



FACULTAD DE
ODONTOLOGÍA
UNIVERSIDAD DE CHILE

NORMATIVA INTERNA PREGRADO

Clínica Odontológica Universidad de Chile

Año 2017

Elaborado por:

- E.U. Felipe Fuentes Rodríguez
Enfermero Coordinador COUCH
- E.U. Katherin López T.
Enfermera Supervisora Esterilización-Pabellón
- Paola Echeverría
Soporte profesional RCEO

Revisado y Actualizado por:

Dirección de Calidad Asistencial

NORMATIVA INTERNA PREGRADO

Clínica Odontológica Universidad de Chile

Estimados Estudiantes:

Con el objeto de compatibilizar las normativas establecidas por el Ministerio de salud en relación al funcionamiento de recintos de atención odontológica ambulatoria y las políticas internas de la Facultad de Odontología de la Universidad de Chile, es que se ha elaborado este documento con las normas internas de nuestra clínica odontológica.

Creemos que el conocimiento de éstas contribuye enormemente a la buena convivencia y al trabajo en equipo entre estudiantes, docentes y funcionarios, junto con fortalecer la entrega de una atención de calidad para nuestros pacientes, centrada en un ambiente ameno y con una adecuada cultura de seguridad.

Elaborado por:

E.U. Felipe Fuentes Rodríguez- Enfermero Coordinador COUCH

E.U. Katherin López T. - Enfermera Supervisora Esterilización-Pabellón

NORMATIVA INTERNA PREGRADO

Clínica Odontológica Universidad de Chile

NORMAS EN RELACIÓN A PRESENTACIÓN PERSONAL:

- El alumno(a) debe ingresar a las clínicas con el **uniforme completo** exigido por la Universidad, impecable, planchado y en buen estado; que comprende:
 - Pantalón y blusón con diseño definido por la facultad, con identificación (nombre del alumno) y logo de la Universidad.
 - Zapatos o zapatillas clínicas de preferencia de color blanco, resistentes a traumas, golpes o punciones.
 - Delantal de circulación blanco, con identificación y logo de la Universidad.
 - Calcetines de preferencia al tono.

Está estrictamente prohibido la atención clínica con ropa no especificada en este artículo.

- Cabello tomado y totalmente cubierto por el gorro.
- Manos y antebrazos libres de joyas, reloj u otros adornos.
- Cuello libre de collares, adornos artesanales, etc.
- Las uñas deben estar cortas, limpias y sin esmalte.
- Se aceptan aros discretos, no colgantes ni de colores fuertes.
- Durante el trabajo clínico no se permite el uso de “piercing” visible.
- Debe preocuparse de su aspecto y aseo personal.
- Los alumnos que usen barba deben mantenerla bien cuidada, y de preferencia recortada.
- El límite de circulación con uniforme es dentro del recinto de la Clínica. Si se usa para salir del recinto no se puede volver a ingresar con el mismo uniforme.
- El uniforme es sólo de uso en la clínica o unidad dental, por lo que si necesita realizar alguna actividad fuera de ésta, deberá hacerlo con el delantal de

Elaborado por:

E.U. Felipe Fuentes Rodríguez- Enfermero Coordinador COUCH

E.U. Katherin López T. - Enfermera Supervisora Esterilización-Pabellón

NORMATIVA INTERNA PREGRADO

Clínica Odontológica Universidad de Chile

circulación (delantal blanco con identificación y logo de la Universidad), de lo contrario deberá cambiarse por su ropa habitual.

- El uniforme debe ser cambiado por la ropa habitual para trasladarse hacia y desde la clínica, al domicilio u otro lugar.
- El uso del uniforme es **sin** ropa de calle abajo.
- No se aceptará ropa de color debajo del uniforme, si la usara como abrigo, no deberá advertirse hacia el exterior.
- Debe lavarse, nunca mezclarlo con las ropas del hogar.
- No está permitido el uso de sandalias en las clínicas.
- No está permitido el uso de short, mini falda en mujeres o bermuda en varones durante la atención de pacientes.
- Está prohibido cambiarse el uniforme en el box de atención.
- Los alumnos deben circular en los box **siempre** con uniforme completo, independientemente si están atendiendo pacientes, en actividades teórico-prácticas , rindiendo pruebas o exámenes.
- Si el uniforme se contamina con fluidos corporales, debe cambiarse o protegerlo si va a atender a otro paciente.

COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS DENTRO DE LA CLÍNICA:

- Es muy importante su asistencia y puntualidad, por respeto a todo el equipo humano que lo apoya durante su práctica, y principalmente por respeto al paciente.
- Si usted ha citado un paciente a las 08:00 hrs., deberá llegar unos minutos antes para preparar la unidad y comenzar la atención a la hora citada. Debe mantener esta actitud, en cualquier horario en que haya citado su paciente. Recuerde que no se facilitará material por parte del botiquín mientras no esté presente el docente respectivo.

Elaborado por:

E.U. Felipe Fuentes Rodríguez- Enfermero Coordinador COUCH

E.U. Katherin López T. - Enfermera Supervisora Esterilización-Pabellón

NORMATIVA INTERNA PREGRADO

Clínica Odontológica Universidad de Chile

- Si el docente se atrasa, **NO** podrá iniciar la atención sin su presencia, así como no podrá finalizar la atención después que el docente se haya retirado de la clínica.
- Se prohíbe estrictamente comer, ingerir bebidas o masticar chicle dentro de las clínicas.
- Se prohíbe almacenar alimentos, maquillaje u otros elementos, dentro de las áreas de trabajo de las clínicas.
- Está prohibido llevar consigo elementos diferentes a los necesarios para el desarrollo de las actividades y procedimientos clínicos, lo que incluye entre otros, mochilas, ropa, equipos de música, etc.
- Está prohibido maquillarse y cambiarse ropa en los box de atención.
- Dentro de la clínica debe cuidar su vocabulario, no debe expresarse con garabatos ni hacer comentarios inadecuados delante de los pacientes.
- Queda estrictamente prohibido el uso de celulares en la clínica. Este debe mantenerlo en modo silencio y contestarlo en casos de precisa necesidad (asunto familiar por ejemplo), con discreción y reserva.
- Debe mantener las unidades de trabajo en óptimas condiciones de orden.
- Si usted presenta un cuadro infeccioso o infectocontagioso, por su bienestar y para prevenir el contagio de sus pacientes y del resto de las personas, no debe atender pacientes durante el periodo de transmisibilidad del mismo.

NORMAS EN RELACIÓN A LA INFRAESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA CLÍNICA:

- Respetar los horarios de entrada y salida en las actividades clínicas. En las jornadas de mañana y tarde las asignaturas deben respetar su horario de termino, ya que 30 minutos después comienza el trabajo de otra, por lo que es de **suma importancia que el alumno desocupe el box a la hora programada, para que durante esos 30 minutos permita la entrada del personal de aseo y prepare la clínica para la**

Elaborado por:

E.U. Felipe Fuentes Rodríguez- Enfermero Coordinador COUCH

E.U. Katherin López T. - Enfermera Supervisora Esterilización-Pabellón

NORMATIVA INTERNA PREGRADO

Clínica Odontológica Universidad de Chile

siguiente actividad. El alumno debe organizarse para cumplir con la hora de término de su atención, en todos los horarios y asignaturas.

Las clínicas permanecen cerradas durante la hora de almuerzo, desde las 13:15 a las 14:00 hrs.

- No se permite la permanencia de los alumnos al interior de las clínicas, en horarios fuera de sus actividades prácticas, excepto cuando se solicite autorización al enfermero coordinador para completar fichas o procedimientos de urgencia, previo llenado del formulario correspondiente y firmado por docente que autoriza.
- Las unidades de atención dental deben ser utilizadas exclusivamente para actividades académicas y siempre con supervisión docente. No se puede utilizar estas zonas para estudiar o realizar trabajos de otra índole.
- Mantener los espacios clínicos limpios y ordenados de acuerdo a las áreas correspondientes.
- La eliminación de residuos derivados de la atención odontológica, deben ser eliminados en el basurero que corresponda según manejo de REAS explicado en la inducción clínica.
- Asegurarse que los desechos se depositen dentro del contenedor.

NORMAS EN RELACIÓN TRATO Y COMUNICACIÓN DEL ALUMNO CON EL PACIENTE:

- El estudiante mantendrá permanentemente el debido respeto hacia todos los pacientes, teniendo en consideración el derecho de éstos a la intimidad en todas las situaciones clínicas.
- Si se le asigna un paciente y éste no cumple con las necesidades de práctica clínica que usted necesita, **será igualmente responsable de él. Deberá solicitar a la recepcionista que sea re-agendado con otro alumno, orientar y acompañar al paciente hasta que sea reubicado.**

Elaborado por:

