



MENDOZA, **12 AGO 2013**

VISTO:

El EXP-FOD: 11272/2013, en el obra la Ordenanza N° 005/2013-CD, por la que se dispone la creación del Servicio de Ortodoncia y Ortopedia Dentofacial dependiente de la Secretaría de Extensión Universitaria, conforme con lo reglamentado por Ordenanza N° 009/2011-CD

CONSIDERANDO:

Que a fs. 15/20 obra el Reglamento del Servicio de Referencia, en un todo de acuerdo con las consideraciones de la Comisión de Interpretación, Reglamento y Concursos de fs. 9/12 de las presentes actuaciones;

Que, aprobó el Reglamento Específico de la Carrera de Doctorado;

Por ello, teniendo en cuenta lo tratado por el Consejo Directivo en su sesión de fecha 27 de marzo de 2013 y en uso de sus atribuciones,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA
RESUELVE:**

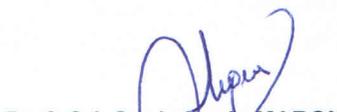
ARTICULO 1º.- Aprobar el Reglamento del Servicio de Ortodoncia y Ortopedia Dentofacial dependiente de la Secretaría de Extensión Universitaria, conforme con lo reglamentado por Ordenanza N° 009/2011-CD, cuyo detalle obra en ANEXO I, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Comuníquese e insértese en el libro de Resoluciones del Consejo Directivo.-

RESOLUCION N° 153

F.O
db


Cont. Cecilia Inés ASENSIO
A/C DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Od. Sonia Lucía MARON
SECRETARIA DE EXTENCIÓN
UNIVERSITARIA


Prof. Dr. Alberto José MARTIN
DECANO



ANEXO I (Resolución N° 153/2013-CD)

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ORTODONCIA Y ORTOPEDIA DENTOFACIAL

1-Denominación y descripción del Servicio

1. a. Constitúyase el Servicio de Ortodoncia y Ortopedia Dentofacial de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Cuyo.

1. b. Se regirá para su funcionamiento por el Reglamento de los Servicios de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Cuyo y la presente disposición reglamentaria

1. c. Desarrollará sus actividades con sede en las instalaciones de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Cuyo.

2-Estructura de la unidad de gestión, responsabilidades de cada integrante

2. a. La unidad de gestión estará integrada por:

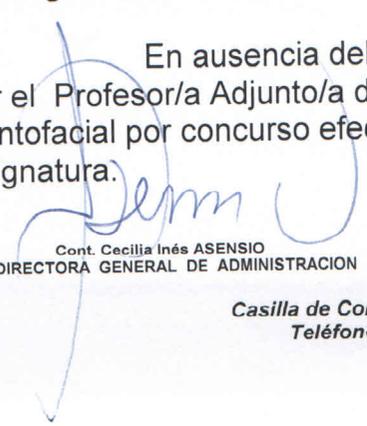
- Director del Servicio.
- Profesionales asistenciales (Odontólogos Ortodoncistas, Fonoaudiólogos, Kinesiólogos, etc.).
- Asistente Dental.
- Personal Administrativo.

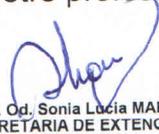
2. b. Funciones de los integrantes:

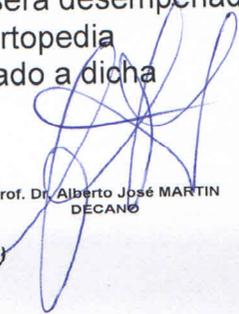
2. b.1. Director:

La dirección debe estar a cargo del Profesor Titular por concurso efectivo de la Cátedra de Ortodoncia y Ortopedia Dentofacial, de la Facultad de Odontología de la UNCuyo. Es el responsable de la conducción y gestión del Servicio en todo lo referente a aspectos que permitan el normal funcionamiento del mismo, como ser: asistenciales, administrativos, educativos, de extensión e investigación entre otros.

En ausencia del Director la función del mismo será desempeñada por el Profesor/a Adjunto/a de la Cátedra de Ortodoncia y Ortopedia Dentofacial por concurso efectivo u otro profesional relacionado a dicha Asignatura.


Cont. Cecilia Inés ASENSIO
A/C DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Od. Sonia Lucía MARON
SECRETARÍA DE EXTENSIÓN
UNIVERSITARIA


Prof. Dr. Alberto José MARTIN
DECANO



ANEXO I (Resolución N° 153/2013-CD)

2. b.2. **Profesionales asistenciales:** Se desempeñarán como tales, los docentes de la Cátedra de Ortodoncia.

