

NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO CLÍNICA UNIVERSITARIA DE ODONTOLOGÍA (C.U.O.)

Actividades clínicas y preclínicas

Elaborado por: Jefe de coordinación de área clínica de C.U.O.	Aprobado por: Dirección médica de C.U.O.
Dr. Pedro Alomar	Dr. Francesc Pérez Pastor
Fecha de elaboración:	Fecha de aprobación:
Revisión: 01	

CAPÍTULO I: NORMAS DE ACCESO GENERALES

COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO

Artículo 01

Para el libre acceso a cualquier zona del Área de Prácticas Clínicas, todo el personal llevará siempre tarjeta de identificación.

Artículo 02

OBLIGACIONES DEL ALUMNO.

- a) A las prácticas, tanto clínicas como preclínicas hay que acudir siempre con la bata o pijama corporativo. El no hacerlo se contabilizará como falta.
- b) No está permitido ausentarse de la práctica bajo ningún concepto sin pedir permiso al profesor responsable de la asignatura. Existen periodos de descanso establecidos, en los cuales el alumno puede ausentarse de la Facultad.
- c) Durante TODA LA PRÁCTICA no está permitido comer, masticar chicle, fumar, escuchar música, tomar café o cualquier otro tipo de bebida. Se puede tener agua e ir bebiendo, guardando siempre el decoro y la discreción.
- d) Queda terminantemente prohibido el uso de dispositivos móviles, tables, smartwatches, ordenadores, aparatos de reproducción musical sin un fin académico justificado. Puede ser motivo de expulsión de la práctica.
- e) No está permitido correr por la facultad, y menos aún por la zona de la CUO.
- f) No está permitido gritar, alzar la voz, o reírse a carcajadas. Es una zona clínica y se exige silencio y respeto.
- g) El alumno/a, debe ir siempre aseado, con el pelo recogido, uñas cortas, sin pintar, no se recomiendan perfumes excesivamente intensos. Si el alumno prefiere, puede utilizar gorro quirúrgico. No se deben llevar anillos, pulseras o cualquier otra prenda que pudiera desgarrar los guantes o provocar daños involuntarios al paciente durante la exploración o tratamiento.
- h) No está permitido la salida del recinto (Facultad) con bata o pijama.
- i) Está prohibido entrar en prácticas, tanto clínicas como preclínicas, con pantalón corto o minifalda.
- j) Los alumnos de Grado Superior de Higiene Bucodental, también deben cumplir estas normas. En su caso, deben acudir a las clases prácticas con batas blancas, preferiblemente cortas, y calzado sanitario (con el empeine cubierto).
- k) El alumno/a llevará siempre su EPI (equipo de protección individual): gafas, guantes y mascarilla. Aquel que no cumpla esta premisa **NO ENTRARÁ EN PRÁCTICAS Y SE LE CONTABILIZARÁ COMO FALTA.**
- l) No está permitido acudir a las prácticas clínicas o preclínicas con calzado tipo chancla, hawaianas, albarcas... Se llevará un calzado que cubra todo el pie (calzado sanitario tipo zueco con sujeción en talón, es lo ideal).
- m) Se debe llegar siempre a las prácticas **PUNTUALMENTE**. Se estimará como tiempo de cortesía 15 minutos (sólo una vez). Aquel alumno/a que por sistema llegue tarde, **NO ENTRARÁ EN LAS PRÁCTICAS Y SE LE CONTABILIZARÁ COMO FALTA.**

