

**DOCUMENTO BORRADOR**  
**ACUERDO DE CONSEJO DE FACULTAD No. ----**  
**Fecha xxxx**  
**REGLAMENTO DE PRÁCTICAS FORMATIVAS**  
**FACULTAD DE ODONTOLOGIA**

Por el cual se expide el REGLAMENTO PRÁCTICAS FORMATIVAS, de la Facultad de Odontología de la Universidad de Antioquia.

El Consejo de Facultad de la Facultad de Odontología en uso de las facultades legales y estatutarias, en especial las contenidas en el artículo 60 literales d y h, del Acuerdo Superior 1 de 1994 y

**CONSIDERANDO:**

1. Que es un objetivo de la Facultad de Odontología de la Universidad de Antioquia formar profesionales, con espíritu crítico, con el compromiso de actuar responsablemente frente a los problemas de la comunidad y que lideren creativamente procesos de transformación y cambio.
2. Que la misión de la Facultad de Odontología plantea la formación integral y la prestación de servicios como respuesta auténtica a las necesidades de la población en su componente bucal.
3. Que es necesario contar con un Reglamento de Clínicas y de prácticas comunitarias en concordancia con las normas nacionales e internacionales vigentes, en cuanto a la prestación de servicios docente - asistenciales.
4. Que la búsqueda, desarrollo y difusión del conocimiento en diferentes campos mediante las actividades de investigación, docencia y extensión en los programas de Educación Superior de pregrado y de posgrado, con la responsabilidad prioritaria de servir a los sectores más vulnerables de la sociedad hacen parte del objeto y de los principios de la Universidad de Antioquia. (Acuerdo Superior No. 1 de 1994, Estatuto General de la Universidad de Antioquia).
5. Que en concordancia con los propósitos misionales de la Universidad de Antioquia, la Política Integral de Prácticas dan cuenta de la importancia y pertinencia curricular de las mismas, merced a constituirse como espacios de aprendizaje y de enseñanza en los que se integra la investigación, la docencia y la extensión; interactuando permanentemente con la sociedad en su contexto político, económico, social, ambiental y cultural en pos de la transformación recíproca. (Acuerdo Superior 418 de 2014 por el cual se crea y se define la Política Integral de Prácticas para los programas de pregrado de la Universidad de Antioquia).
6. Que la Facultad de Odontología como Unidad Académica de la Universidad de Antioquia concibe el proceso formativo como un conjunto complejo y cambiante de relaciones entre docentes, estudiantes, personal auxiliar, organizaciones

gubernamentales y no gubernamentales y la comunidad, el cual deberá ser abordado bajo un enfoque integrador, histórico y humanista, que aporte soluciones a los problemas que se derivan de su objeto de estudio.

7. Que el Decreto 2376 de 2010 por medio del cual se regula la relación docencia - servicio para los programas de formación de talento humano del área de la salud en su artículo 2 señala que las prácticas formativas en salud son una estrategia pedagógica, la cual debe ser planificada y organizada buscando integrar la formación académica con la prestación de servicios de salud; ello con el propósito de fortalecer y generar competencias, capacidades y nuevos conocimiento frente a la calidad de la atención; ejercicio que debe hacerse con autonomía, responsabilidad y ética entre los actores implicados.
8. Que el Decreto 1011 de 2006 del Ministerio de la Protección Social establece el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en su artículo 3 orienta a la mejora de los resultados de la atención en salud individual y colectiva, centrados en el usuario en condiciones de accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia y continuidad; a través de un nivel institucional y profesional óptimo.
9. Que este documento, es fruto de la acción conjunta y participativa de los profesores, los estudiantes, el personal auxiliar y la administración de la Facultad de Odontología de la Universidad de Antioquia, donde se establecen las pautas de conducta que deberán ser acatadas por los actores relacionados con el desarrollo de las prácticas formativas, acogiéndose a los contenidos de principios constitucionales de estricta legalidad, el debido proceso y la autonomía universitaria; a la vez que se armoniza con otras normas reglamentarias vigentes en la Universidad de Antioquia como el Acuerdo Superior No. 1 de 1994, Estatuto General; Acuerdo Superior 083 de 1996, Estatuto Profesorial, Acuerdo 1 DE 1981, Reglamento estudiantil Pregrado; Acuerdo Superior 122 DE julio 7 de 1997, Reglamento estudiantil de posgrado; Acuerdo Superior 055 de 1983 Estatuto del Personal Administrativo Universidad de Antioquia y el Acuerdo Superior 418 de 2014, Reglamento general de prácticas formativas Universidad de Antioquia.
10. Que es responsabilidad de todas las personas que desarrollan actividades en las Clínicas u otros escenarios sedes de la Universidad o de la Facultad y del personal perteneciente a las dependencias que las apoyan, trabajar en equipo con criterios de solidaridad, eficiencia, calidad y respeto.
11. Que el ejercicio de la Práctica odontológica, se basa en la política de seguridad del paciente, el respeto por el paciente y las comunidades, la prevención y control de riesgos para todos los individuos involucrados en el proceso, sobre bases científicas, éticas, humanísticas, tecnológicas y legales.
12. Que de acuerdo con lo anterior se deben adoptar las medidas contempladas en la parte resolutive del presente acuerdo

## ACUERDA

### TITULO 1

#### Disposiciones Generales

**ARTICULO 1º. Objeto.** El objetivo principal del presente reglamento es regular los servicios clínicos docente – asistenciales, a cargo de la Facultad de Odontología de la Universidad de Antioquia, a fin de integrar las actividades clínicas a las normas nacionales e internacionales vigentes, en cuanto a la prestación de estos servicios.

**ARTÍCULO 2º. Definición.** Los servicios clínicos a los que se refiere este reglamento son espacios de práctica, a través del modelo de prestación de servicios de salud bucal establecido por la Facultad. Cuando se realicen proyectos de investigación o extensión, los espacios clínicos establecidos deberán acogerse al presente reglamento.

**ARTÍCULO 3º. Ámbito de Aplicación.** La normatividad establecida en el presente reglamento regirá en los siguientes espacios al interior de la Universidad o de sus sedes de práctica: Clínicas A, B y C, Laboratorios de Prótesis, de Patología, de Microbiología, de yesos, Archivo de historias clínicas, Central de Esterilización, Radiología, y Atención al Usuario, en sedes de la Universidad, Unidad de Estomatología Hospital San Vicente de Paul, IPS Universitaria, junto con aquéllos que se implementen en el futuro por fuera de la Facultad.

#### Caracterización de las prácticas formativas

Las prácticas de salud bucal en la Facultad de Odontología de la Universidad de Antioquia son prevalentemente formativas e implican la presencia de estudiantes en cada una de sus modalidades: prácticas clínicas y prácticas comunitarias.

Tales prácticas deben ser recogidas en planes formulados de manera oportuna, integrando los objetivos educacionales y las capacidades adquiridas por los estudiantes, de acuerdo con los avances teórico-prácticos; y programando la delegación progresiva de funciones y responsabilidades a los estudiantes bajo la supervisión del docente o quien esté autorizado por convenio docencia-servicio a ejercer dicha función y del personal asistencial.

#### De las prácticas clínicas

Por práctica clínicas se entiende aquellas actividades de atención individual desarrolladas en pacientes por los estudiantes de los programas de pregrado y posgrado, programas especiales y procedimientos que realicen los diferentes docentes y en cumplimiento de los objetivos de formación, en las tres clínicas de la Facultad de Odontología de la Universidad de Antioquia o en otros escenarios de prácticas con los cuales se tenga convenio docencia-servicio,

## **De las prácticas descentralizadas (colectivas o comunitarias)**

Las prácticas descentralizadas son espacios formativos permanentes en el plan de estudios de la Facultad (área socio humanística) que bajo diferentes conceptos, métodos y formas de acción práctica (modalidades) les permiten a los actores hacer lecturas críticas y propositivas de diferentes contextos y del proceso salud enfermedad en una dimensión colectiva o comunitaria para contribuir con responsabilidad social al logro de objetivos pedagógicos y académicos y al mejoramiento del componente bucal de la salud de la colectividad.

