

NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DEL AREA DE PRACTICAS CLINICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA.(Aprobada en Junta de Facultad de fecha 01/03/05) .

NORMATIVA JUNTA DE CENTRO

CAPÍTULO I: NORMAS DE ACCESO. GENERALES.

Artículo 01

Para el libre acceso a cualquier zona del Área de Prácticas Clínicas, todo el personal llevará siempre tarjeta de identificación.

Artículo 02

No está permitido la salida del recinto con bata o pijama.

PROFESORADO.

Artículo 03

El acceso a los despachos se regirá por las siguientes normas:

- a) Cada Profesor Funcionario tendrá acceso exclusivamente a los despachos de su asignatura.
- b) El Profesor Contratado y Becario tendrá acceso exclusivo a su propio despacho.
- c) Los Colaboradores Clínicos y Honorarios accederán según criterio por escrito y autorizado del Profesor Funcionario.
- d) El responsable correspondiente (PAS o Guardia de Seguridad) para facilitar el acceso a la persona autorizada por escrito nunca entregará la llave sino que le abrirá el despacho.

Artículo 04

El acceso a los gabinetes y laboratorios.

- a) En horario de prácticas de una asignatura específica el profesorado correspondiente tendrá acceso directo. Fuera del horario de prácticas, el acceso dependerá de que exista o no disponibilidad de gabinetes o puestos de laboratorios.
- b) Cuando se trate de actividades fuera del horario lectivo se necesitará autorización previa del Decano.

ALUMNOS DE 1º Y 2º CICLO

Artículo 05

Todos los alumnos deberán llevar siempre tarjeta de identificación y durante las prácticas bata o pijama.

Artículo 06

Estará terminantemente prohibido la utilización de gabinetes y laboratorios fuera del horario de prácticas y sin la supervisión de un profesor.

Artículo 07

Los alumnos tendrán acceso al Aula de Informática (Planta Baja de la Facultad) según disponibilidad de ordenadores y de la programación docente.

PACIENTES.

Artículo 08

Cuando un paciente comience un tratamiento en una determinada asignatura, no pasará a otra asignatura a no ser que se termine el tratamiento previsto en ella o sea remitido por el Profesor

Responsable a otra asignatura por necesidades docentes o asistenciales.

Artículo 09

El paciente, que deberán estar citado previamente, sólo entrará en los gabinetes acompañado del alumno al que esté asignado.

Artículo 10

Las personas que acompañen al paciente quedarán en la sala de espera y les quedará prohibido el acceso a la zona de clínica.

CAPÍTULO II: RECEPCIÓN.

Artículo 11

La citación de los pacientes se realizará por el personal de recepción, siguiendo la siguiente sistemática:

- a) El paciente accede por primera vez a la consulta a través de una cita por teléfono. Esta primera cita la dará el personal de recepción con suficiente antelación.
- b) En esta primera cita los pacientes serán atendidos en la asignatura de Medicina Bucal y recepcionados por alumnos.
- c) Se realizará la historia clínica (consentimiento informado, historia médica firmada y primera exploración) y se incluirá en la lista de espera correspondiente de las diferentes asignaturas según las necesidades de los pacientes, desde donde se irán llamando según las prioridades docentes.
- d) Cuando se cita al paciente para realizarle el tratamiento, se cumplimentará debidamente la historia clínica, donde se guardarán todos los datos, documentos y pruebas complementarias del paciente. Estas historias se archivarán en el archivo central según un número de orden.

- e) Incluido el paciente en el listado de una asignatura determinada, las citas posteriores deberán hacerse con suficiente antelación y serán autorizadas por un profesor de dicha asignatura.
- f) La petición de cita se podrá realizar hasta 2h antes de finalizar la jornada laboral del día anterior.
- g) Los pacientes únicamente serán citados por el personal de recepción, a instancias del profesor responsable de la asignatura.
- h) En algunas asignaturas se citarán pacientes de reserva a los que se les aclarará que serán atendidos en el transcurso del horario de prácticas, pero sin poder establecer una hora determinada.

Artículo 12

El paciente firmará un formulario para el consentimiento informado del tratamiento que se le vaya a realizar, con conocimiento de que va a ser tratado por un alumno y con la supervisión de un profesor.