- n) Las ausencias a prácticas por motivos laborales **NO SON FALTAS JUSTIFICADAS**.
- o) Si algún alumno no puede acudir a las prácticas por sentirse indispuesto o por cita médica, deberá presentar el justificante pertinente para poder adjuntarlo a su expediente.
- p) El alumno se dirigirá al docente como: Profesor o Doctor, y siempre de usted. Es la imagen de respeto y organización que queremos que haya en la C.U.O. y que debemos transmitir al paciente.
- q) Los alumnos **SIEMPRE** harán uso de su gabinete asignado, el cual será el **MISMO** para todo el curso. Son responsables de su cuidado y mantenimiento. En caso de avería deberán avisar al profesor correspondiente y este a su vez lo pondrá en conocimiento de quién proceda. El alumno **NO DECIDIRÁ** el cambio de gabinete; sólo el profesor puede darle esta orden.
- r) Las mochilas, bolsas, maletas con o sin ruedas, arcones, bolsos, patinetes, cofres, macutos etc., deberán quedar en el aula donde se ha impartido la clase teórica; **NO SE PODRÁ ENTRAR EN LA C.U.O. CON NINGUNO DE LOS OBJETOS CITADOS ANTERIORMENTE**.
- s) Al margen de cualquier normativa escrita anteriormente, cualquier puntualización u orden dada por el profesor en lo que al ámbito académico y asistencial se refiere, deberá ser cumplida por el alumno, con el objetivo único y exclusivo del buen funcionamiento de la C.U.O.

OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES

- a) Se requiere puntualidad exquisita por parte del profesorado. No siendo así se entiende como falta de respeto a los pacientes y a los alumnos.
- b) Vigilar el estricto cumplimiento del horario establecido por el centro.
- c) Ser responsable de la dirección de las prácticas clínicas que realicen los alumnos de la Facultad de Odontología.
- d) Ser responsable de la correcta evaluación de las prácticas realizadas por los alumnos, así como del control de su asistencia y aprovechamiento en cada práctica, debiendo remitir relación de incidencias y calificaciones al profesor titular de la asignatura.
- e) Ser responsable del control de la cumplimentación de la historia clínica de cada paciente, así como del diagnóstico, tratamiento y seguimiento que correspondan.
- f) Ser responsable de informar al paciente acerca del tratamiento que en su caso se le realizará, verificando que lo ha entendido y aceptado mediante la firma del o de los correspondientes consentimientos informados.
- g) Comprobar, con la suficiente antelación, el correcto funcionamiento del equipo y de la presencia en el box de todo el material e instrumental necesario para el tratamiento a efectuar.
- h) Programar y desarrollar sesiones clínicas (al inicio del correspondiente turno), siempre que no altere la citación de los pacientes.
- i) Atender las urgencias que durante su turno de prácticas surgiesen.
- j) Permanecer en las prácticas hasta que el último alumno finalice las mismas.
- k) Instruir al alumno en el exquisito y correcto trato al paciente.
- l) Colaborar con el resto de los profesionales y profesores en aquellas consultas u opiniones sobre tratamientos que le sean solicitados, tanto dentro del equipo clínico en que se integre, como parte de los restantes odontólogos.

- m) Seguimiento y control de cada una de las distintas fases de cada tratamiento, apoyando y explicando al alumno las pautas a seguir, realizando las adecuadas correcciones y determinando los casos en los que el alumno pueda intervenir en la realización de los tratamientos, bajo su estricta supervisión.
- n) La solicitud del material por parte del profesorado para sucesivas prácticas se realizará por escrito al personal auxiliar con una semana mínimo de antelación.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL AUXILIAR/HIGIENISTA DE LA C.U.O.

- a) Control de los equipos y mantenimiento de los mismo antes, durante y después de las prácticas. Encendido y apagado, control del agua destilada y funcionamiento correcto de los sillones.
- b) Control y seguimiento del material de clínica, fungible y no fungible.
- c) Recepción de pedidos para la C.U.O. y gestión de estos.
- d) Auxilio y soporte del personal docente en todo momento.
- e) Tutela y guía del alumnado ante preguntas, reclamaciones, quejas o inquietudes.
- f) Comunicación constante con el personal docente, Coordinador de la C.U.O. o Jefe de Estudios.
- g) Preparación del material previsto para las prácticas, colocación y reposición de este si fuere necesario. Esto incluye la realización de pedidos de material, siempre consultada con el Coordinador de la Clínica.
- h) Apoyo al docente en el control de la asistencia del alumno, así como ausencias injustificadas y/o abandono de su puesto.
- i) Acompañamiento de los pacientes si fuera necesario a sala Rayos "X", recepción, sala de espera, otras especialidades en otros gabinetes y servicios o lavabos.
- j) Ayuda y asesoramiento en la limpieza, colocación de material y preparación de los equipos por parte de los alumnos.
- k) Al margen de cualquier normativa escrita anteriormente, cualquier puntualización u orden dada por el docente/profesor titular/Coordinador de la Clínica/ Jefe de Estudios en lo que al ámbito académico y asistencial se refiere, deberá ser cumplida por el auxiliar/higienista, con el objetivo único y exclusivo del buen funcionamiento de la C.U.O.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo es responsable de:

- 1) Atención de los pacientes tanto personal como telefónicamente. Esta debe ser:
 - a) Educada.
 - b) Gesto sonriente y amable.
 - c) Trato cordial.
 - d) Mostrar deferencia e interés en lo que plantea al paciente
 - e) El tono de voz debe ser relajante (transmite credibilidad y confianza)
 - f) Respuestas seguras y convincentes, claras y precisas

- 2) Entregar a los profesores y a los alumnos las historias clínicas que se requieran.
- 3) Controlar la entrada y la salida de dichos historiales, no pudiendo sacar ningún alumno ni profesor, documentación clínica de pacientes, fuera de las instalaciones del servicio.
- 4) Archivo y custodia de los historiales médicos según normativa que impone la Ley de Protección de Datos (LOPD).
- 5) Cobro de pacientes.
- 6) Cuadre y cierre de la caja diaria.
- 7) Control de pacientes en la sala de espera y comunicación a los profesores de los posibles retrasos, incidencias y urgencias.
- 8) Entrega de justificantes de trabajo si el paciente los requiere.
- 9) Apoyo administrativo al Responsable Sanitario.
- 10) Controlar que, al finalizar el tratamiento de un paciente, la historia clínica esté correctamente cumplimentada, comunicándole cualquier incidencia que hubiese al profesor y al Coordinador de la Clínica.
- 11) Archivos de recibos y cobros a pacientes.
- 12) Comunicación al Coordinador de la Clínica de cualquier incidencia o problema que pudiera surgir durante las prácticas.

Artículo 03

El acceso a los gabinetes y laboratorios.

- a) En horario de prácticas de una asignatura específica el profesorado correspondiente tendrá acceso directo. Fuera del horario de prácticas, el acceso dependerá de que exista o no disponibilidad de gabinetes o puestos de laboratorios.
- b) Cuando se trate de actividades fuera del horario lectivo se necesitará autorización previa del Decano, Jefe de Estudios o Coordinador del Área Clínica.

Artículo 04

Todos los alumnos deberán llevar siempre tarjeta de identificación y durante las prácticas bata o pijama de la Facultad, no está permitido el uso de indumentaria (batas, pijamas, casacas o pantalones) ajena a la escuela. Los alumnos del grado superior de Higiene Bucodental llevarán la bata blanca asignada para tal efecto.

El no cumplir esta norma se penalizará como FALTA no justificada a la práctica.

Artículo 05

Estará terminantemente prohibido la utilización de gabinetes y laboratorios fuera del horario de prácticas y sin la supervisión de un profesor.

Artículo 06

Los alumnos tendrán acceso al Aula del aula Realidad Virtual o Simuladores según disponibilidad de ordenadores/equipos y de la programación docente y siempre bajo supervisión de un profesor.

PACIENTES.

Artículo 07

Cuando un paciente comience un tratamiento en una determinada asignatura, no pasará a otra asignatura a no ser que se termine el tratamiento previsto en ella o sea remitido por el Profesor Responsable de otra asignatura por necesidades docentes o asistenciales.

Artículo 08

- a) El paciente, que deberá estar citado previamente, sólo entrará en los gabinetes acompañado del alumno al que esté asignado.
- b) El alumno tratará al paciente SIEMPRE de usted, con una sonrisa, con tono agradable y pausado (transmite calma y seguridad).

Artículo 09

Las personas que acompañen al paciente quedarán en la sala de espera y les quedará prohibido el acceso a la zona de clínica.

CAPÍTULO II: RECEPCIÓN

Artículo 10

La citación de los pacientes se realizará por el personal de recepción, siguiendo la siguiente sistemática:

- a) El paciente accede por primera vez a la consulta a través de una cita por teléfono. Esta primera cita la dará el personal de recepción con suficiente antelación.
- b) En esta primera cita los pacientes serán atendidos en la asignatura de Medicina Bucal y recepcionados por alumnos.
- c) Se realizará la historia clínica (consentimiento informado, historia médica firmada y primera exploración) y se incluirá en la lista de espera correspondiente de las diferentes asignaturas según las necesidades de los pacientes, desde donde se irán llamando según las prioridades docentes.