**ARTÍCULO 4º. Personal que interviene en las prácticas formativas.** El personal del servicio docente asistencial de la Facultad de Odontología estará integrado por: Docentes, Estudiantes, Pacientes y Personal Administrativo y de apoyo., además, de actores comunitarios como funcionarios de instituciones y organizaciones delegados en los Convenios.

- Personal Docente: El Jefe del Departamento de Atención Odontológica Integrada, el Jefe de Pregrado y Posgrado, El Coordinador de Practicas Centralizadas, el Coordinador de Prácticas Descentralizadas, los coordinadores de curso clínicos y de descenarios descentralizados , los coordinadores de fundamentación de la clínica, los integrantes de los comités de: Asepsia y Bioseguridad, Gagas, Seguridad del Paciente, Historias Clínicas, PAMEC, Docencia – Servicio, Habilitación y Plataforma Informática y los docentes de cada una de las asignaturas clínicas y socio humanísticas. Además de los docentes en pasantías o visitantes.
- Estudiantes: Aquellos estudiantes de pregrado y posgrado admitidos que se encuentren debidamente inscritos, matriculados y con afiliación a ARL vigente, además de los estudiantes en pasantías o visitantes.
- Personal administrativo y de apoyo de la Universidad o las instituciones con las que se tienen convenio docencia-servicio: el Jefe de la Sección de Apoyo Administrativo, el personal de: apoyo de la Oficina de Atención al Usuario, el administrativo de apoyo a las clínicas, auxiliares de clínica, administrativo de los almacenes, de apoyo de las mesas clínicas y laboratoristas, de la central de esterilización, administrativo del archivo, de Rayos X, del taller de mantenimiento y reparación de equipos odontológicos, tecnólogos de sistemas, administrativo de la caja, de vigilancia y de servicios generales.
- Pacientes Institucionales: Personas que solicitan los servicios clínicos que ofrece la Facultad y se encuentran debidamente inscritos en la Oficina de Atención al Usuario.
- Pacientes no institucionales: personas definidas para ser atendidas de acuerdo a lo establecido por las instituciones con las cuales se tiene convenio docencia-servicio.
- Programas especiales: Aquellos contratistas que presten servicios en las clínicas de la Facultad de Odontología.

**ARTICULO 5º. Instancias de vigilancia, regulación y control de las prácticas formativas :** El Comité de Currículo, El Comité de Ética, el Comité de Historias Clínicas, el Comité de Salud Ocupacional, comité de Prevención de Emergencias y Desastres, Comité de Asepsia y Bioseguridad, el Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria (Gagas), el Comité de Seguridad del Paciente, el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud (PAMEC), el Comité Docencia – Servicio, el Comité de Habilitación y el Comité de Plataforma Informática ....

**ARTÍCULO 6º. Continuidad.** Las prácticas clínicas y las comunitarias serán continuas durante los períodos académicos semestrales establecidos por la Universidad de Antioquia, las cuales se programarán desde el Consejo de Facultad de acuerdo con el calendario vigente para cada período académico, autorizado por el Consejo Superior Universitario.

**Parágrafo:** Las actividades solo podrán ser canceladas con la autorización del decano(a) o del vicedecano(a), o las autoridades universitarias competentes.

**ARTÍCULO 7º.** Todo el personal involucrado en la prestación de los servicios docente – asistencial deberá cumplir con la normatividad relacionada con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, conforme a los requerimientos del Ministerio de la Protección Social.

## TÍTULO II

### DISPOSICIONES PRINCIPALES

#### CAPÍTULO I

#### DE LA ESTRUCTURA DE LA CLÍNICA Y DE LA INTERVENCIÓN DEL RIESGO BIOLÓGICO

**ARTÍCULO 8º. Clínica.** Las clínicas tanto centralizadas como descentralizadas de la Facultad de Odontología son modalidades de estrategias pedagógicas en las cuales se articula la docencia, la investigación y la extensión universitaria, a través de la prestación de servicios de salud bucal integrales a individuos y a la comunidad.

**ARTÍCULO 9º. Bioseguridad.** Conjunto de medidas preventivas que tienen como objeto proteger la salud y seguridad personal de los profesionales de la salud, estudiantes, auxiliares, personas que se encuentran por convenio, y pacientes o acompañantes, frente a los diferentes riesgos producidos por agentes biológicos, físicos, químicos y mecánicos. Es un área de la Odontología que debe constituirse como norma de conducta profesional que debe ser practicada por todos, en todo momento y con todos los pacientes.

**Parágrafo:** la Bioseguridad se basa en la aplicación de las máximas medidas de Asepsia (evitar o atenuar el riesgo de infección en toda técnica clínica) y de Esterilización (eliminación de todas las formas de vida, incluidos virus y esporas)

**ARTÍCULO 10º.** Toda persona que ingrese al área clínica, deberá utilizar y mantener siempre los elementos de protección personal, en óptimas condiciones y manipularlos

apropiadamente, además de cumplir a cabalidad con el conjunto de normas de bioseguridad establecidas en el presente reglamento, acorde con los estándares de calidad exigidos por el Ministerio de Salud y de la Protección Social donde se impulsa una Política de Seguridad del Paciente, liderada por el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud, cuyo objetivo es prevenir la ocurrencia de situaciones que afecten la seguridad del paciente, reducir y de ser posible eliminar la ocurrencia de Eventos adversos .

**ARTÍCULO 11º.** Es obligación de los docentes, estudiantes y del personal auxiliar aplicar y velar porque se apliquen sin excepción, las guías de manejo y demás normas establecidas por el comité de Asepsia y Bioseguridad y por el comité de Seguridad del paciente de la Facultad, para la atención del paciente.

**ARTÍCULO 12º.** Para vincularse a la Facultad de Odontología en calidad de docente de planta, ocasional o cátedra, auxiliar de clínica, auxiliar de laboratorio, técnico de mantenimiento, estudiante de pre y posgrado, personas visitantes o en pasantías, además de otro tipo de empleados que tengan relación con las actividades que se desarrollan en las Clínicas, se exige como requisito acreditar el siguiente esquema de vacunación:

1. Tétano – difteria o dosis de refuerzo esquema 0 – 1.
2. Sarampión para menores de 35 años (dosis de refuerzo)
3. Rubéola para menores de 35 años (dosis de refuerzo)
4. Hepatitis B esquema 0 – 1 – 6, refuerzo a los 12 meses y realizar recuento de anticuerpos.

**Parágrafo:** El Comité de Bioseguridad supervisará el cumplimiento de lo establecido en este artículo y en caso de incumplimiento, informará de inmediato a las instancias competentes de la Facultad.

## **CAPÍTULO II DERECHOS GENERALES**

### **DE ADMINISTRADORES, DOCENTES, PROFESIONALES DE PROGRAMAS ESPECIALES, OPERATORISTAS, ALMACENISTAS Y PERSONAL AUXILIAR**

**ARTÍCULO 13º.** Todos los servidores públicos y contratistas adscritos a la Facultad de odontología mediante cualquier tipo de contrato tiene derecho a:

1. Respeto de la intimidad y al desarrollo del debido proceso en situaciones disciplinarias en las que esté involucrado
2. Bienestar laboral teniendo condiciones dignas de trabajo relacionados con infraestructura física, muebles, equipos e insumos de trabajo.
3. No ser discriminado por afiliaciones gremiales o políticas.

4. Igualdad y equidad en el trato, en lo personal y laboral.
5. A capacitación dentro de horas laborales y durante el tiempo de permanencia en la institución, en temas que sean pertinente para el desarrollo de las prácticas clínicas de la Facultad. (cursos, diplomados, inducción y reinducción laboral).
6. Clima laboral satisfactorio que contribuya al desarrollo personal y a mayor productividad.

