

**UNIVERSIDAD  
LATINOAMERICANA DE CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA**



**REGLAMENTO  
GENERAL DE CLÍNICA**

Versión borrador: 10 de junio 2011.

**UNIVERSIDAD LATINOAMERICANA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**UDental clínica ULACIT**

**REGLAMENTO GENERAL DE CLÍNICA**

**Información general**

La Clínica UDental de ULACIT es una institución dotada de los recursos humanos, materiales y equipos necesarios para brindar una atención docente asistencial ambulatoria con un alto nivel científico técnico en todas las especialidades; incluye acciones de educación, promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud oral, donde además se desarrollan actividades de investigación.

Se encuentra ubicada en el Edificio ULACIT, 100 metros sur del periódico La República, Barrio Tournón. San José, Costa Rica.

La clínica se encuentra debidamente autorizada por el Ministerio de Salud mediante el permiso sanitario de funcionamiento y habilitación No. RCS-ARSG-2010-017, el departamento de patentes de la Municipalidad de Goicoechea No. 1-806862-02-0001 y del departamento de Radiaciones Ionizantes del Ministerio de Salud con la autorización de funcionamiento No.049-2001.

Presta servicios en cuatro turnos de trabajo de lunes a viernes y en tres turnos los días sábados en un horario de atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 8:30 p.m. y los sábados de 7:30 a.m. a 5:530 p.m.

Constituye el área en que los estudiantes la Licenciatura en Odontología, y el Postgrado de Ortodoncia y Ortopedia desarrollan el componente de desempeños de comprensión del área clínica del plan de estudios. Se cuenta con los equipos instalados que se describen en el Cuadro 2.

La clínica se subordina metodológica y normativamente a la Presidencia de ULACIT en los aspectos vinculados con la administración; en lo concerniente a la academia, se subordina a la Dirección Académica de Clínica de la Facultad de Odontología. El Cuadro 1 muestra el organigrama de los puestos de trabajo de la clínica.

## **Puestos de trabajo**

### Vicepresidencia de Unidades de Negocio

Es responsable de diseñar e implementar las estrategias de innovación y de mejoramiento continuo en la Clínica. Tiene a su cargo la Dirección Académica, el área comercial y la parte administrativa. Debe coordinar esfuerzos con el resto de la organización que permita maximizar los recursos del Grupo Proe en función de los proyectos asignados. Elabora presupuestos y planes estratégicos de negocio que permitan mejorar la competitividad de esta Unidad de Negocio.

### Dirección Académica de la Clínica

El Director Académico tiene a su cargo proveer el liderazgo necesario para los requerimientos de UDENTAL Clínica ULACIT, los cuales bajo su supervisión deberán buscar continuamente la excelencia de acuerdo con la visión de la Facultad de Odontología y de la Universidad.

### Dirección de Proveedurías y Depósito Dental

Responsable de maximizar los materiales en UDental así como proveer de los mejores marcas para los tratamientos odontológicos. Tiene a cargo el personal de las proveedurías, los controles, inventarios y compras tanto del Depósito como de la Clínica.

### Coordinador de atención al paciente

El puesto de Coordinador de la Atención al Paciente tiene el propósito de brindar una atención oportuna y personalizada al paciente, ante su inconformidad con alguna situación presentada durante su estancia en UDental. También entrelaza las áreas de Recepción y el Centro de Documentación de UDental para que trabajen en conjunto con el único fin de atender a nuestros clientes en forma eficiente y eficaz.

### Asistente administrativo

El Asistente Administrativo realiza funciones vinculadas con las tareas administrativas, financieras y de mantenimiento de las instalaciones y equipo de la Clínica.

El puesto Asistente Administrativo tiene el propósito de proveer un colaborador de apoyo ejecutivo en la gestión administrativa de las funciones de la Dirección

de la Clínica, en el ámbito de una misma facultad, a fin de que las funciones de uno y otros se cumplan a cabalidad, de manera eficiente y oportuna.

Coordinadora de Ventas y Promoción de servicios odontológicos

Promotora externa de los servicios odontológicos de Udental. Responsable de diseñar y ejecutar las estrategias de ventas para la promoción de los tratamientos.

Asesoras de servicios odontológicos

Son las encargadas de la asesoría completa al paciente nuevo o activo para los tratamientos de ortodoncia u odontología, con compromiso, empatía y seguimiento, en perfecta coordinación con docentes y estudiantes, desde la primera visita hasta el fin del tratamiento.

Personal del Centro de documentación

El personal a cargo del Centro de documentación se encarga de organizar, archivar, custodiar y mantener en buen estado los expedientes de UDental.

El archivista es responsable de confeccionar los expedientes clínicos de los pacientes de UDental, así como archivar la documentación del seguimiento de los tratamientos. Deberá entregar y recibir los expedientes clínicos a los estudiantes, doctores y personal administrativo contra las boletas que respaldan el préstamo del expediente. Así mismo, mantendrá el espacio en estricto orden alfabético para minimizar los tiempos de espera del solicitante.

Personal de Call Center

Es el responsable de atender las llamadas entrantes de los pacientes interesados en los tratamientos odontológicos. Contestar el 100% de las llamadas telefónicas que ingresan a las líneas asignadas a U Dental, asignando citas a pacientes de revisiones dentales u otros tratamientos en la agenda electrónica utilizada en la Clínica.

Asistentes de proveeduría de Ortodoncia

Responsables de solicitar y custodiar los materiales utilizados para la Especialidad en Ortodoncia y Ortopedia Funcional.

Asistentes de proveeduría de Odontología

Responsables de solicitar y custodiar los materiales utilizados para los tratamientos odontológicos.

#### Personal del área de esterilización

Son los colaboradores que realizan funciones vinculadas con las tareas técnicas de control de infecciones y esterilización de las áreas de odontología y ortodoncia, derivadas de la gestión académica de las carreras a lo interno de la Universidad. En consecuencia, le corresponde el control, supervisión y esterilización del instrumental y equipos que se utiliza en UDental de los estudiantes y la clínica.

Estos funcionarios también desempeñan funciones de orientación y colaboración a los estudiantes en los aspectos técnicos relacionados con las técnicas y protocolos de control de infecciones.

#### Personal del área de cajas

Colaboradores responsables de la facturación, recepción y salida de valores, tales como cheques, dinero en efectivo, autorizaciones para cobro en tarjetas de crédito y de débito, transferencias bancarias, entrega de letras de cambio canceladas. Además son responsables de entregar la caja al departamento contable en forma diaria. Realiza cierres de caja diarios y entrega los documentos a los responsables de verificarlos finalmente, tramitarlos y custodiarlos.

Además tienen la responsabilidad de dar seguimiento a las cuentas por cobrar y a la recuperación de la cartera de crédito de pacientes tanto de odontología como de ortodoncia.

#### Personal del área de mantenimiento y limpieza

El ocupante del puesto de Misceláneo de UDental, es responsable por mantener el orden y la limpieza en el área de trabajo que se la asigna, de acuerdo con los procedimientos preestablecidos.

## Personal del área de radiología

Los responsables del área de radiología realizan funciones vinculadas con las tareas técnicas de radiología de las áreas de odontología y ortodoncia derivadas de la gestión académica de las carreras a lo interno de la Universidad. En consecuencia, le corresponde el control y supervisión de los equipos de RX para la toma de radiografías convencionales, panorámicas y cefalométricas físicas y digitales de UDental.

Este funcionario también desempeña funciones de orientación y colaboración a los estudiantes en los aspectos técnicos relacionados con las técnicas y protección radiológica, además de solicitar y custodiar materiales de radiología para la prestación del servicio.

## Personal del área de laboratorio de Odontología y Ortodoncia.

El personal realiza funciones vinculadas con las tareas técnicas de laboratorio de las áreas de odontología derivadas de la gestión académica de la carrera a lo interno de la Universidad. En consecuencia, le corresponde el control y conexión con los laboratorios externos brindan sus servicios a UDental en la realización de los requerimientos relacionados con prótesis fija, prótesis removibles, coronas y puentes, ortodoncia necesarios de los estudiantes de la Licenciatura en Odontología. Además de solicitar y custodiar materiales asociados a la prestación del servicio.

El técnico de laboratorio de Ortodoncia realiza funciones vinculadas con las tareas técnicas de las áreas de ortodoncia y odontología derivadas de la gestión académica de las carreras a lo interno de la Universidad. En consecuencia, le corresponde la confección de los aparatos y modelos necesarios de los estudiantes del posgrado de ortodoncia.

Estos funcionarios también desempeñan funciones de orientación y colaboración a los estudiantes en los aspectos técnicos relacionados con el trabajo de laboratorio dentro de UDental.

## Docentes titulares

El docente de tiempo completo de clínicas es el responsable directo de la actividad clínica de los estudiantes del programa de Licenciatura en Odontología. Realiza la supervisión académica de la atención a los pacientes de la clínica UDental, y garantiza la ejecución de los procedimientos bajo los estándares del Manual de Normas y Procedimientos, y de acuerdo con los lineamientos administrativos de la clínica.

El docente de tiempo completo realiza la misión de ULACIT a través de la gestión académica, atendiendo las necesidades de formación de los estudiantes, y administrativa, asegurando un servicio al cliente bajo estándares de calidad y uso racional de los recursos. Una prioridad del docente a tiempo completo es la continua evaluación del desempeño de los estudiantes a su cargo, mediante la guía y supervisión en el proceso de reclutamiento, selección, atención y seguimiento a los pacientes a su cargo, y a aquellos que se presenten como emergencias o referencias. Además, se asegura de administrar los recursos de la Clínica UDental en forma responsable, garantizando la optimización en el uso de materiales y equipo de la clínica.

El Docente titular tiene una jornada de 45 horas semanales, las cuales incluyen 30 horas de supervisión clínica los estudiantes asignados a su cargo, 5 horas de gestión curricular, 5 horas de investigación y 5 horas de capacitaciones. La Dirección Académica de la Clínica entregará un plan de trabajo cuatrimestral el cual resume las responsabilidades de los profesores titulares.

La programación de las actividades de capacitación profesional y docente de interés institucional serán programadas por la Dirección académica anualmente y los docentes que deseen asistir a alguna de estas actividades deberá solicitar el permiso indicando el docente que sustituye en el turno clínico con anticipación.

Todos los docentes de UDental deberán firmar un contrato de no competencia con la finalidad de mantener un grado de confianza y responsabilidad laboral.

La supervisión de todos los procedimientos del estudiante es una labor fundamental dentro de los cursos clínicos. El docente debe asegurarse de que en el expediente del paciente se encuentre documentado cada paso del plan de citas, y deberá además aprobar estas secuencias así como redactar de forma clara y concisa cualquier indicación que se considere necesaria para el claro entendimiento de los procedimientos clínicos dentro del tratamiento del paciente.

Los docentes titulares deben garantizar el uso por parte de los estudiantes a su cargo de los protocolos, reglamentos y sistemas de UDental.

Los docentes titulares tendrán a su cargo la administración de los recetarios, hojas de referencia, constancia de atención y otros formularios de la clínica que faciliten los procesos administrativos de los pacientes.

El horario será revisado y adecuado cada cuatrimestre, de conformidad con las posibilidades del instructor y las necesidades de la Clínica.

Los docentes que deseen ausentarse de alguno de sus turnos clínicos deberán solicitarle permiso con suficiente antelación en la "Boleta de permiso docente",

indicando el nombre del docente sustituto. Únicamente se autoriza la sustitución por parte de docentes activos dentro de la institución. El docente que sustituye no puede encontrarse en horario laboral en ese momento. En los casos de docentes especialistas el sustituto debe ser un docente de la misma área de especialidad. La solicitud debe tener el visto bueno Dirección Académica de Udental y posteriormente se debe entregar en Sala de profesores. Por la dinámica de supervisión y seguimiento de los casos clínicos de los pacientes asignados a su cargo en los turnos de clínico no pueden adelantarse o reponerse. El trámite de pago del docente sustituto lo tramita la Dirección Académica de Udental a través del Departamento de Recursos Humanos. En el caso de los docentes del Posgrado de Ortodoncia el docente sustituto no recibe el pago de las comisiones que se generen dentro del tiempo de sustitución de los residentes, sino solamente el monto correspondiente a docencia.

Los docentes titulares en su nombramiento de tiempo completo tienen derecho a 14 días de vacaciones por año. Para solicitar sus vacaciones deberán entregar a la Dirección Académica la "Boleta de vacaciones" para su aprobación con suficiente anticipación. Los días de vacaciones deberán ser solicitados en los días de vacaciones del ciclo lectivo por mutuo acuerdo.

### **Doctores asistenciales**

Los profesionales que brindan el servicio asistencial laboran en la clínica en la modalidad de venta de servicios, ofreciendo atención odontológica especializada a la cartera de pacientes de Udental. Estos profesionales firman un contrato con la administración, que incluye la cláusula de no competencia, por lo que se abstendrán de referir a sus propias clínicas, o clínicas externas, a los pacientes que atienden.

Al doctor de servicio asistencial se le programan sillas dentales y turnos de común acuerdo, en forma cuatrimestral.

### **Docentes consultantes**

Los especialistas que brindan servicios como docentes consultantes están a cargo de apoyar la labor de los docentes titulares en los casos clínicos que así lo requieran. De la misma forma que los docentes asistenciales, deben mantener una política de no competencia, absteniéndose de referir a los pacientes a clínicas externas..



