

**NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LA
CLÍNICA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD
REY JUAN CARLOS
(FCURJC)**

Clínica Universitaria de la Universidad Rey Juan Carlos

Fecha: 2 de diciembre de 2021

Contenido

PREÁMBULO	5
A) LA FUNDACIÓN.....	5
B) LA CLÍNICA UNIVERSITARIA DE LA FCURJC.....	5
C) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
D) INFRAESTRUCTURAS.....	7
E) FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN.....	8
F) POLÍTICA DE CALIDAD.....	9
TÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	10
ARTÍCULO 1 - OBJETO.....	10
ARTÍCULO 2- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	10
TITULO II – RÉGIMEN JURÍDICO	10
ARTÍCULO 3- RÉGIMEN JURÍDICO.....	10
TITULO III – APROBACIÓN Y DURACIÓN TEMPORAL DE LA NORMATIVA	10
ARTÍCULO 4 - APROBACIÓN.....	10
ARTÍCULO 5- DURACIÓN.....	10
TITULO IV – DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	11
ARTÍCULO 6– ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.....	11
TITULO V – FUNCIONES DE LA CLÍNICA UNIVERSITARIA	11
ARTÍCULO 7- FUNCIONES.....	11
TÍTULO VI - DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA CLÍNICA UNIVERSITARIA	12
ARTÍCULO 8 – SERVICIOS ASISTENCIALES.....	12
A) ODONTOLOGÍA.....	12
B) PSICOLOGÍA Y TERAPIAS MULTIDISCIPLINARES.....	12
C) FISIOTERAPIA.....	12
D) TERAPIA OCUPACIONAL.....	12
ARTÍCULO 9: SERVICIO DOCENTE Y DOCENTE ASISTENCIAL.....	12
ARTÍCULO 10: UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	14
ARTÍCULO 11: ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS.....	15
TÍTULO VII- DE LA GESTIÓN ECONÓMICA	15
ARTÍCULO 12: GESTIÓN ECONÓMICA.....	15
ARTÍCULO 13: MEMORIA ANUAL.....	15
TITULO VIII – DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS	16
ARTÍCULO 14: USUARIOS INTERNOS.....	16
ARTÍCULO 15: USUARIOS EXTERNOS.....	16
A) DERECHOS Y GARANTIAS DE LOS PACIENTES.....	16
B) DEBERES DE LOS PACIENTES.....	16
TITULO IX - MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	17

<i>Artículo 16: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</i>	17
ARTÍCULO 17: PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS	17
TÍTULO X: DE LAS NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA CLÍNICA	17
ARTÍCULO 18: ORGANIZACIÓN	17
ARTÍCULO 19: MATERIAL Y EQUIPAMIENTO.....	18
ARTÍCULO 20: PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	18
ARTÍCULO 21: UNIFORMES.....	19
TÍTULO XI: DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PACIENTE	19
ARTÍCULO 22: DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	19
ARTÍCULO 23: CITACIÓN	20
ARTÍCULO 24: PRIMERA CITA.....	20
ARTÍCULO 25: TARIFAS	21
ARTÍCULO 26: LISTAS DE ESPERA	21
ARTÍCULO 27: SOLICITUD, SUGERENCIA, RECLAMACIÓN Y AGRADECIMIENTO	22
TÍTULO XII: DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS	22
ARTÍCULO 28: TRATAMIENTO.....	22
ARTÍCULO 29: CONTENIDO	23
ARTÍCULO 30: ACCESO	23
TÍTULO XIII: DEL ALUMNADO	24
ARTÍCULO 31: IDENTIFICACIÓN	24
ARTÍCULO 32: REQUISITOS	24
ARTÍCULO 33: ESTUDIANTES DE ODONTOLOGÍA.....	24
A) TAQUILLAS, ENTREGA Y DEVOLUCIÓN	24
B) PLANIFICACIÓN DE AGENDA	25
C) MATERIAL Y EQUIPAMIENTO COMÚN.....	25
D) MATERIAL Y EQUIPAMIENTO CIRUGÍA O REHABILITACIÓN PROTÉSICA.....	26
E) GABINETES	27
F) MEDIDAS SANITARIAS	28
ARTÍCULO 34: PLANIFICACIÓN	28
ARTÍCULO 35: SUPERVISIÓN	29
ARTÍCULO 36: ATENCIÓN A URGENCIAS	29
TÍTULO XV: DE ENSEÑANZAS PROPIAS	29
ARTÍCULO 37: INVENTARIO	29
TÍTULO XVI: DE ESTERILIZACIÓN	29
ARTÍCULO 38: SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIAL	29
ARTÍCULO 39: RECOGIDA DE MATERIAL	30
TÍTULO XVII: DE RADIOLOGÍA	30
ARTÍCULO 41: INFORMACIÓN PREVIA	30
ARTÍCULO 42: SERVICIO	30
ARTÍCULO 43: TÉCNICOS DE RADIOLOGÍA	31
ARTÍCULO 44: RADIOGRAFIAS INTRAORALES	31
TÍTULO XVIII: DE LAS COMPRAS, ALMACÉN Y LABORATORIO	32

ARTÍCULO 45: PROCEDIMIENTO	32
ARTÍCULO 46: ALMACÉN	32
A) ACCESO	32
B) AUTORIZACIÓN	32
C) RESPONSABLES DE PEDIDOS.....	32
D) REALIZACIÓN DE PEDIDOS.....	33
E) PEDIDOS LABORATORIOS TECNOLÓGICOS.....	34
F) RECEPCIÓN DE MATERIAL	34
G) DEVOLUCIÓN DE MATERIAL	34
ARTÍCULO 47: LABORATORIO	35
TÍTULO XIX: DE LA CONDUCTA ACADÉMICA- ASISTENCIAL	36
ARTÍCULO 48: CONSIDERACIONES PREVIAS NORMATIVAS	36
ARTÍCULO 49: TIPIFICACIÓN	37
A) FALTAS LEVES:.....	37
B) FALTAS GRAVES:	37
C) FALTAS MUY GRAVES.....	37
ARTÍCULO: 50 DETERMINACIÓN ESPECÍFICA DE LA SANCIÓN:	37

NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DE LA CLÍNICA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS (FCURJC)

PREÁMBULO

A) LA FUNDACIÓN

La FCURJC es la entidad jurídica encargada de la organización y gestión de prácticas de disciplinas de ámbito sanitario, estando su sede asentada en el entorno de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Rey Juan Carlos, la Clínica Universitaria, tanto en lo referente a su actividad asistencial, como a las actividades de docencia e investigación que en ella se realizan.

La FCURJC se rige por el ordenamiento civil, jurídico-administrativo y tributario que, por razones de especialidad y vigencia, le sea aplicable en cada momento, por sus Estatutos y por las normas y disposiciones que, en interpretación y desarrollo de los mismos, establezca su Patronato.

La FCURJC tiene como objeto, según el artículo quinto de sus Estatutos, y en relación a sus fines fundacionales: "Promover, coadyuvar y fomentar en el ámbito principalmente de la Comunidad de Madrid el desarrollo de las actividades docentes y de investigación de las enseñanzas que se imparten en la Universidad Rey Juan Carlos (en adelante URJC); y, en particular, establecer, organizar y gestionar la prestación de servicios y las actividades de docencia e investigación que desarrolla la Clínica Universitaria de la Universidad Rey Juan Carlos, tanto al tiempo de la creación de la FCU-URJC como las que la URJC les pueda encargar, a través de la correspondiente encomienda de gestión o de cualquier otra forma y así lo acuerde su Patronato."

Dentro de los fines establecidos en los artículos 188 y 193 de los Estatutos de la URJC aprobados mediante Decreto 22/2003, de 27 febrero (B.O.C.M. núm. 54 de 05/03/2003), y modificados por Decreto 28/2010, de 20 de mayo (B.O.C.M. núm. 137 de 10/06/2010), la URJC encarga a la FC-URJC el desempeño de actividades relacionadas con la docencia práctica en sus títulos oficiales, sin perjuicio de que su extensión pueda variar en cada curso académico, dependiendo de las enseñanzas oficiales que, en su caso, la URJC haya aprobado previamente.

B) LA CLÍNICA UNIVERSITARIA DE LA FCURJC

La Clínica Universitaria es un centro sociosanitario que comprende actualmente las siguientes áreas de actividad, sin perjuicio de poder desarrollar otras actividades necesarias no contempladas en esta relación:

- Odontología: preventiva, conservadora, estética dental, medicina oral, odontopediatría, ortodoncia, prótesis dental, cirugía bucal e implantes, endodoncia, periodoncia.
- Psicología: terapias individuales de niños, adolescentes y adultos. Talleres grupales. Neuropsicología.
- Fisioterapia: terapia manual, fisioterapia deportiva, fisioterapia neurológica.
- Terapia Ocupacional: en bebés, niños, adolescentes y adultos; terapia de la mano.
- E.C.A.P.A: escuela de capacitación en autocuidado en procesos cardiovasculares.
- Radiología: radiología bucofacial.

De acuerdo con las necesidades docentes y asistenciales, el Patronato, podrá suprimir o poner en marcha nuevos servicios y unidades. De igual manera puede haber servicios que se ofrezcan a los pacientes que estén incorporados dentro de las unidades existentes y/o servicios o tratamientos ofrecidos a los pacientes que estén englobados en las prácticas que se desarrollan dentro de la Clínica por parte de alguna Enseñanza Propia (“Títulos Propios” va a pasar a llamarse “Enseñanzas Propias” en el nuevo reglamento de la URJC).

C) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1- PATRONATO DE LA FCURJC

El Patronato es el órgano de gobierno, representación, administración y decisión de la FCURJC. Será presidente del Patronato el Rector¹ de la Universidad Rey Juan Carlos.

2- DIRECTOR/A GENERAL

Es el órgano ejecutivo de la FCURJC y el responsable de su gestión ordinaria. Es nombrado por el Patronato, a propuesta del presidente. Sus competencias se extienden a todos los asuntos que corresponden a su objeto y actividades fundacionales. Deberá siempre velar por un cumplimiento fiel de la norma y ajustarse siempre a un perfil ético y moral acorde al rango sustentado, que permita garantizar el sostenimiento y viabilidad de la institución, buscando siempre el bien colectivo y nunca el individual, proponiendo y realizando labores enmarcadas en la promoción y desarrollo de la institución a nivel reputacional, asistencial, académico y científico.

3- DIRECCIONES DE LOS SERVICIOS CLÍNICOS

Son aquellas figuras descritas en el artículo 32 de los estatutos de la FCURJC, debiendo reunir la condición de ser profesional de la actividad y personal vinculado a la Clínica que actuarán por encargo del director general, y en colaboración con éste, velarán por el cumplimiento de la normativa y procedimientos de la Clínica Universitaria por parte de los profesionales, profesorado y estudiantes.

4- PROFESIONALES, INVESTIGADORES Y DOCENTES

Todos los profesionales, investigadores y/o docentes de las materias y asignaturas de naturaleza práctica clínica y preclínica en las titulaciones de Pregrado y Grado, así como de las Enseñanzas Propias, cursos de formación académica y actividades formativas especializadas en el área de Ciencias de la Salud.

Los docentes y profesionales que realicen su actividad en la Clínica Universitaria serán los siguientes:

- Odontólogos, psicólogos, fisioterapeutas y terapeutas ocupacionales.
- Personal PDI y colaboradores honoríficos de la Universidad Rey Juan Carlos que realicen su labor docente en la Clínica Universitaria en las titulaciones oficiales.
- Los profesores y colaboradores honoríficos de la Universidad Rey Juan Carlos y profesionales externos que participen en labores docentes y asistenciales de los títulos propios, cursos de formación y cursos extracurriculares que se realicen en la Clínica Universitaria.

Todos ellos deben estar en posesión de la titulación adecuada, colegiación y demás títulos que se determinen. Esta documentación deberá ser aportada a la dirección de la Clínica Universitaria.

¹El uso del masculino para los distintos cargos y figuras que en ocasiones pueda aparecer en esta normativa solo hace referencia a la denominación del cargo.

