



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

APRUEBAN REGLAMENTO DE LA CLÍNICA ESTOMATOLÓGICA “LUIS VALLEJOS SANTONI”.

RESOLUCIÓN N° 449-CU-2017-UAC.

Cusco, 04 de octubre de 2017.

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO.

VISTO:

El Oficio N° 583-2017/VRAC-UAC de fecha 18 de setiembre de 2017 y anexos cursados por la Vicerrectora Académica de la Universidad Andina del Cusco y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Andina del Cusco es una institución con personería jurídica de Derecho Privado sin fines de lucro destinada a impartir educación superior, se rige por la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto propio y normas conexas que la gobiernan, en el marco de la Constitución Política del Perú.

Que, la señora Vicerrectora Académica de la Universidad Andina del Cusco a través de documento del Visto, ha elevado a consideración del Consejo Universitario el Reglamento de la Clínica Estomatológica “Luis Vallejos Santoni”, para su aprobación correspondiente.

Que, los miembros del Honorable Consejo Universitario luego de evaluar la petición de la señora Vicerrectora Académica y previa revisión del Reglamento de la Clínica Estomatológica “Luis Vallejos Santoni”, han dispuesto su aprobación.

Que, Reglamento de la Clínica Estomatológica “Luis Vallejos Santoni”, tiene por finalidad normar las actividades académicas y administrativas del Director, estudiantes, docentes, personal administrativo, entre otros, que se desenvuelven dentro del mencionado espacio; así mismo establece el ingreso, el régimen económico, las sanciones, etc.

Que, el literal b) del Art. 20° del Estatuto Universitario establece como una de las atribuciones del Consejo Universitario “Dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento General de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento”.

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión del 27 de setiembre de 2017, de conformidad con lo dispuesto por el inciso a) del Art. 24° del Estatuto Universitario y la Ley Universitaria N° 30220;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de la Clínica Estomatológica “Luis Vallejos Santoni”, cuyo texto íntegro es el siguiente:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 01 La Clínica Estomatológica “Luis Vallejos Santoni” fue creada el 29 de Setiembre de 1994, por Resolución CU-303-94/SG-UAC, el estatuto de la Universidad Andina, la ley universitaria 30220

Resolución N° 449-CU-2017-UAC 1



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

Art. 02 La Clínica Estomatológica es un centro de prestación de servicios académicos perteneciente a la Universidad Andina del Cusco y depende de la Escuela Profesional de Estomatología para la formación de sus estudiantes.

Art. 03 La Clínica Estomatológica como un componente de la formación profesional del programa curricular de Estomatología y de las Segundas Especialidades que ofrece la escuela, propicia la creación intelectual, da un sustantivo impulso al sentido crítico y técnico en un positivo esfuerzo para contribuir a la actividad clínica de sus estudiantes guiados por los docentes.

Art. 04 La Clínica Estomatológica tiene como función primordial la capacitación de los alumnos, sirve de fuente para propiciarla investigación y actividades de responsabilidad social y extensión universitaria.

Art. 05 La Clínica Estomatológica se rige por los principios, valores, fines y funciones de la Universidad Andina del Cusco.

Art. 06 Ámbito de aplicación. La normatividad establecida en el presente reglamento regirá en los siguientes espacios al interior de la Universidad: Clínicas de Pregrado, Clínicas de Segundas Especialidades, Laboratorio de prótesis, Diagnóstico y Atención al Usuario, junto con aquéllos que se implementen en el futuro.

Art. 07 El presente reglamento está en concordancia a la siguiente base legal:

- a) Ley 30220 – Ley Universitaria
- b) Estatuto de la Universidad
- c) Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Res. N° 144 – CU – 2015- UAC.
- d) Cuadro Orgánico de Puestos, aprobado mediante Res. N° 145 – CU – 2015 -UAC.
- e) Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Res. N° 143 – CU – 2015 –UAC,

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art. 08 La Clínica Estomatológica, es un Centro de Prestación de Servicios Académicos, de la Facultad de Ciencias de la Salud, que brinda apoyo a la Escuela Profesional de Estomatología, fortaleciendo los conocimientos teóricos adquiridos por el alumno en el aula; mediante el desarrollo de procedimientos, habilidades y destrezas en el manejo de pacientes; y en el desarrollo de actividades de investigación por los estudiantes de clínica, estudiantes de las segundas especialidades y docentes; así como en el desarrollo de servicios, programas y/o proyectos de proyección social y extensión universitaria dirigidos a la comunidad universitaria y la población local.

Art. 09 La Clínica Estomatológica para el desarrollo de sus actividades académicas y de investigación esta organizada por asignaturas de formación especializadas, de acuerdo con el plan de estudios de la Escuela Profesional de Estomatología. Cada asignatura especializada cuenta con un responsable del Área y agrupa a los docentes de la especialidad. La Clínica Estomatológica cuenta con las siguientes Asignaturas Especializadas:

- Odontopediatría Clínica
- Ortodoncia Clínica
- Endodoncia Clínica
- Diagnóstico por Imágenes Clínico
- Cirugía Bucal Clínica
- Periodoncia Clínica
- Diagnóstico Clínico
- Prostodoncia Clínica
- Operatoria Clínica

Art. 10 La Clínica Estomatológica cuenta con un director, personal de apoyo y personal académico, para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas.

