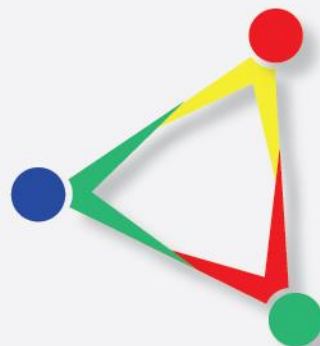




SGN-C048-F23

GENERALIDADES EN ODONTOLOGÍA



Huila
COMPETITIVO



RECURSO HUMANO

talento humano requerido para cada uno de los servicios ofertados



capacidad instalada, relación entre oferta y demanda, la oportunidad en la prestación y el riesgo en la atención.

Perfil del profesional de acuerdo a la oferta de servicios: Ley 1164 de 2007 Art. 21 disposiciones en talento humano



Odontólogo General y/o especialista
(código de ética)



INFRAESTRUCTURA



guarda escoba en media caña, procedimientos y esterilización
(Resolución 4445 de 1996 cap.VIII Art.25)
Área de aseo y Residuos: no ubicarlos en el baño



DOTACIÓN



autoclave: control físico, químico y biológico

Compresor de aire: no ubicarlo en el baño

Medicamentos, Dispositivos Médicos e insumos



Control de temperatura y humedad: termohigrómetros calibrados.



Medicamentos e insumos deben conservar cadena de frío todo el tiempo.



Inscripción en farmacovigilancia y tecnovigilancia.

Alertas del INVIMA.



PROCESOS PRIORITARIOS



- Programa de Auditoría
- Manuales: bioseguridad, esterilización, manejo de residuos, limpieza, aseo y desinfección; deben estar acordes a los servicios prestados
- Guías de atención con soportes bibliográficos
- Seguimiento y análisis de los riesgos
- Manual de referencia y contrareferencia actualizado (Res.4331 de 2012)





HISTORIA CLÍNICA



- Diligenciamiento: letra clara, legible, con descripción del procedimiento realizado
- Archivo con seguridad
- Historias clínicas archivadas por documento de identificación
- Software de historias clínicas que garantice seguridad y confidencialidad sin que se puedan modificar datos.



INTERDEPENDENCIA

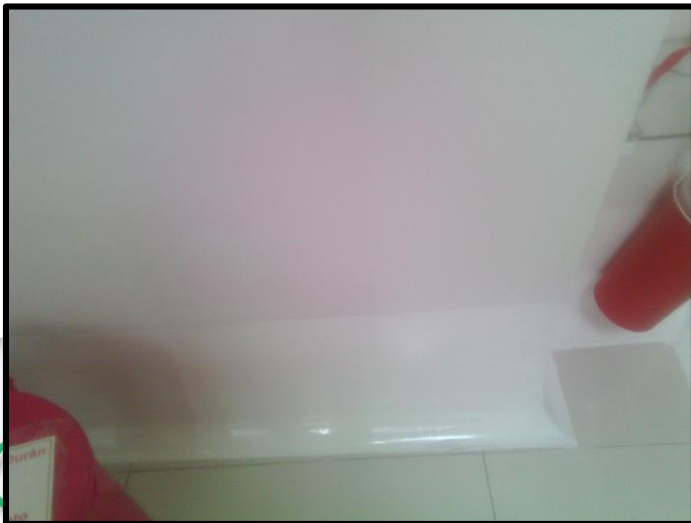
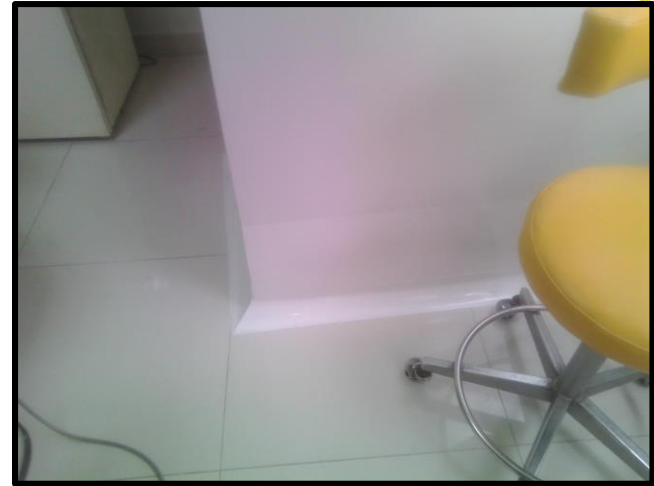


