



UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA
FACULTAD DE CC. DE LA SALUD Y DEL DEPORTE

**NORMATIVA INTERNA DE
FUNCIONAMIENTO
DEL SERVICIO DE PRÁCTICAS
ODONTOLÓGICAS DE LOS
ESTUDIOS DE ODONTOLOGÍA**

INTRODUCCIÓN

El Servicio de prácticas odontológicas de los Estudios de Odontología de la Universidad de Zaragoza está ubicado en el Edificio de la C/. Velódromo s/n de la Facultad de CC. de la Salud y del Deporte de Huesca.

El Servicio no tiene ánimo de lucro y su objeto es servir a la docencia y a la investigación mediante la realización de las prácticas asistenciales de los alumnos de la Titulación de Odontología de la Facultad de CC. de la Salud y del Deporte perteneciente al pregrado y/o al futuro posgrado, así como cursos de formación continuada.

I. RÉGIMEN INTERNO PARA ALUMNOS

Artículo 1. Horario

El Servicio desarrolla su actividad docente de lunes a viernes, en el horario que previamente ha recibido cada uno de los alumnos.

A la hora de comienzo de la práctica, el alumno debe hallarse en su puesto asistencial uniformado y aseado para iniciar las actividades previas a la entrada del primer paciente y que más adelante se especifican.

Al finalizar la práctica, deberá recoger y limpiar su box para facilitar la entrada del turno siguiente.

Artículo 2. Normas de higiene y equipamiento

1. Es de uso obligatorio el uniforme del Servicio (pijama, bata y calzado sanitario). Queda prohibido trabajar en ropa y calzado de calle.
2. Todo alumno que esté realizando prácticas en el Servicio deberá ir identificado con el carnet universitario.
3. No está permitido por motivos de higiene, la salida del Centro con la bata y/o pijama.
4. El cabello estará siempre limpio y bien recogido. En caso de que un alumno lleve pelo largo, éste debe quedar perfectamente recogido utilizando para tal fin el gorro sanitario.
5. No se permitirá el descuido en la higiene personal. Las uñas deben estar siempre limpias y cortas. Tampoco se permitirá el uso de *piercings* en orejas y en otras localizaciones visibles.
6. Esta rigurosamente prohibido comer y fumar dentro del Servicio sanitario.
7. El alumno deberá extremar las medidas de protección personal, mediante el uso obligatorio de guantes, mascarilla y gafas protectoras.
8. Queda terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil en el Servicio.
9. Los alumnos tienen que presentar certificado de vacunación de Hepatitis B y resto de vacunas según calendario de vacunas. Los alumnos que no estén correctamente vacunados no harán prácticas clínicas.

Artículo 3. Responsabilidades y descripción de tareas

1. Generales

- a) El alumno deberá siempre acompañar al paciente desde la sala de espera hasta su box correspondiente, donde procederá a explicarle, siguiendo las instrucciones dadas por su profesor, el tratamiento y los procedimientos a seguir.
- b) Es importante guardar las más elementales normas de educación. Así el alumno deberá dirigirse al paciente en tono respetuoso y educado.
- c) Ningún alumno puede realizar tratamiento alguno sin la previa autorización y supervisión directa del profesor correspondiente.
- d) Está terminadamente prohibido la utilización de los gabinetes y laboratorios sin la presencia física del profesor.

2. Específicas del box

Es responsabilidad del alumno el cuidado de su box, para lo cual deberá:

- a) Desechar el vaso, eyector de saliva y los materiales monoúso que hayan sido utilizados durante la intervención anterior y colocar los nuevos.
- b) Hacer funcionar sobre la escupidera durante unos segundos el spray de los instrumentos rotatorios que hayan sido engrasados y limpiar su exterior.
- c) Retirar la bandeja con los instrumentos utilizados para su esterilización.
- d) Traer la nueva bandeja de trabajo con los instrumentos necesarios para la siguiente intervención, firmando en el libro de control de entrega y recogida de instrumental (zona de esterilización y de material fungible).
- d) Una vez finalizado el tratamiento, el alumno debe acompañar al paciente hasta la recepción, donde recogerá al siguiente paciente. En presencia de este nuevo paciente, el alumno, antes de la intervención, procederá a lavarse las manos y colocarse nuevos guantes y mascarilla.

