



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

REGLAMENTO DE CLÍNICA DENTAL

1. Generales

1.1 Horario de atención a los usuarios es de 8:00 AM a 20:00 PM, de lunes a viernes, dividido en dos turnos de Coordinación, los cuales son de 8:00 AM a 14:00 PM y de 14:00 PM a 20:00 PM respectivamente.

1.2 Cualquier sesión fuera del horario y día establecido, debe ser sometido a aprobación a la Coordinación Académica de la FOUAS.

1.3 Está prohibido ingresar y consumir cualquier tipo de alimentos y/o bebidas dentro de la clínica.

1.4 Está prohibido fumar dentro de la clínica.

1.5 Está prohibido ingresar a la clínica bajo el efecto del alcohol o de algún estupefaciente, así como ingresar bebidas alcohólicas o algún tipo de estupefaciente a la clínica.

1.6 Está prohibido hacer llamadas telefónicas desde celular dentro de la clínica, así como ingresar y operar teléfonos inteligentes, equipos de cómputo portátiles (Laptop), iPad o Tableta.

1.7 Solamente se permite el uso de iPad o Tableta a los Pasantes que están haciendo uso de la misma para alimentar el Expediente Clínico Único a través de la Plataforma de Clínica de Admisión.

1.8 Está prohibido elevar la voz, gritar, cantar, correr y empujar dentro de la clínica.

1.9 Es requisito para ingresar a la Clínica de Admisión y de pasantes, portar bata a la rodilla debidamente abrochada, cubre bocas, gorro, lentes de seguridad, gafete y/o credencial y zapato cerrado.

1.10 Todo trato interpersonal deberá llevarse a cabo dentro de un marco de respeto, cordialidad, apoyo y enseñanza entre equipo docente, personal administrativo, alumnos y pacientes.

1.11 La Caja General y las Cajas 2 y 3, son los únicos lugares facultados para recibir el pago por los tratamientos a realizarse, así como de expedir los recibos correspondientes.

1.12 Las personas autorizadas para ingreso a la clínica de la FOUAS son las siguientes: Personal Administrativo Clínica FOUAS, Instrumentistas Farmacia y CEYE, Maestros

Titulares y Auxiliares, Médicos de Guardia, Técnicos Radiólogos, Técnicos de Mantenimiento, Personal de Intendencia, Alumnos, Pasantes, Pacientes y acompañantes de pacientes en caso de ser una persona de la tercera edad, pacientes con discapacidad y niños.

1.13 Toda persona que ingrese a la clínica deberá conocer, respetar y honrar el reglamento de la Clínica, así como el de la FOUAS y UAS en general.

2. Personal Académico

2.1 El maestro titular debe conocer la programación de clases a impartir durante el semestre en curso, así como la cantidad de alumnos a supervisar durante la duración de la clase.

2.2 La tolerancia máxima para la hora de entrada del maestro titular es de 15 minutos, después de este tiempo se considera un retardo; así mismo, la asistencia del maestro titular es de 29 minutos, después de 30 minutos se considera falta.

2.3 Es obligación del maestro titular dar a conocer el reglamento de clínica y hacer que se respete y honre durante su estancia en la misma.

2.4 El maestro titular, auxiliar y médico de guardia deben permanecer en la clínica durante todo el turno completo que está asignado a su respectiva clase.

2.5 El maestro titular debe asignar los tratamientos requeridos para la aprobación de la unidad de aprendizaje, y establecer un sistema de evaluación de dicho tratamiento durante el semestre.

2.6 Es obligación del maestro titular llevar asistencia de sus alumnos, así como reportar al Coordinador de Clínica aquellos con falta y/o retardo.

2.7 Es responsabilidad del maestro titular, que el alumno cuente con el instrumental necesario y en buen estado para llevar a cabo el tratamiento.

2.8 El maestro titular debe hacer una revisión odontológica del paciente (Historia Clínica de la materia), y en su caso, autorizar.

2.9 El médico de guardia, debe hacer una revisión general (Historia Clínica General), y en su caso, autorizar.

2.10 El maestro titular se debe asegurar que el alumno cuenta con la Historia Clínica de la unidad de aprendizaje y General autorizados, así como del recibo de pago del tratamiento en curso.

2.11 El maestro titular, junto con los auxiliares, son responsables de los tratamientos odontológicos aplicados a todos los pacientes, aun siendo ejecutados por parte de los alumnos, ya que ellos son quienes supervisan y evalúan el progreso del tratamiento y la respuesta del paciente.

