

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE ODONTOLOGIA  
DIRECCION DE CLINICAS**



**NORMATIVO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS CLINICAS  
ESCUELA INTRA Y EXTRAMURALES DE LA FACULTAD  
DE ODONTOLOGIA**

**CIUDAD UNIVERSITARIA, FEBRERO 2003**

## INDICE

Introducción	3
Normas Administrativas	3
I.    Asistencia y Atención a pacientes	3
II.   Ejecución de tratamientos y repetición	4
III.  Utilización de Laboratorio de Prosthodontia	4
IV.   Evaluación	4
V.    Aspectos Financieros	5
Normas Académicas	5
I.    Asistencia y Atención a pacientes	5
II.   Reposición de Tiempo	5
III.  Evaluación	6
IV.   Inicio y ejecución de tratamiento	6
Normas Disciplinarias	8
I.    Ingreso, permanencia y retiro de las clínicas	8
II.   Conductas y Actitudes dentro de las clínicas	9
III.  Requerimientos específicos	9
Normas de Bioseguridad	10
I.    Aspectos relativos a los ambientes	10
II.   Instrumentos y materiales	11
III.  Conductas personales	11

## **INTRODUCCION**

El presente documento se ha elaborado con el propósito de regular los procesos y actividades que se llevan a cabo dentro de las clínicas intra y extramurales de la Facultad de Odontología.

Está estructurado sobre la base de cinco grandes divisiones con las denominaciones de título con sus correspondientes sub divisiones para una mejor orientación de los lectores.

## **NORMAS ADMINISTRATIVAS**

### **I. Asistencia y Atención a Pacientes**

1. El estudiante deberá revisar los listados de Programación Clínicas para conocer con anticipación la programación de sus diferentes turnos Clínicos; deberá anotar en su agenda las diferentes fechas de sus programaciones, debiendo reportar inmediatamente a Dirección de Clínicas lo siguiente:
  - a. Al no aparecer programado en alguna de las áreas.
  - b. Interferencia en la programación.
  - c. Repetición en su programación.
  - d. Si las horas de programación no se cumplen de acuerdo a su nivel.
2. La asignación de pacientes para la ejecución del plan de tratamiento lo harán el Coordinador de cada área Clínica ó los Docentes responsables del turno.
3. Es responsabilidad del estudiante administrar sus citas en una agenda.
4. El estudiante deberá revisar cada expediente que reciba para chequear si el diagnóstico está recibido y si contiene las radiografías, ya que si las extravía cuando el expediente esté en su poder (48 horas) tendrá que reponerlas.
5. El tiempo máximo de atención del paciente en cada cita será determinado por el coordinador del área o por los docentes colaboradores, considerando la dificultad de cada caso.
6. El estudiante una vez ha terminado un tratamiento tiene que reportarlo al coordinador del área y posteriormente a Dirección de Clínicas.
7. Todo estudiante deberá reportar diariamente a la secretaria, las citas subsiguientes de cada paciente.
8. En cada área clínica, antes del retiro del paciente, el estudiante deberá informar al docente, que ha terminado con la cita de ese día, para que este dé el Visto Bueno.

9. En cada área clínica dos citas consecutivas de ausencia de un paciente obligan al estudiante a tomar un caso nuevo.
10. Es obligatorio que el operador y asistente de 4a. mano trabajen en equipo, no en forma independiente, solamente el operador podrá firmar los vales de materiales.
11. El alumno deberá respetar su horario y abandonar el área clínica en un margen de 15 minutos; establecidos para cambio de turno.

## **II. Ejecución de Tratamientos y Repetición**

12. Las radiografías tienen que ordenarse adecuadamente montadas en media lámina de acetato; unidas con cinta adhesiva transparente, rotuladas con el nombre del paciente, número de expediente y fecha.
13. Toda repetición o pérdida de radiografías será responsabilidad del estudiante reponerlas.
14. Para la ejecución del plan de tratamiento se deberá seguir el orden del plan de tratamiento aceptado, en caso contrario el docente firmará todo cambio que se amerite.
15. Al terminar cada turno clínico el estudiante deberá asegurarse de que todos los tratamientos finalizados han sido reportados a los Coordinadores de áreas Clínicas, y a la Dirección de Clínicas.
16. En Odontología Infantil y Ortodoncia una vez aceptado el diagnóstico de ortodoncia, la hoja del sumario, se deberá engrapar al diagnóstico general.