- d) Cuando se cita al paciente para realizarle el tratamiento, se cumplimentará debidamente la historia clínica, donde se guardarán todos los datos, documentos y pruebas complementarias del paciente. Estas historias se archivarán en el archivo central según un número de orden.
- e) Incluido el paciente en el listado de una asignatura determinada, las citas posteriores deberán hacerse con suficiente antelación y serán autorizadas por un profesor de dicha asignatura.
- f) La petición de cita se podrá realizar hasta 2h antes de finalizar la jornada laboral del día anterior.
- g) Los pacientes únicamente serán citados por el personal de recepción (los alumnos NO pueden dar las citas directamente al paciente), a instancias del profesor responsable de la asignatura.
- h) En algunas asignaturas se citarán pacientes de reserva a los que se les aclarará que serán atendidos en el transcurso del horario de prácticas, pero sin poder establecer una hora determinada.

Artículo 11

El paciente firmará un formulario para el consentimiento informado del tratamiento que se le vaya a realizar, con conocimiento de que va a ser tratado por un alumno y con la supervisión de un profesor.

Artículo 12

Todos los problemas en lo referente a instrumental, materiales fungibles, funcionamiento de equipos, aparatología RX o esterilización, serán canalizados a través de la persona encargada y responsable del área clínica,(Responsable de Equipo).

CAPÍTULO III: ARCHIVOS DE HISTORIAS CLÍNICAS

Artículo 13

Existirá un archivo (digital y/o analógico) de las historias clínicas de los pacientes que se atiendan en las Prácticas Clínicas.

Artículo 14

Tendrán acceso a las historias clínicas:

- a) Los alumnos de primer, segundo y tercer ciclo para el ejercicio de sus prácticas clínicas o necesidades docentes, previa autorización de los profesores de la asignatura a la que corresponde dicha historia.
- b) Profesores de la asignatura con carga docente y profesores de Postgrado de la misma, con fines clínicos.
- c) Profesores Titulares/Asociados de la asignatura con fines de investigación.
- d) El paciente o Tutor (en el caso de que el paciente fuera menor o incapacitado legal).

Artículo 15

La utilización de los datos de las historias clínicas con fines de investigación por parte de los Profesores Titulares/Asociados se ceñirá a los datos de su propia asignatura.

Artículo 16

La petición de historias clínicas se regirá por las siguientes normas:

- a) Los alumnos realizarán la petición de historias clínicas a través de la cita de los pacientes, que va generando la planificación diaria de cada asignatura.
- b) Todos los alumnos tendrán las historias de los pacientes citados en una zona destinada a este fin. Los alumnos recogerán una sola historia a medida que vayan atendiendo a los pacientes.
- c) Los alumnos realizarán la petición de las Historias Clínicas para necesidades docentes, a través de Recepción General con la autorización previa del Profesor responsable de la asignatura o del Coordinador de Área Clínica.
- d) El Profesor Responsable de la asignatura correspondiente, en el momento que lo desee, haciendo la petición oportuna por escrito, donde se hará constar las razones y objetivos de dicha petición.
- e) Los pacientes o tutores, realizarán la petición de informes sobre su historia por escrito a través de la Secretaría y tendrán derecho a una fotocopia de los documentos objetivos, no ligados a la interpretación y sólo autorizada por el profesor responsable de la asignatura y el visto bueno del Ilustrísimo Sr. Decano.

Artículo 17

La devolución de las historias clínicas se regirá por las siguientes normas:

- a) Todas las historias serán devueltas en recepción después de haber atendido al paciente.
- b) Todo el expediente que forma parte de la historia clínica, deberá ser devuelta en su totalidad.
- c) Las historias clínicas no podrán salir de la Facultad de Odontología.
- d) Las historias solicitadas por razones docentes o investigadoras serán devueltas al archivo central tras finalizar la jornada laboral del día en el que se realizó dicha solicitud, con objeto de no entorpecer la labor clínica normal de la Facultad.

