

Protocolo de Funciones del personal de la clínica dental de Los Leones

1. En cuanto autorice la ASM, se reanudará la atención dental según demanda de los pacientes, con hora previa agendada, manteniendo las medidas universales de protección y prevención de contaminación cruzada, para la continuidad de la atención dental curativa en condiciones de seguridad para los pacientes funcionarios DGAC.
2. En esta primera etapa de apertura de las clínicas dentales, sólo se atenderán pacientes funcionarios DGAC que presenten cuadros de urgencia odontológica.

CLINICA DENTAL LOS LEONES

PERSONAL: Todo el personal de la clínica debe atender las solicitudes e inquietudes que los pacientes expongan, tratando de mantener en todo momento, una actitud acogedora, amable, deferente y profesional.

Dentista:

- Recibirá al paciente en la clínica procediendo a efectuar un nuevo triage, posterior a ello procederá a preguntar el motivo de la consulta, efectuará el examen clínico, indicará o no, un exámen radiográfico, y comenzará el tratamiento.
- Diariamente al inicio de la jornada, deberá disponer del listado de pacientes para proceder a revisar las fichas de los pacientes de la jornada, en la oficina dental donde las dejó el asistente de la recepción y posteriormente a la atención clínica, hará la evolución de ellas en el mismo lugar.

Recepcionista: Mesón en Sala de Espera

- Atiende llamadas telefónicas en horario: 9:00 a 12:00 hrs. y de 13:30 a 16:00 hrs, para orientar al paciente y agendar las citas.
- Efectúa el triage telefónico al paciente en el momento que recibe la llamada y le envía vía correo o WhatsApp las "INSTRUCCIONES PREVIAS PARA ASISTIR A CITACION EN CLINICA DENTAL".
- Prepara la hoja de atención diaria de acuerdo a los pacientes citados para cada día, como además la hoja del día siguiente y se la entrega al asistente N° 3, para que saque las fichas del kardex y las deje en la clínica N°2, para ser revisadas por el dentista de turno.
- Atiende solicitud de posible paciente espontáneo de urgencia vía telefónica.
- Una vez atendido el paciente, va de la clínica a la sala de espera, donde la recepcionista le agenda una nueva citación (si fuera necesario), y se le señala que el cobro de las prestaciones efectuadas se le enviará por correo.

Asistente dental N°3 en Recepción (Entrada Sala de Espera)

- Permanece en recepción al ingreso de la sala de espera.
- Debe consignar anotando a toda persona que entra en la sala de espera y que no pertenezca a la clínica, para efectos de posterior trazabilidad.
- Debe atender las solicitudes e inquietudes que los pacientes expongan, manteniendo en todo momento una conducta amable, deferente y profesional.
- Registro de temperatura.
- Entrega al paciente citado, el documento de consentimiento informado para la firma.
- Indica lavado de manos al paciente en el baño correspondiente.
- Atiende solicitud de posible paciente espontáneo de urgencia, que haya acudido en forma presencial.
- Lleva el registro de asistencia en la hoja de atención diaria para pacientes citados, y **posibles** pacientes espontáneos de urgencia.
- Sacará las fichas de los pacientes citados desde el archivo correspondiente y las llevará a la Clínica N°2, para ser revisadas por el dentista de turno.
- Avisa a la clínica dental la llegada del paciente.
- Se encargará de enviar al correo de cada paciente atendido, la orden de atención con las prestaciones y los valores correspondientes.

Asistente dental N° 1 en clínica y Sala de Rx:

- Es responsable del control de aseo, orden y presentación de la clínica. Verificará diariamente que el personal de aseo haya efectuado la limpieza general de la clínica. Deberá efectuar la desinfección de la clínica, con los elementos destinados para dichos efectos. (amonio cuaternario, alcohol 70°).
- Permanece en clínica siempre con los EPP colocados.
- Dispondrá del instrumental esterilizado e insumos necesarios para la atención del paciente.
- Efectuará trabajo a 4 manos con el dentista asignado, asistiendo en todo lo relativo a la atención odontológica del paciente.
- Limpieza y desinfección de la clínica entre pacientes y al final de la jornada.
- Deja el instrumental utilizado en la caja destinada para ello.
- Toma y revelado de radiografías si fuera necesario, solo si el asistente dental N° 2, no estuviera disponible.
- Tendrá a su cargo el inventario de la clínica, manteniendo la documentación autorizada que lo consigna.
- Deberá mantener los manuales de procedimiento clínico, los aranceles de prestación para la atención de pacientes, y todos los formularios impresos necesarios. 2
- Llevará el control de la existencia de insumos y solicitará la necesidad de nuevos insumos con una frecuencia quincenal, los cuales se derivarán a la coordinación para que gestione su aprobación.
- Llevará el control de novedades y de la mantención de los equipos de la clínica. Toda observación deberá ser comunicada a la coordinación, quien se comunicará con el servicio técnico.

Dentista y Asistente Dental

Uso de EPP (*colocados sobre tenida clínica*)

- Gorro
- Pantalla
- Mascarilla
- Delantal plástico
- Zapatos o zapatillas **para uso exclusivo dentro de clínica**

Si se producen **AEROSOLES EN CLINICA DENTAL**, asistente y dentista deben cumplir con el uso de EPP ya señalado, se debe tener en cuenta que la mascarilla a utilizar es la N95. Luego del trabajo odontológico, desechar, delantal y guantes,(ver video) Puede continuar con su mascarilla N95 el resto de la jornada.

Asistente dental N° 2 en Clínica N° 2,(Revelado de RX) Sala RX, (Toma de RX) y Sala de Esterilización, (Entrega y Retiro de Instrumental)

- Es responsable del control de aseo, orden y presentación de las dependencias anexas a la clínica. (Sala de RX, clínica N°1,2, recepción y sala de espera).
- Al final de cada jornada, en el sector del área sucia, retira el instrumental de la caja de acopio, con el instrumental utilizado y lo lleva a la sala de esterilización, (para su proceso de lavado, secado y embolsado para ser esterilizado).
- Toma y revelado de RX, solicitada por el dentista durante la jornada. (Toma de radiografía en la sala de RX y revelado en clínica N° 2).
- Deberá mantener los manuales de procedimiento clínico, los aranceles de prestación para la atención de pacientes, y todos los formularios impresos necesarios.

Nota:

Sala de Esterilización: el proceso de lavado, secado, embolsado y esterilizado de instrumental, será efectuado por Asistente Dental asignada para esta función.