

## **NORMAS OBLIGATORIAS EN LA CLINICA GENERAL DE PRÁCTICAS (2ª planta)**

### **NORMAS ESTUDIANTES:**

#### **ES OBLIGATORIO:**

- Llevar pijama blanco y zuecos limpios.
- Llevar siempre pelo recogido y ausencia de bisutería y joyas grandes.
- Llevar siempre tarjeta de identificación.
- Entrar directamente al box asignado con mascarilla, utilizar gafas y guantes para la atención al/ a la paciente.
- Retirar los guantes para escribir en la historia y salir fuera de la clínica.
- No usar el teléfono móvil en la clínica.
- No comer ni beber dentro de la clínica.
- No sentarse en la bancada de la clínica.
- Ser respetuoso con el/la paciente y sus familiares.

### **NORMAS DE USO DE LA CLÍNICA:**

1. Utilizaran la clínica, únicamente los estudiantes de la asignatura que se refleja en el horario de prácticas de las diferentes asignaturas.
2. Para la utilización de la clínica en horario fuera de las prácticas, será necesario informar al personal responsable de la sala y presentarle una hoja de autorización firmada por el/la profesor/a responsable

## **NORMAS PARA LA ENTREGA Y RECOGIDA DEL MATERIAL PARA ESTERILIZACIÓN:**

### **HORARIO ESPECIAL INICIO DE CURSO PARA ESTERILIZACIÓN DE MATERIAL CLINICO ANTES DEL COMIENZO DE LAS PRACTICAS CLINICAS DE 2 AL 12 DE SEPTIEMBRE DE 9H A 14H SEGUNDA PLANTA**

- El/La estudiante una vez ha finalizado la práctica clínica, en su box, debe lavar con agua y jabón el instrumental utilizado, meterlo en la cubeta de desinfección para posteriormente enjuagar, secar e introducir el material en una bolsa de esterilización y cerrar la misma.
- La bolsa de esterilización del material debe tener el nombre del/la alumna/o, número de box, curso, asignatura y fecha de entrega. **(anotación en la parte plástica de la bolsa con rotulador permanente).**
- Firmar la hoja correspondiente, que tiene el personal responsable especificando el número de bolsas que entrega.
- **El personal de la clínica realizará la entrega** del material esterilizado. La recogida será siempre personal y hay que firmar la hoja de recogida.
- **El horario de recogida, se hará antes del inicio de las prácticas** al grupo de estudiantes que tiene asignada la sesión clínica. El reparto del material esterilizado será siempre de forma personal, **entre 15 y 5 minutos antes del comienzo de la práctica, después de estos 5 minutos se retirará el material y no será posible su recogida hasta que finalice la sesión clínica.**
- Horario de recogida fuera de prácticas: **miércoles de 13-14h y lunes de 15-16h.**

**La clínica y el personal de la clínica NO SE HACEN RESPONSABLES DE CUALQUIER EXTRAVIO DE MATERIAL. POR ELLO ES CONVENIENTE QUE CADA ALUMNO RECOJA SU MATERIAL SEMANALMENTE.**

### **NORMAS PARA LA ELIMINACIÓN DE RESIDUOS:**

- Todo residuo punzante es obligado depositarlo en el contenedor amarillo: agujas de anestesia, aguas de irrigar, agujas de jeringas de ácido, limas, **(NUNCA A LA PAPELERA)**.
- Las servilletas, vasos, eyectores, guantes y gasas, se depositarán en las papeleras.

### **NORMAS PARA LA LIMPIEZA:**

- Una vez finalizada la práctica con un/a paciente, los estudiantes deben limpiar la escupidera, la jeringa de triple función, la bandeja, los interruptores de luz, la lámpara, el cabezal, mandos de posición y cualquier otra zona que haya sido tocado con guantes contaminados.
- El estudiante debe aspirar con cada una de las mangueras agua limpia de la escupidera durante 30 segundos. Tened cuidado de no aspirar restos de materiales groseros que pudieran obstruir la conducción.
- El/la estudiante debe quitar los filtros:
  - De entrada, a la caja, y limpiarlo con agua y cepillo.
  - Escupidera, limpiarlo y no dejar restos de ningún tipo.
- El/la último/a alumno/a en utilizar un equipo, será el responsable de dejarlo en perfectas condiciones. Ningún estudiante debe ponerse a trabajar en un equipo que no esté limpio sin avisar antes al personal encargado de la clínica, ya que, a partir de ese momento, será el responsable del equipo.
- El/la alumno/a debe limpiar las bancadas y pilas:
  - No tirar en la pila ningún tipo de residuo que pueda obstruir el desagüe.
  - Dejar la bancada limpia de todo tipo de objetos.