2.12 Todo tratamiento que se lleve a cabo dentro de la clínica deberán estar firmados por puño y letra del consentimiento del paciente para recibir el tratamiento.

2.13 El maestro titular, auxiliar y médico de guardia, están capacitados para expedir una receta médica en caso de ser requerida para complementar un tratamiento.

2.14 En caso de una emergencia con un paciente, tal como pérdida de conciencia, crisis convulsiva, ataque anafiláctico, entre otros; el médico de guardia es el principal responsable para reaccionar y controlar el evento, seguido por el maestro titular y los auxiliares.

3. Personal Administrativo

3.1 Es obligación del Coordinador de Clínica, dar a conocer a todo el personal administrativo, el manual de procedimientos, reglamento interno y descripciones de puesto; es necesario entregarles una copia de cada uno.

3.2 Es responsabilidad de todo el personal administrativo, cumplir con sus respectivos procesos, funciones y responsabilidades enlistadas en el manual.

3.3 La tolerancia máxima para la hora de entrada del personal administrativo es de 15 minutos, después de este tiempo se considera un retardo; así mismo, 3 retardos se consideran una falta.

4. Alumnos

4.1 El alumno tendrá derecho a tomar sesión en la clínica siempre y cuando esté inscrito en la unidad de aprendizaje en curso.

4.2 El alumno deberá portar el uniforme en completo estado de pulcritud, establecido para la clínica:

- Hombre: Pantalón blanco, camisa preferentemente blanca, bata blanca a la rodilla con logo de la FOUAS, zapatos blancos cerrados, barba y bigote rasurado o recortado, uñas cortas y limpias, no usar aretes o piercing, no usar anillos y/o esclavas, no usar cadenas, portar gafete y/o credencial.

- Mujer: Pantalón o falda larga en blanco, camisa cerrada preferentemente blanca(No escote), bata blanca a la rodilla con logo de la FOUAS, zapatos blancos cerrados, cabello recogido y con gorro, uñas cortas y sin esmalte, no usar aretes o piercing, no usar anillos y/o pulseras, no usar cadenas, portar gafete y/o credencial.

4.3 La tolerancia máxima para la hora de entrada del alumno es de 15 minutos, después de este tiempo niega el acceso a la clínica.

4.4 No ingresar bultos y/o mochilas a las áreas donde se realizan los tratamientos, utilizar los lockers de acero inoxidable en cada uno de los pisos antes de entrar a clínicas.

4.5 Es obligación del alumno conocer y respetar los procedimientos internos y reglamentos de la clínica.

4.6 El alumno deberá permanecer en la clínica durante el total de la duración de su clase, sobre todo si tiene un tratamiento en curso.

4.7 Es obligación del alumno llevar su instrumental (el que sea requerido según la unidad de aprendizaje) a la clínica, completo, en buen estado y debidamente esterilizado.

1.4.8 El alumno deberá contar con los siguientes requisitos para poder iniciar un tratamiento:

- Expediente Clínico Único
- Historia Clínica de la unidad de aprendizaje, autorizada.
- Historia Clínica General, autorizada.
- Recibo del Tratamiento, pagado.

4.9 Todas las actividades correspondientes al tratamiento en curso, deberán ser registradas en la Historia Clínica del paciente.

4.10 El alumno deberá informar al paciente, el procedimiento a seguir, su costo y el tiempo que se llevará concluirlo.

4.11 Si el paciente es menor de edad o presenta una condición especial, el consentimiento deberá ser otorgado por parte de los padres o tutores.

4.12 Es obligación del alumno, informar a su maestro titular o de guardia sobre complicaciones durante el tratamiento, emergencias médicas tales como pérdidas de conciencia, crisis convulsivas, ataques anafilácticos, así como patologías complicadas, para que ellos decidan el procedimiento a seguir.

4.13 En caso de que el paciente que recibe el tratamiento, abandone el mismo, el alumno deberá notificar al maestro titular.

4.14 El alumno es responsable de hacer buen uso de las unidades dentales, cavitrones, lámparas, vibradores; así como del instrumental que se le facilita en Farmacia como charolas, fórceps, entre otros.

4.15 El alumno es responsable de anotarse en la bitácora de Farmacia como referencia del material que solicita, así como de devolverlo en las mismas condiciones que le fue entregado una vez terminada la sesión.

