



Justo Sierra
UNIVERSIDAD

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LAS CLÍNICAS DE ESTOMATOLOGÍA**

Contenido

IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN	4
BITÁCORA DE REVISIONES Y MODIFICACIONES A POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	5
MAPA ESTRUCTURAL	6
MISIÓN INSTITUCIONAL.....	7
VISIÓN INSTITUCIONAL	7
MISIÓN ESCUELA DE ESTOMATOLOGÍA	7
VISIÓN ESCUELA DE ESTOMATOLOGÍA.....	7
INTRODUCCIÓN.....	8
ALINEACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMEINTOS DE CLÍNICAS CON EL SISITEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL	9
OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS CLÍNICAS ESCUELA DE ESTOMATOLOGÍA	10
OBJETIVOS PARTICULARES DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS CLÍNICAS ESCUELA DE ESTOMATOLOGÍA	10
MARCO NORMATIVO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS CLÍNICAS DE ESTOMATOLOGÍA.....	11
CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS	12
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES POR PRIMERA VEZ	13
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES SUBSECUENTES	38
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES Y APOYO LOGÍSTICO EN CLÍNICAS	55
PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE CAJA	63
PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE CENTRALES DE EQUIPO Y LABORATORIOS	71
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO, ABASTECIMIENTO y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL, OPERACIÓN EN ALMACÉN	80
PROCEDIMIENTO PARA LA DESINFECCIÓN Y ESTERILIZACIÓN DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO, OPERACIÓN EN CEYE.....	95
PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN QUÍMICO-BIOLÓGICA DE ESTERILIZACIÓN	103

No. Página

Página 2 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

PROCEDIMIENTO PARA LA DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN DE ÁREAS CLÍNICAS (BÁSICO Y EXHAUSTIVO)	109
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFECCIONES EN TOMA DE RADIOGRAFÍAS	119
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE DESECHOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS (R.P.B.I.)	123
PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE PACIENTES	127
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL PACIENTE DE QUEJA	136
PROCEDIMIENTO PARA LA INTERCONSULTA	155
PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE TICKETS	160
PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN PATOLÓGICA	167
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL MANUAL	177
FUENTES DE CONSULTA	178

IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS CLÍNICAS DE ESTOMATOLOGÍA

SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

El presente manual contiene la descripción de los procedimientos que operan en las Clínicas de Estomatología, así como las políticas y normatividad que rigen a los mismos.

AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

AUTORIZACIÓN

DR. JUAN DE DIOS CARRILLO ROCHA
DIRECTOR DE ESCUELA DE ESTOMATOLOGÍA

DRA. MICHELLE OLIVIA NOLASCO DÍAZ
JEFE DE CLÍNICAS

VALIDACIÓN

DR. JUAN DE DIOS CARRILLO ROCHA
VICERRECTOR

Fecha de autorización y validación

DÍA	MES	AÑO
01	MARZO	2022

No. Página

Página 4 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

BITÁCORA DE REVISIONES Y MODIFICACIONES A POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL ÁREA		CLÍNICAS DE ESTOMATOLOGÍA	
NOMBRE DEL DOCUMENTO		Manual de Políticas y Procedimientos de las Clínicas de Estomatología	
FOLIO DE REGISTRO ANTE EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN		MPE001	
Número de Revisión	Fecha de autorización del cambio	Tipo de Cambio	Descripción del cambio
0	Noviembre/2004	Completo	Elaboración inicial
1	Marzo/2008	Parcial	Actualización de formatos
2	Enero / 2014	Completo	Generación de nuevos procedimientos
			Afinación de objetivos
			Actualización de procedimientos ya existentes
			Inclusión de alineación a los ejes rectores
			Actualización del mapa estructural
3	Junio / 2019	Parcial	Organigrama elimina auxiliar de laboratorio de ciencias básicas
			Actualización de normatividad vigente
			Ajustes a la Planeación estratégica 2017-2022
4	Marzo / 2022	Parcial	Imagen, logotipos, referencias con el Protocolo de Bioseguridad