Los profesionales asistenciales tienen por función la parte asistencial, docencia e investigación, cumpliendo la tarea de confección de la Historia Clínica del paciente con su correspondiente diagnóstico, plan de tratamiento y pronóstico. Ejecutar y controlar el tratamiento y periodo de contención de sus pacientes. Colaborar en el levantamiento de datos y confección de estadísticas. Desarrollar la docencia hacia los alumnos de grado de odontología y asistentes dentales.

2. b.3. Fonoaudiólogos, Kinesiólogos: Deben desempeñarse licenciados en las disciplinas mencionadas y tendrán como misión trabajar sobre los aspectos funcionales y posturales del paciente.

2. b.4. Asistente Dental: Deben ocupar este espacio Asistentes Dentales diplomadas/os.

Tienen por función:

- Acondicionar, mantener y limpiar el área semicrítica.
- Recepcionar al paciente.
- Preparar el instrumental y materiales.
- Retirar y enviar el material al Servicio de Esterilización.
- Asistir al profesional durante la atención clínica del

paciente.

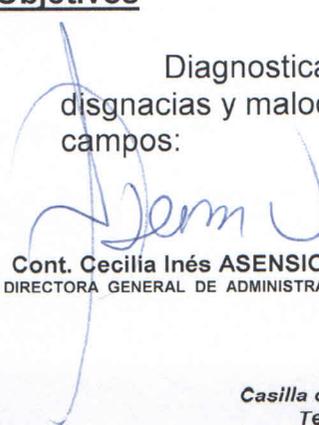
2. b.5. Personal Administrativo:

Tiene por función:

- Elaborar la planilla de turnos de cada uno de los profesionales.
- Administrar los turnos y cambio de turnos.
- Preparar y archivar las historias clínicas.
- Confeccionar notas.
- Llevar el fichero de historias clínicas y registros.

3-Objetivos

Diagnosticar, pronosticar y evaluar en este servicio, las diferentes disgnacias y maloclusiones que padece la población en los siguientes campos:


Cont. Cecilia Inés ASENSIO
A/C DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Od. Sonia Lucía MARON
SECRETARIA DE EXTENCIÓN UNIVERSITARIA


Prof. Dr. Alberto José MARTIN
DECANO

ANEXO I (Resolución N° 153/2013-CD)

- Asistencial.
- Docente.
- Investigación.
- Extensión.

4-Tareas a desarrollar, alcances y límites

4. a. Asistencial:

Atención con prioridad a niños y adolescentes de las diferentes maloclusiones con compromiso dentario, esquelético y/o funcional, que se fundamenten en razones estéticas y/o funcionales, en individuos sin patologías locales o sistémicas que contraindiquen la atención odontológica.

No debe constituirse como objetivo de este Servicio continuar la atención de pacientes con tratamiento de Ortodoncia u Ortopedia DentoFacial iniciados en otros Servicios y / o Cursos de grado y posgrado que se dicten dentro o fuera del ámbito de esta Facultad. Las urgencias quedan exceptuadas de lo antedicho.

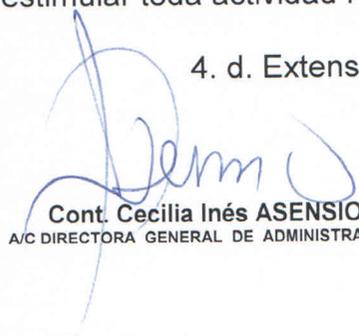
4. b. Docente:

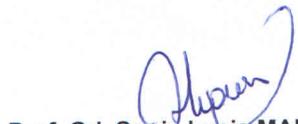
Se brindará actividad docente a los alumnos de Odontología que estén cursando la asignatura Ortodoncia, con visitas al Servicio y a través de la observación de los casos clínicos en tratamiento con el objetivo de profundizar los conceptos teóricos y prácticos aprendidos durante el cursado. Ello también permitirá familiarizarse con los materiales e instrumental utilizados y ver la acción y resultados obtenidos con los medios terapéuticos utilizados.

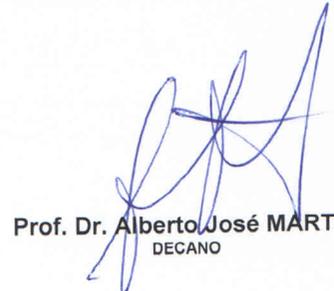
4. c. Investigación;

La investigación ocupa un lugar importante y preponderante en el accionar Universitario. Por lo tanto este Servicio debe estimular toda actividad relacionada con la misma.

