

## **PROTOCOLOS DE ACTIVIDADES**

DECISIÓN ADMINISTRATIVA N° 524/2020 - DECRETO PROVINCIAL 282/20

### **PROTOCOLO FONAUDIÓLOGOS**

#### **ÍNDICE**

ATENCIÓN DE LAS PERSONAS .....	2
CONSULTA PROGRAMADA EN FONOAUDIOLOGÍA.....	2
SUGERENCIAS DE PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CONSULTORIOS DE FONOAUDIOLOGÍA.....	3
Medidas de limpieza y desinfección general.....	3
Ingreso a la sala de espera .....	3
Ingreso al Consultorio.....	4
Higiene personal, del profesional y del paciente .....	4
Recepción de material.....	4
MEDIDAS DE PREVENCIÓN PROPIAS DE LA ACTIVIDAD ASISTENCIAL: EVALUATIVA Y/O TERAPÉUTICA.....	4
Patología vocal, fonoestomatognática y/o del lenguaje .....	4
Evaluaciones audiológicas y vestibulares. Equipamiento auditivo .....	5
Trabajo logopédico.....	5
ANEXO.....	5
Recolección de residuos.....	5
Organización del personal.....	5

## **PROTOCOLO FONAUDIÓLOGOS**

Desde el Consejo Superior de COFOBA confiamos en la responsabilidad personal y colectiva de todos los profesionales fonoaudiólogos e instamos a seguir rigurosamente todas las medidas de prevención indicadas por las autoridades sanitarias nacionales y provinciales.

### **ATENCIÓN DE LAS PERSONAS**

Se aconseja restringir las consultas fonoaudiológicas presenciales a casos indispensables. Incorporar esta modalidad de atención paulatinamente.

En aquellos pacientes que no requieran atención presencial se priorizará la atención por teleconsulta.

### **CONSULTA PROGRAMADA EN FONOAUDIOLÓGIA**

Se aconseja la organización de turnos con tiempos amplios entre los mismos. En el otorgamiento de turnos se debe considerar una frecuencia mínima que permita la atención del paciente y la posterior limpieza y desinfección de los objetos y superficies de uso frecuente.

Se aconseja promover el uso de sistemas de prescripción electrónica según Resolución 696/2020 del Ministerio de Salud de la Nación que habilita la prescripción de forma digital:

<https://www.boletinoficial.gob.ar>

### **Pacientes que soliciten turnos para evaluaciones y/o estudios:**

Al otorgar el turno por teléfono o por WhatsApp, solicitar:

- Datos personales del paciente y de la obra social o entidad de medicina pre paga.
- Foto de la prescripción.
- Datos necesarios de la atención y/o práctica a realizar para optimizar los tiempos.
- Consultar si es paciente de primera vez o no.

En caso de ser factible, es recomendable establecer un triage en forma telefónica en el día de la visita o el día previo, para:

- Indagar sobre la presencia de síntomas compatibles con COVID-19.
- Recordar la importancia de concurrir sin síntomas respiratorios a la consulta.
- Reprogramar las visitas de usuarios con un sistema inmunológico deprimido.
- Reprogramar las visitas con pacientes de riesgo por edad avanzada o patologías crónicas y multimorbilidad.
- En caso de ser necesaria la atención presencial de pacientes que constituyan grupos de riesgo y adultos de 60 años y mayores, priorizar un turno durante las primeras horas.

## **SUGERENCIAS DE PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CONSULTORIOS DE FONOAUDIOLÓGÍA**

Debido al contacto directo y prolongado deberán usarse elementos de protección personal (EPP) adecuados al riesgo sanitario. Se recomienda:

- **Para los profesionales:** protección de máscara de acetato que cubra ojos y vías respiratorias, o bien anteojos de protección ocular (EPP) y tapa boca y nariz, lavado de manos con jabón antes y después de atender cada paciente.
- **Para los pacientes:** deberán usar los elementos de seguridad obligados por el Gobierno Nacional y Provincial: tapa boca y nariz y lavado de manos en presencia del fonoaudiólogo al ingresar al consultorio.
- **Para acompañantes:** debe esperar fuera del establecimiento. Únicamente en caso de necesidad, por ejemplo, cuando el paciente necesite asistencia, puede ingresar un acompañante. También en caso de bebés y niños. Siempre deberá mantener la distancia solicitada por el profesional, adecuándose al protocolo establecido.

