



**REPÚBLICA DE CUBA  
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL NO. 200**

**POR CUANTO:** La Ley No. 41 "De la Salud Pública", de 13 de julio de 1983, en el artículo 2 de su Capítulo I "Disposiciones Generales", establece que la organización de la salud pública y la prestación de los servicios que le corresponda, los realiza el Estado a través del Ministerio de Salud Pública y otras instituciones, así como de las Direcciones de Salud de los órganos locales del Poder Popular, dentro de sus respectivas esferas de competencia, conforme establece la legislación.

**POR CUANTO:** Igualmente la Ley No. 41 "De la Salud Pública", en su artículo 3 del Capítulo I "Disposiciones Generales", establece que el Ministerio de Salud Pública tiene a su cargo la rectoría metodológica, técnica y científica, en la prestación de los servicios y regula el ejercicio de la medicina y de las actividades que le son afines, fijando las condiciones, requisitos y limitaciones de las mismas; disponiendo en el artículo 13 que "la atención médica, preventivo-curativa a la población se garantiza y se ofrece a través de las instituciones del Sistema Nacional de Salud organizada por niveles de atención, de forma ambulatoria u hospitalaria y de acuerdo con el lugar de residencia, trabajo o estudio y necesidades de la población, según lo establece el Ministerio de Salud Pública".

**POR CUANTO:** El Acuerdo No. 2840, de 25 de noviembre de 1994, del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, aprobó en su disposición segunda, entre las funciones y atribuciones específicas del Ministerio de Salud Pública, en su numeral 8 "Organizar los servicios de atención médica preventiva y curativa para toda la población".

**POR CUANTO:** El Acuerdo para el control administrativo, número 2817, del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de 25 de noviembre de 1994, adoptado de conformidad con las Disposiciones Finales Sexta y Séptima del Decreto – Ley No. 147 "De la Reorganización de los Organismos de la Administración Central del Estado, de 21 de abril de 1994, establece los deberes, atribuciones y funciones comunes de los Organismos de la Administración Central

del Estado, correspondiendo a sus jefes, a tenor de lo dispuesto en el numeral 4, del apartado Tercero "Dictar en el límite de sus facultades y competencia, reglamentos, resoluciones y otras disposiciones de obligatorio cumplimiento para el sistema del organismo; y en su caso, para los demás organismos, los órganos locales del poder popular, las entidades estatales, el sector cooperativo, mixto, privado y la población."

**POR CUANTO:** Mediante la Resolución Ministerial No. 6, de 10 de enero de 1981, se puso en vigor el Reglamento General de Policlínico Comunitario.

**POR CUANTO:** Los Servicios Estomatológicos son una importante y compleja institución del Sistema Nacional de Salud, que para garantizar la atención estomatológica que merece la población y en consecuencia lograr una adecuada prestación de servicios, requiere de la definición de su estructura, así como de organizar su funcionamiento y ordenar los principales procesos que se desarrollan en los mismos, por lo que se hace necesario aprobar el Reglamento General de Servicios Estomatológicos y dejar sin efecto la Resolución Ministerial No. 152, de 27 de agosto de 1984, que puso en vigor el Reglamento General para Clínicas Estomatológicas.

**POR CUANTO:** Por Acuerdo del Consejo de Estado, de fecha 27 de mayo de 2004, se designó al que resuelve, Ministro de Salud Pública.

**POR TANTO:** En el ejercicio de las facultades que me están conferidas,

#### **RESUELVO:**

**PRIMERO:** Aprobar el siguiente:

#### **REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS ESTOMATOLÓGICOS**

## **CAPÍTULO I** **Disposiciones generales**

### **Sección Primera** **Generalidades**

**ARTICULO 1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos generales para la organización y el funcionamiento de los servicios estomatológicos acorde a las nuevas demandas de la Salud Pública Cubana y a los principios del Sistema Nacional de Salud, así como establecer las normativas generales para la confección del Reglamento Funcional de cada uno de ellos, tomando en cuenta los requisitos para su conformación, estructura administrativa, atribuciones, funciones y obligaciones.

**ARTICULO 2.** Los servicios estomatológicos, y entre ellos la Clínica Estomatológica como su principal entidad, son instituciones del Sistema Nacional de Salud dotados de recursos humanos y materiales, para brindar atención estomatológica ambulatoria primaria y secundaria, con alto nivel científico - técnico a pacientes, familia y comunidad, con condición de sanos, sanos con riesgo, enfermos, discapacidad o deficientes, y sobre el ambiente, incluyendo acciones de promoción de salud, prevención de enfermedades, curación, rehabilitación y de urgencia, de una población asignada. Además se realizan actividades de docencia e investigación. El modelo de atención es el de atención primaria y se organiza a partir del análisis de la situación de salud, a través de equipos de salud bucal integrados a los Grupos Básicos de Trabajo y al Área de Salud.

**ARTICULO 3.** Su finalidad es la satisfacción de las necesidades de atención estomatológica que demanda el estado de salud de la población de su área de atracción, con la más alta calidad y el empleo racional de los recursos. Para ello el objetivo estratégico de la dirección y los trabajadores es alcanzar la condición de Colectivo Moral.

**ARTICULO 4.** Los dirigentes, trabajadores y estudiantes en los servicios estomatológicos tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir la ética y la legalidad socialista y a estos efectos se rigen por las disposiciones dictadas por el Ministerio de Salud Pública y otros órganos del Estado y Gobierno, estando obligados a incorporar en su desempeño y conducta diaria, los siguientes valores:

**VALORES COMPARTIDOS:**

**Lealtad a los Principios de la Revolución:** Fidelidad y compromiso con la ideología y las conquistas alcanzadas por la Revolución, dentro de las cuales una de las más preciadas es la Salud.

**Moral:** Comportamiento conforme a los principios del socialismo y la conducta revolucionaria, profesional y médica, como fundamento de todas nuestras actividades.

**Ética Médica Socialista:** Comportamiento conforme a la moral revolucionaria, reflejado en conductas sobre la base de valores humanos, patrios y profesionales como fundamento de todas las actividades del Sistema de Salud.

**Responsabilidad:** Obligación con el cumplimiento de los servicios que brinda el Sistema de Salud Cubano, tanto en el orden individual como organizacional.

**Profesionalidad:** Poseer y aplicar las competencias y experiencias requeridas para garantizar la calidad técnica y humana de los servicios de la Salud Pública Cubana.

**Internacionalismo:** Interés y disposición de brindar apoyo y ayuda en materia de salud, como expresión de la solidaridad humana, en cualquier lugar del mundo, con un alto grado de competencia y compromiso social, en aras de mitigar el dolor humano, modificar el entorno sanitario y alcanzar indicadores superiores en los resultados de salud en esos lugares.

**Solidaridad:** Sentimiento de ayuda mutua entre los seres humanos y los pueblos para dar apoyo mediante acciones concretas al alivio del dolor y como contribución al mejoramiento humano en el ámbito nacional e internacional.

**VALORES DESEADOS:**

**Humanidad:** Actitud de sensibilidad y comprensión del desempeño en el respeto irrestricto a la condición humana, donde prevalezca el trato respetuoso y digno a compañeros de trabajo al individuo, la familia y la comunidad.

**Disciplina:** Conducta acorde con las normas y principios de la institución y cumplimiento de las funciones inherentes a su puesto de trabajo con calidad

**Consagración:** Dedicación, compromiso y entrega absoluta de cada trabajador en su desempeño diario.

**Abnegación:** Actuar con altruismo, generosidad y desinterés en las funciones que realizan los individuos para el cumplimiento de los servicios de salud.

**Liderazgo:** Reconocida capacidad como referente en la conducción de acciones de dirección técnica, profesional y humana.

**Desinterés y modestia:** Rectitud en la conducta, desprendimiento personal, amor a la verdad, austeridad y sencillez en su actuación.

**Honestidad y Honradez:** Actuar en correspondencia con la moral revolucionaria, sustentada en el honor, la sinceridad, austeridad, modestia y el cumplimiento de la palabra empeñada en todos los momentos de actuación.

**Sentido de la crítica y la autocrítica:** Receptividad ante los señalamientos y recomendaciones, así como la valentía para señalar oportunamente a los compañeros sus deficiencias en el actuar y la capacidad de realizar profundos auto análisis de la conducta individual y la decisión de cambiar.

**Iniciativa:** Capacidad de gestión y técnica para abordar los problemas que puedan limitar la calidad del desempeño de los servicios de salud y generar variantes de posibles soluciones.

**Creatividad:** Capacidad de gestión y técnica para abordar un desempeño eficiente de los servicios de salud a través de la búsqueda de lo nuevo y útil para cada circunstancia, innovando en aras de generar soluciones.

## **Sección Segunda**

### **De las atribuciones y funciones de los servicios estomatológicos**

**ARTICULO 5.** Tienen las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Brindar atención estomatológica a la población asignada realizando acciones de promoción de salud, prevención de enfermedades, curación, rehabilitación y de urgencias, remitiendo a pacientes a otras instituciones con el propósito de realizar estudios diagnósticos u ofrecer terapéuticas de acuerdo a su enfermedad, de manera tal de garantizar la continuidad de la atención de los pacientes.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la actividad docente educativa y garantizar la ejecución de los planes y programas de estudio que les correspondan para la formación de pregrado, especialización, perfeccionamiento y capacitación de los profesionales, técnicos y trabajadores.

- c) Realizar actividades de ciencia e innovación tecnológica de acuerdo a las prioridades establecidas en relación con los problemas que afecten la salud de la población que atiende y los problemas propios de la unidad para hacer más eficiente su trabajo y coadyuvar el desarrollo de otras instituciones.
- d) Contribuir de forma integrada con las demás instituciones del Sistema Nacional de Salud a la transformación del Estado de Salud de la población del área de salud que le corresponde.
- e) Establecer relaciones con los organismos, organizaciones y entidades administrativas, de producción y servicios en interés del cumplimiento de sus funciones.
- f) Realizar la vigilancia y el control higiénico-epidemiológico de la institución y su entorno, así como alertar a los niveles correspondientes y participar en el enfrentamiento de las situaciones epidemiológicas detectadas.
- g) Preparar de forma permanente a su personal y a las instalaciones de acuerdo a las medidas previstas en los Planes de Reducción de Desastres y para Tiempo de Guerra.
- h) Elaborar y cumplir el plan de preparación de los trabajadores para cumplir misiones internacionalistas.

### **Sección Tercera**

#### **De la denominación de los servicios estomatológicos**

**ARTICULO 6.** Se denominan de acuerdo a su ubicación y otras características como:

- a) ***Clínica estomatológica:*** es una institución ubicada en edificación independiente, dotada de recursos humanos y materiales, con al menos cinco conjuntos dentales, para brindar atención estomatológica ambulatoria primaria y secundaria, con alto nivel científico - técnico a pacientes, familia y comunidad, con condición de sanos, sanos con riesgo, enfermos, discapacidad o deficientes, y sobre el ambiente, incluyendo acciones de promoción de salud, prevención de enfermedades, curación, rehabilitación y de urgencia, de una población asignada. Además se realizan actividades de docencia e investigación. El modelo de atención es el de atención primaria y se organiza a partir del análisis de la situación de salud, a través de equipos de salud

bucal integrados a los Grupos Básicos de Trabajo y al Área de Salud.

b) ***Servicio de Estomatología***: es aquel que se encuentra ubicado dentro de un Policlínico u Hospital, como parte de la institución, disponiendo de recursos humanos y materiales, con más de un conjunto dental, para brindar atención estomatológica ambulatoria primaria y secundaria, con alto nivel científico - técnico a pacientes, familia y comunidad, con condición de sanos, sanos con riesgo, enfermos, discapacidad o deficientes, y sobre el ambiente, incluyendo acciones de promoción de salud, prevención de enfermedades, curación, rehabilitación y de urgencia, de una población asignada. Además se realizan actividades de docencia e investigación. El modelo de atención es el de atención primaria y se organiza a partir del análisis de la situación de salud, a través de equipos de salud bucal integrados a los Grupos Básicos de Trabajo y al Área de Salud. Se regula además por lo establecido en el Reglamento para estas instituciones

c) ***Sección de Estomatología***: es aquel que se encuentra ubicado dentro de un Policlínico, Hospital, otra unidad de salud u organismo, como parte de la institución, disponiendo de recursos humanos y materiales, con un conjunto dental, para brindar atención estomatológica ambulatoria primaria, con alto nivel científico - técnico a pacientes, familia y comunidad, con condición de sanos, sanos con riesgo, enfermos, discapacidad o deficientes, y sobre el ambiente, incluyendo acciones de promoción de salud, prevención de enfermedades, curación, rehabilitación y de urgencia, de una población asignada. Además se realizan actividades de docencia e investigación. El modelo de atención es el de atención primaria y se organiza a partir del análisis de la situación de salud, a través de equipos de salud bucal integrados a los Grupos Básicos de Trabajo y al Área de Salud.

d) ***Servicio Cirugía Maxilo Facial y/o Ortognática***, es aquel que se encuentra ubicado dentro de un Hospital, como parte de la institución, disponiendo de recursos humanos y materiales, para brindar atención especializada ambulatoria o estacionaria, secundaria y terciaria, con alto nivel científico - técnico a enfermos y traumatizados, que acudan remitidos del nivel inferior o espontáneamente. Incluye acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación de salud. Además se realizan actividades de docencia e investigación. Este se regula por lo establecido en el Reglamento Hospitalario.

**Sección Cuarta**  
**De la clasificación de los servicios estomatológicos**

**ARTICULO 7.** Se clasifican de acuerdo a su ubicación, subordinación, misión, perfil.

- a) Por su ubicación:
  - 1. Clínica Estomatológica: ubicada en institución independiente de cualquier otra unidad de salud
  - 2. Servicio de Estomatología: ubicada dentro de un policlínico u hospital con más de un conjunto dental.
  - 3. Sección de estomatología: ubicado dentro de otra institución de salud u entidad, y disponiendo de un conjunto dental.
  
- b) Por su subordinación:
  - 1. Nacionales
  - 2. Provinciales
  - 3. Municipales
  - 4. A otros organismos: MINFAR, MININT, INDER, principalmente.
  
- c) Por su misión:
  - 1. Docentes: los que realizan actividades docentes de pregrado y/o postgrado, estando acreditados según establece el área de docencia para ello.
  - 2. Especiales: aquellas ubicadas en centros para la atención de grupos determinados de población.
  
- d) Por su perfil:
  - 1. Prótesis: solo realizan actividades relacionadas con la rehabilitación protésica.
  - 2. Escolares: solo brindan atención a la población infantil de los diferentes niveles de enseñanza.

**Sección Quinta**  
**De la subordinación de los servicios estomatológicos**

**ARTICULO 8.** Se subordinan de acuerdo a su clasificación y ubicación:

- a) **De las Clínicas Estomatológicas:** están subordinadas metodológica, normativa y administrativamente a la Dirección Nacional, Provincial o Municipal de Salud de los órganos del Poder Popular, según corresponda por su clasificación. Las indicaciones



metodológicas para la aplicación específica de la actividad las recibirá del responsable municipal, provincial o nacional de estomatología según corresponda, el que conjuntamente con el nivel nacional controlará su ejecución, disponiendo de un Director y un Consejo de Dirección acorde a lo que establece el presente Reglamento.

b) **De los Servicios de Estomatología en Policlínicos:** se subordinarán administrativamente a las Direcciones de los Policlínicos como Jefe de Servicio, de acuerdo a los requisitos establecidos en el presente Reglamento y en el de Policlínico. Las indicaciones metodológicas para la aplicación específica de la actividad las recibirá del responsable municipal de estomatología, el que conjuntamente con el nivel provincial y nacional controlará su ejecución acorde a lo que establece el presente Reglamento.

c) **De los Servicios de Estomatología en Hospitales y Servicios de Cirugía Maxilofacial u Ortognática:** se subordinarán administrativamente a las Direcciones de los Hospitales, según lo que se establece en el Reglamento de Hospitales. Las indicaciones metodológicas para la aplicación específica de la actividad las recibirá del responsable municipal o provincial de estomatología según corresponda, el que conjuntamente con el nivel nacional controlará su ejecución acorde a lo que establece el presente Reglamento.

d) **De las Secciones de Estomatología en unidades de salud:** se subordinarán administrativamente a las Direcciones de la institución, según lo que se establece en el Reglamento de la misma. Las indicaciones metodológicas para la aplicación específica de la actividad las recibirá del responsable municipal o provincial de estomatología según corresponda, el que conjuntamente con el nivel nacional controlará su ejecución acorde a lo que establece el presente Reglamento.

## **Sección Sexta**

### **De la habilitación de los servicios estomatológicos**

**ARTICULO 9.** Todos los servicios deben ser previamente habilitados por el nivel de dirección al cual se subordina, para prestar la atención estomatológica y para lo cual deben cumplir los siguientes requisitos de acuerdo al tipo, disponiendo del correspondiente Certificado.

Aquellas unidades que no cumplan los requisitos de Habilidadación se les darán por una única vez la condición de Habilidadación Temporal por un

período de un año, pasado el cual se evaluará nuevamente y de no cumplir los criterios se procederá a su cierre.

Las instituciones que se encuentren cerradas por razones de reparación constructiva o por cualquier otra causa y vayan a reabrir la prestación de servicios, tendrán que someterse al proceso evaluativo que se establece y cumplir los requisitos de Habilitación para que se lo otorgue la condición.

a) Clínica Estomatológica:

1. Conocer su misión e identificada su visión y las estrategias para alcanzarla.
2. Tener como mínimo 5 conjuntos dentales.
3. Contar con el instrumental requerido para el proceso de acuerdo a las indicaciones de la Dirección Nacional de Estomatología.
4. Disponer de Rayos X.
5. Brindar como mínimo Atención Primaria.
6. Tener una población asignada.
7. Disponer de un presupuesto para la ejecución de las funciones determinadas.
8. Disponer de los locales de consulta, áreas de espera, esterilización (cumpliendo las indicaciones establecidas por Higiene y Epidemiología), admisión y archivo y demás servicios de apoyo para el cumplimiento de sus funciones.
9. Disponer de agua, electricidad, disposición de residuos sólidos y líquidos.
10. Que los locales dispongan de ventilación e iluminación adecuada, en correspondencia con las indicaciones de Higiene y Epidemiología.

b) Servicio de Estomatología:

1. Conocer su misión e identificada su visión y las estrategias para alcanzarla.
2. Estar ubicado dentro de un Hospital o Policlínico.
3. Tener más de un conjunto dental.
4. Contar con el instrumental requerido para el proceso de acuerdo a las indicaciones de la Dirección Nacional de Estomatología.
5. Disponer de Rayos X.
6. Brindar como mínimo Atención Primaria.
7. Tener una población asignada.
8. Disponer de los locales de consulta, áreas de espera, esterilización (cumpliendo las indicaciones establecidas por Higiene y

- Epidemiología), admisión y archivo y demás servicios de apoyo para el cumplimiento de sus funciones.
9. Disponer de agua, electricidad, disposición de residuos sólidos y líquidos.
  10. Que los locales dispongan de ventilación e iluminación adecuada, en correspondencia con las indicaciones de Higiene y Epidemiología.

c) Sección de Estomatología:

1. Conocer su misión e identificada su visión y las estrategias para alcanzarla a través de un Plan Director.
2. Estar ubicado en un Hospital, Policlínico, alguna otra Unidad de Salud o de otro Organismo.
3. Tener un conjunto dental.
4. Contar con el instrumental requerido para el proceso de acuerdo a las indicaciones de la Dirección Nacional de Estomatología.
5. Brindar como mínimo Atención Primaria.
6. Tener una población asignada.
7. Disponer de los locales de consulta, áreas de espera, esterilización (cumpliendo las indicaciones establecidas por Higiene y Epidemiología), admisión y archivo y demás servicios de apoyo para el cumplimiento de sus funciones.
8. Disponer de agua, electricidad, disposición de residuos sólidos y líquidos.
9. Que los locales dispongan de ventilación e iluminación adecuada, en correspondencia con las indicaciones de Higiene y Epidemiología.

## **CAPITULO II**

### **De la organización de los servicios estomatológicos**

**ARTICULO 10.** Los servicios estomatológicos tienen los siguientes niveles de dirección en dependencia del tipo:

a) Clínica Estomatológica:

- 1.-Director General: como primer nivel.
- 2.-Vicedirectores: como segundo nivel
  - i. Asistencia
  - ii. Docencia e Investigaciones: si desarrolla esta actividad
  - iii. Administrativo
  - iv. Jefes de Centros Estomatológicos: si su complejidad lo requiere
- 3.-Jefes de Servicios y Departamentos: como tercer nivel

- b) Servicio de Estomatología en Policlínico
  - 1.-Jefe de Servicio: como primer nivel
  - 2.-Jefes de Departamentos: como segundo nivel
- c) Servicio Estomatológico en Hospital: igual que los Servicios de Estomatología en Policlínicos y de acuerdo al Reglamento de Hospitales
- d) Sección de Estomatología en otras unidades de salud: de acuerdo al Reglamento de la institución

**ARTICULO 11.** Se establecen los Centros Estomatológicos, los que brindan atención estomatológica en instalaciones fuera de la institución a la cual se subordinan, con una mayor complejidad por tener de 2 a 4 Conjuntos Dentales, Rayos X, entre otras, y con una misión específica. Su responsable tiene carácter de vicedirector en las Clínicas y Jefe de Departamento en los Policlínicos, lo que se aprueba por el Director Municipal de Salud a solicitud del Director de la Clínica o Policlínico, según corresponda.

**ARTICULO 12.** Las Clínicas Estomatológicas se conforman por las siguientes áreas:

- a) Centro Estomatológico: brindan atención estomatológica en instalaciones fuera de la institución a la cual se subordinan, con una mayor complejidad por tener de 2 a 4 Conjuntos Dentales, Rayos X, entre otras, y con una misión específica.
- b) Servicio: Es la unidad organizativa que brinda asistencia estomatológica directa al paciente teniendo una subordinación administrativa común. En el servicio se integran la asistencia, la docencia y la investigación y para ser habilitado debe contar con los recursos humanos especializados que den respuesta a un nivel de actividad cuya magnitud justifique su creación. Los servicios son habilitados a solicitud del Director de la Clínica al Director Municipal o Provincial de Salud, según su subordinación, después de la evaluación correspondiente.
- c) Departamento: Es la unidad organizativa que brinda asistencia estomatológica directa o indirecta al paciente, o de apoyo a las funciones de la clínica a través de las actividades que desarrollan el personal estomatológico y otros trabajadores.

d) Sección: Es una unidad organizativa, de menor complejidad, que forma parte de un Departamento.

**ARTICULO 13.** Las áreas de las Clínicas Estomatológicas se organizan por los diferentes niveles de subordinación:

**13.1. Vicedirección asistencial:**

1. Servicio de Estomatología General Integral
2. Servicios de Especialidades Estomatológicas: Se considerarán departamentos las especialidades de Ortodoncia, Parodoncia y Máxilo Facial, si tienen más de 2 Conjuntos Dentales o más de 2 Especialistas de la misma actividad, de lo contrario todas conformarán el servicio de especialidades.
3. Departamento de Prótesis dental: si dispone de al menos un especialista, técnico y laboratorio para la confección de las prótesis, aunque solo fuese acrílica.
  - a. Sección de Laboratorio de Prótesis y Ortodoncia: si tuviera los recursos humanos y materiales para la confección de las prótesis y la aparatología de ortodoncia.
4. Departamento de Comunicación, Educación para la Salud y Consejería bucal.
5. Departamento de Técnicos de Atención Estomatológica
  - a. Sección de Rayos X
  - b. Sección de Esterilización de Estomatología

**13.2. Vicedirección docente e investigación**

1. Departamento Metodológico
  - a. Aulas y Laboratorios de Preclínica
2. Departamento de Biblioteca e Información
  - a. Sección de Laboratorios de Informática

**13.3. Departamento de Registros Médicos y Admisión de Estomatología:** Subordinado al Director

1. Información
2. Admisión y Archivo.
3. Estadística

**13.4. Departamento de Atención a la población**

**13.5. Vicedirección administrativa:**

1. Departamento de Economía
2. Departamento de Recursos Humanos
3. Departamento de Servicios Generales y Aseguramiento: tendrá subordinado, en caso de disponer, las siguientes áreas:
  - a. Servicios
  - b. Lavandería
  - c. Pantry – comedor
  - d. Mantenimiento y Grupo electrógeno
  - e. Almacenes
  - f. Transporte
  - g. Electromedicina
  - h. Seguridad y protección

**ARTICULO 14.** Los Servicios de Estomatología en Policlínicos u Hospital se conformar por las siguientes áreas:

- a) Centro Estomatológico: brindan atención estomatológica en instalaciones fuera de la institución a la cual se subordinan, con una mayor complejidad por tener de 2 a 4 Conjuntos Dentales, Rayos X, entre otras, y con una misión específica.
- b) Departamento: Es la unidad organizativa que brinda asistencia estomatológica directa al paciente teniendo una subordinación administrativa común. En él se integran la asistencia, la docencia y la investigación y para ser habilitado debe contar con los recursos humanos especializados que den respuesta a un nivel de actividad cuya magnitud justifique su creación. Los departamentos son habilitados a solicitud del Director del Policlínico al Director Municipal o Provincial de Salud, según su subordinación, después de la evaluación correspondiente.
- c) Sección: Es una unidad organizativa, de menor complejidad, que forma parte de un Departamento.