## **Capítulo I: Generalidades**

### **De las generalidades del Reglamento de Clínicas**

Artículo 1.1. "La Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología asume el compromiso de ser una institución universitaria líder en América Latina en la formación integral de recursos humanos para un desarrollo sostenible". La Facultad de Odontología y UDental, participan de lleno en este compromiso, aceptando las responsabilidades inherentes a este proceso académico. La Clínica ofrece los recursos para la formación integral de los estudiantes que la Licenciatura en Odontología, y la Especialidad en Ortodoncia y Ortopedia Funcional ,al facilitar la atención de pacientes odontológicos en un ambiente apropiado.

Artículo 1.2. El presente Reglamento está dirigido a funcionarios, profesores y estudiantes de UDental y norma las políticas y los procedimientos de orden académico y administrativo que rigen las actividades desarrolladas durante el proceso docente y la atención a pacientes. Además, será utilizado por las autoridades universitarias y formará parte de las normativas y procedimientos de la Universidad.

Artículo 1.3. El Reglamento General de la Clínica debe ser revisado y actualizado sistemáticamente, una vez al año (en el primer cuatrimestre del año subsiguiente). Podrá ser modificado por las autoridades universitarias y la Dirección de Clínica si las circunstancias así lo indican.

Artículo 1.4. Cualquier reforma que se realice a lo estipulado en este reglamento, debe ser avalada por el Consejo Académico de la Universidad y convenientemente comunicada a los profesores, estudiantes y funcionarios.

### **De los objetivos del Reglamento general de clínicas**

Artículo 1.5. Los objetivos del Reglamento General de Clínicas son los siguientes:

a) Establecer las políticas y procedimientos a desarrollar por parte de los profesores, funcionarios y estudiantes, durante las etapas del proceso de aprendizaje teórico – práctico en el ciclo de clínicas.

b) Describir las normativas que regulan los procedimientos por ejecutar en las diferentes áreas y actividades que integran el proceso de aprendizaje en clínicas.

c) Describir los procedimientos establecidos en UDental.

d) Facilitar el análisis de la evaluación docente y estudiantil, en las diferentes etapas del proceso educativo.

e) Facilitar el análisis de los procesos administrativos de la clínica.

Artículo 1.6. El Reglamento General de Clínicas se considera parte de las normativas institucionales, y complementa las políticas de ULACIT.

### **De las características académicas de las clínicas**

Artículo 1.7. Una vez cumplidos los procesos de práctica en modelos y desarrollo de destrezas motoras se inicia el ciclo de clínicas. Como primera etapa, el estudiante debe generar una cartera de pacientes para la atención clínica y el desarrollo de las acciones propias para la preservación y mejoramiento de la salud oral, posteriormente, realiza la atención odontológica en pacientes de todas las edades. En estos cursos clínicos el aprendizaje se lleva a cabo por etapas prácticas bien definidas, que van de acuerdo con el desarrollo psicomotor.

Artículo 1.8. El ciclo de clínicas se conforma por tres clínicas integrales: Clínica Integral Básica, I, II, III, así como una clínica de énfasis que se cursa en el duodécimo cuatrimestre.

Artículo 1.9. La Clínica Básica es la primera de cinco períodos, y realiza un aprendizaje guiado. El estudiante de esta clínica requiere asesoría y supervisión docente directa con el paciente, y análisis exhaustivo de sus presentaciones de caso, tareas y trabajos clínicos. Además, se busca desarrollar en el estudiante las habilidades propias de la gestión administrativa de la consulta dental, incluyendo la planificación de citas y el manejo apropiado de los recursos. La Clínica Integral I es la segunda de cinco períodos, y realiza un aprendizaje guiado. El estudiante de esta clínica requiere asesoría y supervisión docente directa con el paciente, y análisis exhaustivo de sus presentaciones de caso, tareas y trabajos clínicos. La Clínica Integral II es la tercera de cinco períodos, y realiza un aprendizaje guiado. El estudiante de esta clínica requiere asesoría y supervisión docente directa con el paciente, y análisis exhaustivo de sus presentaciones de caso, tareas y trabajos clínicos. La Clínica Integral III es la cuarta de cinco períodos, y realiza un aprendizaje guiado. El estudiante de esta clínica requiere asesoría y supervisión docente directa con el paciente, y análisis exhaustivo de sus presentaciones de caso, tareas y trabajos clínicos.

Artículo 1.12. En la clínica de énfasis La flexibilidad curricular le permite al estudiante seleccionar dentro de las disciplinas clínicas aquellas por las cuales tiene predilección o necesidad de entrenamiento adicional. En este concepto, el estudiante tiene un bloque integrado de un área disciplinar con prácticas clínicas y teorías, desarrollando las temáticas propias de las distintas especialidades mediante el análisis crítico de literatura y la presentación de casos clínicos.

El curso de Énfasis se considera el cierre del ciclo de clínicas, y aporta al estudiante destrezas adicionales al entrenamiento básico.

## **Capítulo II: De los requisitos para ingresar a la Clínica Integral Básica, Clínica Integral I, II, III y Clínica de Énfasis**

### **De los requisitos de ingreso a la Clínica Integral Básica**

Artículo 2.1. Para ingresar a la Clínica Integral Básica, el estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:

2.1.1. Aprobar todos los cursos hasta el séptimo cuatrimestre, incluyendo el área de Humanidades e Inglés.

2.1.2. Aprobar el curso de control de infecciones

2.1.3. Cumplir con la vacunación contra la Hepatitis B

2.1.4. Adquirir todo el instrumental y los materiales odontológicos de conformidad con lo estipulado por la Dirección de carrera.

2.1.5 Adquirir un seguro estudiantil contra accidentes.

Artículo 2.2. En caso de que el estudiante provenga de otra institución educativa, deberá satisfacer todos los requisitos anteriores. Los cursos clínicos de otros centros educativos no se convalidan ni equiparan.

### **Del instrumental requerido para ingresar a Clínicas**

Artículo 2.3. UDental utiliza el sistema de manejo de instrumental acorde con el protocolo de control de infecciones, sugerido por la compañía Hu Friedy®. Por esta razón, el instrumental debe adquirirse siguiendo los lineamientos institucionales.

Artículo 2.4. El estudiante que ingresa a Clínica Integral Básica debe adquirir el siguiente instrumental, el cual tendrá que ser presentado el día de la inducción:

| <b>Descripción del instrumental*</b>                      | <b>Cantidad</b> |
|---|-----------------|
| Piezas de mano de alta velocidad Push B MidWest Tradition | 2               |
| Pieza de mano de baja velocidad MidWest                   | 1               |
| Jeringas de anestesia Hu-Friedy                           | 2               |
| Cassette de diagnóstico con instrumental                  | 1               |
| Cassette de aislamiento con instrumental                  | 1               |
| Cassette de Operatoria 1                                  | 1               |
| Cassette de Operatoria 2                                  | 1               |
| Cassette de Periodoncia 1                                 | 1               |
| Cassette de Periodoncia 2                                 | 1               |

|   |   |
|---|---|
| Cassette de Endodoncia 1                    | 1 |
| Cassette de Endodoncia 2                    | 1 |
| Articulador Semiajustable con caja Whip Mix | 1 |
| Lámpara de fotocurado                       | 1 |
| Cubetas de impresión d ntulas adultos       | 6 |
| Cubetas de impresión edéntulas adultos      | 6 |
| Cubetas de impresión niños                  | 6 |
| Juego de instrumentos de odontopediatría    |   |
| Quita banda                                 | 1 |
| Asentador de bandas                         | 1 |
| Contorneador de coronas                     | 1 |
| Contorneador de margen                      | 1 |
| Tijeras curvas                              | 1 |
| Mordedor con triángulo de metal             | 1 |
| Sensor grande                               | 1 |
| Sensor mediano                              | 1 |
| Cámara digital                              | 1 |
| Kit de HAWE                                 | 1 |

\*Para el inventario de cada cassette consultar con Dentimed.

Artículo 2.5. La Decanatura o la Dirección Académica de Clínica, puede sugerir algún cambio o adición a las listas de instrumentos y materiales, siempre y cuando se notifique por escrito al estudiante con un mínimo de 4 meses (1 cuatrimestre)

Artículo 2.6. Para ingresar a Clínica Integral I, el estudiante debe aprobar los requisitos académicos correspondientes a la Clínica Integral Básica, según los criterios y estándares estipulados en el sílabo respectivo y en el Manual de Normas y Procedimientos. Además, debe haber concluido con los requisitos académicos estipulados en el plan de estudios.

Artículo 2.7. Para ingresar a Clínica Integral II, el estudiante debe aprobar los requisitos académicos correspondientes a Clínica Integral I, según los criterios y estándares estipulados en el sílabo respectivo y en el Manual de Normas y Procedimientos. Además, debe haber concluido con los requisitos académicos estipulados en el plan de estudios.

Artículo 2.8. Para ingresar a Clínica III, el estudiante debe aprobar los requisitos académicos correspondientes a Clínica Integral II, según los criterios y estándares estipulados en el sílabo respectivo y en el Manual de Normas y Procedimientos. Además, debe haber concluido con los requisitos académicos estipulados en el plan de estudios.

Artículo 2.9. Para ingresar a Clínica de énfasis, el estudiante debe aprobar los requisitos académicos correspondientes a Clínica III, según los criterios y estándares estipulados en el sílabo respectivo y en el Manual de Normas y

Procedimientos. Además, debe haber concluido con los requisitos académicos estipulados en el plan de estudios.

Artículo 2.10. Para concluir el ciclo de clínicas el estudiante deberá finalizar la totalidad de los requisitos clínicos, estipulados en el Manual de Normas y Procedimientos Clínicos vigente.

### **Capítulo III. De la inducción de estudiantes a la Clínica Integral Básica**

Artículo 3.1. La asistencia a la inducción es obligatoria para todos los estudiantes de Clínica Básica la cual se programa en la semana -1.

Artículo 3.2. La actividad de inducción de los estudiantes que ingresan a Clínica Integral Básica tiene el propósito de orientarlos con respecto de todos los requisitos, reglamentos y disposiciones que deben considerarse para el desarrollo exitoso de los cursos clínicos.

Artículo 3.3. En la actividad de inducción de estudiantes que ingresan a Clínica Integral Básica participan: la Dirección Académica de clínica, los docentes titulares, el personal administrativo y los estudiantes matriculados.

Artículo 3.4. La actividad de inducción se desarrolla de conformidad con la siguiente agenda y bajo la responsabilidad de la Dirección Académica de clínica, no obstante, esta puede ser modificada en caso de requerirse:

- a) Bienvenida
- b) Entrega del Sílabos, el Reglamento de clínica y el Manual de Normas y Procedimientos.
- c) Lectura, discusión y análisis del Sílabos.
- d) Derechos y obligaciones de los estudiantes en Clínica.
- e) Protocolo de Esterilización
- f) Protocolo de uso de laboratorios
- g) Protocolo de Radiología digital
- h) Protocolo para la solicitud de materiales
- i) Explicación del sistema DDM.
- j) Explicación del Centro de documentación.
- k) Explicación de los procedimientos de atención de pacientes y trámites de reclamos.
- l) Explicación de los procesos de facturación.
- m) Cualquier otro aspecto que la Dirección Académica considere necesario.

Artículo 3.5. El Director Académico debe verificar, previamente al desarrollo de la inducción, que los estudiantes asistentes se encuentren matriculados y que hayan satisfecho los requisitos académicos para ingresar a Clínica Integral Básica.

Artículo 3.6 el Director Académica podrá convocar a Capacitaciones de nuevos procesos a los estudiantes de Clínica Avanzados previa convocatoria.

Artículo 3.7. Los funcionarios del área de esterilización revisan todo el instrumental que los estudiantes van a utilizar en clínicas, de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- a) El estudiante muestra los instrumentos y se comprueba que cumplan con las especificaciones requeridas.
- b) Se llena un formulario (Control de Inventario) con el nombre del estudiante, la fecha de ingreso y todos los instrumentos que el estudiante ingresa a esterilización. Se debe incluir el número de serie de las piezas de mano
- c) El documento es firmado por el estudiante, y el funcionario de esterilización que participaron en la elaboración del inventario.
- d) Cada vez que el estudiante quiera ingresar nuevos instrumentos a su inventario, debe mostrar al funcionario de esterilización la factura de compra del instrumento y si cumple los requisitos de calidad, se incluye en el apartado "modificaciones al inventario", del formulario correspondiente.

Artículo 3.8: Comprobación de los requisitos de ingreso a la clínica: La Dirección Académica de Clínica deberá auditar los requisitos de ingreso a clínicas, solicitando con al menos 4 semanas de anticipación copia del carné de vacunación y copia de la póliza del INS.

## **Capítulo IV: De la asistencia, puntualidad, presentación personal orden y la disciplina del estudiante en la clínica**

### **De las generalidades de las normas de asistencia, puntualidad, presentación personal, orden y disciplina**

Artículo 4.1. Las normas que se establecen en este capítulo son complementarias a las establecidas en el Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología en el *Capítulo VIII Del orden y la disciplina de los estudiantes* y deben ser acatadas por todos los estudiantes que utilizan las instalaciones de UDental.

Artículo 4.2. Los docentes titulares son responsables directos de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en este capítulo. Asimismo, el director de clínicas o su representante, es el encargado de supervisar que estas disposiciones se acaten efectivamente.

### **De la asistencia y puntualidad de los estudiantes**

Artículo 4.3. La asistencia y puntualidad en cada horario de trabajo son obligatorias y será responsabilidad del docente titular realizar el control en cada sesión y consignarlo en el registro respectivo. La asistencia del estudiante a todo el turno es obligatoria.