Proceso de esterilización: habilita quien necesita y/o presta este servicio



I
P
S

FOTOS GUÍA MEDIACAÑA





Puntos importantes a tener en cuenta para habilitación





pasos LISTADO DE DOCUMENTOS PROFESIONAL INDEPENDIENTE	
1	RECURSO HUMANO
2	LISTADO DE PERSONAL SI TIENE PERSONAL AUXILIAR
3	MANUAL DE ADMINISTRACION Y GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO
4	HOJA DE VIDA DEL PROFESIONAL CON ANEXOS: DIPLOMA PROFESIONAL. <ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMA ESPECIALISTA (SI APLICA). • CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS PARA QUIENES TENGAN FORMACIÓN EN EL EXTRANJERO • REGISTRO O INSCRIPCIÓN DEL PROFESIONAL ANTE LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL HUILA <ul style="list-style-type: none"> • COPIA TARJETA PROFESIONAL • CERTIFICACIÓN DE FORMACIÓN ADICIONAL (SI APLICA). VERIFICACIÓN DE TÍTULO (SI APLICA)
5	HOJA DE VIDA DEL PERSONAL AUXILIAR: <ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMA AUXILIAR. • REGISTRO O INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR ANTE LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL HUILA <ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICACIÓN DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA (SI APLICA). • CONTRATO VIGENTE • LOS AUXILIARES CON ESTUDIOS CERTIFICADOS ANTES DE LA VIGENCIA DEL DECRETO 3616 DE 2005, DEBEN PRESENTAR EL CERTIFICADO DE ESTUDIO RESPECTIVO. VERIFICACIÓN DE TÍTULO (SI APLICA)
6	INFRAESTRUCTURA
7	SALA DE ESPERA CON VENTILACIÓN E ILUMINACIÓN NATURAL Y/O ARTIFICIAL
8	ÁREA PARA EL PROCEDIMIENTO ODONTOLÓGICO.
9	DISPONIBILIDAD DE UNIDAD SANITARIA.
10	LAVAMANOS (MÍNIMO UNO POR CADA TRES UNIDADES ODONTOLÓGICAS).
11	BARRERA FÍSICA FIJA O MÓVIL ENTRE LAS UNIDADES.
12	ÁREA INDEPENDIENTE PARA DISPOSICIÓN DE RESIDUOS
13	ÁREA PARA ESTERILIZACIÓN CON MESÓN DE TRABAJO QUE INCLUYE POCETA
14	AMBIENTE PARA USO EXCLUSIVO DE ELEMENTOS DE ASEO QUE INCLUYE POCETA DE ASEO: ÁREA DE USO ESPECÍFICO PARA EFECTUAR LAS OPERACIONES DE ASEO Y LIMPIEZA DE PISOS, PAREDES MESONES ETC. DEBE CONTAR CON PUNTO HIDRÁULICO Y DESAGÜE.
15	LOS PISOS, PAREDES Y TECHOS DE TODOS LOS SERVICIOS DEBERÁN SER DE FÁCIL LIMPIEZA Y ESTAR EN BUENAS CONDICIONES DE PRESENTACIÓN Y MANTENIMIENTO.
16	SEÑALIZACIÓN POR SERVICIO - SEGURIDAD INDUSTRIAL
17	PROTOCOLO DE LAVADO DE TANQUES
18	FORMATO REGISTRO LAVADO DE TANQUES
19	DOTACIÓN Y MANTENIMIENTO
20	INVENTARIO ACTUALIZADO DE EQUIPOS (FACTURAS DE COMPRA, REGISTRO DE IMPORTACIÓN)
21	HOJAS DE VIDA DE LOS EQUIPOS: <ul style="list-style-type: none"> • HOJA DE VIDA INSTITUCIONAL: NOMBRE DEL EQUIPO, MARCA, FOTO, CLASIFICACIÓN DE ACUERDO AL RIESGO. • REPORTE DE LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS/PREVENTIVOS
22	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPOS
23	CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO EQUIPOS BIOMÉDICOS
24	CONTRATO CON EMPRESA Y/O PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO
25	INFORMACIÓN DEL PERSONAL A CARGO DE LOS MANTENIMIENTOS: HOJA DE VIDA COMPLETA, COPIA DE DIPLOMA Y ACTA DE GRADO, COPIA DE TARJETA PROFESIONAL Y REGISTRO INVIMA.
26	JABÓN LÍQUIDO DE MANOS Y TOALLAS DE SECADO EN LOS BAÑOS
27	DOTACIÓN QUE APLIQUE SEGÚN PROCEDIMIENTOS OFERTADOS: ODONTOLOGÍA GENERAL O ESPECIALIZADA



