

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO

NORMATIVA SOBRE MATERIAL E INSTRUMENTAL

Identificación

1. A cada alumno se le asigna un código, que suele coincidir con el número de matrícula y que consta en la tarjeta identificativa que os facilitarán en la reunión informativa del mes de septiembre. Esta tarjeta será imprescindible ya que es vuestro DNI dentro de la CUO (**su uso es personal y obligatorio**).
2. Si por alguna razón se pierde la tarjeta se ha de volver a solicitar a la Coordinación de CUO con una penalización de 10€ (coste de la imprenta). No se entregará material al alumno que no vaya identificado.

Entrega y devolución del Instrumental propiedad del alumno o de la CUO.

3. Antes de retirar el material proporcionado en el almacén compruebe que está todo lo que usted ha solicitado, dado que una vez retirado, usted será el responsable del material.
4. Si en la devolución del material solicitado faltase algún instrumental, el alumno responsable tendrá que reponerlo, independientemente si se lo hayan robado o sustraído.
5. Se debe entregar en el almacén el material e instrumental, una vez finalizado el tratamiento, antes de empezar el siguiente paciente. No se debe entregar al final del turno de prácticas, evitando así, el colapso en esterilización y retención innecesaria de material (localizadores, ultrasonidos...).
6. El responsable del material siempre será aquél en el que conste el registro de pedida.
7. En la entrega del material en ventanilla asegúrese de que lo entrega TODO, espere a que el personal auxiliar verifique el registro de devolución, no deje el material encima del mostrador y desaparezca.

Limpieza y desinfección del BOX

8. **IMPORTANTE:** Entre paciente y paciente se recogerá y limpiará el box, dejándolo en perfecto estado siendo desinfectado con el material destinado a ello (toallitas desinfectantes).
9. El material usado se dejará en las cubetas de desinfección unos 10 minutos, después se pasará por agua y finalmente se secará, no introduciremos en líquido ni la jeringa, ni el perforador, ni los rotatorios. A estos últimos se debe pasar la toallita desinfectante y entregar en la ventanilla para su posterior esterilización.
10. Los dos alumnos que trabajen juntos serán responsables por igual de la limpieza y recogida, cuidado del material y lugar de trabajo para que pueda ser utilizado por otra pareja de alumnos.
11. Utilizaremos los contenedores amarillos para desechar todo el material punzocortante: desecharemos agujas, limas, hojas de bisturí y todo material punzante. No se deben de colocar los cartuchos de anestesia, éstos deben desecharse en la basura del propio box.

12. No dejaremos nunca una jeringa cargada dentro de los cajones del box, ni de la caja de material ni en el *tupper*, pensad que se pueden lesionar el resto de compañeros, equipo auxiliar y servicio de limpieza.
13. Los eyectores, vasos se colocarán delante del paciente y se retirarán delante del paciente.
14. Cuando haya un paciente de riesgo lo comunicaremos a una auxiliar que nos indicará el protocolo de actuación en este caso.