Resolución N° 449-CU-2017-UAC 2



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

- a) Órgano de Dirección:
 - Director
- b) Personal Académico.
 - Responsable de turno
 - Responsable del Área
 - Personal Docente
 - Estudiantes de Pregrado y Segundas Especialidades
- c) Personal de Apoyo:
 - Personal administrativo
 - Personal técnico
 - Personal de Mantenimiento y
 - Personal de limpieza
- d) Comisiones:
 - Comisión de Planificación
 - Comisión de Capacitación
 - Comisión de Actividades Clínicas
 -

DEL DIRECTOR

Art. 11 El Director de la Clínica es designado a propuesta del Rector y posteriormente ratificado por el Consejo Universitario, de acuerdo al Art. 20 inc. p, del Estatuto de la Universidad Andina del Cusco. El cargo de Director exige dedicación a tiempo completo.

Art. 12 Requisitos para ser elegido Director de la Clínica Estomatológica, de acuerdo con el Art. 14° del Estatuto se requiere:

- a) Ser docente ordinario.
- b) Tener especialidad e idoneidad para el cargo.
- c) Acreditar experiencia mínima en la especialidad prevista en el Manual de Organización y Funciones.
- d) Otros requisitos que el Reglamento de Organización y Funciones y Manual de Organización Funciones establezcan.

Art. 13 Son funciones del Director de la Clínica Estomatológica, las siguientes:

- a) Proponer, reglamentos y normas para el funcionamiento de la Clínica Estomatológica.
- b) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Facultad, de acuerdo a los lineamientos y a las prioridades establecidas.
- c) Formular y proponer el Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Clínica Estomatológica, en alineamiento con el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo de la Facultad, y en concordancia a los lineamientos y prioridades establecidos.
- d) Coordinar y proponer la organización y programación de la realización de las prácticas de las asignaturas en la Clínica Estomatológica.
- e) Dirigir y controlar las actividades académicas, administrativas, de atención y prestación de servicios odontológicos que proporciona la Clínica Estomatológica a la comunidad universitaria y público en general.
- f) Organizar y programar los servicios estomatológicos que se proporciona a la comunidad universitaria y público en general, garantizando la calidad de los tratamientos que realiza la Clínica Estomatológica.
- g) Supervisar y controlar el desarrollo del mantenimiento correctivo de los equipos y sistemas de la Clínica Estomatológica; a fin de proporcionar un servicio eficiente y permanente a los estudiantes de la Escuela Profesional en el desarrollo de sus prácticas.
- h) Desarrollar e implementar protocolos y normas de seguridad, de trabajo para el desarrollo de las prácticas y la atención a la comunidad universitaria y público en general; así como para el buen uso

Resolución N° 449-CU-2017-UAC 3



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

de los ambientes, equipos e instrumentos de la Clínica Estomatológica; controlando el estricto cumplimiento de las mismas por los estudiantes, docentes, personal administrativo y público usuario de la Clínica.

- i) Coordinar, programar y supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos y sistemas de las áreas de prótesis, endodoncia, cirugía, radiología, operatoria u otras áreas, de la Clínica Estomatológica; dotando de los recursos necesarios para su ejecución en los plazos establecidos.
- j) Supervisar y controlar el internamiento, despacho, almacenamiento y los stocks de los materiales odontológicos que utiliza la Clínica, efectuando inventarios periódicos o controles selectivos.
- k) Supervisar y controlar el pago de los servicios prestados por la Clínica a los usuarios, así como el depósito de los ingresos recaudados; de acuerdo a las disposiciones y las normas establecidas.
- l) Coordinar, proponer y desarrollar servicios, programas y/o proyectos de proyección social y extensión universitaria de la Clínica, promoviendo su desarrollo con la participación de los docentes y estudiantes de la Escuela Profesional o con otras escuelas profesionales, en los proyectos que corresponda.
- m) Coordinar y programar con la Comisión de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria de la Facultad, la organización y desarrollo de las actividades de proyección social y extensión universitaria de la Clínica Estomatológica, en concordancia con las políticas, los reglamentos y las disposiciones establecidas.
- n) Promover el desarrollo de proyectos de investigación o de tesis, a los estudiantes y docentes de la Escuela Profesional de Estomatología; proporcionando la asistencia técnica y el uso de los equipos de la Clínica en el desarrollo de los mismos.
- o) Coordinar, promover y proponer la suscripción de convenios con organismos regionales, nacionales y/o extranjeros, orientados a desarrollar actividades académicas, científicas, tecnológicas y de prestación de servicios, de acuerdo con el reglamento de convenios y las disposiciones establecidas.
- p) Proponer al Decano el informe mensual de tratamientos desarrollados por los alumnos en la Clínica Estomatológica y de los servicios prestados en estomatología al público en general.
- q) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Estratégico, Proyecto General de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Clínica Estomatológica, e informar el avance del mismo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario y al Decano de la Facultad.
- r) Solicitar a la Unidad de Abastecimiento, los equipos, materiales, repuestos de los equipos y útiles de oficina, para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Clínica; de acuerdo con el Plan Operativo y Presupuesto aprobado.
- s) Proponer al Decano de la Facultad la Memoria Anual de la Clínica Estomatológica, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- t) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

DE LOS RESPONSABLES DE TURNO

Art. 14 Los responsables de turno son elegidos por el Director de la Clínica, entre los docentes de las áreas especializadas de la Clínica Estomatológica, para desarrollar actividades de dirección por delegación, en caso de ausencia del Director de la Clínica.

DE LOS RESPONSABLES DEL ÁREA

Art. 15 Los responsable de Área, funciones:

- a) Coordinar con la dirección las actividades de exposición de procedimientos, forma de evaluación y records de trabajos clínicos
- b) Elaborar y presentar el sílabo y protocolo de la asignatura para la orientación, organización, aplicación y socialización en la actividad clínica de los estudiantes y docentes del área
- c) Velar por el cumplimiento de los protocolos clínicos de la asignatura, según estructura establecida por la dirección de la escuela.
- d) Establecer las propuestas de record de trabajos de las asignaturas clínicas según especialidades
- e) Apoyar y sugerir a la dirección asuntos concernientes al funcionamiento de las áreas clínicas
- f) Proponer a la dirección las acciones pertinentes para mejorar el desempeño de las actividades de la asignatura correspondiente.
- g) Responsabilizarse del proceso académico-clínico del sílabo del área correspondiente.