**ARTICULO 15.** Las áreas de los Servicios de Estomatología en Policlínicos u Hospital se organizan mediante la estructura siguiente:

1. Departamento de Estomatología General Integral
2. Departamento de Especialidades Estomatológicas: todas las especialidades de Ortodoncia, Parodoncia y Máxilo Facial conformarán el mismo.
3. Departamento de Prótesis dental: si dispone de al menos un especialista, técnico y laboratorio para la confección de las prótesis, aunque solo fuese acrílica.
  - a. Sección de Laboratorio de Prótesis y Ortodoncia: si tuviera los recursos humanos y materiales para la confección de las prótesis y la aparatología de ortodoncia.
4. Departamento de Comunicación, Educación para la Salud y Consejería bucal
5. Departamento de Técnicos de Atención Estomatológica
  - a. Sección de Rayos X
  - b. Sección de Esterilización de Estomatología
6. Responsable docente e investigación: Se integrará a la Vicedirección del Policlínico a cargo de esta actividad, jerarquizando la misma en la unidad organizativa de estomatología.
7. Responsable administrativo: Se integrará a la Vicedirección del Policlínico a cargo de esta actividad, jerarquizando y asegurando la misma en la unidad organizativa de estomatología.
8. Departamento de Registros Médicos y Admisión de Estomatología: Subordinado al Jefe del Servicio de Estomatología
  - a. Información
  - b. Admisión y Archivo.
  - c. Estadística

**ARTICULO 16.** De acuerdo con sus funciones las Unidades Organizativas se dividen en:

- a) Las que brindan atención directa a los enfermos (Servicios Estomatología General Integral y de Especialidades en las Clínicas y Departamentos en los Policlínicos de acuerdo a su complejidad).
- b) Las que tienen responsabilidad de ofrecer atención indirecta al paciente o de apoyo (Medios Diagnósticos, Terapéuticos y Laboratorio de Prótesis).
- c) Las que jerarquizan funciones docentes, investigativas y de información científica.
- d) Las que tienen responsabilidad de apoyar el trabajo técnico.

- e) Las que aseguran el trabajo administrativo y de servicios de apoyo.

**ARTICULO 17.** La asistencia estomatológica, la docencia y la investigación son componentes indisolubles de un mismo proceso. El Director de la Clínica o el Jefe del Servicio en el caso de los Policlínicos y Hospitales, tiene la misión de dirigir integralmente el mismo y encarga a los Vicedirectores, Jefes de Centros, Servicios y Departamentos para que planifiquen, organicen, dirijan y controlen las actividades de asistencia, docencia e investigación.

### **CAPITULO III**

#### **De la clasificación de los trabajadores de los servicios estomatológicos.**

**ARTICULO 18.** Los trabajadores de los servicios estomatológicos según la categoría ocupacional se clasifican en:

- a) Dirigentes
- b) Técnicos
- c) Administrativos
- d) Trabajadores de Servicios
- e) Operarios

### **CAPITULO IV**

#### **Consejo de Dirección y otros órganos asesores**

**ARTICULO 19.** El Director de la Clínica Estomatológica y su Consejo de Dirección tienen como órganos asesores al **Comité auditor de la calidad y la satisfacción de la población en estomatología (CACSE)**, al Consejo Científico y a las Comisiones Permanentes y Temporales, estas últimas serán nombradas por el Director para el estudio de determinadas situaciones.

Los Servicios de Estomatología en Policlínicos y Hospitales, tienen también como órgano asesor al **Comité auditor de la calidad y la satisfacción de la población en estomatología (CACSE)**.

#### **Sección Primera**

#### **Consejo de Dirección de las clínicas estomatológicas**

**ARTICULO 20.** El Consejo de Dirección de la Clínica Estomatológica es el único órgano de dirección colectiva, cuya principal función es asistir al Director en su labor de dirigir los asuntos y tareas propias de la institución a su cargo.



**ARTICULO 21.** El Consejo de Dirección está integrado por el Director, Vicedirectores, el Jefe del Centro de Estomatología en caso de tenerlo, el Presidente del CACSE, el Presidente del Consejo Científico, el Jefe del Departamento de Registros Médicos, y otros miembros que se designen, procurando que la cantidad total de miembros sea una cifra racional, de manera que permita la funcionalidad eficaz de este órgano, de acuerdo a lo establecido en el reglamento que regule la actuación de su Consejo de Dirección. Dichos miembros son designados mediante resolución del Director.

**ARTICULO 22.** El Consejo de Dirección es presidido por el Director. En caso de ausencia temporal del mismo por cualquier causa lo sustituye en la presidencia uno de los vicedirectores, quien será designado como sustituto por el propio Director. Excepto el Presidente y el Secretario, ningún miembro del Consejo de Dirección tendrá sustituto.

**ARTICULO 23.** El Director designa al Secretario del Consejo de Dirección de entre los miembros del Consejo de Dirección. Igualmente designa a otro compañero, también de entre los miembros del Consejo, como Sustituto del Secretario, para casos de ausencia temporal del mismo por cualquier causa.

**ARTICULO 24.** Los representantes de las diferentes organizaciones del Policlínico son invitados y tienen voz pero no voto durante las sesiones a las que asistan.

**ARTICULO 25.** El Consejo de Dirección se reúne una vez al mes y de acuerdo a determinadas situaciones o intereses se podrán realizar sesiones extraordinarias. Para su funcionamiento se elabora, discute y aprueba el Plan de Temas Anual que permite definir el Orden del Día para la sesión de cada mes, y entre los cuales se deben incluir los siguientes aspectos:

1. Chequeo de acuerdos.
2. Informe del Organismo Superior.
3. Cumplimiento del Programa de Estomatología y establecimiento de estrategias para su mejoramiento, destacando la situación de salud.
4. Resultados de la evaluación del CACSE y análisis de los problemas de calidad de la institución estableciéndose estrategias por la Dirección para su mejoramiento.
5. Comportamiento de las prótesis y establecimiento de las estrategias para su mejoramiento.

6. Cumplimiento del plan de servicios, comparándolo con las normas de consumo y evaluación de los planes de abastecimiento y la realización de las solicitudes a partir de estos aspectos y de los máximos y mínimos
7. Cumplimiento de los horarios de trabajo, aprovechamiento de la jornada, de las visitas a los pacientes y el sistema de turnos implementado de acuerdo a las Indicaciones. Garantía de la continuidad de la atención a los pacientes. Horas perdidas, extravíos de las Historias Clínicas o resultados de investigaciones; retrasos en el inicio de las consultas y suspensión de ellas, causas y medidas para evitarlas. Resultados del sistema de monitoreo de la satisfacción de los pacientes,
8. Aprovechamiento de las potencialidades de los especialistas en EGI y los tecnólogos.
9. Desarrollo de los procesos docentes y de investigación.
10. Estrategia de comunicación a la población
11. Higiene y confort de la institución
12. Cumplimiento de la ética médica y la disciplina laboral, tomando las medidas con las violaciones
13. Análisis de aspectos económicos.
14. Atención a la Población.
15. Informe Sindical del movimiento por la excelencia.
16. Política de cuadros.
17. Asuntos generales.
18. Resumen de acuerdos.
19. Otros aspectos que por indicación de los niveles superiores se oriente.

## **Sección Segunda**

### **De la dirección en los servicios de estomatología en policlínicos y hospitales**

**ARTICULO 26.** El Jefe del Servicio de Estomatología es miembro del Consejo de Dirección de los Policlínicos. En los Hospitales se cumple lo establecido en el Reglamento de Hospitales.

Se crea en los Servicios Estomatológicos de Hospitales y Policlínicos el Grupo de Dirección como máximo órgano encargado de diseñar, planificar, implementar, controlar y evaluar las políticas, estrategias y programas de la unidad organizativa. La Dirección de estas instituciones son las máximas responsables de estos servicios y como tal deben responder, dando atención y seguimiento a sus procesos, los que se integran a todo el funcionamiento de la unidad.

**ARTICULO 27.** El responsable del Servicio Estomatológico preside el Grupo de Dirección, y lo integran los Jefes de los Departamento de: Estomatología General Integral y Especialidades Estomatológicas en caso de disponer, Prótesis dental si lo tiene, Comunicación, Educación para la Salud y Consejería bucal, Técnicos de Atención Estomatológica; Responsable docente e investigación, Responsable administrativo, Registros Médicos y Admisión de Estomatología, Jefe del Centro de Estomatología de tenerlo, y el Presidente del CACSE. A las sesiones asisten como invitados permanentes el PCC, la UJC, SNTS, FEEM, la FEU, y de acuerdo a los temas discutidos podrán invitarse otros trabajadores.

**ARTICULO 28.** El Grupo de Dirección se reúne una vez al mes y de acuerdo a determinadas situaciones o intereses se podrán realizar sesiones extraordinarias. Para su funcionamiento se elabora, discute y aprueba el Plan de Temas Anual que permite definir el Orden del Día para la sesión de cada mes, y entre los cuales se deben incluir los siguientes aspectos:

1. Chequeo de indicaciones.
2. Informe del Organismo Superior.
3. Cumplimiento del Programa de Estomatología y establecimiento de estrategias para su mejoramiento, destacando la situación de salud.
4. Resultados de la evaluación del CACSE y análisis de los problemas de calidad de la institución estableciéndose estrategias por la Dirección para su mejoramiento.
5. Comportamiento de las prótesis y establecimiento de las estrategias para su mejoramiento.
6. Cumplimiento del plan de servicios, comparándolo con las normas de consumo y evaluación de los planes de abastecimiento y la realización de las solicitudes a partir de estos aspectos y de los máximos y mínimos
7. Cumplimiento de los horarios de trabajo, aprovechamiento de la jornada, de las visitas a los pacientes y el sistema de turnos implementado de acuerdo a las Indicaciones. Garantía de la continuidad de la atención a los pacientes. Horas perdidas, extravíos de las Historias Clínicas o resultados de investigaciones; retrasos en el inicio de las consultas y suspensión de ellas, causas y medidas para evitarlas. Resultados del sistema de monitoreo de la satisfacción de los pacientes,
8. Aprovechamiento de las potencialidades de los especialistas en EGI y los tecnólogos.
9. Desarrollo de los procesos docentes y de investigación.
10. Estrategia de comunicación a la población

11. Higiene y confort de la institución
12. Cumplimiento de la ética médica y la disciplina laboral, tomando las medidas con las violaciones
13. Análisis de aspectos económicos.
14. Atención a la Población.
15. Informe Sindical del movimiento por la excelencia.
16. Asuntos generales.
17. Resumen de indicaciones.
18. Otros aspectos que por indicación de los niveles superiores se oriente.

### **Sección Tercera Del consejo científico**

**ARTICULO 29.** El Consejo Científico es el órgano asesor del Director y su Consejo de Dirección para las políticas de investigación. Así mismo, es el coordinador de la promoción y el control de todas las actividades científicas y de la innovación tecnológica de la institución, en conjunto con los Vicedirectores, Jefes de Servicios, Departamentos, ANIR, BTJ y el Movimiento del Forum de Ciencia y Técnica.

**ARTICULO 30.** El Consejo Científico está constituido por profesionales del más alto nivel científico de la institución, con resultados importantes y mantenidos en el campo de la investigación y la innovación tecnológica. La pertenencia al Consejo es netamente honorífica, no remunerada y se debe conciliar el fondo de tiempo de cada uno de los designados con sus labores en los diferentes Servicios y Departamentos de la institución. La aprobación de los propuestos y la revocación de los ya designados se realizan por el Consejo de Dirección, cuando se estime conveniente, redactándose posteriormente la correspondiente Resolución Interna de nombramiento o ratificación de cada uno de los miembros por parte del Director. Todos los años se revisa, al menos una vez, la composición del Consejo.

**ARTICULO 31.** El Consejo Científico tiene las siguientes atribuciones:

- a) Proponer y actualizar periódicamente las líneas de investigación del centro al Consejo de Dirección.
- b) Aprobar los proyectos de investigación y de innovación tecnológica que se planifiquen y realicen en el centro.
- c) Evaluar la calidad integral, incluyendo la ética de las investigaciones que se planifiquen y lleven a cabo en la Clínica.

- d) Promover y coordinar las actividades científicas de la institución.
- e) Proponer y establecer convenios de trabajo con la ANIR, las BTJ, el Movimiento del Forum y cuantas entidades y personas se entienda oportuno para lograr el avance de la actividad científica y de innovación tecnológica.

**ARTICULO 32.** La introducción de nuevos protocolos y tecnologías en la Clínica estará precedida de la discusión y aprobación del Consejo Científico de la institución, el Buró Regulatorio, el Centro de Control Estatal de Equipos Médicos, el Centro Nacional de Ensayos Clínicos y los Viceministerios correspondientes del MINSAP, de acuerdo a las exigencias de cada caso.

**ARTICULO 33.** En los Servicios de Estomatología en Policlínicos y Hospitales se cumplirá lo establecido por los Reglamentos para estas instituciones.

#### **Sección Cuarta**

##### **Del comité auditor de la calidad y la satisfacción de la población en estomatología (CACSE)**

**ARTICULO 34.** El Director de la Clínica Estomatológica, y Jefes de Servicios en Policlínicos y Hospitales son los máximos responsable de implantar y hacer cumplir lo establecido en el **Programa de Mejora Continua de la Calidad y la Satisfacción de la Población en los Servicios Estomatológicos.**

**ARTICULO 35.** En cada Servicio Estomatológico existe un **Comité auditor de la calidad y la satisfacción de la población en estomatología (CACSE)** que es el encargado de coordinar y controlar el Programa de Mejora Continua de la Calidad y la Satisfacción de la Población en los Servicios Estomatológicos y está subordinado al Director de la Clínica y a los Jefes de Servicios de Estomatología en el caso de los Policlínicos y Hospitales, siendo en estos parte de los sistemas de gestión de la Calidad de las mismas.

**ARTICULO 36.** El Presidente del CACSE es miembro del Consejo de Dirección de la Clínica, y de los Grupos de Dirección de los Servicios de Estomatología en Policlínicos y Hospitales. Sus funciones son las siguientes:

- a) Adecuar, implementar y desarrollar el Programa de Mejora Continua de la Calidad y la Satisfacción de la Población en los Servicios Estomatológicos.
- b) Capacitar los directivos y los trabajadores.
- c) Fomentar la cultura de la calidad en los trabajadores.
- d) Evaluar de forma integral todas las actividades incluidas en el Programa a través de la comparación con las Guías Prácticas, Manuales de Procedimientos, Manual de Acreditación y cuantos criterios se indiquen, así como por los resultados alcanzados en el servicio, fundamentalmente, la satisfacción de la población y las modificaciones positivas en su estado de salud bucal.
- e) Realizar el monitoreo de los procesos diariamente en los servicios y departamentos, en una muestra representativa de los procedimientos ejecutados en la institución.
- f) Promover investigaciones sobre calidad según la problemática identificada.
- g) Realizar el análisis mensual de la Calidad en unión de los presidentes de los comités asesores, círculos de calidad y los invitados que se consideren necesarios. Los resultados del análisis son llevados a un informe resumen.
- h) Presentar información mensual al Consejo de Dirección o Grupo de Dirección sobre la marcha del Programa y de sus resultados proponiendo soluciones y mejoras de procesos.

**ARTICULO 37.** El CACSE tiene la estructura siguiente:

- a) Director de la Unidad, quien es el máximo representante del Programa en la misma, siendo flexible la estructura y de acuerdo a la complejidad de la institución.
- b) Presidente del CACSE.
- c) La integran Comités y Comisiones Temporales, los primeros evaluarán el proceso de acreditación y todos aquellos aspectos relacionados con la Estructura, Proceso y Resultados; integrando los productos de estas evaluaciones para emitir la conclusión

sobre el comportamiento y aplicación del Programa en la instancia evaluada.

- d) Por otra parte las Comisiones se crearán para dar respuesta a una necesidad del servicio en un momento determinado del proceso evaluativo, integrándose igualmente los resultados a las conclusiones de la evaluación del Programa.
- e) Esta estructura se ajusta a las características y complejidad de cada servicio.

**ARTICULO 38.** Cada servicio estomatológico, ajustándose a su perfil y complejidad, constituye los Comités necesarios para el cumplimiento del Programa, debiendo evaluarse la pertinencia de los mismos.

**ARTICULO 39.** El Presidente y los integrantes del Comité son designados por el Director de la Clínica Estomatológica, Policlínico y Hospital, en estos últimos a propuesta del Jefe del Servicio de Estomatología; los mismos desarrollan las tareas como activismo y de forma voluntaria.

**ARTICULO 40.** En los servicios estomatológicos se planifica y ejecuta el plan de actividades para alcanzar la Acreditación en correspondencia con el manual vigente en el país, previa solicitud a la comisión nacional integrada a tales efectos.

### **Sección Quinta De la atención a la población**

**ARTICULO 41.** Se establece el Departamento de Atención a la Población subordinado al Director de la Clínica, con las funciones siguientes, siendo esta actividad asumida en Policlínicos y Hospitales por los departamentos correspondientes para toda la institución:

- a) La evaluación de la satisfacción la realiza el Departamento de Atención de la Población de cada clínica estomatológica, de forma activa atendiendo y dando respuesta a:
  - 1. Estados de opinión de la población
  - 2. Quejas
  - 3. Denuncias
  - 4. Solicitudes
  - 5. Reclamaciones

6. Planteamientos
7. Sugerencias
8. Recomendaciones

- b) El Departamento de Atención a la Población realiza la Vigilancia de la satisfacción de pacientes, familiares, trabajadores y comunidad, de conjunto con el CACSE.
- c) Evaluar y elaborar las propuestas de acciones y medidas preventivas, correctivas y organizativas para elevar el grado de satisfacción de la población de conjunto con el CACSE.
- d) Considerar la satisfacción de los trabajadores dentro de la organización, incluyendo el grado de motivación con el trabajo que realizan.
- e) Mantener de forma priorizada una monitorización continua sobre la solución de las insatisfacciones identificadas.
- f) Diseñar una estrategia educativa dirigida a todos los trabajadores, que asegure la capacitación en aspectos de la Calidad, haciendo énfasis en la interiorización de los principios y los valores de la Ética Médica Socialista y lo relacionado con la educación formal, de conjunto con el CACSE.
- g) Mantendrá informado al Consejo de Dirección o Grupo de Dirección, sobre la vigilancia de la satisfacción de forma operacional y presentará los análisis integrales sobre el tema sistemáticamente de conjunto con el CACSE.

### **Sección Sexta De la ética médica**

**ARTICULO 42.** En los servicios estomatológicos se aplica la Ética Médica como un principio básico en la organización y el funcionamiento de los mismos. La dirección de la Clínica y los Jefes de Servicios de Estomatología en Policlínicos y Hospitales establece su propio programa para promover y controlar el cumplimiento de los valores éticos de sus trabajadores y de la institución como parte integrante del Sistema Nacional de Salud.



**ARTICULO 43.** En cada Clínica funciona una Comisión de Ética Médica, cuya estructura, atribuciones, funciones y procedimientos se establecen por el Ministerio de Salud Pública y constituye un órgano asesor de la Dirección para el mejor cumplimiento de esta función.

### **Sección Séptima De las comisiones temporales de trabajo**

**ARTICULO 44.** Las Comisiones temporales de Trabajo, son órganos de consulta asesor del Director y su Consejo de Dirección, que se crean con el propósito de estudiar determinadas situaciones que se presenten en la institución y que requieran un análisis para dictaminar o proponer alguna recomendación en relación a ellas o para el cumplimiento de alguna tarea del plan aprobado.

El Director designa por Resolución a los miembros de las mismas, las cuales una vez creadas, podrán consultar opiniones y recibir ayuda de especialistas que no sean miembros de éstas, dentro o fuera de la institución.

### **CAPITULO V De las reuniones**

**ARTICULO 45.** Con el objeto de informar a los trabajadores de los aspectos que se consideren necesarios para mejorar el trabajo y elevar los niveles políticos, educacionales, científico-técnicos y administrativos, así como garantizar la participación activa de los mismos en la gestión administrativa y en especial en la toma de decisiones y en la consecución y cumplimiento de los objetivos de trabajo del servicio estomatológico, se programan y realizan diferentes tipos de reuniones. Las reuniones son convocadas por la dirección del centro u organismos políticos y organizaciones de masa, siendo deber de la administración apoyar a estas últimas. Las reuniones se clasifican en:

1. Ordinarias.
2. Extraordinarias.
3. Otras.

## **Sección Primera**

### **De las reuniones ordinarias**

**ARTICULO 46.** En los servicios estomatológicos se realizan las siguientes reuniones ordinarias con la periodicidad que se establece en el presente artículo:

#### **46.1. En Clínicas Estomatológicas:**

1. Consejo de Dirección: Al menos uno en el mes
2. Reunión Operativa Matutina y de Cambio de Guardia, en caso de tener guardia nocturna: Diaria
3. Reunión del Consejo Económico: Mensual.
4. Reunión del Consejo Científico: de acuerdo a las necesidades.
5. Reunión del CACSE: Mensual.
6. Sesiones Clínico Epidemiológica, la que incluye los aspectos radiológicos y patológicos Clínico: Mensual.
7. Reuniones por los servicios y departamentos: Mensual.
8. Colectivo de año: de ser docente la institución. Mensual.
9. Preparación Docente Metodológica: de ser docente la institución. Semanal
10. Asamblea de servicio: Mensual.
11. Reunión de Factores: Mensual.
12. Otras reuniones establecidas en regulaciones vigentes del MINSAP u otros organismos, tales como:
  - a) Consejo de Dirección ampliado Municipal: con la periodicidad que se establezca.
  - b) Metodológica de Estomatología Municipal: mensual
  - c) Sesiones Científicas del Centro: con la periodicidad que se establezca.
  - d) Despachos con Delegados y Presidentes de Consejos Populares: Mensual.
  - e) Cuadros: de disponer de suficientes cuadros que justifiquen la existencia de una comisión de cuadros, o de lo contrario se analizará lo concerniente a esta tarea. Mensual.
  - f) Consejo de Salud: Mensual.

- g) Reunión de Grupo Básico de Trabajo: en ella participan los estomatólogos asignados a cada uno de ellos, y tiene una periodicidad mensual.

**46.2. En los Servicios de Estomatología en Policlínicos u Hospitales:** de acuerdo a lo establecido para el reglamento de estas instituciones, resaltando que las principales reuniones son:

1. Reunión del Grupo de Dirección: Mensual.
2. Reunión Operativa Matutina y de Cambio de Guardia, en caso de tener guardia nocturna: Diaria.
3. Reunión del CACSE: Mensual.
4. Sesiones Clínico Epidemiológica, la que incluye los aspectos radiológicos y patológicos Clínico: Mensual.
5. Reuniones por los servicios y departamentos: Mensual.
6. Colectivo de año: de ser docente la institución, y con la periodicidad que se establezca: Mensual.
7. Otras reuniones establecidas en regulaciones vigentes del MINSAP u otros organismos, tales como:
  - a) Metodológica de Estomatología Municipal: Mensual
  - b) Sesiones Científicas del Centro: con la periodicidad que se establezca.
  - c) Despachos con Delegados y Presidentes de Consejos Populares: Mensual.
  - d) Reunión de Grupo Básico de Trabajo, en ella participan los estomatólogos asignados a cada uno de ellos: Mensual.

