



**MANUAL DEL ESPECIALISTA
DE LA RED ODONTOLÓGICA
DEL SERVICIO NACIONAL DE
SALUD**

Santo Domingo, República

Dominicana 2017

**Dr. Nelson Rodríguez
Monegro**
Director Ejecutivo SNS

Dr. Adolfo Rodríguez
Director Nacional de
Odontología.

Director Regional de Salud

Coordinador Regional de
Odontología

**Coordinación Técnica
Elaboración:**

Dra. Nerisa Félix Sánchez

Dra. Arleny Colombo

Dra. Ruth Aquino

Dra. Greisy Bautista

Dr. Edgar Andújar Zaiter

Dra. Iara Bencosme

Manual del especialista de la red odontológica del SNS

El Especialista de odontología de la red pública de salud tiene la responsabilidad de entregar atención oportuna, eficiente, solidaria y equitativa a los pacientes beneficiarios del Servicio Salud, que tengan necesidades de tratamientos especializados.

Las especialidades con las que cuenta el servicio están:

- Cirugía maxilo facial
- Patología oral y cirugía bucal
- Ortodoncia y ortopedia
- Endodoncia
- Prostodoncia
- Odontopediatría
- Implantología oral
- Periodoncia

CIRUJANO MAXILO FACIAL

- Examinar y tratar pacientes referidos.
- Registrar ingreso, procedimientos, evolución y de alta en ficha clínica del Hospital.
- Ejecutar procedimientos quirúrgicos de Cirugía y Traumatología maxilo-facial.
- Ejecutar procedimientos quirúrgicos mayores de cirugía primaria y tratamiento de secuelas de pacientes portadores de fisura labio palatino.
- Integrar y dirigir el equipo de Unidad de Fisurados del Hospital.
- Confeccionar tabla operatoria de cirugía menor ambulatoria.
- Confeccionar tabla operativa de cirugía mayor.
- Responsable del registro diario de su hoja de estadística.
- Solicitar y revisar instrumental e insumos mensuales.
- Emitir informes clínicos Odontológicos.
- Informar sobre reclamos de los pacientes.
- Ejecutar otras funciones que le delegue su superior directo.

PATÓLOGO ORAL Y CIRUJANO BUCAL

- Examinar y tratar pacientes referidos de la Red Asistencial.
- Registrar ingreso, procedimientos, evolución y alta en ficha clínica del Hospital.
- Realizar diagnóstico clínico de lesiones de piel y mucosas bucales.
- Realizar diagnóstico histopatológico de lesiones buco-maxilo-faciales.
- Ejecutar biopsias de tejidos duros y blandos de la boca.
- Ingresar pacientes para atención.
- Confeccionar tabla operatoria de cirugía menos ambulatoria.
- Realizar informes de desempeño trimestral.
- Responsable del registro diario de la hoja de estadística.
- Solicitar y revisar instrumental e insumos mensuales para su servicio.
- Emitir informes clínicos Odontológicos.
- Informar sobre reclamos de los pacientes.
- Ejecutar otras funciones que le deleguen en el servicio.

ORTODONCISTA

- Realizar examen y diagnóstico de pacientes referidos de la Red Asistencial.
- Registrar, evolucionar y dar de alta a través de historia clínica odontológica.
- Ejecuta tratamientos ortodóntico de anomalías dentomaxilares no esqueléticas mediante aparatología removible o fijos.
- Responsable del registro diario de la hoja de estadísticas.
- Responsable de supervisar el resumen estadístico mensual.
- Solicita y revisa insumos mensuales para su clínica.
- Informa sobre reclamos de los pacientes.
- Mantiene actualizado manual de procedimientos.
- Ejecutar otras funciones que le delegue su superior directo.

ENDODONCISTA

- Realizar examen y diagnóstico de pacientes referidos de la Red Asistencial.
- Registrar, evolucionar y dar alta en la historia clínica odontológica.
- Ejecutar actividad de urgencia endodontica.
- Realizar tratamientos endodonticos en piezas dentarias anteriores y posteriores.
- Responsable del registro diario de la hoja de estadística.
- Responsable de supervisar el resumen estadístico mensual.
- Solicita y revisa insumos mensuales para su clínica.
- Informa sobre reclamos de los pacientes.
- Mantiene actualizado manual de procedimientos.
- Mantener inventario de la clínica a su cargo.
- Ejecutar otras funciones que le delegue su superior directo.

PROSTODONCISTA

- Realizar examen y diagnóstico de pacientes referidos de la Red Asistencial.
- Registrar, dar seguimiento y dar alta en la historia clínica odontológica.
- Ejecutar actividad de urgencia.
- Confeccionar prótesis dentarias totales, parciales y fijas.
- Realizar reparaciones a prótesis dentales.
- Controlar prótesis removibles hasta lograr el confort del paciente.
- Responsable del registro diario de la hoja de estadística.
- Solicitar y revisar insumos mensuales para su área.
- Informar sobre reclamos de los pacientes.
- Mantener inventario de la clínica a su cargo.
- Ejecutar otras funciones que le delegue su superior directo.