Resolución N° 449-CU-2017-UAC 4



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

- h) Remitir a la dirección, un mes antes que termine el semestre académico las necesidades, requerimiento de materiales, equipamiento y sugerencias para el mejor servicio de la clínica en el semestre siguiente.

DE LOS DOCENTES

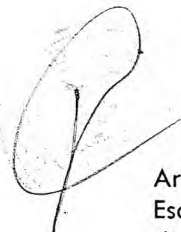
Art. 16 Se considera Docente de la Clínica, al Cirujano Dentista, Ordinario o Contratado; con experiencia y/o especialidad en las áreas especializadas de la Clínica y en concordancia a las normas estatutarias de la Universidad Andina del Cusco.

Art. 17 Los docentes trabajan lectivamente en la Clínica de acuerdo al régimen y condición que establece el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco.

Art. 18 Los docentes que cumplen su función lectiva y no lectiva en la Clínica Estomatológica, dependen jerárquicamente del Director y, en su ausencia de éste del responsables de turno.

Art. 19 Son funciones de los Docentes, las siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar la Ley, el Estatuto, Reglamentos y demás normas internas de la Universidad.
- b) Guardar las normas de la moral, ética y observar conducta digna en el desempeño de sus funciones.
- c) Asistir puntualmente y permanecer en los horarios y turnos asignados, con el respectivo uniforme y hacer uso de los elementos de bioseguridad para los diferentes actos operatorios.
- d) Llevar el control de asistencia de los alumnos en el horario de sus respectivas citas programadas
- e) Autorizar la atención de los pacientes que tengan citas programadas, pacientes nuevos y otros que el docente considere pertinente.
- f) Tener responsabilidad de los pacientes cuya atención es dada por los alumnos, autorizando y evaluando cada acto operatorio.
- g) Evaluar la calidad y cumplimiento del número de trabajos clínicos llevando un control de calificación.
- h) Exigir la presentación de boleta de venta por concepto de tratamiento de los pacientes
- i) Verificar el correcto llenado de la ficha clínica y consentimiento informado que maneja el estudiante en cada una de las asignaturas especializadas
- j) Verificar que el instrumental utilizado en cada acto operatorio se encuentre en buen estado de conservación y esterilizado, bajo responsabilidad.
- k) Velar por el buen funcionamiento y conservación del instrumental y equipos, a cargo de los alumnos, informando al Responsable de Turno cualquier incidencia.
- l) Hacer demostraciones de Casos Clínicos teórico-prácticos establecidos en los sílabos de las asignaturas a su cargo.
- m) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.
- n) Mantenerse en permanente actualización y perfeccionamiento
- o) Mantener un adecuado proceso de relaciones humanas y relaciones públicas con los alumnos, pacientes y demás personal de la clínica.
- p) Resolver las problemáticas en el área y responsabilidades que les corresponda.
- q) Participar activamente en el desarrollo de la vida universitaria
- r) Responsabilizarse de la formación, capacitación y orientación de los estudiantes.



DE LOS ESTUDIANTES

Art. 20 Son Estudiantes de Clínica aquellos que se encuentren debidamente inscritos y matriculados en la Escuela Profesional de Estomatología, en las especialidades y especializaciones clínicas de acuerdo al plan de estudios del Pre-grado y Segundas Especialidades.

Art. 21 Son deberes de los estudiantes de pregrado y Segundas Especialidades de la Escuela de Estomatología:



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

- a) Presentar en clínica el instrumental de trabajo debidamente marcado para su revisión una vez iniciado el ciclo académico, según las listas establecidas para cada asignatura clínica.
- b) El estudiante deberá firmar una carta de compromiso que respalde cualquier daño o manejo inadecuado del instrumental y equipos de clínica al inicio de cada ciclo académico.
- c) Presentarse correctamente uniformados, según normas y directivas vigentes de higiene y presentación tanto para varones y mujeres y con su correspondiente identificación que lo acredite como alumno de clínica.
- d) Ingresar a clínica acompañado únicamente por su paciente y por ningún motivo de personas extrañas, a excepción de pacientes niños con un acompañante.
- e) Presentar el instrumental adecuado debidamente esterilizado para cada procedimiento clínico.
- f) Responsabilizarse del instrumental y equipos que solicitan de clínica, debiendo dejar una garantía o documento de identificación.
- g) Realizar el correcto llenado de la historia clínica y consentimiento informado del paciente en cada una de las asignaturas especializadas
- h) Pedir autorización al docente de la asignatura en turno, para iniciar el procedimiento clínico; así mismo solicitar el material necesario.
- i) Tener responsabilidad sobre los horarios de los pacientes que atiende en la clínica estomatológica.
- j) Utilizar los equipos con el debido cuidado y sólo para los procedimientos clínicos. No se permitirá utilizar los equipos ni los ambientes de clínica para los procedimientos de laboratorio
- k) Todo procedimiento clínico será realizado con el contrato aperturado y con el recibo correspondiente, de lo contrario ameritará sanción
- l) Informar con anticipación al paciente el costo del tratamiento a realizar, para que sea cancelado en su debida oportunidad.
- m) Está terminantemente prohibido solicitar o recibir dinero de parte de los pacientes por tratamientos no autorizados.
- n) Informar oportunamente al docente de la asignatura y tesorería de clínica cuando algún paciente abandona el tratamiento, para los trámites administrativos correspondientes
- o) Cumplir y respetar las normas de bioseguridad dentro y fuera de la clínica.
- p) Tener buena conducta y principios de ética durante su permanencia en Clínica.
- q) Presentar el cuaderno de trabajo clínico de cada asignatura en las fechas fijadas para el control y evaluación periódica y cada vez que se solicite.
- r) Terminar su labor 15 minutos antes de la hora de salida para retirar su instrumental y desocupar la Clínica.
- s) Cumplir con las normas de asepsia y bioseguridad
- t) Ser respetuoso en el trato con sus pacientes y con todo el personal que labora en la Clínica
- u) Cumplir otras funciones inherentes a su formación académica, así como las determinadas por cada asignatura clínica y sus protocolos.