No. Página

Página 5 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

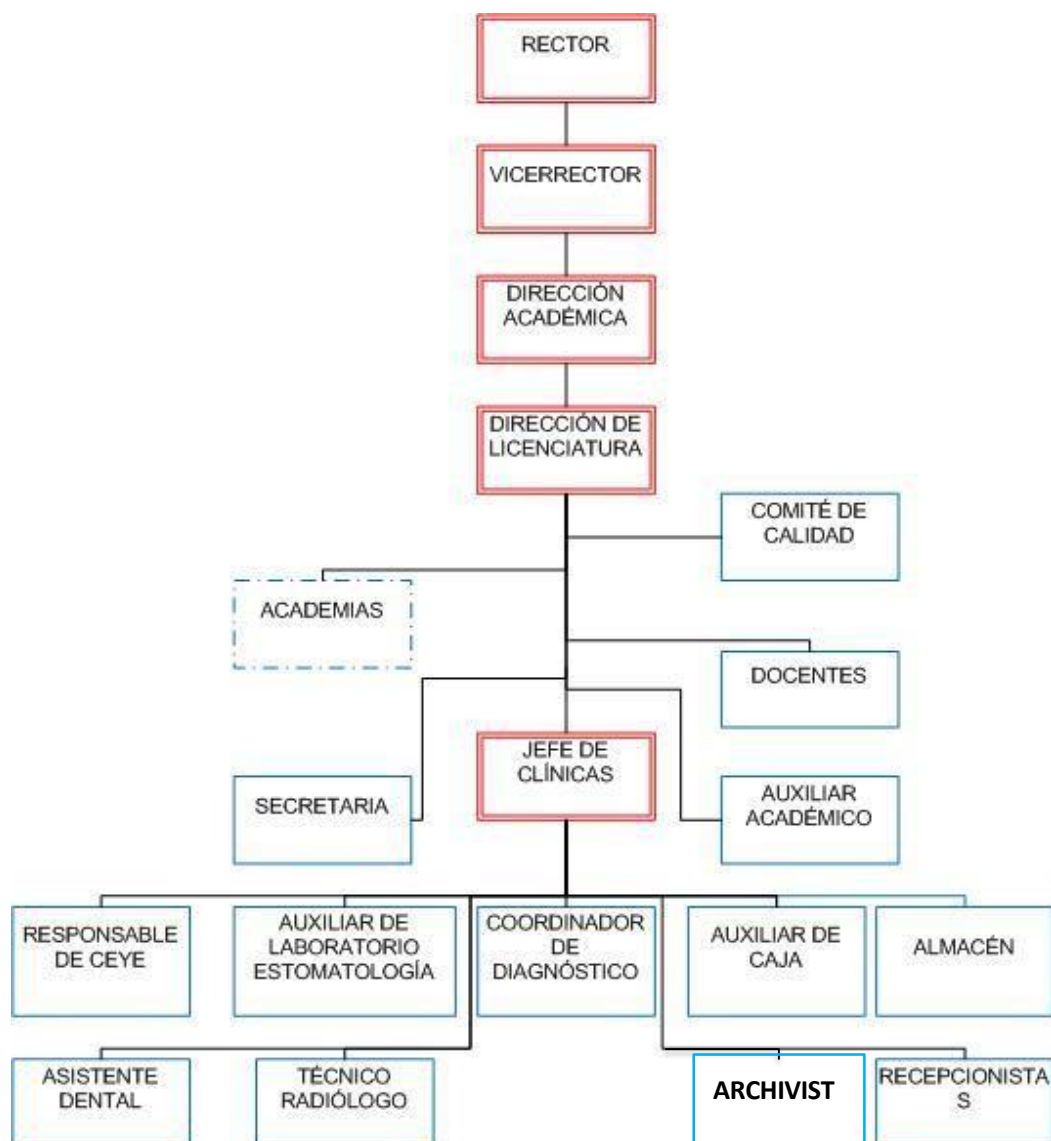
MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

MAPA ESTRUCTURAL

De acuerdo con la estructura institucional, a continuación se incluye el mapa estructural en que se localizan las Clínicas de la Escuela de Estomatología.



MISIÓN INSTITUCIONAL

Somos una institución educativa fundamentada en el bien, la verdad y la justicia; dedicada al desarrollo integral de nuestra comunidad, que contribuye a la formación de personas con valores humanistas, constructoras de conocimientos, dispuestas a cumplir con los compromisos que todo ser humano tiene con la familia, la sociedad y la patria.

VISIÓN INSTITUCIONAL

En 2022 la UJS será una comunidad educativa con calidad reconocida en su zona de influencia que, a través de programas de licenciatura y posgrado en distintas modalidades educativas y áreas de conocimiento, egrese personas que trasciendan su formación al integrarse de manera productiva a la sociedad.

MISIÓN ESCUELA DE ESTOMATOLOGÍA

Somos una escuela fundamentada en el bien, la verdad y la justicia, dedicada al desarrollo integral de nuestra comunidad, que forma licenciados en Estomatología con valores humanistas, capaces de aplicar los principios de la filosofía de prevención, valorar el estado de salud y enfermedad, así como dominar la práctica clínica con los recursos materiales adecuados, dispuestos a cumplir con sensibilidad ética y moral, los compromisos que todo ser humano tiene con la familia, la sociedad y la patria.