E.U. Felipe Fuentes Rodríguez- Enfermero Coordinador COUCH

E.U. Katherin López T. - Enfermera Supervisora Esterilización-Pabellón

NORMATIVA INTERNA PREGRADO

Clínica Odontológica Universidad de Chile

- Prestar a todos los pacientes la mejor atención posible sin diferencias de etnia, religión, posición económica, condición social, o estado de salud.
- La relación entre alumno y paciente debe ser cordial y fluida dentro de un marco de respeto, para llegar a obtener la confianza de éste.
- El alumno, debe informar al paciente el nombre del estudiante que lo atenderá, nombre de docente y que todos los procedimientos que él le realizará estarán supervisados por un académico. Esto debe quedar registrado en el carnet de paciente, el cual será solicitado por los guardias cada vez que ingrese a la clínica.
- El tratamiento que se proponga al paciente, debe corresponder a un diagnóstico rigurosamente elaborado y validado por su docente.
- En ningún caso debe someter al paciente a tratamientos innecesarios.
- Debe facilitar la entrega de la información pertinente al paciente, utilizando las palabras más adecuadas, con lenguaje comprensible, con la delicadeza y sentido de responsabilidad que las circunstancias aconsejen.
- Debe informar al paciente sobre los tratamientos requeridos, los riesgos y consecuencias que puedan implicar y obtener la firma del Consentimiento Informado antes de iniciar el tratamiento, debiendo entregarse en recepción para su archivo inmediato.
- Dado los niveles de stress y angustia de algunos pacientes ante la atención dental, debe darse el tiempo de escucharlo, aclarar sus dudas y tratar de tranquilizarlo.
- Debe tener paciencia con los pacientes con síntomas y/o actitudes de ansiedad, aprehensión y cuestionamiento.
- Debe respetar el tiempo de los pacientes, siendo puntual en sus horarios.
- Al inicio de la atención de un paciente, debe solicitarle la mayor cantidad de datos posibles para lograr mantener una buena comunicación: teléfono de su casa, celular, o bien de algún familiar, vecino, trabajo, etc.; otro contacto es el correo electrónico, y la dirección.

Elaborado por:

E.U. Felipe Fuentes Rodríguez- Enfermero Coordinador COUCH

E.U. Katherin López T. - Enfermera Supervisora Esterilización-Pabellón

NORMATIVA INTERNA PREGRADO

Clínica Odontológica Universidad de Chile

- Usted debe informar al paciente cada actividad que le vaya a realizar durante la atención.
- Debe contactarse siempre con el paciente cuando deba suspender su atención por motivos de fuerza mayor, con la debida anticipación para que éste no se acuda a la clínica inútilmente.
- En caso de suspender la atención, deberá concertar una nueva cita y dar las disculpas y/o explicaciones correspondientes al paciente.
- Si por ningún medio pudo contactarse con el paciente, debe llamar a la recepción correspondiente a su box de atención, para que se informe a su docente a cargo y al paciente cuando se presente.

ATENCIÓN A PACIENTES FUERA DE HORARIO NORMAL:

- Si un alumno tiene la necesidad de dar atención a un paciente fuera del horario de su asignatura, deberá solicitar autorización al Enfermero Coordinador de la Clínica.
- **El alumno deberá coordinar que un docente de la asignatura respectiva esté presente mientras realiza la atención.**
- Si no existe la posibilidad que lo supervise un docente de la asignatura, deberá solicitar a un docente de otra especialidad que se haga responsable de su atención.
- El alumno deberá llenar un formulario para la autorización, que deberá estar firmado por el docente y el enfermero coordinador de la clínica.
- Está estrictamente prohibido que un alumno realice la atención de pacientes, sin la presencia y supervisión de un docente dentro de la clínica donde se encuentre. Esta situación será sancionada.

Cualquier trasgresión a esta norma, será considerada como ejercicio ilegal de la profesión y será sancionada de acuerdo a la legislación vigente.

Elaborado por:

E.U. Felipe Fuentes Rodríguez- Enfermero Coordinador COUCH

E.U. Katherin López T. - Enfermera Supervisora Esterilización-Pabellón

NORMATIVA INTERNA PREGRADO

Clínica Odontológica Universidad de Chile

NORMAS EN RELACIÓN A ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y PROGRAMA DE INMUNIZACIONES.

- Todos los estudiantes que ingresen a actividades clínicas deben tener su esquema de vacunas al día (Hepatitis B – Influenza).
- Todo estudiante debe portar siempre en actividades clínicas su carnet de vacunas. Se sugiere que sea una fotocopia del original, ya que esta normativa también será exigida una vez egresado en cualquier centro asistencial.
- Todo estudiante en actividades clínicas debe cumplir estrictamente las **normas** de bioseguridad, las que incluyen el uso adecuado de elementos de protección personal y manejo de cortopunzantes.