### **INSTRUCCIONES Y MANEJO DE LOS DIFERENTES APARATOS**

#### *LAMPARA DE LUZ HALÓGENA:*

- El/la estudiante tiene que limpiar con el material adecuado, la punta de fibra óptica despegando los restos de resina. Siempre después de su uso y cuando la ceden a otro compañero/a.

#### *RADIOGRAFIA DIGITAL*

- Placas de fósforo (aportadas por el/la estudiante): solicitar al personal de la clínica las bolsas protectoras para introducirla en la boca del/de la paciente.
- CADA DISPOSITIVO DE RADIOGRAFIA DIGITAL DISPONE DE UN SOFTWARE QUE LOS ESTUDIANTES DEBEN CONOCER ANTES DE SU UTILIZACIÓN, EN CASO DE DUDA DEBE CONSULTAR CON EL PERSONAL DE LA CLÍNICA.

#### **NORMAS PARA LA GESTIÓN DE AGENDA Y CITAS CON PACIENTES**

- Las citas de los/as pacientes se han de gestionar con el personal de recepción que es el responsable de la agenda. Si el/la estudiante cita a un/a paciente sin haber informado en recepción, no estará citado en la agenda y por tanto está dificultando la atención de pacientes (**considerada falta grave**).
- El/la estudiante siempre debe de salir a recoger al/a la paciente y acompañar al/a la paciente hasta recepción para informar al personal responsable, sobre la finalización de la cita, en qué fase de tratamiento se encuentra para determinar así la fecha de la siguiente visita y tratamiento previsto.

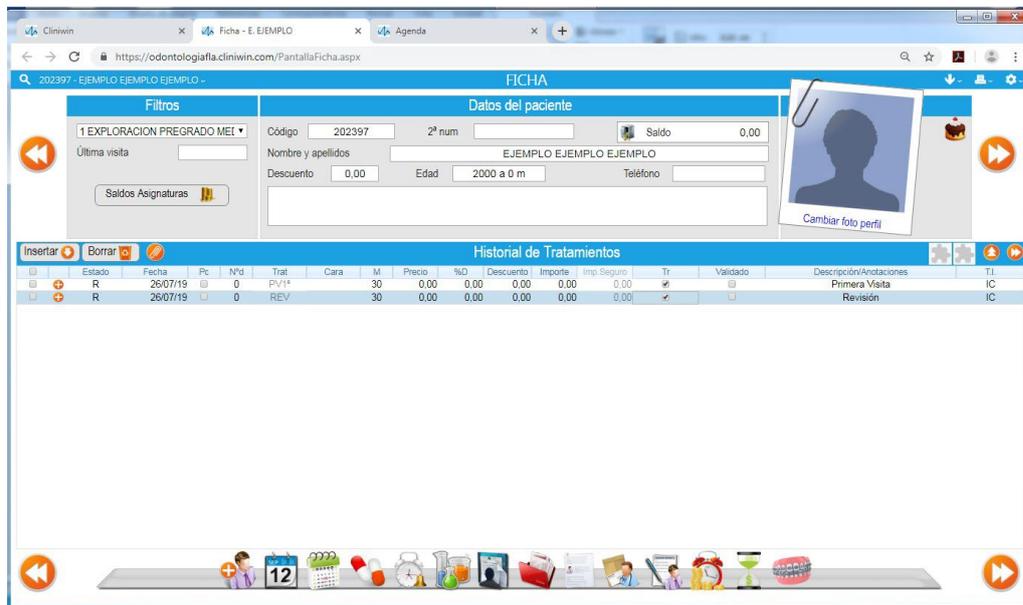
#### **NORMAS PARA EL USO DE LA HISTORIAS CLINICAS**

- La historia clínica es un documento confidencial y sujeto a normativa legal, por lo que el/la estudiante asume toda responsabilidad correspondiente al uso de la misma. **El alumno firmará la hoja de confidencialidad su primer día de prácticas.**
- Queda terminantemente **prohibido** que el/la estudiante utilice, fotografíe o tenga en su poder historias clínicas fuera del horario de prácticas.
- No se pueden atender pacientes sin historia clínica abierta y con su número correspondiente.
- Los pacientes con historia abierta antes de 2019 tienen dos historias clínicas: una física de papel y otra informática en el programa de ordenador **CLINIWIN**.