**ARTICULO 47.** En la organización de las principales reuniones se tienen en cuenta los siguientes principios:

1. En el Consejo de Dirección, lo establecido en el Capítulo IV, Sección Primera del presente Reglamento.
2. Reunión Operativa Matutina y de Cambio de Guardia. Es una reunión que tiene por objeto analizar las incidencias ocurridas el día anterior y en la guardia anterior, desde el punto de vista asistencial, docente y administrativo y garantizar los recursos necesarios para el funcionamiento de la institución durante esa jornada. Es presidida por el Director de la Clínica o Vicedirector designado, y el responsable del Servicio de Estomatología en los Policlínicos u Hospitales, en estos últimos de acuerdo a los Reglamentos de estas instituciones. Sus participantes serán definidos en cada institución. Debe organizarse de manera tal que no se afecte el funcionamiento del servicio estomatológico y el horario de atención a la población. Su duración no excederá los 30 minutos.

3. Consejo Económico. La reunión del Consejo Económico, es dirigida por el Director, en el mismo se analiza y evalúa la utilización de los recursos financieros y materiales. Se realiza con una periodicidad mensual, participan, además, los Vicedirectores, el Jefe de Departamento de Contabilidad, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y serán invitados otros cuadros y trabajadores, según el orden del día del Consejo. Son invitados permanentes los representantes de las organizaciones políticas y de masas del centro. La Unidad debe elaborar, presentar y analizar en los Consejos Económicos la información establecida para el control de la actividad económica.
4. Consejo Científico. La reunión del Consejo Científico es dirigida por el Presidente con la participación de sus miembros y los trabajadores de la Clínica que tengan que participar puntualmente en cada sesión de acuerdo a los temas a tratar. Su periodicidad se adecua a las necesidades. Se analizan como temas principales el Plan de desarrollo Científico, los Proyectos de investigaciones, la Innovación Tecnológica y el Plan de Desarrollo del potencial científico, atendiendo a lo establecido en el Capítulo IV, Sección Tercera del presente Reglamento.
5. En la Reunión del CACSE, lo establecido en el Capítulo IV, Sección Cuarta.
6. Sesiones Clínico Epidemiológica: se realiza mensualmente con la participación de los profesionales y técnicos, no afectando su realización la atención a la población. Su duración no excederá los 60 minutos y se presentan los casos y temas que contribuyan al mejoramiento de la atención a la población y al perfeccionamiento del capital humano. Está presidida por el Presidente del Consejo Científico o persona designada por éste en el caso de los Servicios de Estomatología en Policlínicos y Hospitales.
7. Reuniones por los servicios y departamentos: se realiza mensualmente y está presidida por los Jefes de servicios y departamentos, no afectando la atención a la población. Su duración no excederá los 60 minutos y los aspectos a tratar son:
  - a) Evaluación de los acuerdos de la reunión anterior.
  - b) Análisis del cumplimiento de las actividades del mes.
  - c) Disciplina laboral, con un análisis del cumplimiento de las Resoluciones establecidas por el MINSAP y los organismos del estado.
  - d) Discusión de los resultados de la evaluación de calidad de la atención en el período.
  - e) Monitoreo de la satisfacción de la población, incorporando como método permanente, la búsqueda activa de causas de insatisfacción de la población y prestadores del servicio.

- f) Análisis del proceso para la obtención o mantenimiento de la Condición de Colectivo Moral.
  - g) Los servicios o departamentos con procesos docentes deben analizar el desarrollo del mismo.
  - h) Los servicios con trabajadores pertenecientes al programa de tecnología deben incorporar el análisis de la actividad de tutoría del profesional o técnico.
  - i) Selección de los trabajadores cumplidores y otros aspectos de la Emulación Socialista.
  - j) Otros que se consideren necesarios para el desarrollo de la actividad con calidad.
8. Colectivo de año: lo dirige y organiza el Vicedirector Docente y participan el claustro de Profesores del Centro, el Metodólogo, el Vicedirector de Asistencia Médica, los profesores asesores y como invitados permanentes, la Federación de Estudiantes Universitarios y la Unión de Jóvenes Comunistas. Sus funciones son:
- a) didáctica: Planificar, organizar y evaluar las actividades docentes educativas, de forma integrada y sistémica.
  - b) metodológica: Garantizar la preparación de las asignaturas, de forma integrada y coordinada, de acuerdo a lo establecido en el plan de estudios.
  - c) investigativa: Orientar tanto las investigaciones pedagógicas dirigidas a la calidad del proceso docente del propio centro, como las que respondan a los principales problemas de salud del mismo, estimulando la participación del claustro en ellas de forma protagónica.
  - d) educativa: Confeccionar el Proyecto Educativo de cada año académico, sobre la base del diagnóstico hecho con los estudiantes y darle el seguimiento necesario a su plan de acción. Este Proyecto se aspira constituya un método de trabajo dirigido a la formación integral de los estudiantes, fusionando lo curricular, lo extracurricular y lo político.
  - e) administrativa: Controlar las actividades docentes, las decisiones respecto a problemas individuales de aprendizaje, el análisis de la disciplina, el papel de los profesores en lo particular como elemento sistemático con vistas a la evaluación anual que se les realiza, el análisis y aprobación de la continuación de estudios de estudiantes suspensos en exámenes extraordinarios finales, el análisis para invalidar el derecho a examen de un estudiante por no cumplir los requisitos establecidos para ello, son elementos que puntualmente deben ser tema de discusión en estas reuniones.

9. Preparación Docente Metodológica. La Comisión de Preparación Docente Metodológica, se efectúa con una frecuencia semanal, planificada y organizada por el Vicedirector Docente. Los integrantes son los profesores, según las formas organizativas adoptadas y cuenta con el acompañamiento de la Facultad de Ciencias Médicas que corresponda, según programación.
10. Asamblea de Servicio. El Director de la Clínica presta todo el apoyo necesario a la celebración de ésta y vela por la calidad de la información que la administración tiene que presentar en ella. Los demás trabajadores deben tener una participación activa en el análisis y discusión de los aspectos que se presenten.
11. Consejo de Salud. Es la reunión donde se actualiza a las autoridades sobre el comportamiento de los principales problemas de salud de la comunidad y se concretan las principales acciones de los sectores y la comunidad. Se efectúa con una periodicidad mensual.
12. Reunión del Grupo Básico de Trabajo. La reunión del Grupo Básico de Trabajo, es convocada y dirigida por el jefe de este grupo, se realiza mensualmente. En la misma, participan todos sus integrantes, el Director y los Vicedirectores de la Clínica o Responsable del Servicio de Estomatología, así como todos los que sean necesarios para el desarrollo de la misma. Tiene un carácter docente y administrativo en el análisis estratificado de los resultados de trabajo del mes.

## **Sección Segunda**

### **De las reuniones extraordinarias**

**ARTICULO 48.** Las reuniones extraordinarias son de índole educacional, político – técnico o administrativas, no son programadas, se realizan según las necesidades de la institución.

**ARTICULO 49.** Ninguna reunión programada o extraordinaria podrá interferir con la atención a los pacientes y otras actividades principales del servicio estomatológico.

## **CAPITULO VI**

### **De la política de cuadros, la designación y sustitución del personal dirigente y demás trabajadores de los servicios estomatológicos**

**ARTICULO 50.** El correcto desarrollo de la política de cuadros en la Clínica Estomatológica constituye el factor estratégico fundamental para cumplir las importantes funciones asignadas a estos centros y alcanzar

crecientes niveles de satisfacción y calidad en nuestra población por el servicio que se brinda.

**ARTICULO 51.** El trabajo con los cuadros es responsabilidad directa de los jefes en cada nivel de dirección; se desarrolla a partir de la discusión colectiva y la responsabilidad individual en la toma de decisiones. La labor educativa directa y sistemática de cada jefe con su subordinado y las reservas es uno de los elementos esenciales.

**ARTICULO 52.** Corresponde al Director de la Clínica garantizar la correcta aplicación de la política de cuadros en la institución y en particular, el cumplimiento de las principales acciones que integran este sistema: la selección y movimientos de cuadros, selección y formación de la reserva y las canteras, evaluación, preparación y superación, atención y estimulación y la información.

**ARTICULO 53.** Teniendo en cuenta el limitado número de cuadros de estas instituciones, y a tenor con lo orientado por los "Lineamientos e indicaciones del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros para la instrumentación, ejecución y control de la aplicación de la Política de Cuadros en los Órganos, Organismos y Entidades del Estado y del Gobierno", corresponde al Consejo de Dirección cumplir las actividades asignadas a la comisión de cuadros, de manera tal, que se organicen específicamente para ello, y no se mezclen con otros análisis y funciones de la entidad, no relacionadas directamente con este tema.

**ARTICULO 54.** Para garantizar el cumplimiento a los aspectos generales de la política de cuadro, es necesario conocer y evaluar la situación que presenta el trabajo con los cuadros y sus reservas, mantener control y constante actualización de la nomenclatura de cargos correspondientes, examinar las propuestas de movimientos de cuadros, medidas disciplinarias, resultado de las evaluaciones; así como conocer y analizar los resultados de supervisiones, auditorias, verificaciones y denuncias que comprometan la conducta de los cuadros de su nomenclatura.

**ARTICULO 55.** Atendiendo a las características específicas del desarrollo de la política de cuadros en la Salud Pública se analiza la evaluación periódica de la integración y atención que recibe la cantera, el cumplimiento del programa de preparación de los cuadros y reservas en las diferentes partes del Sistema de Preparación en Dirección en Salud y en atención a las necesidades individuales de superación profesional; así como a la aplicación práctica de los proyectos de

transformación que se realizan como culminación de los diplomados y maestrías que cursen.

**ARTICULO 56.** El Director, los Vicedirectores, y los Jefes de Centros son nombrados por las autoridades facultadas en correspondencia con la nomenclatura de cuadros establecida para los niveles municipales, provinciales y del organismo central. Estos deben reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser graduado de Estomatología u otra carrera de Ciencias Médicas afín.
- b) Haber cursado el Diplomado I del Sistema de Preparación en Dirección en Salud y recibir entrenamiento para el desempeño del cargo.
- c) Tener cualidades demostradas en la práctica para desempeñar el cargo.

**ARTICULO 57.** El Vicedirector Administrativo es nombrado por las autoridades facultadas de acuerdo al nivel de donde es nomenclatura la Clínica. Este debe reunir los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud Pública. Se encarga de dirigir todas las actividades de aseguramiento logístico, recursos humanos y el control económico.

**ARTICULO 58.** Los Jefes de Servicios y Departamentos son nombrados por el Director cumpliendo lo establecido a tales efectos y con la correspondiente valoración del organismo político.

**ARTICULO 59.** Los profesionales y técnicos son nombrados por el Director, toda vez que han sido designados para trabajar en la Clínica por la Dirección Municipal o Provincial de Salud.

**ARTICULO 60.** Los trabajadores administrativos, de servicio, obrero y otros dirigentes, son nombrados por el Director, de acuerdo con la plantilla de cargo aprobada, las normas y procedimientos vigentes y el cumplimiento de los requisitos establecidos. En el caso de trabajadores que tienen bajo su custodia recursos materiales o financieros, se realizará un profundo análisis de su trayectoria y conducta.

**ARTICULO 61.** Las sustituciones del personal se ejecutarán por las instancias que se faculden para designarlo y seguirán las normas y procedimientos establecidos al efecto.



**ARTICULO 62.** En los Servicios de Estomatología de Policlínicos y Hospitales, se aplicará lo establecido en el Reglamento de las mismas.

## **CAPITULO VII**

### **De las atribuciones y funciones de los dirigentes y demás trabajadores de los servicios estomatológicos**

#### **Sección Primera**

#### **De las obligaciones comunes a todos los trabajadores y estudiantes de una institución**

**ARTICULO 63.** Todo trabajador que preste sus servicios en un servicio estomatológico, además de las obligaciones comunes establecidas en el Reglamento Disciplinario Interno, tiene las siguientes:

1. Asistir puntualmente a su trabajo, permaneciendo en su puesto de trabajo durante la jornada laboral y no abandonarlo sin conocimiento y autorización de su jefe inmediato superior, aprovechando al máximo la jornada laboral.
2. Marcar la tarjeta de control de asistencia o firmar el registro que esté instrumentado en los horarios establecidos.
3. Cuando no asista al trabajo, comunicarlo a su jefe inmediato superior, dentro del término previsto para ello, explicando los motivos de la ausencia.
4. Mantener adecuado porte y aspecto personal, usando el uniforme o vestuario conforme a lo establecido para sus funciones.
5. No excederse en el tiempo establecido para el almuerzo, comida, meriendas así como para el descanso establecido.
6. Cumplir el contenido de los documentos normativos en general y en particular del Sector Salud, incluyendo las disposiciones relativas a sus labores.
7. Cumplir en los términos establecidos y resolver con debida eficiencia las tareas que le sean encomendadas.
8. Participar en la elaboración del plan de acción, control y cumplimiento de las acciones para la solución de los problemas
9. Atender, informar y orientar correctamente a cualquier persona que necesite de sus servicios o atención.
10. Cuidar el orden y limpieza de su puesto de trabajo.
11. Cuidar la propiedad y los recursos materiales que se le asignen para el desempeño de sus labores, haciendo uso racional de los mismos.
12. Explotar los equipos e instrumentales que estén bajo su responsabilidad cumpliendo las normas establecidas. Deberá velar

- por la protección de los equipos, su mantenimiento y la reparación oportuna de las averías.
13. Mantener actualizado el Certificado de Exámenes Médicos y en el caso que proceda, someterse a los exámenes específicos o complementarios que estén establecidos.
  14. Cuidar el prestigio de sus compañeros de su servicio, departamento o sección, así como de su institución.
  15. Ser veraz en las informaciones que brinda a sus superiores relativas a su trabajo.
  16. Disfrutar de los derechos que le confiere la legislación laboral vigente.
  17. Elevar su nivel científico- técnico y cultural.
  18. Respetar los derechos de los demás trabajadores, observar las normas de convivencia y cumplir los deberes cívicos y sociales.
  19. Informar en un plazo de 72 horas, al Departamento de Personal del cambio de domicilio, estado civil, composición del núcleo familiar y cualquier otra variación que sea necesario modificar en los controles del Sistema del Registro Militar en el centro, así como las que se ejecuten con el Comité Militar en el Comprobante del Registro Militar o Carné correspondiente.
  20. Presentar al Departamento de Personal el Carné de Identidad para su actualización, siempre que ocurra alguna modificación en el mismo, o se le sea solicitado.
  21. Brindar un trato adecuado a pacientes y familiares.
  22. Cumplir las medidas de la Defensa Civil, Protección Física y Secreto Estatal.
  23. Cumplir los preceptos de la Ética Médica Socialista.

## **Sección Segunda** **De las prohibiciones.**

**ARTICULO 64.** Todo trabajador que preste sus servicios en la institución, además de las prohibiciones del Reglamento Disciplinario Interno, tiene las siguientes:

1. Entrar al servicio fuera de la jornada laboral, para lo cual tendrán que pedir la autorización al jefe del equipo de guardia del Consejo de Dirección y durante el día al Vicedirector de su área. Quedan exentos de esta regulación los trabajadores que se encuentren en el ejercicio de sus funciones.
2. Mantener encendidas las luces y funcionando los equipos eléctricos de su unidad organizativa al recesar o concluir la jornada laboral.
3. Fumar en el área del servicio.

4. Extraer equipos, instrumentos, materiales, herramientas, productos y otros recursos de la entidad, sin haber sido autorizado por las autoridades competentes.
5. La llegada tarde o salida antes de tiempo de su puesto de trabajo, independientemente que haya entrado o salido en el horario oficial del centro.
6. Interrumpir su actividad laboral por visitas o estancias a otros lugares de trabajo.
7. Permitir el acceso de personas ajenas a las áreas donde labora.
8. Marcar la tarjeta de entrada y salida de otro trabajador.
9. Concurrir a su centro de trabajo habiendo ingerido bebidas alcohólicas, o hacerlo durante el desempeño de sus funciones.
10. Aceptar en el ejercicio de sus funciones cualquier obsequio o beneficio personal a cambio de una información, solución de un asunto o prestación de un servicio.
11. Utilizar indebida e ilimitadamente el teléfono para asuntos que no sean de trabajo.
12. Realizar en su horario laboral trabajos ajenos a su actividad.
13. Presentarse en su puesto de trabajo con un vestuario inapropiado, tales como short, chancletas, camisetas, topes, entre otros.

### **Sección Tercera**

#### **De las atribuciones y funciones comunes para todos los cuadros y dirigentes de los servicios estomatológicos.**

**ARTICULO 65.** Los cuadros y dirigentes de los servicios estomatológicos tienen los deberes, atribuciones y funciones siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumplan todas las actividades encaminadas a la atención directa o indirecta de pacientes, población, comunidad, ambiente, en las áreas organizativas a él asignadas, mediante la aplicación del Programa Nacional de Atención Integral a la Población.
2. Dirigir y controlar las medidas que garanticen el desarrollo político-ideológico y científico-técnico de los trabajadores.
3. Cumplir y hacer cumplir las actividades docentes, de ciencia e innovación tecnológica en las áreas organizativas a su cargo.
4. Implantar y controlar el Programa de Mejora Continua de la Calidad y la Satisfacción de la Población en los Servicios Estomatológicos en las áreas organizativas a él subordinadas.
5. Elaborar su Plan de Trabajo y elevarlo para su aprobación.
6. Aprobar y controlar el Plan de Trabajo de las áreas organizativas que dirige.

7. Controlar la correcta utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a sus áreas organizativas. Prevenir y enfrentar las indisciplinas, ilegalidades, los delitos y la corrupción.
8. Mantener actualizados y hacer cumplir los Manuales de Organización y Procedimiento.
9. Velar por la permanencia y conservación de los medios básicos y fondos fijos.
10. Cumplir y hacer cumplir las medidas establecidas en materia de Secreto Estatal, Protección Física, Protección e Higiene y Defensa Civil.
11. Dirigir y controlar la generalización de los resultados científico-técnicos alcanzados en la institución, en otras unidades del Sistema Nacional de Salud y en otras ramas de la economía.
12. Cumplir y hacer cumplir el reglamento funcional de la unidad y las normativas específicas establecidas por el organismo.
13. Cumplir las medidas establecidas en la Política de Cuadro.
14. Ser personalmente responsables del cumplimiento de las tareas, deberes, atribuciones y funciones asignadas a la Unidad organizativa a su cargo.
15. Conocer la misión y los objetivos de la institución que dirige.
16. Participar en la identificación de necesidades de capacitación y superación de sus trabajadores, así como, en el diseño y desarrollo del programa correspondiente.
17. Planificar, organizar y conducir mensualmente la reunión de departamento, servicio o área según corresponda.
18. Garantizar la programación de vacaciones y hacer cumplir la misma.
19. Revisar, aprobar y controlar la emisión de toda documentación e información que genere su unidad organizativa.
20. Cumplir y hacer cumplir las acciones del proceso de Integración.
21. Garantizar una adecuada atención al hombre
22. Desarrollar la preparación de los trabajadores para el cumplimiento de las Misiones Internacionalistas que se asignen.
23. Adoptar las medidas para garantizar el cumplimiento de lo establecido en los Planes de Reducción de Desastres y Tiempo de Guerra.

#### **Sección Cuarta** **Del director de la clínica**

**ARTICULO 66.** La persona designada para ocupar el cargo de Director debe cumplir al menos los siguientes requisitos:

- a) Ser graduado de Estomatología u otra carrera de Ciencias Médicas afín.
- b) Haber recibido la preparación establecida para el cargo.
- c) Tener cualidades demostradas en la práctica para desempeñar el cargo.
- d) Poseer categoría docente o estar dispuesto a adquirirla en un plazo determinado de tiempo.

**ARTICULO 67.** El Director, como máxima autoridad de la Clínica, tiene los deberes, atribuciones y funciones siguientes, además de las comunes para todos los directivos:

1. Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del sano, con riesgo, enfermo y con discapacidad y deficiencias, de la población asignada a la institución, mediante la aplicación del Programa Nacional de Atención Integral a la Población.
2. Dirigir y controlar las medidas que garanticen el desarrollo político-ideológico y científico-técnico de los trabajadores con el propósito de alcanzar la condición de Colectivo Moral.
3. Ostentar la representación legal de la Clínica.
4. Es el máximo responsable de implantar y hacer cumplir el Programa de Mejora Continua de la Calidad y la Satisfacción de la Población en los Servicios Estomatológicos.
5. Implementar el sistema de turnos a la población y garantizar un óptimo sistema de información a la población.
6. Garantizar un adecuado servicio de urgencias.
7. Dirigir y controlar las actividades docentes de pre y postgrado, así como de Ciencia e Innovación Tecnológica.
8. Establecer el plan para el desarrollo del potencial científico de la institución.
9. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, el Reglamento Funcional Interno y demás disposiciones legales dictadas por las autoridades competentes.
10. Implementar las medidas correspondientes para dar cumplimiento a la política de Cuadros en su institución.
11. Convocar y presidir el Consejo de Dirección y otras reuniones de carácter administrativo, docente y científico técnico que por su nivel e importancia así lo requieran.

12. Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones adecuadas con las organizaciones políticas y de masas de la institución y con los organismos y organizaciones del territorio.
13. Dirigir el proceso de Integración en su institución y participar activamente en el Consejo Territorial de Directores para la ejecución y seguimiento de este proceso.
14. Responder por las medidas establecidas en materia de Protección Física, Protección e Higiene del Trabajo, Secreto Estatal y Defensa Civil.
15. Aprobar y controlar los planes de servicio y abastecimiento.
16. Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales de la Clínica, incluidos los datos estadísticos, dictámenes periciales, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación estomatológica.
17. Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control económico, la prevención y el enfrentamiento de las indisciplinas, ilegalidades, delitos y la corrupción.
18. Autorizar la realización de consultas, procederes diagnósticos, intervenciones quirúrgicas u otras actividades estomatológicas por parte de profesionales procedentes de otra institución en su Clínica.
19. Autorizar la realización de consultas, procederes diagnósticos, intervenciones quirúrgicas u otras actividades estomatológicas, por parte de profesionales de su Clínica en otra institución.
20. Planificar, organizar y controlar las medidas para la preparación de los cuadros y trabajadores del centro con el objetivo de dar cumplimiento a los Planes de Reducción de Desastres y para Tiempo de Guerra.
21. Desarrollar el proceso para el establecimiento de los objetivos estratégicos de la Clínica, a partir de estos definir las acciones y tareas que deberán reflejarse y controlarse en los planes de trabajo a nivel institucional, de las Vicedirecciones, Centros y Servicios.
22. Dirigir el proceso de acreditación de la clínica.
23. Dirigir el programa de cuidado y conservación del medio ambiente, así como el desarrollo sostenible de la institución.
24. Cumplir y hacer cumplir el mantenimiento y conservación de los equipos, las instalaciones y las edificaciones donde radica la clínica.
25. Establecer el Convenio Colectivo de Trabajo en conjunto con la Organización Sindical del centro.
26. Controlar la actividad administrativa y de aseguramiento de la institución.

27. Desarrollar la preparación de los trabajadores para el cumplimiento de las Misiones Internacionalistas que se asignen.
28. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se le asignen por los órganos y organismos competentes.

### **Sección Quinta**

#### **De los Vicedirectores de las clínicas estomatológicas.**

**ARTICULO 68.** Los Vicedirectores de la Clínica, tienen los deberes, atribuciones y funciones siguientes, además de las comunes para todos los directivos:

1. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones y funciones comunes a los cuadros y dirigentes, establecidas en el Artículo 65 de este Reglamento.
2. Dirigir las áreas organizativas a él subordinadas para garantizar la atención directa, indirecta y de apoyo a los enfermos.
3. Organizar y controlar los procesos de asistencia médica con el propósito de alcanzar la Calidad Técnica y la Satisfacción de los pacientes.
4. Dirigir integralmente, en las áreas organizativas a él subordinadas, el proceso de asistencia médica, docencia e investigación.

