



NORMATIVA DE LA SALA CLÍNICA DE ODONTOPEDIATRIA “Dr. ROGELIO VELASCO SEGOVIA”.

ASPECTOS GENERALES:

- Hora de entrada y salida:
 - Turno am: 7:30 – 11:00 am.
 - Turno pm: 12:30 – 4:00 pm.

El estudiante que se exceda del tiempo estipulado de su turno clínico, será sancionado en la guardia siguiente descontando el tiempo excedido en la guardia precedente, si la situación fuera repetitiva o constante será suspendido de la guardia clínica. Solo se permitirá permanecer más tiempo en la sala en situaciones de Emergencias.

- La asistencia es obligatoria, se pasará asistencia a las 8:00 am y a la 1:00 pm.
- El estudiante deberá entrar a sala clínica con todo su instrumental, materiales e implementos necesarios, no se permitirá salir de la sala por este motivo.
- Se considerará retardo el llegar después de la hora de pasar la asistencia.
- El turno clínico asignado a cada estudiante no coincide con ninguna otra actividad clínica o teórica, por lo tanto el estudiante deberá permanecer en la sala clínica y para ausentarse de la misma deberá ser autorizado por su docente Tutor.
- Se perderá la clínica por inasistencia cuando se alcance el 25 % de inasistencia en el curso tomando en cuenta las guardias de Preclínica, Operador y Asistente.
- La entrega de material la realizará la Higienista de la Sala en la mañana hasta las 10:30 am y en la tarde hasta las 3:30 pm con excepción de los días viernes pm que se entregará hasta las 3:00 pm, ya que por acta convenio el horario de la Higienista es hasta las 3:30 pm los días viernes.
- Para la entrega de material es indispensable la presentación del recibo de pago.
- En cada turno clínico existirá un **DOCENTE ENCARGADO DE LA SALA** el cual velará por el desarrollo de las actividades propias de la sala, en el caso de alguna eventualidad concerniente a la sala clínica deberá ser informado al respecto. Adicionalmente contamos con un Jefe de Sala Clínica, el cual es el responsable del funcionamiento de todos los equipos y materiales de la Sala.

TRIAJE:

- Se realiza de lunes a viernes en la mañana de 7:30 a 8:30 am y en la tarde de 12:30 a 1:30 pm, lo realiza un Docente asignado, el cual atenderá primero a los pacientes que acudan por EMERGENCIA, el docente evaluará y determinará si será atendido por Pre o post grado, en el caso de que la emergencia pueda ser atendida por

pregrado, llamara a los estudiantes asignados para guardia de emergencia o a los estudiantes que por alguna razón ese día no tengan paciente.

- El Docente atenderá luego a los pacientes citados para Triage en el orden en que llegaron y luego atenderá hasta un máximo de 2 estudiantes que hayan venido a realizar Triage fuera de su turno clínico, para lo cual es necesario tener la Rx Panorámica + el niño.
- Los estudiantes que acudan con un paciente para realizar TRIAJE en su mismo turno clínico, realizará el Triage su Docente Tutor NO el Docente asignado o de guardia de Triage; el Docente Tutor debe registrar el paciente en la CARPETA DE TRIAJE es importante no olvidar este paso, pues se le puede asignar otro paciente por desconocimiento del Docente que este de guardia de Triage en cuyo caso es obligatorio atender el paciente asignado por Triage.

UNIFORME:

- El estudiante deberá cumplir con el uniforme de clínica, mono limpio, en buen estado, bata blanca manga larga, limpia, en buen estado, uso de gorro (cualquier color o modelo).
- Uñas cortas, limpias, sin prendas (pulseras, anillos, zarcillos largos, etc)
- Zapato cerrado, limpio.
- Caballeros: barba limpia, arreglada, no pircing.

BIOSEGURIDAD:

- Se exigirá el cumplimiento de la Normativa Para La Prevención De Riesgos Laborales En La Práctica Odontológica De La Facultad De Odontología De La Universidad Central De Venezuela. Aprobadas en el 2012, ajustadas a la sala Clínica de Odontopediatría.

UNIDADES:

- La Sala Clínica cuenta con 24 Unidades, las cuales en cada turno serán asignadas a dos estudiantes, los cuales la compartirán durante el desarrollo del año escolar como Operador y Asistente, esto quiere decir que cada Unidad será compartida por 20 estudiantes cada semana.
- El cuidado de la unidad es responsabilidad de los Estudiantes asignados a la misma en cada turno clínico, por lo que al llegar es indispensable revisar el estado de la misma y reportar cualquier falla o daño así como también el estado de limpieza en que se encontró (escupidera, mesón, etc) ya que al estar asignadas de manera fija a un grupo de estudiantes es posible verificar el responsable a fin de tomar las medidas correctivas que amerite el problema.
- En el puesto de Higienista existe una Carpeta de Reporte de Unidades, donde debe registrarse la Unidad dañada, favor verificar si existe o no reporte previo por la

misma razón, en caso de ser una falla diferente pero existir un reporte previo no solucionado aún favor colocarlo en la misma hoja a fin de ahorrar papel.

- La Sala Clínica cuenta con un Técnico asignado el cual pasará por la Sala en todos los turnos y de no ser así será llamado por el Jefe de Sala Clínica, Docente Encargado o Jefe de Cátedra.
- Se exhorta a todos los estudiantes al cuidado no solo de las Unidades, sino de las sillas, mesones, equipo de Rx, ya que contamos con una sola sala clínica de Odontopediatría y una unidad dañada afecta a 10 estudiantes y en la mayoría de los turnos la sala trabajara a capacidad máxima no pudiendo asignar otra unidad en el caso de estar dañada la asignada.
- La manipulación de la Unidad es responsabilidad de los estudiantes asignados, no deben jugar los pacientes con la misma ni los representantes.

SEGURIDAD

- Es **OBLIGATORIO** el uso de Carnet de identificación del Estudiante, el mismo deberá portarlo en todo momento de manera visible, el no portarlo o tenerlo es motivo de suspensión de la sala clínica.
- La sala clínica cuenta con un par de carnet que identifican cada unidad, el estudiante al ingresar a la sala su paciente deberá retirar el par de carnet en el puesto de Higienista y deberá darle uno al niño y el otro al representante para que lo porten en un lugar visible (pacientes regulares y de emergencia), al finalizar la actividad deberá devolverlo a la Higienista.
- La puerta de la Sala Clínica deberá permanecer cerrada a fin de evitar el ingreso de personas ajenas.
- En caso de suscitarse el extravió de algún artículo dentro de la sala clínica deberá informarse al Docente respectivo, el cual inmediatamente notificará a todos que no se dejará salir a nadie de la sala hasta que llegue seguridad a fin de revisar unidad por unidad y las cámaras de seguridad.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN:

- Debido a las características propias del funcionamiento de la Sala Clínica, no podemos contar con un Comité de Sala, pero si contaremos con un delegado y un subdelegado por turno clínico, los cuales serán designados por el grupo mismo, los designados deberán suministrar los nombres, números móviles y correo electrónico al Docente Encargado del Turno, al Coordinador de la Clínica Respectivo (3ero: Dr. Ramón González y Dra. María del Carmen Prieto 4to año) y enviar un correo electrónico a: odontopediatriciaucv@gmail.com
- Cualquier eventualidad que se suscite: problema eléctrico, disturbio, suspensión de actividades, etc será informada a través de los delegados de cada turno y el Twitter oficial de la Cátedra @catopucv, por lo que se exhorta a todos a seguir el mismo.