## **III. Utilización de Laboratorio de Prostodoncia**

17. Para llevar trabajos de prótesis al laboratorio deberá seguir todos los pasos establecidos:
  - a) Montaje, desbridado e individualizado.
  - b) Llenar la hoja de envío al laboratorio con las especificaciones necesarias para un buen trabajo. Deberá ir firmado por personal académico asignado.

## **IV. Evaluación.**

18. Es responsabilidad del docente evaluar cada uno de los pasos de los procedimientos de los tratamientos, debiendo asignar la nota inmediatamente en el recolector respectivo. Ninguna nota de evaluación se colocará en el expediente del paciente.

**V. Aspectos Financieros.**

19. Es responsabilidad de el estudiante controlar que el paciente pague en la colectoría el tratamiento efectuado.
20. El día que el paciente efectuó el pago de su tratamiento, el estudiante deberá anotar el abono respectivo en la hoja de control de pagos en el expediente y obtener la firma de la colectora, posteriormente tendrá que reportarlo a la Dirección de Clínicas.

**NORMAS ACADEMICAS****I. Asistencia y Atención a pacientes.**

1. Para efectos de cumplimiento de las unidades valorativas exigidas por el pensum, el estudiante tiene que mantenerse en su puesto de trabajo programado durante el horario que le corresponde, Si el paciente citado no se presenta deberá informar a la persona encargada de citas o a dirección de clínicas. El jefe del área o los docentes colaboradores le podrán asignar alguna de las siguientes actividades:
  - Otro paciente
  - Revisiones bibliográficas relacionadas con el área programada
  - Apoyo como cuarta mano para otro estudiante.
2. El estudiante tiene la obligación de estar teóricamente preparado para poder atender a su paciente, sí el profesor detecta deficiencias graves se suspenderá su actividad clínica durante ese día, sin derecho a reposición de tiempo.
3. El estudiante debe cumplir con los requisitos establecidos en el programa en el turno correspondiente y si el tiempo lo permite se le podrá asignar otros tratamientos para mayor capacitación y para cubrir demandas de tratamientos no previstos.
4. El estudiante deberá asegurarse que el paciente traiga su cepillo de dientes y cepillarse antes de sentarse en el sillón.

**II. Reposición de Tiempo.**

5. Para tener derecho a reposición de tiempo clínico se considerará:
  - 5.1 Lo establecido en el reglamento de evaluación de la Facultad de Odontología.
  - 5.2. Inasistencia del paciente; para aprobar esta situación se comprobará:
    - a. Que el alumno ha esperado al paciente un máximo de 30 minutos.

- b. Que la cita del paciente esté registrada en esa fecha y hora en el libro respectivo.
  - c. De no asistir el paciente el alumno deberá presentar a la encargada de registro de paciente, la boleta de cita para ser verificada y hacer constar la no asistencia con su firma y fecha.
  - d. Inmediatamente el alumno presentará la boleta a un profesor del área, quien la anexará a su colector de notas (2 inasistencias sucesivas del paciente obliga al alumno a tomar un nuevo paciente).
- 5.3 Suspensión de labores que tienen que ser autorizadas por Junta Directiva, Decanato o Dirección de Clínicas.
- 5.4 Suspensión del servicio de agua potable o fallas en la energía eléctrica.
- 5.5 En caso fortuito el profesor del área podrá firmar la autorización respectiva en la casilla de observaciones del colector de notas, tres días después el estudiante deberá justificar su caso.