5- ESTUDIANTES

Los estudiantes en prácticas de las diferentes enseñanzas que pueden ser de pregrado o postgrado que realizan las prácticas de las distintas titulaciones oficiales de la Facultad de Ciencias de la Salud, cursos de formación y cursos extracurriculares y otras prácticas de la URJC que requieran la realización de prácticas en los laboratorios tecnológicos y clínicas

6- PERSONAL CON PERFIL DE ADMINISTRACIÓN

El Personal con perfil de Administración que realiza actividades que corresponden al desarrollo de los encargos encomendados a la Clínica Universitaria.

D) INFRAESTRUCTURAS

En la actualidad, pudiendo ser modificadas, la Clínica Universitaria cuenta con las siguientes instalaciones en el Edificio Departamental II/Clínica Universitaria del Campus de Alcorcón:

Planta sótano

- Vestuarios del personal femenino y masculino.
- Vestuarios alumnado (2 femeninos y 2 masculinos).
- Dos almacenes y comedor de personal.
- Archivo Clínico.
- Sala de compresores.

Planta baja

- Recepción.
- Atención al paciente.
- 2 Salas de espera, adultos e infantil.
- Clínicas odontológicas A, B, C y D con las dependencias limítrofes, tales como gabinetes de rayos X intraorales, laboratorios de apoyo, almacén, 2 salas de reanimación, etc.
- Servicio de Esterilización.
- Gabinetes dentales del 1 al 7.
- Gabinete 8, aula clínica.
- Servicio de radiología, 3 salas de panorámicos, sala de negatoscopios, sala de reveladora y despacho.
- Laboratorios tecnológicos 1, 2, 3 y 4.

Planta primera

- Terapia ocupacional, salas 1094, 1095 y 1096.
- ECAPA. Sala 1100.
- Fisioterapia, salas 1098, 1099, 1102, 1103, 1104 y 1105.
- Psicología, salas 1106, 1107, 1108, 1110, 1113, 1114 y 1116.
- Simulación clínica, sala 1111.

- Vestuario masculino y femenino.
- Archivo clínico 1ª planta.
- Sala de espera.

Planta segunda

- Despachos de Dirección (2).
- Secretaría de Dirección.
- Sala de Reuniones.
- Despachos para el personal de gestión y docencia de la Clínica Universitaria (15).
- Dos comedores.

Otros: Uso de plataformas on-line.

La Clínica Universitaria cuenta con el apoyo de distintos servicios generales del Campus de Alcorcón, tales como mantenimiento, seguridad, limpieza, etc.

E) FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

Definimos los pilares de nuestra entidad, Misión, Visión y Valores, alineados con los de la Universidad Rey Juan Carlos, en relación con la organización y el funcionamiento de la Clínica Universitaria:

MISIÓN

Ofrecer servicios sanitarios accesibles y de máxima calidad a la población en general, así como formar a los profesionales sanitarios del futuro al más alto nivel científico, humano y profesional.

VISIÓN

Queremos ser un aliado para mejorar la salud de las personas a través de la atención sanitaria, la investigación, la formación y divulgación sanitaria.

VALORES

- **Respeto a la persona, a su dignidad y libertad.**
- **Transparencia, honestidad y justicia.**
- **Solidaridad, responsabilidad y compromiso con la realidad social y las necesidades de nuestro entorno.**
- **Compromiso con la igualdad y la integración laboral.**
- **Compromiso con una formación integral de nuestros estudiantes y la satisfacción de nuestros pacientes.**
- **Compromiso con la investigación y la innovación, tanto en lo referente a tecnología como a tratamientos.**
- **Respeto a los derechos de los pacientes y al principio de confidencialidad en su relación con la Clínica. Equidad**
- **Confianza, cercanía, trato humano y personalizado con nuestros pacientes, trabajadores y estudiantes.**
- **Cualificación, ilusión, constancia y esfuerzo para la mejora continua de nuestros servicios.**
- **Trabajo en equipo y cooperación con otras entidades e instituciones.**
- **Gestión basada en la eficacia y la eficiencia, promoviendo el uso racional de los recursos y el**

F) POLÍTICA DE CALIDAD

Desde la CLÍNICA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS, en nuestra actividad de servicios asistenciales en Odontología, Psicología, Fisioterapia y Terapia Ocupacional, mantenemos el compromiso de orientar todos nuestros esfuerzos para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios, siendo la Calidad de nuestros servicios la máxima prioridad, con el fin de obtener una mejora continua en nuestra organización. Para ello, hemos implantado y mantenemos un sistema de gestión de la calidad basado en los requisitos de la norma ISO 9001 y que adopta los siguientes compromisos de calidad:

Mantener eficazmente un Sistema de Gestión de la Calidad y promover su mejora continua.

Ser una Clínica Universitaria líder, centrada en las personas, de referencia nacional e internacional, donde se formen los mejores profesionales de Ciencias de la Salud

Realizar una excelente gestión de nuestros servicios sanitarios asistenciales cumpliendo con todos los requisitos para contribuir a la mejora de la salud de los ciudadanos y de la sociedad.

Llevar a cabo nuestros servicios respetando en todo momento la dignidad, intimidad y confidencialidad de nuestros usuarios, al más alto nivel humano, profesional, y científico.

Incorporar avances tecnológicos, promover la innovación y la docencia, así como la ampliación de la cartera de servicios de forma paulatina y constante.

Estos principios son asumidos por La Dirección, quien dispone los medios necesarios y dota a sus empleados de los recursos suficientes para su cumplimiento, plasmándolos y poniéndolos en público conocimiento a través de la presente Política de Calidad.

Madrid a 30 de julio de 2021

Dirección

Rev. 0




Diego Gómez-Costa
Director General

TÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1 - OBJETO

Establecer normas claras, sencillas y concisas de funcionamiento de la Clínica Universitaria de la Universidad Rey Juan Carlos, para que existan directrices que puedan seguir o ser seguidas por todo aquel usuario, personal trabajador o con relación docente académica, sea profesor o estudiante

La FCURJC dentro de sus encargos tiene el servir como centro de prácticas externas, la clínica y los responsables de cada servicio garantizarán los medios para que esto sea posible y verificar que su desarrollo se ajuste a esta norma para que siempre prevalezca el hecho de que al ser centro sanitario y docente se estará siempre en vigilancia del cumplimiento normativo docente y asistencial.

Un ejemplar del presente documento se encuentra permanentemente a disposición en el Portal de Transparencia del sitio web de la FCURJC (www.clinicaurjc.es).

Artículo 2- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas se aplicarán en todas las actividades, servicios, áreas o departamentos que se desarrollen en la Clínica Universitaria de la Universidad Rey Juan Carlos.

La presente normativa es de aplicación a todos los usuarios externos e internos de la Clínica Universitaria, estudiantes, personal académico y de administración que participen de las actividades o la prestación de servicios.

El domicilio estatutario de la FCURJC, así como su Clínica Universitaria, radica en el campus de Alcorcón de la URJC, avenida de Atenas s/n, Alcorcón (Madrid), si bien por decisión de su Patronato, éste podrá cambiar, crear, y suprimir delegaciones, dando cuenta al Protectorado de Fundaciones de la Comunidad de Madrid.

TITULO II – RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 3- RÉGIMEN JURÍDICO

La FCURJC se rige por la legislación universitaria vigente, por sus propios Estatutos, por la presente normativa, así como por cualquier otra legislación vigente relacionada con el desarrollo de las citadas normas.

TITULO III – APROBACIÓN Y DURACIÓN TEMPORAL DE LA NORMATIVA

Artículo 4 - APROBACIÓN

Corresponde al Patronato de la FCURJC la aprobación de la presente normativa, a propuesta de su director general y de las direcciones clínicas. Entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Patronato, comunicándose al personal, docentes y estudiantes y publicándose en la web de la FCURJC.

Artículo 5- DURACIÓN

La duración de la presente normativa es indefinida. No obstante, el Patronato de la FCURJC podrá acordar su modificación o extinción, cuando así lo estime, para el cumplimiento de sus fines estatutarios y/o de la legislación vigente, conociendo que según los estatutos es necesario tener una normativa vigente, en caso de que se extinga la presente deberá ser presentada una nueva redacción de la misma en caso de que el contenido diste completamente, no pudiendo ser considerada una modificación de la presente.

TITULO IV – DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 6– ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

La Clínica Universitaria tiene una dependencia orgánica y funcional del Patronato. Dentro de la estructura directiva de la Clínica Universitaria están presentes:

- Director General.
- Director/es clínico/s de las distintas áreas o servicios.

Sus funciones vienen recogidas en el Acuerdo de Creación del Centro de Apoyo e Investigación “Clínica Universitaria”.

Dentro de la estructura organizativa de la Clínica podrán existir puestos de responsabilidad que aseguren un correcto funcionamiento y desempeño de las actividades que se desarrollen en la misma.

Dentro de las funciones del equipo de dirección y responsables estarán la elaboración y propuesta de:

- El presupuesto y la ejecución presupuestaria.
- La memoria anual.
- Solicitar la implantación o supresión de Áreas/Servicios y/o Unidades con carácter de organización clínica o administrativa.
- Proponer modificaciones en la “Normativa de funcionamiento de la Clínica Universitaria”.
- Establecer los criterios generales del funcionamiento de la Clínica y su seguimiento, que permitan un desarrollo y control de las actividades que dentro de ella se desempeñen.

TITULO V – FUNCIONES DE LA CLÍNICA UNIVERSITARIA

Artículo 7- FUNCIONES

1.- Apoyar la docencia y la investigación en el ámbito de la odontología, psicología, fisioterapia y terapia ocupacional y, en especial, la formación teórico-práctica de los estudiantes de la URJC, principalmente en el caso de las titulaciones oficiales directamente relacionadas con la odontología.

2.- De modo complementario, apoyar la docencia y la investigación, proporcionar a la sociedad un servicio asistencial en las citadas actividades sanitarias o en otras, atendiendo a personas y prestando servicios a favor de entidades e instituciones públicas y privadas.

3.- Gestionar actividades formativas complementarias para la especialización del alumnado en las diversas aplicaciones de las disciplinas de las Ciencias de la Salud

4.- Gestionar programas y servicios asistenciales, docentes y de investigación.

5.- Promover, gestionar y fomentar proyectos de investigación.

6.- Promoción de la salud, fomentando hábitos y estilos de vida saludables y abrir sus servicios a la sociedad.

7.- Gestionar, facilitando ayuda a la promoción y direccionar propuestas encaminadas a desarrollar estudios y actividades conducentes a la obtención de títulos de enseñanzas propias de ciencias de la salud de la URJC.

8- Aquellas otras que se le que se asignen y por ende deban estar sujetas a la presente normativa, por acuerdo del Patronato de la FCURJC.

TÍTULO VI - DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA CLÍNICA UNIVERSITARIA

Artículo 8 – SERVICIOS ASISTENCIALES

A) ODONTOLOGÍA

Odontología general, Odontopediatría, Ortodoncia, Periodoncia, Endodoncia, Implantología, Prótesis dental, Estética dental, Cirugía oral, Prótesis sobre implantes, Radiología oral.

B) PSICOLOGÍA Y TERAPIAS MULTIDISCIPLINARES

Evaluación y tratamiento psicológico individual infantil, juvenil y adultos. Talleres grupales. Informes psicológicos y orientación profesional.

Neurorrehabilitación. Trastorno de Espectro Alcohólico Fetal (TEAF), Atención Temprana. Tratamientos Post COVID 19. Tratamientos multidisciplinares.

ECAPA. Escuela de capacitación en el autocuidado en procesos cardiovasculares.

C) FISIOTERAPIA

Fisioterapia pediátrica y geriátrica. Fisioterapia traumatológica y ortopédica, fisioterapia deportiva, fisioterapia neurológica, oncológica y respiratoria. Terapias grupales.

D) TERAPIA OCUPACIONAL

Terapia ocupacional en bebés, infantil, juvenil, adultos y mayores. Terapia de mano y confección órtesis.