4. d. Extensión:


Cont. Cecilia Inés ASENSIO
A/C DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Od. Sonia Lucía MARON
SECRETARIA DE EXTENSION
UNIVERSITARIA


Prof. Dr. Alberto José MARTIN
DECANO



ANEXO I (Resolución N° 153/2013-CD)

El accionar de este Servicio debe incluir la actividad de extensión, considerando que La Universidad es parte integrante de la comunidad que le sirve de contexto y que ambas se integran y unen a través de lazos muy fuertes.

Podrá llevarse a la práctica en esfuerzo común con otros Servicios y/o Programas según convenio.

5. Pautas generales de prestación del Servicio

5. a. Recursos afectados:

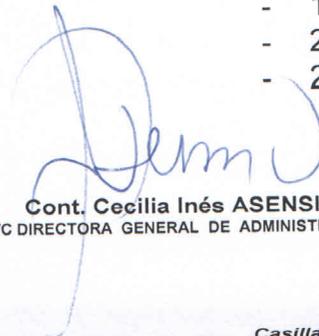
5. a.1. Recursos humanos:

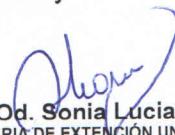
Los recursos humanos necesarios para el funcionamiento de este Servicio figuran en el punto 2.a del presente Reglamento.

5. a.2. Recursos materiales:

Se refiere, a efectos de poder desarrollar la parte asistencial y administrativa, a la necesidad de contar con:

- 2 equipos odontológicos completos.
- 2 armarios.
- 1 esterilizador bolilla a cuarzo.
- 1 articulador semiadaptable.
- 1 baño térmico.
- 1 lámpara para alcohol.
- 2 tazas de goma.
- 2 espátulas para alginato.
- 2 Espátulas para yeso.
- 1 cuchillo para yeso.
- 2 espátulas para cera.
- 1 espátula le cron.
- 10 juegos de exploración.
- 1 Alicate universal.
- 1 Alicate media caña.
- 1 Alicate de corte de alambre de 1,5 mm. de diámetro.
- 2 Alicates Weingar (utilitario).
- 2 Martillo de Eby.


Cont. Cecilia Inés ASENSIO
A/C DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Od. Sonia Lucia MARON
SECRETARIA DE EXTENCIÓN UNIVERSITARIA


Prof. Dr. Alberto José MARTIN
DECANO



ANEXO I (Resolución N° 153/2013-CD)

- 2 Adaptadores para bandas.
- 4 Pinzas portabackets.
- 3 Atacadores.
- 2 Vidrios para preparar cementos.
- 2 Lámparas para polimerizar.(luz halógena)
- 2 Alicates para corte de ligaduras.
- 2 Pinzas de Mathius.
- 1 Alicate conformador de ligaduras.
- 1 Tijera para corte de metales.
- 1 Alicate plano (pico de pato).
- 1 Alicate How recto.
- 1 Alicate Fisher.
- 1 Alicate Twis para omegas.
- 1 Alicate De la Rosa para conformar arcos.
- 1 Alicate para desvíos.
- 1 Alicate de Oliver.
- 1 Alicate bocados redondos.
- 1 Alicate Jarabak.
- 1 Alicate de Young.
- 1 Alicate corte distal.
- Etc.

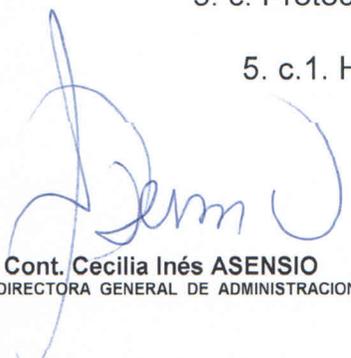
5. b. Aranceles:

Las prestaciones que se realicen deben ser aranceladas, los montos de las mismas serán propuestas al Consejo Directivo para su consideración.

Los pacientes de escasos recursos y que esta situación sea confirmada por visitadora social, abonarán un arancel diferenciado que permita cubrir los gastos de materiales y laboratorio.

5. c. Protocolos, registros y otros materiales:

5. c.1. Historia Clínica:


Cont. Cecilia Inés ASENSIO
A/C DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Od. Sonia Lucía MARON
SECRETARIA DE EXTENCIÓN
UNIVERSITARIA


Prof. Dr. Alberto José MARTIN
DECANO

ANEXO I (Resolución N° 153/2013-CD)

Como anexo a la Historia Clínica Única siguiendo las disposiciones en vigencia, se confeccionará un Protocolo del Servicio que refleje en forma ordenada y completa toda la información indispensable a efectos de elaborar un diagnóstico preciso, un plan de tratamiento y un pronóstico lo más exacto posible.