### **CAPITULO III**

#### **DEBERES GENERALES**

#### **DE ADMINISTRADORES, DOCENTES, PROFESIONALES DE PROGRAMAS ESPECIALES, OPERATORISTAS, ALMACENISTAS, PERSONAL AUXILIAR Y ESTUDIANTES.**

**ARTÍCULO 14º.** Todos los servidores públicos y contratistas adscritos a la Facultad de odontología mediante cualquier tipo de contrato y los estudiantes, tiene el deber de:

1. Brindar a todo el personal de la Facultad interno o externo, al paciente y a su familia, un trato con respeto y cortesía, ágil, seguro y oportuno, teniendo en cuenta la dinámica de docencia-servicio que se brinda en la Facultad o en cualquiera de los escenarios donde se realicen prácticas en el marco de un convenio docencia-servicio.
2. Conocer, implementar, acatar y hacer respetar las normas y disposiciones constitucionales y legales vigentes, respecto del sistema obligatorio de garantía de la calidad en la prestación de servicios de salud y la política de seguridad del paciente, establecidas por el Ministerio de Salud y de Protección Social de Colombia, la Secretaria de Salud de Antioquia, y las emitidas por la Universidad de Antioquia y la Facultad de Odontología.
3. Contribuir con el fortalecimiento de la relación docencia-servicio y extensión, desempeñando con eficiencia y calidad las funciones asignadas.
4. Asistir a las convocatorias académicas y administrativas programadas por las diferentes instancias (inducciones y reinducciones).
5. Cuidar y proteger el buen nombre de la Universidad, las instalaciones, muebles y enseres, dispositivos médicos, recursos físicos, documentos y materiales contribuyendo con su cuidado y preservación.
6. Respetar todos los espacios de la Facultad de Odontología, acatando la Resolución del Consejo de Facultad 177 del 23 de enero de 2012, por la cual se declara la Institución como espacio libre de humo de cigarrillo.

7. En los espacios destinados al desarrollo de actividades clínicas o que afecten la atención de los pacientes, no se debe ingresar en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias alucinógenas, ni consumir alimentos, beber, escuchar música, hablar en voz alta o gritar y demás actividades o actitudes que vulneren el buen funcionamiento de la actividad o atenten con la integridad del paciente o los actores del servicio.

**Parágrafo 1:** si la persona no se encuentra en las condiciones adecuadas físicas y mentales para la atención de los pacientes, debe retirarse del área clínica y asumir la amonestación académica y/o disciplinaria.

8. Mantenerse informado permanentemente por cualquier medio que la Institución utilice para comunicar y socializar asuntos institucionales.

9. Asistir puntualmente a la hora señalada para la iniciación de las actividades clínicas y permanecer en ella durante toda la sesión. Para retirarse momentáneamente o definitivamente requerirá de la autorización del docente encargado o el jefe inmediato.

**Parágrafo 1.** Informar a la menor brevedad, a la persona responsable (jefe inmediato, o al docente asignado o al coordinador del curso y a la auxiliar), en caso de enfermedad, calamidad doméstica o situaciones de fuerza mayor que le impidan asistir a la actividad programada, acreditándolo según los plazos establecidos, con el documento legal correspondiente para que se realice el trámite pertinente.

**Parágrafo 2:** Para cancelar un curso clínico, el estudiante debe presentar los paz y salvos de las respectivas instancias clínicas y hacer la entrega formal de los pacientes y registros clínicos.

10. Respetar los mecanismos de ingreso a los espacios destinados al desarrollo de actividades clínicas; son exclusivos para personal autorizado. Debe portar el carné de identificación permanentemente en un lugar visible.

11. Ingresar a las áreas de prácticas clínicas únicamente con los elementos necesarios para la realización de la actividad a desarrollar y con ropa adecuada que no impida o limite los movimientos o ponga en riesgo la salud y seguridad suya y la de los demás. (sin faltas, chores o ropa que deje expuesta la piel en las extremidades).

12. Acatar y velar por el cumplimiento de las normas especificadas en el Manual de bioseguridad de la Facultad de Odontología de la Universidad de Antioquia. (Ver Anexo Técnico).

**Parágrafo 1.** Tener el esquema de vacunación exigido para la prestación de servicios de salud. Artículo 12.

**Parágrafo 2.** Al ingresar a las áreas de actividad clínica y mientras permanezca en ellas, se deberá utilizar los elementos de protección personal, específicas para la labor que va a desempeñar y retirárselas una vez salga de estos espacios.

**Parágrafo 3.** Para ingresar a las áreas de actividad clínica y mientras permanezca en ellas y durante la atención de cada paciente, se debe usar blusa de color blanco, aseada, bien presentada, aún si usa pijama, que cubra completamente hombros, brazo, antebrazo, pecho, media pierna. Utilizar tapabocas a la altura del dorso de la nariz, mascarilla o pantalla, protector ocular o gafas, gorro o cobertor de cabello y guantes desechables

**Parágrafo 4.** El cabello siempre debe permanecer recogido y cubierto totalmente con el gorro. Los hombres deben presentarse completamente afeitados y en caso de llevar barba, debe mantenerse arreglada y cubierta.

**Parágrafo 5.** Usar guantes de látex, nitrilo y vinilo, para la realización de cualquier procedimiento al paciente; si tuviere que desplazarse a otro lugar de la clínica y/o cambiar de cubículo, deberá retirarse y cambiar los guantes o usar adicionalmente guantes de plástico (sobre guante) para manipular papelería u otros objetos no relacionados directamente con la atención del paciente. Si pasa a otro cubículo, deberá cambiarse los guantes.

**Parágrafo 6.** Implementar y verificar el uso de plástico (vinicryl) como barrera física de protección y bioseguridad de las Tabletas, para la atención clínica de cada paciente en cualquier procedimiento, eliminando el material contaminado cada vez que termine con la atención. Cambiarlo y eliminarlo entre paciente y paciente.

**Parágrafo 7.** No usar argollas, anillos u otros aditamentos en los dedos, manillas, pulseras, brazaletes, aretes, ni relojes.

**Parágrafo 8.** Las uñas deben permanecer cortas, limpias y sin ningún tipo de esmalte.

**Parágrafo 9.** Los zapatos deben cubrir todo el pie preferiblemente de suela antideslizante (no se permite el uso de sandalias o zapato perforado).

**Parágrafo 10.** En las áreas donde se realicen procedimientos menores, se debe cumplir con la normatividad vigente para éstos sitios.

**Parágrafo 11.** Se debe proteger al paciente con gafas y babero.

**13.** Realizar el lavado de manos según las normas establecidas por la Organización Mundial de la Salud para la atención de pacientes, según normatividad vigente (Resolución 2003 de 2014).

**14.** Sólo se permite el uso de los equipos electrónicos como teléfonos celulares, tabletas, o computadores, cuando son utilizados como apoyo para la actividad académica y clínica a desarrollar en el momento y se deben manipular utilizando las medidas de bioseguridad adecuadas.

**15.** Los pagos se deben realizar en la Caja de la institución; ninguna persona está autorizada para recibir o exigir dinero en efectivo, cheque o tarjeta de crédito por cualquier concepto relacionado con la prestación de servicios a los pacientes a título personal o de la Facultad. Solamente el Jefe del Departamento de Atención Odontológica Integrada y el Coordinador de Apoyo Administrativo están autorizados para hacer descuentos o excepciones de pago por tratamientos realizados a pacientes atendidos en la Institución.

**16.** Abstenerse de realizar algún tipo de venta informal, reglamentada por el Acuerdo Superior 206 de 2001 y la Resolución Rectoral 23502 de 2013.

**Parágrafo 1.** Con base en la anterior normativa, abstenerse de ofrecer en venta algún tipo de insumo odontológico, equipo, instrumental, dispositivo médico o cualquier bien o elemento odontológico.

**17.** En caso de presentarse un accidente, realizar el debido reporte siguiendo las instrucciones del Departamento de Atención Odontológica Integrada.

**18.** En caso de presentarse una emergencia, aplicar el plan de evacuación dispuesto por el comité de Emergencias. (Ver Anexo Plan de Emergencias vigente de la Facultad de Odontología).

**19.** Realizar la adecuada disposición de los residuos producidos en la atención en salud, según la normatividad vigente de la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades (según el Decreto 351 de 2014).

## **CAPÍTULO IV ESPECÍFICOS DE LOS ESTUDIANTES**

### **Derechos y deberes**

**ARTÍCULO 15º. DEBERES: Son deberes de los estudiantes los siguientes:**

**1.** Tener CALIDAD DE ESTUDIANTE: La calidad de estudiante se adquiere mediante el acto voluntario de matrícula en el programa de Pregrado o posgrado de Odontología, y se termina o se pierde por las causales que se señalan en los respectivos reglamentos. (Reglamento estudiantil de Pregrado y posgrado artículo 21 y artículo 2 respectivamente).