Artículo 4.4. Se considera una llegada tardía cuando el estudiante se presenta 15 minutos después del comienzo del horario de clínica asignado. Se considera una ausencia injustificada el registro de tres llegadas tardías. Tres ausencias a clínicas durante un cuatrimestre son suficientes para reprobado el curso.

Artículo 4.5. El estudiante debe entregar las justificaciones de ausencias al profesor titular asignado. Solo se aceptarán aquellas por causa de enfermedad, accidente o fallecimiento de un familiar de primer grado de consanguinidad. Las justificaciones deben venir acompañadas de su respectivo documento probatorio.

Artículo 4.6. El docente titular del turno en el que se ausentó el estudiante, es el único autorizado para evaluar si procede la justificación de una ausencia. El estudiante podría apelar ante la Dirección de Clínica de no estar satisfecho con la resolución de profesor titular. Todo el proceso debe estar por escrito y documentado en el expediente del estudiante en el departamento de Registro de la Universidad.

Artículo 4.7. Solo pueden ingresar al área de clínica los estudiantes inscritos en alguno de los cursos clínicos, de acuerdo con el horario matriculado. En caso de requerir un horario adicional, el mismo será coordinado de acuerdo a la normativa de los "extrahorarios" (anexo). La dirección de clínica y el



docente titular están en la obligación de retirar de la clínica a cualquier estudiante que no esté autorizado a permanecer dentro de la misma.

### **De la presentación personal del estudiante en clínica.**

Artículo 4.8. El estudiante debe proyectar en todo momento una imagen profesional; razón por la cual es obligatorio presentarse a toda actividad clínica con el uniforme reglamentario, "scrub" azul claro, (celeste) de manga corta y escote en V. (Si el estudiante lo desea puede usar camiseta blanca, lisa, sin serigrafía debajo de la camisa del "scrub."). En cuanto al calzado, el estudiante deberá utilizar zapatos tenis lisos y blancos.

Artículo 4.9. No se aceptará el ingreso a clínica del estudiante que se presente con uniformes de colores o diseños diferentes a los establecidos en el artículo anterior.

Artículo 4.10. Para salir de la clínica, mientras el estudiante esté utilizando el uniforme de clínicas, es requisito que use una gabacha blanca, larga, con mangas largas, con el propósito de proteger la ropa que se utiliza en la atención a pacientes y por ende, controlar las eventuales infecciones.

Artículo 4.11. El estudiante debe portar todas las prendas de vestir limpias, aplanchadas y sin manchas, con los ruedos a la altura de la suela de los zapatos. El docente titular está en la obligación de reportar en la evaluación cualitativa del estudiante cualquier violación de estas normas y si lo considera necesario, puede impedir que atienda al paciente.

Artículo 4.12. No se permite el ingreso a las áreas donde están las sillas odontológicas ni a presentaciones de caso, con ropa diferente al uniforme de clínica. Los estudiantes que tengan que realizar alguna consulta con los instructores de clínica, o que necesiten pasar a las áreas de laboratorio, radiología o esterilización, deben hacerlo con la ropa adecuada (no pantalonetas y camisetas) y con gabacha.

Artículo 4.13. Todos los estudiantes deberán recogerse el cabello (de tenerlo largo) y utilizar el gorro disponible en la proveeduría para evitar cualquier molestia al paciente.

Artículo 4.14. El estudiante debe usar las uñas cortas y limpias y tener una buena higiene oral, como parte de la imagen profesional.

Artículo 4.15. Queda prohibido el uso de gorras, aretes, anillos, cadenas, pulseras y cualquier tipo de indumentaria personal que contravenga el protocolo de control de infecciones. Por el mismo motivo, no se permite al estudiante utilizar "piercing" intra o extraoral, en la zona de cabeza y cuello.

## **De la disciplina del estudiante en clínica**

Artículo 4.16. Todo estudiante de clínica debe respetar a los instructores, profesores, pacientes y funcionarios que laboran en la institución. No se permite hablar en voz alta, insultar, expresar palabras obscenas o conducirse en forma inapropiada.

Artículo 4.17. Está prohibido ingerir cualquier tipo de alimentos o bebidas en el área de clínica, incluyendo masticar chicle. Tampoco se permite fumar dentro de la clínica.

Artículo 4.18. No se permite el uso de teléfonos celulares, radiolocalizadores, *walkman*, *diskman*, *MP3*, *IPED*, o cualquier otro aparato reproductor de sonido dentro del área clínica. El uso de computadoras personales está permitido únicamente para fines didácticos de los cursos clínicos.

Artículo 4.19. No se permite utilizar las sillas odontológicas para acostarse o socializar con los compañeros, tampoco trasladarlas o mover los muebles clínicos a los pasillos u otras áreas sin la autorización del instructor o Director de Clínica.

Artículo 4.20. Están prohibidas las escenas amorosas dentro de cualquier área de la clínica.

Artículo 4.21. No se permite formar grupos en los pasillos ni en las gradas que están a la entrada o a la salida de emergencia de la clínica.

Artículo 4.22. El teléfono de la clínica está a disposición de los estudiantes para la localización y cita del paciente; por lo tanto, queda terminantemente prohibido utilizarlo para llamadas personales. Los teléfonos del laboratorio de prostodoncia y la recepción no deben ser utilizados por los estudiantes.

Artículo 4.23. La salida de emergencia dentro de la clínica es exclusiva para *casos de emergencias*, los estudiantes deben utilizar la salida principal o las gradas que están frente al área administrativa para entrar o salir de la clínica.

Artículo 4.24. No se permite el ingreso a la clínica con bolsas o bultos, estos deben ser guardados en el casillero. Los objetos personales como monederos, llaves, libretas de anotaciones y gabachas deben ser colocados en la gaveta dispuesta para tal fin.

Hablar con Asenet

### **De la observación del orden y la limpieza en la clínica por parte del estudiante**

Artículo 4.25. El estudiante es responsable de mantener el área de trabajo asignada en forma ordenada y limpia, incluyendo equipos, instrumentos y mobiliario, también es responsable de notificar a su instructor o al director de

clínica respecto de cualquier otro estudiante que haya dejado su área de trabajo sucia.

Artículo 4.26. El estudiante es responsable de cuidar el equipo que tiene a su disposición y debe reportar de inmediato al instructor, funcionario encargado o director de clínica cualquier daño o deterioro del equipo, instrumental o mobiliario asignado.

Artículo 4.27. El estudiante es responsable de depositar los desechos contaminados y no contaminados en sus respectivas bolsas, en tanto debe colocar los objetos punzocortantes en el recipiente adecuado.

Artículo 4.28. El estudiante debe realizar los trabajos del laboratorio exclusivamente en el área de prótesis; se exceptúan las actividades que es necesario hacer junto al paciente y que el instructor autoriza.

Artículo 4.29. El estudiante es el responsable de la labor que realiza sobre el paciente que atiende, por lo tanto, será sancionado si ejecuta la de un compañero o permite que otro estudiante lo sustituya en su tarea o función.

Artículo 4.30. El estudiante debe cumplir con los protocolos de clasificación de desechos y programas de reciclaje.

### **De otras obligaciones del estudiante**

Artículo 4.30. El estudiante debe planificar en conjunto con su instructor los tratamientos de forma que puedan iniciarlos y terminarlos en el horario establecido.

Artículo 4.31. Queda terminantemente prohibido al estudiante realizar cambios de turno con otro compañero o prestar la silla asignada. El docente titular es la única persona autorizada para asignar sillas a otro estudiante,

Artículo 4.32. Todo resultado de la actividad clínica realizada al paciente por parte del estudiante, será supervisado y evaluado por el docente titular. Cualquier intento de fraude respecto de la veracidad en los resultados obtenidos, puede ser sancionado hasta con la expulsión de la Universidad.

Artículo 4.33. Queda terminantemente prohibido el cobro, arreglo de pago o cualquier transacción de dinero con el paciente por parte del estudiante. El paciente deberá realizar los trámites de este tipo directamente en las cajas de la clínica. El estudiante está en la obligación de respetar las tarifas por tratamientos establecidas por la Dirección de clínicas.

### **De las sanciones al incumplimiento de lo estipulado en este capítulo**

Artículo 4.34. Cualquier trasgresión a la normativa estipulada en los artículos anteriores, será penalizada según su gravedad y de acuerdo con lo señalado en el Reglamento del Régimen Estudiantil. Además, la falta será tomada en cuenta en la evaluación cualitativa del estudiante.

Artículo 4.35. Se considera el robo (a estudiantes, docentes, funcionarios, pacientes o a la clínica como institución) de cualquier objeto personal, instrumentos, materiales o equipos como una falta grave y así será penalizada.

Artículo 4.36. El siguiente procedimiento debe atenderse en caso de que el estudiante cometa una falta a la normativa contenida en este capítulo:

4.36.1. El instructor observa o recibe la queja con respecto de la falta del estudiante por medio de otro instructor, un funcionario de clínica o de la Universidad, otro estudiante o un paciente.

4.36.2. El instructor evalúa la queja y si es el caso, aplica la sanción o la eleva a la autoridad académica superior.

4.37. La siguiente tabla tiene como propósito clasificar las faltas y asignar la sanción respectiva:

| <b>Categoría</b> | <b>Falta</b>   | <b>Sanción primera vez (según aplique)</b>   |
|------------------|--|--|
| Leve             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 ausencia o su equivalente en llegadas tardías;</li> <li>➤ Faltar a lo estipulado en los artículos 4.7 y 4.23;</li> </ul>  | <p>Se registra en la evaluación cualitativa</p> <p>Llamada de atención y desalojo, en caso de requerirse</p>   |
| Moderada         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 ausencias o su equivalente en llegadas tardías;</li> <li>➤ Faltar a lo estipulado en los artículos 4.8, 4.9, 4.10, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14, 4.15, 4.18, 4.19, 4.20, 4.21, 4.23, 4.24, 4.27, 4.29</li> </ul>  | <p><b>Se registra en la evaluación cualitativa</b></p> <p>Llamada de atención por escrito, impedimento de realizar las labores clínicas con la consecuente ausencia</p>                      |
| Grave            | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 ausencias injustificadas o equivalente en llegadas tardías;</li> <li>➤ Suministrar a funcionarios, instructores o director de clínica información falsa que ponga en peligro la salud del paciente o que contravenga a lo estipulado en este reglamento;</li> <li>➤ Faltar a lo estipulado en los artículos 4.16, 4.17, 4.20, 4.23, 4.25, 4.29, 4.30</li> </ul> | <p>Pérdida del curso e impedimento de continuar con las labores en clínica</p> <p>Pérdida parcial o total del porcentaje correspondiente a la evaluación cualitativa (no inferior al 5%)</p> |
| Muy grave        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sustraer cualquier objeto que</li> </ul>  | <p>Pérdida total del porcentaje</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>pertenezca a pacientes, funcionarios, instructores u otros estudiantes.</p> <p>➤ Faltar a lo estipulado en los artículos 4.26, 4.28, 4.31, 4.32, 4.34</p> | <p>correspondiente a la evaluación cualitativa, pérdida del curso con impedimento de continuar las tareas clínicas o expulsión de la Universidad.</p> |
|--|--|---|

Artículo 4.38. Aquel estudiante que en forma reiterada cometa dos faltas graves, a la hora de sancionarlo, se le aplicará, a juicio de las autoridades de ULACIT las sanciones previstas para las muy graves.

Artículo 4.39. Las sanciones correspondientes a las faltas graves y muy graves deben ser aplicadas con la aprobación de la Dirección Académica de Clínica en primera instancia y de la Decanatura en segunda instancia.

Artículo 4.40. Cuando la gravedad de la falta implica la expulsión de la Universidad, se debe seguir el mismo procedimiento estipulado en el Reglamento de Régimen Estudiantil y el director de clínicas debe solicitar la conformación de un Comité Disciplinario Institucional.

Artículo 4.41. El estudiante que se encuentre en una situación como la descrita en el artículo anterior, tiene el derecho y la obligación de continuar con sus tareas en clínica hasta que reciba el fallo definitivo y por escrito del Comité Disciplinario.

Artículo 4.42. Si un estudiante no está conforme con la aplicación de una de las sanciones correspondientes a las faltas leves o moderadas, puede presentar su apelación por escrito ante el director académico de la clínica, en un plazo no mayor a tres días hábiles después de haber sido notificado por el docente titular.

Artículo 4.43. Si un estudiante no está conforme con la aplicación de una de las sanciones correspondientes a las faltas graves o muy graves, puede presentar su apelación por escrito respetando el orden jerárquico (director de clínica, Vicerrector de Docencia e Investigación y rector) y los plazos establecidos por la Universidad.

## Capítulo V: De la atención integral a pacientes

Artículo 5.1. Para cumplir con los requisitos en clínicas, el estudiante debe tratar de forma integral a los pacientes, realizando los procedimientos acorde con la clínica que cursa.

Artículo 5.2. Las acciones clínicas que realiza el estudiante durante la atención de estos pacientes, se registran dentro del total de acciones que debe cumplir en cada clínica que cursa, en el sistema digitalizado de información o "Expediente electrónico".

### Del procedimiento que se sigue en la clínica para atender a un paciente nuevo

Artículo 5.3. Para la atención a un paciente nuevo, se debe seguir el procedimiento que a continuación se detalla:

Artículo 5.3.1 El paciente solicita la atención odontológica directamente en la recepción de clínica o por teléfono a través del Call Center.

