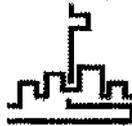




Universidad
Nacional
de Córdoba



Reforma
1918 - 2018



FO
Facultad de
Odontología

VISTO:

Que, por expte. 0046414/18, se propone el nuevo reglamento de Servicios Asistenciales de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Córdoba; y

CONSIDERANDO:

Atento al despacho de la Comisión de Vigilancia y Reglamento;

Que no hay objeciones que formular,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

ORDENA:

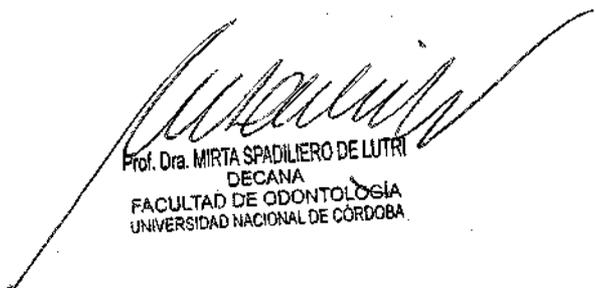
ARTÍCULO 1º: Derogar la Ord. Nº 4/16 HCD.

ARTÍCULO 2º: Aprobar el reglamento de los Servicios Asistenciales de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Córdoba que obra en el anexo de la presente.

ARTICULO 3º: Tómese nota, comuníquese y archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES A VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


Prof. Dr. LUIS M. HERNANDO
SECRETARIO GENERAL
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA


Prof. Dra. MIRTA SPADILLERO DE LUTRI
DECANA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

ORDENANZA Nº:8
et



Universidad
Nacional
de Córdoba



Reforma
1918 - 2018



FO
Facultad de
Odontología

Ordenanza N° 8/18 HCD

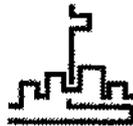
**REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES DE LA
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA UNC**

- 1.- SERVICIO.** Se entiende por "Servicio Asistencial" la prestación brindada oficialmente por la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Córdoba, con vinculación, a la comunidad en general y ofrecida en forma independiente a la atención dispensada por las Cátedras en el ejercicio de sus funciones docentes, que conlleve una actuación preventiva, reparadora o rehabilitadora del paciente.
- 2.- PROPÓSITO.** El propósito de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Córdoba, al establecer los servicios de que se trata la presente reglamentación, es integrar el esfuerzo académico y científico con la aplicación de las técnicas, conocimientos y experiencias desarrolladas, en beneficio de la comunidad, complementando las funciones de docencia, investigación y extensión y favoreciendo el trabajo interdisciplinario.
- 3.- COORDINACIÓN.** Corresponde al Decano de la Facultad, por intermedio de la Secretaría Asistencial, la planificación, coordinación y seguimiento de los servicios a los que se refiere el presente reglamento.
- 4.- FUNCIONAMIENTO.** Los servicios asistenciales funcionarán en las dependencias e instalaciones que se autoricen a tal efecto por la Secretaría Asistencial, debiendo cumplirse con los estándares de habilitación que requiera la legislación vigente y su reglamentación. Los servicios asistenciales no podrán interferir la normal actividad de las cátedras, ni las tareas relacionadas con la formación de posgrado.
- 5.- INTEGRANTES.** Los servicios asistenciales deberán contar con un plantel capaz de identificarse e individualizarse en sus roles, coordinados por un director y un codirector que deberán ser profesores regulares o profesores asistentes de esta Facultad, con antecedentes relevantes comprobables en el campo específico del servicio propuesto.

 - El profesional deberá tener matrícula profesional habilitada y seguro de mala praxis.
 - En caso que por razones circunstanciales un servicio quede sin director y/o codirector, la Secretaría Asistencial podrá proponer al Decano su cobertura transitoria por algún miembro del equipo.



Universidad
Nacional
de Córdoba



Reforma
1918-2018



FO
Facultad de
Odontología

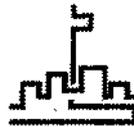
- El Director del servicio al inicio de las actividades considerará y definirá la cantidad de profesionales integrantes, que deberán presentar AL momento de solicitar su aceptación, comprobante de matrícula, seguro de mala praxis como así también toda documentación pertinente relacionada con el servicio de que se trate.
- El Director del servicio deberá informar hasta el último día hábil del mes de marzo con periodicidad anual, los datos de los integrantes del servicio.
- Los profesionales asistentes con fines de perfeccionamiento al inicio de cada año lectivo deberán presentar en mesa de entrada de la Facultad, la solicitud para asistir a los servicios con fines de formación. La concurrencia del profesional asistente con fines de perfeccionamiento será certificada por el director del servicio y la Secretaría Asistencial. Debiendo certificar como mínimo un 80% de asistencia a las actividades previstas en el servicio y presentar un informe de cumplimiento favorable emitido por el director del servicio.

6.- DESEMPEÑO EN EL SERVICIO. CARÁCTER. Las actividades realizadas por los integrantes del Servicio Asistencial, serán desempeñadas dentro de la carga horaria de revista el agente de que se trate. Toda excepción a esta regla, deberá fundarse y autorizarse por resolución decanal.

7.- FINANCIAMIENTO. AUTOGESTIÓN. Los servicios asistenciales quedan comprendidos dentro del régimen de autogestión, recupero de gastos o transferencias a terceros – según corresponda – de la Universidad Nacional de Córdoba, que la Facultad determine para las distintas prestaciones que ofrezca a la comunidad. Los aranceles deberán estar publicados en la página web de la Facultad y disponibles ante el requerimiento de los pacientes.

8.- INFORME. El director de cada servicio, deberá presentar trimestralmente ante la Secretaría Asistencial o cuando ésta lo solicite, un informe sobre las prestaciones y actividades desarrolladas, que previa consideración por el área mencionada, será elevado al Decano y por su intermedio, al Honorable Consejo Directivo.

9.- PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE SERVICIOS. Toda propuesta de nuevo servicio deberá ser presentada a la Secretaría Asistencial, contando con la firma de por lo menos un Profesor Regular o Profesor Asistente de la Facultad. Deberá contener: a) Denominación y descripción del servicio; b) Objetivos (generales y específicos); Integrantes, funciones y responsabilidades; c) especificación de las actividades a desarrollar; d) Pautas generales (requerimientos materiales, organización propuesta, etc.); e) Horarios



Reforma
1918 - 2018



FO
Facultad de
Odontología

y lugar de atención sugeridos; f) Mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas.

Posteriormente la Secretaría Asistencial, elevará la propuesta al Decano y por su intermedio al Honorable Consejo Directivo para su consideración.

10.- PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE UN SERVICIO. Mediando evaluación desfavorable y el correspondiente informe justificativo, la Secretaría Asistencial podrá proponer al Decano y por su intermedio al HCD el cierre de un servicio asistencial.

11.- Toda situación no contemplada en este reglamento, deberá ser resuelta por la secretaria asistencial ò el decano y aprobado por el H.C.D.