NORMATIVA DEL DEPARTAMENTO DE PROTÉSICOS DE LA CUO

Protocolo para enviar un trabajo al Laboratorio protésico

1. Para iniciar un trabajo de prótesis en clínica tiene que haber un plan de tratamiento validado por el profesor y presupuesto previo firmado por el paciente
2. Una vez esté supervisado el trabajo por el profesor, el alumno debe rellenar por completo la hoja de petición de laboratorio: indicar el nombre y el código del paciente, los alumnos, fecha de salida y de entrega del trabajo, así como la descripción del tratamiento a realizar por el laboratorio.
3. La hoja de petición de laboratorio consta de tres hojas: blanca (va dentro de la caja de modelos), amarilla (se queda en el Departamento de Prótesis CUO) y azul (que ha de ir en la historia clínica).
4. La hoja de petición de laboratorio debe estar firmada por el profesor y por el Departamento de Presupuestos. Sin ello no puede ser enviado el trabajo al laboratorio.
5. El trabajo debe ser vaciado y montado en articulador por el alumno y debe ser entregado dentro de una caja, donde se indicará número de historia y el nombre del laboratorio.
6. Esta caja se entregará a los protésicos de CUO, los cuales dirán si está apto para enviar al laboratorio pertinente.
7. La recepción de los trabajos será de una semana desde su entrega al laboratorio CUO, exceptuando los esqueléticos u otros trabajos de complejidad que habrá que consultar con el responsable de su gestión en el Departamento de protésicos de la CUO .
8. Las composturas pequeñas pueden ser realizadas por el Departamento de Protésicos de la CUO, en el mismo día, con un mínimo de dos horas desde que se entrega el trabajo conjuntamente con la prescripción de prótesis.
9. Cuando el paciente tenga cita, el técnico de laboratorio dejará el trabajo de prótesis en la clínica donde conste la visita del paciente.
10. Si el paciente no viniera, el trabajo será devuelto al carro de la clínica para que al final de cada turno un técnico lo guarde en el archivo.
11. Los trabajos terminados deben ser entregados al laboratorio de la CUO para su archivo, según la legislación vigente.

12. Si el alumno no está utilizando el trabajo, la caja **siempre** debe estar en el archivo de protésicos.
13. El alumno se ha de responsabilizar de las cubetas que se le prestarán en el almacén , si éstas no fueran devueltas por los laboratorios externos, ha de ser el alumno el que las reclame porque en última instancia el alumno es el responsable.
14. Si tuviéramos alguna incidencia con un trabajo de prótesis, en las distintas Clínicas encontraremos un formulario para exponer dicha incidencia: una prueba no satisfactoria, un mal acabado, impuntualidad en la entrega, etc. El formulario debidamente cumplimentado, se entregará al Departamento de protésicos de la CUO. Deberá ir firmado por el profesor responsable.
15. En el laboratorio trabajaremos siempre con el **uniforme completo**, independientemente si está en horario de prácticas o no.
16. Al finalizar dejaremos el puesto de trabajo limpio y devolveremos al almacén, tazas, espátulas y cubetas.
17. Si el alumno pierde algún trabajo del laboratorio, deberá pagar el importe de dicho trabajo.

Protocolo de petición de Implantes

1. Hay que rellenar la hoja de petición de implantes, teniendo en cuenta que hay diferentes modelos que varían según la casa comercial. En todas anotaremos el nº de implantes a colocar, las medidas correspondientes y los datos del paciente.
2. Esta petición ha de estar firmada en primer lugar por el profesor y posteriormente por el departamento de presupuestos .Posteriormente se podrá entregar a la enfermera de cirugía.
3. Los implantes se han de pedir con dos semanas de antelación.
4. Si necesitamos biomateriales seguiremos el mismo proceso pero con la petición pertinente.
5. En caso de que en el momento de la cirugía detectemos que el paciente necesita biomaterial y no está presupuestado, se lo comentaremos al paciente y si éste acepta se lo pediremos a la enfermera, ella se encargará de pasar nota al Departamento de Presupuestos.
6. Cuando tengamos que hacer la devolución de un implante por motivos de fracaso, deterioro, etc... lo comunicaremos inmediatamente a la enfermera quién nos dará a rellenar un formulario, (formulario de devolución) que variará dependiendo de la marca del implante,