Artículo 5.3.2 En la primera visita, se valora el estado de salud oral del paciente, quien completa el formulario "Revisión clínica" que contiene información básica del paciente. Posteriormente, un estudiante del curso Odontología, realiza el examen clínico (Odontograma) y le explica al paciente sus necesidades de atención odontológica.

5.3.2.1. Cuando el paciente decide tratarse, se asigna el caso a un estudiante, se cita al paciente y se inicia la confección de la **ficha clínica**, que puede variar en caso de que el paciente sea adulto o menor de edad. El estudiante consigna los datos generales, la historia de la enfermedad y los resultados del examen físico regional y oral, se realizan los procedimientos diagnósticos que requiere el caso, se establece un diagnóstico presuntivo, un plan de tratamiento y se elabora el presupuesto.

5.3.2.2. El estudiante presenta al paciente el tratamiento que se le realizará, bajo la supervisión del instructor de clínica, y el paciente debe cancelar el costo de la ficha clínica según lo estipulado en la lista de precios antes de ser atendido.

5.3.2.3. Antes de comenzar el tratamiento, el estudiante presenta el caso a su instructor de Clínica Integral: aporta la ficha clínica y todos los medios diagnósticos y realiza una revisión de la literatura acerca de las enfermedades bucales que presenta el paciente. El caso se analiza, y si

el profesor lo considera necesario, se realizan las consultas a los profesores de las diferentes especialidades involucradas, con el fin de buscar la mejor opción para el tratamiento. ***El estudiante no puede iniciar ningún procedimiento clínico hasta tanto no se le apruebe la presentación del caso y se le valide con la firma del instructor.***

5.3.2.4. Una vez que el caso es aprobado, el estudiante entrega en recepción todos los documentos del paciente, se abre el expediente clínico y se comienza a citar al paciente para iniciar el tratamiento.

5.3.2.5. Cuando se le han realizado todas las acciones clínicas previstas en el plan de tratamiento con la supervisión sistemática del instructor asignado, quien lo evalúa de forma integral y le asigna la calificación correspondiente, consignándola en el expediente docente electrónico.

Si un paciente nuevo, por sus características bucodentales, requiere atención exclusiva en alguna especialidad, se asignará a un estudiante que requiera de la realización de las acciones clínicas de esa área para el cumplimiento de los requisitos clínicos.

#### **Del procedimiento que se sigue en la clínica para atender a un paciente de emergencia o de una sola visita**

Artículo 5.4. Para atender a un paciente que requiere servicios de emergencia, o cuyo tratamiento implica una sola visita, se debe seguir el procedimiento que a continuación se detalla:

Artículo 5.4.1 El paciente solicita en recepción ser atendido, directamente o por teléfono, y se le asigna una cita en forma inmediata. Llena un documento en el cual anota sus datos generales.

Artículo 5.4.2 Se asigna el paciente a un docente para que éste le asigne el caso a un estudiante del curso Odontología. El estudiante presta el servicio al paciente y resuelve su necesidad odontológica o su emergencia.

Artículo 5.4.3 Los procedimientos anteriores deben ser supervisados, evaluados y registrados en el expediente.

5.4.3.1. En el documento de "revisión o emergencia" el estudiante describe el tratamiento realizado, y lo firma el docente titular de clínica que supervisó el tratamiento. Se elabora al paciente la "**Hoja de servicio**" (Anexo 9), se engrapa junto con el formulario y se archiva por un máximo de seis meses en el área de recepción y archivo.

5.4.3.2. Cuando un paciente de emergencias o de una sola visita necesite un control o seguimiento del tratamiento realizado, deberá confeccionarse la ficha clínica para ser tratado como un paciente regular.

### **Del procedimiento que se sigue en la clínica para atender a un paciente referido de Ortodoncia**

Artículo 5.5 Para la atención a un paciente que requiere servicios de odontología y que es remitido del servicio de ortodoncia asistencial que se presenta a UDental, o por parte de los estudiantes del postgrado en Ortodoncia, se debe seguir el procedimiento que a continuación se detalla:

Artículo 5.5.1. El especialista o estudiante de postgrado que realiza la referencia utiliza el formulario "Hoja de Referencia" y anota la fecha de remisión y el nombre del paciente. Se debe escribir de forma muy precisa las indicaciones del caso.

Artículo 5.5.2. La hoja de referencia se acompañará con el examen radiológico y cualquier otro medio diagnóstico que pueda ayudar a evaluar del caso.

Artículo 5.5.3. El especialista o estudiante de postgrado entrega la hoja de referencia a las Asesoras de Servicios odontológicos quien a su vez, coordina con los instructores de clínica para la asignación del caso a un estudiante de clínica o servicio asistencial.

Artículo 5.5.4. La Asesora de Servicios Odontológicos llevará un registro con la fecha y el instructor al que entrega el caso y con la fecha en la cual el caso es terminado y archivado en el expediente de Ortodoncia.

Artículo 5.5.5 El instructor que recibe el caso lo asigna a un estudiante con la preparación adecuada para asumirlo, teniendo en cuenta las indicaciones del servicio de Ortodoncia.

Artículo 5.5.6 El estudiante realiza la ficha clínica, el plan de tratamiento y el presupuesto. Presenta el caso al profesor y de inmediato se comienza el tratamiento. Si el profesor y el estudiante consideran necesario alguna información adicional, solicitan a la secretaria de Ortodoncia el expediente del paciente.

Artículo 5.5.7 Una vez que el paciente ha terminado todas las acciones clínicas previstas en el plan, las cuales han sido evaluadas sistemáticamente por el instructor, adjunta las hojas de servicio al



documento de "Revision o Emergencia" y la entrega a la Asesora de Servicios Odontológicos con el propósito de que las incorpore al expediente clínico de ortodoncia.

## **Capítulo VI: Del Software Dental DDM**

Artículo 6.1. El expediente clínico del sistema DDM es un sistema que permite sistematizar la información personal y clínica de los pacientes de U dental. Toda la información contenida en él es de carácter estrictamente confidencial.

Artículo 6.2. El software DDM tiene los siguientes usuarios:

- 6.2.1. Dirección Académica de la Clínica
- 6.2.2. Estudiante
- 6.2.3. Docentes titulares
- 6.2.4. Funcionarios de Caja
- 6.2.5. Funcionarios de Recepción
- 6.2.6. Coordinadora de servicios odontológicos
- 6.2.7. Asesoras de servicios odontológicos
- 6.2.8. Asistente administrativa

Artículo 6.3. El Software DDM contiene varios módulos con funciones diversas, algunos para el uso de los docentes y estudiantes y otras funciones para uso administrativo. Los módulos son los siguientes:

6.3.1. Pacientes: Gestión de los expedientes digitales de los pacientes de la clínica, incluyendo odontogramas, alarmas, bitácoras de seguimiento, presupuestos, galerías de imágenes e historias clínicas. Con este módulo es posible realizar la administración médica odontológica de los pacientes y realizar el seguimiento y control de los mismos.

6.3.2. Historia Clínica: Permite configurar y administrar las plantillas de historias clínicas disponibles en el sistema para la aplicación en los expedientes digitales de pacientes.

6.3.3. Agenda de citas: Con este módulo es posible controlar la ocupación de la clínica y la asignación de las citas entre el personal disponible. Las funcionalidades de registro, seguimiento y despliegue de información que permiten facilitar en gran manera el proceso de citas de la clínica. Permite la visualización semanal y diaria de citas, recurrencia, envío de recordatorios de citas por correo electrónico.

6.3.4. Glosario: Incluye términos y conceptos relevantes.

6.3.5. Álbum: Galería de imágenes, documentación y radiografías.

6.3.6. Configuración: Este módulo permite al usuario la personalización de la mayoría de los valores utilizados en el sistema. Por medio de las diferentes pantallas de configuraciones el usuario puede adaptar el sistema a sus necesidades particulares dando una mayor versatilidad al producto. Definición de perfiles y roles dentro del sistema.

6.3.7 Reportes: Sintetizan y presentan la información que se registra día a día de una manera natural y legible. La principal función de los reportes es la toma de decisiones a partir de la información almacenada en la base de datos del sistema. Respaldos de información médica y administrativa.

6.3.8. Preferencias de usuario: Incluye notas personales de usuario, recordatorios, redacción de correo electrónico y configuraciones personales para cada usuario en el sistema.

6.3.9. Recetas: Documentación e impresión de recetas, con las especificaciones predeterminadas.

Artículo 6.4. Una vez que el paciente ha llenado el documento de "Revisión y Emergencia", será atendido en el centro de diagnóstico o por los estudiantes asignados a los docentes titulares y se clasifica según sus necesidades odontológicas. En la primera visita del paciente el estudiante comienza a elaborar el expediente electrónico, con la asistencia de otro estudiante y bajo la supervisión del profesor. Para la elaboración del expediente electrónico el estudiante puede requerir más de un turno de trabajo. Los pasos de uso de cada uno de los módulos se encuentran descritos en el ícono de ayuda "?" dentro del sistema DDM y puede ser consultado por los usuarios en cualquier momento. Los proveedores del sistema DDM además cuentan con un sistema de control remoto vía internet para colaborar en uso de la herramienta.

Artículo 6.5. Ante cualquier contingencia o solicitud del paciente, se puede hacer una impresión del expediente y entregarlo a la persona física o jurídica que lo requiere previa solicitud por escrito a la dirección de clínica.

Artículo 6.6 El expediente electrónico del paciente necesita de un soporte físico para algunos documentos:

6.6.1. **Revisión clínica:** Este documento inicia la relación del paciente con la clínica.

6.6.2. **Consentimiento informado:** Este es el respaldo de información tanto para el paciente como para la clínica, en el que se establecen las características de la clínica y el tipo de atención que se ofrece.

6.6.3. **Hojas de Servicio:** Se incluyen en el soporte físico del expediente electrónico las hojas de servicio de todos los tratamientos realizados al paciente.

6.6.4. **Indicaciones y resultado de exámenes complementarios:** Se incluyen en el soporte físico del expediente electrónico las copias de las indicaciones que se le hacen al paciente y todos los resultados de los exámenes complementarios.

6.6.5. **Presentación del caso:** Una vez que ha sido elaborada la ficha clínica e introducida en el expediente electrónico, y esta ha sido evaluada y aprobada por instructor, el estudiante realiza la presentación integral del caso.

El estudiante revisa el caso y la bibliografía disponible de acuerdo con las características del paciente, y elabora un documento denominado "Presentación del caso" el cual es analizado con el profesor. Las presentaciones de caso deberán ser realizadas en un documento de power point con un mínimo de 6 diapositivas. El documento debe incluir los siguientes apartados:

- a) Nombre del estudiante que presenta el caso, fecha y clínica que cursa.
- b) Datos generales del paciente
- c) Motivo de consulta (queja principal)
- d) Antecedentes patológicos personales y familiares
- e) Examen físico general
- f) Historia dental
- g) Resultado de los medios diagnósticos
- h) Plan de tratamiento completo que incluya el plan de citas.
- i) Nombre y firma del profesor.

6.6.6. **Secuencia de Tratamiento:** Se incluyen las firmas del paciente para cada fase del tratamiento, incluyendo prueba estética, selección del color, y cualquier otra situación que así lo requiere.

Artículo 6.7 Una vez aprobado el plan de citas del tratamiento del paciente, el estudiante elabora el presupuesto del paciente y solicita la aprobación del docente titular.

Artículo 6.8 El docente titular, asesora y estudiantes asignados al paciente deberá trabajar en conjunto para darle la asesoría y seguimiento durante todo el tratamiento de dicho paciente.

### **Del expediente físico del paciente:**

Artículo 6.8. Se mantiene un modelo de archivo de información clínica híbrido, con un expediente electrónico y un respaldo físico.

Artículo 6.9. La custodia del expediente físico del paciente es responsabilidad del Centro de Documentación de UDental; el personal a cargo son los encargados de archivar, desarchivar y controlar el movimiento del expediente, para lo cual se sigue el procedimiento que a continuación se detalla:

- a) Los expedientes se solicitan en el Centro de Documentación, el mismo día por el estudiante, en la primera hora y media de cada turno. Para esto llenan las dos primeras columnas de la boleta "**Control de expediente**".(Anexo 12 )
- b) Los funcionarios del Centro de Documentación completan el formulario llamado "**Control de expediente**" por el día y horario que los expedientes se solicitan. En la columna "**recibido**" el estudiante firma como aceptación de que el expediente le fue entregado.
- c) El estudiante es responsable de la custodia del expediente desde que se le entrega y durante todo el tiempo que es utilizado en la clínica, entregándolo antes de finalizar la jornada laboral de la recepción
- d) Una vez que ha terminado el tratamiento, se han realizado las anotaciones correspondientes y el instructor ha firmado, devuelve el expediente al área respectiva. El funcionario del Centro de Documentación firma en la columna "**recibido**" como constancia de que el expediente ha sido devuelto al archivo.
- e) El docente que supervisa el caso debe colocar cualquier anotación en el expediente que aporta valor al caso y que permita valorar cualquier futura complicación del tratamiento del paciente. Además debe de asegurarse de leer con detalle las secuencias de plan de citas que redacte el estudiante, aprobarlas o hacer las correcciones necesarias cuando así lo considere antes de firmarlas

para aprobarlas. Cualquier omisión de información de parte del docente será considerada una falta en su labor de supervisión el estudiante. Estas faltas serán sancionadas de acuerdo con el siguiente esquema:

Primer falta, amonestación verbal por parte de la Dirección Académica.