4.16 Todo equipo e instrumental dañado y/o extraviado deberá ser repuesto por el alumno o pagado por él mismo.

5. Bioseguridad

5.1 Todo personal que ingrese a la clínica, deberá estar libre de cualquier virus o enfermedad contagiosa. Si una persona estuvo enferma, deberá ser evaluada por un médico general que autorice la entrada a la Clínica dental.

5.2 Las unidades dentales deben estar limpias antes de iniciar cualquier tratamiento, así mismo los cavitrones, lámparas, vibradores.

5.3 El instrumental como charolas debe estar limpio y en buen estado.

5.4 El instrumental de operatoria, tal como fórceps deben estar limpios, en buen estado y esterilizados.

5.5 El alumno y asistente, así como maestro titular y auxiliar, deben lavarse las manos antes y después de cada consulta como lo marca el procedimiento universal.

5.6 El alumno debe usar el equipo de seguridad personal completo (Adicional al uniforme) y desechable; cubre bocas, gorro, lentes de seguridad transparentes e incoloros.

5.7 Se debe disponer a la basura el equipo de seguridad desechable después de cada sesión.

5.8 El paciente debe protegerse con careta y lentes de seguridad.

5.9 Es obligación del alumno llevar una charola de plástico adicional a la charola de acero que provee farmacia para resguardar el instrumental odontológico.

5.10 El instrumental odontológico debe estar esterilizado sin excepción.

5.11 El instrumental odontológico no es transferible, es decir, no se puede usar con dos o más pacientes antes de esterilizarse nuevamente.

5.12 La clínica de Odontología, al ser considerada como un generador de RP-BI Nivel II, según la tabla 1 del punto 5.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de SEMARNAT, cumple con las disposiciones correspondientes:

- a) Identificación de los residuos
- b) Envasado de los residuos generados
- c) Almacenamiento temporal
- d) Recolección y transporte externo
- e) Tratamiento
- f) Disposición final

5.13 Referente a la Identificación y envasado de los residuos; la clínica de odontología cuenta con contenedores metálicos o de plástico identificados, con bolsa de polietileno en color amarillo y con el símbolo de RPBI para contener los Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos Patológicos, tales como dientes; según lo estipulado en el inciso 6.2.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de SEMARNAT

5.14 Referente a la Identificación y envasado de los residuos; la clínica de odontología cuenta con contenedores metálicos o de plástico identificados, con bolsa de polietileno en color rojo y con el símbolo de RPBI para contener los Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos No Anatómicos, tales como materiales de curación como gasas, algodones eyectores que estén empapados, saturados o goteando sangre; según lo estipulado en el inciso 6.2.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de SEMARNAT

5.15 Referente a la Identificación y envasado de los residuos; la clínica de odontología debe contar con recipientes rígidos de polipropileno en color rojo, identificados con el símbolo de RPBI para contener los Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos Objetos Punzocortantes, tales como materiales de agujas de jeringas desechables, o material de sutura; según lo estipulado en el inciso 6.2.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de SEMARNAT

5.16 Referente al almacenamiento temporal, la clínica de odontología cuenta con un área refrigerada a una temperatura no mayor a 4°C para almacenar los Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos Patológicos.

5.17 Referente al almacenamiento temporal, la clínica de odontología debe contar con un área para el almacenamiento de todos los Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos que debe cumplir con lo siguiente:

a) Está separada de las áreas de pacientes, almacén de medicamentos y materiales para clínica, cocina, comedor, baño, sala de juntas, área verde, oficina, cuarto de máquinas o taller.

b) Está techada y cerrada, de fácil acceso para la recolección y transporte.

c) Tiene señalamientos alusivos a la peligrosidad de los residuos, que estén visibles y de acceso restringido

d) El diseño, construcción, ubicación y manejo de RP-BI cuenta con la autorización de SEMARNAT.

5.18 El periodo de almacenamiento temporal es máximo 15 días, puesto que la clínica de odontología está clasificada como un generador Nivel II.

5.19 Referente a la recolección y transporte externo; la clínica de odontología cuenta con un proveedor externo con permiso vigente autorizado por la SEMARNAT para la recolección de RPBI.

5.20 Referente a la recolección y transporte externo; la clínica de odontología cumple con el envasado, embalado y etiquetado de los RP-BI al momento de la entrega y exigir un Manifiesto al proveedor donde se estipule la cantidad en kilogramos (kg) de RP-BI que está recolectando.

5.21 Referente al Tratamiento y Disposición Final; es responsabilidad del proveedor de la clínica de odontología tratar por métodos físicos o químicos que garanticen la eliminación de microorganismos patógenos y deben hacerse irreconocibles, una vez hecho esto dichos residuos podrán disponerse como residuos NO peligrosos en sitios autorizados por la autoridad competente.