De acuerdo con las necesidades docentes y asistenciales, el Patronato de la FCURJC, podrá suprimir o poner en marcha nuevos servicios y unidades. En todo caso será necesaria la autorización de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid para su implantación. De igual manera puede haber servicios que se ofrezcan a los pacientes que estén incorporados dentro de las unidades existentes y/o servicios o tratamientos ofrecidos a los pacientes que estén englobados en las prácticas que se desarrollan dentro de la Clínica por parte de alguna Enseñanza Propia.

Artículo 9: SERVICIO DOCENTE Y DOCENTE ASISTENCIAL

La Clínica Universitaria de la Universidad Rey Juan Carlos organizará en sus instalaciones, las prácticas clínicas y preclínicas de los estudiantes de la URJC matriculados en la titulación de Odontología o en otras que pudieran determinarse, mediante el establecimiento del correspondiente encargo a medio propio por parte de la Universidad Rey Juan Carlos a la Clínica Universitaria, al amparo de lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común y la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

a) La URJC encarga a la FCURC el desempeño de actividades relacionadas con la docencia práctica en las siguientes enseñanzas oficiales, sin perjuicio de que su extensión pueda variar en cada curso académico, dependiendo de las enseñanzas oficiales que, en su caso, la URJC haya aprobado previamente.

Grado en Odontología:

Asignaturas 4º curso

- Patología Médica Bucal y Periodoncia II.
- Odontología Preventiva y Comunitaria II.
- Patología Terapéutica Dental II.

Asignaturas 5º curso

- Clínica Odontológica Integrada Infantil.
- Clínica Odontológica Integrada para Adultos.
- Clínica Odontológica de Pacientes Especiales y Gerodontología.

En la Clínica Universitaria los estudiantes realizan las prácticas curriculares de las distintas titulaciones oficiales de la Facultad de Ciencias de la Salud, las de enseñanza propias, cursos de formación y cursos extracurriculares que requieran la realización de prácticas en los laboratorios tecnológicos y prácticas clínicas.

Dicha práctica clínica es realizada por los estudiantes, siempre bajo la dirección y supervisión de los profesores, o por los propios profesores cuando éstos lo consideren oportuno por necesidades clínicas.

b) Dirección General junto a Direcciones Clínicas establecerán las directrices para la realización de las prácticas extracurriculares. En todo caso, los estudiantes que participen en las mismas no percibirán remuneración y su labor fundamental será la de auxiliar y colaborar con el profesor o profesional en la atención al paciente, en el caso de los docentes, pudiendo realizar los tratamientos que determine el tutor siempre bajo su supervisión, como parte de su formación teórica y práctica extracurricular.

La Clínica Universitaria organizará los cursos extracurriculares para cada curso académico, teniendo en cuenta las disponibilidades de espacios y medios, los tratamientos a realizar y las listas de espera de pacientes, asignándose el espacio y el horario para cada curso extracurricular. Dentro de estas prácticas extracurriculares, los estudiantes además de una orientación práctica podrán recibir una formación clave en su desarrollo profesional.

c) Prácticum

La Clínica Universitaria podrá ofertar a aquellas Titulaciones en las que lo prevean sus Planes de Estudios, plazas para la realización del Prácticum en los Servicios y Unidades en las que se determine, dirigidas a los estudiantes de la URJC, así como de otras Universidades y/o entidades adscritas con las que exista Convenio de Colaboración.

d) Proyectos de investigación

La Clínica Universitaria servirá de apoyo a la investigación, pudiendo desarrollarse en sus instalaciones aquellos proyectos de la URJC que se adecúen a los fines y servicios de la Clínica Universitaria, mediante el abono en su caso de las correspondientes tarifas.

Los proyectos de investigación que impliquen intervención clínica/psicológica a pacientes, seguirán la normativa de la Clínica Universitaria relativa a historias clínicas, citaciones, organización interna,

consentimientos informados, etc. En los demás casos, en los que se trate de evaluaciones, test u otros será el investigador principal el responsable de las citas, y velará por que los consentimientos informados y demás aspectos legales relativos al proyecto sean los correctos.

El procedimiento para la solicitud de espacios para investigación es el establecido por el Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Rey Juan Carlos, debiendo llevar el visto bueno de la Clínica Universitaria en relación con la disponibilidad de los espacios y medios necesarios para el desarrollo del mismo.

En todo caso, antes del comienzo de las actividades será imprescindible presentar fotocopia de la documentación del proyecto de investigación, descripción de actividades a desarrollar, la aprobación del Comité de Ética y demás documentación que establezca la legislación vigente para el desarrollo de actividades en Centros Sanitarios

e) Gestión de Enseñanzas Propias de Ciencias de la Salud

La FCURJC tiene la consideración de medio propio personificado de la URJC, de conformidad con las previsiones del artículo 32 de la LCSP. La Clínica Universitaria promueve, gestiona y administra la oferta de Enseñanzas Propias, cursos de formación académica y actividades formativas especializadas del área de Ciencias de la Salud de la Universidad Rey Juan Carlos.

Artículo 10: UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa desempeñará las siguientes funciones:

a) Recepción de las primeras solicitudes asistenciales de los pacientes, toma de datos personales y asignación de número de historia.

b) Emisión de factura y cobro a los pacientes de los tratamientos realizados por los profesionales, estudiantes y docentes, previo presupuesto aceptado y anotado por éstos en la plataforma informática.

c) Gestión y control de las reservas de materiales en el almacén de la Clínica Universitaria.

Previa autorización de la Dirección y siempre en cumplimiento de cualquier legislación vigente:

d) Tramitar la compra de los materiales fungibles necesarios para los profesionales, la docencia de Grado y de Postgrado, de acuerdo con las solicitudes recibidas de los coordinadores de los servicios y las posibilidades económicas.

e) Realizar el pago de las facturas a proveedores con la correspondiente justificación.

f) Velar por el mantenimiento de las instalaciones de la Clínica, así como por el mantenimiento y renovación del equipamiento.

g) Tramitar la contratación de servicios externalizados para el desarrollo de las actividades de la Clínica.

h) Tramitar la compra de material inventariable.

i) En relación con el personal administrativo podrá tener funciones para tramitar permisos y las bajas laborales, y organizar las sustituciones.

J) Cualesquiera otras tareas que le sean atribuidas.

Artículo 11: ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS

Los espacios de la Clínica Universitaria podrán ser alquilados por empresas externas, siendo de aplicación las tarifas y normativa aprobadas en los Presupuestos Generales de la Universidad Rey Juan Carlos.

Los ingresos derivados de arrendamiento de espacios de la Clínica Universitaria se incorporarán al presupuesto de la Clínica Universitaria. En el caso de que se originen gastos extraordinarios para el Campus de Alcorcón por alquileres en fines de semana o fuera del horario habitual, se generará crédito en su presupuesto para cubrir dichos gastos, de acuerdo con el Gerente del Campus.

TÍTULO VII- DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

Artículo 12: GESTIÓN ECONÓMICA

La FCURJC, considerada como medio propio personificado de la URJC, llevará una contabilidad financiera y analítica, ordenada y adecuada a los encargos con dicha Universidad.

Los encargos regulan la prestación de los servicios asistenciales que desarrolla la Clínica Universitaria, la docencia práctica de los títulos oficiales que imparte la Facultad de Ciencias de la Salud y la promoción, gestión y administración de cursos de enseñanzas propias y actividades formativas especializadas del área de Ciencias de la Salud.

La FCURJC, para el desarrollo de sus actividades se financiará por:

- La prestación de servicios asistenciales ofertados por la Clínica a través de las tarifas aprobadas por el Patronato de la Fundación.
- Los convenios, contratos o acuerdos que se establezcan con empresas públicas o privadas.
- Subvenciones, donaciones y demás actuaciones necesarias para el desarrollo efectivo de los servicios prestados por la clínica.
- El presupuesto asignado en los presupuestos generales de la URJC.
- El cobro de la matrícula de los cursos y Enseñanzas Propias.

El objetivo es que los ingresos derivados de la Clínica Universitaria puedan cubrir los gastos corrientes, ya que la Fundación estará exenta de toda finalidad lucrativa y de ganancias y tiene por objeto en particular establecer, organizar y gestionar la prestación de docencia e investigación que se desarrolla en la Clínica, así como las que URJC le pueda encargar y así lo acuerde su Patronato, para obtener una completa formación de su alumnado adecuada a las necesidades sociales de cada momento y colaborar con la URJC en gestión de actividades relacionadas con la prestación de servicios.

Artículo 13: MEMORIA ANUAL

La Clínica Universitaria elaborará una Memoria Anual de su labor respecto a los servicios asistenciales, servicio de docencia e investigación. Detallará los proyectos de investigación realizados, los cursos que se han llevado a cabo, informe económico y datos estadísticos de los pacientes atendidos e indicadores de calidad.

TITULO VIII – DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

Artículo 14: USUARIOS INTERNOS

Los derechos y deberes de los usuarios internos se rigen por:

- Resolución del 18 de marzo de 2019 del Rector de la Universidad Rey Juan Carlos, normativa sobre conducta académica de la URJC.
- Convenio Colectivo para Establecimientos Sanitarios de Hospitalización, Asistencia Sanitaria, Consultas y Laboratorios de Análisis Clínicos de la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, Ley del Estatuto de los trabajadores
- Códigos Deontológicos y requisitos normativos de los diferentes Colegios Profesionales del sector sanitario.
- Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de derechos digitales y Reglamento 2016/679.
- Toda la normativa adicional que sea de obligado cumplimiento para la realización de las actividades desarrolladas en la clínica o cualquier modificación o adenda a las normativas anteriormente mencionadas.
- Por la presente normativa.

Artículo 15: USUARIOS EXTERNOS

A) DERECHOS Y GARANTIAS DE LOS PACIENTES

- Derecho a la intimidad.
- Derecho a la información y documentación clínica.
- Derecho a la toma de decisiones autónomas.
- Derecho a la protección de la confidencialidad de los datos personales y de la información clínica.
- Derecho de participación (reclamaciones, solicitudes, sugerencias y agradecimientos).
- Derecho a la seguridad del paciente (identificación inequívoca de la persona, prevención de infecciones relacionadas con la atención sanitaria, uso seguro de la medicación y productos sanitarios, seguridad en el uso de infraestructuras y equipamiento).

B) DEBERES DE LOS PACIENTES

- Respetar y cumplir las disposiciones de la presente normativa.
- Informarse del funcionamiento de la Clínica Universitaria, especialmente de los horarios y modalidades de atención de las prestaciones que requieran.
- Cuidar y utilizar de manera responsable las instalaciones y el equipamiento.
- Tratar con respeto a todos los integrantes de la Clínica, sean estos responsables, profesionales, auxiliares y administrativos y/o otros pacientes y usuarios.
- Entregar información veraz acerca de sus necesidades y problemas de salud, identidad y demás datos personales.
- Informarse de las tarifas de las prestaciones previa a su realización e informarse de los mecanismos de financiación si los hubiere.
- Abonar los tratamientos previa aceptación del presupuesto en su caso.
- Informarse sobre los procedimientos de reclamaciones, solicitudes, sugerencias y agradecimientos existentes.
- Seguir el plan de tratamiento y controles establecidos por los profesionales de la salud y manifestar expresamente la comprensión de las indicaciones recibidas.

- Respetar y aceptar la prohibición de grabar fotografiar filmar o difundir imágenes del interior de la Clínica Universitaria, de otros pacientes o del personal sin el correspondiente consentimiento.

TITULO IX - MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

Artículo 16: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Clínica Universitaria cuenta con un procedimiento de Prevención de Riesgos Laborales, definido como el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar la actividad preventiva a fin de garantizar la adecuada protección de la Seguridad y Salud de los trabajadores, los pacientes y usuarios. Esta actividad se enmarca dentro de lo establecido en:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- RD 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- RD 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- RD 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales
- Cualquier norma que suplemente, derogue o modifique cualquiera de las anteriormente mencionadas.
- Resto de normas de desarrollo.