### **Sección Sexta**

#### **Del vicedirector administrativo**

**ARTICULO 69.** La persona designada para ocupar el cargo de Vicedirector Administrativo requiere capacidad para dirigir su colectivo así como liderazgo integral en los aspectos político ideológico, ético moral, y debe reunir los requisitos establecidos por el MINSAP, así como tener las cualidades, la preparación y la experiencia requeridas para el cargo

**ARTICULO 70.** El Vicedirector Administrativo, tiene los deberes, atribuciones y funciones siguientes, además de los comunes para todos los vicedirectores y directivos:

1. Organizar, dirigir, y controlar las actividades de aseguramiento logístico, recursos humanos y el control económico.
2. Asegurar los servicios generales con máxima calidad a fin de lograr la satisfacción de pacientes, familiares, trabajadores y estudiantes.
3. Planificar, gestionar y asegurar de forma oportuna los abastecimientos materiales médicos y no médicos que se

requieren en la institución, y para ejercer entre otras las siguientes acciones:

- a) Exigir y controlar la planificación de las necesidades de cada servicio.
  - b) Conducir el proceso de construcción y evaluación de los indicadores de consumo de cada servicio a partir del nivel de actividad.
  - c) Controlar el mecanismo de pedido de recursos médicos y no médicos.
  - d) Monitorear el uso adecuado de los recursos materiales en cada servicio, a través de los mecanismos de control establecidos al efecto.
4. Organizar y controlar las actividades de mantenimiento y reparación del inmueble, así como de las tecnologías médicas y no médicas.
  5. Coordinar la evaluación de la administración y ejecución del presupuesto de la Clínica
  6. Planificar, organizar y controlar la actividad de seguridad y protección del centro con carácter integral, a través de:
    - a) Plan contra incendios
    - b) Seguridad Informática
    - c) Uso adecuado de la documentación según su clasificación
    - d) Organización de la actividad de vigilancia del centro a partir del personal asignado para esta tarea y la organización de la guardia obrera.
  7. Controlar la actividad relacionada con el departamento de recursos humanos insistiendo en:
    - a) Los mecanismos de control de la disciplina laboral.
    - b) Los mecanismos de empleo en la institución.
    - c) La evaluación del personal técnico y de servicios.
    - d) Cumplimiento de las regulaciones establecidas.
  8. Controlar la actividad relacionada con el departamento económico.
  9. Exigir y controlar la actividad relacionada con el área de servicios generales insistiendo en:
    - a) Planificación, organización y evaluación del programa de mantenimiento de equipos médicos y no médicos de la unidad.
    - b) Planificación, organización y evaluación de la actividad de aseo y limpieza de la unidad.
    - c) Organización de la alimentación de los trabajadores.
    - d) Organización de la atención diferenciada al personal de guardia priorizando la alimentación y condiciones de descanso.



## **Sección Séptima**

### **Del Vicedirector asistencial**

**ARTICULO 71.** La persona designada para ocupar el cargo de Vicedirector Asistencial requiere capacidad para dirigir su colectivo así como liderazgo integral en los aspectos político ideológico, ético moral, profesional, científico y docente y debe reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser estomatólogo especialista o Licenciado en Tecnología de la Salud en alguna de las disciplinas estomatológicas.
- b) Tener las cualidades, la preparación y la experiencia requeridas para el cargo.

**ARTICULO 72.** Son los máximos responsables de la atención estomatológica a los pacientes y de la organización del trabajo asistencial en la unidad; para ello tienen los siguientes deberes, atribuciones y obligaciones, además de las comunes para todos los directivos y los vicedirectores:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades asistenciales, docentes e investigativas de la Vicedirección, a través de:
  - a) El Pase de Visita, como un proceso que integra la atención médica y la docencia.
  - b) La calidad de la Historia Clínica que debe reflejar la profundidad del proceso de atención al paciente.
  - c) Las Discusiones de Casos, Seminarios y otras actividades docentes.
  - d) Las sesiones Clínico – Epidemiológicas, la que incluye los aspectos Patológicos y Radiológicos.
  - e) La Discusión de la Mortalidad dentaria.
2. Realizar la evaluación diaria de la atención concluida de los pacientes.
3. Exigir y controlar el cumplimiento de lo establecido para el acceso a los servicios quirúrgicos.
4. Planificar, organizar y controlar la Guardia Estomatológica, la Consulta Externa y las Interconsultas solicitadas.
5. En los Servicios Quirúrgicos la discusión y el cumplimiento de la Programación Quirúrgica.
6. Organizar y dirigir la Discusión de Fallecidos por Cáncer Bucal.
7. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Científico de los Profesionales.
8. Presidir la Comisión de evaluación de la competencia y del desempeño del Servicio.

9. Dirigir el proceso de acreditación del servicio.
10. Dirigir el proceso de confección, implementación y evaluación de las Guías de Buenas Prácticas Clínicas y los Protocolos Diagnóstico Terapéuticos del servicio.
11. Desarrollar la integración con otros servicios y departamentos de la unidad y demás instituciones del Sistema de Salud.
12. Garantizar el funcionamiento del Programa de Calidad.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar la docencia de pre y postgrado como máximo responsable de la actividad.
14. Controlar las medidas de prevención y control de las infecciones en los Servicios.
15. Controlar la permanencia y conservación de los medios básicos y fondos fijos a su cargo.
16. Evaluar el grado de satisfacción de pacientes y familiares.

**Sección Octava**  
**Del Vicedirector a cargo de la docencia e investigación.**

**ARTICULO 73.** La persona designada para ocupar el cargo de Vicedirector para la Docencia y la Investigación, requiere capacidad para dirigir su colectivo así como liderazgo integral en los aspectos político ideológico, ético moral, profesional, científico y docente y debe reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser estomatólogo especialista o Licenciado en Tecnología de la Salud en alguna de las disciplinas estomatológicas.
- b) Tener alguna de las categorías docentes o de investigación.
- c) Tener las cualidades, la preparación y la experiencia requeridas para el cargo.

**ARTICULO 74.** Son los máximos responsables de la organización de los procesos docentes y de investigación en la unidad; para ello tienen los siguientes deberes, atribuciones y obligaciones, además de las comunes para todos los directivos y los vicedirectores:

1. Planificar, organizar y controlar el proceso de capacitación y superación de todos los trabajadores de la Clínica, así como la investigación.
2. Planificar, organizar y controlar el proceso de capacitación de los sectores a nivel del área de salud, así como, el de los líderes comunitarios a este nivel.
3. Planificar, organizar y controlar el desarrollo del programa de pregrado en estomatología y tecnología según corresponda, realizando entre otras acciones:

- a) Controlar la calidad tanto del trabajo educativo como docente de los profesores.
  - b) Controlar el trabajo metodológico de los profesores y el trabajo metodológico investigativo.
  - c) Designar y constituir los tribunales que realizarán la evaluación de promoción.
4. Planificar, organizar y controlar el desarrollo del programa de postgrado en estomatología y tecnología según corresponda, y el desarrollo de la investigación, realizando entre otras acciones:
- a) Garantizar que todos los aspirantes a iniciar residencia de Estomatología General Integral u otra que se desarrolle en la Clínica, conozcan en tiempo el inicio de la matrícula, así como entregar al aspirante el aval reflejando la evaluación integral de dicha etapa.
  - b) Garantizar la información detallada y oportuna al residente, relativa al régimen de trabajo y estudio dentro del cual desarrollará sus actividades.
  - c) Exigir y controlar el cumplimiento del programa de clases establecido para los diferentes años de residencia.
  - d) Garantizar la tutoría especializada necesaria para la realización del Trabajo de Terminación de la Residencia, así como, el banco de problemas para la selección del tema, enfatizando en la investigación.
  - e) Controlar la calidad, tanto del trabajo educativo, como docente de los profesores.
  - f) Consignar en el expediente académico los méritos y deméritos de que ha sido acreedor el residente.
  - g) Participar y controlar las actividades asistenciales, docentes, administrativas e investigativas del residente.
  - h) Controlar el cumplimiento de las evaluaciones periódicas, con especial interés en lo relacionado al cumplimiento del cronograma del Trabajo de Terminación de la Residencia.
  - i) Participar de conjunto con los servicios y departamentos en la identificación de las necesidades de capacitación y superación de los trabajadores de la Clínica.
  - j) Planificar las actividades de educación continuada de todos los trabajadores de la Clínica, según la identificación de necesidades.
  - k) Planificar, organizar y controlar la evaluación de competencia y desempeño de los trabajadores de la Clínica, con la participación de los jefes de las áreas organizativas.
  - l) Controlar el trabajo metodológico de los profesores.
  - m) Designar y constituir los tribunales que realizarán la evaluación de promoción.

- n) Realizar de conjunto con el Director de la Clínica y el Vicedirector Asistencial la evaluación integral de los profesores.
- o) Actualizar y controlar el Plan de Desarrollo Individual de los profesores.
- p) Participar en las reuniones del Grupo Básico de Trabajo y del Consejo de Dirección.
- q) Participar activamente en las reuniones metodológicas de la Facultad de Ciencias Médicas y garantizar la participación del resto de los profesores.
- r) Planificar, organizar y coordinar la actividad científica del centro.
- s) Garantizar el cumplimiento de los requisitos y el perfeccionamiento de las condiciones que permiten mantener la acreditación docente de la unidad.

### **Sección Novena** **Del Jefe de centro estomatológico.**

**ARTICULO 75.** La persona designada para ocupar este cargo tiene rango de Vicedirector, y por ello requiere capacidad para dirigir su colectivo así como liderazgo integral en los aspectos político ideológico, ético moral, profesional, científico y docente y debe reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser estomatólogo especialista o Licenciado en Tecnología de la Salud en alguna de las disciplinas estomatológicas.
- b) Tener las cualidades, la preparación y la experiencia requeridas para el cargo.

**ARTICULO 76.** Son los máximos responsables de la organización de los procesos asistenciales, docentes y de investigación en el Centro; así como su aseguramiento, para ello tienen los siguientes deberes, atribuciones y obligaciones, además de las comunes para todos los directivos y los vicedirectores:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades asistenciales, docentes e investigativas del Centro, principalmente mediante:
  - a) El Pase de Visita, como un proceso que integra la atención médica y la docencia.
  - b) La calidad de la Historia Clínica, que debe reflejar la profundidad del proceso de atención al paciente.

- c) Las Discusiones de Casos, Seminarios y otras actividades docentes.
  - d) Las sesiones Clínico – Epidemiológicas, la que incluye los aspectos Patológicos y Radiológicos.
  - e) La Discusión de la Mortalidad dentaria.
2. Realizar la evaluación diaria de la atención concluida de los pacientes.
  3. Planificar, organizar y controlar la Consulta Externa y las Interconsultas solicitadas.
  4. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Científico de los Profesionales.
  5. Presidir la Comisión de evaluación de la competencia y del desempeño del Centro.
  6. Dirigir el proceso de acreditación del Centro.
  7. Dirigir el proceso de confección, implementación y evaluación de las Guías de Buenas Prácticas Clínicas y los Protocolos Diagnóstico Terapéuticos del Centro.
  8. Desarrollar la integración con otros servicios y departamentos de la unidad.
  9. Garantizar el funcionamiento del Programa de Calidad.
  10. Planificar, organizar, dirigir y controlar la docencia de pre y postgrado como máximo responsable de la actividad, en el Centro.
  11. Controlar las medidas de prevención y control de las infecciones en el Centro.
  12. Controlar la permanencia y conservación de los medios básicos y fondos fijos a su cargo.
  13. Evaluar el grado de satisfacción de pacientes y familiares.

**Sección Décima**  
**De los Jefes de departamentos y secciones de las clínicas estomatológicas**

**ARTICULO 77.** La persona designada para ocupar el cargo de Jefe de Departamento o Sección debe reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser Graduado Universitario o Técnico Medio en la especialidad afín.
- b) Tener la preparación o adiestramiento para el cargo.

**ARTICULO 78.** Los Jefes de Departamentos y de Secciones de las Clínicas Estomatológicas, además de los que son comunes a todos los trabajadores de la institución, tendrán los deberes, atribuciones y funciones siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las atribuciones y funciones comunes a los cuadros y dirigentes, establecidas en el Artículo 65 de este Reglamento.
- b) Planificar, organizar y controlar todas las actividades asistenciales, docentes, administrativas o de otro tipo, así como las administrativas propias del Departamento.
- c) Dirigir y controlar las actividades docentes, de capacitación ciencia e innovación tecnológica de sus trabajadores.
- d) Presidir el proceso de acreditación del Departamento.
- e) Desarrollar la integración con los demás departamentos de la clínica y de otras instituciones.
- f) Fomentar todas las acciones de optimización del trato, cuidar la educación formal de todos los integrantes del Departamento y lograr, mediante un trabajo gradual y progresivo, que el colectivo actúe de conformidad con los principios de la salud pública cubana.
- g) Participar en las reuniones que le competan según el presente reglamento y su subordinación, evaluando el grado de satisfacción, tanto de los pacientes como de los trabajadores, sobre la calidad del servicio que prestan.

### **Sección Undécima**

#### **De los directivos de los servicios de estomatología en policlínicos y hospitales.**

**ARTICULO 79.** Los Jefes de Servicios de Estomatología en Policlínicos y Hospitales deben cumplir los mismos requisitos que para Director de Clínica. En el caso de los Hospitales la denominación se realizará de acuerdo al Reglamento de esta institución, pero en todos los casos se cumplirán los deberes, atribuciones y funciones que se expresan en el Reglamento de estas instituciones, y los del presente Reglamento, tanto las comunes para todos los directivos como las siguientes:

1. Planificar, organizar, conducir y evaluar el Programa de Estomatología logrando una adecuada integración con los Grupos Básicos de Trabajo y sus equipos básicos de salud.
2. Tomar las medidas organizativas necesarias para garantizar la Atención Preventiva Curativa y Rehabilitadora de la población.
3. Implementar el sistema de turnos a la población y garantiza un óptimo sistema de información a la población.
4. Garantizar un adecuado servicio de urgencias.
5. Participar en el proceso de Análisis de Situación de Salud del Policlínico u Hospital de manera permanente.

6. Elaborar los planes de servicio y abastecimiento de la institución
7. Controlar los recursos bajo su responsabilidad, así como, el cumplimiento de las normas de consumo.
8. Planificar, organizar y conducir la reunión del servicio.
9. Planificar, organizar, conducir y evaluar el proceso docente e investigativo en el servicio, a través del adecuado funcionamiento del Comité Asesor.
10. Participar en el Consejo de Dirección de la unidad.
11. Aprobar y controlar el plan de servicios y abastecimiento
12. Coordinar la gestión de calidad a este nivel.

**ARTICULO 80.** Los Jefes de Departamentos de Estomatología General Integral y de Especialidades, cumplirán los mismos requisitos que los Vicedirectores Asistenciales de las Clínicas Estomatológicas y tendrán los siguientes deberes, atribuciones y obligaciones.

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades asistenciales, docentes e investigativas de sus servicios, principalmente mediante:
  - a) El Pase de Visita, como un proceso que integra la atención médica y la docencia.
  - b) La calidad de la Historia Clínica que debe reflejar la profundidad del proceso de atención al paciente.
  - c) Las Discusiones de Casos, Seminarios y otras actividades docentes.
  - d) Las sesiones Clínico – Epidemiológicas, la que incluye los aspectos Patológicos y Radiológicos.
  - e) La Discusión de la Mortalidad dentaria.
2. Realizar la evaluación diaria de la atención concluida de los pacientes.
3. Exigir y controlar el cumplimiento de lo establecido para el acceso a los servicios quirúrgicos.
4. Planificar, organizar y controlar la Guardia Estomatológica, la Consulta Externa y las Interconsultas solicitadas.
5. En los Servicios Quirúrgicos la discusión y el cumplimiento de la Programación Quirúrgica.
6. Organizar y dirigir la Discusión de Fallecidos por Cáncer Bucal.
7. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Científico de los Profesionales.
8. Presidir la Comisión de evaluación de la competencia y del desempeño del Servicio.
9. Dirigir el proceso de acreditación del servicio.
10. Dirigir el proceso de confección, implementación y evaluación de las Guías de Buenas Prácticas Clínicas y los Protocolos Diagnóstico Terapéuticos del servicio.

11. Desarrollar la integración con otros servicios y departamentos de la unidad y demás instituciones del Sistema de Salud.
12. Garantizar el funcionamiento del Programa de Calidad.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar la docencia de pre y postgrado como máximo responsable de la actividad.
14. Controlar las medidas de prevención y control de las infecciones en los Servicios.
15. Controlar la permanencia y conservación de los medios básicos y fondos fijos a su cargo.
16. Evaluar el grado de satisfacción de pacientes y familiares.

**ARTICULO 81.** La persona designada para ocupar el cargo de Jefe de Centro de Estomatología, tiene rango de Jefe de Departamento, y por ello requiere capacidad para dirigir su colectivo así como liderazgo integral en los aspectos político ideológico, ético moral, profesional, científico y docente.

**ARTICULO 82.** La persona designada para ocupar el cargo de Responsable de la Docencia y la Investigación en los Servicios de Estomatología en Policlínicos y Hospitales, se integran a las Vicedirecciones responsabilizadas con esta actividad. Estas deben tener liderazgo integral en los aspectos político ideológico, ético moral, profesional, científico y docente y debe reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser estomatólogo especialista o Licenciado en Tecnología de la Salud en alguna de las disciplinas estomatológicas.
- b) Tener alguna de las categorías docentes o de investigación.

**ARTICULO 83.** La persona designada para ocupar el cargo de Responsable de la Docencia y la Investigación en los Servicios de Estomatología en Policlínicos y Hospitales tienen los siguientes deberes, atribuciones y obligaciones:

1. Planificar, organizar y controlar el proceso de capacitación y superación de todos los trabajadores de la Unidad.
2. Planificar, organizar y controlar el proceso de capacitación de los sectores a nivel del área de salud, así como, el de los líderes comunitarios a este nivel.
3. Planificar, organizar y controlar el desarrollo del programa de pregrado en estomatología y tecnología según corresponda, principalmente mediante las siguientes acciones:
  - a) Control de la calidad tanto del trabajo educativo como docente de los profesores.



- b) Controlar el trabajo metodológico de los profesores y el trabajo metodológico investigativo.
  - c) Designar y constituir los tribunales que realizarán la evaluación de promoción.
4. Planificar, organizar y controlar el desarrollo del programa de postgrado en estomatología y tecnología según corresponda, así como el desarrollo de la investigación, teniendo en cuenta:
- a) Garantizar que todos los aspirantes a iniciar residencia de Estomatología General Integral u otra que se desarrolle en la Clínica, conozcan en tiempo el inicio de la matrícula, así como entregar al aspirante el aval reflejando la evaluación integral de dicha etapa.
  - b) Garantizar la información detallada y oportuna al residente, relativa al régimen de trabajo y estudio dentro del cual desarrollará sus actividades.
  - c) Exigir y controlar el cumplimiento del programa de clases establecido para los diferentes años de residencia.
  - d) Garantizar la tutoría especializada necesaria para la realización del Trabajo de Terminación de la Residencia, así como, el banco de problemas para la selección del tema.
  - e) Controlar la calidad, tanto del trabajo educativo, como docente de los profesores.
  - f) Consignar en el expediente académico los méritos y deméritos de que ha sido acreedor el residente.
  - g) Participar y controlar las actividades asistenciales, docentes, administrativas e investigativas del residente.
  - h) Controlar el cumplimiento de las evaluaciones periódicas, con especial interés en lo relacionado al cumplimiento del cronograma del Trabajo de Terminación de la Residencia.
  - i) Participar de conjunto con los servicios y departamentos en la identificación de las necesidades de capacitación y superación de los trabajadores de la Clínica.
  - j) Planificar las actividades de educación continuada de todos los trabajadores de la Unidad, según la identificación de necesidades.
  - k) Planificar, organizar y controlar la evaluación de competencia y desempeño de los trabajadores de la Unidad, con la participación de los jefes de las áreas organizativas.
  - l) Controlar el trabajo metodológico de los profesores.
  - m) Designar y constituir los tribunales que realizarán la evaluación de promoción.

- n) Realizar de conjunto con el Jefe de la Unidad Organizativa de Estomatología la evaluación integral de los profesores.
- o) Actualizar y controlar el Plan de Desarrollo Individual de los profesores.
- p) Participar en las reuniones del Grupo Básico de Trabajo y del Grupo de Dirección de la Unidad Organizativa Estomatología.
- q) Participar activamente en las reuniones metodológicas de la Unidad Organizativa Docente del Policlínico u Hospital y de la Facultad de Ciencias Médicas y garantizar la participación del resto de los profesores.
- r) Planificar, organizar y coordinar la actividad científica del centro.
- s) Garantizar el cumplimiento de los requisitos y el perfeccionamiento de las condiciones que permiten mantener la acreditación docente de la unidad.

**ARTICULO 84.** La persona designada para ocupar el cargo de Responsable Administrativo en los Servicios de Estomatología en Policlínicos y Hospitales, se integran a la Vicedirección en el caso de los Policlínicos o Dirección Administrativa en los Hospitales, responsabilizadas con esta actividad. Estas deben reunir los requisitos establecidos por el MINSAP, así como tener las cualidades, la preparación y la experiencia requeridas para la tarea. Tiene sus deberes, atribuciones y funciones las siguientes:

1. Organizar, dirigir, y controlar las actividades de aseguramiento logístico, recursos humanos y el control económico.
2. Asegurar los servicios generales con máxima calidad a fin de lograr la satisfacción de pacientes, familiares, trabajadores y estudiantes.
3. Planificar, gestionar y asegurar de forma oportuna los abastecimientos materiales médicos y no médicos que se requieren en la institución, teniendo en cuenta:
  - a) Exigir y controlar la planificación de las necesidades de cada servicio.
  - b) Conducir el proceso de construcción y evaluación de los indicadores de consumo de cada servicio a partir del nivel de actividad.
  - c) Controlar el mecanismo de pedido de recursos médicos y no médicos.
  - d) Monitorear el uso adecuado de los recursos materiales en cada servicio, a través de los mecanismos de control establecidos al efecto.

4. Organizar y controlar las actividades de mantenimiento y reparación del inmueble, así como de las tecnologías médicas y no médicas.
5. Coordinar la evaluación de la administración y ejecución del presupuesto de la Clínica
6. Planificar, organizar y controlar la actividad de seguridad y protección del centro con carácter integral, a través de:
  - a) Plan contra incendios
  - b) Seguridad Informática
  - c) Uso adecuado de la documentación según su clasificación
  - d) Organización de la actividad de vigilancia del centro a partir del personal asignado para esta tarea y la organización de la guardia obrera.
7. Controlar la actividad relacionada con el departamento de recursos humanos insistiendo en:
  - a) Los mecanismos de control de la disciplina laboral.
  - b) Los mecanismos de empleo en la institución.
  - c) La evaluación del personal técnico y de servicios.
  - d) Cumplimiento de las regulaciones establecidas.
8. Controlar la actividad relacionada con el departamento económico.
9. Exigir y controlar la actividad relacionada con el área de servicios generales insistiendo en:
  - a) Planificación, organización y evaluación del programa de mantenimiento de equipos médicos y no médicos de la unidad.
  - b) Planificación, organización y evaluación de la actividad de aseo y limpieza de la unidad.
  - c) Organización de la alimentación de los trabajadores.
  - d) Organización de la atención diferenciada al personal de guardia priorizando la alimentación y condiciones de descanso.
10. Evaluar el grado de satisfacción de pacientes y familiares.

**ARTICULO 85.** La persona designada para ocupar el cargo de Jefe de Sección debe reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser Graduado Universitario o Técnico Medio en la especialidad afín.
- b) Tener la preparación o adiestramiento para el cargo.

**ARTICULO 86.** Los Jefes de Secciones de las Unidades Organizativas de Estomatología en Policlínicos y Hospitales, además de los que son comunes a todos los trabajadores de la institución establecidos en el

presente Reglamento y en el de Policlínicos y Hospitales, tendrán los deberes, atribuciones y funciones siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las atribuciones y funciones comunes a los cuadros y dirigentes, establecidas en el Artículo 65 de este Reglamento.
- b) Planificar, organizar y controlar todas las actividades asistenciales, docentes, administrativas o de otro tipo, así como las administrativas propias del Departamento.
- c) Dirigir y controlar las actividades docentes, de capacitación ciencia e innovación tecnológica de sus trabajadores.
- d) Presidir el proceso de acreditación del Departamento.
- e) Desarrollar la integración con los demás departamentos de la clínica y de otras instituciones.
- f) Fomentar todas las acciones de optimización del trato, cuidar la educación formal de todos los integrantes del Departamento y lograr, mediante un trabajo gradual y progresivo, que el colectivo actúe de conformidad con los principios de la salud pública cubana.
- g) Participar en las reuniones que le competan según el presente reglamento y su subordinación, evaluando el grado de satisfacción, tanto de los pacientes como de los trabajadores, sobre la calidad del servicio que prestan.