Art. 22 Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir enseñanza, académica teórico-clínico de calidad, que les otorgue conocimientos generales, específicos para el desempeño profesional competente y herramientas de investigación concordante con el modelo educativo de la universidad.
- b) Pedir o elaborar la cita correspondiente para la atención de su paciente
- c) Recibir formación académica, humanística y profesional.
- d) Recibir cada ciclo académico el sílabo y/o protocolo, actualizado de cada una de las asignaturas clínicas.
- e) Recibir materiales en proporción adecuada para cada procedimiento clínico refrendado por el docente del área y turno correspondiente.
- f) Permanecer en la Clínica realizando actividades inherentes a su formación académica y clínica.
- g) Expresar libremente sus ideas y opiniones y no ser amonestado, suspendido ni separado por ello.
- h) Asociarse libremente con fines académicos vinculados con los de la Universidad.
- i) Ser evaluado con justicia, equidad, objetividad, oportunidad; ser informado de su evaluación y de los criterios usados para ella.
- j) Los demás beneficios que establezcan la Ley, el Estatuto de la Universidad Andina del Cusco y sus reglamentos.

Resolución N° 449-CU-2017-UAC 6



DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

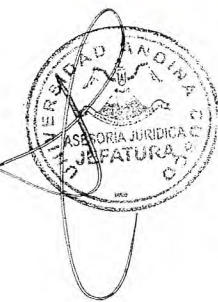
Art. 23 La labor administrativa de la clínica está en función de los objetivos académicos y debe responder a los criterios de calidad y competitividad.

Art. 24 El personal administrativo son los trabajadores encargados de desarrollar funciones de apoyo en la Clínica Estomatológica, jerárquicamente dependen del director y está conformado por:

- a) Auxiliar de secretaria
- b) Técnico encaja
- c) Técnico en almacén
- d) Técnico en prótesis dental
- e) Técnico radiólogo
- f) Técnico en mantenimiento
- g) Personal de limpieza

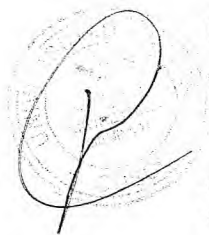
Art. 25 La Auxiliar de Secretaria, desarrolla las siguientes actividades:

- a) Recepcionar y registrar la correspondencia y documentación recibida de las diversas unidades académicas de la universidad.
- b) Organizar la documentación recibida y efectuar el despacho.
- c) Tomar dictados y digitar los documentos o correspondencias solicitados por el Director de la Clínica Estomatológica.
- d) Efectuar la redacción de los documentos o correspondencias de acuerdo a las indicaciones verbales o escritas del Director de la Clínica Estomatológica.
- e) Distribuir y dar trámite a la documentación recibida o emitida de acuerdo al proveído del Director de la Clínica Estomatológica.
- f) Proporcionar apoyo secretarial al Director de la Clínica Estomatológica.
- g) Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos tramitados a las unidades académicas y administrativas de la Universidad; informando periódicamente la situación de las mismas al Director de la Clínica Estomatológica.
- h) Administrar la agenda de reuniones de trabajo del Director de la Clínica Estomatológica.
- i) Organizar el archivo de la documentación emitida y recibida, informando al Director de la Clínica Estomatológica.
- j) Generar el pedido de útiles de escritorio de la Clínica, tramitar su aprobación y solicitar su atención respectiva a la Unidad de Abastecimientos.
- k) Apoyar y asistir en la recopilación de información, redacción e impresión del informe de memoria anual de la Clínica.
- l) Realizar el requerimiento de materiales e insumos correspondiente a su dependencia para ser considerado en el POI
- m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Clínica Estomatológica, en el ámbito de su competencia



Art. 26 El Técnico en Caja, desarrolla las siguientes actividades:

- a) Ejecutar las políticas, reglamentos, protocolos, normas y disposiciones establecidas, en el ámbito de su competencia.
- b) Atender y orientar a los usuarios sobre el pago de los servicios que brinda la Facultad de Ciencias de Salud.
- c) Efectuar la cobranza a los usuarios, mediante el sistema integrado, por la venta de los servicios que prestan los Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Académicos de la Facultad.
- d) Expedir boletas y/o facturas por la venta de los servicios a los usuarios
- e) Efectuar el depósito de lo recaudado en el día, en las cuentas bancaria designada, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Unidad de Tesorería
- f) Efectuar diariamente el arqueo de caja correspondiente de los ingresos recaudados
- g) Remitir diariamente las boletas y facturas a la Jefe de la Unidad de Tesorería.





UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

- h) Verificar los reportes económicos del pago por tratamientos que realiza cada alumno al público en general de la Clínica.
- i) Informar mensualmente al Director de la Clínica los tratamientos desarrollados por los alumnos en las diferentes especialidades clínicas o cuando se lo solicite
- j) Atender y orientar al público que solicite los servicios de la Clínica.
- k) Distribuir y controlar las fichas clínicas, de las distintas áreas de la clínica.
- l) Efectuar el requerimiento de necesidades correspondiente a su dependencia para ser considerado en el POI
- m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Clínica Estomatológica, en el ámbito de su competencia.