### **III. Evaluación.**

6. Asesoría se entenderá como la solicitud del estudiante para recibir instructoría, orientación o aclaración en los diferentes procedimientos clínicos, sin afectar esto el resultado de su evaluación y con el objetivo de garantizar la calidad de los tratamientos.  
El término revisión se entenderá como la petición del estudiante para el proceso de evaluación.
7. Cada área tendrá su sistema de evaluación apegada al programa del curso correspondiente, y se hará una evaluación continua de cada una de las actividades y procedimientos realizados en el paciente.  
Toda evaluación se efectuará inmediatamente al finalizar los pasos intermedios y/o tratamientos en presencia del alumno, quien tiene la obligación de presentar en ese momento el expediente del paciente, para que el profesor firme, debiéndose registrar la evaluación en el colector respectivo.
8. La presentación y defensa del Diagnóstico en el área de Periodoncia puede quedar pendiente si este paso no es satisfactorio; en este caso el alumno dispondrá de un día hábil para cumplir con este requisito. El profesor evaluará todo el proceso hasta el final.  
Para la presentación y defensa del Diagnóstico no se efectuará en los dos últimos días del turno clínico salvo por autorización previa de algún profesor del área.

#### **IV. Inicio y Ejecución de Tratamiento.**

9. Los diagnósticos tienen que ser completos por lo que se exigirá evaluar: La condición sistémica, estado periodontal, examen radiográfico, análisis de riesgo cariogenico, estado de los dientes (caries, pérdidas, fracturas, piezas pilares, condición pulpar) análisis oclusal clínico y en modelos cuando el caso lo amerite.
10. Para dar inicio a un procedimiento el docente deberá tomar en cuenta el tiempo disponible en el turno programado. El plan de tratamiento deberá seguir una secuencia en base a tratamiento prioritario. Entre tratamiento y tratamiento dejar un renglón en blanco. El expediente se escribirá desde un principio con bolígrafo; en caso de dudas dejar espacio en blanco. El estudiante deberá tener entregado los Diagnósticos y planes de tratamiento dentro de su programación clínica.
11. Las radiografías serán controladas para que concuerde el número de películas asignadas con el número de radiografías que presenten en la defensa del diagnóstico finalizado.
12. Para toda unidad dentaria que presente fractura, caries extensa, cambio de color, historia de dolor, se exigirá radiografías periapical y evaluación pulpar.
13. Cada bachiller debe de contar con un sostenedor de película con capacidad para 8 películas radiográficas.
14. Toda radiografía presentada debe reunir las exigencias de calidad mínimas en la primera exposición; deberán evitarse en lo posible las repeticiones.
15. En el área de Periodoncia se registrará la asignación de pacientes en una libreta especial diseñada para tal fin.
16. Para solicitar inicio en Prótesis Parcial Fija el estudiante debe presentar:
  - 16.1. Diagnostico de riesgo cariogenico
  - 16.2. Modelos de estudio.
  - 16.3. Reporte del caso.
  - 16.4. Modelos con desgastes de como quedaran las preparaciones terminadas.
  - 16.5. Prótesis o coronas provisionales pre-elaboradas.
  - 16.6. Radiografías y evaluación de pilares.
17. Para solicitar inicio de rehabilitación de pieza tratada endodónticamente:
  - 17.1. Reporte sobre lo que va a realizar.
  - 17.2. Presentar radiografías de TCR sellado.
18. Para solicitar inicio de Prótesis Parcial Removible.
  - 18.1. Diagnostico de riesgo Cariogénico.

- 18.2. Presentar modelos de estudio montados.
  - 18.3. Presentar plan de tratamiento, diseño aprobado y el modelo.
  - 18.4. Presentar set radiográfico
19. Para solicitar inicio de Prótesis Completa.
- 19.1. Presentar plan de tratamiento detallando la secuencia a seguir.
  - 19.2. Presentar modelos de estudio.
  - 19.3. Presentar set radiográfico.
20. Para solicitar inicio de operatorias el estudiante debe presentar:
- 20.1. Diagnostico de riesgo cariogenico.
  - 20.2. Plan de tratamiento.
  - 20.3. Set de radiografías.
21. Previo a la aceptación de tratamiento finalizado deberá presentar radiografías de control.
22. Es obligatorio individualizar, desbridar la preparación con fresa redonda, así como el montar los modelos en oclisor o articulador según corresponda.
23. Los estudiantes de años superiores, están obligados a efectuar controles de aparatos de ortodoncia o reparaciones de los mismos.
24. Los diagnósticos tienen que ser completos por lo que se exigirá: condición sistémica, estado periodontal, estado de los dientes (caries, pérdidas, fracturas, dientes retenidos, evaluación de pilares, evaluación pulpar), análisis oclusal.