Artículo 18

La responsabilidad de conservación de la historia clínica será:

- a) Del personal que de recepción y de archivo que no sólo mantendrá las historias archivadas de modo correcto para facilitar su búsqueda, sino que velará por que se cumpla estrictamente la normativa de petición y evolución de dichas historias.
- b) Del alumno cuando durante el ejercicio de sus Prácticas, éstas estén en su poder.
- c) De los Profesores Responsables de la Asignatura quienes por motivos docentes, clínicos o de investigación estén debidamente autorizados.

CAPÍTULO IV: ALMACÉN Y ESTERILIZACIÓN

Artículo 19

Todo el material, tanto fungible como parte del inventariable, que se utilice en las prácticas clínicas y preclínicas, se ubicará en el almacén para su custodia y control.

Artículo 20

Para la solicitud del material será imprescindible que la persona esté correctamente identificada.

Artículo 21

El tiempo invertido en la entrega y recogida del material, deberá estar incluido en el horario de la práctica correspondiente.

Artículo 22

No se podrá sacar material fuera de la Facultad sin autorización previa. Debe estar autorizado por Ilustrísimo Sr. Decano o el Coordinador del Área Clínica.

Artículo 23

El personal del almacén regulará la realización de los pedidos, teniendo en cuenta las siguientes normas:

- a) Previo al curso académico, en el mes de mayo, cada profesor responsable de asignatura realizará un listado de material fungible e inventariable que estime necesario para el desarrollo de la docencia.
- b) En la misma fecha, La Comisión del Área de Prácticas Clínicas, establecerá la dotación básica necesaria para el desarrollo de las prácticas que el alumno necesita, oída la propuesta del profesor responsable.

- c) Al terminar el curso académico se realizará un inventario del material por parte del personal del almacén. Entre el listado de los profesores y el material remanente inventariado, el encargado de equipo, junto con el personal del almacén, realizarán el pedido oficial para el curso siguiente. En el mes de Julio, lo referente a la dotación y en el de Septiembre, el resto del pedido general.
- d) Si se agota algún material, el personal de almacén lo comunicará al Encargado de Equipo, previa consulta con el profesor responsable de la asignatura o con el Coordinador de Área Clínica. El encargado de equipo se encargará de su pedido y reposición, siendo necesaria la firma del profesor.
- e) Si surge alguna nueva necesidad, el pedido debe hacerlo el profesor responsable de la asignatura, en impresos especiales, con el visto bueno del Decano.
- f) La reposición del material de uso general (servilletas, guantes, etc.) será controlada por el personal de almacén.

Artículo 24

Tienen derecho a pedir material en almacén:

- a) El profesorado: Titular, Asociado, Colaborador directamente o por delegación con un pedido nominal firmado.
- b) Los Colaboradores Honorarios y alumnos del Doctorado y personal de apoyo a la docencia, previa autorización del Profesor Responsable.
- c) Los alumnos de 1 y 2 ciclo y alumnos de Postgrado, sólo en horario de sus prácticas y el material que vayan a emplear en la práctica correspondiente.

Artículo 25

El personal de almacén realizará la entrega de material siguiendo las siguientes normas:

- a) El profesor revisará antes de que comience el curso académico la recepción de los pedidos específicos de su asignatura, así como la dotación básica que se da al alumno.
- b) A principio de curso, cada pareja de alumnos recibirá en depósito un material que comprenderá una dotación básica, comprometiéndose por escrito a la devolución del material fungible no utilizado así como del material inventariable que debe estar en perfectas condiciones, o a su reposición en caso de pérdida. La pareja de alumnos firmará un listado en el que se detallará el material entregado quedando un ejemplar en poder del almacén y otro para los interesados.
- c) Los profesores responsables de asignatura notificarán al almacén con 15 días de antelación la relación del material necesario para el desarrollo de las prácticas clínicas y preclínicas.
- d) Al comienzo de cada práctica el alumno recibirá el material que necesite. El alumno firmará un recibo comprometiéndose a la devolución del material al finalizar la práctica, en perfectas condiciones higiénicas para su posterior esterilización. El material deberá limpiarse con un desinfectante, se secará y embolsará.