Artículo 13

Todos los problemas serán canalizados a través del Encargado de Equipo responsable de Recepción.

CAPÍTULO III: ARCHIVOS DE HISTORIAS CLÍNICAS.

Artículo 14

Existirá un archivo de las historias clínicas de los pacientes que se atiendan en las Prácticas Clínicas.

Artículo 15

Tendrán acceso a las historias clínicas:

- a) Los alumnos de primer, segundo y tercer ciclo para el ejercicio de sus prácticas clínicas o necesidades docentes, previa

autorización de los profesores de la asignatura a la que corresponde dicha historia.

- b) Profesores de la asignatura con carga docente en POD y profesores de Postgrado de la misma, con fines clínicos.
- c) Profesores Estables de la asignatura con fines de investigación.
- d) El paciente o Tutor, si es menor o incapacitado legal.

Artículo 16

La utilización de los datos de las historias clínicas con fines de investigación por parte de los Profesores Estables se ceñirá a los datos de su propia asignatura.

Artículo 17

La petición de historias clínicas se regirá por las siguientes normas:

- a) Los alumnos realizarán la petición de historias clínicas a través de la cita de los pacientes, que va generando la planificación diaria de cada asignatura.
- b) Todos los alumnos tendrán las historias de los pacientes citados en una zona destinada a este fin. Los alumnos recogerán una sola historia a medida que vayan atendiendo a los pacientes.
- c) Los alumnos realizarán la petición de las Historias Clínicas para necesidades docentes, a través de Recepción General con la autorización previa del Profesor responsable de la asignatura.
- d) El Profesor Responsable de la asignatura correspondiente, en el momento que lo deseé, haciendo la petición oportuna por escrito, donde se hará constar las razones y objetivos de dicha petición.
- e) Los pacientes o tutores, realizarán la petición de informes sobre su historia por escrito a través de la Secretaría y tendrán derecho a una fotocopia de los documentos objetivos, no ligados a la interpretación y sólo autorizada por el profesor responsable de la asignatura y el visto bueno del Ilustrísimo Sr. Decano.

Artículo 18

La devolución de las historias clínicas se regirá por las siguientes normas:

- a) Todas las historias serán devueltas en recepción después de haber atendido al paciente.
- b) Todos el expediente que forma parte de la historia clínica, deberá ser devuelta en su totalidad.
- c) Las historias clínicas no podrán salir de la Facultad de Odontología.
- d) Las historias solicitadas por razones docentes o investigadoras serán devueltas al archivo central tras finalizar la jornada laboral del día en el que se realizó dicha solicitud, con objeto de no entorpecer la labor clínica normal de la Facultad.

Artículo 19

La responsabilidad de conservación de la historia clínica será:

- a) Del personal que de recepción y de archivo que no sólo mantendrá las historias archivadas de modo correcto para facilitar su búsqueda, sino que velará por que se cumpla estrictamente la normativa de petición y evolución de dichas historias.
- b) Del alumno cuando durante el ejercicio de sus Prácticas, éstas estén en su poder.
- c) De los Profesores Responsables de la Asignatura quienes por motivos docentes, clínicos o de investigación estén debidamente autorizados.

CAPÍTULO IV: ALMACÉN Y ESTERILIZACIÓN.

Artículo 20

Todo el material, tanto fungible como parte del inventariable, que se utilice en las prácticas clínicas y preclínicas, se ubicará en el almacén para su custodia y control.

Artículo 21

Para la solicitud del material será imprescindible que la persona esté correctamente identificada.

Artículo 22

El tiempo invertido en la entrega y recogida del material, deberá estar incluido en el horario de la práctica correspondiente.

Artículo 23

No se podrá sacar material fuera de la Facultad sin autorización previa. Debe estar autorizado por Ilustrísimo Sr. Decano.