Artículo 4. Taquillas, Equipo y Material

1. El alumno se compromete a aportar el material necesario para las prácticas, cuya relación se les indicará de manera oportuna en tiempo y forma, entre el que se incluye una caja para esterilizar el instrumental. El instrumental deberá estar marcado con un código de colores tal y como se le indicará por parte del Responsable Sanitario del Servicio para facilitar su identificación.
2. Al principio del curso se le asignará a cada alumno un box que será el mismo para todo el periodo lectivo, responsabilizándose del correcto uso del mismo.
3. A los alumnos se les podrá entregar el material e instrumental del Centro siempre y cuando se considere necesario. A la recepción del material el alumno firmará un recibo responsabilizándose de su correcto mantenimiento y comprometiéndose a devolverlo en perfectas condiciones cuando se le indique.
4. La entrega del material e instrumental del Centro necesario para las prácticas diarias se hará de forma personal a cada alumno. Este material se devolverá siempre limpio y seco.
5. Ningún material del Centro podrá salir fuera del mismo.
6. Si el alumno no devuelve el material inventariable del que se le ha hecho entrega, el auxiliar de clínica lo pondrá en conocimiento de los profesores que correspondan y el alumno se comprometerá a la compra y reposición del mismo.
7. El material desechable básico se encontrará ubicado en cada box de trabajo (guantes, mascarillas, eyectores de saliva, servilletas etc.).
8. Todos los años, desde el inicio del curso los alumnos podrán utilizar las taquillas situadas en el edificio de la C/. Velódromo. El alumno será responsable de su taquilla y de su llave, devolviendo la misma al finalizar el periodo de utilización, que en todo caso será, como fecha limite, antes del 15 de julio. En caso de pérdida de llave, deberá comunicarlo por escrito a los

responsables del Centro que darán instrucciones para que se abra la taquilla en presencia del interesado. El Centro no se hace responsable del contenido de las taquillas.

II. RÉGIMEN INTERNO PARA PROFESORES

Artículo 5. Horario

Se requiere puntualidad exquisita por parte del profesorado. No siendo así, se entiende como falta de respeto a los alumnos y pacientes.

Artículo 6. Equipamiento e higiene

1. Se utilizará el uniforme oficial del Servicio, exigiendo a todos los alumnos el estricto cumplimiento de las normas de higiene y prevención que determine el Responsable sanitario.
2. Todo profesor que esté impartiendo prácticas en el Servicio deberá ir identificado con su correspondiente carnet universitario.
3. Se comprobará que el material estéril a utilizar en cada tratamiento, que recogerá el alumno, esté perfectamente empaquetado y sellado.
4. No está permitida la salida del Centro con la bata y/o pijama.

Artículo 7. Responsabilidades

El profesor es responsable:

1. Del estricto cumplimiento del horario establecido por el Centro.
2. De la dirección de las prácticas clínicas que realicen los alumnos de la Universidad asignados para asistir a sus prácticas tanto en presencia de los pacientes, como aclarando dudas y dando explicaciones sin pacientes.
3. De la correcta evaluación de las prácticas realizadas por los alumnos, así como del control de su asistencia y aprovechamiento en cada práctica, debiendo remitir relación de incidencias y calificaciones al profesor coordinador de la asignatura que imparte.
4. De que no se utilice por parte de los alumnos ni de la suya propia, el teléfono móvil durante las prácticas en el Servicio.
5. Del control de la cumplimentación de la historia clínica de cada paciente, así como del diagnóstico, tratamiento y seguimiento que correspondan.
6. De informar al paciente acerca del tratamiento que en su caso se le realizará, verificando que lo ha entendido y aceptado mediante la firma del o de los correspondientes consentimientos informados.
7. De comprobar la aceptación por el paciente, del presupuesto elaborado para cada tratamiento y de que ha realizado los pagos oportunos.
8. De cumplimentar y firmar el documento de accidente biológico, que entregará de inmediato al Responsable sanitario cuando se produzca el incidente que cause aquel.
9. En el desempeño de las responsabilidades indicadas, todo profesional debe atenerse a las directrices establecidas con carácter general por el Responsable sanitario y a las específicas

marcadas por los profesores responsables de asignatura, atendiendo las indicaciones puntuales que en cada caso reciban de aquellos.