NORMAS EN RELACIÓN AL MANEJO DE CORTOPUNZANTES:

- El estudiante debe eliminar los elementos cortopunzantes exclusivamente en el lugar dispuesto para tal objetivo. En cada box de atención existen cajas de eliminación de residuos cortopunzantes, de color amarillo. Ahí deben ser eliminadas **exclusivamente** agujas (de sutura, carpule, hipodérmicas) y hojas de bisturí.
- **No eliminar vidrios** en dicha caja (cartuchos anestesia, ampollas), éstos se eliminarán en otro contenedor dispuesto para ello de color transparente.
- Los objetos cortopunzantes deben ser eliminados inmediatamente después de ser usados, no al término de la jornada y deben ser manipulados **siempre** con guantes de procedimiento, incluso cuando retire la aguja carpule con pinzas.
- Las agujas **NO** deben ser recapsuladas.
- A las agujas de sutura se les debe cortar el hilo antes de eliminarlas.

Elaborado por:

E.U. Felipe Fuentes Rodríguez- Enfermero Coordinador COUCH

E.U. Katherin López T. - Enfermera Supervisora Esterilización-Pabellón

NORMATIVA INTERNA PREGRADO

Clínica Odontológica Universidad de Chile

- Las jeringas hipodérmicas (parte plástica) deben ser eliminadas en el basurero común, sin aguja.
- No debe tratar de sacar objetos corto punzantes de la caja.
- No superar el límite del contenedor cortopunzantes. El contenedor debe llenarse a 2/3 de su capacidad (línea demarcada por el fabricante). En caso de que el contenedor supere este límite, debe dar aviso de inmediato a botiquín, mayordomía, personal de aseo o enfermero coordinador.
- Las ampollas de vidrio y los cartuchos de anestésico local, deben eliminarse en caja de acrílico debidamente rotulada para este fin, ubicada en cada uno de los box de atención.
- No se debe manipular su contenido para evitar cortes.
- El alumno es responsable de eliminar el material cortopunzante de manera segura en el contenedor.

NORMAS EN RELACIÓN AL MANEJO DE BOTIQUÍN O CAJONERA DE ESTUDIANTES:

- Almacenar de forma correcta, ordenada y limpia el instrumental o insumo clínico en el botiquín de estudiante.
- No rayar ni decorar el botiquín. Este constituye un lugar de almacenamiento que por sus características debe ser lavable. Es por esta razón que para su identificación sólo se debe marcar con un lápiz permanente en un costado de la cajonera. No marcar en la superficie que es parte de su área de trabajo y debe permanecer aséptica.
- No guardar ropa ni almacenar alimentos al interior de los botiquines.
- Los botiquines podrán ser revisados por el equipo de enfermería en cualquier momento, ya que éste debe velar por las adecuadas condiciones de almacenamiento de material estéril.
- No sentarse sobre los botiquines.

Elaborado por:

E.U. Felipe Fuentes Rodríguez- Enfermero Coordinador COUCH

E.U. Katherin López T. - Enfermera Supervisora Esterilización-Pabellón

NORMATIVA INTERNA PREGRADO

Clínica Odontológica Universidad de Chile

REGLAMENTO Y POLITICAS PARA EL BUEN USO DE LOS COMPUTADORES, SOFTWARES E INTERNET EN LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE

El propósito de este reglamento y las políticas de uso de los computadores y acceso a internet, tienen por objetivo establecer normas y como debe ser el correcto uso de los equipos computacionales con los que cuenta FOUCh, así como también de facilitar y optimizar el trabajo en las múltiples actividades que en esta se llevan a cabo.

El presente documento y su contenido es aplicable a todos los funcionarios, alumnos, académicos, empleados temporales y terceros que usen equipos y accedan a la red dentro de las instalaciones de la FOUCh.

Con respecto al uso de los equipos computacionales

- Los equipos deben ser utilizados solo para fines educacionales, administrativas y/o actividades académicas, todo lo anterior dentro de los horarios establecidos u autorizados por la FOUCh.
- El uso de los equipos solo estará permitido a funcionarios, académicos y alumnos en razón de las funciones que cumplen en FOUCh.
- El personal de la Unidad de Soporte (tanto de las áreas administrativas como las del registro electrónico), tienen la facultad de bloquear el terminal de un área, dependencias o box clínico en el que ocurriere un evento que dañe el equipo computacional o la red por mal uso de ellos. El mal uso en tanto, será informado a la autoridad que competente.
- Ningún usuario a excepción de las instancias de soporte, tienen permitido desconectar cables de red de los equipos y/o trasladar algún equipo computacional.