Protocolo de petición de Aditamentos

1. **IMPORTANTE:** únicamente se pueden pedir el número de aditamentos, tantos como implantes hayan colocado en boca del paciente.
2. Para pedir los aditamentos se debe rellenar la hoja de aditamentos, indicando: el código del paciente, el nombre del paciente, alumno y el instructor, quién pide los aditamentos, el número de implantes e indicar que prótesis se realizará, la marca y la posición donde están situados los implantes. También indicaremos la referencia de los aditamentos y la cantidad.
3. La hoja debe ser firmada por el profesor y por el Departamento de Presupuestos, sin ello no podrán ser solicitados.
4. La hoja de pedidos debe ser entregada al técnico de laboratorio del Departamento de Prótesis de la CUO. El técnico del laboratorio CUO registrará los aditamentos y el nombre del alumno al cual se le hace entrega.
5. Si los aditamentos los pide directamente el laboratorio externo, el alumno deberá hacer una fotocopia de la petición e introducirla en la caja.
6. Los aditamentos no utilizados serán devueltos al técnico de laboratorio de la CUO.
7. Cuando se termina un trabajo debe ser entregado al Departamento de Prótesis de la CUO, junto con los coping/los transfers de impresión. Entonces el técnico del laboratorio en el registro de aditamentos anotará que el alumno ha devuelto todo el material. Todo aquel material que no sea devuelto o se extravíe durante el proceso de trabajo deberá abonarlo el alumno.

NORMATIVA DEL FUNCIONAMIENTO DE TAQUILLAS EN LA CUO

1. Los alumnos de la Licenciatura disponen de dos taquillas: 1) para el instrumental, ubicada en la zona del almacén y 2) para los enseres personales, ubicada en el vestuario.
2. El alumno debe cambiarse en el vestuario, queda terminantemente prohibido cambiarse en los lavabos, pasillos u otras dependencias. De no ser así el alumno deberá atenerse a las consecuencias que establezca la Gerencia de CUO.
3. La taquilla del material es sólo para guardar los rotatorios y las cajas del instrumental de clínica (estéril).
4. En la taquilla personal: Cualquier objeto personal, así como el uniforme, libros, etc...**No entendemos por pertenencias personales, trabajos del laboratorio, TACS, ORTOPANTOMOGRAFÍAS**....dicho material clínico y en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), el Real Decreto 1720/2007, de 21 diciembre, y su normativa de desarrollo debe estar guardado en el correspondiente archivo clínico. De no ser así el alumno estaría incumpliendo la ley pudiendo ser sancionado de acuerdo a lo que establece la legislación.
5. Para poder obtener una taquilla del vestuario, se debe dejar en depósito de 60€ mediante transferencia bancaria, que será devuelto el día que el alumno devuelva las llaves.
6. Una vez finalice el curso académico se deben vaciar las taquillas y devolver las llaves. De no ser así, dicho depósito no será devuelto, el material se guardará hasta el 31 de agosto, una vez pasada esta fecha no se aceptan reclamaciones del material de las taquillas.
7. Los alumnos que realicen prácticas voluntarias en verano deberán realizar la devolución de llaves cuando finalicen sus prácticas, siguiendo el mismo proceso citado anteriormente.
8. En caso de olvido de la llave, el propietario de la taquilla deberá dejar en almacén el DNI, Passport o Carné de Conducir, a cambio se le entregará la copia de la llave, y cada día entregará la llave en almacén. Esto se permitirá durante una semana, si a la semana siguiente no ha aparecido la llave, cambiaremos el bombín por motivos de seguridad, abonando la cantidad de 20€ por bombín y 10€ por las nuevas llaves.
9. Si el propietario de la taquilla directamente comunica que ha extraviado las llaves se procederá a cambio de bombín por seguridad abonando la cantidad de 20€ por bombín y 10€ por las nuevas llaves.

NORMATIVA DE LA HISTORIA CLÍNICA

1. La Historia Clínica es el documento medico legal donde queda registrada toda la relación del personal sanitario con el paciente, todos los actos y actividades médico-sanitarias realizados con él y todos los datos relativos a la salud, adquiere su máxima dimensión en el mundo jurídico, porque es el documento donde se refleja no solo la práctica médica o acto médico, sino también el cumplimiento de algunos de los principales deberes del personal sanitario respecto al paciente: deber de asistencia, deber de informar, etc...; convirtiéndose en la prueba documental que evalúa el nivel de calidad asistencial en circunstancias de reclamaciones de responsabilidad a los profesionales sanitarios y/o a las instituciones públicas. Es un documento legal y médico de máxima importancia.
2. La Historia clínica es un documento legal y médico de máxima importancia, por lo que debe ser tratado de acuerdo con lo que regula la ley:

La Historia Clínica de acuerdo con el real Decreto 1594/1994, de 15 de Julio por el que se desarrolla la Ley 10/1986, que regula la profesión de Odontólogo, protésico e higienista dental, dispone que “Las consultas dentales...y dispondrán de un fichero de pacientes, con su historia clínica y sus radiografías, que deberá conservarse, al menos, durante 5 años tras la finalización del último tratamiento”.

Ley 41/2002 de 14 de noviembre, de autonomía del paciente dispone que “cada centro archivará las historias clínicas de sus pacientes, cualquiera que sea el soporte papel, audiovisual, informático o de otro tipo en el que consten, de manera que queden garantizadas su seguridad, su correcta conservación y la recuperación de información. El artículo 15 regula la información que ha de contener una historia clínica.

3. No puede sacarse de la CUO.
4. Han de ser cumplimentadas correctamente indicando entre otros: datos del paciente, tratamiento realizado, fecha, piezas, alumnos, profesor, y la firma de ambos.
5. El tratamiento anotado en la historia clínica debe coincidir con el registrado en el CUO-SOFT.
6. Si un paciente no acude a la cita también lo anotaremos en su historial.
7. Las historias clínicas las encontraremos en los carros de clínica, y una vez finalizado el tratamiento acompañaremos al paciente a recepción junto con su historial.
8. En el caso de que falte alguna historia clínica nos dirigiremos a la Coordinadora Clínica para que pueda ayudarnos.
9. Está totalmente prohibido fotocopiar el historial del paciente.
10. La LOPD prohíbe utilizar los datos de los pacientes para fines distintos de los previstos. Se ha de mantener el secreto profesional de acuerdo con la cláusula que firmáis al inicio de curso.
11. Está prohibido realizar cualquier anotación referente al paciente en el sobre marrón que contiene la HC, el cual pueda revelar alguna patología o característica del paciente.

CUMPLIMIENTO DEL CONSENTIMIENTO INFORMADO

En virtud de lo dispuesto en la ley 41/2002, de 14 de noviembre, que regula el derecho a la información clínica. El paciente debe ser informado completamente y de una forma comprensible de las posibilidades de tratamiento y de sus posibles complicaciones para que pueda ejercer su derecho de autonomía.

En la primera visita se le entregará una hoja informativa al paciente, donde se le indica que será tratado por alumnos y se le realizarán las pruebas pertinentes para llegar a un diagnóstico

Una vez realizado el mismo se le explicará al paciente junto con el o los planes de tratamiento, que él libremente decidirá. Toda esta información debe constar en el C.I. del área correspondiente.

En caso de que el paciente decida interrumpir o no seguir con el tratamiento previsto, se le deberá informar de las posibles consecuencias y rellenar el impreso diseñado para ello