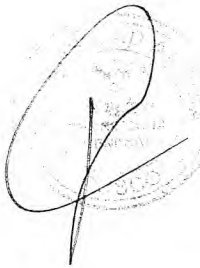
Art. 27 Técnico en Almacén, desarrolla las siguientes funciones.

- a) Cumplir las políticas internas de la clínica, reglamentos, protocolos, normas y disposiciones establecidas, en el ámbito de su competencia.
- b) Recepcionar los materiales, equipos y la documentación sustentatoria respectiva del internamiento, debidamente visada.
- c) Efectuar el conteo y verificar las cantidades, calidad y fecha de vencimiento de los materiales a ser internados; de acuerdo con lo especificado en la documentación correspondiente.
- d) Registrar en el Sistema las cantidades recibidas de los materiales.
- e) Efectuar el almacenamiento de los materiales recibidos, en la ubicación respectiva del Almacén; así como registrar la cantidad de ingreso en las respectivas Tarjetas de Control Visible (Cardex).
- f) Atender a los operadores (alumnos) y efectuar el despacho de los materiales e insumos que requieran, en base a las órdenes de trabajo y el recibo de pago; verificando conjuntamente las cantidades de los Ítems entregados.
- g) Efectuar el inventario físico y selectivo que ordene el Director de la Clínica Estomatológica.
- h) Controlar y formular el informe diario de la salida de materiales del Almacén de la Clínica.
- i) Registrar en el Sistema los recibos pagados de los alumnos, respecto a los requerimientos de materiales solicitados al Almacén.
- j) Mantener actualizado el archivo de los recibos pagados por los alumnos.
- k) Solicitar a la Unidad de Abastecimientos el requerimiento de reposición de materiales del Almacén de la Clínica; de acuerdo con el Plan Operativo aprobado.
- l) Controlar el estado de conservación del instrumental y equipos menores que devuelven los operadores (alumnos) al almacén.
- m) Efectuar el registro y control de las materiales que entrega al Laboratorio de Prótesis, de acuerdo con la documentación autorizada.
- n) Realizar el requerimiento de materiales e insumos correspondiente a su dependencia para ser considerado en el POI
- o) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Clínica Estomatológica, en el ámbito de su competencia.



Art. 28 Técnico en Prótesis Dental, desarrolla las siguientes funciones:

- a) Cumplir las políticas internas de la clínica, los reglamentos, protocolos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- b) Recepcionar y programar las ordenes de trabajos solicitados por los operadores y docentes de la Clínica.
- c) Preparar y/o reparar los trabajos de prótesis dentales fijas, removibles, parciales y totales solicitados, en los plazos establecidos; de acuerdo a las indicaciones de los docentes y/o Director de la Clínica.
- d) Solicitar los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de los trabajos asignados.
- e) Llevar un registro actualizado de los materiales e insumos a su cargo.
- f) Preparar los aparatos de prótesis y ortodoncia, de acuerdo a las indicaciones del estudiante con la autorización del docente de turno.
- g) Entregar a los operadores, las prótesis, aparatos de ortodoncia en los plazos establecidos.
- h) Efectuar la limpieza y el mantenimiento básico diario, de los equipos de laboratorio de prótesis.





UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

- i) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio de prótesis dental.
- j) Prestar apoyo técnico al estudiante, en la realización de las prácticas impartidas por el docente.
- k) Elaborar informes mensuales de las órdenes de trabajo desarrolladas.
- l) Realizar el requerimiento de materiales e insumos correspondiente a su dependencia para ser considerado en el POI
- m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Clínica, en el ámbito de su competen.

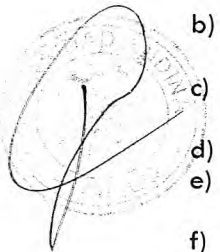
Art. 29 Técnico Radiólogo, desarrolla las siguientes funciones:

- a) Cumplir las políticas internas de la clínica, los reglamentos, protocolos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- b) Recepcionar y programar las ordenes de trabajos solicitados por los operadores y docentes de la Clínica.
- c) Impartir indicaciones a los pacientes en las condiciones en que deben presentarse para la realización del examen del radiólogo.
- d) Llevar el control de las citas de los pacientes.
- e) Recibir y atender a los pacientes citados para exámenes de Rayos X dental.
- f) Clasificar, codificar y archivar el material radiográfico.
- g) Realizar el mantenimiento de los equipos e instrumentos de trabajo.
- h) Realizar el manejo de equipo bajo responsabilidad.
- i) Elaborar el requerimiento de materiales y equipos de trabajo
- j) Calcular los factores de medida necesarias para la toma de placas radiográficas.
- k) Realizar el inventario de equipos y materiales del área.
- l) Instruir a los pacientes para que se despojen de anillos, pulseras, collares, relojes y cualquier otro accesorio que pueda interferir en el examen radiológico.
- m) Acomodar al paciente en el sillón dental, en posición requerida para la toma radiográfica de la zona requerida.
- n) Preparar los materiales y químicos para el revelado, fijado y lavado de placas.
- o) Realizar el revelado de las placas tomadas a los pacientes.
- p) Controlar la calidad de las placas verificando las condiciones en que se procesa la película
- q) Asistir al docente del área en la realización de estudios especiales.
- r) Entregar la placa realizada al paciente o al área correspondiente de la clínica.
- s) Llevar el control de la cantidad de uso de las placas radiográficas.
- t) Cumplir con las normas y los procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Dirección y el IPEN.
- u) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía que se presente.
- v) Elaborar informes mensuales de las órdenes de trabajo desarrolladas.
- w) Realizar el requerimiento de materiales e insumos correspondiente a su dependencia para ser considerado en el POI
- x) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Clínica, en el ámbito de su competencia.