Segunda falta, amonestación escrita al expediente emitida por la Dirección Académica

Las faltas reiteradas en este aspecto se consideran una falta grave y la Dirección Académica y Decanatura deberán analizar el caso para tomar las medidas necesarias.

### **De las disposiciones para la administración del expediente clínico del paciente**

Artículo 6.10. Tanto los estudiantes como los instructores tienen terminantemente prohibido extraer expedientes de clínica sin la autorización de la Dirección de clínica, guardar expedientes en casilleros o gavetas dispuestos para el uso de estudiantes y profesores, o abandonarlos, descuidarlos o darles un uso indebido.

Artículo 6.11. Los funcionarios del Centro de Documentación informarán al docente titular del estudiante que no que no haya devuelto el expediente. Él deberá registrar la falta del estudiante en el apartado "evaluación cualitativa" en caso de que este incumpla con la normativa estipulada al respecto.

Artículo 6.12. El expediente clínico tiene una vigencia de un año en el archivo activo de la clínica, la cual se contabiliza desde la última fecha cuando se atendió el paciente. Después de este lapso, el expediente se guarda en el archivo pasivo. Los funcionarios del archivo son los encargados de realizar cortes cuatrimestrales y pasar al archivo pasivo los expedientes que así lo requieran.

Artículo 6.13. El paciente tiene derecho, previa justificación por escrito ante la Dirección de clínica, a solicitar copias parciales o totales de los documentos contenidos en el expediente, así como de los medios diagnósticos. La dirección de clínicas será la encargada de atender y resolver a este respecto.

### **De los documentos que integran el expediente clínico del paciente**

Artículo 6.14. A continuación se detalla cada uno de los documentos que contiene el expediente clínico completo del paciente, así como el procedimiento que se debe realizar para el manejo de estos:

6.14.1. **Ficha clínica general de adulto:** (Anexo 14) Este documento lo elabora el estudiante de clínica una vez que el paciente acepta ser tratado en la institución. La información se obtiene por medio de un interrogatorio y de la observación directa que realiza el estudiante al paciente. La ficha clínica consta de seis partes, las cuales se detallan a continuación:

**Parte A:** Se llenan los datos generales y los relacionados con la condición socioeconómica del paciente.

**Parte B:** Se consigna el motivo de consulta, la historia de la enfermedad actual, destacando los antecedentes patológicos familiares y personales, los hábitos y los métodos de higiene oral que utiliza. Se señalan todos los aspectos relacionados con la historia dental personal y familiar así como el cuestionario de salud. Existe un apartado específico para preguntas dirigidas a mujeres.

El estudiante realiza un sumario de todos los datos obtenidos en la anamnesis y se enfatizan los hallazgos principales.

**Parte C:** El estudiante realiza el examen físico general, regional y bucal, para lo cual, orientado por su profesor, aplica las técnicas aprendidas con el fin de detectar desarmonías dento-faciales, procesos patológicos así como características dentales y periodontales.

El estudiante señala la dimensión vertical y el tipo de oclusión, así como los trastornos de la articulación témporo-mandibular detectados, si existieran. También resume los hallazgos clínicos y radiológicos detectados.

**Parte D:** Finalmente, se establece el diagnóstico presuntivo, el pronóstico, el diagnóstico definitivo y las indicaciones especiales o referencias a otras especialidades.

Se escribe la fecha en que se confecciona la ficha, el nombre del estudiante y del profesor que revisa.

**Parte E:** Como complemento a la Parte B en la cual se consigna el detalle del historial de salud del paciente, en un formulario provisto para este propósito, denominado **registro de higiene oral**, el estudiante anota la siguiente información:

Índice de placa (IP) y de hemorragia gingival (IHG): se aplican sistemáticamente al paciente con el propósito de diagnosticar cómo evoluciona su higiene oral. Se anota en un gráfico las superficies marcadas con placa dental y las superficies en la cual la encía sangra al sondaje. Se calculan los índices y se colocan al pie del gráfico, señalando el día en que se realizó el procedimiento.

Existe otro formulario que pertenece a la Parte B de la Ficha clínica del adulto, denominado **diagrama periodontal**. Este procedimiento se ejecuta utilizando una sonda periodontal y marcando la posición que ocupa la encía respecto del diente, para medir las bolsas que puede presentar el paciente y colocar estos valores en las casillas correspondientes. Tal procedimiento puede repetirse al paciente según las indicaciones del profesor.

Se elabora el **Presupuesto** y se escribe en el extremo superior derecho del formulario el nombre del paciente. El formulario consta de 5 columnas que se detallan a continuación:

**Columna uno:** Se coloca el código del diente o las superficies dentales que se tratan utilizando el código establecido en la clínica.

**Columna dos:** Se describe el tratamiento por realizar.

**Columna tres:** Se anota la cantidad de tratamiento correspondiente a ese diente.

**Columna cuatro:** Se especifica el costo unitario del tratamiento.

**Columna cinco:** Se señala el monto total del tratamiento correspondiente a cada diente.

Se suman todos los tratamientos y se anota el monto total de los servicios que recibirá el paciente.

En el apartado **notas especiales** se señala cualquier dato importante sobre el presupuesto del paciente, por ejemplo descuentos u otra información pertinente.

El profesor debe firmar este formulario una vez concluido el tratamiento en procura de que la ficha clínica tenga validez.

**Parte F:** En esta parte de la ficha clínica, el estudiante consigna todos los procedimientos clínicos que va realizándole al paciente, este formulario consta de un encabezado y cinco columnas.

**Encabezado:** se anota el nombre y apellidos del paciente

**Columna uno:** Se anota la fecha en que realiza el tratamiento



**Columna dos:** Se anota el código del diente o la zona bucal en que realiza el tratamiento

**Columna tres:** Se describe el procedimiento realizado con el mayor detalle posible, destacando los medicamentos utilizados, técnicas y tipo de anestesia y otra información que se estime importante.

**Columna cuatro:** Se anota la firma del instructor encargado con su respectivo código.

**Columna cinco:** Se anota el nombre del estudiante encargado.

Para completar la elaboración de la ficha del paciente, se realizan algunos procedimientos diagnósticos de rutina como son exámenes radiográficos, periapicales y aletas de mordida, utilizando el sistema de radiografía digital establecido en la clínica (Dígora). Eventualmente se realizan radiografías oclusales, panorámicas, laterales u otras que siguen técnicas radiológicas específicas y se archivan en el expediente. Como complemento al diagnóstico que realiza el estudiante acerca de la salud oral del paciente, se pueden incluir modelos de estudio, para lo cual se toman impresiones del paciente y se chorrean en yeso con el fin de obtener el positivo de sus arcadas dentales. Otros procedimientos diagnósticos más específicos pueden ser indicados por los instructores de acuerdo con las características del caso.

6.14.2. **Ficha clínica general de niños:** Se elabora esta ficha a los personas menores de 12 años que solicitan servicios de atención odontológica en UDental. Para obtener la información, se sigue el método de interrogatorio y la observación directa. La ficha clínica general de niños consta de seis partes que se detallan a continuación:

**Parte A:** Se llenan los datos generales del paciente y de la persona encargada de la atención al menor.

**Parte B:** Se consigna el motivo de la consulta, la historia médica en la que se destacan los antecedentes patológicos familiares y personales así como otras características del paciente, alergias y trastornos de ansiedad o depresivos. Se escribe el nombre del pediatra que atiende el niño y la forma de localizarlo, esto con el propósito de hacer consultas con él, si fuera necesario. Se escribe la historia dental del menor, los datos relativos a la higiene bucal, los hábitos y costumbres así como el cuestionario de salud. En todos los casos se siguen las variables establecidas en la ficha clínica general del niño.

**Parte C:** Se realiza el examen extraoral, con los antecedentes médicos y el examen físico teniendo en cuenta los registros de cabeza y cuello, músculos, ganglios y articulación témporo-mandibular.

**Parte D:** Se continúa con el examen intraoral y se realiza el odontograma.

A todos los pacientes se les realiza el índice de placa, y se les comunican las instrucciones del cepillado y la higiene bucal, este índice se repite sistemáticamente, cada vez que se acude a la cita odontológica, para comprobar los resultados en la higiene oral.

Eventualmente, se le puede realizar a un menor de edad el índice de hemorragia gingival, en caso de ser requerido por el profesor.

De igual forma que en la ficha de adultos, para completar la ficha infantil, se realizan exámenes radiográficos de rutina, (radiografías periapicales, aletas de mordida y oclusales), utilizando el sistema digital instalado en la clínica, otros exámenes radiográficos, como son panorámicas y cefalométricas en caso de que se indiquen por parte del instructor y se archivan en el expediente. También se realizan modelos de estudios siguiendo las mismas técnicas que en la ficha de adultos. Otros exámenes complementarios serán orientados por el profesor según las necesidades y condiciones particulares que presente el menor.

**Parte E:** Se elabora el plan de tratamiento y el presupuesto, para esto se sigue las mismas indicaciones consignadas en la ficha clínica de adulto.

**Parte F:** Para la secuencia del plan de tratamiento, se siguen las mismas indicaciones que en la ficha clínica de adulto.

El estudiante, en cada una de las especialidades, para atender el paciente necesita presentar el caso al docente especialista junto con la hoja de referencia firmada por su docente titular. Sin cumplir este requisito, el estudiante no puede atender pacientes.

**Toda la documentación referente a los pacientes de UDental se encuentra en el Centro de documentación el cual se rige por la siguiente normativa:**

## **POLÍTICAS PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS**

### **De la modalidad y horario de atención:**

- El horario de atención para el préstamo de expedientes clínicos en el Departamento de Archivo de U Dental es de lunes a viernes de 7:00a.m. a 9:00 p.m. y sábados de 07:30a.m. a 2:30p.m. Sin embargo, la entrega de expedientes se realizará hasta 30 minutos antes del cierre del departamento. El préstamo de expedientes se realizará únicamente en el horario establecido y de forma presencial.
- Los estudiantes y personal docente serán atendidos en el orden de llegada para lo cual deberán realizar la fila respectiva.

### **Del préstamo de expedientes:**

- El préstamo de expedientes clínicos se realizará únicamente a estudiantes activos, profesores y personal administrativo.
- Los interesados deberán completar el "Formulario de Control de Expedientes".
- Los expedientes deben ser devueltos el mismo día al Archivo sin excepción.
- Únicamente se podrán retirar un máximo de 5 expedientes en el área de Odontología, en el Postgrado de Ortodoncia que podrán retirar el grupo de expedientes de los pacientes por atender en cada turno.
- Los estudiantes podrán únicamente retirar del archivo los expedientes que se encuentran a nombre de ellos.
- La persona que retira el expediente es el único responsable de la manipulación que se le dé a éste, del extravío de información o pérdida completa del expediente.
- Todo expediente debe ser devuelto en perfecto estado.
- En el caso de los expedientes del Posgrado, los doctores residentes deberán retirar y dejar los expedientes en el Departamento de Archivo, firmando la lista de los expedientes de pacientes por atender.

### **De la devolución de expedientes:**

- El estudiante, docente y administrativo debe esperar a que la responsable del archivo revise el expediente verificando que éste se encuentre completo para excluirlo de la lista de expedientes entregados.
- Todo expediente debe ser devuelto con la secuencia de tratamiento completa.
- Si al momento de la revisión del expediente por parte de la responsable del archivo, la información se encuentra incompleta (fecha, tratamiento realizado, firma del docente, nombre del estudiante, firma del paciente - si lo amerita- y Hoja de Servicio con la cancelación o abono del servicio brindado), se le comunicará al estudiante que esta deberá ser completada en la siguiente cita del paciente, o de lo contrario no se autorizará a continuar con la atención de su paciente. En el caso de que el estudiante incumpla esta responsabilidad, la responsable de archivo deberá notificarlo por escrito mediante el formulario "Reporte de inconsistencia" a la Coordinadora de Atención al Paciente.

### **Del ingreso al área de archivo**

- Las únicas personas autorizadas para ingresar son las responsables del archivo y la Coordinadora de Atención al Paciente. Ningún paciente, estudiante, docente, administrativo o persona ajena a UDental puede ingresar.

### **De las sanciones al personal docente y estudiantes**

- Se procederá con una sanción verbal tanto al personal docente, administrativo ó a los estudiantes que incumplan alguna de las cláusulas del reglamento. De reincidir se aplicará la Política de normas de la aprobación de cursos en Clínica.

## **PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE EXPEDIENTES CLINICOS**

- Préstamo de expedientes clínicos:

Las responsables del Archivo deberán entregar a los estudiantes, docentes ó personal administrativo los expedientes que solicitan, utilizando el "Formulario de Control de Expedientes", en éste el estudiante, docente o administrativo deberá anotar nombre del paciente y el nombre de la persona que retira el expediente. La responsable del archivo deberá anotar en el expediente antes de entregarlo, la fecha en que se entrega y el consecutivo para que a la hora de la devolución de éste sea más fácil de ubicar.

En cuanto a la custodia del expediente clínico de los pacientes, las encargadas del archivo no pueden entregar ningún expediente sin que el interesado complete el Formulario de Control de Expedientes. Los expedientes deben ser devueltos el mismo día al Archivo sin excepción y únicamente se podrán retirar un máximo de 5 expedientes. Los estudiantes únicamente podrán retirar del archivo los expedientes que se encuentran a nombre de ellos. En cualquier caso que se requiera de un expediente que no está a nombre del estudiante o docente asignado estos deberán solicitar el permiso directamente con la Coordinadora de la Atención de Pacientes quién tramitará la salida del archivo.

