

	Clínica Odontológica PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL INGRESO DEL PACIENTE	Página 1 de 8
		Código: OD-P-002
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Garantizar de manera oportuna y correcta el ingreso de los usuarios a la prestación del servicio odontológico.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde el Ingreso del paciente a la Clínica Odontológica hasta la atención por el estudiante, guiada por el docente especialista a cargo.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada aplicación de este procedimiento es el Líder del proceso gestión del ingreso del paciente, Técnico Administrativo- Personal Profesional.

4. GENERALIDADES

- **Cita:** asignación en tiempo y espacio para la realización de un procedimiento.
- **Cita programada:** El estudiante debe solicitar cita con (1) día de anticipación por vía **web** <https://sites.google.com/site/clinicaodontologicaunimag/> y con (5) días de anticipación si desea una cita para pacientes de reevaluación, deberá realizar el registro en el recuadro “motivo” fecha de última de atención, tal como lo indique el paciente (usuario que solicita el servicio referido por estudiante).
- **Cita no programada:** es la cita requerida por el paciente de manera personal en la oficina de archivo de historias clínicas (usuario particular (requiere información del servicio), usuario con remisiones u órdenes de servicios externas, usuario que requiere valoración por consulta prioritaria).

5. DESCRIPCIÓN:

5.1. Procedimiento cita odontológica programada

Paso	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
1	Estudiante/ Programa de Odontología	<u>Solicitud de cita odontológica programada</u> El estudiante realiza agendamiento de cita odontológica un día antes de la atención a través del link; https://sites.google.com/site/clinicaodontologicaunimag/ .
2	Auxiliar administrativo/Archivo de historias clínicas	<u>Confirmación de citas agendadas</u> Se verifica el registro adecuado de solicitud de citas odontológicas en la base de datos a través del correo; clinicaodontologica.unimag@gmail.com , este registro se evidencia en el formato de registro de pacientes <i>OD-F-020 Formato para solicitud de historias clínicas</i> .
3	Estudiante/Archivo de historias clínicas	<u>Solicitud de documentos de ingreso</u> El estudiante debe dirigirse al archivo de historias clínicas con el documento de identidad del paciente y confirmar la aceptación de citas.
4	Auxiliar /Archivo de historias clínicas	<u>Entrega de documentos de ingreso</u> El personal auxiliar realiza entrega de los documentos de ingreso al estudiante, como son: <i>OD-F-016 Formato datos básicos y OD-F-017 Formato de aceptación del paciente para iniciar diligenciamiento de historia clínica</i> .
5	Estudiante, Docente/ Clínica Odontológica	<u>Aprobación de pacientes</u> Una vez realizada la valoración por parte del estudiante y el docente a cargo, es el docente profesional quien genera la aprobación para realizar apertura de historia clínica en el formato <i>OD-F-017 Formato de aceptación del paciente para iniciar diligenciamiento de historia clínica</i> (se debe registrar; fecha y nombre de docente en prea probado).
6	Auxiliar /Archivo de historias clínicas	<u>Entrega de documentos legales</u> El personal de archivo verifica si el paciente fue aceptado por las áreas competentes y realiza entrega de documentos legales al estudiante (Consentimiento informado, Evolución de procedimientos) para que el estudiante realice apertura de historia clínica.

Paso	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
7	Estudiante, Docente / Clínica Odontológica	<u>Apertura de historia clínica</u> Se realiza el debido diligenciamiento de la historia clínica, divulgación de derechos y deberes del paciente.
8	Estudiante, Docente / Clínica Odontológica	<u>Brindar atención odontológica requerida y dar recomendaciones</u> El estudiante procede a realizar la atención según lo establecido en el plan de tratamiento real, esta actividad esta orientada por el docente previa sustentación y aprobación de historia clínica, una vez finalizado el procedimiento clínico el estudiante genera recomendaciones al paciente de manera verbal y realiza entrega en medio físico.

5.2 Procedimiento cita odontológica No programada

Paso	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
1	Auxiliar administrativo/Archivo de historias clínicas	<u>Solicitud de cita odontológica No programada</u> El usuario que requiere cita odontológica debe dirigirse al archivo de historias clínica y presentar el documento de identidad, posteriormente el personal auxiliar realiza el registro de ingreso de pacientes en el formato <i>OD-F-018 Formato registro de pacientes</i>, el personal auxiliar le brinda información al usuario sobre los servicios ofertados y generalidades (costos, tiempos de espera, etc.)
2	Auxiliar Administrativo/ Archivo de historias clínica	<u>Asignación de cita</u> El paciente es dirigido a sala de espera del consultorio prioritario para que se le realice valoración odontológica.
3	Estudiante, Odontólogo/ Consultorio prioritario	<u>Valoración odontológica inicial</u> Se realiza valoración clínica y se determina nivel de complejidad, esta valoración es registrada en el instrumento de recolección de información historia clínica odontológica.
4	Estudiante, Odontólogo/ Consultorio prioritario	<u>Apertura de historia clínica</u> El odontólogo realiza la valoración al paciente y