Art. 30 Técnico en Mantenimiento, desarrolla las siguientes funciones:

- a) Cumplir las políticas internas de clínica, reglamentos, protocolos, normas y disposiciones establecidas en el ámbito de su competencia.
- b) Recepcionar, registrar y atender las solicitudes u órdenes de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Clínica Estomatológica.
- c) Coordinar, organizar y programar el mantenimiento preventivo de los equipos de la Clínica, con el Director de la Clínica Estomatológica.
- d) Efectuar el mantenimiento preventivo, de acuerdo a la programación establecida.
- e) Efectuar la reparación de los equipos de la Clínica, de acuerdo a las especificaciones técnicas de los mismos.
- f) Efectuar el desmontaje de los equipos, para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.





UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

- g) Efectuar el montaje de los equipos y las pruebas de operatividad respectivas, verificando su adecuado funcionamiento con el usuario de la máquina.
- h) Efectuar la calibración de los equipos para su adecuada operación.
- i) Solicitar los materiales y repuestos necesarios para efectuar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Clínica.
- j) Llevar y mantener una Tarjeta de Control Visible (Cardex) para cada equipo de la Clínica y registrar el mantenimiento preventivo y correctivo realizado.
- k) Consolidar y verificar el inventario general de los bienes existentes, así mismo sus asignaciones de unidades dentales y muebles para el uso de los estudiantes de la Clínica.
- l) Realizar el requerimiento de materiales e insumos correspondiente a su dependencia para ser considerado en el POI
- m) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Director de la Clínica, en el ámbito de su competencia

Art. 31.-Personal de Limpieza, el personal de limpieza asignado por la universidad, los mismos que serán en número de acuerdo a las necesidades de la Clínica, deben realizar las siguientes funciones:

- a) Conocer las normas y procedimientos de bioseguridad en servicios de salud
- b) Poner en práctica las normas de bioseguridad establecidas por la clínica estomatológica, en el desarrollo de sus actividades.
- c) Realizar la limpieza integral de la clínica, vestuarios y otras dependencias de la clínica
- d) Entregar la Clínica al del turno siguiente y viceversa con una limpieza integral
- e) Solicitar los requerimientos de insumos de limpieza
- f) Mantener en perfecto funcionamiento las instalaciones de la Clínica
- g) Otros que se le asigne.

DE LAS COMISIONES

Art 32 Los integrantes de las comisiones son docentes Ordinarios y contratados, que tengan carga académica en asignaturas de especialidad clínicas y serán nombrados a propuestas del Director de la Clínica. Las comisiones son:

Art. 33 Comisión de Planificación, son sus funciones:

- a) Proponer la modificación de los reglamentos de acuerdo a la realidad.
- b) Elaboración, presentación y puesta en marcha del plan de funcionamiento de la Clínica Estomatológica “Luis Vallejos Santoni”.
- c) Elaboración y presentación de los planes operativos.
- d) Elaboración del requerimiento de materiales según la propuesta de cada jefe de área para ser planteados en el cronograma de la universidad.
- e) Propuesta de proyectos para un mejor funcionamiento de la Clínica Estomatológica.

Art. 34 Comisión de Capacitación, son sus funciones:

- a) Elaboración y ejecución del plan de adiestramiento y actualización de estudiantes del séptimo ciclo de clínica en bio-seguridad y manejo de fichas Clínicas.
- b) Programación y organización de seminarios de actualización para docentes y estudiantes de la Clínica Estomatológica.
- c) Elaboración, Programación, Actualización y ejecución de los manuales de las diferentes áreas de la Clínica Estomatológica
- d) Planificar, Programar, Ejecutar y promover acciones de investigación.
- e) Planificar el cronograma de capacitación docente (Especialidades)

Art. 35 Comisión de Actividades Clínicas: son sus funciones.

- a) Organización de la ceremonia de ingreso a la clínica de los estudiantes de 7mo ciclo.
- b) Programar y organizar actividades sociales de la Clínica Estomatológica (proyección social, bienestar estudiantil y otros).

Resolución N° 449-CU-2017-UAC 10



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

- c) Adecuación de los ambientes de la Clínica Estomatológica (Periódicos murales, franelógrafos y otros).
- d) Formulación del estudio de necesidades.

CAPITULO III

DEL INGRESO Y ESTUDIOS

Art. 36 Es requisito para el ingreso a Clínica que el estudiante de pregrado haya formalizado su matrícula con los documentos que acrediten su regularidad los cuales son:

- Constancia de notas que demuestre que el alumno no debe ninguna asignatura entre el primer y sexto semestre.
- Constancia de Asistencias a exposición los Protocolos.
- Cuento con el respectivo certificado médico de habilitación

Art. 37 Las vacantes para los ciclos de clínica serán fijadas de acuerdo a su capacidad y unidades dentales existentes.

Art. 38 En caso de existir mayor cantidad de estudiantes que unidades dentales, el ingreso será de acuerdo a ranking y por estricto orden de méritos.

Art. 39 Los estudios en la clínica son del VII al X por semestres en pregrado

Art. 40 Los horarios de la clínica serán establecidos de acuerdo a las necesidades de un óptimo funcionamiento curricular.

Art. 41 La evaluación del rendimiento académico responderá a la naturaleza de la asignatura, según los criterios de evaluación establecidos en el silabo y en concordancia con los protocolos de atención; de una manera sistemática integral y permanente.

Art. 42 Es requisito para la matricula en clínica no adeudar económicamente y/o administrativamente por ningún concepto.

Art. 43 Los estudios de pregrado y segundas especialidades en clínica son por ciclos académicos de acuerdo al silabo presentado por el docente responsable de la asignatura.

