

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 shows the CLINIWIN web interface for a patient record. The top navigation bar includes 'Ficha - E. EJEMPLO' and 'Agenda'. The main content area is divided into sections: 'Filtros' (Filters) on the left, 'Datos del paciente' (Patient Data) in the center, and 'Historial de Tratamientos' (Treatment History) at the bottom.

Datos del paciente:

- Código: 202397
- 2ª num: [empty]
- Saldo: 0,00
- Nombre y apellidos: EJEMPLO EJEMPLO EJEMPLO
- Descuento: 0,00
- Edad: 2000 a 0 m
- Teléfono: [empty]

Historial de Tratamientos:

	Estado	Fecha	Pc	Nºd	Trat	Cara	M	Precio	%D	Descuento	Importe	Imp Seguro	Tr	Validado	Descripción/Anotaciones	T.I.
☒	R	26/07/19	☒	0	PV1*		30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	☒	☒	Primera Visita	IC
☒	R	26/07/19	☒	0	REV								☒	☒	Revisión	IC

The interface also includes a 'Ficha' section with a patient photo placeholder and a 'Historial de Tratamientos' section with a table of treatments. The bottom of the screen features a navigation bar with various icons for different functions.

FICHA

Filtros

Asignaturas: Saldo 50,00

Saldos Asignaturas

Cobros del Paciente

Unidad	Fecha	Importe	Imp Seguro	Cobrado	Cob Seguro	Efectivo	Tarjeta	Cheque	Transferencia	SaldoDía	Saldo C.C.
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

Anamnesis/Antecedentes

Exploración y pruebas complementarias

Orientación diagnóstica

Tratamiento/Recomendaciones/Plan de actuación

Prueba de dientes correcta. Tomamos impresiones de polisulfuro a boca cerrada + arrastre y pedimos acabado de parcial de resina superior e inferior.

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 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

PRESUPUESTOS

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	Incluir
	RARCS		Raspado y alisado radicular por cuadrante simple	1	30,00	0,00	0,00	0,00	30,00	
	RARCS		Raspado y alisado radicular por cuadrante simple	1	30,00	0,00	0,00	0,00	30,00	
15	EXO		Extraccion	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
13	EXO		Extraccion	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
12	EXO		Extraccion	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
11	EXO		Extraccion	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
21	EXO		Extraccion	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
22	EXO		Extraccion	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
23	EXO		Extraccion	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
35	EXO		Extraccion	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
45	EXO		Extraccion	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	
	PCSR8		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	

FICHA

Filtros
10 PRACTICUM ADULTOS PREGR
Última visita
Saldo Asignaturas

Datos del paciente
Código: 202397 2º num Saldo: 0,00
Nombre y apellidos: EJEMPLO EJEMPLO EJEMPLO
Descuento: 0,00 Edad: 2000 a 0 m Teléfono:
Cargar foto perfil

Historial de Tratamientos

Insertar	Borrar	Estado	Fecha	Pc	Nºd	Trat	Cara	M	Precio	%D	Descuento	Importe	Imp Seguro	Tr	Validado	Descripción/Notaciones	T.I.
		R	26/07/19	0	0	REV		1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			Primera Vista	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.