- e) La recogida del material necesario para la práctica diaria, se entregará en el almacén asignado.
- f) A la entrega del material se deberá comprobar la correcta esterilización del mismo y en caso de no ser así, se cambiará por otro.
- g) En horario de mañana, no se entregará material de prácticas que se desarrollen por la tarde, y viceversa.
- h) Al personal autorizado se le facilitará el material que solicite, a ser posible con antelación, por escrito y firmado, comprometiéndose a su devolución al final de la jornada y en perfectas condiciones. Si en el plazo de 1 semana el material no se ha devuelto se le reclamará desde el almacén.

Artículo 26

- a) Tras la entrega del material el alumno firmará un compromiso de devolución del mismo en perfectas condiciones.
- b) El material esterilizado será recogido por los alumnos en el almacén de planta, comprobándose la correcta esterilización.

Artículo 27

En caso de no devolución del material entregado, el Encargado de Equipo (almacén y esterilización) realizará un escrito al Decano de la Facultad de Odontología, el cual tramitará a través del Servicio Jurídico de la Facultad las medidas legales establecidas para tal fin.

Artículo 28

- a) Al inicio de cada curso académico, el Centro pondrá a disposición de los alumnos, taquillas para que guarden debidamente lo que consideren oportuno, no siendo responsable el Centro de lo que almacena y sus posibles consecuencias.
- b) La universidad no se hace responsable de la pérdida, sustracción o deterioro de dichas taquillas y/o cajoneras.
- c) El Centro se reserva el derecho de que, en caso de necesidad, pueda abrir las taquillas y/o cajoneras en presencia de las Autoridades Académicas del Centro.
- d) El alumno al firmar la recepción de las llaves, está aceptando estas condiciones y se comprometerá a devolverlas al finalizar el Curso.

Artículo 29

ESTERILIZACIÓN

- a) El material esterilizable necesario para la práctica correspondiente se entregará para su esterilización identificado con el número de pareja. Se entregarán en el Almacén donde se desarrolle la práctica.
- b) El material utilizado se entregará desinfectado, encontrándose en cada gabinete todo lo necesario para este fin.
- c) Los alumnos retirarán las cajas de instrumental de la práctica de cada asignatura en el lugar donde se desarrolle la práctica.
- d) Las cajas de instrumental estarán cerradas y en su interior existirá una tira de control de esterilización (virador), que deberá ser comprobada por el alumno y supervisada por el profesor, para verificar que la esterilización ha sido correcta. Una vez esterilizadas se quedarán depositadas en el Almacén hasta la próxima práctica.
- e) El instrumental rotatorio tiene que estar adecuadamente esterilizado, limpio e identificado.

Artículo 30

Todos los problemas serán canalizados a través del Encargado de Equipo correspondiente el cual le transmitirá dicho problema al Coordinador del Área Clínica.

Artículo 31

Se llevará un inventario en almacén con arreglo a la normativa de la U.I.B.

CAPÍTULO V: GABINETES Y LABORATORIOS DE ALUMNOS

Artículo 32

El cuidado de los gabinetes por parte de los alumnos comprenderá después de cada paciente: la limpieza de las encimeras, limpiezas de los sillones y luz de éste, mangueras del equipo (pistola de agua, aire, etc.), aspiración de los vasos de agua, retirada de eyectores y boquillas de aspiración, así como de la desinfección del motor. Para todo ello dispondrá de los productos necesarios y materiales adecuados. Al finalizar la práctica se dejará el sillón apagado y en el respaldo en ángulo recto (90 grados).

Artículo 33

El alumno será responsable de la limpieza de su puesto de trabajo en el Laboratorio comprobando que las llaves de gas estén cerradas y los fantasmas recogidos.

Artículo 34

Los profesores serán responsables del cumplimiento de las anteriores normativas por parte de los alumnos.

Artículo 35

El personal de limpieza se encargará de la limpieza general del gabinete (suelo, paredes, papeleras, ventanas, sillón y lámparas). El mantenimiento del equipo se llevará a cabo por el Servicio Técnico pertinente.

Artículo 36

Tanto en la zona de laboratorio como en los gabinetes, se ubicarán los contenedores de residuos tóxicos y contaminados que exijan las normativas vigentes, en número y localización adecuados.