- Entrega y recepción de expedientes para el postgrado de Ortodoncia:

En el caso de los expedientes del Posgrado, los doctores residentes deberán retirar y dejar los expedientes en el departamento de archivo, firmando la lista de expedientes de los pacientes por atender. La archivista entregará los expedientes conforme a la lista que recibirá de las ASO (Asesoras de Servicios Odontológicos) un día antes.

- Verificación y revisión de expedientes:

Al entregar el estudiante el expediente, la encargada del Archivo debe revisar que en la secuencia de tratamiento esté anotada toda la información del procedimiento que le realizaron al paciente, indicando: fecha, procedimiento realizado, nombre del estudiante, firma del docente y del paciente si amerita y hoja de servicio. Si al momento de la revisión la información se encuentra incompleta, la responsable del archivo debe comunicarle al estudiante que esta deberá ser completada en la siguiente cita del paciente, o de lo contrario no se autorizará a continuar con la atención de su paciente. En el caso de que el estudiante incumpla esta responsabilidad, la responsable de archivo deberá notificarlo por escrito mediante el formulario "Reporte de inconsistencia" a la Coordinadora de Atención al Paciente.



## **Capítulo VII: Del Control de Infecciones**

### **De las disposiciones generales**

Artículo 7.1. Se encuentra establecido en UDental un sistema de manejo de instrumentos, denominado "Sistema IMS", de la casa HU FRIEDY®, que tiene como propósito el manejo y organización de los instrumentos dentales, así como el control de las infecciones en la práctica clínica de la institución.

Artículo 7.2. Todos los estudiantes, profesores y funcionarios que prestan servicios en la clínica tienen que conocer y aplicar los procedimientos de control de infecciones antes, durante y después de la atención a pacientes.

Artículo 7.3. La Dirección Académica es responsable de suministrar la tecnología, los materiales y la capacitación a los estudiantes, profesores y funcionarios para la correcta aplicación de los procedimientos, que garantice el cumplimiento efectivo en el control de infecciones.

Artículo 7.4. La Dirección Académica y los instructores son los encargados de cumplir y supervisar que se atiendan los procedimientos establecidos para el control de infecciones.

Artículo 7.5. El estudiante que incumpla con alguno de los procedimientos estipulados en las normas de control de infecciones, será sancionado de conformidad con lo estipulado en el capítulo IV de este reglamento.

Artículo 7.6. El docente o funcionario que no cumpla con lo dispuesto en las normas de control de infecciones, recibirá la sanción administrativa correspondiente a la falta de acuerdo con el Código de Trabajo.

### **De los procedimientos establecidos en clínica que garantizan el control de infecciones**

Artículo 7.7. Para garantizar el efectivo control de infecciones en UDental, se siguen los procedimientos que a continuación se detallan:

7.7.1. El estudiante solicita el instrumental estéril en el área de Esterilización. Debe llenar la boleta de *Solicitud de instrumental*, comprobar que el empaque del instrumental que le entregan se encuentra cerrado, en buen estado y de acuerdo con la cantidad y especificaciones solicitadas. La boleta la debe conservar el estudiante hasta que se entrega el instrumental para esterilizar, quedando una copia en el departamento de esterilización. El funcionario de esterilización confronta el instrumental que entrega el estudiante con lo consignado en la copia de la boleta.

7.7.2 No se permite escribir debajo de la última línea de la boleta. Se debe llenar una boleta nueva en caso de que se requieran líneas adicionales.

7.7.3 El uso por los estudiantes de las piezas de mano o de cualquier otro instrumental propiedad de la clínica debe ser autorizado por la dirección.

7.7.4 Por ninguna circunstancia se entregará instrumental a un estudiante que no sea su dueño.

7.7.5 El estudiante debe mostrar el cassette estéril al instructor de clínica con el propósito de que este evalúe el orden y la limpieza del instrumental y compruebe, mediante la observación de la cinta testigo, si el proceso de esterilización se realizó según el procedimiento respectivo.

7.7.6. El estudiante solicita en el área de Proveeduría las barreras necesarias para la atención al paciente completando la boleta de *Solicitud de materiales*, la cual debe ser firmada por el instructor de clínica integral.

7.7.7. El estudiante debe colocar las barreras de protección en la unidad dental (cobertor, protector adhesivo en los puntos en los cuales se toca la lámpara y otras partes de la unidad odontológica). Las barreras deben ser sustituidas cada vez que se atiende un nuevo paciente.

7.7.8. El estudiante debe utilizar las barreras de protección personal para atender cada paciente: cubrebocas, guantes, visor, y gabacha descartable. El estudiante recibe diariamente la gabacha descartable por horario de trabajo y se le cambia en caso de que se contamine durante el procedimiento realizado. Si esta situación ocurre, el estudiante debe llenar nuevamente una boleta de solicitud de materiales que debe ser avalada por el profesor. En cuanto al visor, solo se entrega uno por cuatrimestre, que debe conservarse en buen estado; de requerir uno nuevo, éste será adquirido por el estudiante.

### **Del procedimiento que debe seguir el estudiante tras concluir el tratamiento odontológico**

Artículo 7.8. Una vez que el estudiante ha terminado todos los procedimientos odontológicos y ha concluido el tratamiento con el paciente, debe acatar los procedimientos que se detallan:

7.8.1 Cambiar los guantes de látex por guantes de nitrilo, retirar todas las barreras del equipo, desinfectar el equipo, dejar limpia la unidad y los muebles que utilizó durante el tratamiento, desechar las barreras personales (mascarillas y batas descartables) y guardar el visor.

7.8.2 Recoger el instrumental y llevarlo al área de esterilización. En el área "sucia", el estudiante tiene que mantenerse con cubrebocas para evitar que los vapores propios de esta zona lo afecten.

7.8.3. Ordenar el instrumental, eliminar los restos de tejidos y de materiales dentales y colocarlo en el equipo ultrasónico por espacio de 16 minutos.



7.8.4. Pasar el equipo por agua caliente para eliminar el detergente y lubricar los instrumentos de bisagra.

7.8.5. Secar el instrumental con papel toalla y comprobar que esté limpio, ordenándolo y colocándole la cinta testigo. Finalmente, se debe envolver el casete utilizando el papel especial para autoclavar, se sella con cinta de monitoreo, se rotula con marcador indeleble a través del cierre, escribiendo el número de casillero y el nombre del estudiante. Algunos instrumentos se esterilizan en bolsas, de acuerdo con el procedimiento descrito.

7.8.6. Lubricar las piezas de mano antes de esterilizarse, en el equipo provisto para este fin, ubicado en el área "sucia".

7.8.7. Entregar el instrumental para ser esterilizado al personal de esterilización, quien comprueba que lo indicado en la boleta de solicitud que el estudiante llenó para retirarlo. En caso de que falte algún instrumento, se le advierte al estudiante y queda consignado en la boleta que ese instrumento no ha entrado a esterilización. Si el instrumental está completo se le marca recibido en la boleta y se le entrega al estudiante

7.8.8. El estudiante debe presentar la boleta "Solicitud de materiales" para cualquier tipo de reclamo.

7.8.9. Los casetes propiedad de la clínica solo se entregan a profesores, estos llenaran igualmente la boleta solicitud de materiales y seguirán el mismo procedimiento que siguen los estudiantes.

7.8.10. Los casetes propiedad de la clínica se entregarán en esterilización por el profesor o por un estudiante designado por este sin envolver y se debe revisar por el funcionario de esterilización si están completos.

7.8.11. Cualquier instrumental, equipo o material de la clínica, que no se devuelva o se pierda, se cobrará al estudiante, profesor o funcionario.

### **Del procedimiento que se debe seguir para esterilizar el instrumental**

Artículo 7.9. Los funcionarios que atienden el área de esterilización, deben seguir los procedimientos que a continuación se detallan:

7.9.1 Solo se deben esterilizar instrumentos Hu – Friedy o autorizados por esta casa dentro de los casetes. Instrumentos de otras marcas puede dañar o causar herrumbre dentro de los casetes.

7.9.2. Colocar el instrumental empacado, en casete o en bolsa, en el autoclave.

7.9.3. Esterilizar el instrumental en casete durante 45 minutos a una temperatura de 134 grados centígrados. Los instrumentos colocados en

bolsas, como las piezas de mano endostand y cubetas, se esterilizan durante 15 minutos a una temperatura de 121 grados centígrados.

7.9.4. Los instrumentos esterilizados se colocan en los casilleros de los estudiantes y pueden estar almacenados hasta un máximo de treinta días. Si durante este tiempo el instrumental no ha sido utilizado, se debe esterilizar nuevamente.

7.9.5. Los alumnos que se ausenten o se vayan a ausentar de la clínica por un período de un cuatrimestre o más, deben retirar sus instrumentos en las dos primeras semanas del siguiente cuatrimestre. En caso contrario, la clínica no se responsabiliza de cualquier pérdida. No se permite sacar el instrumental entre cuatrimestres si el alumno continúa matriculado en clínica. Los estudiantes de Odontología Sanitaria II y Énfasis deben retirar sus instrumentos una semana después de haber finalizado los cursos, pues como se indicó, la Clínica no se responsabiliza por cualquier pérdida.

### **De la manipulación de los desechos sólidos que se generan en la clínica**

Artículo 7.10. El estudiante tiene la obligación de clasificar los desechos sólidos y depositarlos en el cesto correspondiente. Los cubículos tienen distribuidos cestos de basura con bolsas negras para depositar los desechos sólidos no contaminados y con bolsas rojas para los contaminados (además del color de las bolsas, se rotulan los cestos con los materiales que deben ser depositados allí).

Artículo 7.11. El estudiante tiene la obligación de depositar todos los desechos punzo-cortantes utilizados en los receptáculos provistos para tal efecto; Por cada dos unidades dentales se encuentra un envase rojo de plástico para depositar todos los residuos punzo-cortantes. Se depositan las agujas de carpules, bisturís, agujas de cirugía, limas de endodoncia, tiranervios, etc.

Artículo 7.12. Se considera una violación grave del protocolo de control de infecciones y del Reglamento General de Clínica, depositar objetos punzocortantes en cualquier otro lugar que no sea el recipiente específico.

Artículo 7.13. La administración de la clínica es la encargada de eliminar todos los desechos que se generen en el proceso de atención odontológica, siguiendo los procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud y las municipalidades.

Artículo 7.14. Los desechos no contaminados se eliminan mediante el sistema de recolección de basura establecido por la municipalidad. Los desechos contaminados y los punzocortantes son tratados mediante esterilización y depositados en el relleno sanitario correspondiente.

## **De la vacunación como requisito para la práctica clínica**

Artículo 7.15. Todos los estudiantes, profesores y funcionarios que laboran en UDeantal deben aplicarse las tres dosis de la vacuna contra la Hepatitis B, y demostrarlo mediante certificación o el carné de vacunación.

Artículo 7.16. La Dirección de clínica podrá establecer, eventualmente, como un requisito adicional, la vacunación contra otro tipo de enfermedades que pongan en riesgo la salud de las personas que tienen contacto con la clínica y que sea recomendada por el Ministerio de Salud o las autoridades competentes.

## **Capítulo VIII: De las políticas para la administración de los materiales dentales.**

Artículo 8.1. UDental y el depósito de materiales odontológicos DENTIMED trabajan de manera coordinada para lograr los siguientes propósitos:

8.1.1. Que los estudiantes de clínica utilicen materiales dentales de buena calidad para la atención de los pacientes.

8.1.2. Que se utilicen y manipulen correctamente los materiales dentales;

8.1.3. Que las proveedurías cuenten con material suficiente para la adecuada atención de los pacientes;

### **De la selección y adquisición de los materiales dentales**

Artículo 8.2. Para lograr los propósitos mencionados anteriormente, la clínica y DENTIMED elaboran las siguientes políticas para la administración de los materiales dentales:

8.2.1. Al final del cuatrimestre, cada especialidad presenta a la Dirección de Clínica la lista de los nuevos materiales, recomendaciones sobre los materiales ya existentes que ocupa para el próximo cuatrimestre;

8.2.2. Se conforma una comisión integrada por el director de la clínica y el administrador del depósito dental; se analizan las solicitudes de las especialidades y eventualmente se invita a los docentes cuando su opinión es necesaria para tomar una decisión;

8.2.3. Se elabora la proyección de estudiantes que ingresarán a clínicas para el próximo cuatrimestre, así como una proyección de las necesidades de los pacientes por atender de acuerdo con los requisitos que tienen que cumplir los estudiantes;

8.2.4. Finalizados los procedimientos anteriores, se elabora el plan cuatrimestral de necesidades de materiales dentales y barreras de protección para el control de infecciones y se compara con el histórico de gasto de materiales como un control cruzado.

### **Del manejo de las áreas activas de la clínica.**

Artículo 8.3. Se consideran áreas activas de la clínica las tres proveedurías, el laboratorio de prótesis, el área de radiología y esterilización. Estas áreas preparan una requisición semanal en la cual anotan la cantidad de material que tienen en existencia y la cantidad que requieren para la semana siguiente.

Artículo 8.4. La requisición se revisa en DENTIMED, se verifica que las cantidades anotadas como existencia sean las correctas y se ajustan las

cantidades solicitadas de acuerdo con el consumo que se ha venido dando en las últimas cuatro semanas.

Artículo 8.5. Se entregarán materiales solo a los estudiantes en horarios de clínica. La solicitud se realiza utilizando la **boleta de solicitud de materiales**, la cual debe estar debidamente llena por el estudiante. En la misma se consigna el nombre del paciente, el tipo de tratamiento que se va a realizar, el nombre del instructor que está atendiendo al estudiante, la silla dental que le corresponde y la lista de materiales que solicita, con la última línea especificada. Las boletas deben estar firmadas por el profesor y el estudiante.

