

REGLAMENTO INTERNO
CONSULTORIOS – FACULTAD DE ODONTOLOGIA DE LA U.N.C.

CAPÍTULO I
DE LAS PAUTAS GENERALES

Artículo 1.- En cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, se establece el presente marco para la organización del personal que desempeña funciones en el Centro Odontológico con la visión de una Institución de excelencia que garantice a sus pacientes seguridad y cuidados asistenciales de alta calidad, con un equipo competente y comprometido con las personas.

El presente reglamento será aplicado a los siguientes ámbitos: a) Consultorios Externos dependientes de la Dirección General Operativa Asistencial; b) Consultorios externos de los servicios asistenciales regulados por la OHCD 8/18 y complementarias; c) Consultorios externos de cátedras.

Artículo 2.- El presente se establece para todo el personal nodocente o docente, y sus previsiones son de aplicación conjunta con las leyes y normas aplicables en materia educativa -universitaria en particular-, laboral, asistencial administrativa y académica. Entre ellas destacamos: leyes nacionales 26.206, 24.241, 24.156, 25.164, 23.660, 23.661, 26.529 y modificatorias; 26.994 y modificatorias, con las normas reglamentarias pertinentes en cada caso; decreto 366/06; leyes provinciales 9.133, 6.222; 4.806 y las reglamentarias que correspondan en cada caso; Estatuto de la UNC; RHCS 1222/14 y normas complementarias; OHCS 9/12 T.O. RR 1303/21 y demás normativa, reglamentaria o de vigencia supletoria; RD 563/17, OHC 8/18 y normas reglamentarias dictadas en la Facultad referidas a su actividad asistencial, administrativa o académica que se relacionen con los ámbitos indicados en el artículo 1 del presente.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DEL
PERSONAL

Artículo 3.- El personal está obligado a:

- a) Cumplir con todas las disposiciones generales o particulares de organización del servicio en el que se desempeña y las labores a su cargo
- b) Cumplimentar estrictamente el horario de trabajo.
- c) Realizar las tareas asignadas con el máximo de eficiencia, capacidad, responsabilidad y celeridad.
- d) Cumplir fielmente las órdenes, directivas, instrucciones dictadas por los superiores jerárquicos competentes.
- e) Guardar el respeto y la consideración debidos a sus superiores, subalternos e iguales.
- f) Observar en el trabajo una conducta decorosa y digna compatible con la jerarquía y responsabilidad de la Clínica.
- g) Mantener absoluta confidencialidad sobre los asuntos de la Clínica, estén o no a su cargo.
- h) Dispensar trato cortés y respetuoso al público.
- i) Cumplir con las previsiones de la RD 563/2017 o la norma que en el futuro la reemplace, en lo que se refiere al control de asistencia.
- j) Responder por los daños y perjuicios causados a la Clínica, su personal o terceros por dolo, culpa, imprudencia o negligencia, conforme las disposiciones legales vigentes.
- k) Cuidar el equipo, el mobiliario, y los útiles que le sean entregados para la ejecución de sus tareas y utilizarlos de acuerdo con el uso normal y habitual
- l) Conservar y ordenar los elementos de trabajo y la documentación producida o recibida en el servicio, inherente a su giro, al cese de la tarea diaria.
- m) Observar correcta presentación personal.
- n) Hacer conocer por escrito al superior, las anomalías e inconvenientes que se presentaren, como así también las irregularidades observadas en el desempeño del personal bajo su dependencia.
- o) Rendir cuentas de su gestión a través de indicadores consistentes y auditables.
- p) Realizar las capacitaciones que la Facultad establezca.
- q) Cumplir con las normas de higiene y seguridad industrial que estuvieren vigentes.

r) Usar el uniforme o vestimenta establecido.

Artículo 4.- Queda prohibido al personal:

- a) Permitir el ingreso de personas no autorizadas a las dependencias, recibir visitas, atender asuntos particulares, utilizar el teléfono por motivos personales durante el horario de trabajo, salvo casos de urgencia autorizados por el superior respectivo.
- b) Trasladarse a otras áreas de la Facultad o externas a ella, y permanecer en las mismas, sin motivos justificados.
- c) Recibir obsequios de cualquier índole, como retribución, compensación o gratificación relacionada con actos, gestiones o trámites inherentes a sus funciones.
- d) Realizar en el ámbito de las dependencias de la Facultad, trabajos personales, establecer preferencias o interponer influencias en beneficio propio o de terceros.
- e) Informar o anticipar información sobre el trámite de los asuntos que se encuentren a consideración de las autoridades de la Facultad.
- f) Retirarse del lugar de trabajo y durante el horario de servicio, sin el permiso previo del superior jerárquico autorizado para concederlo.
- g) Utilizar con fines particulares los bienes de la Facultad.
- h) Instalar, desinstalar o modificar software de cualquier naturaleza no autorizado por el Área de Sistemas en los equipos de la Institución.
- i) Concurrir a los lugares de trabajo estando en uso de licencia, permiso, franco o fuera de horario habitual, salvo que contare con la autorización correspondiente.
- j) Permanecer en las dependencias de la Facultad, sin trabajar injustificadamente.
- k) Conversar injustificadamente en el horario y lugar de trabajo.
- l) Abandonar el trabajo sin causa justificada.
- m) Faltar a la verdad o invocar causales inexistentes para obtener licencias, permisos, justificar inasistencias y faltas de puntualidad o cualquier otro beneficio social.
- n) Fumar en el lugar de trabajo.
- o) Agredir verbal o físicamente a superiores, subalternos e iguales y público

concurrente a los servicios.