### **Medidas de limpieza y desinfección general**

- **Ambiente:** ventilar con frecuencia el lugar y si es posible evitar el uso de aire acondicionado, en caso de tener que usarlo, cada 40 minutos de uso, se debe abrir la puerta 20 minutos.
- **Piso:** cada 60 a 90 minutos se limpiará el piso con 10 a 20 ml de lavandina en un litro de agua, dependiendo de la circulación de personas.
- **Muebles e instrumentos:** las superficies en contacto con el paciente (escritorio, camillas, picaportes, etc.), deberán limpiarse con las soluciones de desinfección recomendadas (rociado con alcohol al 70% en pulverizadores o lavandina diluida), para la desinfección de toda superficie una vez que se termina la atención.
- En el caso del instrumental de consultorio de audiológia, los aparatos de medición como audiómetro, impedanciómetro, videonistagmógrafo y otros, deben ser correctamente higienizados posterior a la atención de cada paciente.
- Deben ser desenchufados y luego limpiados con un paño humedecido con el producto de limpieza. No se puede rociar el instrumental.
- Desinfectar la cabina sonoamortiguada rociándola con alcohol diluido al 70%. Dejar ventilar media hora entre paciente y paciente.

### **Ingreso a la sala de espera**

- El paciente antes de ingresar a la sala de espera, debe limpiar 4 o 5 veces la suela de sus zapatos en un trapo de piso con lavandina colocado en la entrada.
- El paciente deberá colocarse alcohol en gel al ingresar a la sala de espera. Asegurar la disponibilidad de agua, jabón y toallas descartables en baños o soluciones de alcohol gel en salas de espera y consultorios.
- Evitar el ingreso de acompañantes a la sala de espera. Si en situaciones puntuales esto no fuera posible (por ejemplo, niños o personas que requieren de asistencia permanente), limitar el ingreso a un acompañante por paciente.

- Evitar la acumulación de personas y mantener en todo momento una distancia mínima de 1 m.
- Solicitar el uso cubrebocas a los pacientes en espera y de acuerdo a las indicaciones del uso de cubrebocas, tapabocas, barbijos sociales, establecido por cada jurisdicción.
- Eliminar revistas, juguetes, floreros, cortinado y todo material en general que pueda contaminarse y que requiera un complejo sistema de limpieza y desinfección.

**Ingreso al Consultorio**

- Al ingresar al consultorio deberán lavarse las manos el paciente y el fonoaudiólogo. Usar jabón, frotar, enjuagarse bien, secarse. Este proceso debe durar entre 40 y 60 segundos.
- El paciente debe asistir con tapaboca y nariz.
- Es desaconsejado el uso de celular del paciente y del profesional.
- Antes de salir del consultorio, ambos deben lavarse las manos.  
Higiene personal, del profesional y del paciente
- El profesional fonoaudiólogo debe usar los Elementos de Protección Personal (EPP).
- Las uñas del personal y del profesional deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, reloj y otros accesorios.
- Recoger el cabello largo, retirar el maquillaje y otros productos cosméticos que puedan ser fuente de exposición prolongada en caso de resultar contaminados.
- Indicar al paciente que concurra con el cabello recogido y sin accesorios.

**Recepción de material**

- La OMS señala que el riesgo de transmisión del virus en circunstancias de Intercambio de dinero (papel/monedas/cheques) o tarjetas magnéticas, es bajo, siempre y cuando se mantenga una correcta higiene de manos, el control en la restricción de tocarse la cara y la desinfección de superficies en el puesto de trabajo.
- La recepción de sobres, paquetes, encomiendas y envoltorios de encomiendas deberán descartarse en el cesto destinado al material contaminado y luego proceder a desinfectar el contenido.

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN PROPIAS DE LA ACTIVIDAD ASISTENCIAL:  
EVALUATIVA Y/O TERAPÉUTICA****Patología vocal, fonoestomatognática y/o del lenguaje**

- En las sesiones en las cuales el paciente debe visualizar la boca del profesional para seguir modelos articulatorios o praxias, y/o debe realizar emisiones vocales que puedan provocar tos, bostezos o espiraciones exageradas se recomienda el uso de máscara de acetato que cubre todo el entorno facial.