Elaborado por:

E.U. Felipe Fuentes Rodríguez- Enfermero Coordinador COUCH

E.U. Katherin López T. - Enfermera Supervisora Esterilización-Pabellón

NORMATIVA INTERNA PREGRADO

Clínica Odontológica Universidad de Chile

Uso de Software

- No está permitido instalar ningún tipo de software, ya sea de forma temporal o permanente en ningún equipo de la FOUCh, ya sea para ser utilizado en una clase, evento o algún requerimiento de otra índole que no se apeguen a ítems estrictamente concernientes a docencia.
- Está prohibido el copiar o difundir ya sea de forma verbal o escrita por cualquier medio de comunicación, información de carácter confidencial de cualquier usuario concerniente a los procesos del sistema, tanto docentes, estudiantiles, administrativos o atinentes al uso del Registro Clínico Electrónico.

Nota: Solo el personal debidamente autorizado (Soporte), y en razón de las funciones contratadas, podrá acceder a otras carpetas o archivos cuando sea necesario, esto estará supeditado a la necesidad de realizar revisiones del sistema, determinación y solución de problemas, realizando para ello todos los esfuerzos necesarios para salvaguardar la privacidad de los usuarios.

- En tanto, toda violación descubierta, será reportada a la autoridad competente.
- Está prohibido compartir o entregar cualquier clave de acceso a los equipos computacionales de FOUCh con cualquier persona que no forme parte de esta, así como también está prohibido el compartir el nombre de usuario y clave de acceso al Registro Clínico Electrónico SALUD.
- En tanto, toda violación a lo anterior, será reportada a la autoridad competente.
- Los sistemas de seguridad no deben ser violados ni superados, por el conocimiento o mal uso de claves especiales de acceso.
- La unidad de soporte y la FOUCh no se hacen responsables por la pérdida de datos en un equipo computacional, que producto de un mal uso haya sido dañado por el usuario, entendiendo que los equipos computacionales y su contenido deben cumplir con actividades docentes, administrativas y del estudiantado.

Elaborado por:

E.U. Felipe Fuentes Rodríguez- Enfermero Coordinador COUCH

E.U. Katherin López T. - Enfermera Supervisora Esterilización-Pabellón

NORMATIVA INTERNA PREGRADO

Clínica Odontológica Universidad de Chile

Nota: Cualquier uso ajeno a lo antes señalado, será reportado a la autoridad competente.

Con respecto al uso de internet

- Los privilegios de uso de Internet estarán de acuerdo a la necesidad de acceso que requiera el desarrollo de la función de cada usuario (Docentes, funcionarios, alumnos)

Con respecto al uso adecuado de Internet

- Debe entenderse que el acceso a Internet en la FOUCh, responde a la utilización de una herramienta de uso estrictamente laboral, docente y académico. Para estos efectos, cualquier propósito ajeno a las funciones antes señaladas serán restringidas.

Con respecto al mal uso de internet

- Está estrictamente prohibido el ingreso a Páginas Web con contenido pornográfico.
- No se permitirá el uso del denominado "CHAT" en ningún horario a menos que su jefe directo lo autorice.
- El usuario no debe descargar ningún programa o software, tales como: Shareware, software de evaluación, etc. Archivos de música (MP3, WAV, etc.) ya que estos no poseen licencia para su uso.
- El usuario no debe instalar ningún programa para reproducir MP3, RA, WAV, o emisoras de radio vía Internet.
- El usuario no debe instalar ningún programa para reproducir videos o emisoras de televisión vía Internet. (REAL AUDIO, BWV, etc.), dado que estos no poseen licencia para su uso.

Elaborado por:

E.U. Felipe Fuentes Rodríguez- Enfermero Coordinador COUCH

E.U. Katherin López T. - Enfermera Supervisora Esterilización-Pabellón

NORMATIVA INTERNA PREGRADO

Clínica Odontológica Universidad de Chile

- El usuario no debe abrir, ni revisar correos electrónicos considerados inseguros, debido al riesgo de contener mensajes de dudosa procedencia o archivos contaminados con virus que perjudique el equipo en uso, propiedad de la FOUCh y que puedan afectar a la red institucional.
- No se debe usar Internet para realizar llamadas internacionales personales. Sólo los usuarios autorizados podrán realizar video conferencias de acuerdo a la descripción de sus funciones y necesidades del Servicio para el que responde.
- Se prohíbe cualquier tipo de transmisión vía Internet (escuchar música y ver vídeo).
- Se prohíbe cualquier acceso remoto o intento de acceso remoto al Registro Clínico Electrónico por personas NO autorizadas para ello, ya que este software es solo de uso interno.