Artículo 17: PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS

En caso de activarse un procedimiento de evacuación y emergencias, los pacientes y usuarios deberán acatar las instrucciones que se les impartan por parte del personal de la Clínica.

La Clínica posee un Plan de autoprotección, Plan de emergencia y Manual de autoprotección, además de la señalización y planos ubicados en las instalaciones del edificio que informan de las distintas vías de evacuación.

Los profesionales deberán cumplir con la organización y planificación del servicio marcada por su responsable.

TÍTULO X: DE LAS NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA CLÍNICA

Artículo 18: ORGANIZACIÓN

Las Direcciones Clínicas de la FCURJC, organizarán y dirigirán la actividad clínico-docente y asistencial que se desarrollen en sus instalaciones. En la estructura de la clínica, previa aprobación de su Dirección General, se podrán implementar las medidas necesarias para que su desarrollo sea el adecuado.

Los profesionales y docentes han de velar por el cumplimiento de la presente normativa.

El personal de la Clínica Universitaria, profesionales y docentes procurarán la optimización de los servicios, recursos y un adecuado desarrollo de su gestión.

Artículo 19: MATERIAL Y EQUIPAMIENTO

Ningún material de la Clínica Universitaria podrá sacarse del recinto de la misma sin autorización previa de la correspondiente dirección clínica, y en caso de que sea así deberá existir una justificación para este proceder y un asentamiento con fecha de entrega y retorno.

Las instalaciones, equipamientos clínicos y de laboratorio con que está dotada la Clínica Universitaria será tratado adecuadamente, obligándose a su uso correcto y cuidado responsable, puesto que su mal uso afectaría seriamente a su estado de conservación. En caso de que se detecte un mal uso del material y este quede inservible podrá ser requerido su reemplazo por la persona causante del daño.

Antes de que los pacientes entren en un box, o en cualquiera de los gabinetes o consultas de la Clínica Universitaria, el espacio deberá estar limpio, ordenado y con el material necesario disponible en perfectas condiciones.

Semestralmente, se realizará un inventario del material por parte del personal del almacén y de las clínicas.

Ante la posible incidencia que pueda existir en algún tratamiento realizado a algún paciente, y la necesidad de repetir alguna intervención sin coste para el paciente que requiera el uso de algún material específico, deberá existir una autorización por parte de la dirección clínica para poder proceder al pedido y entrega del material. Dicha solicitud se realizará a través del email fcu.solicitudes@clinica.ujrc.es.

Será una prioridad para todo el personal que interviene en la Clínica Universitaria que el tiempo de espera de los pacientes sea el menor posible, por lo que es responsabilidad de los profesionales, estudiantes, profesores y del personal auxiliar acudir con tiempo suficiente para la preparación de las consultas y los materiales necesarios.

Cualquier anomalía o avería de los equipos que observe el profesional, estudiante o profesor deberá ser comunicado de inmediato al personal auxiliar de la Clínica para poder proceder a abrir el correspondiente parte de incidencia.

Los profesionales, por motivos de seguridad, procurarán mantener sus despachos cerrados cuando se ausenten de él. En el caso de los profesionales de psicología y terapias multidisciplinares, éstos se asegurarán de que los despachos y salas comunes queden cerrados con llave al cierre del servicio.

Los profesionales procurarán reducir el ruido, molestias o interferencias que pudieran ocasionar la normal actividad profesional de otros despachos.

Artículo 20: PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

La planificación de las actividades clínicas que se vayan a desarrollar deberán ser acordes al tiempo de cita que se da en su momento. Se deberá programar la actividad en un rango de cita real, asegurando que el tratamiento estará terminado, y en su caso, el material devuelto y el box o gabinete recogido treinta minutos antes del horario de cierre de la clínica.

Los profesionales procurarán mantener informados a sus responsables de los procesos, objetivos, incidencias y tareas de su actividad profesional, o de los encargos que le fueran encomendados.

Los profesionales de psicología y terapias multidisciplinares presentarán registro de actividad cuando sus responsables lo requieran.

Artículo 21: UNIFORMES

El uniforme constará de pijama y bata, con las siguientes características:

- Estudiantes de Pregrado: Pijama completo blanco, gorro y calzado adecuado sanitario
- Estudiantes de Postgrado: Pijama completo con casaca de color gris claro, gorro y pantalón blanco y calzado adecuado sanitario.
- Profesorado: Pijama completo de color identificativo de cada máster, gorro y calzado adecuado sanitario.
- Odontólogos: Pijama completo color azul turquesa, gorro y calzado adecuado sanitario. Este color puede ser modificado en caso de surgir la necesidad de cambio.
- Personal de Radiología: Pijama completo con casaca de color verde pistacho, pantalón blanco y calzado adecuado sanitario. Este color puede ser modificado en caso de surgir la necesidad de cambio.
- Higienistas dentales: Pijama completo con casaca de color amarillo claro, pantalón blanco y calzado adecuado sanitario. Este color puede ser modificado en caso de surgir la necesidad de cambio.
- Personal Auxiliar: Pijama completo con casaca de color rosa fucsia, gorro, pantalón blanco y calzado adecuado sanitario. Este color puede ser modificado en caso de surgir la necesidad de cambio.
- Personal de Atención al Paciente: Pijama completo con casaca azul marino y pantalón blanco. este color puede ser modificado en caso de surgir la necesidad de cambio.
- Personal de Fisioterapia: Pijama completo de color granate y calzado adecuado sanitario. este color puede ser modificado en caso de surgir la necesidad de cambio.
- Personal de Terapia ocupacional: Pijama completo de color morado y calzado adecuado sanitario. este color puede ser modificado en caso de surgir la necesidad de cambio.

Las batas serán de color blanco según el modelo oficial de la Universidad. Cuando se utilice el pijama, las batas se podrán llevar de forma opcional.

Todos los pijamas y batas deben llevar el logotipo de la Universidad Rey Juan Carlos o de la Clínica Universitaria de la Universidad Rey Juan Carlos según corresponda.

El uniforme estará limpio y sin manchas, acompañado de unas medidas básicas de higiene personal, que incluyen uñas cortas y limpias y pelo recogido, siempre que exista una atención directa al paciente.

Está totalmente prohibido por motivos de higiene, salir del edificio de la Clínica Universitaria con uniforme. De igual manera queda prohibida la ingesta de alimentos y/o bebidas dentro del área clínica de atención al paciente.

TÍTULO XI: DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PACIENTE

Artículo 22: DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de atención al paciente está formado por el propio servicio, recepción y caja, atendiendo personalmente a los pacientes y usuarios, y en el mismo espacio asegurando la correcta prestación de una atención telefónica y telemática.

Cuenta con una oficina para la atención al usuario con el objetivo de facilitar el acceso de la población a la información sobre el funcionamiento y servicios prestados por la FCURJC.

Su objetivo principal es ofrecer una atención personalizada y facilitar la relación del paciente y sus acompañantes con los profesionales y servicios

Dentro de sus funciones destaca la gestión de Reclamaciones, Solicitudes, Sugerencias y Agradecimientos de la Fundación Clínica Universitaria de la Universidad Rey Juan Carlos.

Además:

- Atender a los ciudadanos: cuando requieran información sobre el estado de su solicitud dentro de la FCURJC, encuentre dificultad en la tramitación y recoger sus peticiones.
- Informar a los ciudadanos de los distintos servicios ofertados.
- Registrar las solicitudes de los usuarios: con la finalidad de ofrecer un servicio adecuado y mejorar los niveles de satisfacción.
- Recibir y estudiar sugerencias para mejorar el funcionamiento de la FCURJC o la calidad de los servicios que se prestan.
- Recibir, responder y/o gestionar reclamaciones, con el fin de garantizar que los ciudadanos puedan expresar sus solicitudes y quejas según corresponda.
- Colaborar con la gestión de encuestas para la evaluación de la satisfacción de los usuarios respecto a la calidad de atención y expectativas de éstos en la FCURJC.

Artículo 23: CITACIÓN

Los pacientes podrán contactar con la Clínica Universitaria por teléfono, correo electrónico, mensajería instantánea o presencialmente y se le dará una primera cita para el servicio pertinente.

En el caso de odontología, la citación de los pacientes para la primera visita (altas de historias clínicas) se realizará siempre por el personal del servicio de atención al paciente de la Clínica. En ningún caso se le permitirá al estudiante realizar dicha citación.

Artículo 24: PRIMERA CITA

Cuando el paciente acuda por primera vez a la clínica, firmará en la recepción un cuestionario informativo sobre el funcionamiento de la Clínica Universitaria y se abrirá su historia clínica. Se rellenarán: el cuestionario de salud, el modelo de consentimiento informado, en su caso, que firmarán el paciente, tutor/es o representante/s legal/es, a la par de cualquier información adicional que sea necesaria. Se podrá hacer entrega al paciente del presupuesto del tratamiento propuesto, excepto en el servicio de Odontología, en el que se dará en citas posteriores.

En la primera cita se establecerán y priorizarán los tratamientos que se consideren necesarios.

En el servicio de Odontología la primera consulta (siempre que esta no sea una urgencia) será gratuita. Será realizada por el responsable de la clasificación de pacientes. En esta primera consulta será necesario la realización de una ortopantomografía con coste. En caso de que el paciente aporte alguna información diagnóstica externa a la clínica, la misma no deberá superar los 6 meses de antigüedad y deberá venir en un formato electrónico o analógico que garantice que la imagen sea diagnóstica.

En Psicología y Terapias Multidisciplinares el paciente realizará una visita preliminar, informativa y gratuita con el responsable del servicio de Psicología o Neurorehabilitación, según la demanda. Cuando el paciente a tratar sea un menor, éste no se presentará en esta cita preliminar, sólo lo harán el/los tutor/es o

representante/s legal/es. Los profesionales indicarán en esa preliminar el momento de asistencia a consulta del menor a tratar.

Una de las funciones de esta cita preliminar es la valoración de las necesidades del caso, la propuesta y derivación al servicio correspondiente. El servicio de Neurorehabilitación propondrá una evaluación y/o una terapia multidisciplinar, personalizada a las necesidades del caso a tratar, combinando y coordinando varios profesionales; psicología, neuropsicología, terapia ocupacional y en su caso fisioterapia. Este tratamiento multidisciplinar, previo a su inicio, ha de ser aceptado por el paciente adulto, o en su caso, de los representantes o tutores legales del menor y siempre la planificación de estas actividades serán acordadas entre los coordinadores de los servicios que afecte con notificación siempre al responsable del servicio. Como norma general el paciente pasará a consulta sin acompañante, salvo situaciones especiales que requieran su presencia dentro de la misma.

En el caso de los pacientes de Odontología, éstos serán acompañados por los auxiliares, estudiantes o profesionales al área clínica.

Los profesionales de Psicología y Terapias Multidisciplinares acudirán a la sala de espera de la planta primera en busca del paciente para su acompañamiento hasta el despacho o sala donde se realizará la evaluación y/o tratamiento. Los profesionales procurarán que sólo los pacientes citados accedan al pasillo que conduce al área clínica donde están ubicadas las salas y despachos profesionales.

Artículo 25: TARIFAS

En referencia al precio de los servicios, las tarifas actualizadas se encuentran publicadas permanentemente en la web de la FCURJC. Dichas tarifas, para su creación o modificación deberán ser aprobadas previamente por el Patronato de la FCURJC.

Todos los tratamientos y trabajos de laboratorio se abonarán en el servicio de caja/recepción con anterioridad a la realización de los mismos.

El servicio de recepción comprobará que el tratamiento previsto a realizar durante la cita ha sido abonado, antes de que el profesional, estudiante o profesor acoge al paciente en la sala de espera para dirigirlo al box o a la consulta correspondiente. Si el paciente ha realizado la financiación de su tratamiento, se deberá comprobar por parte del personal de atención al paciente que haya sido aprobada y abonada.

En el caso del servicio de Psicología las consultas se abonan previa a la cita y será el profesional asignado el responsable de comprobarlo.

