

# SERVICIO ODONTOLOGIA GRAL/ESPECIALIZADA



LEIDY CAROLINA MAGAÑA TEJADA



# ODONTOLOGIA

## TALENTO HUMANO:

- Cuenta con el talento humano requerido para cada uno de los servicios ofertados.
- Capacidad instalada, relación entre oferta y demanda, la oportunidad en la prestación.
- Perfil del profesional de acuerdo a la oferta de servicios: Ley 1164 de 2007 Art. 21 disposiciones en talento humano (ODONTOLOGO GENERAL Y/O ESPECIALISTA)
- Contrato y soportes del personal auxiliar

## INFRAESTRUCTURA:



- SALA DE ESPERA
- AREA DE PROCEDIMIENTOS
- LAVAMANOS
- AREA PARA ESTERILIZACION ( Incluye poseta para lavado de instrumental)
- AREA PARA DISPOSICION DE RESIDUOS
- AMBIENTE EXCLUSIVO PARA ELEMENTOS DE ASEO.

## DOTACION:

- UNIDAD ODONTOLOGICA
- COMPRESOR DE AIRE (no debe estar en el baño)
- AUTOCLAVE
- INSTRUMENTAL BASICO
- INSTRUMENTAL OPERATORIA, ENDODONCIA, CIRUGIA, PERIODONCIA (necesario según especialidad y conforme a las actividades y técnicas aplicadas por el profesional)
- MUEBLE PARA ALMACENAMIENTO
- HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS
- Cronograma y contrato con el personal que realiza el mantenimiento





## MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS E INSUMOS:

- Listado de insumos con datos (principio activo, forma farmacéutica, concentración, lote, fecha de vto, presentación comercial, INVIMA, semaforización.
- Manual para la adquisicion, almacenamiento, transporte y entrega de mtos y dispositivos medicos.
- Manual de uso y no reuso (según las recomendaciones de fabricante, El reprocesamiento del dispositivo no implica reducción de la efectividad y desempeño no hay riesgo de infecciones o complicaciones, numero limite de reusos y registros.



- Control y Registros de temperatura y humedad
- Medicamentos e insumos deben conservar cadena de frío todo el tiempo.
- Manual e Inscripción a Tecnovigilancia y Farmacovigilancia.
- Alertas del INVIMA



## PROCESOS PRIORITARIOS:

- Guías Clínicas sobre el manejo de las principales causas de morbilidad oral.
- Manual de complicaciones anestésicas.
- Manuales: bioseguridad, manejo de residuos, limpieza, aseo y desinfección; deben estar acordes a los servicios prestados.
- Procedimientos para informar al

paciente preparación pre y post-procedimientos, complicaciones.

- Protocolo de Esterilización.
- Protocolo para la toma de RX.



- Protocolo de lavado de manos
- Programa de seguridad del paciente (formatos de compromiso )
- Plan de gestion integral de residuos hospitalarios y similares (PHGIRS que incluya horario de recoleccion y contrato)
- Protocolo para el uso racional de antibioticos.
- Protocolo para la identificacion correcta del usuario
- Manual de referencia y contrarreferencia.





## HISTORIA CLINICA Y REGISTROS:

- Deben diligenciarse en forma clara, legible, sin tachones, enmendaduras.
- Cada anotación debe llevar la fecha y hora en la que se realiza, con el nombre completo y firma del autor de la misma.
- Consentimiento informado por procedimiento
- Software de historias clínicas que garantice seguridad y confidencialidad sin que se puedan modificar datos



No.	Nombre y apellidos	Edad	Diagnóstico	Conducta seguida					Tratamiento indicado
				Tto. Ambulatorio	Ing. Ter. Inten.	Salón operac	Tr. inst. verez	Ing. Sala Observ.	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

## INTERDEPENDENCIA:

- Imagenología: habilita quien necesita y/o presta este servicio.
- Proceso de esterilización: obligatorio habilitarlo o tenerlo contratado.

Rx periapical





# GRACIAS