5.22 Programa de contingencia; es responsabilidad de la clínica de odontología contar con un programa de contingencias en caso de derrames, fugas o accidentes relacionados con el manejo de RP-BI.

6. Brigadas de Atención a Emergencias

6.1 Todo el personal docente, administrativo, alumnos, pasantes y mantenimiento que interactúa en la Clínica de Admisión y Pasantes, CU1, CU2, debe conocer el plan de contingencias de la Clínica.

6.2 Todo el personal docente, administrativo, alumnos, pasantes y mantenimiento que interactúa en la Clínica de Admisión y Pasantes, CU1, CU2, debe conocer las rutas de evacuación según su lugar de trabajo, salidas de emergencia y punto de reunión.

6.3 Todo el personal docente, administrativo, alumnos, pasantes y mantenimiento que interactúa en la Clínica de Admisión y Pasantes, CU1, CU2, debe conocer la ubicación de los detectores de humo, cómo funcionan; ubicación de extintores, la manguera de agua y saber utilizarlos adecuadamente.

6.4 La Clínica de Odontología, debe formar una brigada de Atención a Emergencias, que incluya lo siguiente:

- 1 Coordinador General
- 1 Jefe de Inmueble
- 1 Jefe de Brigada de Primeros Auxilios y 2 brigadistas
- 1 Jefe de Brigada de Combate contra Incendios y 2 brigadistas
- 1 Jefe de Brigada de Comunicación y 2 brigadistas
- 1 Jefe de Brigada de Evacuación y 2 brigadistas

6.5 La brigada de Atención a Emergencias debe capacitarse y actualizarse por lo menos cada año, si hay bajas o cambios de puesto que impida seguir cumpliendo con dicha labor, se debe seleccionar a alguien más y capacitar nuevamente.

6.6 Todos los pacientes y visitas que se encuentran dentro de la clínica, son responsabilidad de la brigada de Atención a Emergencias en caso de presentarse un conato de incendio, sismo, o cualquier otra eventualidad que ponga en riesgo la vida de las personas dentro del inmueble.

7. Normatividad

7.1 El presente proceso operativo y reglamento aplica para todas las clínicas de la Facultad de Odontología: Ciudad Universitaria (Clínica de Admisión y Pasantes, CU1, CU2, CU3), Tierra Blanca, Rotarismo, y las clínicas comunitarias.

7.2 El Coordinador de Clínica General es el primer responsable de cumplir y hacer cumplir el manual de procedimientos y reglamento interno a todos los usuarios de clínica, así como de actualizar y mejorar constantemente dichos documentos.

7.3 Cualquier excepción, actualización y/o mejora al mismo, debe ser consultado con el Coordinador de Clínica General para su previa autorización, así mismo con las autoridades pertinentes de la FOUAS para modificarlo y/o actualizarlo como estándar.

7.4 Cualquier falta, omisión o acto de negligencia al proceso y reglamento interno de la clínica de odontología por parte de los alumnos, pacientes, maestros titulares, auxiliares, médico de guardia, administrativos o cualquier usuario de la clínica, deberá ser en primera instancia evaluado por el Coordinador de Clínica General y posteriormente canalizar el caso a las autoridades pertinentes de la FOUAS para definir si aplica una sanción estipulada en el Reglamento Escolar capítulo IV “De las Sanciones” del Art. 56 de la Nueva Legislación Universitaria de la UAS.

7.5 El Coordinador de Clínica es el primer responsable de cumplir y hacer cumplir el manual de procedimientos y reglamento interno a todos los usuarios de clínica, así como de actualizar y mejorar constantemente dichos documentos.

7.6 Cualquier excepción, actualización y/o mejora al mismo, debe ser consultado con el Coordinador de Clínica para su previa autorización, así mismo con las autoridades pertinentes de la FOUAS para modificarlo y/o actualizarlo como estándar.

7.7 Cualquier falta, omisión o acto de negligencia al proceso y reglamento interno de la clínica de odontología por parte de los alumnos, pacientes, maestros titulares, auxiliares, médico de guardia, administrativos o cualquier usuario de la clínica, deberá ser en primera instancia evaluado por el Coordinador de Clínica y posteriormente canalizar el caso a las autoridades pertinentes de la FOUAS para definir si aplica una sanción estipulada en el Reglamento Escolar capítulo IV “De las Sanciones del Art. 56 de la Nueva Legislación Universitaria de la UAS.