FUNCIONAMIENTO DE LA AGENDA DE CUO

1. La agenda está visible desde cada box a través del software CUOSOFT. Se tendrá acceso a través del nombre de usuario y password de cada alumno. Cualquier incidencia que ocurra con el ordenador del box se ha de comunicar a la coordinadora clínica.
2. En la Agenda de Alumnos de Integrada se distribuyen los pacientes en los tres módulos de mañana, tarde y noche de la siguiente manera: Horario de mañana (De 8 a 12h) Horario de tarde (De 14 a 18h) Horario de noche (18 a 22h).
3. Se asignan dos horas para cada paciente pero en casos concretos con la autorización del profesor, se puede solicitar que el tiempo de cada paciente sea menor, anexando la visita e informando siempre a la coordinadora de clínica para que pueda realizar el registro.
4. Todos los pacientes que acuden a la CUO han de tener cita concertada en la agenda, exceptuando las urgencias que serán anotadas en la agenda en el momento de llegada a la CUO, y serán las coordinadoras de clínica quien designen la urgencia. No se puede atender ningún paciente que no se haya registrado en el CUO-Soft.
5. Todo paciente deberá tener su hoja de entrada que será librada en Recepción una vez haya realizado su admisión.
6. El alumno ha de velar porque su agenda esté siempre llena, y por realizar los objetivos académicos. En caso de no llenar la agenda es decir tener pocos pacientes deberá comunicarlo al profesor responsable y a las coordinadoras, las cuales podrán ayudarle a solventar el problema. Se recomienda que el alumno confirme las visitas por lo menos un día antes de la misma
7. Si un paciente no asiste a la cita, se le llamará a la media hora para ver que ha pasado. Si comunica la intención de no venir a dicha visita, avisaremos a la coordinadora clínica para

que la anule. En caso de futuras visitas se averiguará si el paciente tiene la intención de seguir viniendo, en caso contrario también se procederá de la misma forma.

8. Cualquier cambio que queramos realizar en la agenda ha de ser comunicado a la coordinadora (anexos, desdobles...) siempre que estén autorizados y justificados.
9. Cualquier ausencia justificada debe comunicarse con anticipación al profesor clínico y a la coordinadora, ya que ésta pasará parte al Coordinador Médico, y se encargará de comprobar si había ya paciente citado.
10. Es responsabilidad del alumno acabar el tratamiento o derivarlo al área correspondiente, de manera que nunca se quede el paciente sin su debida atención.
11. Los alumnos no pueden entrar en recepción, tan solo accederán para ir a buscar a su paciente. En el pasillo de las coordinadoras hay dos teléfonos disponibles.

Anexar a un paciente:

- Consiste en que en un mismo turno de prácticas se pueda visitar a más de dos pacientes, para lo cual es importantísimo que se cumpla una serie de requisitos:

Requisitos:

- El tutor clínico deberá estar informado y autorizará si lo cree conveniente, (el alumno no decide).
- Que obtengamos la autorización expresa de coordinación clínica que finalmente será quien ejecute el anexo en la agenda del alumno.

Autoagenda:

12. La agenda de Máster puede ser autogestionada por el alumno, lo que significa que cada alumno podrá modificar las franjas horarias de visita siempre que la duración de dicho tratamiento lo justifique.

Control flujo de visita:

12. Toda visita realizada deberá ser introducida y validada por el profesor. El alumno deberá proponer la próxima visita desde su Box previo a que el paciente salga a Recepción. Con estos pasos realizados el paciente podrá salir a Recepción para que puedan programar la visita que el alumno ha propuesto desde su Box y la facturación correspondiente (si es el caso) del tratamiento realizado.

IMPORTANTE: sin los pasos citados anteriormente, el paciente queda bloqueado en recepción.

NORMATIVA EN CASO DE INCIDENCIA EN LA CUO

Tipos Incidencias:

1. **Incidencia de los Alumnos:** El profesor o personal auxiliar, deben dar parte del comportamiento inadecuado que tenga un alumno durante las horas de prácticas dentro de la clínica: ya sea por su trato con el paciente, con el personal de clínica, con el instructor, entre compañeros...
2. **Incidencias con el equipamiento de la clínica:** En caso de fallos o averías, se informará de inmediato a coordinación clínica.
3. **Incidencias con Pacientes:** Ante cualquier incidencia que nos pueda ocurrir con nuestro paciente lo primero que haremos es informar siempre a nuestro profesor de prácticas quién nos orientará del procedimiento a seguir. Existe el formulario de incidencias paciente que deberá ser rellenado y entregado a Coordinación.
4. **Exposición accidental a líquidos y muestras biológicas:** Está íntimamente relacionado con el riesgo de infecciones por el virus de la hepatitis B (VHB), de la hepatitis C (VHC) i del virus de la inmunodeficiencia humana (VIH).
Se incluyen todos aquellos accidentes en los que se ha producido inoculación de sangre u otros líquidos biológicos de forma percutánea a través de pinchazos, cortes o a través de mucosas (salpicaduras)