### **Sección Duodécima**

#### **De los departamentos de atención estomatológica y los licenciados y técnicos de atención estomatológica en los servicios estomatológicos**

**ARTICULO 87.** El Departamento de Atención Estomatológica es el responsable de la coordinación metodológica del trabajo de todos los Licenciados y Técnicos de Atención Estomatológica, independientemente del área donde trabajen, teniendo entonces una doble subordinación, administrativa al servicio, departamento o sección donde estén ubicados y metodológica a éste,

**ARTICULO 88.** El Jefe del Departamento tiene que cumplir los requisitos de ser Licenciado en Tecnología o estar en vías de serlo, haber recibido capacitación o adiestramiento en funciones administrativas y contar con la experiencia necesaria para el cargo. Tiene como obligaciones inherentes a su cargo las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las atribuciones y funciones comunes a los cuadros y dirigentes, establecidas en el Artículo 65 de este Reglamento.
- b) Planificar, organizar y controlar la prestación de los servicios de los licenciados y técnicos de atención estomatológica de la institución, incluyendo los Centros subordinados.
- c) Dirigir integralmente las secciones de Rayos X y Esterilización, y otros que se le encomienden.
- d) Cumplir y hacer que se cumplan todas las actividades dirigidas a la atención directa o indirecta de la población y los pacientes en las áreas de la unidad.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones en las áreas donde labora el personal técnico.
- f) Cumplir y hacer cumplir el reglamento funcional en los servicios, departamentos y secciones y las normativas específicas establecidas por el organismo.
- g) Exigir el cumplimiento de la disciplina laboral.
- h) Coordinar con los jefes de área todo lo concerniente a recursos humanos y materiales así como a la asistencia de los técnicos de atención estomatológica.
- i) Distribuir y asignar los técnicos, según necesidades asistenciales de las áreas de la unidad.
- j) Identificar, analizar y solucionar los problemas que se pueden presentar en los procedimientos técnicos a ellos indicados.
- k) Vigilar estrictamente el cumplimiento de las indicaciones del estomatólogo para el tratamiento, haciendo énfasis en la calidad de los procedimientos.
- l) Exigir el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia.
- m) Velar por un ambiente agradable y seguro para los pacientes y para los trabajadores, cuidando la limpieza, el orden y el confort.
- n) Trasmitir a los Vicedirectores y Jefes de Servicio, según corresponda, las incidencias que están afectando la calidad del trabajo de los licenciados y técnicos en sus áreas correspondientes.
- o) Controlar la puntualidad, porte y aspecto, permanencia y disciplina del personal, así como exigir y controlar el correcto uso del uniforme.
- p) Coordinar con el responsable docente de la institución la capacitación continua del personal, incluyendo las actividades investigativas.
- q) Participar en las reuniones convocadas de acuerdo al presente reglamento.

- r) Participar en las actividades docentes e investigativas de la institución.

**ARTICULO 89.** El Jefe de la Sección de Esterilización deberá ser un Licenciado o Técnico con la preparación requerida para el cargo. Tiene los deberes, atribuciones y funciones siguientes:

- a) Cumplir con el flujograma establecido.
- b) Cumplir con el Reglamento del Servicio principalmente en lo referente a: porte personal, permanencia en el puesto de trabajo, uniforme, etc.
- c) Controlar el trabajo de sus subordinados: técnicos, auxiliares de esterilización, técnicos de autoclaves.
- d) Supervisar los procesos de trabajo, enfatizando en el de Pre esterilización.
- e) Es responsable de las subcentrales que existan en el centro.
- f) Disponer del Manual de Normas y Procedimientos del servicio y Registro de los Sets.
- g) Garantizar que todas las etapas del proceso tengan sus normas confeccionadas.
- h) Contar con controles estadísticos de roturas, producción, consumo de materiales, almacenamiento y reserva, registro de controles biológicos, químicos y físicos.
- i) Realizar reunión mensual de la sección.
- j) Participar en las reuniones establecidas por el presente Reglamento.
- k) Mantener ficha actualizada de Educación Permanente y trazar acciones que logren resultados inmediatos.
- l) Impartir Docencia a estudiantes de diferentes especialidades que roten por el servicio.
- m) Participar en cursos, talleres de actualización en temas afines a las funciones que realiza.

**ARTICULO 90.** El Jefe de la Sección de Rayos X deberá ser un Licenciado o Técnico con la preparación requerida para el cargo. Los trabajadores de esta sección tienen los deberes, atribuciones y funciones siguientes, además de los comunes para todos los trabajadores de la unidad:

- a) Cumplir las reglas de protección individual y colectiva para evitar las radiaciones innecesarias a pacientes y acompañantes de acuerdo a las normas técnicas establecidas para la actividad.

- b) Dirigir el haz de rayos x al área estrictamente necesaria, evitando la irradiación a zonas fuera del perímetro de la película.
- c) Utilizar las películas adecuadas en su medida atendiendo a la región a examinar.
- d) Regenerar el relevador y el fijador en las cantidades establecidas como medio de mantener una calidad uniforme en el revelado y contribuir a disminuir los costos por película procesada.
- e) Utilizar correctamente el dosímetro como medio eficaz de controlar la absorción de radiación.
- f) Aplicar correctamente los factores electrotécnicos para cada exposición, evitando daño al equipo y establecer las pausas de espera, con la correcta observación del tipo de examen a realizar, orientándose por las unidades térmicas previstas por fabricante para cada tubo.
- g) Cumplir la programación del turno por hora.
- h) Reportar al nivel correspondiente la rotura del equipo inmediatamente que ocurra.
- i) Llevar el control del dato primario de los exámenes radiográficos realizados.
- j) Orientar adecuadamente al paciente previo al examen y contribuir a su tranquilidad emocional.
- k) Responsabilizarse con el revelado adecuado de las películas radiográficas

### **Sección Decimotercera**

#### **Del departamento de prótesis y la sección laboratorio de prótesis.**

**ARTICULO 91.** El Departamento de Prótesis se crea siempre que se disponga de al menos un especialista de Prótesis o Estomatología General Integral y un laboratorio con el equipamiento y el personal para realizar al menos prótesis acrílica. El responsable es un especialista de Prótesis con la preparación requerida para el cargo y de no disponerse se designa a un Especialista de Estomatología General Integral. Debe controlar la actividad en la Clínica o Servicio de Estomatología, para lo cual:

1. Analiza y ejecuta de conjunto con el Director:
  - a) Otorgamiento de los turnos para ingresar en el servicio de prótesis a recibir el tratamiento, el cual es a través de:
    - i. La lista de espera.
    - ii. Socialización de la prótesis, a través de la cual se le otorga de manera colegiada el acceso al servicio a determinados pacientes que por sus características de salud, de profesión o sociales no pueden esperar por la lista de espera.

- b) Movimiento de la lista de espera y correspondencia con los pacientes citados.
  - c) Los pacientes ingresados en el servicio
  - d) Ciclos de entrega de los distintos tipos de prótesis
  - e) Relación Tratamiento Concluido por Ingreso
  - f) Casos terminados por Estomatólogo y Técnico
2. Realiza auditoria sobre los casos que se encuentran en proceso, cotejándolos con la lista de espera, el registro económico y la Historia Clínica.
  3. Controla el ciclo de entrega de prótesis mensualmente con la utilización del modelo establecido y para lo cual tiene que:
    - a) Calcular el ciclo de entrega de las prótesis mediante la suma de lo realizado todos los días y se dividirán entre el número de prótesis de cada tipo realizadas.
    - b) Llevar un control del grupo de mayor estadía y el de menor por tipo de prótesis, determinando la incidencia de los promedios de estadía y evaluando las causas de aquellas que presenten un ciclo mayor.
  4. Registra mensualmente en el formato establecido los ciclos de prótesis, lo que mostrará el desarrollo del proceso en la actividad.

**ARTICULO 92.** La Sección de Laboratorio de Prótesis se subordina al Departamento de Prótesis. Su Jefe debe ser un Licenciado o Técnico con la preparación requerida para el cargo. Los trabajadores de esta sección tienen los deberes, atribuciones y funciones siguientes, además de los comunes para todos los trabajadores de la unidad:

- a) Cuidar el orden y limpieza de su puesto de trabajo.
- b) Cuidar la propiedad social y los recursos materiales que se asignen para el desempeño de su labor, haciendo una adecuada utilización de los mismos.
- c) Dar una correcta utilización a todos los materiales y materias primas que utiliza en la confección de las prótesis, incluyendo el consumo de energía eléctrica y el agua.
- d) Procurar el aprovechamiento y uso racional de los equipos e instrumental con que trabaja realizando diariamente las operaciones de mantenimiento y cuidado establecidos para los mismos, una vez finalizado su uso.
- e) Cumplir las órdenes de trabajo, normas, indicaciones y demás regulaciones generales e internas, incluyendo las normas y procedimientos de protección física, seguridad e higiene del trabajo, utilizando en la forma establecida los equipos de



- protección personal que son entregados y los relativos a la prevención y extinción de incendios.
- f) Realizar sus labores con el uniforme o vestuario correspondiente y cumplir las normas de higiene establecidas.
  - g) Cuidar los recursos materiales que se le confían para el desempeño de sus labores, así como hacer una adecuada utilización de ellos adoptando las medidas para evitar que sean sustraídos, extraviados, deteriorados o inutilizados.
  - h) Atender, informar y orientar correctamente a cualquier persona que necesite de sus servicios o atención.
  - i) Permanecer en su puesto durante el turno de trabajo evitando conversaciones ajenas al contenido de su ocupación.
  - j) Controlar adecuadamente la fecha de vencimiento de los materiales y productos que custodia o utiliza.
  - k) Mantener actualizado, según actas de Medios Básicos y Fondos Fijos, los instrumentos, equipos y medios que utiliza en su trabajo.
  - l) Dejar en perfecto estado de limpieza los instrumentos, equipos y su puesto de trabajo al finalizar la jornada laboral.
  - m) Cumplir invariablemente los procedimientos técnicos establecidos para la realización de las actividades técnicas convencionales que realice.
  - n) Poner en conocimiento de la Administración las causas que obstaculizan o dificultan el desenvolvimiento normal del trabajo.
  - o) No dar atención directa al paciente, pues su trabajo siempre será orientado por el estomatólogo.
  - p) Controlar la actividad del laboratorio de prótesis

#### **Sección Decimocuarta Del equipo de salud bucal**

**ARTICULO 93.** Los estomatólogos básicos o especialistas en estomatología general integral, licenciados o técnicos en atención estomatológica y estudiantes de las carreras de estomatología y tecnología se integran en el equipo de salud bucal para la atención de la población a él asignada. Este equipo es coordinado por un Especialista en Estomatología General Integral preferentemente, que tiene la misión de brindar atención estomatológica integral a personas, familias y comunidad y desarrollar acciones de protección al ambiente, en un espacio territorial definido y a una población de varios consultorios médicos de familia y se estructura por un Estomatólogo Básico o Especialista en Estomatología General Integral, que es su Responsable; Licenciados en Tecnología o Técnicos de Atención Estomatológica, que

serán tantos como Consultorios del Médico de Familia tenga asignado el equipo, ya que se vinculará uno con cada consultorio y; estudiantes de pregrado de las carreras estomatológicas, de acuerdo a las necesidades del servicio y la distribución de los estudiantes.

**ARTICULO 94.** Las funciones del equipo de salud bucal son:

1. Asistenciales:

- a) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar los procesos de atención estomatológica integral dispensarizada, teniendo en cuenta los problemas de salud identificados, incorporando como método permanente de trabajo el análisis de la situación de salud y la Pesquisa Activa, en la búsqueda y solución oportuna de los problemas de salud, como responsabilidad del sistema.
- b) Realizar Guardias Médicas en los servicios asignados a partir de la organización de los mismos y necesidades del territorio.

2. Docentes:

- a) Identificar necesidades de aprendizaje de sus miembros.
- b) Planificar, ejecutar y controlar actividades de perfeccionamiento de acuerdo a las necesidades de aprendizaje identificadas.
- c) Conducir, ejecutar y controlar las actividades docentes educativas de pre y post grado del personal de su equipo.
- d) Formar parte del colectivo de profesores.

3. Investigativas:

- a) Desarrollar investigaciones con elevado rigor científico y que respondan a los principales problemas de salud identificados en el análisis de la situación de salud y a la búsqueda de soluciones a los mismos.
- b) Desarrollar una estrategia de grados científicos en su colectivo.

4. Administrativas:

- a) Confeccionar plan de trabajo teniendo en cuenta el cumplimiento de las funciones docentes, asistenciales, investigativas y administrativas.
- b) Proteger y hacer uso racional de los recursos materiales y medios de los que dispone para desarrollar su trabajo.
- c) Realizar la reunión mensual del equipo.

5. De Integración:

- a) Mantener informada a la población y sus líderes sobre la planificación de las acciones, días y horarios en que se desarrollarán.

- b) Participar en las reuniones de los Grupos Básicos de Trabajo a los cuales se vincula, Grupos Comunitarios, Consejos Populares, Consejo de Salud, Núcleos Zonales, Reuniones de Bloques de Federación, Asambleas de Rendiciones de Cuentas del Delegado a sus electores y otros espacios que se propicien.
- c) Demandar a la institución sus necesidades, para conducir al paciente por los diferentes niveles de atención del sistema, hasta la solución final de sus problemas de salud.

### **Sección Decimoquinta Del personal estomatológico**

**ARTÍCULO 95.** Los estomatólogos de asistencia o en función directa de la atención de los pacientes tienen además de las obligaciones comunes a todos los trabajadores de los servicios estomatológicos, las siguientes:

1. Brindar a cada paciente la atención estomatológica continuada de la más alta calidad.
2. Realizar acciones de promoción de salud, prevención de enfermedades y curación a los pacientes y población asignada en los servicios estomatológicos.
3. Conducir la ejecución del análisis de la situación de salud de la población a él asignada, realizado de conjunto con los tecnólogos o técnicos como parte del equipo de salud. Así mismo participará conjuntamente con el médico de familia que corresponda en el chequeo integral a la familia cubana, como parte de la pesquisa activa.
4. Planificar, organizar y controlar el trabajo del equipo a él subordinado.
5. De disponer de salón de operaciones, los integrantes del equipo quirúrgico estarán en el mismo, listos para comenzar las intervenciones, a la hora señalada. Toda demora en el inicio de las intervenciones quirúrgicas exigen discusión y análisis por el Jefe de Servicio de Especialidades.
6. Cumplir lo establecido en las Guías de Buenas Prácticas Clínicas y en el Manual de Organización y Procedimientos de su servicio, departamento o sección.
7. Realizar la historia clínica completa y con calidad, con letra clara y legible, al ingreso del paciente y durante su evolución. Los pacientes urgentes que pertenecen al área de salud se atenderán con la historia clínica y de no tenerla deberá realizarse al atenderlo. Todos los que participen en la confección de la historia clínica, así como en

- cualquier momento de la atención del enfermo, deben dejar constancia de su participación a través de su firma y cuño personal.
8. Interrogar y examinar a cada paciente en Consulta Externa o en Urgencia, revisando si procede con posterioridad la Historia Clínica escrita por el alumno de Estomatología, el residente o el estomatólogo de asistencia según corresponda. El estomatólogo de asistencia de mayor categoría evalúa y modifica cualquier aspecto de la historia clínica que considere necesario, dejando constancia mediante su firma y cuño.
  9. Asentar directamente en la historia clínica y en el informe operatorio o en la hoja de intervenciones todas las operaciones efectuadas y las incidencias ocurridas durante el acto quirúrgico. Esto será certificado por su firma y cuño personales.
  10. Hacer en cada paciente una valoración diagnóstica del o de los problemas clínicos, sociales o ambientales que detecte, anotándola en la historia clínica. Utilizar el método clínico en cada paciente individualmente, evitando la indicación de exámenes innecesarios.
  11. Participar junto al Vicedirector Asistencial, Jefe de Servicio o Departamento en los pases de visita, discusiones diagnósticas y otros procedimientos.
  12. Los estomatólogos están obligados a prescribir sólo los medicamentos previstos en el Cuadro Básico y que están definidos en su competencia profesional. Cuando sea imprescindible un medicamento que no esté en el Cuadro Básico el profesional está responsabilizado en tramitarlo personalmente con sus superiores afín de realizar las gestiones con carácter institucional.
  13. El estomatólogo de asistencia informará al Jefe del Servicio o Vicedirección a la cual pertenece para que realicen las coordinaciones en su institución o fuera de ésta para la realización de investigaciones diagnósticas, procedimientos o interconsultas a los pacientes que lo requieran.
  14. Discutir en colectivo todos aquellos casos de diagnóstico dudoso, tanto desde el punto diagnóstico como terapéutico, urgentes y electivos, las indicaciones de intervenciones quirúrgicas electiva y urgentes siempre que sea posible con el fin de lograr consenso sobre la conducta a seguir con los mismos.
  15. Informar al paciente y sus familiares de los riesgos inherentes a los procedimientos a realizar y obtener su consentimiento.
  16. Informar al paciente y sus familiares, siguiendo los principios de nuestra Ética Médica Socialista, de su estado de salud y de las medidas diagnósticas y terapéuticas que se imponen o aconsejan en su caso.
  17. Al concluir la atención estomatológica y dar alta a los pacientes asegurarse que la historia clínica está completa y que el paciente no

requiere ningún otro tratamiento o proceder para restablecer su salud bucal, todo lo cual certificará con su firma y cuño personal. Además informar al paciente o en su defecto a los familiares o acompañantes, los problemas de salud que se han detectado, las condiciones de salud en que el paciente queda, poniéndole en el método en forma explícita, con letra legible, las prescripciones a cumplir y las visitas posteriores a realizar. En el caso de las especialidades que se brindan en otra institución escribir los elementos principales del tratamiento realizado, indicaciones y pronóstico para la contrarreferencia, así como acciones a realizar por el estomatólogo de la atención primaria para el seguimiento del paciente.

18. Participar en las reuniones científicas, docentes y técnico administrativas de los servicios estomatológicos, así como en las correspondientes al servicio, departamento o sección al cual pertenece.
19. Participar en las actividades de los círculos de calidad a fin de contribuir con su ayuda a evaluar la marcha y calidad de la atención estomatológica que la institución brinda a sus pacientes.
20. Participar en las actividades de atención estomatológica y en los servicios de urgencias, de acuerdo con las regulaciones establecidas y las necesidades de la institución.
21. Controlar y supervisar la calidad de la atención brindada al paciente por el personal técnico, valorando apropiadamente sus observaciones.
22. Exigir al personal técnico, administrativo y de servicio el cumplimiento de las funciones que realizan directamente o se derivan de la atención estomatológica de los pacientes.
23. Informar a los niveles correspondientes, Jefes de Sección, Servicio y Departamento, de las irregularidades y deficiencias observadas en el cumplimiento del trabajo del personal técnico, administrativo y de servicio que afectan directa o indirectamente la atención del enfermo.
24. Llenado correcto y oportuno de todos los documentos médico-legales relacionados con la asistencia estomatológica.
25. Dirigir, ejecutar y controlar, conjuntamente con su trabajo, el desenvolvimiento de las normas organizativas del proceso docente-educativo en la formación de residentes y alumnos según las normas establecidas.
26. Ser responsable de la atención integral de los pacientes bajo su cuidado. En este sentido, responderá por esta atención, por lo que está facultado para solicitar a otros especialistas una actuación rápida y efectiva.

27. Participar en la actividad investigativa de su servicio, departamento o sección, cumpliendo lo establecido para la ética en las investigaciones.
28. Exigir el cumplimiento del trabajo del personal a él subordinado, exigiendo disciplina y responsabilidad en la ejecución de las tareas asignadas.
29. Cumplir con el porte y aspecto personal, así como los principios de la educación formal acorde con nuestra moral socialista.
30. Los estomatólogos están obligados a solicitar la autorización del director de su institución y de la otra institución donde pretenda consultar, realizar procedimientos diagnósticos u otra actividad estomatológica a un paciente, salvo cuando estas actuaciones se encuentren en el contenido de una actividad planificada por la institución
31. Cumplir cualquier otra responsabilidad que se establezca por los niveles superiores.

### **Sección Decimosexta**

#### **Del personal técnico básico, medio o superior en atención estomatológica durante la atención al paciente**

**ARTICULO 96.** El personal técnico tiene que cumplir los siguientes requisitos para trabajar en los servicios estomatológicos:

1. Haber obtenido el título, diploma o certificado que lo acredita en su condición de personal de nivel superior, medio o básico.
2. Tener una conducta consecuente con los principios de la moral socialista y la Ética Médica Cubana.

**ARTICULO 97.** El Técnico Básico en Atención Estomatológica es un técnico capaz de laborar en los servicios estomatológicos de la Atención Primaria de Salud bajo el control y dirección de un Técnico Medio o Licenciado en Atención Estomatológica, Estomatólogo General Básico o Especialista en Estomatología General Integral, cuya preparación científica técnica es de mayor nivel, y que tutela de forma directa al técnico para que adquiera las competencias propias de su etapa básica.

**ARTICULO 98.** Los puestos de trabajo en el servicio estomatológico en que pueden laborar los técnicos básicos en atención estomatológica son: Servicio de Atención Primaria en Estomatología General Integral y Consultas de Consejería de Salud. Debe cumplir, además de las obligaciones comunes a todos los trabajadores de los servicios, las siguientes:

- a) Orientar aspectos elementales que contribuyan a elevar la salud bucal.
- b) Ejecutar acciones preventivas de salud.
- c) Preparar la consulta estomatológica.
- d) Realizar la limpieza mecánica de equipos y aditamentos.
- e) Recibir, acomodar y ubicar al paciente de acuerdo al tratamiento que se le va a realizar.
- f) Realizar la desinfección química del plato, aditamentos e instrumental.
- g) Ubicar en el plato los instrumentos, materiales y aditamentos según el tratamiento a realizar.
- h) Realizar la técnica de preparación de los diferentes materiales de uso en la atención primaria.
- i) Mantener el sillón dental y la consulta limpios y recogidos durante la jornada laboral.
- j) Recoger el sillón dental y la consulta al finalizar la jornada laboral.
- k) Entregar en recepción o admisión las historias clínicas utilizadas en la jornada laboral.
- l) Preparar el instrumental estomatológico y los materiales para su posterior esterilización.
- m) Acompañar al paciente a realizarse las radiografías.
- n) Realizar las anotaciones que le brinda el profesional en la Historia Clínica, Dentigrama y Control de Placa Dentobacteriana.
- o) Confeccionar toda la documentación utilizada en los servicios de atención primaria de salud.
- p) Colaborar con el estomatólogo teniendo presente los límites, alcances, derechos y obligaciones del ejercicio profesional derivados de las legislaciones y normas vigentes.

**ARTICULO 99.** El Técnico Medio en Atención Estomatológica es un técnico que ha adquirido competencia científico técnica para laborar en la Atención Primaria y Secundaria de Salud y continuar adquiriendo habilidades y competencia en el desempeño bajo tutela, aunque no de forma permanente, de un Licenciado en Atención Estomatológica, Estomatólogo General Básico o Especialista.

**ARTICULO 100.** Los puestos de trabajo en el servicio estomatológico en que pueden laborar los técnicos medios en atención estomatológica son los siguientes:

- a) Servicio de Atención Primaria en Estomatología General Integral.

- b) Servicios de Atención Secundaria en cualquiera de las especialidades estomatológicas.
- c) Salones Quirúrgicos de Cirugía Máxilo Facial y Periodoncia.
- d) Sección de Esterilización.
- e) Consultas de Consejería de Salud.
- f) Sección de Radiología Estomatológica.
- g) Direcciones de Departamentos de Policlínicos y Clínicas Estomatológicas.

**ARTICULO 101.** El técnico medio en atención estomatológica tiene que cumplir, además de las obligaciones comunes a todos los trabajadores de los servicios y las inherentes al técnico básico, las siguientes:

1. Asistenciales: Incluye todas las que realiza el técnico básico y las siguientes:

- a) Realizar con el estomatólogo y el resto del equipo de salud bucal y el grupo básico de trabajo el análisis de la situación de salud.
- b) Aplicar técnicas y métodos de promoción y educación para la salud.
- c) Aplicar medidas preventivas orientadas por el estomatólogo.
- d) Preparar la consulta y los materiales dentales a utilizar por el estomatólogo y los especialistas.
- e) Preparar el instrumental a utilizar en cada tratamiento.
- f) Realizar acciones para la conservación de los equipos utilizados en estomatología.
- g) Ejecutar las técnicas y procedimientos radiográficos utilizados en estomatología general y las especialidades.
- h) Realizar la esterilización del instrumental y los aditamentos de los equipos estomatológicos.
- i) Realizar acciones terapéuticas indicadas por el estomatólogo y los especialistas.
- j) Colaborar con el estomatólogo teniendo presente los límites, alcances, derechos y obligaciones del ejercicio profesional derivados de las legislaciones y normas vigentes.