Artículo 8.6. El docente titular debe colaborar con la clínica en la concienciación al estudiante respecto del uso apropiado y racional de los materiales dentales requeridos para cada tratamiento.

Artículo 8.7. Después de finalizar el tratamiento al paciente, el estudiante debe reintegrar a las proveedurías el material que no utilizó. Se prohíbe guardar material en las gavetas para usos posteriores, de modo que la Clínica se reserva el derecho de revisar las gavetas cuando la Dirección lo requiera. Tampoco se permite el ingreso y uso de materiales personales no autorizados.

Artículo 8.8 El uso exagerado o inapropiado de los materiales se cobrará al estudiante.

Artículo 8.9. Los encargados de las proveedurías tienen el conocimiento y la experiencia necesaria para guiar al estudiante y comunicarle a los docentes titulares sobre la existencia de materiales alternativos en el caso de que los soliciten y no estén disponibles en el momento.

Artículo 8.10. Las proveedurías elaboran semanalmente un listado del gasto total de materiales consumidos de acuerdo con las boletas de solicitud de materiales y se la entregan a la asistente de la dirección de clínica, quien corrobora los materiales consumidos con la cantidad de materiales entregados por el depósito.

Artículo 8.11. El depósito dental se encarga de ofrecer a la clínica materiales que cumplan los más altos estándares de calidad, procurando ofrecer los costos más bajos del mercado, de forma que se le pueda brindar al paciente un excelente tratamiento a un costo razonable.

Artículo 8.12. Cuando un estudiante requiera de un material que no está incluido en la lista de materiales de la clínica para realizar un tratamiento con características especiales, debe redactar una carta a la Dirección de Clínica explicando la razón por la que solicita el material. Esta solicitud debe estar firmada por el docente titular que sigue el caso. Si la Dirección de la Clínica aprueba el nuevo material, se le comunica al depósito dental para que proceda con la compra y la incluya entre los materiales dentales de la clínica.

### **De los materiales específicos del área de esterilización**

Artículo 8.13. Para iniciar el proceso de esterilización de los instrumentos utilizados en los diferentes procedimientos odontológicos, el estudiante no requiere llenar ninguna boleta para solicitar el material, ya que este se encuentra disponible en el área destinada para realizar la limpieza, lubricación y empaque del instrumental. Sin embargo, se deben seguir algunas reglas como son: uso de la protección adecuada, utilización correcta de los diferentes líquidos del proceso, lubricación y empaque correcto de todo el instrumental que se esteriliza.

## **Capítulo IX: Normas de funcionamiento del laboratorio dental interno y procedimientos para el envío y recepción de los trabajos a los laboratorios dentales externos.**

### **De las funciones de los técnicos dentales que prestan sus servicios en el laboratorio dental interno**

Artículo 9.1. UDental cuenta con un laboratorio dental atendido por dos técnicos dentales. Los técnicos del laboratorio dental de la clínica realizan las funciones establecidas en la descripción de puestos al inicio de este reglamento.

### **De los procedimientos para la solicitud y entrega de materiales**

Artículo 9.2. Para solicitar un material del laboratorio el estudiante debe realizar el siguiente procedimiento:

- 9.2.1. Llenar la **"boleta de solicitud de materiales"** en la cual se describe el producto y la cantidad solicitada. Esta boleta tiene que estar firmada por el docente titular que supervisa al estudiante y que autoriza tanto los materiales descritos como las cantidades adecuadas en cada caso. El estudiante presentará dicha boleta junto con la hoja de servicio de cancelación del procedimiento clínico para solicitar el material.
- 9.2.2. Entregar la boleta debidamente llena al funcionario del laboratorio, quien a su vez, entrega el material al alumno. Cuando, por algún motivo, en un paciente se repite varias veces un procedimiento, principalmente tomas de impresiones, el funcionario del laboratorio lo comunicará al instructor en procura de implementar las acciones correctivas y pertinentes para la adecuada atención del caso.

### **De los procedimientos para el envío y recepción de los trabajos a laboratorios dentales externos**

#### **De la selección de los laboratorios**

Artículo 9.3. A continuación se enlistan los tres procedimientos que se realizan para contratar los servicios de un laboratorio dental externo:

- 9.3.1. Las ofertas de los laboratorios se reciben de forma permanente en la Dirección Académica de clínica, se solicita al representante del laboratorio muestras de los trabajos y la tarifa de precios que oferta.
- 9.3.2. Una comisión integrada por el Director Administrativo, un docente titular la coordinadora del laboratorio interno, analizan la propuesta y deciden si contratan los servicios del laboratorio.

- 9.3.3. Cuando la decisión es positiva, se somete a prueba el laboratorio oferente con un trabajo en el que se evalúan todos los pasos del procedimiento que se trate, si la evaluación resulta positiva se contratan los servicios.

### **De los envíos de los trabajos de prostodoncia a laboratorios externos**

Artículo 9.4. Para enviar los trabajos de prostodoncia a laboratorios externos, se sigue el procedimiento que a continuación se detalla:

- 9.4.1. Una vez que el estudiante ha terminado cada procedimiento del tratamiento en el paciente y este ha sido supervisado y aprobado por el docente titular, entrega el trabajo en el laboratorio dental de la clínica. Los técnicos de laboratorio verifican contra los registros todos los insumos entregados y la calidad de los trabajos a ser aceptados. En los casos en que ameriten tendrán la potestad de devolver el trabajo o comunicar en primera instancia a los docentes titulares cualquier irregularidad que afecte la calidad del trabajo.
- 9.4.2. El laboratorio dental asigna los casos a los laboratorios externos de acuerdo con sus capacidades, teniendo en cuenta que se cumplan los ciclos estipulados por la Dirección Académica de máximo 8 días hábiles para el procesamiento de los trabajos.
- 9.4.3. El estudiante llena la boleta de solicitud del trabajo al laboratorio asignado, y esta es revisada y firmada por el instructor que lo supervisa. Cada laboratorio externo suministra a la clínica sus boletas de solicitud de trabajo.

### **De los controles del laboratorio dental de la clínica**

Artículo 9.5. El laboratorio dental de la Clínica de Especialidades Odontológicas de ULACIT realiza los siguientes controles:

- 9.5.1. Control de entrada y salida de los trabajos según el laboratorio externo a que se envía y el procedimiento de que se trate. Se sigue una secuencia de los procedimientos hasta terminar el trabajo (Anexo 21).
- 9.5.2. Control de facturas por laboratorio, se lleva un fólder por cada laboratorio externo donde se archivan las facturas del laboratorio deben ser entregadas a UDental dentro del mes de realización del servicio para el pago respectivo.
- 9.5.3. Cada miércoles por la mañana se entrega al asistente de dirección de clínicas, las facturas correspondientes a esa semana con el objetivo de revisarlas y elaborar los cheques para el pago a los laboratorios.



## **De las obligaciones del estudiante**

Artículo 9.6. En relación con el paciente, el estudiante debe acatar las siguientes obligaciones:

- 9.6.1. Antes de citar al paciente para probar o instalar un trabajo que se envió a un laboratorio externo, el estudiante tiene que verificar que el mismo ya se encuentra en el laboratorio de la clínica y que además, cumple con los requisitos necesarios para continuar el tratamiento.
- 9.6.2. Al entregar los trabajos terminados para instalar en el paciente, el estudiante tiene que mostrar al laboratorio de la clínica, la factura como comprobante de que el trabajo está cancelado o que existe un arreglo de pago del mismo de lo contrario no será entregado.

## Capítulo X: Del cobro al paciente

### De las tarifas establecidas en la clínica

Artículo 10.1. UDental una institución docente – asistencial en la que el estudiante realiza sus prácticas clínicas atendiendo pacientes, bajo la supervisión de un docente titular.

Artículo 10.2. Todo el proceso de atención odontológica tiene un costo que es asumido por el paciente. Para tal efecto, se establecen tarifas por tratamientos, las cuales deben ser revisadas anualmente por la Dirección Académica y la administración del depósito dental.

Artículo 10.3. Las tarifas establecidas en la institución corresponden a tratamientos realizados por estudiantes que se encuentran matriculados en los diferentes niveles de clínica.

Artículo 10.4. Las tarifas por servicios odontológicos se basan en los costos generales de la clínica, los costos de los materiales utilizados en cada tratamiento y los gastos fijos de la clínica.

### Del procedimiento para realizar el cobro al paciente

Artículo 10.5. El cobro a los pacientes, por ningún motivo, puede ser realizado directamente por el estudiante. Para esto se establece el siguiente procedimiento, el cual se debe cumplir de manera estricta:

10.5.1 A cada instructor se le entrega un talonario foliado, del cual se mantiene un registro en cajas. Una vez revisado el presupuesto del paciente y concretado el tratamiento a realizarse se llena la *Hoja de Servicio*. Esta fórmula debe ser llenada por el instructor asignado al estudiante quien debe anotar los siguientes datos: fecha del tratamiento, nombre del paciente, número de cédula, dirección y teléfono del paciente; el paciente pasa a cajas a cancelar y en forma seguida estará autorizado a realizarle el tratamiento cancelado ese día.

10.5.2 En el apartado **Tratamiento**, se escribe el código del tratamiento realizado, el cual se toma de la lista de precios, la cantidad de tratamientos realizados, la descripción del mismo y el monto parcial por el número de tratamientos realizados. Se realiza la suma de todos los montos parciales y se llena el apartado "*Monto total de los servicios*". En el caso de que el paciente realice un pago parcial por el servicio recibido, se escribe en este apartado así como el saldo pendiente. Cuando el paciente realiza abonos parciales a su presupuesto total, se anota en descripción "abono" y el monto por el

pago que realiza, o "cancelación" cuando el paciente termina de pagar su tratamiento.

10.5.3 En los apartados finales del documento en la parte correspondiente a "**Profesor**", se coloca la firma del instructor que llena la boleta, en la correspondiente a "**alumno**", se anota el nombre del estudiante y apellido que atiende.

10.5.4 La hoja de servicio tiene un original y tres copias. El instructor debe entregar al estudiante el original, la copia celeste y la copia amarilla para que acompañe al paciente al área de cajas y realice su pago. El funcionario de cajas conserva la primera copia (celeste) con el objetivo de hacer comprobaciones posteriores y para realizar, el pago de servicios profesionales a los instructores que todavía mantienen esta forma de contrato. El funcionario entrega al estudiante el original (blanco) y la copia amarilla con el sello de cancelado. El estudiante le muestra al instructor el original para que sea validada su acción clínica, puesto que, sin este requisito, el instructor no puede asignar valor al trabajo efectuado. Luego, si el paciente tiene expediente clínico, el original se coloca en este y si el paciente tiene ficha clínica pero aún no se le ha abierto el expediente o solo tiene hoja de emergencia, se engrapa la hoja original al documento respectivo;

10.5.5 La cuarta copia (rosada) queda en el talonario del instructor como constancia de que el tratamiento ha sido realizado. Una vez que el talonario es completado, se le entrega otro al instructor quien, a su vez el instructor entrega el talonario viejo.

### **De los descuentos a los usuarios de los servicios odontológicos**

Artículo 10.6. Entre los proyectos que desarrolla la Clínica Udental está el otorgar descuentos a pacientes de escasos recursos, así como a estudiantes y funcionarios del Grupo PROE. Para cumplir con este objetivo, se establecen los siguientes procedimientos:

#### **De los descuentos a pacientes**

Para que se aplique el descuento a los pacientes, se debe seguir el procedimiento que a continuación se detalla:

10.6.1. El paciente mediante carta firmada solicita a la dirección de clínica el descuento, argumentando las razones del mismo;

10.6.2. La carta referida en el punto anterior se debe acompañar de la fotocopia de un recibo de agua, luz o teléfono actual y una copia de la orden patronal de la persona que se hace cargo de pagar el tratamiento. Esta solicitud se efectúa con el propósito de que el funcionario a quien corresponde otorgar el descuento, se forme una idea objetiva de la situación financiera del paciente;

10.6.3. El estudiante elabora la ficha clínica y en el apartado **presupuesto** realiza la descripción de los servicios que requiere el paciente y los honorarios para cada servicio, estos se basan en la lista de precios vigentes en la clínica para el momento en que se realiza el presupuesto;

10.6.4. Se realiza la suma total de los honorarios y el instructor que atiende el caso lo firma;

10.6.5. Se realiza la presentación del caso al instructor;

10.6.6. Se adjunta al expediente la carta de solicitud y las fotocopias que aporta el paciente y se entrega en la dirección de clínica;

10.6.7. En un término menor a 7 días hábiles, la dirección de clínica resuelve si procede o no el descuento y en caso positivo, asigna el monto del mismo. Esto se señala en el expediente en el apartado de presupuesto, con la firma del director administrativo o del director académico de la clínica que son, en estos casos, las personas autorizadas para otorgar los mismos. Los presupuestos tienen vigencia de un cuatrimestre;

10.6.8. Los pacientes que son atendidos en clínicas asistenciales no son sujetos de descuento.

### **De los descuentos a trabajadores del grupo PROE y estudiantes de ULACIT**

Para que se aplique el descuento a trabajadores del grupo PROE y a estudiantes de ULACIT, se debe seguir el procedimiento que a continuación se detalla:

10.6.9. Los trabajadores del grupo PROE que son atendidos en la clínica con expedientes siguen el mismo procedimiento que el resto de los pacientes, solo que no necesitan aportar el recibo de agua, luz o teléfono ni la orden patronal;

### **De la lista de precios**

Artículo 10.7. Se encuentra elaborada una lista de precios que establece los montos por cada uno de los tratamientos odontológicos realizados en clínica. La lista está clasificada según los principales tipos de tratamientos y especialidades y tiene cinco columnas:

10.7.1. Columna uno: se encuentra el código del tratamiento, con cuatro dígitos y el primer o segundo dígito del código corresponde al tipo de tratamiento;

10.7.2. Columna dos: se describe el tipo de tratamiento;

10.7.3. Columnas tres: tarifa mínima del colegio. Se describe la tarifa mínima que presenta el Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica para ese tipo de tratamiento. Esto con el propósito que tanto el estudiante como el paciente puedan valorar la diferencia en los precios cuando es atendido en una clínica docente.

