



**MANUAL DEL
ODONTOLOGO DE LA RED
PÚBLICA DE
ODONTOLOGÍA DEL
SERVICIO
NACIONAL DE SALUD**

**Santo Domingo, República
Dominicana 2017**

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

Dr. Adolfo Rodríguez
Director Nacional de
Odontología.

Director Regional de Salud

Coordinador Regional de
Odontología

**Coordinación Técnica
Elaboración:**

Dra. Greisy Bautista

Dra. Ruth Aquino

Dra. Nerisa Félix

Dr. Edgar Andújar

Dra. Arleny Colombo

Dra. Iara Bencosme

Manual del odontólogo

El odontólogo del Servicio Nacional de Salud es un servidor público de alta calidad consciente de su deber y capaz de realizar labores profesionales de significativa eficacia, eficaz y en el tiempo esperado en los pacientes que acuden a los centros de salud.

El odontólogo tiene que contribuir a la prevención, un buen diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud oral en conformidad con lo reglamentado en el nuevo modelo de atención para la garantía de la calidad y cumplir con las normas establecidas por la Ley y la Ética odontológica, dentro de parámetros estrictos de racionalidad técnico científica y pertinencia, siguiendo las políticas y lineamientos definidos por el Servicio Nacional de Salud y el ministerio de salud con el fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los pacientes atendidos.

Deberes

1. Asistir de manera puntual a su centro y tanda correspondiente cumpliendo con el horario establecido.
2. Ofrecer un Servicio humano puntual y oportuno.
3. Cumplir con la Misión, Visión y Valores del SNS.
4. Examinar a los pacientes para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal y determinar datos para la historia médica y tratamientos.
5. Referir los pacientes a odontólogos especializados de la red pública.
6. Orientar a los pacientes en las técnicas de higiene y prevención de salud.
7. Atender eficazmente todas las emergencias odontológicas en cualquier horario.
8. Velar por la privacidad del paciente, no tomarle fotos sin previo consentimiento y en caso de tenerlo no revelar la identidad del paciente.
9. Siempre llenar el consentimiento informado de cada paciente.

10. Asistir a foros, seminarios y/o conferencias relacionadas con el área de su competencia convocadas por el SNS.
11. Realizar los tratamientos pertinentes a su área correspondiente.
12. Llevar el control de personas tratadas, con referencia al trabajo efectuado.
13. Llenar las fichas clínicas del paciente y su formulario de consolidado de labores realizadas y reportarlo a tiempo.
14. Realizar el pedido del material que necesite al jefe de servicio, para la realización de sus procedimientos.
15. Instruir al higienista y asistente dental en las tareas a realizar.
16. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de bioseguridad integral, establecidos por la organización.
17. Mantener en orden equipos y área de trabajo, reportando cualquier anomalía.
18. Elaborar informes de las actividades realizadas.
19. Colaborar cuando sea necesario con las actividades desarrolladas por la institución.
20. Mantenerse actualizado, asistir a cursos, congresos y capacitaciones que mande el SNS.
21. Otras actualizaciones derivadas de su formación profesional requeridas en su

cargo, asignadas por el jefe inmediato y aquellas en las que pueda aportar y colaborar y las demás que le sean asignadas, propias de la naturaleza y objetivo del cargo.

22. Mantener relaciones armoniosas con sus compañeros y respetar siempre a sus superiores.
23. No debe ausentarse de su área durante su jornada de trabajo sin la debida autorización.
24. Siempre que la ausencia obedezca a razones de enfermedad debe presentar el certificado médico correspondiente.
25. Colocarse la vestimenta correspondiente determinada por el SNS, manteniéndolos limpios y planchados.
26. No usar vestimentas insinuantes: escotes pronunciados, minifaldas, short, vestimenta transparente.
27. Calzados siempre deben estar debidamente limpios y cerrados.
28. Solo debe usar en la vestimenta las imágenes corporativas (Logo, slogan, otros) del SNS.
29. Está prohibido el uso de vestimenta de otras instituciones en el SNS.
30. Nunca debe realizar o prestarse a la alteración de informaciones y datos.

31. Nunca debe divulgar información sobre los visitantes y/o incidentes en el SNS, a menos que no sea un personal autorizado para estos fines.
32. Garantizar la confidencialidad de las informaciones.
33. Nunca debe comentar, ni externar ninguna opinión acerca del comportamiento, forma de vestir de los visitantes y/o los acompañantes de estos.
34. Usar visible el carnet de su centro, colocándolo a la altura del pecho.
35. Usar el uniforme permanentemente dentro del área de servicios; el no vestir adecuadamente será considerado una falta, la cual será conocida por la Dirección de Recursos Humanos.
36. Brindar siempre un trato amable, cortés y respetuoso a los visitantes y personal del SNS.
37. Nunca debe “tutear” a los visitantes. Siempre debe referirse por su nombre o apellido, si desconoce el nombre de la persona, le llamará “Señor, Señora, Señorita”.
38. Deberá complacer los requerimientos de los visitantes, siempre y cuando los mismos estén dentro de las normativas, disposiciones y posibilidades establecida por la institución y/o dirección

correspondiente y no atenten contra la ética odontológica.