Artículo 8. Descripción de tareas

El profesor debe realizar las siguientes tareas:

1. Comprobación, con la suficiente antelación, del correcto funcionamiento del equipo y de la presencia en el box de todo el material e instrumental necesario para el tratamiento a efectuar. En caso de deficiencias en el funcionamiento, deberá rellenar la hoja de incidencias centralizada en la persona del auxiliar de clínica.
2. Seguimiento y control de cada una de las distintas fases de cada tratamiento, apoyando y explicando al alumno las pautas a seguir, realizando las adecuadas correcciones y determinando los casos en los que el alumno pueda intervenir en la realización de los tratamientos, bajo su estricta supervisión.
3. Instrucción al alumno en el exquisito y correcto trato al paciente.
4. Programación y desarrollo de sesiones clínicas (al inicio del correspondiente turno), cuando lo vea oportuno, siempre que no altere la citación de los pacientes.
5. Para cada acto odontológico, asegurará el correcto registro informático de los datos y circunstancias relevantes del mismo, revisando al concluir el respectivo turno, la adecuada cumplimentación de la ficha de cada paciente.
6. Atención a las urgencias que durante su turno de prácticas en clínica surgiesen.
7. Colaboración con el resto de profesionales y profesores en aquellas consultas u opiniones sobre tratamientos que le sean solicitados, tanto dentro del equipo clínico en que se integre, como parte de los restantes odontólogos.
8. Control de la trazabilidad del paciente, para que cuando éste comience un tratamiento en una asignatura, no pase a otra, a no ser que se termine el tratamiento previsto en ella, o sea remitido por el profesor a otra asignatura por necesidades docentes o asistenciales.
9. Obligación de permanecer en las prácticas, hasta que el último alumno finalice las mismas.
10. La solicitud del material por parte del profesorado para sucesivas prácticas se realizará por escrito al personal auxiliar con una semana mínimo de antelación.
11. Entre el 15 y el 30 del mes de junio los profesores responsables de las distintas asignaturas entregarán al Responsable Sanitario, por escrito, la relación del material fungible e inventariable que estimen necesario para el desarrollo de la docencia del curso siguiente.
12. Y cualquier otra de análoga naturaleza que el Responsable Sanitario establezca.

III. RÉGIMEN INTERNO PARA PAS CLÍNICO

Artículo 9. Horario

Se requiere puntualidad exquisita, para tener los equipos y el material e instrumental preparado y revisado antes que lleguen los alumnos al Servicio.

Artículo 10. Equipamiento e higiene

Utilizarán el uniforme oficial del Servicio, siguiendo con estricto cumplimiento las normas de higiene y prevención que determine el Responsable Sanitario.

Artículo 11. Responsabilidades y descripción de tareas

El PAS CLÍNICO es responsable de:

1. Entregar a los alumnos y profesores el instrumental/material necesario para la realización de los tratamientos y anotar en un libro de registro las entradas y salidas del mismo.
2. Controlar y anotar las devoluciones de dicho instrumental/material. Aquel instrumental no devuelto se notificará al Responsable Sanitario.
3. Identificar los equipos/instalaciones que por normativa legal deben estar sujetos a mantenimiento específico y legislación vigente.
4. Elaborar un listado/inventario de estos equipos/instalaciones, donde se podrán registrar, los pertinentes controles de mantenimiento exigibles, por la empresa externa contratada a tal efecto, de forma que cumplan la normativa legal específica que les sea de aplicación.
5. Atender incidencias en box, (ej: vómitos, perdidas de agua, etc.) y en su caso avisar al Personal de Limpieza.
6. Control del llenado y cambio de los contenedores de residuos biosanitarios.
7. Control del llenado y cambio de los contenedores de residuos peligrosos (ejemplo: líquidos de radiografías).
8. Atender las necesidades clínicas de alumnos y profesores.
9. Realización de RX.
10. Control del almacén, tanto de productos fungibles e inventario.
11. Anotar las necesidades de compras de instrumental/material.
12. Esterilización del instrumental y desinfección de todas las superficies del gabinete, así como las superficies del sillón.
13. Diariamente realizar la desinfección el sistema de aspiración de los equipos dentales.
14. Semanalmente cambiar los filtros de aspiración.
15. Ayudar cuando sea necesario a los profesores, sí estos lo creen conveniente y al Responsable sanitario, si así lo autorice.
16. Recoger las impresiones de los trabajos de prótesis y entregarlos a los mensajeros de los laboratorios.
17. Comprobar y clasificar los trabajos realizados y entregados por los laboratorios de prótesis.
18. Anotar y entregar a los alumnos y profesores los trabajos de prótesis de sus pacientes.
19. Realizar y archivar los test de comprobación del buen funcionamiento de los esterilizadores y archivarlos.
20. Cuando se detecten averías en cualquier aparato de esterilización, rellenar el parte correspondiente, avisar al servicio técnico y comunicarlo al Responsable Sanitario.