10.7.4. Columna cuatro: asistencial. Se describe el precio que debe pagar el paciente que es atendido por la modalidad de asistencial. Pueden existir algunos tratamientos sin el precio, esto se debe a que solo se atiende en asistencial aquellos tratamientos que por su complejidad deben ser realizados por un especialista.

10.7.5. Columna cinco: estudiante. Se describe el precio que debe pagar el paciente según el tratamiento que recibe, cuando este es realizado por un estudiante;

10.7.6. La lista de precios se debe actualizar periódicamente teniendo en cuenta el aumento de los costos de materiales, de los costos fijos de la clínica y del salario de profesores y funcionarios que laboran en la misma.

Artículo 10.8. Se deben respetar todos los precios establecidos por la Clínica a menos que exista autorización de la Dirección para realizar algún cambio. Cuando se cancelen hojas de servicio de períodos viejos, deberán cancelar con el precio que este vigente.

## Capítulo XI

### Cursos preclínicos que se realizan en UDental

Artículo 11.1. Los cursos de preclínica en los cuales el estudiante realiza prácticas directas en pacientes de UDental son los siguientes:

- 21-9001 Desarrollo de criterio clínico I
- 21-9003 Desarrollo de criterio clínico II
- 21-7001 Anestesia
- 21-9002 Exodoncia

Artículo 11.2. La atención a estos pacientes de preclínicas se realiza dentro del concepto de tratamiento integral, para esto se define como ***paciente de preclínica*** aquel al que durante un cuatrimestre se le realizan los siguientes procedimientos:

- a) Ficha clínica;
- b) Tratamientos de prevención y promoción en la salud oral;
- c) Tratamientos restaurativos como obturaciones;
- d) Exodoncias;
- e) Tratamientos periodontales básicos

Artículo 11.3. A los pacientes se les puede realizar la totalidad de los tratamientos o pueden ser atendidos de forma parcial durante el cuatrimestre, según los objetivos del curso que se trate, sin embargo, continuarán siendo atendidos en las clínicas por el mismo estudiante hasta que sean satisfechas sus necesidades de atención, y conformarán el conjunto de pacientes integrales que el estudiante tiene que atender de manera total durante los cursos clínicos. La atención de estos pacientes cumple con los objetivos descritos en los sílabos de los cursos preclínicos.

Artículo 11.4 Todos los estudiantes y docentes de los cursos preclínicos deberán regirse bajo la normativa de este reglamento.

### De los procedimientos para la atención a los pacientes en la preclínica

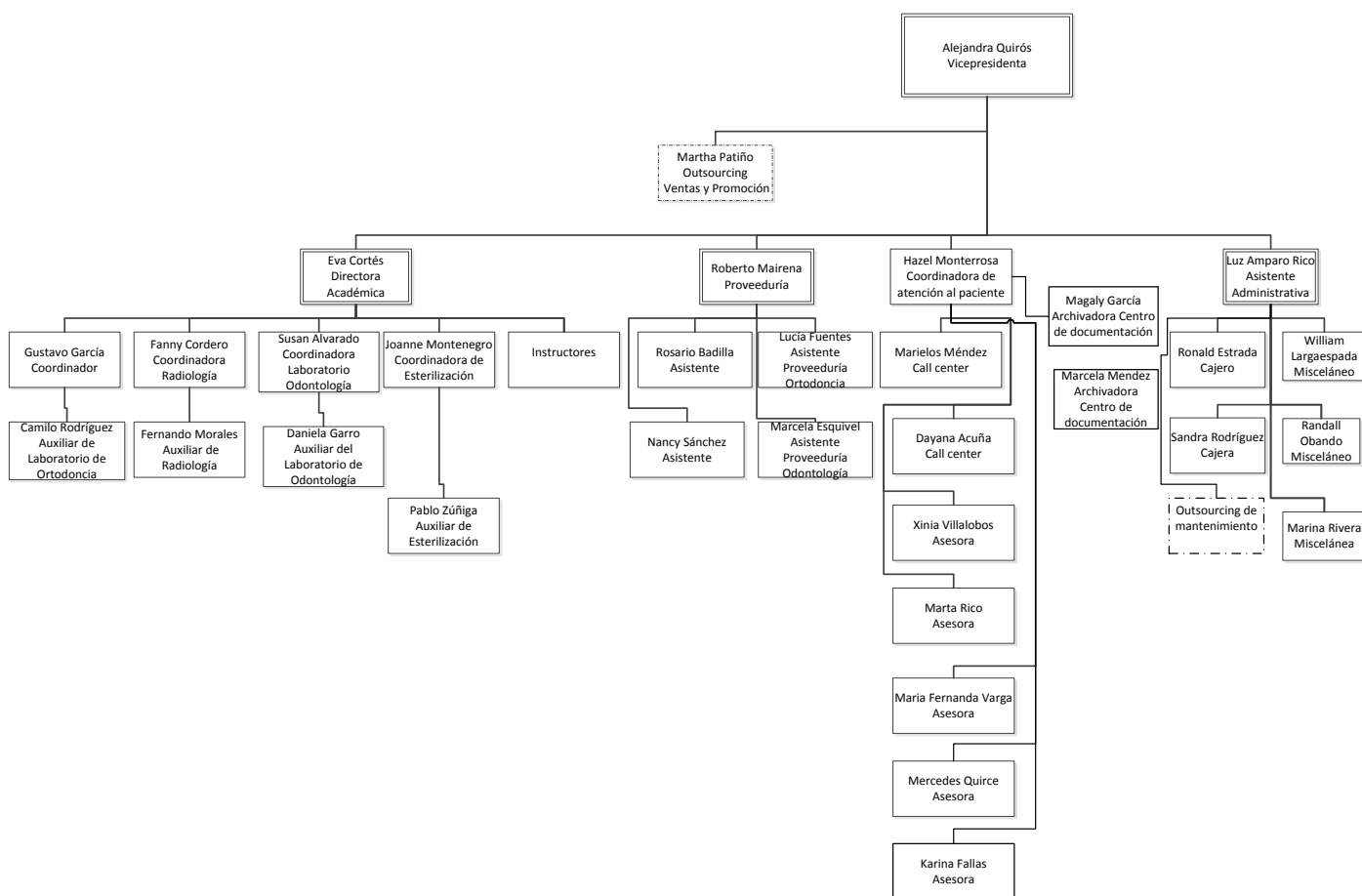
Artículo 11.4. A los pacientes de preclínica atendidos en Desarrollo de Criterio Clínico I se les elabora la ficha clínica, se les realiza el índice de placa y una profilaxis, siguiendo todas las rúbricas establecidas para estos procedimientos. Como estos pacientes serán atendidos solo en actividades de promoción y prevención, no se le hace en este curso el estudio radiológico y no se elaboran modelos de estudio. Estos pacientes continúan en Desarrollo de Criterio Clínico II y Exodoncia con tratamientos restaurativos y extracciones dentales; eventualmente el paciente puede necesitar tratamientos periodontales. En estos casos, se le realiza al paciente el estudio radiológico y modelos de

estudio. Posteriormente cuando los pacientes continúan el tratamiento en clínica básica, se completa la ficha clínica y se realiza la presentación del caso.

#### OBSERVACIONES

1. Agregar una sección de lo estipulado para la supervisión a los estudiantes en la que se incluya una tabla que indique las medidas disciplinarias a los profesores titulares, asistenciales y consultantes sobre negligencias en los tratamientos a los pacientes
  - a. Llamada de atención verbal
  - b. Amonestación escrita al expediente (2)
  - c. Despido sin responsabilidad laboral
  
2. Agregar una sección de los reclamos de los pacientes (responsabilidades, medidas disciplinarias y seguimiento a casos)

**Cuadro 1. Organigrama de Udental**





**Cuadro 2. Equipos de la clínica**

| DESCRIPCION        | MARCA       | MODELO        |
|--------------------|-------------|---------------|
| AMALGAMADOR        | ZENITH      | 1974          |
| AMALGAMADOR        | ZENITH      | 1162          |
| AMALGAMADOR        | ZENITH      | 891           |
| AMALGAMADOR        | ZENITH      | 857           |
| AMALGAMADOR        | ZENITH      | 913           |
| AMALGAMADOR        | HENRY SHEIN | 957           |
| AMALGAMADOR        | HENRY SHEIN | 855           |
| AMALGAMADOR        | GNATUZ      | AMALGA MIX II |
| ARENADOR           | HANDLER     |               |
| AUTOCLAVE          | TUTTNAVER   | SERIE 9507498 |
| AUTOCLAVE          | MIDMARK     | M11           |
| AUTOCLAVE          | MIDMARK     | M11           |
| AUTOCLAVE          | MIDMARK     | M11           |
| AUTOCLAVE          | MIDMARK     | M11           |
| BOMBAS DE VACIO #1 | TECH WEST   | 1/4           |
| BOMBAS DE VACIO #2 | TECH WEST   | 1/4           |
| BOMBAS DE VACIO #3 | TECH WEST   | 1/4           |
| BOMBAS DE VACIO #4 | TECH WEST   | 1/4           |
| BOMBAS DE VACIO #5 | TECH WEST   | 1/4           |
| BOMBAS DE VACIO #6 | TECH WEST   | 1/4           |
| BOMBAS DE VACIO #7 | TECH WEST   | 1/4           |
| BOMBAS DE VACIO #8 | TECH WEST   | 1/4           |
| BOMBAS DE VACIO #9 | TECH WEST   | 1/4           |
| CAVITRON           | BONART      | ART M 1       |
| CAVITRON           | AUTOSCALER  |               |
| CAVITRON           | BONART      | ART M 1       |
| CAVITRON           | BONART      | ART M 1       |
| CAVITRON           | BONART      | ART M 1       |

|                                       |                          |                  |
|---------------------------------------|--------------------------|------------------|
| CAVITRON                              | BONART                   | ART M 1          |
| CAVITRON                              | WHALEDENT BIOSONIC       | US100            |
| COMPRESOR                             | BALDOR                   | 184Y SERIE F1194 |
| DESTILADORA DE AGUA                   | TONESIN                  | SERIE 550133     |
| ELECTROCAUTERIO                       | MACAN                    | MC6A             |
| ENCUVADORA                            | ATTEST 3M                | 116              |
| EQUIPO DE RAYOS X                     | CORIX MEDICAL            | CORIS 70 PLUS    |
| EQUIPO DE RAYOS X                     | TROPHY                   | CCX DIGITAL      |
| EQUIPO PANORAMICA Y<br>CEFALOMETRICA  | SOREDEX CRANEX           | 11 C/C           |
| LAMPARA AREA DE SILLA<br>ODONTOLOGICA | KNIGHT MIDMARK           | 153673-001       |
| LOCALIZADOR APICAL                    | J. MORITA                | RCM-1            |
| MAQUINA AL VACIO                      | BUFALO                   | ECONO-VAC        |
| MAQUINA AL VACIO                      | BUFALO                   | ECONO-VAC        |
| MAQUINA DE REVELADO                   | AIR TECHNIQUES           | AT 2000XR        |
| MAQUINA REVELADORA                    | AIR TECHNIQUES           | AT 2000XR        |
| MEZCLADOR DE YESO                     | WHIP MIX                 | 5KH390N9629CX    |
| MICRO CAB ORTODONCIA                  | DANVILLE ENGINEERING INC |                  |
| MICROETCHER                           | DANVILLE ENGINEERING INC |                  |
| MOTOR PARA PULIR                      | RED WING                 |                  |
| MOTOR PARA PULIR                      | BALDOR                   |                  |
| PARALELOMETRO                         | NEY GOLD                 |                  |
| PARARELOMETRO                         | NEY GOLD                 |                  |
| RECORTADORA DE YESO                   | HANDLER                  |                  |
| RECORTADORA DE YESO                   | WHIP MIX                 | 3C 1/2 HP        |
| SCANNER DE RADIOGRAFIAS               | ESPON                    | V750PROJ221A     |
| 39 SILLAS ODONTOLOGICAS               | KNIGHT MIDMARK           | 152657-01        |
| SOLDADORA DE PUNTAS                   | TECNO IMAGEN             |                  |
| SOLDADURA 660 MULTI-PURPOSE           | WELDER                   | 660 XP           |
| THERM- BATH                           | SCIENCE FIRST            | 70-100           |
| ULTRASONICO                           | PROSONIC SULTAN          | 2000             |
| ULTRASONICO                           | PROSONIC SULTAN          | 2000             |
| ULTRASONICO                           | PROSONIC SULTAN          | 2000             |
| VIBRADOR                              | WHIP MIX                 |                  |
| VIBRADOR                              | WHIP MIX                 | VK               |
| VIBRADOR DE YESO                      | SIN NOMBRE               |                  |