Artículo 24

El personal del almacén regulará la realización de los pedidos, teniendo en cuenta las siguientes normas:

- a) Previo al curso académico, en el mes de mayo, cada profesor responsable de asignatura realizará un listado de material fungible e inventariable que estime necesario para el desarrollo de la docencia.
- b) En la misma fecha, La Comisión del Área de Prácticas Clínicas, establecerá la dotación básica necesaria para el desarrollo de las prácticas que el alumno necesita, oída la propuesta del profesor responsable.
- c) Al terminar el curso académico se realizará un inventario del material por parte del personal del almacén. Entre el listado de los profesores y el material remanente inventariado, el encargado

de equipo, junto con el personal del almacén, realizarán el pedido oficial para el curso siguiente. En el mes de Julio, lo referente a la dotación y en el de Septiembre, el resto del pedido general.

- d) Si se agota algún material, el personal de almacén lo comunicará al encargado de equipo, previa consulta con el profesor responsable de la asignatura. El encargado de equipo se encargará de su pedido y reposición, siendo necesaria la firma del profesor.
- e) Si surge alguna nueva necesidad, el pedido debe hacerlo el profesor responsable de la asignatura, en impresos especiales, con el visto bueno del Decano.
- f) La reposición del materiales de uso general (servilletas, guantes, etc.) será controlada por el personal de almacén.

Artículo 25

Tienen derecho a pedir material en almacén:

- a) El profesorado: Catedrático, Titular, Asociado y Becario, directamente o por delegación con un pedido nominal firmado.
- b) Los Colaboradores Honorarios y alumnos del Doctorado y personal de apoyo a la docencia, previa autorización del Profesor Responsable.
- c) Los alumnos de 1 y 2 ciclo y alumnos de Postgrado, sólo en horario de sus prácticas y el material que vayan a emplear en la práctica correspondiente.

Artículo 26

El personal de almacén realizará la entrega de material siguiendo las siguientes normas:

- a) El profesor revisará antes de que comience el curso académico la recepción de los pedidos específicos de su asignatura así como la dotación básica que se da al alumno.

- b) A principio de curso, cada pareja de alumnos recibirá en depósito un material que comprenderá una dotación básica, comprometiéndose por escrito a la devolución del material fungible no utilizado así como del material inventariable que debe estar en perfectas condiciones o a su reposición en caso de pérdida. La pareja de alumnos firmará un listado en el que se detallará el material entregado quedando un ejemplar en poder del almacén y otro para los interesados.
- c) Los profesores responsables de asignatura notificarán al almacén con 15 días de antelación la relación del material necesario para el desarrollo de las prácticas clínicas y preclínicas.
- d) Al comienzo de cada práctica el alumno recibirá el material que necesite. El alumno firmará un recibo comprometiéndose a la devolución del material al finalizar la práctica, en perfectas condiciones higiénicas para su posterior esterilización. El material deberá limpiarse con un desinfectante, se secará y embolsará.
- e) La recogida del material necesario para la práctica diaria, se entregará en el almacén asignado.
- f) A la entrega del material se deberá comprobar la correcta esterilización del mismo y en caso de no ser así, se cambiará por otro.
- g) En horario de mañana, no se entregará material de prácticas que se desarrollen por la tarde, y viceversa.
- h) Al personal autorizado se le facilitará el material que solicite, a ser posible con antelación, por escrito y firmado, comprometiéndose a su devolución al final de la jornada y en perfectas condiciones. Si en el plazo de 1 semana el material no se ha devuelto se le reclamará desde el almacén.

Artículo 27

- a) Tras la entrega del material el alumno firmará un compromiso de devolución del mismo en perfectas condiciones.

- b) El material esterilizado será recogido por los alumnos en el almacén de planta, comprobándose la correcta esterilización.

Artículo 28

En caso de no devolución del material entregado, el Encargado de Equipo (almacén y esterilización) realizará un escrito al Decano de la Facultad de Odontología, el cual tramitará a través del Servicio Jurídico de la Universidad de Sevilla las medidas legales establecidas para tal fin.

Artículo 29

- a) Al inicio de cada curso académico, el Centro pondrá a disposición de los alumnos, taquillas y/o cajoneras para que guarden debidamente lo que consideren oportuno, no siendo responsable el Centro de lo que almacena y sus posibles consecuencias.
- b) La universidad no se hace responsable de la pérdida, sustracción o deterioro de dichas taquillas y/o cajoneras.
- c) El Centro se reserva el derecho de que, en caso de necesidad, pueda abrir las taquillas y/o cajoneras en presencia de las Autoridades Académicas del Centro.
- d) El alumno al firmar la recepción de las llaves, está aceptando estas condiciones y se comprometerá a devolverlas al finalizar el Curso.