2. Administrativas:

- a) Fungir como Jefe de técnicos en los lugares donde no exista el Licenciado en tecnología de la salud.
- b) Realizar pedidos al almacén en los lugares donde no exista el Licenciado en tecnología de la salud.
- c) Responsable de las actividades de prevención y educación para la salud en los lugares donde no exista el Licenciado en tecnología bajo la orientación del Estomatólogo.



3. Docentes:

- a) Impartir docencia a alumnos de cursos inferiores.
- b) Participar en proyectos de investigación de corte pedagógico y técnico.

**ARTICULO 102.** El Licenciado en Tecnología de la Salud en Atención Estomatológica es un profesional que ha adquirido una preparación científica técnica capaz de realizar funciones en las áreas asistenciales, docentes, investigativas y administrativas dentro de los servicios estomatológicos en los tres niveles de atención. Puede tomar decisiones y esta preparado en las áreas biológicas y psicológicas así como en habilidades teórico prácticas propias de la profesión.

**ARTICULO 103.** Los puestos de trabajo en el servicio estomatológico en que pueden laborar los Licenciados en Atención Estomatológica son los siguientes:

- a) Servicio de Atención Primaria en Estomatología General Integral.
- b) Servicios de Atención Secundaria en cualquiera de las especialidades estomatológicas.
- c) Servicios de atención multidisciplinaria en el Nivel Terciario de Atención.
- d) Salones quirúrgicos de los Servicios de Cirugía Máxilo Facial y Periodoncia.
- e) Sección de Esterilización de los Servicios Estomatológicos.
- f) Consultas de Consejería de Salud.
- g) Sección de Radiología Estomatológica.
- h) Direcciones de Departamentos de Policlínicos y Clínicas Estomatológicas.
- i) Vicedirecciones Docentes y Asistenciales de las Clínicas Estomatológicas.

**ARTICULO 104.** El Licenciado en Atención Estomatológica tiene que cumplir, además de las obligaciones comunes a todos los trabajadores de los servicios y las inherentes al técnico medio, las siguientes:

1. Asistenciales: Incluye todas las que realiza el técnico básico y las siguientes:

- a) Realizar con el estomatólogo y el resto del equipo de salud bucal y el grupo básico de trabajo el análisis de la situación de salud.
- b) Elaborar con el estomatólogo las estrategias de intervención.

- c) Aplicar técnicas y métodos de promoción de salud, educación para la salud, y educación terapéutica.
- d) Participar con el estomatólogo, el grupo básico y el equipo multidisciplinario de salud en la identificación de los factores de riesgo de enfermedades bucales y de protección de la salud bucal.
- e) Colaborar con el estomatólogo en la modificación de actitudes para una mejor calidad de vida.
- f) Aplicar la metodología de la Educación Popular en beneficio de la salud bucal.
- g) Evaluar el impacto de los programas educativos que se apliquen en la población que atiende.
- h) Preparación de la consulta y los materiales dentales a utilizar por el estomatólogo general, los especialistas y el equipo multidisciplinario.
- i) Planificar, hacer pedidos y seleccionar el instrumental a utilizar para todo tipo de tratamiento estomatológico.
- j) Participar conjuntamente con el estomatólogo en la farmacovigilancia de los medicamentos utilizados en Estomatología.
- k) Ejecutar todas las técnicas imageneológicas utilizadas en Estomatología y realizar la interpretación de las mismas haciendo un informe radiológico.
- l) Controlar las normas de bioseguridad, el uso correcto de los materiales, y del instrumental.
- m) Realizar todo tipo de acciones terapéuticas indicadas por el estomatólogo y los especialistas incluyendo la terapia láser y la mioterapia, además de otras técnicas específicas de las especialidades estomatológicas.
- n) Realizar acciones terapéuticas de Medicina Natural y Tradicional orientadas por el estomatólogo y los especialistas específicamente de acupuntura, homeopatía y fitoterapia.
- o) Realizar obturaciones dentales a los pacientes de 12 años y más bajo la supervisión de un estomatólogo básico o especialista en estomatología general integral.
- p) Colaborar con el estomatólogo teniendo presente los límites, alcances, derechos y obligaciones del ejercicio profesional derivados de las legislaciones y normas vigentes.

## 2. Administrativas:

- a) Fungir como Jefes Técnicos.
- b) Responsable de las actividades de prevención y educación para la salud en estrecha coordinación con el Estomatólogo.
- c) Realizar pedidos al almacén.

3. Docentes:

- a) Intervenir en la formación de Licenciados en Tecnología de la Salud y Técnicos precedentes.
- b) Diseñar e impartir cursos de postgrado.

4. Investigativas:

- a) Diseñar proyectos de investigación que tributen al desarrollo del perfil con vistas a su presentación en diferentes eventos científicos y solucionar situaciones de salud en las áreas donde se desenvuelven.

**ARTICULO 105.** Todos los técnicos o Licenciados en Atención Estomatológica tienen que cumplir en caso de desastres naturales, tiempo de guerra o condiciones excepcionales, con las orientaciones y normativas indicadas por los organismos correspondientes.

**Sección Decimosexta**  
**Del personal técnico básico, medio o superior en prótesis durante la atención al paciente**

**ARTICULO 106.** Requisitos del personal técnico para trabajar en los servicios estomatológicos:

1. Haber obtenido el título, diploma o certificado que lo acredita en su condición de personal de nivel superior, medio o básico.
2. Tener una conducta consecuente con los principios de la moral socialista y la Ética Médica Cubana.

**ARTICULO 107.** El Técnico Básico en Prótesis es un técnico capaz de laborar en los laboratorios de Prótesis de los servicios estomatológicos bajo el control y dirección de un Técnico Medio o Licenciado en Prótesis Estomatológica, cuya preparación científico técnica es de mayor nivel, quien tutela de forma directa al técnico básico para que adquiera las competencias propias de su etapa básica.

**ARTICULO 108.** El puesto de trabajo en el servicio estomatológico en que pueden laborar los técnicos básicos en prótesis es en el Laboratorio de Prótesis Acrílica. Debe cumplir, además de las obligaciones comunes a todos los trabajadores de los servicios, la de confeccionar prótesis totales utilizando los materiales, instrumentales y equipos inherentes a la misma.

**ARTICULO 109.** El Técnico Medio en Prótesis es un técnico que ha adquirido competencia científico técnica para laborar en los laboratorios de Prótesis Estomatológicas y continuar adquiriendo habilidades y

competencia en el desempeño de su trabajo bajo tutela, aunque no de forma permanente, de un Licenciado en Prótesis o Estomatólogo Especialista.

**ARTICULO 110.** Los puestos de trabajo en el servicio estomatológico en que pueden laborar los técnicos medios en prótesis son: Laboratorio de Prótesis Acrílica, Metálica y Cerámica. Debe cumplir, además de las establecidas para el técnico básico y las obligaciones comunes a todos los trabajadores de los servicios, las siguientes:

1. Asistenciales

- a) Confeccionar prótesis parciales removibles acrílicas y metálicas.
- b) Confeccionar todo tipo de prótesis fija incluyendo la cerámica.
- c) Confeccionar aparatos ortodóncicos removibles de acción directa

3. Administrativas:

- a) Fungir como Jefe de Sección del Laboratorio de Prótesis, en los lugares donde no exista el Licenciado.

4. Docentes:

- a) Impartir docencia a alumnos de años inferiores.
- b) Participar en proyectos de investigación de corte pedagógico y técnico.

5. Investigativas:

- a) Colaborar con las actividades investigativas

**ARTICULO 111.** El Licenciado en Tecnología de la Salud en Prótesis Dental es un profesional que ha adquirido una preparación científico técnica capaz de realizar funciones en las áreas asistenciales, docentes, investigativas y administrativas dentro de los laboratorios de prótesis de los servicios estomatológicos en los tres niveles de atención. Puede tomar decisiones y esta preparado en habilidades teóricas prácticas propias de la profesión.

**ARTICULO 112.** Los puestos de trabajo en el servicio estomatológico en que pueden laborar los Licenciados en Prótesis son: Laboratorio de Prótesis Acrílica, Metálica y Cerámica, Servicios de Prótesis bucomaxilo facial; Servicio de Implantología; Servicios de Ortognática. Debe cumplir, además de las establecidas para el técnico medio y las obligaciones comunes a todos los trabajadores de los servicios, las siguientes:

1.- Asistenciales

- a) Confeccionar prótesis buco-máxilo-facial.

- b) Rehabilitar a pacientes con disfunción en la Articulación Temporomandibular.
  - c) Rehabilitar con implanto-prótesis.
  - d) Confeccionar prótesis con ataches.
  - e) Confeccionar aparatología ortodóncica removible de acción indirecta y aparatología fija.
  - f) Integrar el equipo multidisciplinario.
- 2.- Administrativas:
- a) Fungir como Jefe de la Sección de Laboratorio de Prótesis.
- 3.- Docentes:
- a) Intervenir en la formación de Licenciados en Tecnología de la Salud y Técnicos precedentes.
  - b) Diseñar e impartir cursos de postgrado.
- 4.- Investigativas:
- a) Diseñar proyectos de investigación que tributen al desarrollo del perfil con vistas a su presentación en diferentes eventos científicos y solucionar situaciones de salud en las áreas donde se desenvuelven.

**ARTICULO 113.** Todos los técnicos o Licenciados en Prótesis tienen que cumplir, en caso de desastres naturales, tiempo de guerra o condiciones excepcionales, con las orientaciones y normativas indicadas por los organismos correspondientes.

### **Sección Decimoctava**

#### **Del personal administrativo, de servicios y mantenimiento**

**ARTICULO 114.** Además de las obligaciones comunes a todos los trabajadores de los servicios estomatológicos, los trabajadores administrativos y de servicios tienen las siguientes:

- a) Cumplir todas las normas de las actividades aprobadas para su labor específica.
- b) Mantener una conducta acorde a los principios políticos morales y éticos de la Salud Pública Socialista en su centro de trabajo y fuera de este.
- c) Cumplir con la capacitación establecida para sus funciones y atender de forma priorizada la elevación permanente de su nivel técnico, profesional y científico.
- d) Participar en las reuniones de carácter técnico, administrativas o políticas que se realicen en la institución.
- e) Garantizar el cuidado, conservación y mantenimiento de los equipos e instrumentos que operan para realizar su labor.

- f) Proteger y controlar los recursos humanos, materiales y financieros que se ponen a su disposición para desempeñar su labor.
- g) Mantener el porte, aspecto y uniforme que le corresponde así como el orden y la limpieza de su puesto de trabajo.
- h) Cumplir los horarios establecidos para su jornada laboral y para las funciones que realiza.
- i) Tratar de forma amable y respetuosa a los pacientes y demás trabajadores.
- j) Cumplir las orientaciones y normas de seguridad y protección establecidas en su unidad.
- k) Cumplir otras tareas asignadas por sus superiores.

### **Sección Decimonovena Del personal de electromedicina**

**ARTICULO 115.** Dentro de las obligaciones del personal de electromedicina que trabaja en los servicios estomatológicos, tenemos, además de las que son comunes a todos los trabajadores de una institución, las siguientes:

- a) Cumplir todas las normas de las actividades aprobadas para su labor específica.
- b) Participar en las reuniones y asambleas de carácter técnico, administrativas o políticas que se realicen en la institución.
- c) Garantizar el cuidado, conservación y mantenimiento de los equipos y herramientas que operan y se les entregan para realizar su labor.
- d) Deben entregarse las órdenes de trabajo en tiempo y forma una vez que se ha concluido el mantenimiento o se haya solucionado la avería.
- e) Velar porque tanto el montaje de los equipos como su reparación se haga con las condiciones técnicas y calidad requeridas, siendo responsable de cualquier irregularidad en este sentido.
- f) Cumplir con lo establecido en los Manuales de Operación de cada puesto de trabajo.
- g) Mantener una conducta acorde a los principios político moral y éticos de la Salud Pública Socialista en su centro de trabajo y fuera de este.
- h) Cumplir con la capacitación establecida para sus funciones y atender de forma priorizada la elevación permanente de su nivel técnico, profesional y científico.
- i) Mantener el porte, aspecto y uniforme que le corresponde así como el orden y la limpieza de su puesto de trabajo.

- j) Cumplir las orientaciones y normas de seguridad y protección establecidas en su hospital.
- k) Cumplir otras tareas asignadas por sus superiores.

### **Sección Vigésima** **Del estudiante de estomatología**

**ARTICULO 116.** El estudiante de estomatología está bajo la responsabilidad y supervisión del docente, de los especialistas y residentes y toda acción que realice debe ser indicada, autorizada y controlada por los mismos y que a su vez garantizan el cumplimiento de los programas y planes de estudio establecidos. Tienen los deberes y obligaciones siguientes:

- a) Cumplir con el horario establecido, permaneciendo en el mismo las horas reglamentadas según su programa de formación profesional.
- b) Atender integralmente a la población asignada.
- c) Realizar o participar en el análisis de la situación de salud de su población y del servicio.
- d) Realizar la Historia Clínica completa, bajo la orientación y supervisión del docente, estomatólogo de asistencia y residente, expresando en ella los tratamientos realizados y la evolución del paciente, garantizándole la atención integral y continua.
- e) Hacer proposiciones sobre el diagnóstico a plantear, exámenes a realizar y conducta terapéutica a seguir en las diferentes formas organizativas-docentes.
- f) No dar informaciones a los pacientes o familiares sobre su estado de salud sin el consentimiento del especialista de asistencia, a fin de brindar al paciente un criterio uniforme y único que evite desorientación, ansiedad o iatrogenia.
- g) Asistir a las reuniones científicas y docentes del servicio que le sean programadas.
- h) Realizar guardias y consultas, según lo estipulado en el programa instructivo bajo la supervisión del docente, estomatólogo de asistencia y residente.
- i) Atender los casos de urgencia y tomar las medidas pertinentes bajo la supervisión del docente, estomatólogo de asistencia y residente. No efectuar ingresos o remitir a otros especialistas ningún caso sin ser supervisado por los mismos.
- j) Auxiliar a los residentes y estomatólogos de asistencia en toda la labor facultativa que éstos le señalen.

- k) Mantener buena comunicación con docentes, estomatólogos, personal técnico, pacientes y familiares y personal de servicio.
- l) Cumplir con las normas de educación formal, utilizar el uniforme correctamente, ser cuidadoso en su porte personal, agradable y pulcro, mantener una conducta comprensiva y de apoyo para todos los pacientes.
- m) Observar los principios de la moral socialista y las normas de la ética médica que le corresponde.
- n) Participar en las reuniones del equipo de salud al cual pertenece.
- o) Participar en las reuniones del servicio y de las organizaciones de masa y políticas

### **Sección Vigésimo primera Del estudiante de carrera tecnológica.**

**ARTICULO 117.** El estudiante de la carrera Tecnología de la Salud está bajo la responsabilidad y supervisión de los docentes, especialistas y técnicos asignados y toda acción que realicen en el cumplimiento de su función y actividad técnica deberá ser indicada, autorizada y controlada por aquellos, que a la vez garantizan el cumplimiento de los programas y planes de estudio establecidos.

### **CAPITULO VIII De la integración del sistema nacional de salud**

**ARTICULO 118.** La Integración es el resultado de un proceso institucional, organizado y continuo de la Clínica Estomatológica en coordinación con los Policlínicos, Hospitales y otras unidades de salud, organismos estatales, administrativos y de masas, con el objetivo de brindar una atención de excelencia a la población, ya sean los individuos, las familias, la comunidad.

**ARTICULO 119.** La integración de la Clínica con los Policlínicos, Hospitales y otras instituciones, tiene como objetivo esencial conducir al paciente durante su atención estomatológica, en todos los niveles que se requiera para alcanzar su total satisfacción.

**ARTICULO 120.** La integración comienza en la propia institución e integra todos los servicios, departamentos y secciones para garantizar la continuidad de la atención. La Clínica Estomatológica se integra con las instituciones del territorio buscando solución a los problemas de salud de la población y utiliza todas las potencialidades de las instituciones, hace entre ellas las coordinaciones necesarias para garantizar una asistencia integral e integrada.



**ARTICULO 121.** Todos los recursos humanos, escenarios e instituciones del área de salud, se organizan en función de la solución de los problemas de salud de la población, donde se tiene que conducir al paciente, desde el servicio estomatológico, por todos los niveles de atención del sistema hasta la solución final de los mismos. El paciente tiene que acceder a todos los niveles de atención que necesite, desde el propio servicio estomatológico y es esta institución, Clínica o Servicios Estomatológicos de Estomatología en Policlínico u Hospital, la responsable de la solución final de sus problemas.

**ARTICULO 122.** La asistencia, la docencia y la investigación, son componentes indisolubles de un mismo proceso. El Director de la Clínica, tiene la misión de dirigir integralmente el mismo y encarga a los Vicedirectores, Jefes de Servicios y Departamentos, para que planifiquen, organicen, dirijan y controlen las actividades de asistencia estomatológica, docencia e investigación, como elemento esencial de la integración.

**ARTICULO 123.** Los servicios estomatológicos ubicados en Policlínicos, Hospitales u otras instituciones, aplican lo establecido en los reglamentos de éstas y en el presente Reglamento para desarrollar la integración.

**ARTICULO 124.** Los principios que rigen la integración son:

- a) Es la Dirección Municipal de Salud quien coordina todas las acciones de integración con todas las instituciones de su territorio.
- b) La coordinación debe ser horizontal y vertical entre todas las instituciones.
- c) Los recursos humanos y los servicios se organizan en función de las necesidades de la población contando con todas las instituciones del municipio.
- d) Los problemas de salud de la población se resuelven a través de coordinaciones institucionales y no por gestiones particulares de las personas.
- e) Se trabaja con los conceptos de Batalla de Ideas, la Excelencia en los Servicios y Colectivo Moral.
- f) Deben participar los principales cuadros de Provincia y Municipio.
- g) Dirige todo el proceso el Director en cada nivel.
- h) Esta integración a todos los niveles debe tener una dirección con autoridad y estabilidad que permita dirigir el proceso.

- i) Se debe realizar un chequeo sistemático donde participen los cuadros y los principales profesionales, así como trabajadores destacados del sector.

**ARTICULO 125.** La Integración incluye un grupo de acciones y actividades encaminadas a la mejora continúa de atención a individuos, familias y comunidad, como son:

- a) Participar en la reunión del Consejo Territorial de Directores, todos los directores de las clínicas estomatológicas del territorio, con una frecuencia mínima mensual.
- b) Participación y discusión del Análisis de la Situación de Salud del Municipio, de conjunto con todos los Directores de las Instituciones que se encuentran en el mismo.
- c) Trabajar de conjunto con las instituciones del territorio, principalmente Policlínicos y Hospitales, para definir:
  1. Organización de los servicios del territorio
  2. Reajuste de los recursos humanos, para garantizar la frecuencia requerida.
  3. Análisis de los recursos materiales con que cuenta para enfrentar las necesidades.
  4. Valorar los servicios de mayor impacto a menor plazo, teniendo en cuenta las potencialidades de los recursos humanos y materiales con que cuenta el territorio.
  5. Identificar necesidades materiales esenciales para el desarrollo del trabajo que no estén disponibles en el territorio.
- d) Personalizar los servicios que se prestan desde las diferentes instituciones, dejando definido la reserva de los recursos humanos para cada actividad o servicio.
- e) Planificar y organizar la asistencia estomatológica, docencia e investigación en correspondencia con las demandas de atención de salud identificadas.
- f) Desarrollar la **Pesquisa Activa** a través del **Chequeo Integral** a la familia cubana de la población asignada, junto al Policlínico y asegurar la atención integral, general y especializada de todos los casos que la requieran.
- g) Participar en las visitas de intercambio de los Consejos de Dirección de las instituciones del territorio con objetivos definidos a partir de las prioridades.
- h) Reunión de Directores y Vicedirectores Docentes de Policlínicos, Hospitales y Municipios, Directores de Clínicas, Vicedirectores Docentes, Decanos y Vicedecanos de las FCM, con la finalidad de tomar las decisiones conjuntas y realizar las evaluaciones periódicas.

- i) Integrar el Consejo Científico Territorial, cuyo objetivo es trazar las políticas para el desarrollo de la ciencia en el territorio en respuesta a los problemas de salud.
- j) Planificar y garantizar la superación profesional y profesoral, así como la capacitación de los técnicos y del resto de sus trabajadores y evaluando reajuste de los recursos humanos, en desempeño y frecuencia, así como el análisis de los recursos materiales con que contamos para enfrentar el reto.
- k) Definir las tareas docentes- investigativas para trabajar a punto de partida de los cambios de escenarios en la formación de pregrado y la especialización.
- l) Valorar las áreas y medios que permitan el desarrollo de los ejercicios docentes.
- m) Confección de los programas de perfeccionamiento de los recursos humanos a partir de los problemas de salud, creación de nuevos servicios, en fin, de las necesidades del territorio.
- n) Desarrollar el Plan de Ciencia e Innovación tecnológica en las instituciones.
- o) Incentivar las investigaciones en correspondencia a los principales problemas de salud del territorio, dirigido por profesionales de policlínico y hospitales.
- p) Hacer coincidir en los escenarios de formación varias generaciones de profesores, de ser posible lo que influye trascendentalmente en el proceso de formación y perfeccionamiento del claustro.

**ARTICULO 126.** Se realiza sistemáticamente la vigilancia y la evaluación de las tecnologías instaladas en el servicio, así como se analiza la positividad de los exámenes diagnósticos y terapéuticos.

### **Sección Primera De la referencia y contrarreferencia**

**ARTICULO 127.** La referencia y contrarreferencia están determinadas por la subordinación y nivel de actividad del servicio estomatológico y de acuerdo con los requerimientos diagnósticos o terapéuticos necesarios para el paciente. El paciente es referido directamente a la institución que se requiere con el propósito de dar solución a su problema de salud y para ello se realizan las coordinaciones institucionales con el centro de destino y se confecciona el documento de remisión.

**ARTICULO 128.** El estomatólogo de asistencia llena en cada caso el modelo establecido con letra clara y legible, y de no disponer de este modelo, buscará la alternativa para recoger los acápites del mismo.

**ARTICULO 129.** En el proceso de referencia y contrarreferencia se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El modelo podrá ser portado por el paciente durante la transferencia o transportado a través del Sistema Nacional de Salud, donde estén creados los mecanismos para ello.
- b) Quedará archivado en la Historia Clínica del paciente en el Centro que lo recibe y en el caso de la atención en Cuerpos de Guardia será conservado para su posterior utilización por el nivel primario como mecanismo de control de calidad.
- c) En la Cabeza del modelo se reflejará si es una referencia, contrarreferencia o notificación.
  1. **Referencia:** es el proceso mediante el cual se refieren pacientes desde una unidad de salud a otra. Esta referencia puede ser: Urgente o No urgente.
  2. **Contrarreferencia:** es la comunicación que se efectúa desde un centro de salud a otro como respuesta a una consulta o comunicación efectuada.
  3. **Notificación de evaluación de salud:** es la notificación del resultado de la evaluación realizada a un paciente en cualquiera de las unidades del Sistema Nacional de Salud hacia otro centro.
- d) Los aspectos reflejados son:
  - 1.- A: Datos referidos a la persona a la cual va dirigido el modelo.

Dr (a): Consignar el nombre del profesional de la salud al cual va dirigido el modelo.

Especialidad: especialidad que ostenta el profesional de la salud al cual va dirigido el modelo.

Servicio: se consigna el nombre del servicio donde labora el profesional de la salud al cual va dirigido el modelo.

Centro: se consigna el nombre del centro de salud al cual va dirigido el modelo.
  - 2.- De: se consignan los datos del profesional que emite el modelo:

Dr. (a): Consignar el nombre del profesional de la salud que emite el modelo.

Especialidad: especialidad que ostenta el profesional de la salud que emite el modelo.

Servicio: se consigna el nombre del servicio donde labora el profesional de la salud que emite el modelo.

Centro: se consigna el nombre del centro de salud que emite el modelo.

3.- Datos del paciente: Se consignará el nombre(s) y los dos apellidos del paciente evaluado, su edad y el sexo.

4.- APP: consignar los antecedentes patológicos personales conocidos del paciente evaluado.