- La historia física de papel se encuentra escaneada y si necesita consulta de la misma la puede localizar en el icono del escáner de su historia en CLINIWIN.
- **Es obligación de los estudiantes cumplimentar la historia en CLINIWIN cada vez que atiende a un/a paciente. (HISTORIA CLÍNICA + HISTORIA DE TRATAMIENTOS)**

**Falta muy grave no cumplimentar la historia, esto puede suponer la suspensión de las prácticas clínicas.**

SE DEBE RELLENAR EL HISTORIAL DE TRATAMIENTOS CON EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE COMO EN LA IMAGEN DE EJEMPLO.



The screenshot displays the 'FICHA' (Patient Record) interface. It is divided into several sections:

- Filtros:** Includes 'Asignaturas' (Subjects) and 'Saldo' (Balance) of 50,00.
- Cobros del Paciente:** A table showing payment records.
 

Unidad	Fecha	Importe	Imp Seguro	Cobrado	Cob Seguro	Efectivo	Tarjeta	Cheque	Transferencia	SaldoDia	Saldo
43 CLINICA DENTAL COMUNITARIA	24/10/22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43 CLINICA DENTAL COMUNITARIA	30/01/23	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-15,00	-15,00
43 CLINICA DENTAL COMUNITARIA	06/02/23	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-30,00	-45,00
- Ficha Médica:** A detailed medical history section with tabs for 'Anamnesis/Antecedentes', 'Exploración y pruebas complementarias', 'Orientación diagnóstica', and 'Tratamiento/Recomendaciones/Plan de actuación'. The 'Tratamiento' tab is active, showing a plan for dental impressions and resin work.
- Historial de Asignaturas:** A list of dental procedures performed, including extractions and orthodontic treatments, with dates and counts.

Una vez anotado, el/la estudiante debe avisar a su profesor para que valide el tratamiento.

El/la estudiante cuando llega a la clínica, puede abrir la Historia Clínica de CLINIWIN con la pestaña ASIGNATURAS para su revisión completa antes de entrar al/a la paciente.

Si el/la paciente no acude a la cita, también hay que anotarlo en la historia clínica.

El/la estudiante después de hacer el diagnóstico y plan de tratamiento tiene que efectuar el presupuesto correspondiente, que se debe imprimir para explicarlo al paciente. Si el paciente lo acepta debe firmar en la Tablet y se activa como plan de tratamiento en EL HISTORIAL DE TRATAMIENTOS, para que el/la estudiante en las sucesivas visitas lo active como realizado y el/la profesor/a pueda validar.

*ejemplo presupuesto firmado y tratamientos previstos*

The screenshot shows the 'PRESUPUESTOS' (Budgets) and 'Tratamientos' (Treatments) sections.

**Presupuestos del paciente:**

Asignatura	Nº	Título	Dr	E	Fecha	Estado	Fecha Estado	Precio	Dto%	IRPF%	Total	Anotaciones	Creado por	Profesor
43 CLINICA DENTAL COMUNITARIA	1			1	24/10/22	AC	30/01/23	560,00	2,67	0,00	545,00			
43 CLINICA DENTAL COMUNITARIA	2			1	06/03/23	PR	30/01/23	545,00	0,00	0,00	545,00			