**2.** Estar afiliado con sus propios recursos a una EPS contributiva o subsidiada, con carácter de cotizante o beneficiario, para poder ser afiliado por la Universidad a la Administradora de Riesgos laborales (ARL). Resolución 055 de 2015.

**3.** Presentar la constancia de afiliación a la empresa administradora de riesgos laborales (ARL) válida y vigente, al inicio de las prácticas clínicas y comunitarias (descentralizadas)

4. Debe llamar al paciente en la sala de espera y permitir la entrada a la clínica de un (1) acompañante; salvo excepciones expresamente autorizadas por el docente responsable del curso clínico; cuando se trate de pacientes menores de edad, de movilidad reducida, pacientes especiales y personas de la tercera edad, podrá apoyarse en el personal auxiliar y en el servicio de vigilancia de la Facultad. El proceso de atención de pacientes en las prácticas descentralizadas se realiza acorde a la planeación y programación realizada con el equipo de apoyo de las Instituciones teniendo en cuenta las características, las condiciones, los requerimientos, los lineamientos y las normas del Programa de Salud Bucal que se esté desarrollando en dicho contexto.

5. Informar al paciente del presente reglamento con el fin de que éste conozca sus deberes, derechos y responsabilidades con respecto a la relación docencia-servicio, ofrecido por la Facultad de Odontología.

6. Realizar historia clínica completa a todos los pacientes institucionales, numerar los folios y mantener la historia clínica, con sus respectivos anexos, en el archivo de historias clínicas de la Facultad, para su custodia y consulta. La auxiliar de Clínica será la persona encargada de llevar y traer la historia clínica desde el archivo hasta el cubículo donde se da atención al paciente. Se hace excepción de realizar una historia clínica completa a los pacientes que consultan por Atención Prioritaria o cirugía, debidamente autorizadas por el docente, a los cuales se les realiza una historia clínica de atención prioritaria, para su atención inmediata. En las actividades realizadas en las prácticas descentralizadas se debe seguir la normativa de la institución con la cual se tiene el convenio.

7. Programar con anticipación todas y cada una de las actividades clínicas y de laboratorio a realizar en cada sesión, teniendo en cuenta los protocolos y guías de actividades clínicas establecidos y difundidos por la Facultad.

8. Solicitar las historias clínicas con la debida anticipación, ya sea a la auxiliar, o buscarla en el sistema de información dispuesto para este fin para el caso de historia clínica electrónica.

9. Presentar el protocolo requerido por cada docente, como requisito para desarrollar las actividades clínicas, procedimientos y cirugías, de laboratorio y radiología a realizar en cada sesión. Para el caso de atención clínica en escenarios descentralizados, los estudiantes con la orientación del docente deben diligenciar TODOS los instrumentos de recolección de información sobre la atención realizada.

10. Presentar el carné de identificación como elemento indispensable para el préstamo y entrega de instrumental, equipos y materiales o dispositivos médicos y odontológicos.

11. Adquirir el instrumental y dispositivos médicos necesarios para el desarrollo de las actividades clínicas, según los listados estipulados en los programas para cada semestre. La asignación de subsidios institucionales relacionados con éste ítem, será objeto de revisión por parte de la administración.

**Parágrafo:** si otro compañero le suministra el instrumental o dispositivos médicos, éste debe estar estéril.

12. Disponer previamente de Instrumental, insumos y dispositivos médicos y odontológicos específicos para la realización de las actividades clínicas. Reservar con 8 días de anticipación cuando sea necesario para dar un servicio oportuno a los pacientes; devolverlo completo y debidamente descontaminado, limpio y desinfectado inmediatamente termine la actividad. Además, debe tener en cuenta el convenio docencia-servicios para el caso de las prácticas descentralizadas.

**Parágrafo 1.** El estudiante que a la terminación de la sesión clínica no devuelva los elementos e instrumentos que hubiere prestado en la sala de esterilización o en los almacenes, será registrado como moroso en el sistema por parte de la oficina de apoyo administrativo o su equivalente en caso de cambiar la estructura de la Facultad, quien a su vez informará, al docente respectivo o al coordinador para que adopte y aplique las medidas correctivas y académicas del caso, orientado a obtener la devolución de dichos elementos; de lo contrario podrá ser sancionado académica y disciplinariamente asumiendo las consecuencias que de esto se deriven.

13. Realizar la adecuada descontaminación, limpieza, desinfección, esterilización y almacenamiento del instrumental, insumos, o dispositivos médicos, en los espacios habilitados para tal fin, de acuerdo a las normas establecidas en el Manual de Bioseguridad. Ver anexo.

14. Destinar los diferentes componentes de las unidades odontológicas y los espacios de clínica única y exclusivamente para la adecuada atención del paciente inscrito o los procesos directos o previos a su atención; cuando la atención al paciente se prolongue por alguna eventualidad, se debe solicitar permiso al docente, quien se comprometerá a pedir autorización al coordinador de clínicas y garantizar que el estudiante tendrá el acompañamiento docente hasta terminar el procedimiento.

15. En caso de cancelación del curso clínico por parte del estudiante, realizar la devolución al paciente de las ayudas diagnósticas o al personal auxiliar, tales como: modelos, radiografías, fotografías, entre otras, dejando la constancia con su firma en la historia clínica del paciente y notificar al docente y al Departamento de Atención Odontológica Integrada para la reubicación de los pacientes.

16. En caso de inasistencia del paciente, se debe realizar el respectivo registro en la historia clínica con firma y sello del docente o su equivalente en la historia clínica electrónica.

17. Presentar, argumentar, proponer, explicar el diagnóstico y el plan de tratamiento óptimo y los planes de tratamiento opcionales con los presupuestos de cada uno de ellos, al docente para su debida aprobación y posteriormente al paciente. El plan de tratamiento aprobado debe estar firmado por el estudiante, el paciente y el docente, quien además acompañará su firma con el sello o en el caso de usar la historia clínica electrónica será avalada por el código de usuario y contraseña.

**Parágrafo 1.** Presentar y explicar al paciente, los beneficios del procedimiento y/o tratamiento, pero también los riesgos, limitaciones, efectos o posibles complicaciones de cada uno de las opciones del procedimiento y/o tratamiento. Lo anterior debe estar consignado en el consentimiento informado, el cual debe ser firmado oportunamente por el docente que supervisa el procedimiento y/o tratamiento, previo al procedimiento,

el estudiante, el paciente o el responsable del paciente o testigo cuando la situación lo amerita.

18. Definir, con el apoyo del personal auxiliar asignado, el presupuesto aproximado del tratamiento de cada paciente conforme a las tarifas establecidas por la Facultad e informarlo al mismo, con la finalidad de que éste decida el plan de tratamiento a elegir.

**Parágrafo 1.** Informar al paciente el costo del tratamiento a realizar en la cita siguiente, de manera que el paciente pueda pagarlo previo al procedimiento, si el estudiante decide realizar el procedimiento sin el previo pago del paciente, el estudiante asumirá el costo del tratamiento realizado

**Parágrafo 2.** Exigir al paciente, previo a la prestación del servicio, el recibo de pago de las actividades programadas para la sesión clínica o el abono al plan de tratamiento.

19. Diligenciar la hoja de evolución de la historia clínica en cada sesión que se atienda al paciente, asegurando el aval y firma del respectivo docente, el tipo de instrumental y el lote utilizado durante la atención del paciente.

**Parágrafo 1.** Diligenciar cada procedimiento terminado en el formato para el registro individual de procedimientos en salud (RIPS)

**Parágrafo 2.** Reportar en el formato respectivo, las fallas o daños de equipos o dispositivos médicos e informarle al técnico, a la auxiliar y al docente en el momento en que lo identifique.

**Parágrafo 3.** Toda situación curricular o extracurricular que afecte el éxito o avance del tratamiento debe registrarse en la historia clínica, con la correspondiente firma del paciente y docente o su equivalente en la historia clínica electrónica.