- a) Se pondrá en clínica un diagrama que indicará los distintos tipos de contenedores existentes. Cada uno de los recipientes deberá estar debidamente señalizado para el tipo de residuos a que va destinado.
- b) La recogida de los contenedores la realizará la persona designada a tal efecto, quien se encargará de trasladarlos al almacén de residuos y sustituirlos por otros.

Artículo 37

Para facilitar el trabajo al Equipo de Mantenimiento los alumnos y profesores deberán consignar en una lista específica para este cometido todos los desperfectos de los gabinetes y laboratorios.

Artículo 38

Cualquier otro desperfecto, falta de limpieza o cualquiera otra circunstancia del área de Prácticas Clínicas, deberá ser comunicado al Coordinador de Servicio mediante parte de incidencias.

Artículo 39

Dentro del horario de prácticas se incluye el tiempo necesario para el cuidado del gabinete y de laboratorio por parte del alumno.

Artículo 40

El profesorado responsable de la asignatura tiene la obligación de permanecer en las prácticas hasta que el último alumno finalice las mismas. Queda expresamente prohibido la realización de prácticas fuera del horario asignado, salvo con la supervisión directa del profesor responsable. Los alumnos en clínica, dentro de su horario de prácticas, podrán acceder al laboratorio respetando la asignatura que esté en ese momento realizando su práctica.

Artículo 41

Ante la posible exposición a un agente biológico la persona afectada deberá:

- a) Comunicarlo urgentemente al Profesor responsable de la asignatura, y en su ausencia al Coordinador del Área Clínica; en su defecto al Jefe de Estudios o Decano.
- b) Esa persona valorará la exposición y decidirá si es necesaria su comunicación al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, lo que realizará tramitando al Decano la documentación correspondiente. El profesor responsable de la asignatura comunicará el accidente biológico al paciente implicado y le explicará la sistemática a seguir.
- c) La tramitación al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, la efectuará el Decano o Vicedecano encargado para este fin.
- d) El Centro promoverá la vacunación de alumnos, personal docente y personal no docente/administrativo en función de las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

CAPÍTULO VI: LABORATORIO TECNOLÓGICO

Artículo 42

El Laboratorio Tecnológico será responsable del control de la realización de las prótesis y del envío y recepción de las mismas a otros laboratorios.

Existirá un Encargado de Equipo responsable de los trabajos de laboratorio y coordinación de apoyo a la docencia.

Artículo 43

La petición y entrega de los trabajos para la realización de prótesis seguirán las normas de funcionamiento establecidas cada año por el Centro.

Artículo 44

Todos los trabajos a realizar deben ir firmados por el responsable de la asignatura.

CAPÍTULO VII: SERVICIOS RADIOLÓGICOS

Artículo 45

El Área de Prácticas Clínicas dispondrá de los equipos radiológicos necesarios para la realización de las prácticas clínicas. RX periapical, Ortopantomografía, Teleradiografía, TAC o CBCT.

Artículo 46

A los pacientes, en el consentimiento informado, se le habrá notificado que la realización de radiografías, TAC o CBCT puede ser necesaria e imprescindible para hacer un correcto diagnóstico y tratamiento. Aquel paciente que se niegue, alegando cualquier motivo (ya sea de salud o personal), debe ser remitido al profesor responsable del área clínica en ese momento, y será él quien decida qué hacer.

Artículo 47

En todo momento se seguirán las normas de protección radiológica y protección de datos que estén estipuladas. Delantales plomados, de cuello o de tórax. Todo el personal de Rayos X llevará Dosímetro mientras permanezca en la Facultad.

Artículo 49

El Responsable de Equipo será el encargado del mantenimiento del sistema digital de revelado. Si existiera algún problema técnico, se pondría en conocimiento del Coordinador del Área Clínica o del Jefe de Estudios, y éstos a su vez, lo pondrían en conocimiento del Técnico pertinente.

Artículo 50

Los profesores designados y autorizados realizarán las ortopantomografías, telerradiografías y TAC o CBCT, a petición escrita del profesor responsable de la asignatura. Ningún alumno sin supervisión podrá hacer ninguna prueba imagenológica. Supondría una falta grave.