Primeras medidas en el lugar del accidente:

- Limpiar con agua y jabón
- Desinfectarlo con povidona iodada al 10% o alcohol de 70°
- El antiséptico se dejara actuar 10 minutos y posteriormente se cubrirá la herida con un apósito.
- En caso de exposición a mucosas será necesaria una irrigación con suero fisiológico durante 10 minutos.

Siempre que se produzca un accidente se notificará inmediatamente a la coordinador de la CUO, que activará el protocolo diseñado para estos casos.

Se informará al paciente de la conveniencia de desplazarse juntamente con el operador y la coordinadora al HGC para realizar una analítica en sangre.

CAMPUS	LUGAR DE TRABAJO	PERSONAL ADSCRITO	RIESGOS EVALUADOS	EQUIPOS A UTILIZAR
CSC	LABORATORIO ODONTOLOGIA	Responsable de laboratorio, auxiliar de laboratorio, protesico, becarios y alumnos	Pinchazos, cortes, exposición a polvo de resina	Gafas, guantes, mascarilla para polvo. <u>Ropa específica necesaria: Pijama</u>
CSC	CUO	Profesor, auxiliar de clínica y alumnos	Pinchazos, cortes, proyecciones, agentes biológicos, radiaciones	Gafas, guantes, mascarilla higiénica. <u>Ropa específica necesaria: Pijama</u>
CSC	ALMACEN CUO	Auxiliares de clínica y enfermería	Pinchazos, cortes, proyecciones, agentes biológicos, radiaciones	Gafas, guantes, mascarilla para vapores orgánicos para mezclas. <u>Ropa específica necesaria: Pijama</u>

Observaciones: Se requerirá utilización de EPI'S en función de las diferentes tareas. Se definirá en los procesos



NORMAS DE TRABAJO EN CLINICA

Uniforme CUO

1. Se accederá a clínica con el uniforme completo, limpio y planchado, que consta de las siguientes partes: Pijama completo; calzado médico adecuado, gorro, mascarilla, guantes y gafas de protección ocular o máscara de protección facial.
2. Llevarán por tanto uniforme todos aquellos postgrados que estén realizando prácticas en la clínica y laboratorio, estén o no en horario de prácticas o trabajo personal del alumno.
3. A los alumnos de 1er curso de Máster o Residencia clínica se les hace entrega de dos uniformes; dichos uniformes deben durar los dos años de prácticas. En el caso de querer obtener un modelo más, éste deberá ser solicitado a Coordinación y el abono correrá a cargo del propio alumno.

Higiene personal

4. Es importante mantener la higiene personal. Si se tiene pelo largo, deberá siempre estar atado y dentro del gorro; así como no está permitido el uso de piercings en clínica. Éstos deberán ser extraídos o bien tapados.

Enseres personales

5. Todos nuestros enseres particulares se dejarán en las taquillas.
6. No está permitido el uso de móviles, auriculares, etc...

Accesos CUO

7. La entrada por clínica es exclusiva para el personal y pacientes, en caso de que algún alumno pase por clínica, esto conllevará una falta leve.
8. Los alumnos deben acceder a CUO por Facultad.

Atención paciente

9. Cuando en el ordenador del box se indica que el paciente ya ha llegado (Check-in color amarillo) se irá a buscar al paciente a la sala de espera. El paciente deberá entrar solo; los acompañantes deberán esperar en la sala de espera; salvo casos especiales en el que el tutor crea conveniente.
10. Una vez empiece el tratamiento, el alumno deberá poner el estado de "realización" color naranja en el software.