LISTADO DE DOCUMENTOS PROFESIONAL INDEPENDIENTE	
28	MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS
29	LISTADO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS CON DATOS REQUERIDOS: PRINCIPIO ACTIVO, FORMA FARMACÉUTICA, CONCENTRACIÓN, LOTE, FECHA DE VENCIMIENTO, PRESENTACIÓN COMERCIAL, UNIDAD DE MEDIDA Y REGISTRO SANITARIO VIGENTE EXPEDIDO POR EL INVIMA(KARDEX).SEMAFORIZACIÓN. EVIDENCIA DE LA VERIFICACIÓN DEL REGISTRO INVIMA.
30	LISTADO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS CON DATOS REQUERIDOS: DESCRIPCIÓN, MARCA DEL DISPOSITIVO, SERIE, PRESENTACIÓN COMERCIAL, REGISTRO SANITARIO VIGENTE EXPEDIDO POR EL INVIMA O PERMISO DE COMERCIALIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DEL RIESGO Y VIDA ÚTIL SI APLICA.
31	FORMATO CONTROL DE TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA DE ÁREAS Y NEVERAS - TERMOHIGRÓMETRO-
32	MANUAL PARA LA ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS
33	MANUAL DE USO Y NO REUSO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
34	FORMATO CONTROL DE USO Y NO REUSO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
35	MANUAL E INSCRIPCIÓN DE TECNOVIGILANCIA Y FARMACOVIGILANCIA Y ALERTAS DEL INVIMA
36	PROCESOS PRIORITARIOS
37	PROTOCOLO DE LAVADO DE MANOS(5 CORRECTOS)
38	PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE(FORMATOS DE COMPROMISOS 5) ANEXO
39	MANUAL DE BIOSEGURIDAD
40	GUIAS DE PRACTICA CLINICA DE LAS PRIMERAS CAUSAS DE CONSULTA BASADAS EN EVIDENCIA CIENTIFICA
41	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES (PHGIRS) CON LAS RUTAS Y HORARIOS DE RECOLECCIÓN- CONTRATO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS
42	MANUAL DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AREAS, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS, CON LAS RUTAS DE ASEO Y CONCENTRACIONES DE HIPOCLORITO PARA EL ASEO POR ÁREAS, HORARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURAS.
43	MANUAL DE USO, Y NO REUSO DE DISPOSITIVOS MEDICOS-ESPECIFICANDO LO QUE VA A REUSAR Y LO QUE NO.DECIR CUANTAS VECES LO VA AREUSAR, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO POR EL FABRICANTE . Y ESPECIFICAR COMO CONTROLA EL REUSO.
44	MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE ESTERILIZACIÓN(CONTROL QUÍMICO,BIOLÓGICO)PLANILLA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ESTERILIZACIÓN
45	PROTOCOLO PARA LA IDENTIFICACIÓN CORRECTA DEL USUARIO
46	PROTOCOLO PARA EL USO RACIONAL DE ANTIBIÓTICOS SI LOS PRESCRIBE
47	REGISTRO EN LA HISTORIA CLÍNICA DE ALERGIAS A MEDICAMENTOS
48	COMPLICACIONES MEDIATAS E INMEDIATAS DE LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS.
49	GUÍA DE COMPLICACIONES ANESTÉSICAS
50	5 CORRECTOS EN LA APLICACIÓN DE MEDICAMENTOS
51	DEFINIR LOS RIESGOS Y SU SEGUIMIENTO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS
52	MANUAL DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
53	HISTORIAS CLÍNICAS Y/O REGISTROS ASISTENCIALES
54	MANUAL ADMINISTRATIVO DE HISTORIA CLINICA Y CONSENTIMIENTO INFORMADO DEACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN 1995. • ARCHIVADOR CON SEGURIDAD. •HISTORIAS CLÍNICAS ARCHIVADAS POR DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN • HISTORIAS CLÍNICAS DEBIDAMENTE DILIGENCIADAS, CONSENTIMIENTO INFORMADO POR PROCEDIMIENTO.
55	HISTORIA CLINICA ELECTRÓNICA Y/O FÍSICA CONSENTIMIENTO INFORMADO
56	INTERDEPENDENCIA
57	PROCESO DE ESTERILIZACIÓN (PROTOCOLO DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL ESTÁNDAR DE ESTERILIZACIÓN RESOLUCIÓN 2003)