VISIÓN ESCUELA DE ESTOMATOLOGÍA

En 2022 la Escuela de Estomatología será una comunidad educativa con calidad reconocida en su zona de influencia que, a través de sus programas académicos, su infraestructura y tecnologías de vanguardia, egrese profesionistas que prevengan y resuelvan de manera integral los problemas de salud buco-dental de la sociedad.

INTRODUCCIÓN

La Universidad Justo Sierra a través de la Escuela de Estomatología en la constante búsqueda de la mejora continua requiere implementar elementos de calidad que vayan dirigidos a la satisfacción del usuario, mediante la articulación de las diferentes áreas y la estandarización de los procedimientos.

El Manual de Procedimientos que se presenta, es un documento de carácter administrativo que orienta la operación de la estructura organizacional de las Clínicas de la Escuela de Estomatología. La intención del Manual es mejorar de forma permanente la satisfacción integral tanto del paciente como del alumno mediante la estandarización de los procedimientos.

El presente Manual tiene como base el Marco Normativo del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el programa “SÍ CALIDAD” de la SSA, en apego a la Norma Oficial Mexicana (NOM), el Modelo Educativo Justo Sierra, las directrices de la Planeación y Objetivos Estratégicos de la Universidad y a su vez los de la Escuela de Estomatología; los lineamientos emitidos en el Reglamento General de la Institución y el Reglamento de la Escuela de Estomatología.

Dentro de este documento se encuentran descritas las funciones y actividades que realiza cada área de las Clínicas de Estomatología, así como las políticas que operan en ellas y su alcance. Se incluyen también la narración descriptiva, flujogramas de cada procedimiento, la bitácora correspondiente a las modificaciones por fecha, tipo y descripción.

Debido a la importancia de los procesos operativos, es necesario realizar revisiones y actualizaciones periódicas sugeridas anualmente.

Durante la última revisión se determinó la inclusión de nuevos procedimientos debido a la creación de nuevas áreas y a la sistematización del control de clínicas. Así mismo se consideró la modificación de algunos procesos que empatarán con las actualizaciones de la normatividad correspondiente.

ALINEACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CLÍNICAS CON EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

Los procedimientos reglamentados en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Clínicas de Estomatología se encuentran alineados con el Sistema Integral de Gestión de la Calidad Institucional de la siguiente manera:

A) Congruencia con la alineación de la Institución de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo vigente.

De acuerdo con la Tabla 1 incluida en la Guía Institucional para la Integración de Políticas y Procedimientos de Calidad, se retoman las siguientes estrategias, las cuales se verán reflejadas de manera implícita:

- Impulsar un Sistema Nacional de Calidad y Evaluación que ordene, articule y racionalice los elementos y ejercicios de medición y evaluación de la educación.
- Modernizar la infraestructura y el equipamiento de los centros educativos.

B) Programa Sectorial de Salud vigente 2019-2024.

En concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, establece cinco objetivos, de los cuales el presente manual se alinea con los siguientes:

- Consolidar las acciones de protección, promoción de la salud y prevención de enfermedades y,
- Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad.

C) Modelo Educativo

En apego con el Modelo Educativo y la Misión Institucional, el Manual de Políticas y Procedimientos de las Clínicas de Estomatología alineará sus procesos hacia la formación humanista e integral de los alumnos y de acuerdo con la máxima “Educar para la vida”. Acorde con la Misión Institucional tanto en la generación como la aplicación, evaluación y actualización de este Manual, se contemplará el cumplimiento de los Valores Institucionales: BIEN, VERDAD y JUSTICIA.

D) Planeación y Líneas Estratégicas

A continuación se definen las Líneas Estratégicas bajo las cuales se alinea este manual.

No. Página

Página 9 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

- LÍNEA ESTRATÉGICA DE DOCENCIA por la pertenencia de las habilidades, destrezas y aptitudes que desarrollan los estudiantes dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje en los campos clínicos.
- LÍNEA ESTRATÉGICA DE VINCULACIÓN ya que la comunidad universitaria se articula en el ámbito productivo y social de servicio a la comunidad.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS CLÍNICAS ESCUELA DE ESTOMATOLOGÍA

El objetivo general del presente manual es:

Normar y guiar el desempeño de alumnos, docentes y administrativos para brindar un servicio de calidad a los pacientes, mediante la sistematización, articulación organizada, establecimiento de normas y procedimientos que operan en las áreas que conforman las Clínicas de Estomatología, siendo congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo vigente, la Misión, Visión, Valores, Filosofía, Planeación y Objetivos Estratégicos Institucionales.