Artículo 26: LISTAS DE ESPERA

El profesional y/o docente, así como el alumnado tratarán de forma activa de reducir las listas de espera si las hubiese. Colaborarán en la gestión que desde la dirección responsable y la general se haga de las mismas.

En la recepción, una vez terminada la primera visita del servicio de odontología, se le asignará, en caso de ser factible, una cita para la realización del tratamiento según las prioridades descritas por el personal de clasificación. En caso de no existir agendas abiertas o no haber disponibilidad en ese momento, al paciente se le incorporará en una lista de espera para ser llamado lo antes posible por el servicio de atención al paciente.

En caso de existir lista de espera en otros servicios, ésta podrá ser gestionada por el responsable de cada servicio y según se determine por la dirección general.

Artículo 27: SOLICITUD, SUGERENCIA, RECLAMACIÓN Y AGRADECIMIENTO

Una vez recibida una solicitud, sugerencia o reclamación en el servicio de atención al paciente, se realizará la derivación al profesional o director de master que corresponda para su respuesta, que será en un plazo máximo de 30 días naturales para su contestación.

Ante la solicitud de algún paciente sobre datos de algún tratamiento, o una respuesta ante un incidente que haya podido suceder, dicha incidencia será notificada a los responsables del servicio donde fue atendido para que faciliten la información oportuna. La respuesta se debe ceñir al escrito que expone el paciente y en la medida de lo posible se dará, o al menos se propondrá una solución adecuada. Dicha respuesta por parte de los responsables del servicio (vágase máster o asignatura de pregrado) no debe demorarse en ser entregada más de 30 días naturales, para así poder ser redirigida al paciente.

Si la dirección de la clínica lo ve necesario, se podrá plantear un acto de mediación con el paciente, con el fin de poder revisar el caso y buscar una solución de la incidencia de manera personal.

En el caso de agradecimiento, desde el servicio de atención al paciente será notificado, mediante comunicación escrita, al profesional, docente y/o estudiante correspondiente.

TÍTULO XII: DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS

Artículo 28: TRATAMIENTO

Todas las historias clínicas de la Clínica Universitaria serán tratadas siguiendo la normativa vigente de protección de datos, con especial observancia de La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de derechos digitales y el Reglamento 2016/679 así como la Ley 41/2002, de 14 de noviembre básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

El personal de la Clínica Universitaria con acceso a las historias clínicas esté sujeto o no al secreto profesional, deberá guardar discreción sobre el contenido de dichas historias. Será obligatorio formalizar por escrito la confidencialidad de protección de datos.

Cada paciente tendrá una única historia clínica, la cual estará digitalizada e informatizada siempre que en el servicio (no odontológico) dicha digitalización sea viable, sólo tendrá acceso aquel personal autorizado, que vaya a tratar al paciente o supervisar su tratamiento, el personal auxiliar y/o de atención al paciente. Las historias antiguas en papel (ya digitalizadas) estarán guardadas en el edificio de la Clínica Universitaria, en un espacio destinado para su custodia.

En ningún caso las historias clínicas en formato papel podrán salir de la Clínica Universitaria teniendo que ser entregadas el mismo día al personal responsable antes del horario de cierre de la misma. Los datos de los pacientes no deberán salir nunca de la clínica, al igual que cualquier dato sensible que pueda vulnerar su confidencialidad. De igual forma no se podrá descargar ningún fichero ni tener acceso a la plataforma fuera de la Clínica Universitaria para poder asegurar la confidencialidad de los datos del paciente.

Artículo 29: CONTENIDO

La historia clínica tendrá los contenidos mínimos establecidos en el artículo 15.2 de la ley 41/2002 de 14 de noviembre, quedando constancia escrita en soporte digital del proceso evolutivo del paciente. La información, incluye estado de salud, evolución, así como pruebas y tratamientos.

Las historias clínicas serán desarrolladas y estructuradas dentro de la plataforma de gestión clínica. Será obligatorio su correcta cumplimentación, y será responsabilidad de los profesores verificar que los estudiantes rellenen correctamente las mismas. Es obligatorio rellenar el campo de evolución de la historia clínica del paciente, finalizar y firmar la cita. La evolución del paciente es la vía de comunicación entre profesionales. Siempre que se trate a un paciente deberá estar el campo correctamente desarrollado poniendo el tipo de tratamiento o cirugía, así como biomateriales requeridos o biomateriales que se planificaron y finalmente no se utilizaron.

Existe en la Clínica un documento de cumplimentación para pacientes con tratamientos realizados en clínicas externas, el cual estará a la disposición de cualquier facultativo o servicio de la Clínica Universitaria. Este documento debe ser adjuntado con el resto de documentación que forme parte del historial clínico del paciente. En el caso de estudiantes en postgrado en cirugía, existirán hojas de seguimiento de la cirugía realizada, deberán entregarse el mismo día de la realización, firmada por el profesor asistente a la intervención.

El paciente debe dejar firmado el consentimiento de cirugía el día que acuda a clínica para planificación (así como el de cualquier otro tratamiento que la ley prevea o la clínica estime necesario), de tal modo que el día de ésta no tenga la necesidad de pasar por el mostrador del puesto auxiliar a firmarlo.

Artículo 30: ACCESO

Tendrán acceso a las historias clínicas (siempre con autorización expresa, para los fines descritos, del paciente, tutor/es o representante/s legal/es, si es menor o incapacitado):

- 1- Los estudiantes de pregrado y postgrado, para el ejercicio de sus prácticas clínicas, con la autorización de un profesor y/o profesional.
- 2- El profesorado de la Facultad de Ciencias de la Salud con fines docentes y/o investigadores y personal autorizado.
- 3- El paciente, tutor/es o representante legal si es menor o incapacitado, en caso de realizar una solicitud por escrito donde describa su interés de tener una copia de su historial clínico.

Cuando se soliciten historias clínicas con fines docentes o de investigación, éstas serán solicitadas mediante el formulario habilitado al efecto con un día de antelación y con un máximo de diez historias clínicas por vez, para no interferir el funcionamiento normal de la clínica.

En caso de necesitar una historia antigua en formato papel, los profesionales, profesores y/o estudiantes son los responsables de hacer la solicitud con una antelación de veinticuatro horas, retirar y entregar la misma en el puesto auxiliar.

TÍTULO XIII: DEL ALUMNADO

Artículo 31: IDENTIFICACIÓN

Al inicio del curso académico se le entregará al estudiante un carnet de identificación que llevará siempre en un lugar bien visible y que será retirado en el área de atención al paciente. De igual modo, los profesionales, profesores y personal auxiliar llevarán el carnet de identificación en un lugar bien visible. Será necesario que los estudiantes al comienzo del curso dejen registrado en una ficha, su nombre y datos de contacto, donde deberá aparecer su dirección de correo institucional.

Artículo 32: REQUISITOS

Será un requisito indispensable para poder realizar las prácticas clínicas con pacientes, que los estudiantes aporten el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual y Certificado de Antecedentes Penales, expedido por el Ministerio de Justicia.

Los estudiantes no podrán realizar ningún tipo de exploración o tratamiento a pacientes sin la supervisión de un profesor o profesional.

Será un requisito imprescindible para poder realizar las prácticas clínicas de odontología que los estudiantes estén correctamente vacunados con aquellas vacunas que legalmente sean exigibles para su práctica. En la ficha que rellena el estudiante al comienzo del curso deberá aportar la documentación que lo verifique.

Artículo 33: ESTUDIANTES DE ODONTOLOGÍA

A) TAQUILLAS, ENTREGA Y DEVOLUCIÓN

Desde el inicio del curso, los estudiantes del Servicio de Odontología podrán utilizar las taquillas situadas en la planta sótano del edificio de la Clínica Universitaria.

Aquellos estudiantes que deseen utilizar una taquilla deberán depositar en el servicio de Caja de la Clínica Universitaria una fianza, cuyo importe será actualizado cada curso académico. En este momento se le entregará la llave de la taquilla junto con la tarjeta-llave del vestuario. El estudiante se compromete a realizar un correcto uso de la taquilla durante el curso académico, siéndole devuelta la fianza una vez finalizada el período de utilización y contra entrega de la llave de la taquilla y la tarjeta-llave del vestuario.

Los períodos de entrega y devolución de las taquillas serán indicados por el personal de la Clínica Universitaria y será previa petición de cita en el correo fcu.caja@clinica.urjc.es.

El estudiante será responsable de su taquilla y de sus llaves. En el caso de pérdida de alguna de ellas (llave de la taquilla o tarjeta-llave), deberá comunicarlo por escrito a fcu.caja@clinica.urjc.es de la Clínica para que proceda a dar instrucciones para que se abra la taquilla en presencia del interesado. Se descontará del valor de la fianza inicialmente depositada un importe correspondiente a la gestión del duplicado de la nueva tarjeta o llave.

El Centro no se hace responsable del contenido de las taquillas, en caso de que la misma sea abandonada y no liberada al finalizar el curso académico, podrán ser abiertas en presencia de las autoridades de la Clínica y personal de seguridad del campus.

En ningún caso podrán guardarse en las taquillas, material odontológico, fungible, historias clínicas o modelos pertenecientes a ningún historial del paciente.

No se podrá hacer uso compartido de taquillas por parte del alumnado.

B) PLANIFICACIÓN DE AGENDA

Los estudiantes y sus profesores tienen la obligación de conocer la planificación de la agenda de pacientes. Podrán consultar dicha planificación de citas en el programa informático de gestión de la Clínica Universitaria dentro de las instalaciones de la misma.

Si la atención del paciente recae en un servicio asistencial-docente, la citación de los pacientes será garantizada por el alumnado y profesorado lo más pronto posible, sobre todo una vez el presupuesto haya sido entregado. Los estudiantes deberán informar al personal de la clínica designado para dar citaciones sobre los tratamientos que se van a realizar en la próxima cita.

Una vez finalizado el tratamiento, el estudiante o profesor acompañará al paciente al mostrador de clínica o recepción según proceda y dará indicaciones al personal de las futuras citas, así como del tratamiento previsto a realizar, mediante el uso de los formularios existentes. En ese acto se le hará entrega del presupuesto necesario para la realización de dicho plan de tratamiento previsto.

El estudiante, profesorado y profesional de la clínica deberá cumplir con la actividad marcada por el calendario oportuno, en el caso de actividades enmarcadas dentro de alguna enseñanza propia el calendario será el mismo de apertura de la clínica, no pudiendo decidir ellos sobre la ruptura de prestación de atención asistencial de manera unilateral. El calendario de atención será siempre anunciado y el horario marcado por la Clínica, para poder así garantizar con los medios disponibles para dicha atención clínica a los pacientes.

C) MATERIAL Y EQUIPAMIENTO COMÚN

El estudiante se compromete a aportar el material necesario para las prácticas, cuya relación será solicitada por el profesor responsable de la asignatura o del máster que curse el estudiante. Los estudiantes son los responsables de sus pertenencias y del material prestado y de tener una custodia adecuada. En ningún caso se le hará responsable al personal de la clínica por la falta de alguno de sus materiales.

Para la utilización de consultas, gabinetes, laboratorios de apoyo, tecnológicos, sala de rayos y cualquier espacio de la clínica, así como fuera del horario establecido por la asignatura, es indispensable la supervisión de un profesor o tutor.

Al principio del curso se les asignarán a los estudiantes los boxes odontológicos, responsabilizándose del correcto uso de los mismos.

A los estudiantes se les entregará el material e instrumental que la Clínica Universitaria determine para su uso durante todo el curso académico, entre el que se incluye, una caja para esterilizar el instrumental adquirido por el propio estudiante y el material incluido en la dotación que le ceda la Clínica.

Cuando le sea entregado el material, el estudiante firmará un documento de entrega, donde quedará reflejado la responsabilidad de su correcto mantenimiento y comprometiéndose a devolverlo en perfectas condiciones.

Si en el momento de la devolución falta algún material, inventariable o parte del mismo, del que se le ha hecho entrega por parte de la Clínica, el estudiante se comprometerá a la compra y reposición del mismo.