I
N
S
T
I
T
U
C
I
Ó
N

P
R
E
S
T
A
D
O
R
A

No.	LISTADO DE DOCUMENTOS IPS
1	REQUISITOS PREVIOS DE INFRAESTRUCTURA (LISTADO ANEXO)
2	REQUISITOS CONTABLES (LISTADO ANEXO)
3	RECURSO HUMANO
4	ESTUDIO DE CAPACIDAD INSTALADA
5	LISTADO DE PERSONAL
6	MANUAL DE ADMINISTRACION Y GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO
7	HOJA DE VIDA DEL PROFESIONAL CON ANEXOS: DIPLOMA PROFESIONAL. <ul style="list-style-type: none"> DIPLOMA ESPECIALISTA (SI APLICA). CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS PARA QUIENES TENGAN FORMACIÓN EN EL EXTRANJERO REGISTRO O INSCRIPCIÓN DEL PROFESIONAL ANTE LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL HUILA <ul style="list-style-type: none"> COPIA TARJETA PROFESIONAL CERTIFICACIÓN DE FORMACIÓN ADICIONAL (SI APLICA). VERIFICACIÓN DE TÍTULO (SI APLICA)
8	HOJA DE VIDA DEL PERSONAL AUXILIAR: <ul style="list-style-type: none"> DIPLOMA AUXILIAR. REGISTRO O INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR ANTE LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL HUILA CERTIFICACIÓN DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA (SI APLICA). CONTRATO VIGENTE LOS AUXILIARES CON ESTUDIOS CERTIFICADOS ANTES DE LA VIGENCIA DEL DECRETO 3616 DE 2005, DEBEN PRESENTAR EL CERTIFICADO DE ESTUDIO RESPECTIVO. VERIFICACIÓN DE TÍTULO (SI APLICA)
9	INFRAESTRUCTURA
10	TENER EN CUENTA LA RESOLUCIÓN 4445 DE 1996
11	SALA DE ESPERA CON VENTILACIÓN E ILUMINACIÓN NATURAL Y/O ARTIFICIAL
12	ÁREA PARA EL PROCEDIMIENTO ODONTOLÓGICO. CONSULTORIOS 10 METROS CUADRADOS, (DEBE CONTAR CON GUARDAESCOBAS EN MEDIA CAÑA, TAMBIÉN EN ESTERILIZACIÓN)
13	UNIDAD SANITARIA DISCRIMINADA POR SEXO Y CON ADITAMENTOS PARA DISCAPACITADOS.
14	LAVAMANOS (MÍNIMO UNO POR CADA TRES UNIDADES ODONTOLÓGICAS).
15	BARRERA FÍSICA FIJA O MÓVIL ENTRE LAS UNIDADES.
16	AMBIENTE PARA DISPOSICIÓN DE RESIDUOS (RESOLUCIÓN 1164 DE 2002)
17	AMBIENTE PARA ESTERILIZACIÓN CON MESÓN DE TRABAJO QUE INCLUYE POCETA
18	AMBIENTE PARA USO EXCLUSIVO DE ELEMENTOS DE ASEO QUE INCLUYE POCETA DE ASEO: ÁREA DE USO ESPECÍFICO PARA EFECTUAR LAS OPERACIONES DE ASEO Y LIMPIEZA DE PISOS, PAREDES MESONES ETC. DEBE CONTAR CON PUNTO HIDRÁULICO Y DESAGÜE.
19	LOS PISOS, PAREDES Y TECHOS DE TODOS LOS SERVICIOS DEBERÁN SER DE FÁCIL LIMPIEZA Y ESTAR EN BUENAS CONDICIONES DE PRESENTACIÓN Y MANTENIMIENTO.
20	SEÑALIZACIÓN POR SERVICIO - SEGURIDAD INDUSTRIAL
21	PROTOCOLO DE LAVADO DE TANQUES
22	FORMATO REGISTRO LAVADO DE TANQUES