OBJETIVOS PARTICULARES DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS CLÍNICAS ESCUELA DE ESTOMATOLOGÍA

- Establecer los lineamientos de operación de cada área.
- Regular el abastecimiento y distribución de los recursos materiales.
- Estandarizar el llenado de formatos y documentos.
- Protocolizar la operación en las áreas de nueva creación.
- Fungir como guía de inducción en cualquier área de Clínicas de Estomatología.

MARCO NORMATIVO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS CLÍNICAS DE ESTOMATOLOGÍA

En lo general, este manual se apega a la siguiente normatividad:

De las Normas Oficiales Mexicanas del Diario Oficial de la Federación nos rigen:

NOM-004-SSA3-2012 Del Expediente Clínico

NOM-013-SSA2-2006 Prevención y Control de Enfermedades Bucodentales

NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos, biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo

NOM-229-SSA1-2002 Salud Ambiental. Responsabilidades sanitarias en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

Así mismo se apega a los siguientes capítulos del **Reglamento General de la Universidad Justo Sierra** (Agosto 2018).

TÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo III INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO De la Enseñanza

Capítulo III INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO De los Medios Didácticos

Capítulo V DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS

Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología

CAPÍTULO V De las Áreas Clínicas

Protocolo de Bioseguridad de las Clínicas de Estomatología

No. Página

Página 11 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos contenidos en este manual se integran de la siguiente manera:

1. ATENCIÓN DE PACIENTES POR PRIMERA VEZ
2. ATENCIÓN DE PACIENTES CITAS SUBSECUENTES
3. MANEJO DE EXPEDIENTES Y APOYO LOGÍSTICO EN CLÍNICAS
4. OPERACIÓN EN CAJA
5. CENTRALES DE EQUIPO Y LABORATORIOS
6. CONTROL ADMINISTRATIVO, ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL. OPERACIÓN EN ALMACÉN
7. DESINFECCIÓN Y ESTERILIZACIÓN DE INSTRUMENTAL. OPERACIÓN EN CEyE
8. VERIFICACIÓN QUÍMICO-BIOLÓGICA DE ESTERILIZACIÓN
9. DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN DE ÁREAS CLÍNICAS (BÁSICO Y EXHAUSTIVO)
10. CONTROL DE INFECCIONES EN TOMA DE RADIOGRAFÍAS
11. MANEJO DE DESECHOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS (RPBI)
12. ASIGNACIÓN Y REASINGACIÓN DE PACIENTES
13. ATENCIÓN AL PACIENTE DE QUEJA
14. ATENCIÓN DE URGENCIAS
15. REMISIÓN INTERNA Y EXTERNA
16. INTERCONSULTA INTERNA Y EXTERNA
17. CANCELACIÓN DE TICKETS
18. VALORACIÓN DE PATOLOGÍA

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES POR PRIMERA VEZ

OBJETIVO

Proporcionar los elementos normativos que permitan facilitar el ingreso del paciente, mediante el establecimiento de lineamientos de atención que van desde la información, pasando por un diagnóstico completo hasta asegurar el inicio de la ruta clínica determinada.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el área de Recepción-Informes, archivo, cajas, Centro de Diagnóstico pertenecientes a las Clínicas de la Escuela de Estomatología de la Universidad Justo Sierra, así como el personal y alumnado que tenga participación en este proceso.

DEFINICIONES

Alumno – operador: Estudiante asignado para la atención de un paciente en una o varias asignaturas.

Centro de diagnóstico: Unidad estomatológica o médica donde se realizan los procedimientos clínicos y de gabinete para establecer un diagnóstico presuntivo.

CEyE: Central de Esterilización y Equipos.

Consentimiento informado: Documentos escritos y asignados por el paciente o su representante legal, mediante los cuales se aceptan los procedimientos estomatológicos, bajo la debida información e los riesgos y beneficios esperados.

Diagnóstico presuntivo: Es una conclusión preliminar después de realizar el interrogatorio e inspección clínica inicial.

Esterilización: Destrucción total e irreversible de microorganismos y sus esporas.

Expediente clínico: Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el estomatólogo debe hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención.

Exploración dental: Examen clínico ordenado visual y armado (instrumental necesario).

No. Página

Página 13 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

Hoja de evolución: Documento en el cual se describen todos los procedimientos realizados hallazgos y modificaciones al plan de tratamiento original.

