



MENDOZA, **23 OCT 2013**

VISTO:

El EXP-FOD N° 13797/2013, en el que el Secretario de Asuntos Estudiantiles y Acción Social, eleva a consideración el **Protocolo para el retiro de Materiales Dentales del Economato PPS**, y

CONSIDERANDO:

Que en el mes de septiembre ppdo. se puso en funcionamiento en las instalaciones de esta Casa de Estudios y – a modo de prueba piloto-, el Economato de la Práctica Profesional Supervisada (PPS) de adultos y niños hasta el mes de diciembre del corriente año;

Que el mismo se auto-gestionará con un arancel que abonará el paciente cada vez que sea atendido en la PPS y que será una tarifa plana de \$ 10.- (diez pesos) para todas las prestaciones que se realicen;

Que dicho Economato estará a cargo de la Secretaría de referencia y será efectivizado por dos estudiantes de la Carrera de Asistente Dental, seleccionadas en convocatoria abierta para obtener dos becas, las cuales cumplirán las funciones establecidas en el presente Protocolo que como Anexo I integra esta Resolución;

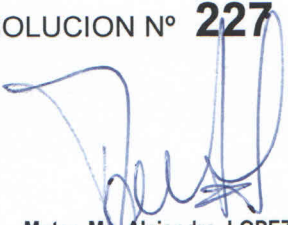
Por ello, teniendo en cuenta lo tratado en su sesión de fecha 10 de septiembre ppdo. y en uso de sus atribuciones;

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA
RESUELVE:

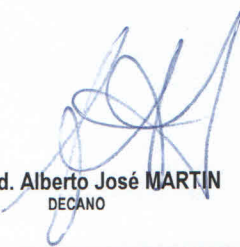
ARTICULO 1°.- Aprobar el **Protocolo para el retiro de Materiales Dentales del Economato de la Práctica Profesional Supervisada (PPS)** de la Facultad de Odontología, cuyos contenidos obran en ANEXO I que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Comuníquese e insértese en el libro de Resoluciones del Consejo Directivo.-

RESOLUCION N° **227**


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Od. Edgardo Oscar BOERO LOPEZ
SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y ACCION SOCIAL

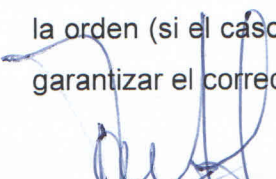

Prof. Od. Alberto José MARTIN
DECANO

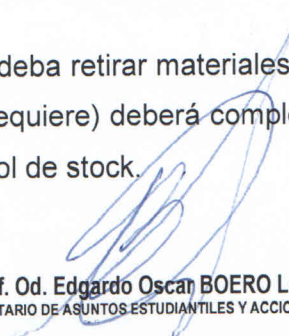


ANEXO I (Resolución Nº 227/13 C.D.)

**PROTOCOLO PARA EL RETIRO DE MATERIALES DENTALES DEL ECONOMATO
PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA (PPS)**

- 1) El economato se encuentra a cargo del Servicio de Préstamos, el cual está coordinado por la Secretaría de asuntos Estudiantiles y Acción Social.
- 2) El docente a cargo de la prestación verificará los materiales necesarios para la atención del paciente.
- 3) El alumno deberá completar la orden de "PRESTAMO DE MATERIAL" la cual deberá estar firmada por el docente a cargo, requiriendo los insumos necesarios, previamente controlados por el docente.
- 4) Con la orden en mano, deberá dirigirse al sector donde se encuentre el/la encargado/a de los materiales para que se los entregue. Al retirarlos deberá firmar la orden en el reverso, así como también lo hará el/la encargado/a del economato.
- 5) Al terminar la actividad, el alumno deberá devolver los materiales retirados que no haya utilizado, debiendo quedar sentado en la orden debidamente firmada.
- 6) Las firmas de la orden en el punto "DEVOLUCIÓN" será el único comprobante que tendrá el alumno de la entrega de los materiales sobrantes.
- 7) En caso de que el alumno no devuelva los materiales en tiempo y forma, será pasible de sanción, la cual será estipulada por el Consejo Directivo de nuestra Unidad Académica.
- 8) El horario de devolución de materiales por parte de los alumnos no podrá extenderse más de las 16:00 del día de cursado de la PPS de adultos y las 14:00 del día de cursado de la PPS niños.
- 9) Se considera como material descartable: barbijo, guantes, compresa y cánula para suctor.
- 10) En caso de que el alumno deba retirar materiales extras luego de la entrega de la orden (si el caso así lo requiere) deberá completar una nueva orden, a fin de garantizar el correcto control de stock.


Mgter. Ma. Alejandra LÓPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Od. Edgardo Oscar BOERO LOPEZ
SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y ACCION SOCIAL

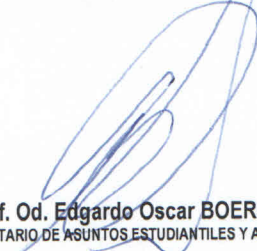

Prof. Od. Alberto José MARTIN
DECANO

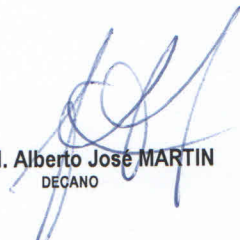


ANEXO I (Resolución Nº 227/13 C.D.)

- 11) El alumno se hará responsable de los materiales retirados, quedando bajo su responsabilidad su devolución.
- 12) El economato tendrá un/una encargado/a , siendo este un alumno de la Carrera de Asistente Dental, por cada día de funcionamiento de la PPS
- 13) El/la encargado/a será seleccionado/a mediante sistema de becas de convocatoria abierta entre los alumnos de la carrera de Asistente Dental.
- 14) Las/los estudiantes seleccionadas/os deberán asistir dos (2) días por semana, en el horario de 12:00 a 16:30, a la Práctica Profesional Supervisada.
- 15) Las/los estudiantes seleccionadas/os deberán cumplir con las normas de bioseguridad vigentes.
- 16) Será su responsabilidad, tanto la entrega como la recepción de los materiales no utilizados entregados a los alumnos, en tiempo y forma, según el protocolo establecido.
- 17) Deberá llevar un control de stock de los materiales existentes, a fin de realizar su reposición al comienzo de la semana siguiente de su notificación a la Coordinadora y posterior trámite administrativo.
- 18) En caso de que algún material no sea devuelto, deberá elevar un informe a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Acción Social de manera inmediata, a fin de tomar conocimiento de la situación.
- 19) Los materiales serán guardados en el servicio de Préstamos y será responsabilidad del/la encargado/a su retiro y devolución.
- 20) Será potestad de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y Acción Social, intervenir en toda ocasión que sea requerido.


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Od. Edgardo Oscar BOERO LOPEZ
SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y ACCION SOCIAL


Prof. Od. Alberto José MARTIN
DECANO