S
E
R
V
I
C
I
O
S
D
E
S
A
L
U
D

I
P
S

I
N
S
T
I
T
U
C
I
Ó
N

P
R
E
S
T
A
D
O
R
A

23	DOTACIÓN Y MANTENIMIENTO
24	INVENTARIO ACTUALIZADO DE EQUIPOS (FACTURAS DE COMPRA, REGISTRO DE IMPORTACIÓN)
25	HOJAS DE VIDA DE LOS EQUIPOS: •HOJA DE VIDA INSTITUCIONAL: NOMBRE DEL EQUIPO, MARCA, FOTO, CLASIFICACIÓN DE ACUERDO AL RIESGO. •REPORTES DE LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS/PREVENTIVOS
26	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPOS
27	CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO EQUIPOS BIOMÉDICOS
28	CONTRATO CON EMPRESA Y/O PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO
29	INFORMACIÓN DEL PERSONAL A CARGO DE LOS MANTENIMIENTOS: HOJA DE VIDA COMPLETA, COPIA DE DIPLOMA Y ACTA DE GRADO, COPIA DE TARJETA PROFESIONAL Y REGISTRO INVIMA.
30	JABÓN LÍQUIDO DE MANOS Y TOALLAS DE SECADO EN LOS BAÑOS
31	DOTACIÓN QUE APLIQUE SEGÚN PROCEDIMIENTOS OFERTADOS: ODONTOLOGÍA GENERAL O ESPECIALIZADA
32	MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS
33	LISTADO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS CON DATOS REQUERIDOS: PRINCIPIO ACTIVO, FORMA FARMACÉUTICA, CONCENTRACIÓN, LOTE, FECHA DE VENCIMIENTO, PRESENTACIÓN COMERCIAL, UNIDAD DE MEDIDA Y REGISTRO SANITARIO VIGENTE EXPEDIDO POR EL INVIMA(KARDEX).SEMAFORIZACIÓN. EVIDENCIA DE LA VERIFICACIÓN DEL REGISTRO INVIMA.
34	LISTADO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS CON DATOS REQUERIDOS: DESCRIPCIÓN, MARCA DEL DISPOSITIVO, SERIE, PRESENTACIÓN COMERCIAL, REGISTRO SANITARIO VIGENTE EXPEDIDO POR EL INVIMA O PERMISO DE COMERCIALIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DEL RIESGO Y VIDA ÚTIL SI APLICA.
35	FORMATO CONTROL DE TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA DE ÁREAS Y NEVERAS - TERMOHIGRÓMETRO-
36	MANUAL PARA LA ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS
37	MANUAL DE USO Y NO REUSO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
38	FORMATO CONTROL DE USO Y NO REUSO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
39	MANUAL E INSCRIPCIÓN DE TECNOVIGILANCIA Y FARMACOVIGILANCIA
40	PROCESOS PRIORITARIOS
41	PROTOCOLO DE LAVADO DE MANOS
42	PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE
43	PROGRAMA DE AUDITORÍA
44	MANUAL DE BIOSEGURIDAD
45	GUIAS DE PRACTICA CLINICA DE LAS PRIMERAS CAUSAS DE CONSULTA BASADAS EN EVIDENCIA CIENTIFICA
46	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES (PHGIRS) CON LAS RUTAS Y HORARIOS DE RECOLECCIÓN- CONTRATO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS
47	MANUAL DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AREAS, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS, CON LAS RUTAS DE ASEO Y CONCENTRACIONES DE HIPOCLORITO PARA EL ASEO POR ÁREAS, HORARIO DE RECOLECCIÓN DE BASURAS.
48	MANUAL DE USO, Y NO REUSO DE DISPOSITIVOS MEDICOS-ESPECIFICANDO LO QUE VA A REUSAR Y LO QUE NO.DECIR CUANTAS VECES LO VA AREUSAR, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO POR EL FABRICANTE . Y ESPECIFICAR CÓMO CONTROLA EL REUSO.