5.- APF: consignar los antecedentes patológicos familiares conocidos del paciente evaluado

6.- Motivo de referencia: anotar la causa que motiva la referencia, contrarreferencia o notificación de la evaluación de la salud del paciente.

7.- Anamnesis: reflejar los datos más significativos relacionados con la Historia de la Enfermedad actual o los resultados del interrogatorio realizando durante la evaluación al paciente y que están relacionados con el motivo de referencia.

8.- Examen Físico: consignar los datos positivos al examen físico en el momento de emitir el documento y que están relacionados con el motivo de referencia y la anamnesis.

9.- Exámenes complementarios realizados: se reflejan los resultados de los exámenes complementarios realizados y que están relacionados con el motivo de referencia.

10.- Riesgos identificados: se reflejan los factores de riesgo que se considere que están presentes en este paciente.

11.- Impresión diagnóstica: se refleja la impresión diagnóstica del profesional en relación con la situación de salud del paciente, la cual debe corresponderse con el motivo de referencia, la anamnesis y los resultados del examen físico practicado.

12.- Conducta y tratamiento: se refleja la conducta que se siguió con el paciente o el tratamiento impuesto previo a la emisión del modelo y que están relacionadas con el motivo de referencia.

13.- Fecha: consignar el día, mes y año en que se emite el documento.

14.- Firma y cuño del profesional: se consigna la firma del profesional que emite el documento y su cuño, donde se recogen su nombre completo y número profesional.

## **CAPITULO IX**

### **De la atención urgente**

**ARTICULO 130.** Con el propósito de cumplir la responsabilidad de brindar una atención urgente a los pacientes, según los horarios establecidos en los servicios estomatológicos, todos los trabajadores, profesionales, técnicos, auxiliares y demás, están en la obligación de garantizar el mismo.

**ARTICULO 131.** Los Servicios de Urgencias no están regionalizados, por lo que es obligación de cada institución garantizar la atención de todo paciente que acuda, ya sea de forma espontánea o remitido, en los horarios establecidos diurnos o nocturnos.

**ARTICULO 132.** El Director de la Clínica Estomatológica o el Jefe del Servicios de Estomatología en Policlínico y Hospitales, es el responsable de mantener permanentemente las capacidades asistenciales que garantizan la aceptación y atención de los pacientes urgentes que acuden de forma espontánea y de aquellos remitidos en correspondencia con el esquema de servicios territorial, durante todo el horario establecido.

**ARTICULO 133.** Cuando se organiza municipalmente la guardia nocturna, fines de semana y días festivos, es responsabilidad del Jefe Municipal de Estomatología y para lo cual convoca mensualmente a todos los Jefes de Servicios Estomatológicos del territorio.

**ARTICULO 134.** La guardia estomatológica se realiza localizable cuando exista menos de cuatro estomatólogos en un servicio ubicado en una comunidad aislada y siempre que las atenciones en cuestión lo permitan, es decir que en ningún caso el tiempo que demora la localización y traslado del profesional hasta el servicio exceda de una hora. Es requisito indispensable contar con los medios de comunicación y transporte que aseguren la oportunidad de la atención estomatológica de urgencia.

**ARTICULO 135.** Todos los estomatólogos básicos y especialistas, independientemente de su especialidad, sean docentes o no, y los técnicos o licenciados de atención estomatológica, realizan la guardia estomatológica, excepto aquellos que por su estado de salud, según lo establecido por la Dirección de Trabajo, queden exentos, lo que es propuesto por el Director de la Clínica, Policlínico u Hospital y aprobado por el Director Municipal o Provincial de Salud, según corresponda.

**ARTICULO 136.** Siempre se debe atender a los pacientes de urgencia que pertenecen al servicio durante el horario de trabajo con Historia Clínica, y los que no tengan Historia se les realiza anotándole los datos generales, el diagnóstico y el tratamiento realizado. Se le da turno para la continuidad de la atención con el estomatólogo que le corresponda. A los pacientes que no pertenecen al área de salud o que son vistos en horario nocturno se les anota en el método el diagnóstico y el

tratamiento realizado y se le indica que acuda al servicio que le corresponda para la continuidad de la atención.

**ARTICULO 137.** En los Policlínicos que tienen servicios de urgencia habilitados para esta atención, hay que tener en cuenta que en los mismos se tiene que garantizar la atención de la población con discapacidad, embarazadas, adultos mayores, entre otros, que por su condición no puedan o no deban subir escaleras. Debe tenerse en cuenta que siempre la atención debe realizarse con Historia Clínica. Estos servicios se subordinan administrativamente al Jefe del Cuerpo de Guardia del Policlínico el que coordina con el Servicio de Estomatología de tenerlo o con la Clínica Estomatológica a la que se vincula, y a las cuales se subordina metodológicamente.

**ARTICULO 138.** La organización de la atención de urgencia de acuerdo al tipo de servicio estomatológico y a los horarios de prestación se realiza de la siguiente forma:

**1. Si es en horario diurno:**

- a) En Policlínicos que tienen servicios de urgencia habilitados para esta atención, se cumple lo establecido en el artículo 137 del presente reglamento
- b) Para el resto de los servicios:

**En los servicios u horarios con poca demanda de atención de urgencia**, la misma se distribuirá entre los estomatólogos que les corresponde a la población si fuese del área y sin que ello implique ocupar un espacio de tiempo en la programación horaria de la agenda de turnos, explicándole siempre al resto de los pacientes previamente citados las causas de las demoras de producirse, y teniendo en cuenta que esto no puede ser justificación para el no aprovechamiento de la visita al paciente.

**En aquellos servicios estomatológicos en los que históricamente existe una gran demanda de atención de urgencia**, sea por su ubicación geográfica o por costumbre popular se estudiara el comportamiento de la afluencia de la población para determinar cuales son días y los horarios de la semana de mayor demanda de atención de urgencia y proceder en los mismos a designar un estomatólogo dedicado a la atención de urgencia, teniendo en cuenta que si no hay mucha demanda se le asignarán pacientes que lleguen buscando atención por

primera vez y deseen ser atendidos ese mismo día o pacientes citados para otros estomatólogos y que por complicaciones del mismo lleven esperando mucho tiempo.

- c) De requerir atención especializada de urgencia: remitir al servicio especializado que corresponda, coordinando previamente la atención.

## **2. Si es en horario nocturno o fin de semana:**

- a) Se brinda en los servicios de urgencia habilitados para esta atención en Policlínicos o Clínicas.
- b) De requerir atención especializada de urgencia por Cirugía Maxilofacial, se remite al servicio hospitalario que corresponda coordinando previamente la atención.
- c) De requerir atención especializada de urgencia por Prótesis, Ortodoncia o Periodoncia, se atiende y remite para visita al día siguiente al servicio estomatológico que le corresponda.

**ARTICULO 139.** En los Servicios de Urgencia de Estomatología se deben cumplir las siguientes indicaciones generales:

1. El estomatólogo durante la realización de la guardia está subordinado al Jefe de la Guardia, debiendo cumplimentar las indicaciones del mismo y comunicarle cualquier dificultad.
2. Presentarse en el lugar designado para la guardia 15 minutos antes de la hora señalada, recibiendo de la persona a la que sustituye la entrega de la guardia, conociendo las incidencias y el estado de la documentación.
3. Verificar la entrega de la guardia de los Técnicos de Atención Estomatológica.
4. Revisar el equipamiento y su estado técnico, el instrumental, así como las existencias de medicamentos, materiales y productos de Medicina Natural y Tradicional.
5. Revisar listado de medicamentos existentes en la Farmacia asociada al policlínico, incluyendo los fitofármacos.
6. Presentarse al Jefe del Cuerpo de Guardia del Policlínico, conjuntamente con el Estomatólogo saliente que lo presenta, comunicándole su asistencia e informándose de las incidencias del día, así como reportándole todas las dificultades detectadas al recibir la guardia.
7. Acudir a la guardia correctamente vestido y con la bata sanitaria, llevando además el cuño que lo acredita como profesional para su utilización en los casos necesarios.



8. No permitir el acceso ni la permanencia de personas ajenas al Servicio.
9. No fumar, ni ingerir alimentos, ni parquear ciclos en el Servicio, manteniendo una adecuada higiene y organización en el mismo.
10. Atender adecuadamente a todos los pacientes que soliciten tratamiento de urgencia en el sillón dental, realizándole las indicaciones pertinentes para que continúen su tratamiento en el área de salud que les pertenece.
11. En caso de ser necesaria la remisión a un Hospital, se coordina con el Jefe de la Guardia su traslado, acompañándolo de la correspondiente remisión de caso, la cual aportará la mayor cantidad de datos e información posible sobre la enfermedad del paciente.
12. Llenar todas las recetas enviadas a Farmacia, con letra clara y legible, cumpliendo todas las indicaciones establecidas al efecto. Así mismo le orienta y anota claramente al paciente el método para la ejecución del tratamiento.
13. En caso de que el paciente necesite Certificado Médico, tiene en cuenta las regulaciones vigentes y lo asienta en el parte de trabajo.
14. Es responsabilidad del estomatólogo el reporte oficial de actividades realizadas, registrando en el parte de trabajo todos los datos necesarios del paciente: nombre y apellidos, edad, sexo, dirección, además se registra el tratamiento realizado de acuerdo al codificador oficial de estomatología. Esta Hoja de Cargo lleva la fecha, horario de guardia, nombre del estomatólogo de guardia y firma del mismo.
15. Terminado el turno de guardia, se informa al Jefe de la Guardia, comunicándole las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, presenta a su relevo y deja el Servicio debidamente organizado.
16. En caso de roturas e impedimentos para brindar atención a la población, se le comunica al Jefe de la Guardia del Policlínico y además se le informa a los Cuerpos de Guardias cercanos para que conozcan la derivación de algunos casos. Se continúa prestando atención a los pacientes que sea posible, de acuerdo a las limitaciones existentes en ese momento y a las necesidades del tratamiento que requiera el paciente. En todos los casos el estomatólogo y su técnico permanecen en el Servicio, ya sea para atender los pacientes o para informarles debidamente a donde pueden acudir a recibir atención y explicarles el por qué no se les puede brindar esta.
17. Los cambios internos de personal de guardia deben ser informados a la dirección del centro en que se efectúa la guardia con no menos de 24 horas de antelación, haciéndose constar en el listado de guardia del Policlínico.

18. En caso de enfermedad o imposibilidad de acudir a la guardia por causas sumamente justificadas, debe ser de conocimiento de la dirección del centro que efectúa la guardia, con no menos de 72 horas de anticipación para poder localizar al sustituto.
19. En caso de no presentarse el relevo de la guardia, el estomatólogo que está de guardia se lo comunica al Jefe del Policlínico y continúa su labor hasta que se determine quien será su relevo y el mismo llegue, de acuerdo a los mecanismos establecidos en cada lugar para estos casos, basados en el principio inviolable de que *la guardia no se puede abandonar*.
20. Las Clínicas y Servicios Estomatológicos deben tener implementado el mecanismo de sustitución y aviso, para los casos de ausencias a la guardia, evitando que ocurra afectación al Servicio de Urgencia.
21. El horario de alimentación del estomatólogo y el técnico se ajusta a las normas establecidas en el Policlínico, debiendo comunicárselo a los pacientes que se encuentren en la sala de espera, no quedando ninguno dentro del servicio y garantizando la seguridad de este durante su ausencia.

**ARTICULO 140.** Se considera que la rotura de una prótesis constituye una urgencia estomatológica, por lo cual se debe priorizar sin limitaciones y durante el horario de trabajo del servicio

**ARTICULO 141.** No se establece una plantilla fija de estomatólogos y técnicos para los Servicios de Urgencias.

## **CAPITULO X**

### **De la organización del sistema de turnos**

**ARTICULO 142.** Se organiza de acuerdo a lo establecido y elaborado por la Dirección de Estadísticas en el Manual de procedimientos para la inscripción y distribución de turnos en clínicas estomatológicas y servicios de estomatología.

**ARTICULO 143.** Las funciones del Director de la Clínica o Jefe del Servicio de Estomatología en Policlínicos u Hospitales para la organización del sistema de turnos son:

1. Garantizar una adecuada Organización de la Consulta Externa, de la Distribución de Turnos de todo tipo y en general de los servicios ambulatorios que se le brindan a los pacientes con la finalidad de evitarles molestias innecesarias y de facilitarles los trámites referidos a las áreas de trabajo de la Unidad.

2. Establecer el Horario de Atención por el Área de Información y Turnos en base a la demanda del servicio y las posibilidades reales en relación a la disponibilidad de recursos humanos y materiales de que se disponga y en base a lograr la mayor accesibilidad y satisfacción de la población:
3. Discutir con otras unidades la demanda de turnos de consultas de especialidades y de exámenes complementarios que no se realizan en la unidad, basados en el estudio de oferta/demanda realizado y la oferta que le brindan.
4. Garantizar la realización de un estudio de oferta/demanda basado en:
  - a) Análisis de los principales problemas de salud identificados.
  - b) Análisis de tendencias con el fin de identificar los meses en que la demanda de consulta y de exámenes complementarios es mayor.
5. Entregar mensualmente al Departamento de Estadísticas y Registros Médicos la información necesaria para la realización por parte de este de la entrega de turnos y la Información a pacientes y familiares.
6. Garantizar la presencia de Estomatólogos, Especialistas y Técnicos en la consulta en el día y hora señalado para la realización de esta actividad.
7. Supervisar periódica y sistemáticamente la realización de la actividad de Consulta, monitoreando que:
  - a) Las consultas comiencen a la hora programada.
  - b) El llamado de los pacientes a la consulta sea según lo establecido.
  - c) No se suspenda ninguna consulta.
  - d) No se manifiesten desviaciones a los procedimientos establecidos.
8. Controlar la lista de espera de prótesis.

**ARTICULO 144.** Las funciones de los Vicedirectores Asistenciales, Jefes de Servicios y Departamentos de Medios Diagnósticos para la organización del sistema de turnos son:

1. Controlar continuamente el Sistema de Turnos, alertando al Director de las situaciones detectadas, verificando que:
  - a) los pacientes acuden a las citas.
  - b) se le aprovecha la consulta al paciente según lo establecido en las guías prácticas.
  - c) no se suspenden consultas sin autorización del director, ni tratamientos planificados sin explicación técnica que lo justifiquen.

- d) tiempos dedicados a cada paciente en la libreta de citaciones y el aprovechamiento de la jornada.
  - e) existencia de mecanismos creados para la atención de pacientes en caso de no asistencia de otros.
  - f) el paciente es llamado por el orden de su turno.
2. Comparar semanalmente el parte diario, con las historias clínicas y las libretas de citaciones.
  3. Controlar la lista de espera de prótesis, analizándose si esta se mueve, es decir si los pacientes son citados a partir de ella y si está actualizada.
  4. Entregar mensualmente al Departamento de Estadísticas y Registros Médicos la información necesaria para la realización por parte de este de la inscripción de los pacientes, la entrega de los turnos y la información a pacientes y familiares.
  5. Garantizar la presencia del Estomatólogo, Especialista y Técnico en la consulta ó área de atención según sea el caso en el día y hora señalado para la realización de esta actividad.

**ARTICULO 145.** Las funciones del Estomatólogo, Especialista y Técnico para la organización del sistema de turnos son:

1. Realizar el llamado a los pacientes a la consulta atendiendo al orden de este en la hoja de consulta del día.
2. Anotar en el volante el tiempo requerido para las atenciones en la próxima consulta y/o especialidad a la cual se remite.
3. Entregar al paciente modelo de remisión a otras especialidades y o medios diagnósticos.

**ARTICULO 146.** Las funciones del Jefe del Departamento de Estadística y Registros Médicos para la organización del sistema de turnos son:

1. Organizar la actividad de Distribución de Turnos e Información en base a lo que en este documento se establece.
2. Supervisar periódica y sistemáticamente la realización de la actividad de Distribución de Turnos e Información, monitoreando que se cumpla lo establecido para esta actividad.
3. Recibir del Director de la Clínica o Servicio la Programación de turnos para las consultas de las especialidades y de los exámenes complementarios a realizar fuera de la unidad.

**ARTICULO 147.** Las funciones de los trabajadores del Área de Información para la organización del sistema de turnos son:

1. Ofrecer información al público sobre los servicios que se brindan dentro y fuera de la unidad, así como sobre otros aspectos que se le solicite por la población que acude a la unidad.

2. Controlar y tramitar certificados médicos y otras certificaciones, previa aprobación por el Jefe de la Unidad Funcional.
3. Brindar un trato rápido y respetuoso a la población usuaria del servicio.

**ARTICULO 148.** Las funciones de los trabajadores del Área de Inscripciones para la organización del sistema de turnos son:

1. Inscribir los casos nuevos.
2. Confeccionar, custodiar y mantener actualizado en forma sistemática los libros registros organizados por consultorios, familias y personas.
3. Confeccionar todos los documentos que se deriven del procedimiento de inscripción.
4. Brindar información al paciente sobre la custodia y conservación de los documentos que lo identifican como inscripto en la Institución.
5. Ofrecer información de las inscripciones realizadas en forma sistemática y oportuna a los departamentos, secciones o servicios que necesiten conocer la misma.

**ARTICULO 149.** Las funciones de los trabajadores del Área de Turnos para la organización del sistema de turnos son:

1. Distribuir los turnos por día y hora para las consultas de estomatología general y especialidades que se ofertan dentro de la unidad.
2. Distribuir y controlar los turnos de consulta que ofertan otras unidades del territorio, provincia y país, coordinando con las mismas para garantizar la continuidad de la atención, para lo cual se cuenta con la programación brindada por el Director de la Clínica ó Servicio.
3. Distribuir turnos a los pacientes para exámenes complementarios que se realizan en la unidad.
4. Distribuir turnos a los pacientes para exámenes complementarios que se realizan fuera de la institución, ya sea del mismo municipio o fuera de este, incluso provincial o nacional, previa coordinación con las mismas y para los cuales se cuentan con una programación brindada por la Dirección de la Clínica.
5. Coordinar con los Jefes de Servicio y Departamentos, todo lo inherente a la organización y control del sistema de turnos.
6. Inscribir los pacientes remitidos por los Estomatólogos en la lista de espera de prótesis según tipo.

**ARTICULO 150.** Los procedimientos que se ejecutan por los trabajadores del área de información en los servicios estomatológicos, en el sistema de turnos, son:

1. Atiende las solicitudes del público, manteniendo para ello un trato respetuoso y adecuado.
2. La persona encargada de dar información debe orientar al usuario en el momento en que lo solicite, sobre los servicios que se ofrecen dentro y fuera de la institución, tales como:
  - a) Sistema de turnos.
  - b) Especialidades que se ofrecen
  - c) Nombre y apellidos de los estomatólogos, especialistas y técnicos.
  - d) Horario de trabajo de la institución
  - e) Servicio de urgencia, tanto dentro de la unidad como en otros lugares del municipio o provincia.
  - f) Ubicación de los servicios de Ortodoncia, Parodoncia, Cirugía, Laboratorio de Prótesis, Rayos X, Administrativos y otros.
  - g) Sistema de Certificación de documentos: Certificados Médicos, Resúmenes de Historias Clínicas.
  - h) Ubicación y teléfono de las instituciones relacionadas con el área de salud.
  - i) Servicios que se están ofreciendo en la clínica, y de no estar brindándose alguno por rotura de equipos, falta de materiales u otra causa, donde se están realizando.
  - j) Ubicar en carteles, pizarras informativas y otros medios que se disponga, sistema de turnos, horarios del servicio y de los estomatólogos generales y de las especialidades y otras informaciones de interés, que permitan una información inmediata a los pacientes y familiares.
3. Recibir del departamento correspondiente, los certificados médicos y otras certificaciones, anotándose en el registro correspondiente y entregándose al usuario a solicitud de éste.

**ARTICULO 151.** Los procedimientos que se ejecutan por los trabajadores del área de Inscripciones en los servicios estomatológicos, en el sistema de turnos, son:

1. Para la inscripción de los pacientes se procede por el siguiente procedimiento general:
  - a) Solicitar el carné de identidad a todo usuario a fin de identificar si reside en el área.
  - b) En el caso afirmativo consultar el mapa para identificar el consultorio médico que corresponde al usuario.

- c) Revisar el libro registro de población del área a que corresponde el usuario y anotar el código compuesto por consultorio-manzana-vivienda o familia-persona, anotando en la casilla correspondiente la fecha en que se realiza la inscripción y el número del carné de identidad en la columna de observaciones.
  - d) Iniciar el expediente clínico, llenando los datos de identificación y administrativos que ésta solicita y colocando el código confeccionado y el número de identidad en el expediente clínico y formulario que ésta contenga.
  - e) Entregar al paciente documentos que lo acrediten como inscripto en la Unidad.
  - f) En caso de que el usuario haya sido inscripto anteriormente y se hubiese extraviado los documentos que acrediten su inscripción, hay que iniciar un nuevo documento siguiendo los pasos descriptos anteriormente.
  - g) Una vez terminado el proceso de inscripción se orientará a los pacientes hacia los locales de consulta.
2. Cuando se trate de un traslado procedente de otra área de salud se procede de la siguiente forma:
- a) Solicitar el carné de identidad para comprobar que el usuario pertenece el área.
  - b) A través del interrogatorio realizado al paciente se conocerá, verificándose si el expediente clínico ha sido enviado, de lo contrario se efectuará su reclamación al área que procede.
  - c) De encontrarse el expediente clínico en el área se realiza la inscripción siguiendo los pasos relacionados en el procedimiento general.
  - d) De no encontrarse el expediente clínico en el área se inicia uno nuevo y reclamase el otro.

**ARTICULO 152.** Los procedimientos que se ejecutan por los trabajadores del área de turnos en los servicios estomatológicos para el otorgamiento de los turnos, son:

1. Solicitar al paciente documento que acredite su inscripción en la Unidad.
2. Conceder y registrar el turno en el modelo de control de turnos establecidos.
3. Entregar al paciente notificación de la cita, detallando día, hora, local y especialidad, donde se realizará la consulta. Para la fijación de la hora deberá tenerse en cuenta la hora de inicio de la consulta y el número del turno escalonado que le corresponde.

4. Anotar día, hora, servicio y estomatólogo asignado, en el listado control de turnos y en el volante de los pacientes remitidos de un servicio a otro, o para la próxima consulta con el mismo estomatólogo.
5. Notificar al archivo el número y el nombre de los pacientes para el envío de los expedientes clínicos a los locales de consulta el día antes de las mismas.
6. La entrega de turnos se realizará durante todo el tiempo que este funcionando la institución. De existir posibilidad y desearlo el paciente se le dará para ese mismo día, o para otro, procediendo previamente a su inscripción según lo establecido para ello.
7. Para paciente remitido a especialidades o medios diagnósticos que se brindan en otras instituciones, deben ejecutarse las siguientes acciones:
  - 7.1. Cuando se requiera un turno adicional a la capacidad establecida y la urgencia del paciente lo requiera, esta área lo gestiona directamente con la institución que ofrecerá el servicio. Nunca se le pide al paciente que solucione su turno, es una obligación institucional.
  - 7.2. Solicitar al paciente el modelo de Remisión de caso, así como el documento que lo acredite como inscrito en la Unidad.
  - 7.3. Registrar en el modelo de programación de turnos de acuerdo a la especialidad o medio diagnóstico a que ha sido remitido el paciente, el número del expediente clínico y el nombre de este.
  - 7.4. Entregar al paciente documentación que lo oriente sobre fecha, hora, especialidad e institución, donde debe concurrir a la consulta o a realizarse la prueba diagnóstica.
  - 7.5. Retener los modelos Remisión de Caso, los cuales se remitirán oportunamente a la Unidad donde se efectuará la consulta o prueba diagnóstica. Cuando por situaciones excepcionales de distancia o de Recursos Humanos, no puedan ser enviada la remisión a la Unidad, se entrega ésta al paciente para que el mismo lo lleve.
  - 7.6. Cuando no se pueda brindar turnos para la especialidad por dificultades con recurso humano o por rotura de equipos u otra causa, y aún no se realicen coordinaciones con otra institución para que asuma las mismas previa comunicación de esta indicación por el Director de la Clínica y hasta tanto no se oriente otra conducta a seguir, se actúa de la siguiente forma:
    - a) Comunicar al paciente la situación y la fecha probable de solución comunicada por la Dirección de la Institución, explicándole que se le comunicará en este plazo de tiempo la solución a su problema.