20. En caso de complicaciones o eventos adversos, comunicar al docente, con el fin de diligenciar el formato dispuesto para tal fin, ya sea en medio físico o electrónico, además de informar al paciente de la situación que se presenta, consignarlo en la hoja de evolución de la historia clínica y gestionar la solución y retribución al paciente de ser necesario. En el caso de presentar un evento centinela, se debe informar al coordinador del curso clínico, además de firmar los documentos anteriormente mencionados.

21. En caso de accidente de riesgo biológico, informar al docente y al Departamento de Atención Odontológica Integrada con el fin de realizar el reporte respectivo a la ARL de acuerdo con las indicaciones disponibles para tal fin, y desplazarse al sitio de urgencias que le sea asignado por la línea para su atención médica.

22. El retiro del paciente del área clínica antes de la finalización de la actividad debe ser autorizado por el respectivo docente.

23. Llevar a cabo los procesos de interconsulta, referencia y contrareferencia y consignarlos en la historia clínica. Cuando el paciente sea remitido para otra clínica debe llenar el formato de remisión de pacientes o gestionarlo a través del sistema.

24. Informar a la oficina de Atención al Usuario en lo concerniente al seguimiento y control de los pacientes, notificando al finalizar cada semestre el estado en el que queda: empalmado, remitido, controlado y/o cancelado.

**25.** Devolver a las auxiliares las historias clínicas que se encuentren en medio físicos o las ayudas diagnósticas de los pacientes atendidos al término de cada sesión clínica. Estas deben permanecer en el archivo de historias clínicas de la Facultad. Para las prácticas descentralizadas, se debe seguir según el convenio.

**Parágrafo 1.** El extravío parcial o total de la historia clínica o sus anexos por parte del estudiante, se considera una falta grave, de la cual debe responsabilizarse, asumiendo el costo para la repetición de las ayudas diagnósticas, gastos de transporte para el paciente mientras repite la historia clínica, además que asumirá la amonestación académica y disciplinaria.

**Parágrafo 2.** Cuando sea necesario retirar de la Facultad ayudas diagnósticas para el análisis por parte del estudiante, se requiere de la autorización del docente, con previo aviso a la auxiliar de clínica, y es responsabilidad del estudiante velar por el cuidado de las mismas. Una vez el estudiante retorne estas ayudas diagnósticas debe registrarlo en el historia con firma y sello del docente o su respectiva validación en la historia clínica electrónica y el “recibido” por parte de la auxiliar.

**26.** Evitar realizar actividades de laboratorio, tales como vaciado de modelos de yeso, cubetas de acrílico en el área clínica. Utilizar el laboratorio de yesos que esta destinado para tal fin.

**27.** Bajo ninguna circunstancia los estudiantes realizarán procedimientos y/o tratamientos clínicos en nombre de la Facultad y/o de la Universidad fuera de los espacios o áreas establecidas mediante convenios o contratos legalmente reconocidos para éste fin.

**28.** Abstenerse de ingresar pacientes no autorizados por la Facultad para alguna actividad de práctica formativa, trasladar el paciente a otro compañero, o cancelarlo sin autorización expresa del docente asignado.

**29.** Abstenerse de atender pacientes por fuera de las instalaciones de la Facultad de Odontología, en su nombre; no se debe aprovechar su vínculo con la Facultad para inducir al paciente de la misma a que utilice sus servicios en el ejercicio privado.

**Parágrafo 1:** Abstenerse de atender pacientes que estén reportados con cartera morosa, suspendidos o cancelados

**30.** Abstenerse de usar los elementos y equipos facilitados en calidad de préstamo, en actividades ajenas a las programadas por la Facultad, tanto dentro como fuera de la misma.

**31.** Abstenerse de cancelar las actividades clínicas sin la autorización del Decano o del Vicedecano; una vez esté autorizado, la auxiliar será responsable de la citación o cancelación de los pacientes; los estudiantes sólo podrán hacerlo con autorización del docente.

**32.** Cuando dentro del proceso formativo en la atención del paciente, se necesite servicios adicionales como laboratorio de prótesis, microbiología, rayos x, análisis cefalométrico, o ayudas diagnósticas en general, se deberá priorizar el uso de los ofrecidos por la Facultad; en caso de que estos no puedan ser asumidos por la

institución, deberán ser realizado exclusivamente con las instituciones que tenga convenio o se encuentren adscritos

**Parágrafo:** El incumplimiento a alguno de los anteriores deberes tendrá implicaciones académicas y disciplinarias y según la gravedad será remitido a la Unidad de Asuntos Estudiantiles de la Universidad de Antioquia.

**ARTÍCULO 16°. Derechos.** Son derechos de los estudiantes de pregrado y posgrado de la Facultad de odontología para realizar actividades clínicas:

1. Recibir un trato digno, humanizado, con respeto y cortesía por parte del personal administrativo, docentes, personal de apoyo y de los pacientes.
2. Ser escuchado y acompañado por las instancias oficiales y competentes de la Facultad de Odontología en relación con asuntos propios de su actividad como estudiantes.
3. Recibir la información, asesoría y el acompañamiento académico por parte del docente dentro del área clínica y/o los espacios por la Universidad destinados para ello, de manera integral informándolo constantemente de las acciones mejoradoras a desarrollar durante su proceso de formación.
4. Recibir apoyo administrativo, del personal auxiliar y docente, siempre dentro de los cronogramas destinados para éste fin.
5. Contar con la asignación de una unidad odontológica en condiciones adecuadas para desarrollar las actividades académicas programadas.
6. Disponer al momento de la sesión clínica de los materiales e instrumental necesarios para llevar a cabo la actividad clínica programada, los cuales cumplan con el Manual de tecnovigilancia y farmacovigilancia vigente. (Ver anexo).

**Parágrafo 1.** Utilizar únicamente los materiales e insumos que cumplan con las condiciones adecuadas de almacenamiento, temperatura, humedad, fechas de vencimiento y registro INVIMA, autorizadas por la Facultad (Decreto 2003 de 2014 Manejo de materiales).

7. Tener información actualizada y oportuna de las tarifas para orientar al paciente del costo de los tratamientos.

## **CAPÍTULO V**

### **ESPECÍFICOS DE LOS DOCENTES**

#### **DEBERES**

**ARTÍCULO 17°. Deberes.** Son deberes específicos de los docentes los siguientes:

**En cuanto a la atención clínica.**

- 1.** Velar por el cumplimiento de los objetivos del curso y los propósitos de formación establecidos en el Programa; el cual debe contener la lista actualizada del instrumental y dispositivos médicos requeridos para el desarrollo de las prácticas clínicas.
- 2.** Llevar el seguimiento diario con el instrumento dispuesto para tal fin, de las actividades desarrolladas por el estudiante tanto en el ser, saber y saber hacer, como soporte para el proceso evaluativo, el cual debe ser de conocimiento oportuno por parte del estudiante.
- 3.** Verificar la puntual asistencia a la actividad clínica de cada uno de los estudiantes, personal auxiliar y los pacientes asignados según la programación.
- 4.** Velar en cada sesión clínica por el cumplimiento del diligenciamiento de la totalidad de la Historia Clínica, conforme a lo regulado sobre la materia en la normativa vigente.
- 5.** Autorizar la realización de los procedimientos clínicos a los pacientes mediante la revisión, firma y sello de la historia clínica, protocolo y consentimiento informado.
- 6.** Asesorar, apoyar y supervisar las actividades formativas de cada uno de los estudiantes, hasta el término de la jornada, o en casos forzosos cuando se extienda más allá de la hora programada, gestionar su reemplazo con otro docente.
- 7.** Verificar que los paquetes con instrumental esterilizado tengan el sello de la central de esterilización, además, verificar que en el formato de evolución de la historia clínica se especifique el tipo de instrumental utilizado y el lote.
- 8.** Verificar que el estudiante tenga las barreras de protección y vestimenta adecuada, realice la descontaminación, limpieza, desinfección y esterilización del equipo, instrumental o dispositivos médicos, en los espacios habilitados para tal fin, de acuerdo a las normas establecidas en el Manual de Bioseguridad de la Facultad de Odontología de la Universidad de Antioquia vigente (Ver anexo). Además de verificar la higiene de manos, del cubículo y el cambio del papel que cubre las tabletas entre paciente y paciente. Si el docente observa alguna irregularidad en este proceso deberá cancelar la actividad clínica al estudiante.
- 9.** Orientar a todos los actores en el proceso de atención para cumplir con las reglamentaciones relacionadas con la Seguridad del Paciente.
- 10.** Participar en las actividades de selección y clasificación de pacientes, según el nivel de complejidad, ajustándose al proceso de atención.
- 11.** Motivar y controlar la cultura del reporte y el buen uso de los recursos institucionales, informando oportunamente al (a) Coordinador (a) sobre irregularidades presentadas en la actividad.
- 12.** Participar en la solución de situaciones que se presenten durante las actividades de prácticas clínicas, como directo responsable de los pacientes asignados a sus estudiantes. Además de verificar que las diferentes ayudas diagnósticas que deben ser escaneadas (odontograma, periodontograma, fotos, radiografías, consentimientos informados, o los que el docente considere necesarios), así lo estén.
- 13.** Acompañar al estudiante en la presentación, argumentación y propuesta del plan de tratamiento óptimo y de los opcionales para su debida aprobación por el paciente. El