**Tratamientos:**

Diente	Tratamiento	Cara	Descripción	Dr	Precio	Dto %	Descuento	Retención	Importe	Incluí
	RARCS		Raspado y alisado radicular por cuadrante simple	1	30,00	0,00	0,00	0,00	30,00	
15	EXO		Extracción	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
13	EXO		Extracción	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
12	EXO		Extracción	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
11	EXO		Extracción	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
21	EXO		Extracción	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
22	EXO		Extracción	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
23	EXO		Extracción	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
35	EXO		Extracción	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
45	EXO		Extracción	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	PPR8		Protesis parcial superior	1	210,00	0,00	0,00	0,00	210,00	
	PPR8		Protesis parcial inferior	1	210,00	0,00	0,00	0,00	210,00	
	PCSR		Rebase rígido prótesis superior	1	50,00	0,00	0,00	0,00	50,00	
	TART		Tartrectomia raspaje supragingival	1	15,00	0,00	0,00	0,00	15,00	
	VIS		Visita diagnóstico	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	RXIO		Radiografía intraoral	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

The screenshot shows a web application interface for a dental clinic. At the top, there are browser tabs for 'Cliniwin', 'Ficha - E. EJEMPLO', 'Presupuestos - E. EJEMPLO', and 'Agenda'. The main header is 'FICHA'. Below it, there are sections for 'Filtros' (Filters) and 'Datos del paciente' (Patient Data). The 'Datos del paciente' section includes fields for 'Código' (202397), '2º num', 'Saldo' (0,00), 'Nombre y apellidos' (EJEMPLO EJEMPLO EJEMPLO), 'Descuento' (0,00), 'Edad' (2000 a 0 m), and 'Teléfono'. There is also a profile picture placeholder with the text 'Cambiar foto perfil'. Below this is the 'Historial de Tratamientos' (Treatment History) section, which contains a table with columns for 'Estado', 'Fecha', 'Pc', 'Nºd', 'Trat', 'Cara', 'M', 'Precio', '%D', 'Descuento', 'Importe', 'Imp Seguro', 'Tr', 'Validado', 'Descripción/Anotaciones', and 'T.I.'. The table lists three treatments: 'Primera Visita', 'Revision', and 'Obturacion estetica compleja'.

Estado	Fecha	Pc	Nºd	Trat	Cara	M	Precio	%D	Descuento	Importe	Imp Seguro	Tr	Validado	Descripción/Anotaciones	T.I.
R	26/07/19	0	0	PV1*		1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	☐	Primera Visita	IC
R	26/07/19	0	0	REV		1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	☐	☐	Revision	IC
P	26/07/19	16	16	OEC			50,00	0,00	0,00	50,00	0,00	☐	☐	Obturacion estetica compleja	IC
P	26/07/19	26	26	OEC			50,00	0,00	0,00	50,00	0,00	☐	☐	Obturacion estetica compleja	IC

Cualquier cambio en el plan de tratamiento y presupuesto se debe comunicar en recepción.

- Una vez aceptado el plan de tratamiento hay que entregar al/a la paciente o tutor del/ de la paciente un **CONSENTIMIENTO INFORMADO** que el/la paciente debe firmar en la Tablet antes de comenzar el tratamiento.

**Falta muy grave empezar un tratamiento sin tener firmado el correspondiente CONSENTIMIENTO INFORMADO**

- Una vez finalizado el tratamiento o la visita, el/la estudiante responsable, activa en la historia el tratamiento realizado mientras el compañero/a acompaña al/a la paciente a recepción para asignar siguiente cita. De este modo el personal de recepción puede seguir con los trámites administrativos necesarios.
- **El/la estudiante está obligado a revisar la historia clínica y comprobar que el presupuesto y consentimiento está firmado antes de hacer ningún tratamiento.**
- Si el/la paciente necesita ser remitido a otra clínica, lo anotará en la Historia y creará una **PETICIÓN DE CONSULTA** en el ordenador explicando el examen solicitado con la supervisión del/ de la profesor/a.

- La firma de documentos necesarios por parte del paciente (presupuestos, consentimientos informados etc....) se hace de forma digital con Tablet que tienen disponibles el personal auxiliar.

**CUALQUIER INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL/LA ESTUDIANTE DE TODO ESTA NORMATIVA, SERÁ CONSIDERADA COMO “FALTA GRAVE”, QUEDANDO FACULTADO EL/LA PROFESOR/A ENCARGADO/A DE PRÁCTICAS PARA TOMAR LAS MEDIDAS QUE CONSIDERE OPORTUNAS.**