Se garantizará la existencia de material para su utilización en las consultas, gabinetes y cada Clínica: guantes, mascarillas, eyectores de saliva, servilletas etc. No se permitirá retirar ningún material ni acercarse al dispensador con guantes por el riesgo de contaminación cruzada que supone.

No se hará entrega de material fuera del horario de prácticas. Para lograr un uso correcto y razonable del material fungible y elementos de uso común a todos los pacientes que se estén utilizando en clínica, este mismo va a ser solicitado y entregado por el personal auxiliar de la clínica donde se desempeñen las labores docentes y clínicas con pacientes. El pedido de dicho material se realizará directamente por el personal auxiliar de manera centralizada, de esta manera solamente se recibirán y tramitarán pedidos que sean de uso específico a un tratamiento en concreto, siempre verificando que dicho material se corresponda con el tratamiento que se vaya a realizar al paciente.

Todo el material fungible e inventariable que se utilice en las prácticas clínicas y preclínicas, incluido el de postgrado, se ubicará en los dispensadores de las clínicas y almacén central para su custodia y control. No podrá almacenarse material en los despachos y laboratorios de investigación.

Se deben respetar los turnos de petición de los estudiantes en las clínicas.

La entrega del material e instrumental de la Clínica, necesario para las prácticas clínicas diarias, se hará de forma personal a cada estudiante. El instrumental y material que se presta desde el puesto auxiliar al estudiante debe entregarse personalmente al personal auxiliar. Nunca deben dejarse sobre encimeras sin supervisión de las mismas (los estudiantes de pregrado entregarán las tarjetas identificativas al solicitar el material). Al finalizar la práctica, el estudiante entregará el material debidamente lavado y desinfectado. Al terminar el uso del instrumental con el paciente este debe sumergirse en una batea con agua y glutaraldehído. Pasado un tiempo es obligación del estudiante entregarlo en el puesto auxiliar sin restos biológicos ni de componentes y debe esperar a que el personal auxiliar pueda verificar la entrega.

En el supuesto de que no se devuelva el material prestado por la Clínica, siendo esto motivo de sanción, se pondrá en conocimiento para la adopción de las medidas disciplinarias que se consideren oportunas.

Los estudiantes trabajarán siempre como mínimo con mascarilla, gorro, guantes y gafas de protección. Los estudiantes harán un uso responsable y racional del material fungible que la Clínica Universitaria pone a su disposición, estando prohibido sacar material de los laboratorios y de las clínicas.

La reposición del material de uso general como servilletas, guantes, mascarillas etc. es responsabilidad del personal auxiliar, que asimismo revisará periódicamente el instrumental para que esté en perfectas condiciones.

Está terminantemente prohibido que los cajones de los boxes donde los estudiantes realizan su práctica clínica estén abiertos.

D) MATERIAL Y EQUIPAMIENTO CIRUGÍA O REHABILITACIÓN PROTÉSICA

En las peticiones de material específico para cirugía o rehabilitación protésica, las peticiones serán realizadas de acuerdo al motivo de citación del paciente y la petición de medidas extra que puedan ser necesarias para ese día y que se consideren oportunas, no podrán superar el doble del número de tratamientos asociados y a utilizar en esa intervención, siendo obligatorio la devolución del excedente a la finalización de la cita.

Debe de existir autorización por parte de la dirección clínica para la solicitud de aditamentos fuera de concurso, dicha autorización deberá ser solicitada a fcu.solicitudes@clinica.urjc.es por parte del profesorado o alumnado del máster o servicio que lo requiera, debiendo existir siempre una causa que justifique legalmente esta petición.

Una vez hecho uso del microscopio es deber de los estudiantes guardar los mismos en los espacios que están habilitados para tal efecto.

E) GABINETES

Cada Máster o servicio podrá tener asignado un número de gabinetes. Las reservas de dichos gabinetes localizados fuera de las clínicas para ser utilizados en alguna cirugía deberán entregarse a las auxiliares del puesto en la clínica. Si una semana antes no hubiera reserva efectiva del espacio, la dirección general de la clínica podrá disponer de ellos para asignarlos directamente, a otros servicios. En caso de ser necesario algún gabinete extra, dicha solicitud y posterior reserva no podrá ser realizada con más de un mes de antelación y siempre tomando en cuenta que los gabinetes asignados estén ya ocupados. Si existiera alguna anulación deberá ser comunicada al responsable para que en caso de que algún servicio necesitase reservar el espacio éste estuviera disponible. Todos deben hacer el mismo seguimiento.

Los gabinetes serán asignados por la clínica tomando en cuenta la disponibilidad que exista de los mismos. El gabinete 1 quedará bajo autorización de cirugías extras, talleres o cualquier actividad para la que exista causa justificada para su utilización.

En el caso de citaciones de cirugías, el paciente deberá estar citado siempre en el box del estudiante dentro de la agenda de la asignatura o máster, con los tratamientos a realizar asociados a dicha cita. El auxiliar citará al paciente en el gabinete correspondiente cuando el estudiante-profesor le entrega la hoja de reserva presencialmente. En dicha hoja debe figurar el tratamiento a realizar, así como materiales o instrumentos específicos que puedan necesitar en dicha intervención y sean de uso común (bisturí eléctrico, piezoeléctrico, chincheteros, microtornillos en stock con sus mangos, cajas quirúrgicas de implantes o cualquier otro instrumental/material requerido que necesite reserva). El personal auxiliar dejará reflejado en el motivo de la cita su utilización.

Cuando sea necesario la sedación de un paciente, el estudiante supervisado siempre por un profesor establecerá con el anestesista una cita para una consulta previa.

El contacto del anestesista será facilitado en el puesto auxiliar de cada clínica. Una vez realizada esta consulta previa con el anestesista y el paciente, el profesor deberá informar siempre al personal auxiliar el día en el que el paciente va a ser citado.

Se deberá solicitar la reserva del espacio necesario al responsable para así confirmar que haya espacio disponible y este le sea asignado, debiendo hacer dicha solicitud de reserva de espacio específico con al menos 14 días de antelación a la cita de la realización de la intervención con sedación.

Si un postgrado necesitara un gabinete extra a los gabinetes asignados regularmente, el profesorado deberá solicitar autorización de dicho gabinete extra al responsable de auxiliares por correo electrónico con copia al director/a del servicio de odontología de la clínica, dentro de un margen de tiempo de 14 días naturales previos a la cirugía.

F) MEDIDAS SANITARIAS

Se deberán guardar las medidas sanitarias necesarias para una correcta atención a los pacientes.

En los espacios clínicos que lo requieran habrá disponibles contenedores de residuos de color amarillo, que sirven para la eliminación de material biológico: gasas con sangre, dientes, restos de tejidos etc., siendo de máxima importancia introducir dentro de este contenedor todo el material cortante: hojas de bisturí, jeringas, agujas, etc, para evitar cualquier posible accidente. Una vez terminadas las prácticas tienen que ser depositados después de la finalización de la práctica en dichos contenedores.

Los estudiantes protegerán delante del paciente las superficies que se puedan contaminar, que especialmente serán: cuadro de mandos del operador y auxiliar, mango de la lámpara y la conexión entre el eyector de saliva y el equipo. Colocarán asimismo el siguiente material desechable: eyector de saliva, vaso, servilleta, babero y el resto del instrumental.

Una vez terminado el tratamiento, el estudiante en presencia del paciente tirará el material desechable. Después de finalizar un tratamiento quirúrgico ya sea en box o gabinete, los sillones y mobiliario deben quedar libre de campo estéril (mangueras de protección, protección de las lámparas, campos etc.)

Las superficies que no puedan ser protegidas, serán desinfectadas por los estudiantes después del tratamiento de cada paciente, incluidos el equipo dental completo y las superficies de trabajo. Las puntas de las jeringas de aire y agua serán desinfectadas entre paciente y paciente.

Al finalizar las prácticas, los estudiantes serán los encargados de apagar todos los aparatos y dejar completamente limpios y ordenados los espacios utilizados: laboratorios, sillones (dejando realizado el ciclo de limpieza), box, gabinetes, consultas, salas de rayos etc., bajo la supervisión de los profesores o tutores. El incumplimiento de esta norma será comunicado a las autoridades académicas para que tomen las medidas sancionadoras que consideren oportunas.

Todos los modelos que estén en los laboratorios de apoyo A/B y C/D y permanezcan allí después de su vaciado más de una semana serán tirados por el personal auxiliar.

El material prestado para la práctica diaria se devolverá al Auxiliar en el dispensador limpio y sin restos.

TÍTULO XIV: DEL PROFESORADO

Artículo 34: PLANIFICACIÓN

La planificación de un Máster o asignatura tiene que ser entregada para el curso académico completo, cualquier modificación deberá ser notificada a la Dirección General y aprobada por ésta. Se debe tener en cuenta las semanas previas a vacaciones o períodos de descanso con el fin prioritario de dar una correcta atención a los pacientes, siendo obligatorio cumplir con el horario marcado y calendario de apertura clínica siempre que proceda.

Los profesores responsables de las distintas asignaturas, cursos de formación, enseñanzas propias o extracurriculares, en odontología, cuando planifiquen sus actividades para los laboratorios tecnológicos, entregarán en Esterilización, por escrito, mediante formulario facilitado por el personal la relación de material fungible e inventariable que estimen necesario para el desarrollo de la docencia que necesiten, estimando la cantidad real necesaria por práctica y que dicho material cumpla con las características para ser

utilizado en la actividad que se indica en la petición, y deberán contar con el cumplimiento de los tiempos establecidos para las peticiones desde el servicio de almacén, que será siempre de mínimo 14 días naturales y máximo de 1 mes.

Cualquier pedido extraordinario deberá ser aprobado por Dirección, tomando en cuenta si el material debió estar solicitado en tiempo y forma para así valorar si es posible su adquisición.

Artículo 35: SUPERVISIÓN

Está terminantemente prohibido la utilización de consultas, gabinetes, laboratorios de apoyo, tecnológicos, sala de rayos y cualquier espacio de la clínica sin la supervisión de un profesor o tutor, así como fuera del horario establecido por la asignatura.

Los profesores no abandonarán las Clínicas o Consultas hasta que no se haya ido el último paciente, debiendo dejar firmado cualquier documento y/o validado las historias clínicas de los pacientes supervisados.

Los profesores velarán por que el material inventariable que se usa en las prácticas preclínicas en los laboratorios tecnológicos sea devuelto en las condiciones adecuadas. Así mismo los profesores no podrán dar autorización para que los estudiantes se queden solos sin supervisión.

En los laboratorios tecnológicos de Odontología, los estudiantes tendrán que estar acompañados siempre por un profesor o tutor, que será el responsable de que todo queda recogido y limpio y no abandonará el laboratorio hasta que hayan salido todos los estudiantes. No pudiendo permanecer sentados en pasillos o escaleras del recinto de la clínica universitaria.

Artículo 36: ATENCIÓN A URGENCIAS

Ningún profesor o estudiante podrá negarse a la atención de un paciente con dolor o una urgencia siempre que estén en horario de su asignatura y la urgencia sea de su competencia, esto recae en el simple deber deontológico que recae en cualquier personal sanitario en servicio.

TÍTULO XV: DE ENSEÑANZAS PROPIAS

Artículo 37: INVENTARIO

El instrumental, equipos y cualquier material adquirido con presupuesto de una Enseñanza Propia y que esté destinado a ser utilizado en actividades dentro de la Clínica Universitaria, deberá ser inventariado. La custodia del mismo cuando no esté siendo utilizado será realizada por la Clínica.

TÍTULO XVI: DE ESTERILIZACIÓN

Artículo 38: SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIAL

La solicitud del material por parte del profesorado para sucesivas prácticas se realizará por escrito al personal auxiliar con 14 días naturales mínimo de antelación y máximo de un (1) mes natural en esterilización.