plan de tratamiento aprobado debe estar firmado por el estudiante y el docente, quien además acompañará su firma con el sello o su equivalente en la historia clínica electrónica. El paciente aprueba su plan de tratamiento y avala la comprensión del mismo con la firma en físico del consentimiento informado.

**14.** Supervisar la explicación que el estudiante brinda al paciente sobre los beneficios del tratamiento, pero también los riesgos, limitaciones, efectos o posibles complicaciones de cada una de las opciones de tratamiento. Lo anterior debe estar consignado en el consentimiento informado, el cual debe ser firmado oportunamente por el docente que supervisa el tratamiento, el estudiante, el paciente o el responsable del paciente o testigo cuando la situación lo amerita.

**15.** En caso de accidente de riesgo biológico, orientar el proceso de acuerdo a las directrices establecidas por el Departamento de atención Odontológica Integrada, con el fin de realizar el reporte respectivo a la ARL de acuerdo a las indicaciones disponibles para tal fin y desplazarse al sitio de urgencias que le sea asignado por la línea para su atención médica.

**16.** Reportar oportunamente en el sistema y al estudiante las evaluaciones de cada curso, en las fechas de corte dispuestas por la administración de la Universidad.

**17.** Informar al paciente que la atención que le brinda la Facultad en desarrollo de las prácticas clínicas en el modelo docencia-servicio, está limitada y enmarcada única y exclusivamente en los procedimientos que dependan del nivel de conocimiento del estudiante en formación, y de la capacidad instalada de la institución; precisando en todo caso, que las actividades se realizan en períodos académicos semestrales y que de ninguna manera la Facultad, podrá garantizarle ni resolverle en su totalidad la problemática de salud bucal que presente.

**En cuanto a la administración de la Historia Clínica y otros registros, cualquiera sea el medio adoptado (electrónico o físico, entre otros):**

**18.** Revisar en cada sesión clínica las actividades realizadas por los estudiantes, controlando y validando los protocolos, acciones y procedimientos clínicos, el registro y la calidad del mismo en lo pertinente a: Evolución, RIPS, consentimiento informado, Atenciones inseguras o eventos adversos, control de esterilización, entre otros, lo cual deberá acreditar con su firma y sello o código de (usuario y contraseña).

**19.** Participar en los procesos de auditoria interna y externa de historia clínica programados por el Departamento de Atención Odontológica Integrada, garantizando, durante y al finalizar cada período académico, que los registros clínicos se encuentren diligenciados completa y correctamente (rayar los espacios vacíos no diligenciados y foliar las hojas en orden consecutivo). Cuando el docente considere que no es necesario diligenciar y anexar un formato a la Historia Clínica Electrónica, deberá dejarse constancia de ello en la hoja de evolución.

**20.** Orientar al estudiante para hacer uso del proceso de "Referencia y Contrarreferencia" de pacientes, revisando en el sistema las correspondientes órdenes y dejar la constancia.

**21.** Orientar a los estudiantes, al final del semestre, para el correcto diligenciamiento, de las novedades del estado de los pacientes, ya sea pacientes terminados que continúan en mantenimiento, remitidos, cancelados o empalmados.

**22.** Velar por el cumplimiento del proceso implementado por la Facultad para el acceso de los pacientes y sus acompañantes, el cual comprende las siguientes etapas: Inscripción, Clasificación, Selección, Admisión y Atención clínica propiamente dicha y remisión si fuese necesario.

### **En cuanto a los recursos físicos y suministros en la atención clínica:**

**23.** Realizar el control del uso racional de los materiales, insumos, equipos, dispositivos e infraestructura destinada a la práctica clínica, con el objetivo de optimizar y hacer buen uso del recurso disponible, indicando y supervisando a las auxiliares y estudiantes la adecuada dispensación, dosificación, preparación y uso de los mismos. En caso de requerirse la repetición de algún procedimiento, la autorización es exclusiva del docente con su respectiva orden firmada y sello, habiendo constatado con la auxiliar que se efectuó el pago por primera vez del procedimiento.

**Parágrafo 1.** En caso de requerirse la repetición de algún procedimiento realizado por los estudiantes, que involucren material odontológico, este deberá ser acompañado y supervisado por el docente.

**24.** Supervisar que los estudiantes solamente atiendan pacientes inscritos y con historia clínica vigente, en el horario de clínica que le ha sido asignado y no por fuera de éste.

**25.** Tener en cuenta para la evaluación del estudiante, el reporte de la oficina de Apoyo Administrativo en el cual se relacionan los estudiantes que están registrados en el sistema como morosos, por no devolver a la terminación de la sesión clínica los elementos e instrumentos que hubiere prestado en la sala de esterilización o en los almacenes, durante la sesión clínica.

## **CAPÍTULO VI ESPECÍFICOS DE LAS AUXILIARES DEBERES**

**Artículo 18.** Deberse: son deberes de las auxiliares los siguientes:

1. Cumplimiento efectivo de la jornada laboral

**Parágrafo 1:** En el caso de estar asignado como auxiliar de mesa estar en la clínica 15 minutos antes de iniciar el turno y permanecer en ella quince minutos después de terminada la sesión. Si por alguna razón justificada requiere ausentarse deberá informarlo previamente al Departamento de Apoyo administrativo.

- 2.** Cumplir con la función básica y funciones específicas contempladas en el Manual de Competencias y responsabilidades.
- 3.** Suministrar materiales, instrumental y equipos requeridos, racionalizando al máximo su uso, de acuerdo con las órdenes firmadas por los docentes y los recibos de pago por parte del paciente.
- 4.** Asignar las citas a los pacientes, bien sea en la tarjeta correspondiente (Recordación) o en el sistema que se tenga establecido.
- 5.** Proporcionar la información relacionada con las tarifas del tratamiento y el estado de cuentas a los docentes, estudiantes y pacientes.
- 6.** Ejercer el cobro de los procedimientos realizados a cada uno de los pacientes que se encuentren evolucionados en la historia clínica, en físico o electrónica y llevar el control periódico de dichos cobros en cada sesión; de lo contrario, responderá disciplinariamente por su omisión, excepto que cancele por su cuenta los montos no cobrados o dejados de cobrar oportunamente.
- 7.** Velar por la custodia y manejo de las historias clínicas, tanto en físico como en medio electrónico, acatando las directrices establecidas por el Departamento de Atención Odontológica Integrada y el Comité de Historia Clínica
- 8.** Realizar seguimiento al proceso de diligenciamiento de las historias clínicas y devolución de instrumental por parte de los estudiantes, informando oportunamente a los docentes, cuando se presenten anomalías en dichos procesos.
- 9.** Vigilar y garantizar la existencia de formatos físicos necesarios para la atención en la práctica centralizada que apoya.
- 10.** Suministrar al docente información de cada estudiante al respecto del cumplimiento de los objetivos básicos de formación establecidos por el comité de Currículo para cada curso clínico.
- 11.** Informar al Departamento de Apoyo Administrativo sobre el estado de aseo de las clínicas y del deterioro o daño de los equipos en el momento en que se presenten.
- 12.** Responder por los elementos entregados a su cuidado, conservación y custodia.
- 13.** En tanto la programación de práctica centralizada lo permita, podrá brindar asistencia en lo clínico a estudiantes de pre y posgrado y a docentes y profesionales de programas especiales.
- 14.** Reportar al final de cada semestre, en los formatos de empalme, las novedades sobre el estado de los pacientes y de las historias clínicas.
- 15.** Apoyar a los coordinadores de las clínicas, docentes y estudiantes cuando se programe un plan de contingencia
- 16.** Informar oportunamente al Departamento de Apoyo Administrativo los daños de equipos y dispositivos médicos
- 17.** Cobrar con los códigos de tarifas de procedimientos realizados a los pacientes, sin hacer ningún tipo de descuento.