		determina la condición del caso, si el paciente requiere atención no prioritaria, orienta al paciente al archivo de historias clínicas nuevamente, para que el paciente sea atendido en la clínica odontológica con cita programada. Si durante la valoración el odontólogo determina que la atención es prioritaria, procede a realizar apertura de historia clínica, divulgación de derechos y deberes, y procedimientos clínicos.
5	Estudiante, Docente / Consultorio prioritario	<u>Brindar atención odontológica requerida y dar recomendaciones</u> El estudiante procede a realizar la atención según lo establecido en el plan de tratamiento real, esta actividad está orientada por el docente previa sustentación y aprobación de historia clínica, una vez finalizado el procedimiento clínico el estudiante genera recomendaciones al paciente de manera verbal y realiza entrega en medio físico.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción
Resolución	Ministerio de Salud	1995	08/07/1999	Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
Resolución	Ministerio de salud	839	23/03/2017	Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No hay documentos de referencia

8. REGISTROS:

Identificación	Almacenamiento (Archivo de gestión)	Protección	Recuperación	Disposición (Acción cumplido el tiempo)
----------------	-------------------------------------	------------	--------------	---

Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo	(clasificación para consulta)	de retención)
OD-F-020.	Formato para solicitud de historias clínicas	Coordinación administrativa	Un (1) Semestre	Coordinador administrativo	Cronológico	Eliminación
OD-F-016	Formato datos básicos	Coordinación administrativa	5 años	Coordinador administrativo	Cronológico	Archivo Central
OD-F-017	Formato de aceptación del paciente para iniciar diligenciamiento de historia clínica	Coordinación administrativa	5 años	Coordinador administrativo	Cronológico	Archivo Central
OD-F-018	Formato registro de pacientes	Coordinación administrativa	Un (1) Semestre	Coordinador administrativo	Cronológico	Eliminación

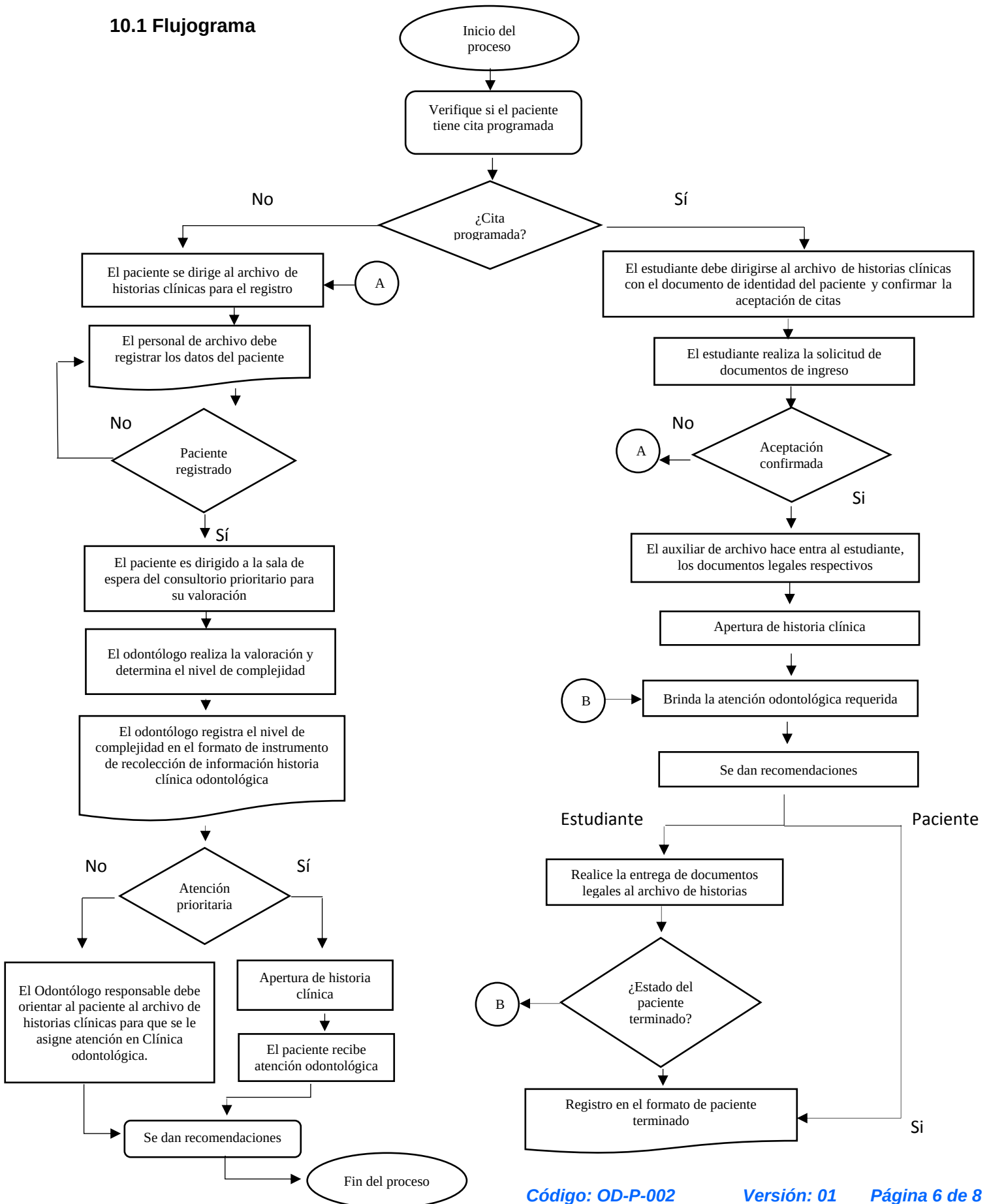
9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