Todo el material utilizado por el estudiante, tanto propio como el cedido por la Clínica Universitaria, se entregará en el área de Esterilización, en el mostrador de "Entrega de Material", completamente limpio, seco y colocado en las cajas de esterilización que se le han entregado al estudiante (este no podrá acercarse con guantes puestos). Para ello se firmará una hoja de registro. No se hará entrega de material en el servicio de esterilización fuera del horario de recogidas (08.30-11.30H/ 15.00-17.00H). El estudiante puede proceder a

dejarlo para esterilizar siempre que el servicio de esterilización esté operativo tomando en cuenta que el material requiere de un tiempo mínimo para ser procesado.

Artículo 39: RECOGIDA DE MATERIAL

Los estudiantes retirarán las cajas con el instrumental esterilizado en el mostrador de esterilización “recogida de material”, firmando una hoja de registro. Igualmente deberá hacerlo el profesorado del máster cuando se trate de material propio.

Todo material o instrumental que haya sido utilizado en pacientes portadores reconocidos de algún tipo de enfermedad infectocontagiosa deberá ser embolsado y sellado por parte del estudiante inmediatamente después de su uso (incluyendo la batea donde haya estado depositado libre de líquidos) para proceder a realizar un ciclo de esterilizado de dicho material.

TÍTULO XVII: DE RADIOLOGÍA

Artículo 41: INFORMACIÓN PREVIA

Antes de realizar cualquier prueba radiológica a una paciente se le preguntará si está o sospecha estar embarazada. En caso de embarazo, la paciente deberá informarlo cuando cumplimente los datos del cuestionario de salud y verbalmente al personal que le vaya a atender.

Artículo 42: SERVICIO

El Servicio de Radiología prestará atención a los requerimientos de los demás Servicios de la Clínica Universitaria, así como a la demanda exterior a la misma. El personal de radiología deberá ir uniformado y correctamente identificado según el uniforme pautado.

Las radiografías se podrán realizar en el Servicio de Radiología o en los gabinetes radiológicos situados en los pasillos más cercanos a las clínicas, dependiendo de la tipología de la prueba. Las mismas son de carácter digital mediante el uso de placas de fosforo para las radiografías intraorales. En el caso de estudiantes de pregrado y postgrados, es responsabilidad de los estudiantes disponer de dichas placas digitales para la atención de sus pacientes. En cada máster además deberá existir la disposición de algunas placas digitales. La clínica solo dispone de un número pequeño de placas digitales para casos de urgencia. Para realización de radiografías en las prácticas llevadas a cabo en los laboratorios tecnológicos, las placas que se utilizarán para ello serán las analógicas, debiéndose realizar en los gabinetes radiológicos situados próximos a dicha zona. Se tendrán disponibles cajas con los diferentes líquidos de revelado manual en los laboratorios tecnológicos, previa petición o solicitud al servicio de rayos, informando del día de la realización de dicha práctica.

Para las pruebas que se realicen en el Servicio de Radiología, el estudiante deberá rellenar una hoja de solicitud o volante, que tiene que ir firmada por el profesor responsable. En todo caso, el paciente abonará con anterioridad las pruebas radiológicas, siempre que no estén incluidas en el presupuesto del tratamiento.

Cuando el paciente vaya a realizar radiografías u otras pruebas diagnósticas, coincidiendo en el mismo momento que el paciente tiene cita con el estudiante o profesional, dicho estudiante o profesional deberá acompañar al paciente hasta el Servicio de Radiología, sin dejarlo solo, hasta terminar la realización de la prueba y siempre aportando el volante de solicitud.

En el caso de que el paciente sea citado en el Servicio de Radiología posteriormente al día de su consulta, el estudiante o profesional deberá haber dejado el volante firmado para la prescripción radiológica en el puesto

auxiliar de la clínica o en la recepción a la hora de gestionar su cita. El tratamiento debe quedar presupuestado y asociado a la cita del paciente.

Todas las pruebas radiológicas postquirúrgicas deberán haber sido previstas habiendo sido citadas desde el mostrador de atención al paciente y presupuestadas.

En caso de que alguna prueba necesite ser realizada sin coste, deberá existir una autorización previa por parte de la dirección de la clínica, y solo en este caso, citadas en el puesto auxiliar de cada clínica, e igualmente deberá rellenarse el volante de solicitud que llevará el estudiante o profesional cuando acompañe al paciente a la realización de dicha prueba.

Artículo 43: TÉCNICOS DE RADIOLOGÍA

Los Técnicos de Radiología se encargarán del mantenimiento del sistema de revelado, cualquier incidencia debe ser reportada a los mismos.

Los Técnicos de Radiología son los únicos autorizados en la clínica para la realización de las ortopantomografías, telerradiografías, escáneres o cualquier otra prueba radiológica distinta a la técnica intraoral.

Las fundas de las placas radiográficas se depositarán en una papelera, no dejando residuos en las clínicas o zonas de revelado.

Una vez valoradas las radiografías, éstas se guardarán obligatoriamente con el número de la historia clínica del paciente en la plataforma destinada para la visualización de la imagenología oral de la clínica.

Artículo 44: RADIOGRAFIAS INTRAORALES

Las radiografías intraorales se podrán realizar por los propios estudiantes, bajo la supervisión de un profesor que deberá tener la acreditación oficial para la dirección de instalaciones de rayos X con fines de diagnóstico dental, en los gabinetes situados en los pasillos de las clínicas. Solicitarán al personal auxiliar de cada clínica el material necesario, entregándole la solicitud de las pruebas radiológicas firmada por el profesor. En el caso de ser parte del tratamiento se indicará en el formulario.

La exploración radiológica intraoral se realizará siempre con delantal y collarín plomado. Se mostrará al paciente cómo tiene que sujetar la placa. El estudiante abandonará el gabinete radiológico, cerrará la puerta y disparará el equipo accionando el dispositivo localizado fuera.

Una vez realizada la radiografía, el delantal y el collarín se colocarán en la percha, bien extendidos y sin arrugas y garantizando que el espacio que haya sido utilizado quede correctamente limpio y desinfectado para su uso posterior. En caso de que no se cumplan con las normativas biosanitarias, se comunicará dicha incidencia a la dirección para valorar si se ha cometido un hecho que requiera u obligue una sanción, esto con el hecho de garantizar la protección y seguridad de los usuarios de los servicios.

Las radiografías serán reveladas por los estudiantes en las áreas de revelado disponibles en la clínica. Cada sala de revelado dispone de dos reveladoras digitales, el estudiante y/o profesor/ odontólogo, deberá seguir todas las normas para evitar cualquier tipo de contaminación biológica, desinfectará la radiografía y se retirará los guantes para no hacer uso de la maquinaria con las manos contaminadas con saliva o fluidos.

TÍTULO XVIII: DE LAS COMPRAS, ALMACÉN Y LABORATORIO

Artículo 45: PROCEDIMIENTO

La FCU-URJC tiene consideración de “Poder Adjudicador No Administración Pública” (PANAP) y, por lo tanto, está obligada a contratar suministros y servicios de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP), en lo que atañe a la preparación y adjudicación de los contratos y, en general, con aquellas disposiciones que sean de aplicación, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante RGLCAP) y supletoriamente y, en general, por cuantas disposiciones vigentes de desarrollo en la materia sean de aplicación.

El área de contratación podrá establecer las pautas e indicaciones necesarias respecto de las compras que requieran un expediente de contrato menor y de aquellos contratos susceptibles de un proceso de licitación para cumplir con la normativa vigente.

Los diferentes departamentos y directores de enseñanzas propias que integran la FCURJC tendrán la responsabilidad de detectar las necesidades a cubrir y de confeccionar los documentos necesarios que determinen los requisitos técnicos obligatoriamente exigidos y los criterios de valoración para obtener suministros/servicios de calidad. Igualmente serán los encargados de realizar el correspondiente seguimiento y evaluación de la correcta ejecución de los contratos y poder así homologar los proveedores.

Todas las compras son realizadas por la Gerencia de la Clínica Universitaria de forma centralizada, por lo que todos los pedidos, en el caso de “pago directo” (para el que no se requiere la intervención del área de contratación) se realizarán de acuerdo al procedimiento que será marcado desde el área de gestión económica y/o el almacén de la clínica, aplicando criterios de eficacia y eficiencia en el gasto.

Artículo 46: ALMACÉN

A) ACCESO

El paso al almacén será sin guantes, ni batas quirúrgicas o de protección. Se debe respetar, por parte del personal auxiliar, los días de entrega de pedidos al almacén de la clínica.

B) AUTORIZACIÓN

Toda petición a casa comercial que no esté con licitación en vigor debe estar antes autorizada mediante correo electrónico al almacén por fcu.solicitudes@clinica.urjc.es poniendo en copia al servicio de almacén en el correo clinica.almacen@urjc.es.

Está terminantemente prohibido solicitar al servicio de almacén utilizar implantes, aditamentos o biomateriales de peticiones realizadas a otros pacientes, aunque estos pertenecieran al mismo box. Las peticiones para las cirugías deben ser siempre revisadas con anterioridad y firmadas por un profesor para evitar posibles desajustes con el material solicitado

C) RESPONSABLES DE PEDIDOS

Los profesionales, estudiantes y profesores de las enseñanzas propias son los responsables de las peticiones realizadas a los pacientes y devoluciones de los materiales sobrantes de los que no hicieron uso.

El estudiante deberá comprobar el día anterior a la intervención que el material solicitado haya llegado al servicio de almacén.

Aquel material solicitado pero que por la causa que fuere no se vaya a utilizar, el estudiante debe comunicarlo al servicio de almacén a la mayor brevedad posible sin excederse de los 21 días naturales de la fecha reglada en la solicitud, pasado ese tiempo se deberá proceder a su devolución al proveedor. Si lo que se ha producido es un cambio de fecha en la previsión de la intervención quirúrgica u otro tratamiento, el estudiante deberá comunicarlo al servicio para que hagan las verificaciones y correcciones oportunas siguiendo los procedimientos internos marcados.

El pedido de material específico será responsabilidad del profesorado del Máster, siguiendo el protocolo de pedidos con el que se viene trabajando con almacén, donde deben ser realizados con 14 días naturales de antelación, no pudiéndose exceder más de un mes de la fecha en la que será necesario su utilización. En pedidos de material sensible se verificará que esté presupuestado y cobrado para proceder a la entrega del mismo. En caso de que el material específico sea necesario para una gestión puntual, sea para una prueba de laboratorio o para la resolución de una incidencia con algún paciente, deberá gestionarse su solicitud con el personal responsable de la gestión de almacén y laboratorio de la clínica, desde allí el personal indicará siempre el tiempo aproximado en el que el material podrá estar disponible.

D) REALIZACIÓN DE PEDIDOS

La petición de cualquier material al almacén debe cumplir, en caso de que sea exigible, todos aquellos requisitos de la ley de contratación pública que sean de aplicación.

En lo referente a las peticiones de implantes, aditamentos y biomateriales, la entrega de la petición se realizará en el formulario adaptado al mismo con todos los campos perfectamente rellenos y legibles: nombre de la enseñanza propia, nombre y número de historia clínica del paciente, nombre y apellidos de los estudiantes, casa comercial, referencia del artículo y número de unidades, descripción, motivo clínico por el cual se elige dicho proveedor, fecha y firma del profesor a cargo (después de haber sido revisado por el mismo).

Dicho material solicitado no podrá superar el doble del número de tratamientos asociados y a utilizar en esa intervención, siendo obligatorio la devolución del excedente a la finalización de la cita, que debe estar libre de manchas y sin desprecintar. En el caso del biomaterial, la petición debe ceñirse a la unidad requerida para el caso.

Las peticiones de implantes, aditamentos y biomateriales tienen que hacerse con un mínimo de 7 días naturales y 21 días como máximo. No se recogerán pedidos fuera del plazo mencionado si no existe una autorización expresa a la petición de fcu.solicitudes@clinica.urjc.es en el que deberá ir en copia el correo del servicio de almacén clinica.almacen@urjc.es.