## CAPÍTULO VII

### ESPECÍFICOS DE LAS HIGIENISTAS Y OPERATORISTAS DE ODONTOLOGÍA SOCIAL

#### DEBERES

#### **Artículo 19. Son deberes de las HIGIENISTAS Y OPERATORISTAS DE ODONTOLOGÍA SOCIAL**

1. Cumplir con la función básica y funciones específicas contempladas en el Manual de Competencias y responsabilidades
  2. Acatar y desarrollar las directrices trazadas desde la Jefatura del Departamento de Atención Odontológica Integrada y la coordinación de personal auxiliar.
  3. Atender a los pacientes remitidos de las diferentes clínicas de la Facultad y aquellos con autorización previa de la Coordinación de Atención Centralizada.
  4. Realizar las anotaciones respectivas en la Historias Clínica física o electrónica, así como ingresar los Registros Individuales de Prestaciones de servicios (RIPS) y demás formatos establecidos por el Departamento de Atención Odontológica Integrada.
  5. Realizar la adecuada descontaminación, limpieza, desinfección, esterilización y almacenamiento del instrumental, insumos, o dispositivos médicos, en los espacios habilitados para tal fin, de acuerdo a las normas establecidas en el Manual de Bioseguridad. Ver anexo.
- Parágrafo 1.** Diligenciar en el formato de evolución de la historia clínica el tipo de instrumental y el lote utilizado durante la atención del paciente.
6. Ejercer el control de pagos (cobro) correspondiente a los procedimientos realizados a cada uno de los pacientes que se encuentren evolucionados en la historia clínica; de lo contrario responderá disciplinariamente por su omisión, excepto que cancele por su cuenta los montos no cobrados o dejados de cobrar oportunamente.
  7. Responder por el equipo odontológico, instrumental, dispositivos médicos y materiales asignados para sus actividades. En caso de pérdida o daño por negligencia y descuido, será investigado y sancionado disciplinariamente, excepto que cancele por su cuenta el valor de los mismos o que lo reponga por otro igual o de superior calidad.
  8. Informar oportunamente al Departamento de apoyo administrativo los daños de equipos y dispositivos médicos.
  9. Cobrar con los códigos de tarifas de procedimientos realizados a los pacientes, sin hacer ningún tipo de descuento.

## CAPÍTULO VII

## ESPECÍFICOS DE LOS ALMACENISTAS

### DEBERES

**Artículo 20.** Deberes. Son deberes de los ALMACENISTAS los siguientes:

1. Cumplimiento efectivo de la jornada laboral

**Parágrafo 1.** Estar en la clínica 15 minutos antes de iniciar el turno y permanecer en ella quince minutos después de terminada la sesión. Si por alguna razón justificada requiere ausentarse deberá informarlo previamente al Departamento de Apoyo Administrativo.

2. Cumplir con la función básica y funciones específicas contempladas en el Manual de Competencias y Responsabilidades

3. Mantener el sistema actualizado con respecto a estudiantes morosos para generar informe al Departamento de apoyo administrativo.

4. Informar oportunamente al Departamento de apoyo administrativo las necesidades de insumos, materiales y equipos necesarios para el adecuado funcionamiento de las práctica centralizada.

5. Informar oportunamente al Departamento de apoyo administrativo los daños de equipos y dispositivos médicos.

6. El ingreso a las instalaciones de los almacenes de las clínicas, es solo para el personal autorizado, por tanto abstenerse de permitir la entrada a personas ajenas a la institución como familiares y amigos, entre otros.

7. Disponer al momento de la sesión clínica de los materiales necesarios para llevar a cabo la actividad.

**Parágrafo 1.** Utilizar únicamente los materiales e insumos que cumplan con las condiciones adecuadas de almacenamiento, temperatura, humedad, fechas de vencimiento y registro INVIMA (Decreto 2003 de 2014) Manejo de materiales

**Parágrafo 2.** Corroborar que los insumos solicitados para repetición de procedimientos clínicos tengan la constancia de entrega anterior.

## CAPÍTULO VIII

### ESPECÍFICOS DE LOS ADMINISTRATIVOS

#### DEBERES

**Artículo 21.** Deberes. Serán deberes de los administrativos los siguientes:

1. Velar porque en las clínicas integrales de la facultad se implemente día a día un método clínico y epidemiológico, en el cual la calidad biotécnica y la calidad humana sean las características esenciales.

2. Planear, socializar, implementar y verificar los procesos internos de las prácticas formativas como el acceso de los pacientes, el cual comprende las siguientes etapas: Inscripción, Clasificación, Selección, Admisión y Atención clínica propiamente dicha.

**Parágrafo 1.** Garantizar que los pacientes que se atienden en la Facultad conozcan los tipos de servicios que se presta en la institución, sus derechos y deberes.

3. Garantizar la dotación en cantidad y calidad del espacio, bienes muebles y equipos para la realización de las prácticas formativas y de los servicios de apoyo como laboratorios y rayos x, posibilitando un servicio ágil y de calidad, con personal idóneo para ejercer sus funciones.

**Paragrafo 1.** Realizar una adecuada gestión para la inscripción de los laboratorios que prestarán servicio a los procesos formativos de la Facultad. Verificando su calidad, costos y atención oportuna.

**Paragrafo 2.** Destinar y dotar un espacio físico para la realización de actividades de laboratorio como el vaciado y recorte de modelos en yeso, montaje de dientes en cera, entre otros.

4. Garantizar el Instrumental, insumos y dispositivos médicos específicos para el desarrollo de las prácticas formativas y su mantenimiento respectivo periódicamente

5. Mantener actualizados y disponibles, en medios físicos y electrónicos, todos los manuales y formatos relacionados con el desarrollo de las prácticas formativas, con lo laboral, académico y administrativo.

6. Mantener actualizadas y socializadas las tarifas para la prestación de los servicios

7. Garantizar el buen manejo de los residuos por parte de la empresa contratada para este fin.

8. Garantizar los procesos de inducción y re inducción a la clínica en los diferentes cursos pre clínicos y clínicos con la presencia de todos los docentes adscritos al mismo, tanto de pre como de posgrado y programas especiales.

9. Establecer y operativizar una política de subsidios institucionales para el prestamo a los estudiantas de instrumental y equipos biomedicos

10. Garantizar que el personal de apoyo (caja, almacenes, mesas clínicas, esterilización, archivo, rayos x, laboratorios), para las practicas formativas esten 15 minutos antes y después de iniciar ó terminar la actividad

11. Garantizar la capacitación y actualización del personal de apoyo en temas pertinentes relacionados con el desarrollo de las prácticas formativas

12 . Garantizar permanentemente los espacios para la discusión académica relacionados con los propósitos de formación de los estudiantes y operativizar los acuerdos a los que se lleguen en las comunidades académicas.

13. Garantizar que los docentes adscritos a las prácticas formativas, independiente de su tipo de vinculación, tengan acceso a los procesos de inducción y reinducción, en los cuales se socialicen los acuerdos y formatos diseñados para el seguimiento del proceso formativo de los estudiantes, establecidos por las Comunidades académicas.
14. Restringir la entrada a los espacios de práctica clínica a los visitantes médicos y otras personas que puedan interferir con la actividad docente asistencial.
15. Garantizar los implementos de protección personal para la atención del paciente de los docentes, auxiliares y personal de apoyo.
16. Garantizar la disponibilidad de éste documento y sus anexos para el conocimiento de todos sus actores, además de velar por el cumplimiento de éste.

