

PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ODONTOLÍA

CÓD. BS-P-07

|                |                                   |   |  |   |              |
|----------------|-----------------------------------|---|--|---|--------------|
| 3              | Se cambió la imagen institucional | Dilia Sierra<br>Apoyo a procesos  | Pedro L. Rodríguez<br>Apoyo a procesos | Miguel Panciera Di zoppola<br><i>Director de Bienestar Social Universitario</i> | 17-05-16     |
| 2              | Se cambió la imagen institucional | Dilia Sierra<br>Apoyo a procesos  | Pedro L. Rodríguez<br>Apoyo a procesos | Miguel Panciera Di zoppola<br><i>Director de Bienestar Social Universitario</i> | 12-05-15     |
| 1              | Documento inicial                 | Miguel Panciera Di zoppola<br><i>Director de Bienestar Social Universitario</i> | Comité del SIGUG                       | Carlos A. Robles J.<br><i>Rector</i>  | 23-10-13     |
| <b>REV No.</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                | <b>ELABORÓ</b>  | <b>REVISÓ</b>                          | <b>APROBÓ</b>   | <b>FECHA</b> |

APROBADO: \_\_\_\_\_

## PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ODONTOLOGÍA

### CONTENIDO

|                                   | Pág. |
|-----------------------------------|------|
| 1. OBJETO .....                   | 3    |
| 2. ALCANCE .....                  | 3    |
| 3. REFERENCIAS .....              | 3    |
| 4. DEFINICIONES .....             | 4    |
| 5. PROCEDIMIENTO .....            | 4    |
| 5.1. GENERALIDADES .....          | 4    |
| 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN ..... | 5    |
| 5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA .....  | 6    |
| 6. AUTORIDAD .....                | 8    |
| 7. FORMATOS .....                 | 8    |

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Definir las actividades para brindar con calidad y calidez de forma segura e inmediata atenciones de primer nivel en servicios de higiene oral y odontología a todos los estamentos: estudiantes, administrativos, docentes y graduados.

## 2. ALCANCE

El procedimiento del programa de higiene oral y odontología inicia en la realización del cronograma de actividades y termina cuando se le hace un tratamiento y seguimiento a los estamentos beneficiarios por parte de la coordinación del área de salud, Director de Bienestar Social Universitario y los odontólogos.

## 3. REFERENCIAS

**Ley 872:2003.** Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad,

**Ley 594:2000,** por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,

**Ley 87:1993** Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

**Ley 30: 1992 artículo 117.** Describe a Bienestar Universitario como conjunto de actividades que orientan el desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual de los estudiantes, docentes y personal administrativo”.

**Acuerdo 042:2002.** Por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594,

**Resolución 0359:2010.** Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira “**SIGUG**” y se regula su funcionamiento y operatividad.

**Resolución 0770:2011.** Por medio de la cual se modifica la **Resolución 0359:2010.** Que crea el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira “**SIGUG**” y, se regula su funcionamiento y operatividad.

**Estatuto General de la Universidad de La Guajira.**

**Manual de la Calidad del Sistema Integrado de Gestión. “SIGUG”.**

**NTCGP 1000.** Sistema de gestión de la calidad. Requisitos.

**MECI 1000:2014.** Modelo estándar de control interno.

#### 4. DEFINICIONES

**Autoridad.** Poder con que se cuenta o que se ha recibido por delegación.

**Endodoncia.** Se trata de la resección del nervio y de los vasos sanguíneos de los dientes que puede ser de uno, dos, tres o más conductos según el número de nervios que tenga, o tratamiento de conducto o “matar el nervio”.

**Exodoncia.** Es el acto quirúrgico mediante el cual se extraen los dientes de sus alvéolos con el menor trauma posible. Es una cirugía laboriosa que requiere una técnica muy cuidadosa, por lo que con frecuencia se producen accidentes y complicaciones desde muy simples hasta muy complejas.

**Higiene oral.** La higiene oral es el mejor método para prevenir la carie dental, gingivitis, periodontitis, y otros trastornos dentales. También ayuda a prevenir el mal aliento.