Nota: Sin desmedro de lo anterior, se podrá acceder de forma remota solo cuando sea estrictamente necesario, y este acceso estará supeditado al personal de soporte debidamente autorizado para ello.

Infracciones y Sanciones

- Estas aplican a todos académicos, alumnos y funcionario de la FOUCh, teniendo los mismos la obligación de conocer y respetar el reglamento y políticas acá expuestas.
- Los equipos que cuenten con Internet, podrán ser sometidos a auditoría con el fin de verificar el buen uso del mismo.
- El Director, docente o Jefe inmediato será informado sobre el mal uso que se le está otorgando a Internet en su área.
- El Jefe inmediato recibirá un reporte sobre el comportamiento del usuario, para que evalúe el tiempo que el Funcionario utiliza la herramienta.

Elaborado por:

E.U. Felipe Fuentes Rodríguez- Enfermero Coordinador COUCH

E.U. Katherin López T. - Enfermera Supervisora Esterilización-Pabellón

NORMATIVA INTERNA PREGRADO

Clínica Odontológica Universidad de Chile

- Todo usuario que sea descubierto en una violación a este reglamento y políticas, será suspendido del beneficio del uso de equipos y servicios de red. Sin perjuicio de lo anterior, la información correspondiente será confidencial y enviada a las autoridades pertinentes, para que se tomen las medidas correspondientes.
- Si un usuario entrega una password a otros usuarios, se le amonestará y se le impedirá utilizar o acceder a cualquier PC **durante 3 meses**. Además se debe recordar a los usuarios la plena vigencia de la ley informática.

El sustento de las sanciones se basa en:

- Ley 17.336, en la cual se indica que no está permitido acceder a sitios WEB, o realizar descargas de contenido que violen la ley de propiedad intelectual. En cuanto al cumplimiento de esta ley, ya sea por utilización de software sin licencia o descargas desde internet, se establece que todas las responsabilidades que de ello se devenguen, son y serán asumidas por la(s) persona(s) que cometa(n) la infracción.
- Ley 17.223, la cual se indica que no está permitido acceder a sitios WEB que atenten contra la seguridad e integridad de la red.

Elaborado por:

E.U. Felipe Fuentes Rodríguez- Enfermero Coordinador COUCH

E.U. Katherin López T. - Enfermera Supervisora Esterilización-Pabellón

NORMATIVA INTERNA PREGRADO

Clínica Odontológica Universidad de Chile

Con respecto a los Horarios de Soporte y de Uso de las salas de computación (Edificio Administrativo y sala de RCEO)

Se establece que los horarios dispuestos serán:

- Edificio Administrativo (2° Piso)

HORARIO SALA COMPUTACIÓN EDIFICIO ADMINISTRATIVO

LUNES	8.00 a 17.00 hrs. (Horario continuado)
MARTES	8.00 a 17.00 hrs. (Horario continuado)
MIÉRCOLES	8.00 a 17.00 hrs. (Horario continuado)
JUEVES	8.00 a 17.00 hrs. (Horario continuado)
VIERNES	8.00 a 16.00 hrs. (Horario continuado)

Con respecto al ingreso y uso de las salas de computación

- Los equipos dispuestos en las salas tanto de computación como de RCEO, son para el desarrollo exclusivo de actividades académicas, la realización de trabajos de investigación, la realización de clases, el uso el registro electrónico de pacientes RCEO y actividades coordinadas, que hayan sido previamente solicitadas a las direcciones correspondientes (Dirección de Pregrado o Dirección Clínica).

Nota: No obstante lo anterior, y de **no** estar reservadas para actividades de capacitación, clases o docencia, las salas son de libre disposición para las

Elaborado por:

E.U. Felipe Fuentes Rodríguez- Enfermero Coordinador COUCH

E.U. Katherin López T. - Enfermera Supervisora Esterilización-Pabellón

NORMATIVA INTERNA PREGRADO

Clínica Odontológica Universidad de Chile

actividades estudiantiles que se requieran (tesis, estudio, trabajos de investigación, etc.).

- En el caso de las actividades coordinadas previa solicitud, donde alguna de las salas se encuentre **cerrada** al libre uso, se dispondrá de las dependencias que se encuentren disponibles en razón de la demanda, pudiendo utilizar para tal efecto la sala ubicada en la clínica o la del edificio administrativo.
- 8.3 El uso de las instalaciones podría estar condicionado a la presentación de TUI, de ser necesario o estimado por el personal de soporte.
- No está permitido el ingreso a las instalaciones con alimentos y/o bebidas.
- No está permitido fumar en las instalaciones.
- Los usuarios deben contribuir a mantener ordenada y limpias las instalaciones. Es obligación del usuario dejar limpio el lugar de trabajo.