## **NORMAS DISCIPLINARIAS.**

### **I. Ingreso, Permanencia y Retiro de las Clínicas**

1. El estudiante tiene que cumplir con la asistencia obligatoria (100%) y puntual a cada una de sus programaciones clínicas, salvo los motivos de fuerza mayor, los cuales deberán ser debidamente justificados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Administración Académica.
2. El estudiante deberá ingresar a su turno clínico con la vestimenta exigida según su nivel, a la hora establecida, con su instrumental completo y esterilizado; caso contrario se le suspenderá el turno clínico de ese día y se tomará como inasistencia.
3. No se permitirá el ingreso ni permanencia de personas con síntomas o signos de haber consumido bebidas embriagantes, o cualquier otra droga.



4. Ningún estudiante o personal de la clínica podrá retirarse de su turno clínico antes de finalizar su horario establecido.
5. Si desea retirarse por alguna causa justificable tiene que pedir permiso al Coordinador del Área o al Docente de turno, quien deberá anotar en la hoja de asistencia y recolector de notas del estudiante el permiso concedido.
6. Los estudiantes no podrán abandonar o rehusarse a realizar ó terminar el ó los tratamientos previamente asignados por el Coordinador del Área o los docentes colaboradores de la misma.
7. La asistencia al turno clínico de Periodoncia es 100% obligatorio; salvo los motivos de fuerza mayor, los cuales deberán ser debidamente justificados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Administración Académica.
8. Todo alumno deberá respetar la hora de finalización de su turno, para permitir la limpieza y preparación de la clínica para el turno siguiente.
9. El acceso a la clínica será restringido para personas ajenas; sólo podrán ingresar estudiantes programados y el paciente que ha sido citado para realizarle algún tratamiento.
10. Cuando se crea pertinente se controlará la entrada y salida de bolsas, cajas y otros.
11. La puerta de acceso de entrada y salida de la Clínica es la puerta principal (costado sur) tanto para Docentes, estudiantes, personal administrativo y pacientes la puerta oriente se usara solo en caso de emergencia para salir.

## **II. Conductas y actitudes dentro de las clínicas**

12. Al interior de las clínicas toda persona esta obligada a: contribuir con su conducta al mantenimiento del ambiente de respeto, moral, cultura y trabajo, por lo que no se permite dentro de las Clínicas: comer, fumar, gritar, risas escandalosas, vocabulario soez, descansar sobre sillones, traer aparatos de música, otros aparatos electrónicos que no se relaciona con el ejercicio de la profesión.
13. Cualquier actividad que no sea Clínica como vaciado de impresiones deberá realizarse en el área de recortador de modelos.
14. En la clínica por ningún motivo, el alumno podrá evadir la atención de un paciente asignado, salvo casos especiales pero autorizados por un profesor. En caso contrario el estudiante quedará automáticamente suspendido.

15. Se prohíbe que el estudiante saque de la Facultad o Clínica Extramural los expedientes de pacientes, sin la autorización del Director o Coordinador de clínicas
16. No se permitirá vestirse o desvestirse dentro de los recintos clínicos.
17. Queda terminantemente prohibida la utilización vipers y teléfonos celulares mientras permanecen en el área clínica.