Documento borrador

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LOS PACIENTES INSTITUCIONALES**

**ARTICULO 22º. Derechos.** Serán derechos de los pacientes:

1. Recibir respeto a su personalidad, dignidad humana e intimidad, sin que pueda ser discriminado por razones de tipo social, económico, moral, religioso e ideológico o por su condición de salud.
2. Tener confidencialidad de toda información con su proceso, incluso el secreto de su estancia en la Facultad, salvo por exigencias legales que lo hagan imprescindible.
3. Recibir información completa y continuada, verbal y/o escrita, de todo lo relativo a su proceso, incluyendo diagnósticos, alternativas de tratamiento y sus riesgos y pronóstico, que será facilitada en un lenguaje comprensible.
4. Conocer que si por alguna razón física no puede recibir la información o se niegue a recibirla, ésta será proporcionada a sus familiares o personas legalmente responsables y dejar las correspondientes constancias.
5. Conocer que en caso de no estar en capacidad de tomar decisiones, el derecho corresponderá a sus familiares o personas legalmente responsables.

**Parágrafo 1.** Se permitir la entrada a la clínica de un (1) acompañante cuando se trate de pacientes menores de edad, de movilidad reducida, pacientes especiales y personas de la tercera edad; salvo excepciones expresamente autorizadas por el docente responsable del curso clínico.

6. Elegir entre las diferentes opciones que le presente el docente y el estudiante sobre su caso, siendo necesario su consentimiento expreso previo a cualquier actuación, excepto cuando la urgencia no permita demoras y cuando la no continuidad del tratamiento advierta un riesgo para la salud pública.

**Parágrafo 1.** Solicitar el “alta voluntaria”, en caso de negarse a recibir tratamiento.

7. Aceptar o no la realización en su persona de investigaciones, experimentos o ensayos clínicos; y conocer que en caso de consentir en ello, será imprescindible la autorización por escrito con la correspondiente firma y la constancia de haber recibido de los investigadores información sobre métodos, riesgos y fines; al igual que exigir de éstos el cumplimiento de los principios básicos y normas que establecen la Declaración de Helsinki; y que a su vez se registre en su historia clínica de manera detallada, los procedimientos derivados de la investigación que se le hubieren realizado.

8. Solicitar una segunda opinión frente a su problemática de salud bucal.

9. Conocer el nombre del estudiante y del docente asignado.

10. Solicitar en cualquier momento y por razones justificadas, el cambio del estudiante y del docente asignado.

11. Tener una historia clínica institucional en la que conste de manera detallada el desarrollo de todo su proceso clínico.

12. Recibir un correcto funcionamiento de los servicios docentes asistenciales, higiene, seguridad y respeto a su intimidad.
13. Recibir toda la información que desee sobre los aspectos de las actividades asistenciales, que afecten a su proceso y situación personales.
14. Conocer el trámite interno para presentar reclamaciones, quejas, sugerencias y en general, para comunicarse con la administración de la Facultad, así como a recibir oportuna respuesta.
15. Participar activamente en defensa de su estado de salud individual y colectiva que propenda por un mejoramiento de la calidad de los servicios recibidos.
16. Elegir y ser elegido en la Liga de Usuarios de la Institución.
17. Recibir información cuando su plan de tratamiento y su presupuesto sean modificados, y autorizar con su firma en la historia clínica y consentimiento informado.

**ARTICULO 23º. Deberes.** Serán responsabilidades o deberes de los pacientes:

1. Asistir a la reunión de inducción sobre los derechos y deberes del paciente de la institución en la oficina de Atención al usuario
2. Colaborar en el cumplimiento de las normas e instrucciones establecidas en la Facultad.
3. Inscribirse en el sistema de identificación y atención de pacientes que adopte la Facultad.
4. Conocer que el servicio odontológico prestado en la Facultad hace parte de un modelo de docencia-servicio, como es la formación de Odontólogos Generales y Especialistas y que por lo tanto, la atención que se le brinda está limitada a los procedimientos que dependan del nivel de conocimiento del estudiante en formación y de la capacidad instalada de la Facultad; por lo que de ninguna manera puede exigir que se le garantice o resuelva la problemática de salud bucal que presente en su totalidad.
5. Conocer con anterioridad su diagnóstico, pronóstico, las opciones de tratamiento, procedimientos clínicos y presupuesto, los cuales deben ser realizados por el (la) estudiante asignado y con la asesoría del docente. Además debe autorizar con su firma, previa explicación, la realización de su tratamiento en caso de estar de acuerdo con la explicación del mismo.
6. Brindar información oportuna, clara y veraz sobre las circunstancias relacionadas con su estado de salud.
7. Informar en la oficina de apoyo al usuario o utilizando el buzón de sugerencias, los hechos sospechosos que perciba durante su permanencia en la Institución.
8. Respetar la intimidad y tranquilidad de los demás pacientes.

**9.** Presentarse quince minutos antes de la cita concertada. Cuando no pueda cumplir una cita debe avisar oportunamente a la auxiliar asignada o a la oficina de información en la Facultad con 24 horas de anticipación. El incumplimiento a tres (3) citas en cualquier tiempo sin la debida justificación, dará lugar a la cancelación del tratamiento y no podrá volver a ser atendido como paciente de la Facultad.

**10.** Identificarse en la portería con su carné y/o la tarjeta de citas con la respectiva cita.

**11.** Permanecer en la sala de espera hasta cuando sea llamado para ingresar a la clínica.

**12.** Solicitar la asignación de una nueva cita antes de retirarse.

**13.** Estar al día en los pagos de su tratamiento, pues su retardo puede dar lugar a la suspensión del mismo.

**14.** Tratar con el máximo respeto a estudiantes, profesionales, docentes y demás personal asistencial y administrativo.

**15.** Cuidar las instalaciones y equipos de la Institución.

**16.** Firmar el documento de consentimiento informado del paciente y registros clínicos que lo requieran, cuando se encuentre de acuerdo con el tratamiento a recibir y firmar el documento de disentimiento cuando no esté de acuerdo.

**Parágrafo 1.** Conocer que en caso de negarse a firmar el consentimiento informado para la realización de su tratamiento, el mismo le será suspendido y así se hará constar en la historia clínica, y que en todo caso, está en el deber de recibir la información acerca de las consecuencias que su decisión le puede acarrear.

**17.** Acudir ante el docente en caso de tener alguna inquietud acerca de su tratamiento y/o atención clínica, quien deberá resolverla; de no ser así, puede acudir ante el Coordinador del Curso y/o posteriormente, a la Coordinación de Atención Centralizada.

**18.** Conocer la normatividad vigente respecto de la Liga de Usuarios.

**19.** Respetar todos los espacios de la Facultad de Odontología, acatando la Resolución del Consejo de Facultad 177 del 23 de enero de 2012, por la cual se declara la Institución como espacio libre de humo de cigarrillo.

**20.** En los espacios destinados a la atención de pacientes, no se debe ingresar en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias alucinógenas, ni consumir alimentos, beber, escuchar música, hablar en voz alta o gritar y demás actividades o actitudes que vulneren el buen funcionamiento de la actividad o atenten con la integridad del paciente o los actores del servicio.

**21.** No debe realizar en la Facultad, actividades diferentes a la de su condición de paciente.

**22.** Los pagos se deben hacer únicamente en la Caja de la Facultad y solicitar el recibo de pago. Abstenerse de dar dinero a estudiantes, docentes o personal auxiliar.

**23.** Abstenerse de proponer o inducir al estudiante o docente para que le preste sus servicios en su consulta privada.

## **CAPÍTULO X**

### **SANCIONES**

La parte sancionadora de este reglamento estará direccionado a los entes de control de cada estamento involucrado y se acogerá a los reglamentos específicos de cada uno de ellos.

Los estudiantes estarán regidos por sanciones académicas, especificadas en los programas de los diferentes cursos y sanciones disciplinarias, las cuales se remitirán a la UADE, unidad de asuntos estudiantiles, para seguir el debido proceso.

## **CAPITULO XI**

### **GLOSARIO DE TERMINOS**

EVENTO CENTINELA:

DISPOSITIVO MÉDICO:

ESTUDIANTE que incorpore los estudiantes visitantes... Estudiante visitante

Documento borrador