Artículo 30

ESTERILIZACIÓN

- a) El material esterilizable necesario para la práctica correspondiente se entregará para su esterilización identificado con el número de pareja, planta y ala. Se entregarán en el Almacén de planta, del Ala donde se desarrolle la práctica.
- b) El material utilizado se entregará desinfectado, encontrándose en cada gabinete todo lo necesario para este fin.

- c) Los alumnos retirarán las cajas de instrumental de la práctica de cada asignatura en el lugar donde se desarrolle la práctica.
- d) Las cajas de instrumental estarán cerradas y en su interior existirá una tira de control de esterilización (virador), que deberá ser comprobada por el alumno y supervisada por el profesor, para verificar que la esterilización ha sido correcta. Una vez esterilizadas se quedarán depositadas en el Almacén hasta la próxima práctica.
- e) En las Alas Clínicas se encuentran esterilizadores de bola a disposición de los alumnos.
- f) El instrumental rotatorio tiene que estar adecuadamente esterilizado, limpio e identificado.

Artículo 31

Todos los problemas serán canalizados a través del Encargado de Equipo correspondiente.

Artículo 32

Se llevará un inventario en almacén con arreglo a la normativa de la Universidad de Sevilla.

CAPÍTULO V: GABINETES Y LABORATORIOS DE ALUMNOS.

Artículo 33

El cuidado de los gabinetes por parte de los alumnos comprenderá después de cada paciente: la limpieza de las encimeras, mangueras del equipo (pistola de agua, aire, etc,), aspiración de los vasos de agua, retirada de eyectores y boquillas de aspiración , así como de la desinfección del motor. Para todo ello dispondrá de los productos necesarios y materiales adecuados. Al finalizar la práctica se dejará el sillón apagado.

Artículo 34

El alumno será responsable de la limpieza de su puesto de trabajo en el Laboratorio comprobando que las llaves de gas estén cerradas y los fantomas recogidos.

Artículo 35

Los profesores serán responsables del cumplimiento de las anteriores normativas por parte de los alumnos.

Artículo 36

El personal de limpieza se encargará de la limpieza general del gabinete (suelo, paredes, papeleras, ventanas, sillón y lámparas).

El mantenimiento del equipo se llevará a cabo por el P.A.S de la Facultad (Servicio Técnico de Mantenimiento).

Artículo 37

Tanto en la zona de laboratorio como en los gabinetes, se ubicarán los contenedores de residuos tóxicos y contaminados que exijan las normativas vigentes, en número y localización adecuados.

- a) Se pondrá en clínica un diagrama que indicará los distintos tipos de contenedores existentes. Cada uno de los recipientes deberán estar debidamente señalizados para el tipo de residuos a que va destinado.
- b) La recogida de los contenedores la realizará la persona del PAS designada a tal efecto, quien se encargará de trasladarlos al almacén de residuos y sustituirlos por otros.

Artículo 38

Para facilitar el trabajo al Equipo de Mantenimiento los alumnos y profesores deberán consignar en una lista específica para este cometido todos los desperfectos de los gabinetes y laboratorios.

Artículo 39

Cualquier otro desperfecto, falta de limpieza o cualquiera otra circunstancia del área de Prácticas Clínicas, deberá ser comunicado al Coordinador de Servicio mediante parte de incidencias.

Artículo 40

Dentro del horario de prácticas se incluye el tiempo necesario para el cuidado del gabinete y de laboratorio por parte del alumno.

Artículo 41

El profesorado responsable de la asignatura tiene la obligación de permanecer en las prácticas hasta que el último alumno finalice las mismas. Queda expresamente prohibido la realización de prácticas fuera del horario asignado, salvo con la supervisión directa del profesor responsable.

Los alumnos en clínica, dentro de su horario de prácticas, podrán acceder al laboratorio respetando la asignatura que esté en ese momento realizando su práctica.