En lo relacionado a las peticiones de microtornillos de osteosíntesis o microtornillos de Ortodoncia que no estén incluido en el estocaje que disponen las clínicas, los estudiantes deberán entregar dichas solicitudes en el formulario creado a tal efecto de pedido. Deberá completarse con los datos de referencias, casa comercial, unidades, nombre y número de historia del paciente, nombre y apellidos del estudiante, firma y número de colegiado del profesor firmante, todo perfectamente legible en el puesto auxiliar de la clínica

correspondiente. El personal auxiliar, se encargará de entregar su petición y recogida del material en el almacén y comprobará el abono del tratamiento antes de la entrega del material al estudiante. Para los microtornillos que sí están en el estocaje de la clínica, el estudiante debe hacer la solicitud a través de la hoja de reserva de gabinete, también en el puesto auxiliar, el paciente no deberá ser citado hasta que dicho pedido haya sido comprobado y aprobado.

Para el préstamo de scan-bodys se deberá rellenar el formulario existente a tal efecto donde figuraran referencia y fecha para concreta para su utilización. La devolución del mismo debe hacerse en el día, debiendo venir embolsados, esterilizados en frío y con la referencia exacta del scan-body.

Todo aquel material fungible o desechable que se solicite por parte de los diferentes servicios y que al recogerse no se encontrasen en stock, deberán volverse a solicitar en el siguiente pedido si siguiesen teniendo la necesidad de ello.

E) PEDIDOS LABORATORIOS TECNOLÓGICOS

Las peticiones de material para las practicas realizadas en los laboratorios-Tecnológicos deben entregarse en el servicio de Esterilización o mediante correo electrónico a fcu.esterilizacion@clinica.urjc.es con un mínimo de 14 días naturales y máximo 1 mes. El servicio de esterilización verificará el material del que dispone y el faltante lo solicitará al almacén.

F) RECEPCIÓN DE MATERIAL

Siempre que el estudiante acuda al servicio de almacén para recoger material previamente solicitado para un historial de paciente, debe facilitar dicho número de historia clínica. El pedido a su recogida deberá firmarse y se apuntará en él, delante del estudiante, el material excedente que deberá devolver sin abrir, y sin manchas, a la finalización de dicha intervención quirúrgica o clínica.

Si alguno de los aditamentos entregados para la intervención clínica o quirúrgica se hubiesen abierto, probado y no hubiese podido ser utilizado, deberá devolverse en almacén debidamente embolsados, esterilizados y con la referencia y número de lotes correctos.

Todo aquel material fungible o desechable que se solicite por parte de los diferentes servicios y que al recogerse no se encontrasen en stock, deberá volverse a solicitar en el siguiente pedido si siguiesen teniendo la necesidad de ello.

La recepción de material por parte de casas externas y tramitaciones será de lunes a viernes de 08.30 a 15h y de 16 a 19.30h.

La recepción de material por parte de proveedores que sea para uso en talleres, formaciones etc. se harán en control y seguridad que se encuentra ubicado a la izquierda de la entrada principal de la clínica y así se lo debe indicar el docente responsable de la planificación del taller a los distintos proveedores.

G) DEVOLUCIÓN DE MATERIAL

Cuando se produzca un fracaso de algún implante, este deberá ser entregado al personal de almacén el día en el que se haya producido el hecho, para así poderlo gestionar directamente con el fabricante.

Junto al implante fracasado que vendrá primeramente introducido en una bolsa pequeña sellada (sin limpiar, tal y como sale de boca y sin esterilizar) y esta bolsa a su vez introducida en otra bolsa de mayor tamaño

también sellada en el que en el reverso debe constar: número de historia clínica, referencia del implante, número de lote, fecha de implantación, fecha de explantación y número de pieza de la posición de colocación. Debe adjuntarse el formulario de la respectiva casa comercial, correctamente cumplimentada, sin borrones, y firmado por el profesor responsable, junto con nombre, apellidos y número de colegiado totalmente legible.

Este procedimiento debe quedar escrito en el evolutivo de la historia clínica el día del hecho. Esto es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los estudiantes, y será el profesor que esté con ellos ese día en la explantación, el que deberá cerciorarse de que el mismo sea devuelto.

De igual modo, todo material específico que haya sido solicitado y no utilizado deberá ser devuelto ese mismo día una vez haya terminado el procedimiento y deberá dejar así constancia por escrito en el evolutivo de la historia clínica. Si procede la devolución de algún importe abonado por el paciente, dicha devolución deberá gestionarse ese mismo día.

Si el proveedor de implantes, aditamentos o biomaterial informase al servicio de almacén de rotura de stock o problema con alguna referencia solicitada, este servicio avisará a los estudiantes y profesorado que llevan dicho caso en la mayor brevedad posible a través del correo clinica.almacen@urjc.es.

Si alguno de los aditamentos entregados para la intervención clínica o quirúrgica se hubiese abierto, probado y no hubiese podido ser utilizado, deberán devolverse en almacén debidamente embolsados, esterilizados y con la referencia y número de lotes correctos.

Artículo 47: LABORATORIO

Los trabajos de prótesis, con la receta de trabajo debidamente cumplimentado (nombre del profesional y/o docente, asignatura o enseñanza propia, número de historia clínica, nombre del estudiante o NIA -número de identificación-, descripción del trabajo, fecha para la que se solicita y firma del docente) serán depositados en la caja destinada a tal efecto en el servicio de almacén para que el personal responsable de los trabajos de laboratorio se haga cargo de los envíos y de su recepción. Todos los trabajos deben ir con la prescripción y bolsa correspondiente al laboratorio donde van a hacer el envío, no mezclándose bolsas y notas que no proceden con el trabajo. Previamente a su entrega, el estudiante debe haber confirmado el abono de dicho trabajo por parte del paciente.

En la recogida de cualquier trabajo de laboratorio deberá firmarse en la parte trasera de la copia de la nota de entrega, añadiendo además firma y apellidos y fecha de la salida del almacén

Es de obligado cumplimiento que cualquier comunicación por parte de alumnado y profesorado con los laboratorios se realice a través de correo electrónico debiendo ir siempre en copia, el personal responsable de la clínica de los trabajos de laboratorio (como excepción, podrá mantenerse contacto telefónico en aclaraciones de descripciones técnicas requeridas para el perfeccionamiento del trabajo y siempre que sea desde el teléfono ubicado en el mostrador de almacén destinado a tal efecto).

Del mismo modo queda prohibida la comunicación acerca de temas de facturación, tiempos, cambios en los procesos de trabajo etc., a través de mensajería instantánea y contacto telefónico, mediante la cual el personal responsable de la clínica puede no tener conocimiento.

El envío de archivos escaneados a los laboratorios se hará siempre a través de One Drive o correo corporativo, poniendo siempre en copia a clinica.laboratorio@urjc.es. Queda totalmente prohibido el envío de documentos y/o archivo a través de cualquier otra plataforma que pueda vulnerar el derecho a la protección de los datos sensibles que puedan contener dichos archivos.

Toda comunicación con el servicio de gestión de trabajos de laboratorio será a través del correo clinica.laboratorio@urjc.es.

TÍTULO XIX: DE LA CONDUCTA ACADÉMICA- ASISTENCIAL

Artículo 48: CONSIDERACIONES PREVIAS NORMATIVAS

Enumeración no exhaustiva del marco legislativo aplicable a la relación con el personal de la FCURJC:

1- ESTUDIANTES

En base a la RESOLUCIÓN 18 de marzo de 2019, del Rector de la URJC, por la que se ordena la publicación en el BOCAM de la normativa sobre conducta académica de la URJC y con el fin de facilitar la convivencia entre los miembros de la comunidad universitaria y personal vinculado a la FCURJC se establece:

- El obligado cumplimiento de la normativa sobre conducta académica, en aquellos casos que corresponda, según resolución mencionada.

2- DOCENTES

En función del carácter específico de la FCURJC respecto al desarrollo de actividades relacionadas con la docencia práctica de los títulos oficiales que imparte la facultad de Ciencias de la Salud de la URJC y la promoción, gestión y administración de los Títulos Propios (Enseñanzas Propias), Cursos de Formación Académica y Actividades Formativas Especializadas en el Área de Ciencias de la Salud, según Texto Refundido del Reglamento de Enseñanzas Propias de la URJC (aprobado por acuerdo de C.G. de 19 de julio de 2019 y modificado por acuerdo de C.G. de 24 de julio de 2020), y en concordancia con el artículo 33- apartado h del citado Reglamento, Sistema Interno de Garantía de Calidad del Título, se establece el obligado cumplimiento de:

- Convenio colectivo del PDI laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid (Arts. 27 y 28, con remisión expresa al régimen disciplinario aplicable a los funcionarios de los cuerpos docentes universitarios)
- II Convenio colectivo del PAS laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid (Arts. 103 a 109)
- Real Decreto 33/2016, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado
- Real Decreto 33/2016, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

3- PERSONAL DE LA FCURJC

La normativa a aplicar corresponde a:

- Convenio Colectivo para Establecimientos Sanitarios de Hospitalización, Asistencia Sanitaria, Consultas y Laboratorios de Análisis Clínicos de la Comunidad de Madrid.

- Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, Ley del Estatuto de los trabajadores.

En cumplimiento del artículo 32-apartado c, de los Estatutos de la FCURJC, referente a los directores de los servicios clínicos, su régimen y funciones, procede incorporar la siguiente tipificación de sanciones por posibles faltas contra las normas de conducta académica y/o asistencial.

Artículo 49: TIPIFICACIÓN

Las sanciones se clasifican en leves, graves y muy graves. La gravedad de la falta cometida determinará las sanciones que resulten aplicables. Dichas sanciones, una vez recibida el parte de incidencia, se anotarán en el instrumento de recogida de datos habilitado al efecto “Libro de Incidencias Disciplinarias”, cuya gestión dependerá directamente de Dirección Clínica y Dirección Multidisciplinar.

A) FALTAS LEVES:

Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve, serán competentes los profesores (en caso de los estudiantes), dirección de Enseñanza Propia, Dirección Clínica y Dirección Multidisciplinar (en su caso). Siempre se comunicará la incidencia a la Dirección Clínica y Dirección Multidisciplinar de la FCURJC. La falta se registrará en el parte de incidencia como leve, y se procederá a la anotación de la misma en el Libro de Incidencias Disciplinarias.

B) FALTAS GRAVES:

Sancionará las faltas menos graves, la Dirección Clínica y Dirección Multidisciplinar (en su caso) junto a Dirección General. Los profesores, o en el caso de Enseñanzas Propias, su dirección, asumirá la sanción si es de su competencia. La falta se registrará en el parte de incidencia como grave, y se procederá a la anotación de la misma en el Libro de Incidencias Disciplinarias.

La comisión de tres faltas leves en un mismo curso académico se considera falta grave.

C) FALTAS MUY GRAVES

Sancionará las faltas muy graves, la Dirección Clínica y Dirección Multidisciplinar (en su caso) junto a Dirección General. Los profesores, o en el caso de Enseñanzas Propias, su dirección, asumirá la sanción si es de su competencia. La falta se registrará en el parte de incidencia como muy grave y se procederá a la anotación de la misma en el Libro de Incidencias Disciplinarias

La comisión de tres faltas graves en un mismo curso académico se considera falta muy grave.

Artículo: 50 DETERMINACIÓN ESPECÍFICA DE LA SANCIÓN:

Las sanciones serán proporcionales a la gravedad de la falta y se concretarán atendiendo a las circunstancias en cada caso. Las conductas sancionables están determinadas dentro del marco jurídico descrito en el artículo 48 de la presente normativa.

Se considerarán como conductas sancionables las acontecidas por acción u omisión contrarias a las obligaciones normativas junto con las posibles derivaciones de daños y/o perjuicios generados por el hecho constitutivo que genere daños a bienes o instalaciones, así como en los casos de sustracción de bienes o de no devolución de material prestado por la FCURJC. Siendo directamente responsable el sujeto causante de dicho hecho negligente y en el supuesto de que el sujeto causante fuere un estudiante de máster, la Dirección

de la enseñanza propia actuará como responsable civil subsidiario abonando el importe de la reparación del bien dañado, o en el caso de su no restitución, el correspondiente al bien sustraído o no devuelto.

Alcorcón, a 2 de diciembre de 2021.