ODONTOPEDIATRA

- Realizar examen y diagnóstico de pacientes referidos de la Red Asistencial.
- Registrar, evolucionar y dar alta en la historia clínica odontológica.
- Ejecutar actividad de urgencia.
- Realizar obturaciones dentarias en piezas dentarias temporales.
- Ejecutar tratamientos endodónticos en piezas dentarias temporales.
- Confeccionar aparatos bucales para prevención e intercepción de anomalías dentoalveolares.
- Ejecutar tratamientos odontológicos integrales en pacientes de difícil manejo supervisado por un anestesiólogo y emergenciólogo.
- Realizar informes de desempeño trimestral.
- Registrar las atenciones en la hoja diaria de estadísticas.
- Supervisar el resumen estadístico mensual.
- Solicitar y revisar insumos mensuales para su área.

- Actualizar manual de procedimientos.
- Mantener inventario a su cargo.
- Ejecutar otras funciones que le delegue el jefe de servicio.

IMPLANTÓLOGO ORAL

- Registrar el ingreso de pacientes referidos.
- Examinar y tratar el paciente referido.
- Realizar diagnóstico clínico del paciente.
- Realizar diagnóstico e interpretación radiográfica del área a intervenir.
- Interpretación de analíticas de laboratorio.
- Toma de modelos de estudios.
- Diagnosticar condiciones óseas del área a intervenir.
- Realizar diagnóstico protésico.
- Clasificar y elaborar plan de tratamiento.
- Realizar procedimiento quirúrgico.
- Dar seguimiento a la evolución del post operatorio.
- Indicar y recomendar la fecha para que el protesista inicie el proceso de confección de prótesis sobre implantes.

PERIODONCISTA

- Realizar examen y diagnóstico de pacientes referidos de la Red Asistencial.
- Registrar, evolucionar y dar alta en la historia clínica odontológica.
- Ejecutar actividad de urgencia periodontal.
- Realizar todo tipo de tratamientos periodontales y quirúrgicos.
- Responsable del registro diario de la hoja de estadística.
- Responsable de supervisar el resumen estadístico mensual.
- Solicita y revisa insumos mensuales para su clínica.
- Informa sobre reclamos de los pacientes.
- Mantiene actualizado manual de procedimientos.
- Mantener inventario de la clínica a su cargo.
- Ejecutar otras funciones que le delegue su superior directo.

Dependencia directa

Jefe de Servicio de su unidad de atención.

Habilidades competentes del especialista

- Demostrar competencia para el cargo.
- Dispuesto a cumplir con los objetivos de la institución.
- Dominio de las técnicas de comunicación efectiva.
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Demostrar habilidades y destrezas para el manejo de instrumental y trato con el paciente.
- Buenas relaciones humanas.
- Amplio sentido de cooperación.
- Deseo de crecimiento personal.
- Personalidad equilibrada y pro-activa.
- Autoestima positiva.
- Capacidad de adaptación a los cambios.
- Disposición para trabajar en equipo.

- Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Espíritu de superación.
- Resistencia física y nerviosa.
- Respeto a los valores humanos y diferencias (género, nacionalidad, preferencias sexuales, políticas, religiosas, otras).
- Demostrar habilidades y destrezas para vigilancia y supervisión de las tareas asignadas al personal operativo.

Deberes del especialista

- Asistir de manera puntual a su centro y tanda correspondiente cumpliendo con el horario establecido.
- Ofrecer un servicio humano, puntual y oportuno.
- Cumplir con la Misión, Visión y Valores del SNS.
- Velar por la privacidad del paciente, no tomarle fotos sin previo consentimiento y

en caso de tenerlo no revelar la identidad del paciente.

- Siempre llenar el consentimiento informado de cada paciente.
- Asistir a foros, seminarios y/o conferencias relacionadas con el área de su competencia convocadas por el SNS.
- Llenar las fichas clínicas del paciente y su formulario de consolidado de labores realizadas y reportarlo a tiempo.
- Colaborar cuando sea necesario, con las actividades desarrolladas por la institución.
- Otras derivadas de su formación profesional requeridas en su cargo, asignadas por el jefe inmediato y aquellas en las que pueda aportar y colaborar y las demás que le sean asignadas, propias de la naturaleza y objetivo del cargo.
- Mantener relaciones armoniosas con sus compañeros y respetando siempre a sus superiores.
- No debe ausentarse de su área durante su jornada de trabajo, sin la debida autorización.
- Siempre que la ausencia obedezca a razones de enfermedad debe presentar el certificado médico correspondiente