Artículo 42

Ante la posible exposición a un agente biológico la persona afectada deberá:

- a) Comunicarlo urgentemente al Profesor responsable de la asignatura, y en su ausencia al Profesor Contratado de la misma; en su defecto al Vicedecano encargado u otra persona del Equipo Decanal.
- b) Esa persona valorará la exposición y decidirá si es necesaria su comunicación al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, lo que realizará tramitando al Decano la documentación correspondiente. El profesor responsable de la asignatura y si es necesario el contratado de turno, comunicará el accidente biológico al paciente implicado y le explicará la sistemática a seguir.
- c) La tramitación al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, la efectuará el Decano o Vicedecano encargado para este fin.

- d) El Centro promoverá la vacunación de alumnos, personal docente y P.A.S. en función de las recomendaciones de la autoridades sanitarias.

CAPÍTULO VI: LABORATORIO TECNOLÓGICO.

Artículo 43

El Laboratorio Tecnológico será responsable del control de la realización de las prótesis y del envío y recepción de las mismas a otros laboratorios.

Existirá un Encargado de Equipo responsable de los trabajos de laboratorio y coordinación de apoyo a la docencia.

Artículo 44

La petición y entrega de los trabajos para la realización de prótesis seguirán las normas de funcionamiento establecidas cada año por el Centro.

Artículo 45

Todos los trabajos a realizar deben ir firmados por el responsable de la asignatura.

CAPÍTULO VII: SERVICIOS RADIOLOGICOS.

Artículo 46

El Área de Prácticas Clínicas dispondrá de los equipos radiológicos necesarios para la realización de las prácticas clínicas.

Artículo 47

A los pacientes, en el consentimiento informado, se le habrá notificado que la realización de radiografías puede ser necesaria e imprescindible para hacer un correcto diagnóstico y tratamiento.

Artículo 48

En todo momento se seguirán las normas de protección radiológica y protección de datos que estén estipuladas.

Artículo 49

El PAS será el encargado del mantenimiento del sistema de revelado, se cambiarán los líquidos de revelado (revelador / agua / fijador / agua), antes del comienzo de cada sesión de prácticas de mañana o tarde.

Artículo 50

Los miembros del PAS designados y autorizados realizarán las ortopantomografías y telerradiografías a petición escrita del profesor responsable de la asignatura.

CAPÍTULO VIII: MASTER Y TERCER CICLO Y TÍTULOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 51

La utilización del Área de Prácticas Clínicas de la Facultad de Odontología para la realización de cursos de Tercer Ciclo y Títulos Propios, ha de ser aprobada por la Junta de Centro, a propuesta de la Comisión del Área de Prácticas Clínicas, teniéndose en cuenta la disponibilidad de Gabinetes.

Artículo 52

La autorización de estos Cursos estará condicionada en todo momento a la prioridad de la realización de las prácticas de los alumnos de Primer y Segundo Ciclo.

Artículo 53

La utilización de las Áreas de Prácticas Clínicas por los alumnos y profesores de postgrado se someterá a la presente normativa.

CAPÍTULO VIII: NORMAS DE GASTOS.

Artículo 54

Material que se entrega a cada pareja de alumnos en dotación básica:

- a) Al principio de curso, recibirán una dotación básica de material necesario para la realización de las prácticas.
- b) Este material se recibirá en concepto de depósito, siendo responsable de su conservación y comprometiéndose a su devolución al finalizar el curso académico, fecha límite mes de julio.
- c) El material fungible se repondrá en función de sus necesidades, pero teniendo en cuenta la disponibilidad económica del Centro.
- d) Si falta algún material inventariable, la pareja se comprometerá a la compra y reposición del mismo, siendo imprescindible estar al día de este procedimiento para poder realizar la tramitación administrativa en la Secretaría del Centro.

Artículo 55

El alumno se compromete a la compra del material no suministrado por el Centro para la realización de las prácticas que será establecido por la Comisión del Área de Prácticas Clínicas.

Artículo 56

La Facultad procederá a la compra y posible devolución del material, de acuerdo a la normativa que la Universidad tenga establecida al efecto.

Artículo 57

La recepción de los pedidos de material la realizará el encargado de equipo de Almacén y será el profesor responsable quien supervise la idoneidad de los mismos. En caso de devolución, esta se tramitará a través del PAS anteriormente referido.

Artículo 58

El incumplimiento de esta normativa será objeto de estudio y posible sanción.