21. Realizar los procesos de esterilización según protocolos.

IV. RÉGIMEN INTERNO PARA PAS. ADMINISTRATIVO

El empleado de administración y servicios administrativo, desempeña en Servicio un papel de gran importancia en la captación y atención al paciente.

Su actuación ante el público contribuye a determinar y transmitir la imagen del Servicio. Con frecuencia es el primer contacto del cliente con el Servicio de Prácticas Odontológicas, bien sea presencial o telefónicamente.

Artículo 12. Horario

Se requiere puntualidad exquisita, para tener la documentación y las historias clínicas necesarias en el día, preparada y revisada antes que lleguen los pacientes al Servicio.

Artículo 13. Equipamiento e higiene

Utilizarán el uniforme oficial del Servicio, siguiendo con estricto cumplimiento las normas de higiene y prevención que determine el Responsable Sanitario.

Artículo 14. Responsabilidades y descripción de tareas

El PAS ADMINISTRATIVO es responsable de:

1. Atención de pacientes tanto presencial como telefónicamente. Esta debe de ser:
 - a) Educada.
 - b) Gesto sonriente y amable.
 - c) Trato cordial.
 - d) Mostrando deferencia e interés en lo que plantea el cliente.
 - e) El tono de voz debe ser relajante (Transmite credibilidad y confianza).
 - f) Respuestas seguras y convincentes, claras y precisas.
2. Entregar a los alumnos y/o profesores los historiales que requieran.
3. Controlar y anotar la salida y entrada de dichos historiales, no pudiendo sacar ningún alumno ni profesor, documentación clínica de pacientes, fuera de las instalaciones del Servicio.
4. Archivo y custodia de los historiales médicos según normativa que impone la Ley de Protección de Datos (LOPD)
5. Cobro de pacientes.
6. Cuadre y cierre de caja diaria, donde quede reflejado de cada paciente:
 - a) Nombre y apellidos.
 - b) Tratamiento realizado.
 - c) Importe.
 - d) Contado/tarjeta.
 - e) Asignatura/especialidad.
 - f) Recibo de cobro.

7. Control de pacientes en la sala de espera y comunicación a los profesores de posibles retrasos, incidencias y urgencias.
8. Entrega de justificantes de trabajo si el paciente los requiere.
9. Apoyo administrativo al Responsable Sanitario.
10. Controlar que, al finalizar el tratamiento de un paciente, la historia clínica esté correctamente cumplimentada, comunicándole cualquier incidencia que hubiese al profesor y Responsable Sanitario.
11. Archivo de recibos y cobros a pacientes.
12. Comunicación al Responsable sanitario de cualquier incidencia o problema que pudiese surgir durante las prácticas.

V. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

El Responsable Sanitario del Servicio, será el encargado de establecer unos protocolos de ejecución de las diferentes tareas prácticas a realizar por parte de alumnado, PDI y PAS . Entre ellos se incluye: protocolo de esterilización y limpieza; recepción y citación de pacientes; gestión del servicio de RX; tratamiento de datos confidenciales y gestión de las historias clínicas según la normativa vigente de protección de datos etc.