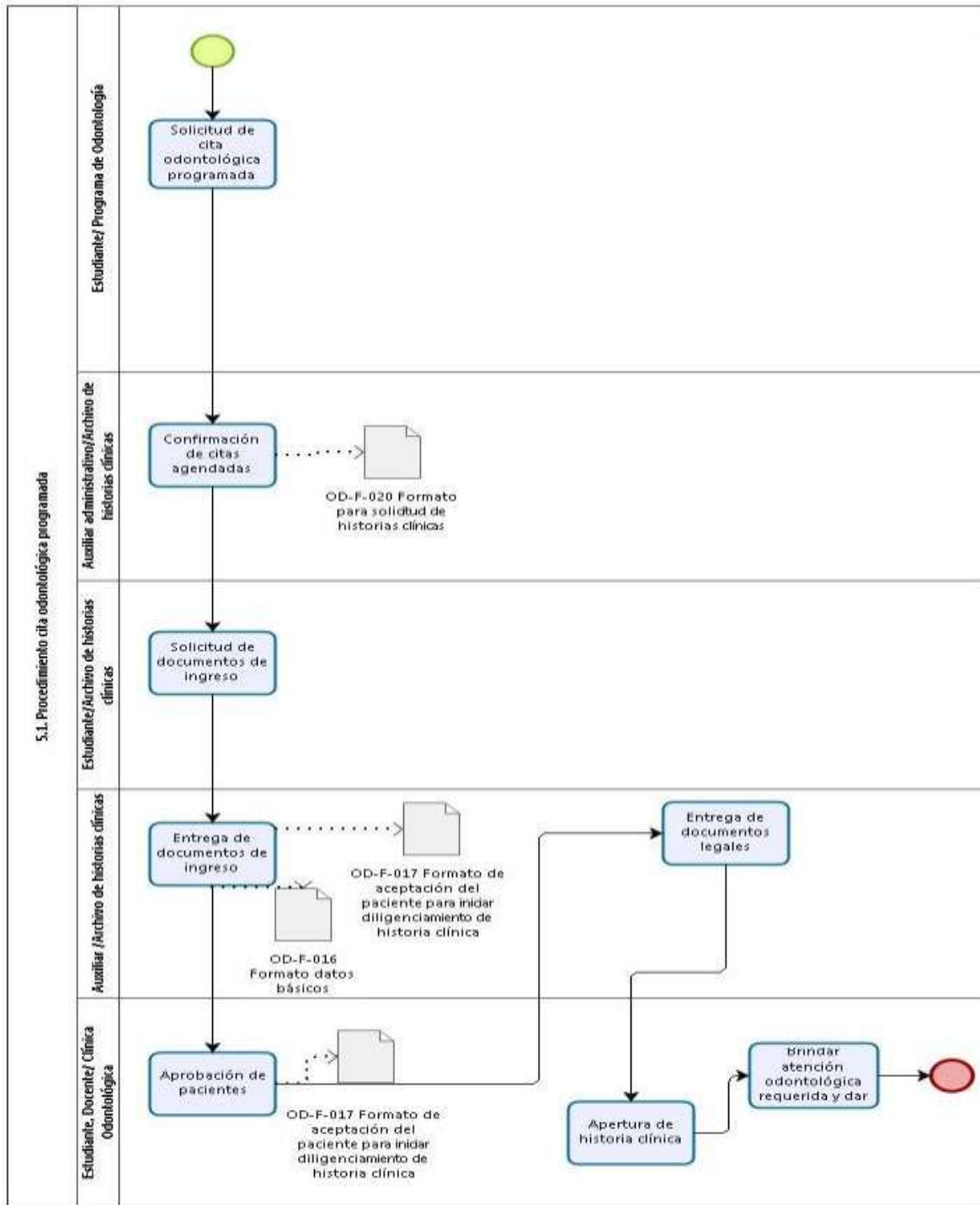
No aplica para la primera vez

Elaboró <i>Equipo de trabajo Coordinación Administrativa Clínica Odontológica 20/11/2018</i>	Revisó <i>Eira Rosario Madera Reyes Asesora Sistemas de Gestión Oficina Asesora de Planeación Grupo Gestión de la Calidad 21/11/2018</i>	Aprobó <i>Edwin Estévez Avendaño Director de Programa de Odontología Facultad de Salud 23/11/2018</i>
--	--	---

10.1 Flujograma



5.1. Procedimiento cita odontológica programada



5.2 Procedimiento cita odontológica No programada