### **III. Requerimientos específicos.**

18. El estudiante deberá atender las emergencias que se le asignen (no es valedero excusarse por falta de instrumentos).
19. Para poder iniciar un tratamiento al paciente, el estudiante deberá presentar al profesor del área el instrumental debidamente esterilizado quien retirará el vale y verificará la fecha de esterilización.
20. El estudiante es responsable sobre cualquier daño que por mal uso le causare al equipo que se le haya asignado en calidad de préstamo.

### **NORMAS DE BIOSEGURIDAD.**

#### **I. Aspectos Relativos a los ambientes.**

1. El estudiante es responsable de mantener al aseo y asepsia de su puesto de trabajo.
2. Para mantener el ambiente adecuado de trabajo clínico, no se permite ningún tipo de ventas dentro de la clínica, entregas de muestras médicas, visitas particulares o celebraciones.
3. Esta prohibido colocar libros, bolsas, cajas, carteras y otros sobre el mueble de trabajo, debiendo ubicarlos en el locker respectivo.
4. Los estudiantes antes de iniciar su trabajo Clínico debe colocar las barreras de protección al equipo que no se puede desmontar y esterilizar; haciendo uso del plástico autoadherible por ejemplo en el aparato de Rayos X al momento de la toma de radiografías, el cual eliminará al finalizar su turno clínico.
5. Es indispensable realizar la desinfección de superficies de trabajo, haciendo uso de guantes de cocina y con la solución correspondiente.
6. En la clínica el estudiante deberá eliminar correctamente cada uno de los desechos peligrosos generados en Clínica, en los recipientes asignados.

7. Para evitar la contaminación cruzada el estudiante al manipular el expediente o cualquier objeto deberá utilizar bolsas plásticas si lleva los guantes puestos.
8. En arsenal se le proporcionará al estudiante bolsas para esterilizar y campo descartable para cada paciente. El vale de descontaminación se exigirá en el área de esterilización al momento de entregar el paquete de instrumentos.
9. El estudiante deberá colocar un campo de protección sobre el pecho del paciente y uno para el área de trabajo. (No se permitirán las toallas que están destinadas a secarse las manos).
10. El estudiante hará uso de una bolsa plástica para depositar la basura, la cual retirará al terminar su turno.
11. En el cuarto de revelado debe de contribuir con el mantenimiento de la limpieza del área.

## **II. Instrumentos y Materiales**

12. Los estudiantes deberán conocer y practicar la esterilización desinfección de instrumentos, clasificándolos en categorías: críticos, semicríticos, no críticos.
13. Es requisito indispensable presentar al docente todo el instrumental adecuado, completo y con su respectivo cheque de esterilización.
14. El estudiante tiene que cumplir con todo el proceso para esterilizar sus instrumentos, si emplea instrumental contaminado será suspendido de su turno clínico. Para poder iniciar cualquier tipo de asistencia al paciente el estudiante deberá presentar al docente del área el instrumental debidamente esterilizado y será el docente el que retirará el vale y verificará la fecha de esterilización.
15. Se prohíbe el préstamo de instrumentos entre estudiantes en el momento de realizar cualquier tratamiento.

## **III. Conductas Personales para Estudiantes y Personal Académico.**

16. Deben utilizar un cepillo de manos personal para la asepsia antes de la colocación de guantes.
17. Se prohíbe el uso de anillos, reloj, pulseras o aretes colgantes.

18. Deberán utilizar guantes por cada paciente, careta de protección, mascarilla y gorro. Las señoritas: su pelo debidamente recogido y sus uñas de color neutro y recortadas. Los caballeros: pelo corto, rasurados y sin aretes.
19. Es indispensable, para todo estudiante programado el uso de gabacha y pantalones del color y especificaciones que le corresponde a cada nivel, limpios y no estrujados (operadores gabacha blanca hasta la rodilla y manga larga, pantalones y zapatos blancos).
20. En casos de accidente, es decir ante una exposición con productos biológicos (sangre, pus), en presencia de lesiones cutáneas deberá lavarse minuciosa y cuidadosamente.

**Aprobado según acuerdo de Junta Directiva No. 50 emitido en sesión ordinaria No. 7-2003 de fecha 25 de febrero de 2003.**