- p) Realizar actos de discriminación por razón de religión, raza, nacionalidad, condición física o intelectual, opinión, sexo o cualquier otra circunstancia personal, social o cultural.
- q) Toda otra vedada por los estatutos laborales en vigencia que le fuera aplicable.
- r) Cualquier acción u omisión que encuadrara en faltas o delitos tipificados por ley.

CAPÍTULO III

DEL RÉGIMEN DE PUNTUALIDAD E INASISTENCIAS

Artículo 5.- La entrada y salida diarias del personal, serán registradas conforme a las normas y procedimientos establecidos por las normas aplicables y ya mencionadas, bajo las pautas de coordinación particulares impartidas por los servicios de que se trate, que se establecerán en protocolos complementarios al presente instrumento.

CAPITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN PARTICULAR

Artículo 6.- Son obligaciones del personal integrante del equipo que complementa la labor profesional desplegada por los/las odontólogos/as en el servicio, además de las establecidas en los capítulos anteriores, las siguientes:

- a) Realizar su trabajo con el uniforme o vestuario correspondiente, y cumplir las normas de higiene y seguridad establecidas.
- b) Atender, informar y orientar correctamente a cualquier persona que solicite o que necesite de sus servicios o atención.
- c) Actuar con la responsabilidad requerida en el cumplimiento de su trabajo
- d) No abandonar su turno de trabajo si no ha llegado el relevo o sustituto.
- e) Dedicar todos los esfuerzos a la prevención de enfermedades, recuperación, promoción de la salud humana, así como rehabilitación de los pacientes.
- f) Respetar el decoro, el pudor y la dignidad de las personas bajo su atención.

- g) Escuchar las preocupaciones y dificultades del paciente y sus familiares, con la atención requerida y el trato adecuado, esforzándose por viabilizar las soluciones posibles.
- h) Mantener una absoluta confidencialidad de todo lo revelado por el paciente, su enfermedad y todo lo que pueda estar relacionado con la vida privada del mismo y sus familiares.
- i) No perjudicar la integridad psíquica y moral del paciente u otras personas al informar los resultados de observaciones y experiencias.
- j) Atender a toda persona que recabe de sus servicios, no mostrando indiferencia hacia sus planteamientos o hacer comentarios indiscretos en su presencia.
- k) Cumplir con las guardias programadas, independientemente de su categoría, especialidad o dedicación.
- l) Cumplir con las disposiciones internas de su servicio.

Artículo 7.- Son obligaciones del personal de mantenimiento, además de lo establecido en los capítulos anteriores y normas generales o específicas aplicables, las siguientes:

- a) Asegurar la continuidad ininterrumpida del funcionamiento de las instalaciones en especial las más críticas (energía eléctrica, agua, gas), generando el mantenimiento preventivo y correctivo de manera oportuna.
- b) Procurar el establecimiento de estándares de calidad para prevenir rupturas en la prestación de servicios por deficiencia de insumos o incorrecto funcionamiento de instalaciones.
- c) Relevar de manera permanente el estado de las instalaciones, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes.
- d) Implementar mantenimiento preventivo y correctivo.

Artículo 8.- Son obligaciones del personal de esterilización, además de lo establecido en los capítulos anteriores, las siguientes:

- a) Recibir, acondicionar, procesar, controlar y distribuir textiles, equipamiento biomédico e instrumental, en los casos que corresponda, a todos los sectores que requieran su intervención, con el fin de proveer un insumo seguro para ser usado con el paciente

- b) Garantizar una adecuada calidad de los procesos que se realizan
- c) Recibir los objetos y equipos usados durante la atención del paciente, en los casos que corresponda.

Artículo 9.- Son obligaciones del personal de apoyo administrativo, además de lo establecido en los capítulos anteriores, las siguientes:

- a) Realizar la adecuada recepción, programación de turnos, evacuación de consultas administrativas e informes (dentro de su giro) a los pacientes
- b) Garantizar información oportuna a los pacientes
- c) Brindar una atención cordial, trato amable, respetuoso y predispuesto a los pacientes
- d) Efectuar un manejo adecuado de las herramientas de trabajo
- e) Asistir administrativamente a los profesionales de salud correspondientes según el servicio designado

Artículo 10.- En el caso de implementarse un área o servicio, serán obligaciones del personal de farmacia, además de lo establecido en los capítulos anteriores y normas generales o específicas aplicables, las siguientes:

- a) La recepción, correcto almacenamiento y conservación de insumos farmacéuticos.
- b) El registro de ingresos, movimiento de stock de los insumos.
- c) La permanente actualización del registro de las fechas de vencimiento de los insumos farmacéuticos a fin de informar a los superiores.
- d) Llevar la estadística del servicio, de acuerdo a las pautas establecidas por la superior
- e) Recibir insumos farmacéuticos, verificando que se ajusten a la orden de compra correspondiente realizar su correcto almacenamiento.

Artículo 11.- En el caso de implementarse, serán obligaciones del personal del Call Center, además de lo establecido en los capítulos anteriores, las siguientes:

- a) Atender las llamadas con un trato cordial y respetuoso
- b) Responder a la solicitud de turnos eficientemente.

- c) Hablar claro, pausado y brindar respuestas concisas que solucionen de forma rápida el problema que se plantea
- d) Ofrecer productos y servicios de la Institución de manera adecuada en el caso que correspondiere.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 12.- El incumplimiento de las normas aplicables, dan lugar a las sanciones establecidas en los marcos disciplinarios vigentes y aplicables según la pertenencia del/la infractor/a al claustro correspondiente.

Artículo 13.- Para la graduación de las sanciones, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas aplicables, se tendrán en cuenta los antecedentes disciplinarios, conducta, antigüedad, categoría profesional y las circunstancias del caso.

Artículo 13.- Se incorporarán en los Legajos Personales, todas los antecedentes relativos a las sanciones que se establezcan, las que se computarán a los efectos de las calificaciones y ascensos.