**Odontología.** Es la especialidad médica que se encarga del diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades que afectan a los dientes y a los tejidos adyacentes de la cabeza, cuello y boca.

**Procedimiento.** Documento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG) que establece la forma específica para llevar a cabo un conjunto de actividades que hacen parte de un proceso. Describe qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo, dónde, cómo se hace y los recursos que son necesarios.

**Profilaxis.** Limpieza profesional para eliminar placa, cálculo (placa mineralizada) y manchas a fin de prevenir enfermedades dentales.

**RIPS:** Registro único de prestación de servicios.

**SIGUG.** Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

SI. Proceso de Soporte al Sistema Integrado de Gestión

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

#### 5. PROCEDIMIENTO

##### 5.1. GENERALIDADES

- La Dirección de Bienestar Social Universitario es responsable por la implementación y divulgación de este procedimiento a todo el personal de la Universidad de La Guajira, para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.
- Las estadísticas del área de salud solicitada por parte de planeación para identificar los usuarios atendidos y aspectos cuantitativos.

## 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los estudiantes, administrativos y docentes tendrán derecho a (5) cinco bonos semestrales.
- Para el servicio de consultas odontológicas solo se atenderán a los hijos de los funcionarios en caso de emergencia.
- Para recibir los servicios del área de salud es necesario que los estamentos presenten un documento que lo certifique como integrante del alma mater

COPIA NO CONTROLADA

**5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA**

| TAREA                          | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE                | PERIODO/ TIEMPO | DOCUMENTO SOPORTE                      | PUNTO DE CONTROL |
|--------------------------------|---|----------------------------|-----------------|--|------------------|
| 1. Difusión de la información. | Se fundamenta en la difusión de la información dándole a conocer a los estamentos universitarios de los procedimientos que cubren y los requisitos que se deben presentar para obtener el servicio.   | Personal del Área de Salud | Permanente      | Folletos<br>Memos                      |                  |
| 2. Recepción de los usuarios   | Una vez que el estudiante, docente o trabajador decide recibir apoyo del servicio odontológico se traslada al Área de Salud de la Universidad donde es recibida por el personal del Área de Salud, quienes le señalan los horarios de atención, y los nombres de los odontólogos. Se acuerda el día y hora de la consulta y se le informa que la atención es por orden de llegada y se toman los datos generales del usuario: nombre, identificación, estamento al que pertenece, edad, y demás datos personales. Solicitando a el estudiante el documento de identidad o carnet estudiantil. | Personal del Área de Salud | Indefinido      | Formato de Atención del Área de salud. | X                |

| TAREA   | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE                         | PERIODO/<br>TIEMPO | DOCUMENTO<br>SOPORTE  | PUNTO DE<br>CONTROL |
|---|---|-------------------------------------|--------------------|---|---------------------|
| 1. Difusión de la información.  | Se fundamenta en la difusión de la información dándole a conocer a los estamentos universitarios de los procedimientos que cubren y los requisitos que se deben presentar para obtener el servicio.   | Personal del Área de Salud          | Permanente         | Folletos<br>Memos   |                     |
| 3. Atención a los estamentos (estudiantes, administrativos, docentes, graduados). | El paciente llega al consultorio odontológico se le diligencia su historia clínica.(para eliminar el proceso de la historia clínica) Se realiza la valoración de acuerdo a ésta se le realizan los procedimientos que el paciente requiera (Detartraje, profilaxis, amalgamas, resinas, exodoncias) | Odontólogos Auxiliar de Odontología | Permanente         | Historia Clínica<br>Formato de Atención del área de Salud.<br>Formato de Procedimiento Odontológico | X                   |

## 6. AUTORIDAD

Director Oficina de Bienestar Social Universitario.  
Odontólogos.

## 7. FORMATOS

Historia Clínica  
Formato de Atención del Área de Salud  
Formato de procedimiento odontológico

COPIA NO CONTROLADA