- No usar vestimentas insinuantes: escotes pronunciados, minifaldas, short, vestimenta transparente.
- Solo debe usar en la vestimenta las imágenes corporativas (logo, slogan, otros) del SNS.
- Está prohibido el uso de vestimenta de otras instituciones dentro de su servicio.
- Nunca debe realizar o prestarse a la alteración de informaciones y datos.
- Usar los canales de dependencia es vital para el manejo de sus funciones.
- Usar visible el carnet de su establecimiento, colocándolo a la altura del pecho.
- Respetar el orden jerárquico establecido en la institución en los niveles establecidos de Dirección, Departamento, Unidad.
- Todos los inconvenientes y dificultades presentados durante el desempeño en el trabajo deben ser canalizados oportunamente a través de su superior inmediato.
- Cumplir con las políticas, normativas, disposiciones, procesos y protocolos de procedimientos establecidos en el SNS.
- Respetar el uso de las instalaciones y servicios destinados a los visitantes externos.
- No fumar dentro del perímetro de su área de trabajo.

- No ingerir bebidas alcohólicas, ni consumir otro tipo de sustancias prohibidas por la ley en el perímetro de su área de trabajo.
- No realizar ningún tipo de negocio personal dentro del perímetro de su área de trabajo, (insumos y equipos médicos, venta de ropas, calzados, accesorios, artículos electrónicos, alimentos, préstamos, entre otros).
- No llevar conflictos personales a la institución, (familiares, parejas, amigo, comerciales, judiciales u otros).
- Durante la jornada de trabajo no deberá aceptar visita de familiares y/o amigos o hacerse acompañar de estos.
- No debe llevar niños al área de trabajo durante la jornada laboral.
- No debe intimar con los visitantes, ni personal.
- Siempre deberá cuidar y mantener de manera adecuada su aseo personal. (peinado, olores corporales, limpieza bucal, higiene general).
- Durante la jornada de trabajo no puede utilizar teléfonos, smartphone, tablet, phablet, computador, laptop u otro equipo electrónico, así como programas y/o aplicaciones de mensajería, redes sociales y/o chat para asuntos personales.

- No utilizar las redes sociales y/o aplicaciones de mensajería y/o chat para difundir informaciones o subir fotografías y/o vídeos relacionados con actividades del SNS, sin la debida autorización de la Dirección de Comunicaciones, Dirección Ejecutiva, el director del centro o el área de trabajo.
- Prohibido terminantemente difundir contenidos de carácter pornográfico, sexista, terrorista de incitación a la violencia o atentatorio contra los derechos humanos, contra la dignidad de las personas o contra la protección de datos de carácter personal.
- Prohibido el sabotaje del uso de la red mediante la congestión de enlaces o sistemas informáticos, interceptación de las comunicaciones y la utilización de técnicas de escucha, transmisión, grabación o reproducción de cualquier señal de comunicaciones, o desobedecer cualquier requisito, procedimiento, política o regulación de redes conectadas en el SNS.

Derechos

- Beneficiarse de todas las prerrogativas establecidas en la de Función Pública (LEY No. 41-08).
- Ser tratado de forma humana y con respeto.
- Tener derecho a realizar su trabajo en un clima de estabilidad laboral
- Libertad de filiación política, credo, religión, sexualidad.
- Recibir Remuneración por servicios prestados.
- Salario número 13.
- Recibir Incentivos.
- Seguro de salud (ARS), riesgo laboral (ARL), retiro y pensión (AFP).
- Derecho a capacitación y/o educación continua.
- Derecho a ser escuchado (a).
- Disfrutar de vacaciones laborales, permisos, jubilación, (Ley No. 41-08).
- Ser incluido en las evaluaciones para promoción.
- Licencias por enfermedad, matrimonio, maternidad y duelo (LeyNo.41-08).
- Reclamo de sus derechos como trabajador, (Ley No. 41-08).

- Amonestaciones verbales y escritas, por cualquier violación a las normas reglamentos y leyes, teniendo en cuenta que la Ley ampara que luego de la tercera amonestación escrita se procederá a tomar las medidas de lugar:
La suspensión por indisciplina o desvinculación por faltas.

Disposiciones generales

Trato a los Visitantes y Personal:

- Ante cualquier insinuación por parte de los visitantes de violación a las normas de actuación del SNS (Insinuaciones o invitación a tener alguna relación sentimental o sexual, cometer fraude, realizar acciones que violen las normas de urbanidad y buenas costumbres, uso de drogas en las instalaciones del SNS, entre otras) deberá inmediatamente informar de manera amable (pero firme) a la persona, que su actuación viola las normas

establecidas en la institución, por lo cual no lo puede complacer y que dicha actuación no la debe insinuar y/o propiciar y/o implementar en el SNS.

Accidentes laborales

- Cuando ocurra un accidente laboral este debe ser informado de inmediato al supervisor correspondiente.
- El responsable inmediato del trabajador accidentado será la persona encargada de gestionar la logística, para que este reciba de manera oportuna la asistencia requerida.
- El supervisor o encargado inmediato del trabajador deberá llenar la ficha correspondiente de reporte de accidente de trabajo y entregarla en el nivel administrativo establecido.