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 44 Los ingresos económicos de la clínica son:

- a) Los ingresos por concepto de atención y tratamiento de los pacientes.
- b) Los ingresos por concepto de derecho de Clínica.
- c) Las donaciones hechas a su favor por las personas naturales y jurídicas.
- d) Cualquier otro ingreso que no esté considerado en los incisos anteriores.

Art. 45 Constituye el patrimonio de la Clínica todos los ingresos y bienes que a la fecha la pertenecen y lo que adquiera en el futuro por cualquier título legítimo.

Art. 46 Todos los ingresos de la Clínica se depositan en una cuenta bancaria especial con la denominación siguiente: "Universidad Andina del Cusco Clínica Estomatológica".

Art. 47 Las adquisiciones de materiales dentales se realizan aplicando los procedimientos de selección de proveedores a fin de obtener las mejores condiciones de calidad, precio, tiempo de entrega y condiciones de pago.



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

Art. 48 La selección de proveedores se efectúa por concurso, mediante la presentación en sobre cerrado que serán abiertos en presencia de los postores, por la Comisión de Adquisiciones de la Universidad la que otorga la buena pro.

Art. 49 Toda acción que tenga como finalidad la adquisición de materiales dentales u otros se sujeta al sistema de concurso, bajo supervisión y responsabilidad de la oficina de Abastecimiento.

DE LAS SANCIONES

Art. 50 Los Docentes son pasibles de sanción según la gravedad de la falta y la jerarquía del servidor o funcionario, se les aplica las sanciones establecidas en el artículo N° 152 del Estatuto de la Universidad, que considera lo siguiente; Amonestación, Suspensión Cese temporal y Despido del ejercicio, previo proceso y el artículo N° 153 inc. c.3 que hace referencia al abandono del cargo.

Art. 51 A los alumnos se les aplica las sanciones establecidas en el artículo N° 166 del Estatuto de la Universidad Andina del Cusco y son: Amonestación escrita y/o condicionamiento de matrícula, Separación hasta por dos (2) ciclos académicos y Separación definitiva.

Art. 52 Se considera causales de sanción:

- a) Cometer actos graves de indisciplina que atenten contra los principios y fines de la Universidad, autoridades, docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicios de la universidad.
- b) Incumplir en la atención de los pacientes citados a la clínica.
 - a. La primera es amonestación verbal.
 - b. La segunda vez es amonestación escrita.
 - c. La tercera vez suspensión por una semana.
- c) Delito de hurto comprobado
- d) Trabajar sin presupuesto y/o por cuenta propia y sin autorización.
- e) Producir daños o deterioro a los equipos, instrumental o local de Clínica
- f) Quienes utilicen los ambientes e instalaciones de la clínica con fines distintos a los de la enseñanza-aprendizaje serán expulsados de la clínica y puestos a disposición del Tribunal de Honor de la Universidad.
- g) Los estudiantes que ingresen a Clínica fuera del horario de atención, falten el respeto a las Autoridades, Docentes, Personal Administrativo y Estudiantes serán suspendidos en sus derechos y sometidos a Tribunal de Honor para la sanción final.
- h) Presentarse en estado de ebriedad o drogado.
- i) El Destruir, sustraer, hurtar, falsificar firmas de los docentes o alterar fichas de historia clínica, serán puestos a disposición del tribunal de honor.
- j) La suplantación de paciente y/o operador
- k) Ingresar a la Clínica portando armas de fuego, arma blanca u otras que puedan causar daños personales.
- l) Incumplir el presente reglamento y otros que pudiera afectar las buenas Relaciones.

CAPÍTULO IV

DE LOS PACIENTES INSTITUCIONALES

Art 53 Toda persona natural que desee atención en la clínica “Luis Vallejos Santoni” será considerado paciente Institucional.

Art 54 Responsabilidades. Serán responsabilidades o deberes de los pacientes:

- a) Suministrar toda la información que le sea solicitada por el profesional y/o estudiante para efectos de elaborar su historia clínica, y actualizarla de manera clara, veraz, completa y oportuna, informando los acontecimientos que afecten su salud, con el fin de evitar poner en riesgo su propia salud, la de otros pacientes y la del personal que presta el servicio.

Resolución N° 449-CU-2017-UAC 12



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

- b) Aprobar mediante la firma el plan de tratamiento, el presupuesto y el consentimiento informado una vez hayan sido explicados por el docente y el estudiante, del mismo modo aprobar mediante la firma la evolución por cada sesión clínica.
- c) Asistir a la cita programada quince minutos antes de la hora asignada, para recibir información importante y realizar cómodamente los trámites administrativos correspondientes.
- d) En caso de necesitar cancelar una cita, comunicarlo oportunamente al estudiante y/o a la secretaria de la clínica
- e) Efectuar los pagos derivados del costo de sus procedimientos antes de la actividad clínica programada, directamente en la Caja, exigiendo el respectivo recibo; por lo tanto no podrá entregar dinero a terceros, esto implica a estudiantes, docentes o auxiliares de clínica.
- f) Asumir con responsabilidad el cuidado de su salud oral, siguiendo estrictamente las indicaciones profesionales impartidas por los docentes y/o, estudiantes, además de cooperar permanentemente con ellos, con el fin de contribuir con la culminación del plan de tratamiento aprobado y garantizar la calidad del mismo.
- g) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de la institución y del equipo tratante.
- h) Cuidar y hacer uso racional de los recursos, instalaciones y dotación, del servicio docente asistencial de la Clínica Estomatológica “Luis Vallejos Santoni”
- i) Respetar la intimidad de los demás pacientes.
- j) Tratar con respeto y dignidad a las personas que lo atienden y a los demás pacientes.
- k) Aceptar la participación de personal en entrenamiento durante el proceso de atención.
- l) Informar oportunamente al docente o supervisor(a) de Clínica, sobre dificultades y anomalías presentadas durante la prestación del servicio

