



UMSNH FACULTAD DE ODONTOLOGIA



ORGANIZACIÓN Y OPERATIVIDAD DE CLINICAS Y LABORATORIOS

PROFESOR TITULAR:

Objetivos Generales:

Realizar las actividades de Docencia y/o investigación, difusión y extensión de la cultura de acuerdo con los planes académicos y lineamientos de la Institución en Clínicas y Laboratorios.

Función básica.

- 1.- El profesor será el responsable directo de la admisión de sus alumnos a las clínicas y/o laboratorios que le sean asignados para realizar las actividades prácticas dentro del horario que le corresponda a su materia.
- 2.- El profesor asistirá con puntualidad al desempeño de sus labores prácticas ya que de lo contrario sus alumnos no podrán ingresar a clínicas o laboratorios.
- 3.- El profesor llevara un registro del trabajo de sus alumnos en clínicas y laboratorios.
- 4.- El profesor no se podrá hacer representar por terceras personas para el ingreso de los alumnos a clínicas y/o laboratorios que no estén adscritos a esta Facultad.
- 5.- El profesor será responsable directo de los tratamientos y prácticas que se efectúen en Clínicas y/o laboratorio dentro de su horario.
- 6.- El profesor recibirá el reporte que el alumno haga sobre el mal funcionamiento del equipo o instrumental y lo entregara al encargado de la Clínica y/o Laboratorio.
- 7.- El profesor podrá suspender al alumno (s) de la Clínica y/o Laboratorio de acuerdo a los actos que cometan y que sean sancionables
- 8.- El Profesor será responsable de que no se quede ningún alumno dentro de las clínicas y/o Laboratorios después de terminar su hora de clase.

TECNICO ACADEMICO Y AYUDANTE DE TECNICO ACADEMICO.

Objetivo General:



UMSNH

FACULTAD DE ODONTOLOGIA



Apoyara en clínicas o laboratorios al titular de la materia en las actividades Prácticas y de orientación al alumno.

Objetivos Específicos (función básica):

1. Acordará con el titular de la materia la función que realizara, siempre en jornadas laborales normales de trabajo.
2. Estando presente el Técnico Académico los alumnos podrán tener acceso a las Clínicas y Laboratorios.
3. Asistir con regularidad y puntualidad al desempeño de sus labores.
4. desempeñar con eficacia las actividades que le fueron asignadas.
5. apegarse al desarrollo del programa de estudios.
6. Apoyar al titular en los exámenes de la materia.
7. Participar en los proyectos de investigación, en los que se haya autorizado su intervención.
8. Apoyar las actividades de servicio Social que brinda la Institución, dentro de su jornada de trabajo.

ENCARGADO (a) DE EQUIPO, INSTRUMENTAL Y MATERIAL DE CLINICAS Y LABORATORIOS.

Objetivos Generales:

Atenderán a los alumnos que hagan uso de Clínicas y/o Laboratorios en la entrega de medicamentos, Instrumental y equipo a su cargo de acuerdo a los procedimientos generales establecidos.

Función Básica:

1. Esterilizar el instrumental empelado en el servicio de las clínicas
2. responsabilizarse del material, medicamentos, equipo e instrumental que se encuentre a su resguardo.
3. mantener la existencia de material y medicamentos continuamente conforme a los procedimientos correspondiente.
4. Entregar el Equipo e instrumental que le sea solicitado por profesores y alumnos conforme a los procedimientos establecidos.



UMSNH

FACULTAD DE ODONTOLOGIA



5. Al recibir el instrumental y/o equipo se checará que esté en buenas condiciones de lo contrario el profesor o alumno que lo utilizaron deberá cubrir el importe del desperfecto, de no ser así se turnará a la instancia correspondiente.
6. Llevar el control de medicamentos, equipo e instrumental asignado.
7. Atender a profesores, alumnos y pacientes que requieran alguna información.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO.

Objetivos Generales:

Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo, periódico y continuo, así como correctivo del equipo de clínicas y/o laboratorios que les sea designado.

Objetivos Específicos (Función Básica):

1. Dar mantenimiento al equipo e instrumentos de Clínicas y Laboratorios.
2. Dar mantenimiento al equipo de área administrativa que se le indique.
3. Llevar un control de los servicios de mantenimiento diario, preventivos y correctivos, entregándolos a su jefe inmediato, así como del material utilizado.
4. Solicitar oportunamente el material y equipo para el mantenimiento.
5. Auxiliar en la creación de nuevo equipo.
6. Ser responsable del equipo e instrumentos y herramienta que le sean designados para desempeñar su trabajo.
7. Desempeñar las actividades que le correspondan con honradez y esmero dentro de su jornada laboral.

CONSERJE.

Objetivo general:

Mantener limpias las áreas que le hayan sido asignadas.

Objetivos Específicos (Función Básica):

1. Asear las clínicas y laboratorios que le sean asignados.
2. Asear el mobiliario, equipo, cubículos, clínicas, oficinas y laboratorios.
3. Asear los pasillos y áreas abiertas del área que se le asigne.



UMSNH

FACULTAD DE ODONTOLOGIA



4. Asear los sanitarios del área que le sea asignada.
5. Desempeñar actividades de movimiento de mobiliario y equipo de limpieza extraordinaria que le sean ordenadas.
6. Dar buen uso del equipo y material que le sea asignado para realizar su trabajo de limpieza.
7. Comunicar a su jefe inmediato de cualquier problema o anomalía que se presente en el desempeño de su trabajo.
8. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con su puesto y que se efectúen dentro de la jornada de trabajo.