39. Respetar el orden jerárquico establecido en la institución en los niveles establecidos de Dirección, Departamento, Unidad.
40. Todos los inconvenientes y dificultades presentados durante el desempeño en el trabajo deben ser canalizados oportunamente a través de su superior inmediato.
41. Cumplir con las políticas, normativas, disposiciones, procesos y protocolos de procedimientos establecidos en el SNS.
42. El uso del teléfono e Internet durante la jornada laboral será estrictamente para el desempeño de las funciones propias de su trabajo.
43. Respetar el uso de las instalaciones y servicios destinados a los visitantes externos del SNS durante la jornada laboral.
44. No fumar dentro del perímetro del SNS.
45. No ingerir bebidas alcohólicas, ni consumir otro tipo de sustancias prohibidas por la ley en el perímetro del SNS.
46. Ingerir alimentos solo en las áreas dispuestas para estos fines.
47. No realizar ningún tipo de negocio personal dentro del perímetro del SNS, (insumos y equipos médicos, venta de ropas, calzados, accesorios, artículos

- electrónicos, alimentos, préstamos, entre otros).
48. No llevar conflictos personales a la institución, (familiares, parejas, amigo, comerciales, judiciales u otros).
 49. Durante la jornada de trabajo no deberá aceptar visita de familiares y/o amigos o hacerse acompañar de estos.
 50. No debe llevar niños a su área de trabajo durante la jornada laboral.
 51. No debe intimar con los visitantes, ni personal.
 52. Siempre deberá cuidar y mantener de manera adecuada su aseo personal. (Peinado, olores corporales, limpieza bucal, higiene general).
 53. Durante la jornada de trabajo no puede utilizar teléfonos, smartphones, tablets, phablets, computador, laptop u otro equipo electrónico, así como programas y/o aplicaciones de mensajería, redes sociales y/o chat para asuntos personales.
 54. No utilizar las redes sociales y/o aplicaciones de mensajería y/o chat para difundir informaciones o subir fotografías y/o vídeos relacionados con actividades del SNS, sin la debida autorización de la Dirección de Comunicaciones, Dirección Ejecutiva, el director del centro o el área de trabajo.

55. Prohibido terminantemente difundir contenidos de carácter pornográfico, sexista, terrorista de incitación a la violencia o atentatorio contra los derechos humanos, contra la dignidad de las personas o contra la protección de datos de carácter personal.
56. Prohibido el uso por parte de terceras personas de cuentas de visitantes (usuario/contraseña) en los sistemas informáticos (con o sin conocimiento de los visitantes oficiales).
57. Prohibido el sabotaje del uso de la red mediante la congestión de enlaces o sistemas informáticos, interceptación de las comunicaciones y la utilización de técnicas de escucha, transmisión, grabación o reproducción de cualquier señal de comunicaciones o desobedecer cualquier requisito, procedimiento, política o regulación de redes conectadas en el SNS.

Derechos

1. Beneficiarse de todas las prerrogativas establecidas en la Ley de Función Pública (LEY No. 41-08).

2. Ser tratado de forma humana y con respeto.
3. Tener derecho a realizar su trabajo en un clima de estabilidad laboral.
4. Libertad de filiación política, credo, religión, sexualidad.
5. Recibir remuneración por servicios prestados.
6. Salario número 13.
7. Recibir Incentivos
8. Seguro de salud (ARS), riesgo laboral (ARL), retiro y pensión.
9. Derecho a capacitación y/o educación continua.
10. Derecho a ser escuchado (a).
11. Disfrutar de vacaciones laborales, permisos, jubilación (Ley No. 41-08).
12. Ser incluido en las evaluaciones para promoción.
13. Licencias por enfermedad, matrimonio, maternidad y duelo (LeyNo.41-08).
14. Reclamo de sus derechos como trabajador (Ley No. 41-08).

Sanciones

1. Amonestaciones verbales y escritas por cualquier violación a las normas,

reglamentos y leyes, teniendo en cuenta que la Ley ampara que luego de la tercera amonestación escrita se procederá a tomar las medidas de lugar: ya sean, Suspensión por indisciplina o desvinculación por faltas.

Disposiciones generales

Trato a los Visitantes y Personal:

1. Ante cualquier insinuación por parte de los visitantes de violación a las normas de actuación del SNS (Insinuaciones o invitación a tener alguna relación sentimental o sexual, cometer fraude, realizar acciones que violen las normas de urbanidad y buenas costumbres, uso de drogas en las instalaciones del SNS, entre otras) deberá inmediatamente informar de manera amable (pero firme) a la persona, que su actuación viola las normas establecidas en la institución, por lo cual no lo puede complacer y que dicha actuación no la debe insinuar y/o propiciar y/o implementar en el SNS.

Accidentes laborales

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