Las prestaciones que se realicen al paciente deberán ser registradas en un apartado especial y rubricadas por el profesional que intervino con la conformidad del paciente o tutor.

5. c.2. Consentimiento informado:

Se llenará un formulario especialmente diseñado a tal fin, a efectos de quedar debidamente detallado el acuerdo entre las partes (profesional actuante – paciente o tutor) respecto al diagnóstico de la enfermedad y el correspondiente tratamiento, luego de brindársele una suficiente información en términos comprensibles.

5. c 3. Archivo de Historias Clínicas:

En el archivo de Historia Clínica Única debe ser archivada de acuerdo a la Reglamentación vigente del Servicio de Historias Clínicas, de acuerdo a las normas legales en cada oportunidad.

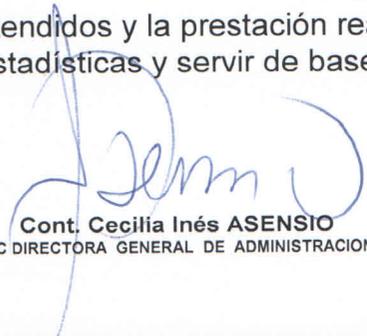
5. c 4. Cuaderno de turnos:

Debe ser confeccionado y llevado por el personal administrativo, reflejará con exactitud el día y hora de los turnos, evitando superposiciones.

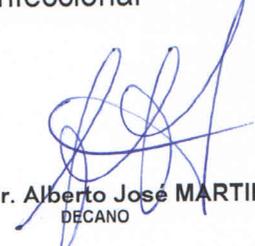
Se entregará al paciente un recordatorio que indique día, mes, año y hora de la próxima sesión, quien suscribirá la constancia del otorgamiento de turno.

5. c.5. Registro de movimiento de pacientes:

Quedará registrado el movimiento de pacientes atendidos y la prestación realizada con el objeto de permitir confeccionar estadísticas y servir de base a trabajos de investigación.


Cont. Cecilia Inés ASENSIO
A/C DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Od. Sonia Lucia MARON
SECRETARIA DE EXTENCIÓN
UNIVERSITARIA


Prof. Dr. Alberto José MARTIN
DECANO



ANEXO I (Resolución N° 153/2013-CD)

5. c.6 Registro de movimiento de materiales e insumos:

Nos indica la existencia de insumos y productos utilizados en la práctica de la especialidad. Debe estar actualizado a efectos de disponer de los saldos en forma inmediata. Debe respetar las disposiciones emanadas de esta Facultad y que estando en vigencia regulen este ítem.

5 c. 7. Registro de laboratorio:

Se registrarán los trabajos solicitados a laboratorio y la recepción de los mismos. Debe incluir fecha de entrega y recepción, nombre del paciente, trabajo solicitado y observaciones. Debe respetar las disposiciones emanadas de esta Facultad y que estando en vigencia regulen este ítem.

La documentación que sea considerada importante para el desarrollo y funcionamiento del Servicio debe tener el correspondiente soporte electrónico.

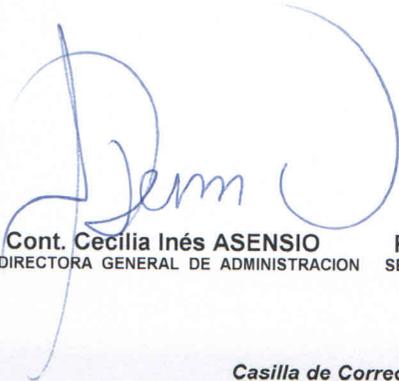
6. Horarios y lugar de atención

Inicialmente se propone que el Servicio de Ortodoncia funcione los días lunes, miércoles y viernes de 10:00hs., a 12:30 hs.

7. Informe Anual

Se elevará un informe anual a la Secretaría de Extensión Universitaria de esta Facultad en el que estén contempladas las prestaciones y actividades desarrolladas en el Servicio.

José Simón ABDALA
Profesor Titular Efectivo
Ortodoncia y Ortopedia Dentofacial


Cont. Cecilia Inés ASENSIO
A/C DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Od. Sonia Lucía MARON
SECRETARIA DE EXTENCIÓN UNIVERSITARIA


Prof. Dr. Alberto José MARTIN
DECANO