

PRÁCTICAS CLÍNICAS

Protocolo de gestión de pacientes para las prácticas tanto de grado universitario como de Formación profesional, toda la información que se dará a continuación va dirigida a ambos grados por igual.

Es indispensable que para las prácticas clínicas con pacientes el alumnado traiga su material para poder realizar la atención al paciente como su ordenador para poder ver y completar la historia clínica del mismo. **No se realizarán historiales clínicos en papel y en caso de que fuera necesario** por algún fallo informático **estos documentos no deben salir del centro**, deberán ser entregados a la recepción clínica para que los archive. Cada alumno y profesor deberá acceder al programa desde su usuario, en caso de que haya alguna incidencia se deberá mandar un correo a recepcionclinica@eua.edu.es

AGENDACION DE PACIENTES

En caso de que un alumno quiera La agendación de pacientes se realizará por el alumno mediante el enlace https://portal.clinicaenlanube.com/clinicas/513/cita_peticiones/new **3 Dias laborales** antes de la cita, de no ser así no se le podrá garantizar que haya disponibilidad ya que una vez pasado el periodo de solicitud recepción completara si es posible el cupo de pacientes solicitados. Si no se encuentran **todos los datos** solicitados tanto del **paciente** como del **alumno** como se indica en el pie de página del formulario la cita puede ser rechazada.

A la hora de solicitar pacientes se debe tener en cuenta que al estarse realizando las prácticas en la Clínica universitaria **el tratamiento puede conllevar un coste** y no debe darse por hecho que no lo tenga, por ello **debe quedar bien reflejado** al solicitar la cita **el tratamiento a realizar. Cualquier cambio** debe ser debidamente **notificado a recepción** clínica para poder mantener al paciente debidamente informado en todo momento. Recordar que **será la recepción clínica y no el alumno quien informará del precio del tratamiento** ya que puede haber modificaciones según el tipo de paciente al que se esté tratando.

ASIGNACIÓN DE PACIENTES

Aquellos pacientes que no estén previamente asignados será **el profesor responsable de la práctica** el encargado de asignar a los alumnos que se encargaran del caso.

GESTIÓN DE PACIENTES

1. Antes de que el paciente pase al box:

El paciente debe tener los **consentimientos informados y la OPG realizada previamente** a que se pase al Box, el alumno responsable deberá corroborar con el equipo clínico que está todo realizado antes de recepcionar al paciente y deberá acompañar al paciente desde la sala de espera hasta el sillón.

El gabinete debe estar preparado previamente a la consulta con todo el material que sea necesario para la misma.

2. En el caso de que se tenga que modificar el tratamiento planificado:

Se deberá informar a recepción del cambio en el plan de tratamiento de esa cita y se deberá confirmar que el tratamiento esté presupuestado y los consentimientos firmados, de no ser así recepción procederá a realizar el **presupuesto** del tratamiento y los **consentimientos** que deberán entregarse al paciente **antes del inicio del tratamiento**.

3. Al finalizar una consulta

Una vez finalizado se debe completar **EL TRATAMIENTO REALIZADO** en el programa, no se deben escribir las notas ni completar un tratamiento que no sean los realizados en esa cita, en caso de el tratamiento realizado no aparezca en el historial de paciente se deberá contactar con el equipo clínico para solucionarlo. El tratamiento siempre debe quedar **completado, con el acto clínico escrito e indicando quienes fueron los alumnos que lo realizaron junto con el profesor que realizó la supervisión**.

Se deberá acompañar al paciente hasta la recepción e informar tanto de lo que se ha realizado como de lo que se deberá realizar en la próxima visita. La Recepción se encargará de realizar el presupuesto correspondiente si no lo tuviera y de gestionar las citas futuras antes de que el paciente se marche.

Cualquier dato que pueda ser de interés para el equipo clínico en visitas futuras deberá quedar anotado en el apartado 'notas' de la ficha del paciente.

MANTENIMIENTO DEL BOX

Todos los gabinetes deben de estar provistos con todo el material fungible necesario **Si un alumno detecta escasez** de cualquier material, **se notificará al personal** encargado de reponerlo.

No se trasladará ningún material o equipo de un gabinete a otro **sin autorización** del personal clínico.

Queda prohibida la entrada al almacén a los alumnos. Si es necesario algún material del almacén se le comunicará al personal clínico o a algún profesor responsable de clínica.

Los gabinetes deben quedar limpios y recogidos al finalizar el turno , **se asignara dos alumnos responsables** en cada práctica que se encarguen de revisar que los boxes queden debidamente recogidos una vez finalizada.