- b) Archivar el modelo Remisión de caso por Especialidades o Medio Diagnóstico y orden consecutivo de llegada. Cuando se determine la solución entregar Turno según orden establecido.
  - c) Cerciorarse de que la dirección expresada en el modelo referido está correcta, así como el teléfono informándole al paciente que se le avisará a su domicilio la fecha en que debe pasar a recoger el turno.
  - d) El aviso al paciente se hará mediante teléfono, telegrama, personal de terreno u otro procedimiento.
  - e) Al presentarse el paciente se le entregará la notificación señalando día y hora del turno otorgado. En este momento se remitirá a la unidad correspondiente el modelo Remisión de Caso.
8. Para turnos de visitas estomatológicas a domicilio para pacientes con alguna situación que le impida el traslado a la unidad:
- a) Recepcionar y registrar en el modelo establecido las solicitudes recibidas para las consultas estomatológicas a domicilio, haciéndole entrega del mismo al estomatólogo de acuerdo con su especialidad, para que proceda a efectuar dicha consulta.
9. Para los turnos de la especialidad de **prótesis**:
- a) El Director de la unidad conjuntamente con el Jefe de Departamento de Prótesis confecciona el Registro Centralizado de Turnos de los pacientes a partir de la lista de espera y a través del ejercicio de la socialización para aquellos casos que su prioridad lo requiera.
  - b) Los turnos a los pacientes los entrega el área de Turnos a partir del listado confeccionado por el Director de la Unidad y el Jefe de Departamento de Prótesis.

## **CAPITULO XI**

### **De la organización de los medios diagnósticos y terapéuticos**

**ARTICULO 153.** Los medios diagnósticos y terapéuticos se organizan sobre la base de garantizar con prioridad la atención de los pacientes, tanto los del propio servicio como aquellos que sean remitidos de otros.

**ARTICULO 154.** Los turnos para el acceso a Medios Diagnósticos o Terapéuticos de los pacientes, que se realicen en otras unidades de salud, se ofertan desde la propia institución y para ello el servicio estomatológico que está realizando la indicación debe organizar los procedimientos necesarios, acorde a lo expuesto en el presente

reglamento y en el manual de procedimientos para la inscripción y distribución de turnos en clínicas estomatológicas y servicios de estomatología, elaborado por la dirección de estadísticas, concertando con otras instituciones la oferta de turnos.

**ARTICULO 155.** Los estomatólogos quedan obligados a indicar los exámenes diagnósticos y medios terapéuticos que oferta la institución por sus medios propios o conveniados. Cuando se trate de un examen o tratamiento que no se garantiza por esas vías, la institución queda responsabilizada con la tramitación del turno a través de los procedimientos dispuestos para ello.

## **CAPITULO XII**

### **Del horario de trabajo**

**ARTICULO 156.** Se establece el horario de trabajo, de conjunto con los representantes de la comunidad de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles y de manera tal de satisfacer las necesidades de la población, su accesibilidad al servicio en las **sesiones de la mañana, tarde y noche**, así como en los servicios de urgencia las 24 horas, garantizando el cumplimiento efectivo de las 44 horas semanales por trabajador, a tenor de las disposiciones relacionadas con los horarios y jornadas de trabajo establecidas en la legislación laboral vigente, y demás regulaciones que se disponen en los Reglamentos Disciplinarios Internos de cada institución.

**ARTICULO 157.** El horario de trabajo de los trabajadores de los diferentes servicios, departamentos y secciones, tanto de atención directa al paciente como de apoyo y servicios se establece para garantizar **la vitalidad del servicio y la puntualidad y exactitud en la atención de los pacientes.**

#### **Sección Primera**

##### **Sobre el control de horas pérdidas y pacientes afectados por interrupciones**

**ARTICULO 158.** Las horas perdidas en los Servicios se calculan mediante la suma de las horas perdidas por cada estomatólogo, por períodos de tiempo mayor de una hora y que provoquen suspensiones de consulta o cambios de turnos.

**ARTICULO 159.** En los análisis de las Horas Pérdidas en los Servicios es obligatorio discutir el número de pacientes afectados, por haber sido

rechazados o cambiado su turno, así como las causas que lo motivaron, fundamentalmente las siguientes:

1. Falta de fluido eléctrico: Interrupción del fluido eléctrico en unidades que no dispongan de grupo electrógeno u otra fuente alternativa de suministro
2. Rotura de equipo: Equipos que interrumpan total o parcial el servicio
3. Falta de materiales: Falta de uno o más recursos que paralicen totalmente un servicio y que provoque cambio de turnos a pacientes citados.
4. Falta de especialista: Servicio donde falta un especialista y no fue posible sustituirlo

### **CAPITULO XIII** **De la historia clínica**

**ARTICULO 160.** La Historia Clínica es el conjunto de documentos que recogen toda la información de la atención estomatológica brindada al paciente. Se mantiene una Historia Clínica única por cada paciente, incorporándole las partes correspondientes de las especialidades cuando fuese atendido por ellas y los resultados de los medios diagnósticos.

**ARTICULO 161.** La Historia Clínica es el documento público propiedad de la institución por lo que se prohíbe terminantemente la extracción de la misma, a excepción de algunos casos previa autorización expresa del Director.

**ARTICULO 162.** El Departamento de Registros Médicos es el responsable de la guarda y cuidado de la Historia Clínica.

**ARTICULO 163.** Las Historias Clínicas se mantienen archivadas mientras viva el paciente, y cuando cambie su domicilio se le entrega, según lo establecido para ello, para el servicio estomatológico al cual se incorpora. Para aquellos pacientes atendidos por autorización del Director y que no pertenecen al área de salud, se elimina la Historia pasados cinco años sin asistir al servicio.

**ARTICULO 164.** Los datos obtenidos del expediente clínico es para uso estomatológico, científico, docente y legal, y todo el personal del servicio está obligado a mantener reserva sobre el contenido del mismo, siendo sancionable la falta de discreción sobre estos aspectos.

**ARTICULO 165.** La historia clínica es el documento con el que se inicia y donde se registra la atención estomatológica integral del paciente. El contenido y ordenamiento de la historia clínica están regulados de acuerdo con las características de la especialidad y escrito con la letra clara y legible.

**ARTICULO 166.** Ningún paciente puede ser atendido, incluyendo los casos urgentes que pertenecen al área de salud, sin una historia clínica completa actualizada y adecuadamente firmada y acuñada por las diferentes personas que participen de la atención del mismo.

**ARTICULO 167.** El cierre de la historia clínica lo hace el estomatólogo de asistencia, coincidente con el alta clínica.

**ARTICULO 168.** En los casos de alta a petición, el cierre de la historia clínica lo hace el estomatólogo de asistencia con los elementos disponibles, quedando constancia en el expediente clínico de los motivos de la misma y no considerándose desde el punto de vista estadístico como una atención concluida.

**ARTICULO 169.** Es responsabilidad del estomatólogo de asistencia, con la aprobación del Jefe de Servicio, la confección de los resúmenes de historias clínicas para la remisión de los enfermos a otras instituciones, cuando sea necesario.

**ARTICULO 170.** El estomatólogo es el único autorizado a escribir en la Historia Clínica, así como el estudiante de la carrera de Estomatología, según su Plan de Estudio y bajo la supervisión y con la aprobación del docente. Los Licenciados y técnicos de Atención Estomatológica solo escribirán en las hojas establecidas para ellos con referencia a las acciones educativas, preventivas y terapéuticas que por su perfil realizan a los pacientes.

## **CAPITULO XIV** **Del ingreso y el egreso**

### **Sección Primera** **Del ingreso**

**ARTICULO 171.** Los ingresos en los Servicios Estomatológicos se realizan a aquellos pacientes que:

- a) Pertenecen al área de población asignada.
- b) Autorizados por la dirección.

## **Sección Segunda Del egreso**

**ARTICULO 172.** Los egresos de los pacientes se ejecutan teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Cuando el Estomatólogo de asistencia considere al paciente de alta por haberse realizado todos los tratamientos necesarios acorde al diagnóstico.
- b) Por abandono injustificado del tratamiento a valoración por del Vicedirector Asistencial o Jefe de Servicio, no constituyendo una atención concluida desde el punto de vista estadístico.
- c) A solicitud del paciente, no constituyendo un alta.

**ARTICULO 173.** Están facultados para dar altas el estomatólogo de asistencia, los Jefes de Servicios, Vicedirectores y Director.

## **CAPITULO XV De la organización de las consultas**

### **Sección Primera De la atención primaria**

**ARTICULO 174.** Las consultas son brindadas por los Estomatólogos Básicos o especialistas de Estomatología General Integral, y en todos los horarios que permanezca abierto el servicio por el sistema de turnos expuesto en el presente reglamento.

**ARTICULO 175.** Se realizan acciones educativas sobre el paciente y su familia, preventivas, curativas y de urgencia, acorde a las Guías Prácticas Clínicas de estomatología general.

**ARTICULO 176.** El estomatólogo especialista en Estomatología General Integral, incluye dentro de sus procedimientos las acciones de atención primaria de las especialidades de Ortodoncia, Prótesis, Parodoncia y Cirugía que requieren sus pacientes y para lo cual se organizan las consultas, brindándose durante todos los horarios que permanezca abierto el servicio

**ARTICULO 177.** Los estudiantes de la carrera de estomatología y tecnología realizan aquellos procederes que se les indique por sus docentes y tutores, acorde al plan de estudio, y bajo su supervisión.

**ARTICULO 178.** Los Licenciados y técnicos en atención estomatológica realizan aquellos procederes educativos, preventivos y curativos indicados por el estomatólogo, acorde a su perfil y bajo su supervisión.

## **Sección Segunda De la atención especializada**

**ARTICULO 179.** Las consultas especializadas son brindadas por los especialistas de estas disciplinas, por especialistas de Estomatología General Integral en lo correspondiente a su perfil o con una mayor resolutiveidad previamente adiestrados para ello, y según el sistema de turnos expuesto en el presente reglamento.

**ARTICULO 180.** Se brindan en los horarios que permanezca abierto el servicio, incluidos los sábados, garantizando que al menos se realice un día en el horario nocturno.

**ARTICULO 181.** Los estudiantes de la carrera de estomatología y tecnología realizan aquellos procederes propios de cada especialidad, que se les indique por sus docentes y tutores, acorde al plan de estudio, y bajo su supervisión.

**ARTICULO 182.** Las Consultas tienen que comenzar a la hora fijada y las modificaciones en su horario de comienzo, supresión o sustitución del estomatólogo actuante tienen que estar autorizadas por el Director o Vicedirector correspondiente.

## **CAPITULO XVI De los indicadores**

**ARTICULO 183.** Se analiza mensualmente en los departamentos, servicios, y Consejo de Dirección, los indicadores estomatológicos referentes a las actividades realizadas, cobertura a la población y estado de salud, según el Programa

## **CAPITULO XVII De los planes de servicio y aseguramiento**

### **Sección Primera Sobre los planes de servicio**

**ARTICULO 184.** Se elabora anualmente el plan de servicios de la unidad por el Vicedirector Asistencial de las Clínicas con la aprobación del Director, o por los Jefes de Departamentos con la aprobación del Jefe del Servicio de Estomatología en Policlínicos y Hospitales, teniendo en cuenta los recursos humanos, materiales y financieros y las necesidades de la población, el que se evalúa mensualmente a través de los indicadores establecidos.

**ARTICULO 185.** Se analiza mensualmente el consumo del servicio estomatológico, comparando los servicios brindados con los materiales gastados, acorde a las normas de consumo establecidas para cada actividad.

## **Sección Segunda Sobre los planes de aseguramiento**

**ARTICULO 186.** Se elabora anualmente el plan de aseguramiento de la unidad por el Vicedirector Asistencial de las Clínicas con la aprobación del Director, o por los Jefes de Departamentos con la aprobación del Jefe del Servicio de Estomatología en Policlínicos y Hospitales, teniendo en cuenta el plan de servicios, el que se evalúa mensualmente a través de los indicadores establecidos.

**ARTICULO 187.** Se establece el sistema modular o el de máximos y los mínimos en los almacenes, por la diversidad de tipos de servicios en los Policlínicos con diferentes características, número de Conjuntos Dentales, prestaciones, entre otros, lo que dificulta aplicarle el sistema modular a la totalidad de los mismos en Policlínicos. Serán aplicados en dependencia de las características de la institución y teniendo en cuenta el volumen de actividad de la institución, el plan de servicios, los índices de consumo, y mediante el cual se realizan los pedidos a las instituciones correspondientes por el Vicedirector Administrativo de las Clínicas o por el Responsable de Aseguramiento del Servicio de Estomatología en Policlínicos y Hospitales, con la aprobación de sus respectivos Jefes y con la periodicidad requerida.

## **CAPITULO XVIII De los derechos y deberes de los pacientes**

### **Sección Primera De los derechos**

**ARTICULO 188.** Todos los pacientes atendidos en el servicio tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir una atención estomatológica adecuada y un trato correcto por todo el personal.
- b) Que se le informe el servicio y consulta donde será atendido, horario de consulta u otro tipo de información a solicitud del paciente.
- c) Exigir que se le llame por su nombre y apellidos y no de otra forma y que se le informe el nombre del estomatólogo de asistencia.
- d) En caso de ser menor de edad o que las condiciones físicas o mentales no le permita, se le comunicará al familiar o acompañante lo concerniente al Plan de Tratamiento.
- e) Recibir educación para la salud por el estomatólogo y personal técnico.
- f) Elevar a la dirección cualquier queja o sugerencia que tenga sobre la atención recibida y que pueda contribuir a mejorar la calidad del servicio que se presta.
- g) Recibir la información adecuada sobre su plan de tratamiento, pronóstico, así como las indicaciones de investigaciones complementarias que requiera.
- h) Recibir el turno para la próxima consulta, indicándole la fecha, hora y servicio estomatológico de asistencia.
- i) Recibir el documento que lo acredite como paciente de la unidad.
- j) Recibir certificado médico o hago constar cuando así lo requiera acorde con las disposiciones legales establecidas.

### **Sección Segunda De los deberes**

**ARTICULO 189.** Todos los pacientes atendidos en el servicio tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir las normas y reglamentos del centro.
- b) Guardar el orden y disciplina en la Unidad.
- c) Tratar con debido respeto a otros pacientes y personal de la Unidad.
- d) Mantener una higiene personal adecuada y contribuir a mantener la del ambiente.
- e) Cuidar y conservar los recursos que la institución pone a sus servicios.
- f) No fumar.
- g) Acatar las indicaciones terapéuticas.



## **CAPITULO XIX**

### **Del servicio de atención estomatológica internacional**

#### **Sección Primera**

#### **De la atención estomatológica la urgencia**

**ARTICULO 190.** Todos los servicios estomatológicos del Sistema Nacional de Salud están autorizados y obligados a atender el caso de urgencia que se presente en pacientes extranjeros.

#### **Sección Segunda**

#### **De la atención estomatológica no urgente**

**ARTICULO 191.** Para que un servicio estomatológico del Sistema Nacional de Salud pueda brindar atención estomatológica no urgente a pacientes extranjeros es requisito indispensable su autorización por el Ministerio de Salud Pública.

#### **Sección Tercera**

#### **De las gratuidades**

**ARTICULO 192.** La cancelación económica de los servicios prestados es autorizada excepcionalmente por el Ministro de Salud Pública.

**ARTICULO 193.** La atención de urgencia no se supeditará en ningún momento a las posibilidades económicas del paciente.

## **CAPITULO XX**

### **De la informatización de los servicios estomatológicos**

#### **Sección Primera**

#### **Generalidades**

**ARTICULO 194.** El objetivo fundamental de un Sistema Informático es potenciar los procesos de dirección, incrementar la eficiencia administrativa y mejorar la calidad del proceso Asistencial y Docente – Investigativo, mediante una mayor rapidez en el manejo de la información, así como la posibilidad de consultar oportunamente los datos para la toma de decisiones, todo lo cual beneficia a la población al brindarle un mejor servicio.

## **Sección Segunda**

### **De la organización de la informatización**

**ARTICULO 195.** Para la organización de la informatización cada institución tiene que:

- a) Elaborar el Plan de Desarrollo Informático, el cual contiene el Plan Director Informático, el Plan de Seguridad Informática y el Plan de Capacitación y Perfeccionamiento.
- b) El Director o Jefe del Servicio designa el Comité Conductor Institucional, que tiene la siguiente estructura y funciones:
  - 1. Es el encargado de diseñar, planificar, y controlar el Plan de Desarrollo Informático.
  - 2. Esta integrado por expertos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicaciones, de Asistencia Médica, Docencia, Investigación y la Administración. El número de integrantes del Comité Conductor en cada servicio puede variar teniendo en cuenta las características y complejidad asistencial del mismo.
  - 3. Este Comité Conductor se reúne tantas veces como se necesite, según la marcha de las etapas del Plan Director Informático, para analizar y evaluar su cumplimiento

## **Sección Tercera**

### **De la seguridad informática**

**ARTICULO 196.** Cada institución, que disponga de medios de cómputo, desarrolle o explote aplicaciones de cualquier complejidad o se encuentre conectada a redes externas o INTERNET, tiene que garantizar la protección de datos y la seguridad informática, para lo cual debe tener uno o varios Responsables de Seguridad Informática. Este responsable se designa por el Comité Conductor o Director de la Institución y responde ante éste de la efectividad de su trabajo, realizando para ello las siguientes acciones:

- a) Elaborar el Plan de Seguridad Informática, como parte integrante del Plan de Desarrollo Informático de la institución o territorio, basado en las regulaciones establecidas.
- b) Incluir los Planes de Contingencia como parte integrante del Plan de Seguridad Informática y su actualización dinámica de acuerdo a las circunstancias existentes.
- c) Garantizar la documentación de los sistemas informáticos en desarrollo.

## **CAPITULO XXI**

### **De las actuaciones medicolegales**

**ARTICULO 197.** Se consideran actuaciones medicolegales todas las actividades estomatológicas que se produzcan dentro del servicio en ocasión de prestarse atención facultativa a cualquier persona por cuestión, asunto, enfermedad o lesión que conlleve una responsabilidad penal o determine una situación jurídica establecida. Son también actuaciones medicolegales las actividades que expresen en forma de declaraciones, dictámenes, informes, certificados emitidos a solicitud de las autoridades judiciales o funcionarios de los organismos competentes.

Las conductas estomatológicas se rigen por las Orientaciones Metodológicas sobre las actuaciones medicolegales y las normas establecidas para esta especialidad.

**ARTICULO 198.** Se consideran especialmente actuaciones medicolegales las siguientes:

- a) La atención de lesionados donde se presuma la emisión de un delito de lesiones por traumatismo o de otra naturaleza.
- b) Conservar, custodiar y poner a la disposición del instructor policial o fiscal cualquier objeto causante de lesiones.
- c) Toda notificación en caso de haber ocurrido un fallecimiento en la clínica y en caso de sospecharse o conocerse una responsabilidad penal.
- d) Los reconocimientos o exámenes para determinar edad, con emisión del informe o certificado correspondiente a las personas que sean remitidas por las autoridades judiciales, por los encargados del registro civil, las de administración de justicia laboral y las empresas estatales.

## **CAPITULO XXII**

### **De las situaciones de desastres y la guerra.**

**ARTICULO 199.** En los Clínicas Estomatológicas se elaboran, actualizan y cumplen los Planes de Reducción de Desastres y para Tiempo de Guerra en correspondencia con las disposiciones vigentes.

**CAPITULO XXIII**  
**De la seguridad y protección física.**

**ARTICULO 200.** Toda Clínica Estomatológica elabora el Plan de Seguridad y Protección de la unidad según las regulaciones establecidas.

**CAPITULO XXIV**  
**De las sanciones**

**ARTICULO 201.** Las violaciones de cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento o en el Reglamento Funcional Interno que emane de éste, son objeto de la aplicación de las medidas disciplinarias que autoriza la legislación vigente.

**CAPITULO XXV**  
**De la planificación**

**ARTICULO 202.** El director de la Clínica o el Jefe del Servicio de Estomatología en Policlínicos u Hospitales, es responsable de planificar y controlar el número de consultas y servicios que cada año debe brindar su institución, teniendo en cuenta la morbilidad, el número de población y los servicios que ofrece, conforme a lo establecido en este Reglamento.

**ARTICULO 203.** Los Vicedirectores de la Clínica o Jefes de Departamentos del Servicio de Estomatología del Policlínico u Hospital, de conjunto con el Director, elaboran el plan de trabajo mensual de cada estomatólogo, considerando todas las actividades asistenciales, docentes e investigativas.

**ARTICULO 204.** Los Jefes de Departamentos y Secciones, controlan el cumplimiento de las acciones de cada plan de trabajo, donde cada integrante debe rendir cuentas de lo realizado. Debe quedar constancia por escrito de esta planificación y su control.

**ARTICULO 205.** El director de la clínica o servicio del policlínico u hospital, los días 20 de cada mes, controlará la confección de los planes de trabajo del mes siguiente, de los estomatólogos y los tecnólogos y técnicos vinculados a él, así como de los Jefes de departamentos y

Vicedirectores, como una planificación única de las actividades de la institución.

## **CAPITULO XXVI**

### **Fundamentos de la docencia y las investigaciones en los servicios estomatológicos vinculados al policlínico universitario.**

**ARTICULO 206.** En los servicios estomatológicos concurren uno o más procesos para la formación y superación de los recursos humanos del sistema, en los niveles de formación de técnicos y profesionales de la salud, formación académica de postgrado, superación profesional, capacitación de los trabajadores y desarrollo del sistema de ciencia e innovación tecnológica, así como la extensión universitaria, que se fusionan armónicamente en un proceso docente asistencial pertinente a ese nivel.

**ARTICULO 207.** El Departamento Docente Metodológico subordinado al Vicedirector Docente del Policlínico o Clínica, tiene la función de organizar, planificar y controlar el proceso docente educativo de pregrado, postgrado así como realizar acciones para el desarrollo del Sistema de Ciencia e Innovación Tecnológica.

**ARTICULO 208.** La Sede Universitaria Municipal y el Centro de Educación Médica Superior correspondiente al área de salud y servicio estomatológico, orientan metodológicamente al servicio para el desarrollo del proceso docente educativo del pregrado, postgrado, así como, las actividades de Ciencia e Innovación Tecnológica.

**SEGUNDO:** Se dispone que dentro del término de los seis meses siguientes a la notificación de esta Resolución, todos los Directores de Clínicas Estomatológicas y Unidades de Salud que integran el Sistema Nacional de Salud y tienen Servicios Estomatológicos, elaboran y ponen en vigor mediante Resolución, los Reglamentos funcionales internos, ajustándolos al contenido de las normas establecidas en el presente Reglamento. Estos reglamentos propios son remitidos a las Direcciones Provinciales de Salud, para su revisión y opinión previas.

**TERCERO:** Los Directores Provinciales de Salud, quedan encargados de la revisión de los Reglamentos propios de los Servicios Estomatológicos, antes de su puesta en vigor por la correspondiente Resolución del Director de la Clínica Estomatológica o Director de las Unidades que tienen Servicios Estomatológicos subordinados.

**CUARTO:** Se faculta al Viceministro del Organismo, que atiende la Asistencia Médica y Social, para dictar las instrucciones que sean necesarias para el mejor cumplimiento de lo dispuesto por esta Resolución.

**QUINTO:** El Viceministro que atiende la Asistencia Médica y Social en el Organismo; el Director de Estomatología; los Directores Provinciales y Municipales de Salud, Directores de Clínicas Estomatológicas y Directores que tienen subordinados Servicios Estomatológicos, quedan encargados del cumplimiento de lo dispuesto por la presente Resolución, en lo que a cada cual le corresponda.

**SEXTO:** Se deroga la Resolución Ministerial No. 6, de 10 de enero de 1981.

**NOTIFÍQUESE** a todos los Directores de Clínicas Estomatológicas y Servicios Estomatológicos del Sistema Nacional de Salud por conducto del Director de Estomatología del organismo.

**COMUNÍQUESE** la presente Resolución a los Viceministros y Director de Estomatología del Organismo; Directores Provinciales y Municipales de Salud y; a cuantas personas naturales o jurídicas deban conocer de la misma.

**ARCHÍVESE** el original en la Dirección Jurídica del organismo.

**DADA** en el Ministerio de Salud Pública, en la Ciudad de la Habana, a los días 15 del mes de octubre de 2008.

Dr. José R. Balaguer Cabrera  
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

CERTIFICO: Que es copia fiel de su original que obra en los archivos de esta Dirección Jurídica. 15 de octubre de 2008.

Lda. Tania García Cabello  
DIRECTORA JURIDICA