

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

### NORMAS PARA EL/LA ESTUDIANTE:

#### ES OBLIGATORIO:

1. Llevar pijama blanco y zuecos limpios.
2. Llevar siempre pelo recogido y ausencia de bisutería y joyas grandes.
3. Llevar siempre tarjeta de identificación.
4. Respetar el itinerario de entrada y salida señalizado.
5. En la puerta de entrada de la clínica, realizar la higiene de manos (gel hidroalcohólico).
6. Entrar en la clínica de prácticas en el horario indicado para la retirada del material esterilizado y material de protección necesario para la práctica (**comprobar horario de recogida**).
7. Colocarse la bata impermeable - gorro- mascarilla FFP2 y Quirúrgica encima - gafas y guantes para la atención al/ a la paciente.
8. Retirarse los guantes para escribir en la historia y salir fuera de la clínica.
9. Desinfectar pulverizando con solución de alcohol, (estará en la bancada) una vez finalizada la práctica, la bata y la mascarilla FFP2.
10. No usar el teléfono móvil en la clínica.
11. No comer ni beber dentro de la clínica.
12. No sentarse en la bancada de la clínica.
13. Ser respetuoso con el/la paciente y sus familiares.

### **NORMAS DE USO DE LA CLÍNICA:**

- Utilizaran la clínica, únicamente el/la estudiante de la asignatura que se refleja en el horario de prácticas de las diferentes asignaturas.
- 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:**

- 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.
- La bolsa de esterilización del material debe tener el nombre del/de la estudiante, 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 prácticas** al grupo de estudiantes que tiene asignada la práctica. 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 EXTRAÑO DE MATERIAL. POR ELLO ES CONVENIENTE QUE CADA ALUMNO RECOJA SU MATERIAL SEMANALMENTE.**

- 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 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 blancas.

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

- Una vez finalizada la práctica con un/a paciente, el/la estudiante debe 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/la 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 estudiante 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, el/la estudiante será el responsable del equipo.
- El/la estudiante 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*

- Captador con cable: solicitar al personal de la clínica las bolsas protectoras para introducirla en la boca del/la paciente.
- 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 EL/LA ESTUDIANTE DEBE 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.

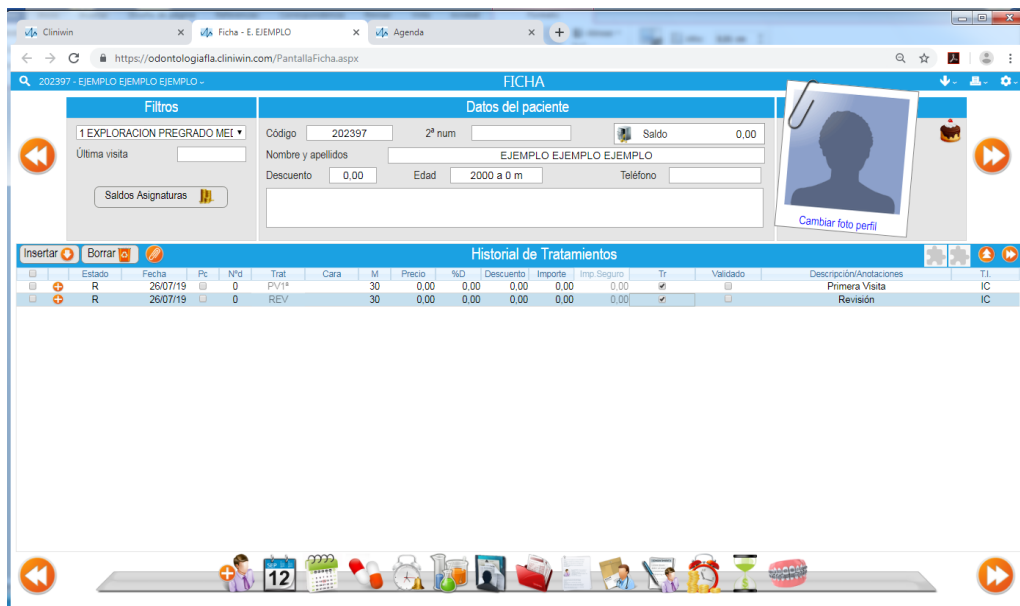
#### **NORMAS PARA EL USO DE LA HISTORIAS CLINICAS**

- 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.

- Actualmente cada paciente tiene 2 historias clínicas: una física de papel (en fase de retirar) y otra informática en el programa de ordenador **CLINIWIN**.
  - La historia física de papel se utilizará únicamente a modo de consulta de tratamientos anteriores y para archivar los documentos legales necesarios firmados por el/la paciente (protección de datos, consentimientos y presupuestos).
  - Es obligación del/de la estudiante cumplimentar la historia en **CLINIWIN** cada vez que atiende a un/a paciente.

**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.



- 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 anotararlo 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.

The screenshot shows a web application interface for patient records. The top section is titled 'FICHA' and contains 'Filtros' and 'Datos del paciente'. The 'Datos del paciente' section includes fields for 'Código' (202397), '2ª num', 'Saldo' (0,00), 'Nombre y apellidos' (EJEMPLO EJEMPLO EJEMPLO), 'Descuento' (0,00), 'Edad' (2000 a 0 m), and 'Teléfono'. There is also a 'Cargar foto perfil' button and a 'Cambiar foto perfil' button.

Below this is the 'Historial de Tratamientos' section, which contains a table with the following data:

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	P.V.1*		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	✓	☐	Revisión	IC
P	26/07/19	16	0	OEC			50,00	0,00	0,00	50,00	0,00	☐	☐	Obturacion estetica compleja	IC
P	26/07/19	26	0	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.
- 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.**