S
E
R
V
I
C
I
O
S
D
E
S
A
L
U
D

I
P
S



I
N
S
T
I
T
U
C
I
Ó
N

P
R
E
S
T
A
D
O
R
A

	PROCESOS PRIORITARIOS
49	MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE ESTERILIZACIÓN(CONTROL QUÍMICO,BIOLÓGICO)PLANILLA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ESTERILIZACIÓN
50	PROTOCOLO PARA LA IDENTIFICACIÓN CORRECTA DEL USUARIO
51	PROTOCOLO PARA EL USO RACIONAL DE ANTIBIÓTICOS SI LOS PRESCRIBE
52	REGISTRO EN LA HISTORIA CLÍNICA DE ALERGIAS A MEDICAMENTOS
53	COMPLICACIONES MEDIATAS E INMEDIATAS DE LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS.
54	GUÍA DE COMPLICACIONES ANESTÉSICAS
55	5 CORRECTOS EN LA APLICACIÓN DE MEDICAMENTOS
56	INDICADORES DE CALIDAD(CUADRO DE MANDO, FICHAS TÉCNICAS,SEGUIMIENTO)
57	CONSTANCIA DE ENVÍO DE INDICADORES DE CALIDAD A LA SUPERSALUD
58	DEFINIR LOS RIESGOS Y SU SEGUIMIENTO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS
59	MANUAL DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
60	HISTORIAS CLÍNICAS Y/O REGISTROS ASISTENCIALES
61	MANUAL ADMINISTRATIVO DE HISTORIA CLINICA Y CONSENTIMIENTO INFORMADO DEACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN 1995. • ARCHIVADOR CON SEGURIDAD. •HISTORIAS CLÍNICAS ARCHIVADAS POR DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN • HISTORIAS CLÍNICAS DEBIDAMENTE DILIGENCIADAS, CONSENTIMIENTO INFORMADO POR PROCEDIMIENTO.
62	HISTORIA CLINICA ELECTRÓNICA Y/O FÍSICA CONSENTIMIENTO INFORMADO
63	INTERDEPENDENCIA
64	PROCESO DE ESTERILIZACION (PROTOCOLO DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL ESTÁNDAR DE ESTERILIZACIÓN RESOLUCIÓN 2003)

S
E
R
V
I
C
I
O
S
D
E
S
A
L
U
D

I
P
S