Con respecto a solicitudes (Aplicable a Soporte Profesional Uso e Inducción de Software)

- Las solicitudes para uso de equipos, salas de computación para inducción, deben ser solicitadas de manera formal a:

Dirección de Pregrado

- ✓ c/c Sub Director Económico Sr. Alejandro Larenas
- ✓ c/c Directora Clínica Prof. Dra. Alexandra Angulo
- ✓ c/c Soporte Edificio Administrativo, Colin y Clínica Odontológica

Sr. Carlos Figueroa

Sr. Pedro Antiman

Mail de Contacto: soporte@odontologia.uchile.cl

Teléfono: 22 9781750 – Anexo 81750

Elaborado por:

E.U. Felipe Fuentes Rodríguez- Enfermero Coordinador COUCH

E.U. Katherin López T. - Enfermera Supervisora Esterilización-Pabellón

NORMATIVA INTERNA PREGRADO

Clínica Odontológica Universidad de Chile

Con respecto al personal encargado del Soporte de Hardware y Software Clínico, esto son:

- Soporte RCEO Clínica Odontológica
- ✓ Sr. Alejandro Sepúlveda (Equipos y red)
- ✓ Srta. Paola Echeverría (Utilización software SALUD, accesos, autorizaciones, etc.)

Mail de Contacto: pecheverria@odontologia.uchile.cl

alejandro.sepulveda@odontologia.uchile.cl

NORMAS EN RELACIÓN A LA CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN:

➤ **Recepción de Material Sucio**

- El Instrumental debe entregarse libre de restos materiales y biológicos (cementos, siliconas, acrílicos, etc.).
- Existe una hoja de seguimiento de la Central de Esterilización, en que se debe indicar su número telefónico, fecha de recepción actual, asignatura y año cursado. Si el instrumental es utilizado en el Pabellón Olivos, debe agregar la fecha y hora de la cirugía con LETRA LEGIBLE.
- En caso de que el funcionario de esterilización no firme la hoja, la caja no se considerará ingresada a la central. Las cajas que no sean entregadas personalmente (propia del alumno o de un compañero) **NO SE PROCESARÁN**.
- No se recepcionarán cajas con hojas incompletas.
- No debe llenar el formulario de recepción en la fila, ya que esta situación retrasa el proceso de recepción por parte de los funcionarios de la central.

Elaborado por:

E.U. Felipe Fuentes Rodríguez- Enfermero Coordinador COUCH

E.U. Katherin López T. - Enfermera Supervisora Esterilización-Pabellón

NORMATIVA INTERNA PREGRADO

Clínica Odontológica Universidad de Chile

- Es de responsabilidad del alumno, indicar marcas de sus materiales (Hu-Friedy, Maillefer, A-One, etc.). En caso de no colocar marca no se podrá exigir la reposición a la Central.
- Se recepcionará sólo 25 unidades por alumno y sólo 1 caja por bloque de recepción (exceptuando si se entrega una propia y otra de devolución, o una propia y otra de un compañero. Sólo en estos casos serán 2 por bloque).

En las 25 unidades se debe considerar:

- 5 bandejas (examen o solas) es el máximo de recepción.
 - 5 fresas equivalen a 1 unidad (ej.: 2 unidades son 10 fresas).
 - Series de 6 limas (misma clase) equivalen a 1 unidad.
 - Sub-series de 3 equivalen a 1 unidad.
 - Cada lima individual equivale a 1 unidad.
- En relación al material termolábil, **NO SE DESCARTA QUE EL PROCESO DE ESTERILIZACIÓN PUEDA GENERAR UN DAÑO EN EL MATERIAL O INSTRUMENTAL.** En el caso de que esto suceda, **NO SE REPONDRÁ EL INSTRUMENTAL DETERIORADO.**
 - En caso de daño el alumno verá una nota en su hoja de seguimiento. El instrumental dañado volverá a la recepción de material sucio con el número asignado al estudiante.
 - En caso de material de devolución, se debe entregar con hoja aparte a la caja propia del alumno, indicando Devolución Central de Esterilización y el nombre del estudiante.
- *Las cajas plásticas de traslado de material sucio, son de pertenencia de la Central de Esterilización, por lo que el cuidado y el buen uso de este, depende de cada alumno en actividades clínica.**

Elaborado por:

E.U. Felipe Fuentes Rodríguez- Enfermero Coordinador COUCH

E.U. Katherin López T. - Enfermera Supervisora Esterilización-Pabellón

NORMATIVA INTERNA PREGRADO

Clínica Odontológica Universidad de Chile

➤ Entrega del Material Estéril

- El alumno deberá presentar la copia del registro de recepción al momento de retirar el material estéril. (**SIN LA COPIA DEL REGISTRO NO SE HARÁ ENTREGA DEL MATERIAL.**)
- El funcionario de la central de esterilización verificará que lo entregado coincida con lo recepcionado según el listado. El alumno y funcionario registrarán su firma a modo de conformidad de la entrega/recepción (reclamos posteriores no son responsabilidad de la central de esterilización).
- Ante la posibilidad de que algún material quede pendiente de entrega, esta situación deberá quedar claramente registrada en el formulario del alumno y de la central de esterilización. Al retirarlo posteriormente debe presentar el registro de recepción y se procederá de la misma forma señalada anteriormente.
- Los materiales estériles se entregarán protegidos por una cubierta de papel bilaminado o bolsa de polietileno. En caso de existir material dañado al momento de la entrega, el funcionario dará aviso a la Enfermera Jefe para la reposición del material a la brevedad.
- La Central de Esterilización funcionará de lunes a viernes de 07:30 a 20:00 hrs. La recepción de material sucio, tanto como la entrega del material estéril, será diariamente en los horarios:

Lunes a Jueves	Viernes
- 07:30-09:00 Hrs	07:30-09:00 Hrs
- 12:30-14:00 Hrs	12:30-14:00 Hrs
- 18:15-19:15 Hrs	17:00-18:00 Hrs

Elaborado por:

E.U. Felipe Fuentes Rodríguez- Enfermero Coordinador COUCH

E.U. Katherin López T. - Enfermera Supervisora Esterilización-Pabellón

NORMATIVA INTERNA PREGRADO

Clínica Odontológica Universidad de Chile

➤ **Almacenamiento por parte del Alumno:**

- Recordar que el botiquín es lugar para guardar los insumos e instrumental que utilizamos en la atención de pacientes, y es importante la limpieza periódica de éste. Debe utilizar las bandejas superiores del botiquín para guardar el material estéril.
- Se debe almacenar el material estéril independiente de elementos contaminados.
- En las cajoneras de estudiantes, no se debe almacenar ropa clínica, alimentos, líquidos, instrumental ya utilizados en la atención de pacientes, etc.
- Es necesario el lavado de manos previo a la manipulación de material estéril.
- Se debe constatar que el material se encuentre con el control químico externo e interno virado para su utilización.
- Debe revisar la indemnidad del material a utilizar. No se debe ocupar material con:
 - Empaques rotos.
 - Empaques húmedos o mojados.
 - Fecha de vencimiento vencida o sin fecha de vencimiento.
 - Indicadores no virados.

***El material de préstamo del servicio, facilitado a los alumnos en caso de urgencia, debe ser entregado posterior al uso en clínica.**

***El mal uso, daño o no devolución, será registrado, por lo que no se facilitara este servicio con el alumno que no cumpla la norma.**

Elaborado por:

E.U. Felipe Fuentes Rodríguez- Enfermero Coordinador COUCH

E.U. Katherin López T. - Enfermera Supervisora Esterilización-Pabellón

NORMATIVA INTERNA PREGRADO

Clínica Odontológica Universidad de Chile

SERÁN CONSIDERADAS FALTAS GRAVES:

- Faltas de respeto a cualquiera de los miembros de la Clínica Odontológica.
- Agresión de palabra, por gestos, impresos o por medios informáticos a docentes, funcionarios, autoridades superiores, u otro estudiante dentro del ámbito de la Clínica.
- Falta de honestidad o actos que afecten en forma evidente, la dignidad y ética universitarias.
- Cometer hurto de bienes dentro de la Clínica, independiente del valor económico que estos tengan, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pueda incurrir.
- Utilización de los recintos de la Clínica con fines diversos a aquellos a los que están destinados y sin previa autorización.

Los estudiantes que no cumplan esta normativa, serán sancionados de la siguiente manera:

Primera vez: Amonestación escrita con copia a la Dirección de Pregrado.

Segunda vez: Suspensión de la clínica por una semana.

Tercera vez: Se evaluará por parte de la Dirección clínica la sanción de acuerdo a la gravedad de lo ocurrido.

Elaborado por:

E.U. Felipe Fuentes Rodríguez- Enfermero Coordinador COUCH

E.U. Katherin López T. - Enfermera Supervisora Esterilización-Pabellón