Art. 55 Derechos. El paciente institucional tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir una atención integral a sus problemas de salud bucal, mediante el uso eficiente de los recursos disponibles en la Clínica Estomatológica “Luis Vallejos Santoni”
- b) Respeto de su persona, dignidad humana e intimidad, sin que pueda ser discriminado por razones de tipo social, económico, cultural, político, religioso, moral e ideológico.
- c) A que durante todo el tratamiento odontológico se le preste la mejor asistencia disponible, con un tratamiento amable y cortes.
- d) A la confidencialidad de toda información con su proceso, incluso el secreto de su estancia en la Clínica, salvo por exigencias legales que lo hagan imprescindible.
- e) A recibir información completa, continua, verbal y escrita, de todo lo relativo a su proceso, incluyendo diagnóstico, alternativas de tratamiento, riesgos y pronóstico que el tratamiento conlleve, la cual será facilitada en lenguaje comprensible. En caso de que el paciente no pueda o no quiera manifiestamente recibir dicha información, esta deberá proporcionarse a los familiares o personas legalmente responsables.
- f) A la libre aceptación o no de las opciones de tratamiento que le presente el docente de su caso, siendo preciso su consentimiento expreso (informado) en cada caso previo a cualquier tratamiento clínico.
- g) A la elaboración de una historia clínica íntegra veraz y legible como instrumento de soporte odontológico que, diagnostique, trate, evalúe y realice un seguimiento a la atención odontológica.
- h) A recibir explicación clara acerca de los costos de los servicios obtenidos y a la forma de realizar su pago.
- i) A respetar su voluntad de participar o no en investigaciones realizadas por personal científicamente calificado siempre y cuando se haya enterado acerca de los objetivos, métodos, posibles beneficios, riesgos previsibles e incomodidades que el proceso investigativo pueda implicar.
- j) A presentar y obtener respuestas a sus quejas, inquietudes, reclamos o sugerencias si considera que hubo fallas en la prestación del servicio.

DE LA INSCRIPCIÓN, CONSENTIMIENTO Y ATENCIÓN DE PACIENTES

Art. 56 Procedimientos de atención al paciente:

- a) Toda persona que solicite atención en la Clínica Luis Vallejo Santoni deberá contar con una Historia Clínica y obligatoriamente la firma de una Ficha de Consentimiento Informado.

Resolución N° 449-CU-2017-UAC 13



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

“Acreditada Internacionalmente”

- b) Para poder recibir atención deberán abonar un derecho denominado “Derecho de atención” que será de acuerdo a la actividad clínica que se le realizara.
- c) La Historias Clínicas son propiedad de la Universidad Andina del Cusco por lo tanto permanecerán debidamente archivadas en el área de diagnóstico clínico.
- d) El paciente que sea conseguido específicamente por el alumno ingresara a recepción, será revisado por el Área de Diagnóstico Clínico y luego dará el nombre del operador, será remitido a dicho alumno que contara con su identificación respectiva.
- e) Los pacientes que por sí solos acuden a la Clínica, serán revisados por la clínica de diagnóstico y serán remitidos al servicio correspondiente.
- f) En el servicio correspondiente se establecerá el plan de tratamiento y los montos que representa dicha actividad con su respectiva forma de pago.
- g) El consentimiento informado de atención, tendrán validez el ciclo académico en que se celebró.
- h) Si los tratamientos no fueron concluidos durante el ciclo académico correspondiente, podrán ser continuados en el ciclo siguiente previa actualización de la Historia Clínica, con la autorización del Docente y aprobación del Director.
- i) La Universidad no se responsabiliza de los tratamientos realizados fuera de los ambientes de la Clínica Luis Vallejo Santoni.
- j) La atención en forma particular por parte de los alumnos es ilegal y está, penado por la Ley (Ejercicio Ilegal de la Profesión), y puede dar lugar a denuncias policiales.
- k) El costo del tratamiento, sus variaciones, pagos a cuenta, transferencias o cancelaciones de contrato serán registrados en el cuaderno de presupuestos de la Clínica Luis Vallejo Santoni en forma cronológica, llevando el visto bueno del Docente, bajo responsabilidad.
- l) Los saldos pendientes de cobro que no hayan sido oportunamente cancelados durante el ciclo serán transferidos a sus tasas educativas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Art. 57 El nombre oficial de la Clínica es CLINICA ESTOMATOLOGICA “LUIS VALLEJOS SANTONI”, sus siglas son Clínica Estomatológica, los mismos que no pueden ser usados sin autorización escrita de la institución.

Art. 58 Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Director de la Clínica, dentro del margen de facultades que le otorgan el cargo y las coordinaciones realizadas con la Decanatura de la Facultad.

Art. 59 Dejar sin efecto las disposiciones y/o normas de acuerdo a los criterios internos y externos a la organización que puedan perjudicar o constituir limitantes para su desarrollo y aplicación.

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición que se oponga al mencionado Reglamento.

TERCERO.- ENCOMENDAR a las dependencias académicas y administrativas pertinentes, adoptar las acciones complementarias más convenientes para el cumplimiento de los extremos de la presente Resolución.

Comuníquese, Regístrese y Archívese.-----

EMB/SG/kitbm
DISTRIBUCION:
- VRAC/VRAD./VRIN
- FCSa
- Dptos. Acad.
- E. P. de Esto.
- Interesados
- Archivo.


UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO
Dr. Emeterio Mendoza Bolívar
RECTOR

Resolución N° 449-CU-2017-UAC 14