ALUMNOS.

Objetivo General:

Cumplir las actividades que le sean encomendadas por su profesor en el desarrollo del curso dentro de Clínicas y/o Laboratorios.

Objetivos Específicos (Función Básica):

1. Realizara trabajo de clínicas y/o Laboratorios en el número que sea acordado por el área o material.
2. Para poder ingresar a las Clínicas y/o Laboratorios será necesario encontrarse presente el profesor titular de la materia o en su caso el técnico académico.
3. Para permanecer dentro de las Clínicas y/o Laboratorios el alumno portara el uniforme con su gafete que le sea asignado.
4. Solo ingresará a la clínica el paciente que recibirá tratamiento. Los acompañantes deberán permanecer en la sala de espera.
5. El alumno guardara compostura y se conducirá con honradez dentro de Clínicas y/o Laboratorios.
6. Dentro del cubículo de trabajo solo entrara Paciente – Alumno.
7. Al alumno que se sorprenda haciendo mal uso de las instalaciones y/o equipo podrá ser suspendido conforme a las normas y reglas Universitarias.
8. El alumno será responsable del equipo y/o instrumental que le fue asignado para su actividad práctica y/o clínica.
9. El alumno no podrá hacer uso de Clínicas y/o Laboratorios en horas diferentes a los que le fue asignado en su materia.
10. Si en el desempeño de su actividad practica y/o clínica el alumno causa algún desperfecto esté será responsable y cubrirá el importe de la reparación del daño.
11. El alumno tendrá la responsabilidad de reportar las fallas que haya detectado dentro de las Clínicas y/o Laboratorios, al profesor titular para su reparación o reposición.



UMSNH

FACULTAD DE ODONTOLOGIA



12. El alumno brinda la atención a la persona que requiera de su servicio, y será responsable por la calidad del servicio prestado.
13. El alumno cuidara el equipo y/o instrumental, así como de la planta física de clínicas y/o laboratorios.
14. El alumno llevara el registro o firmas por trabajos terminados para ser entregados al profesor titular en el momento que se requiera.
15. Para poder hacer uso de cualquier equipo, instrumento o material, deberá llenar un vale autorizado por el titular de la materia.
16. Para tener derecho a exámenes el alumno deberá cumplir con los requisitos que se establecen en el reglamento correspondiente.
17. Para acreditar la materia el alumno tendrá que cumplir con los requisitos que se enmarcan en el reglamento o legislación universal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Objetivo General:

Apoyar al secretario administrativo de la facultad en la administración y distribución de material, equipo y/o instrumental de las diferentes clínicas y/o laboratorios.

Objetivos Específicos (Función Básica):

1. Auxiliar al secretario administrativo en la elaboración de inventarios.
2. registrar el material existente en el almacén.
3. Responsabilizarse de la existencia del material de consumo.
4. Distribuir el material conforme al procedimiento establecido.
5. entregar el equipo o instrumental que le sea solicitado conforme al procedimiento existente.
6. Informar al secretario administrativo cuando el material de encuentre en existencias mínimas para su adquisición mediante la requisición establecida.
7. Recibir los artículos y registrarlos en un libro de entradas y salidas
8. Calcular periódicamente los costos de los servicios médicos ofrecidos.
9. Auxiliar al secretario administrativo en la elaboración de presupuestos.
10. Desempeñar las actividades que le sean asignadas por el secretario administrativo.

SECRETARIA (cajera)

Objetivo General:



UMSNH

FACULTAD DE ODONTOLOGIA



Atenderá a los alumnos y personas que requieran hacer pagos por concepto de servicios que ofrezca esta Dependencia.

Objetivos Específicos (Función Básica):

1. Cobrar a los alumnos y pacientes así como extender los recibos correspondientes mediante las cuotas establecidas.
2. atender alumno, profesores y pacientes que requieren alguna información.
3. Elaborar diariamente el reporte de ingresos y entregarlos mismos al encargado.
4. manejar el fondo de la caja chica de clínicas y/o laboratorios.
5. Llevar un control de los ingresos de las clínicas.
6. Elaborar los recibos por pagos a clínicas y se hará en cuatro tantos:
 - a).- El original de recibo de ingreso al paciente, para que lo conserve como comprobante de pago.
 - b).- La primera copia al alumno, para justificar que el tratamiento fue liquidado.
 - c).- La segunda copia del recibo se archivara provisionalmente con el efectivo, ya que servirá para elaborar el reporte de ingresos.
 - d).- la tercera copia se conservara en el block con numeración progresiva para efectos de auditoría.
7. En base a la copia de recibo de ingresos y efectivo recibido, elaborara diariamente un reporte de ingresos en dos tantos, uno para el secretario administrativo y el otro para su control.
8. Se encargara de realizar los depósitos que por cuotas de recuperación a clínica se realicen, acordando los mecanismos para tal fin con el secretario administrativo.
9. desempeñara las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con su puesto y conforme a la jornada de trabajo.

Para este proyecto es necesario designar un Coordinador General de Clínicas, y otro de Laboratorios, Técnicos Académicos y Auxiliares de Técnico Académico.