11. Una vez finalizado el tratamiento deberá cambiar el estado a “Finalizado” rosa oscuro y acompañará el alumno que ha operado al paciente a recepción junto con su Historial y la hoja de entrada cumplimentada con la firma del profesor, para que pueda realizarle el Check-out (rosa claro); mientras que el auxiliar recogerá el box.
12. El box solo se utilizará para atender a pacientes, no para reuniones, ni para realizar trabajos propios del laboratorio.
- 13. Siempre se ha de firmar el consentimiento informado por parte del paciente del profesor y del alumno tras realizarse la lectura por parte de este y haber aclarado las posibles dudas que pudieran surgir.**
14. Siempre entregaremos al paciente un presupuesto antes de empezar un tratamiento. Todo aquel trabajo que tenga que ir al laboratorio el presupuesto lo elaborará el Departamento de Presupuestos.
15. Nunca hablaremos de temas económicos con los pacientes.
16. Deontología: nunca cuestionaremos la calidad de un trabajo realizado por un compañero. En caso de duda informaremos discretamente al instructor correspondiente para su valoración.

Ausencia paciente

17. Si no tenemos paciente, nos iremos al laboratorio de clínica a realizar las prácticas que nos indique nuestro profesor clínico y al finalizar dejaremos nuestro puesto de trabajo limpio y ordenado.
18. No se podrán realizar tratamientos entre alumnos, dentro de su horario de clínica. Solo se podrá realizar siguiendo el protocolo establecido como paciente. El alumno dispone de un 20% de descuento en los tratamientos clínicos.

TIPOLOGÍA DE FALTAS EN CUO

GRAVES

1. Cualquier falta de respeto al profesorado de la UIC-CUO
2. Cualquier falta de respeto al personal auxiliar y administrativo de la Universidad.
3. Estar bajo los efectos del alcohol o de cualquier droga ilegal
4. Lesión a cualquier persona dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad.
5. Actitudes que atenten contra la moral
6. Robo.
7. No seguir las normas de desinfección del campo de trabajo e instrumental.
8. Cambiarse fuera de la zona de vestuarios.
9. Sacar las Historias Clínicas y trabajos protésicos fuera de la CUO.
10. Realizar tratamientos no autorizados.
11. Realizar tratamientos que no hayan sido registrados por CUO-Soft.
12. Realizar cobros irregulares.

LEVES

1. No llevar el uniforme completo, limpio y planchado.
2. No dirigirse al profesor con el debido respeto y se dirigirán a él como “profesor” o “doctor”.
3. Ausentarse de la CUO sin comunicarlo al profesor o al Cap d’Instrucció.
4. Ingresar/salir por la puerta principal de la clínica
5. Comer o beber en las clínicas o laboratorios.
6. Utilizar móviles en clínica.
7. Realizar tratamientos entre alumnos fuera del protocolo establecido.
8. No devolver el material/instrumental después de cada paciente realizado.
9. Salir de clínica con los guantes puestos, respetando así las normas de bioseguridad.

SANCIONES

Faltas Graves:

Para todo tipo de faltas graves se establece una sanción de expulsión y suspenso de la Clínica de todo el trimestre que se esté cursando.

Faltas leves:

Para todo tipo de faltas leves se establece 3 días de expulsión a recuperar en el periodo que establezca la dirección de CUO.

AUSENCIAS

Solo se puede faltar dos veces al trimestre con justificación; siendo recuperables en periodo que establezca el director de Máster y la Dirección de CUO.

EL PROFESOR

- El profesor es la autoridad dentro de la CUO
- El trato con el profesor debe de ser una relación Profesor/Alumno.

El alumno debe dirigirse al profesor como tal o como Doctor. **No se puede sobrepasar la relación profesor/alumno dentro de la CUO**

CAP D'INSTRUCCIÓ

- Profesor encargado de solventar las urgencias y necesidades dentro de la CUO, en ausencia de la Dirección Médica.
- Existe un solo cap d'instrucció por cada turno de clínica.