Radiografía panorámica: Técnica radiográfica extraoral en la cual se obtiene una visión global de todos los elementos dentales y óseos de maxilar y mandíbula.

Ruta clínica: Es el orden en el que se plantea la atención del paciente para sus tratamientos básicos y de especialidad.

SICOC: Sistema de Control de Clínicas

SSA: Secretaría de Salud

Tratamiento: Conjunto de procedimientos sistematizados con la finalidad de curar o rehabilitar a un paciente.

Usuario: A la persona que acude a las clínicas de la Escuela de Estomatología de la Universidad Justo Sierra en busca de atención odontológica y que en el momento de la apertura del expediente clínico o bien de la atención de emergencia buco-dental, se llamará paciente.

NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

1. El órgano con la autoridad para toma de decisiones en materia de atención a pacientes dentro de las Clínicas de Estomatología será la Jefatura de Clínicas y en su ausencia la Dirección de la Escuela.
2. Este procedimiento se rige bajo el Reglamento General de la Universidad Justo Sierra, el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología y bajo las Normas Oficiales Mexicanas del Diario Oficial de la Federación: **NOM-004-SSA3-2012** Del Expediente Clínico, **NOM-013-SSA2-2006** Prevención y Control de las Enfermedades Bucodentales, **NOM-087-SEMARNAT-ECOL-SSA1-2002** Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos, biológicos-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo, **NOM-052-SEMARNAT-2005**, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. **NOM-229-SSA1-2002** Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. **NOM-026-STPS-2008**, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

No. Página

Página 14 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022



3. Las actividades que se desarrollan dentro de las clínicas corresponden al área de la SALUD, por lo tanto la presentación personal y el uniforme deberá estar IMPECABLE. Así como tener hábitos y conductas acordes a estudiantes que se desenvuelven en el área de salud y congruentes con los principios y valores institucionales.
4. Los alumnos deberán presentarse con el uniforme completo, barreras de protección, instrumental estéril como lo estipula el **Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología Capítulo IV Sobre Áreas Clínicas, artículos: 1, 3 y 3.3**, así como el **Protocolo de Bioseguridad de las Clínicas de Estomatología**.
5. Las actividades clínicas correspondientes al Centro de Diagnóstico se efectuarán durante el horario establecido y siempre bajo la supervisión del Coordinador de Diagnóstico.
6. Es indispensable la presencia del asistente.
7. Existen dos vías por las que ingresan los pacientes, una de manera independiente y otra, que el alumno lo consiga. En el segundo caso, el alumno será responsable desde el inicio, realizando personalmente la Historia Clínica, y así evitará que pase al banco de pacientes.
8. El alumno deberá explicar al paciente de una forma muy clara el procedimiento a realizar, manteniéndolo informado en todo momento de su diagnóstico, plan de tratamiento, presupuesto y ruta clínica a seguir.
9. El coordinador de Diagnóstico se encargará de codificar el expediente de acuerdo al estado general de salud del paciente, colocando etiquetas de colores con el siguiente criterio: etiqueta roja para pacientes comprometidos sistémicamente que no estén controlados, etiqueta amarilla para pacientes comprometidos sistémicamente que estén controlados y verde pacientes aparentemente sanos.
10. Por ningún motivo el expediente clínico puede salir del plantel, por lo tanto al final del procedimiento se devuelve a recepción.
11. Para la atención en Centro de Diagnóstico, los pacientes deberán pasar solos, los acompañantes deberán permanecer en la sala de espera.
12. Permanecerán dentro de Centro de Diagnóstico solo los alumnos que se encuentren atendiendo paciente y el personal autorizado.
13. El alumno es responsable del mobiliario de la clínica, por lo tanto deberá reportar cualquier desperfecto en la recepción.

14. La esterilización del Instrumental y equipo se deberá llevar a cabo siempre en CEYE de la Escuela de Estomatología.
15. La reposición de material sin costo será autorizada únicamente por el Jefe de Clínicas.
16. Los pagos correspondientes a derechos de clínica serán realizados por el paciente en la caja de clínica.
17. Para realizar cualquier procedimiento deberá utilizarse el material proporcionado por la central de equipos.
18. Para realizar procedimientos clínicos FUERA DEL HORARIO correspondiente deberán contar con:
 - Expediente Clínico
 - Autorización por escrito del profesor de la materia en la hoja de evolución.
 - Autorización del Coordinador del Centro de Diagnóstico o Jefe de Clínica.
 - Plan de tratamiento autorizado por el Profesor de la materia.
 - Los recibos que amparen el pago correspondiente al tratamiento a efectuar.
 - Asistente para realizar el trabajo a cuatro manos.

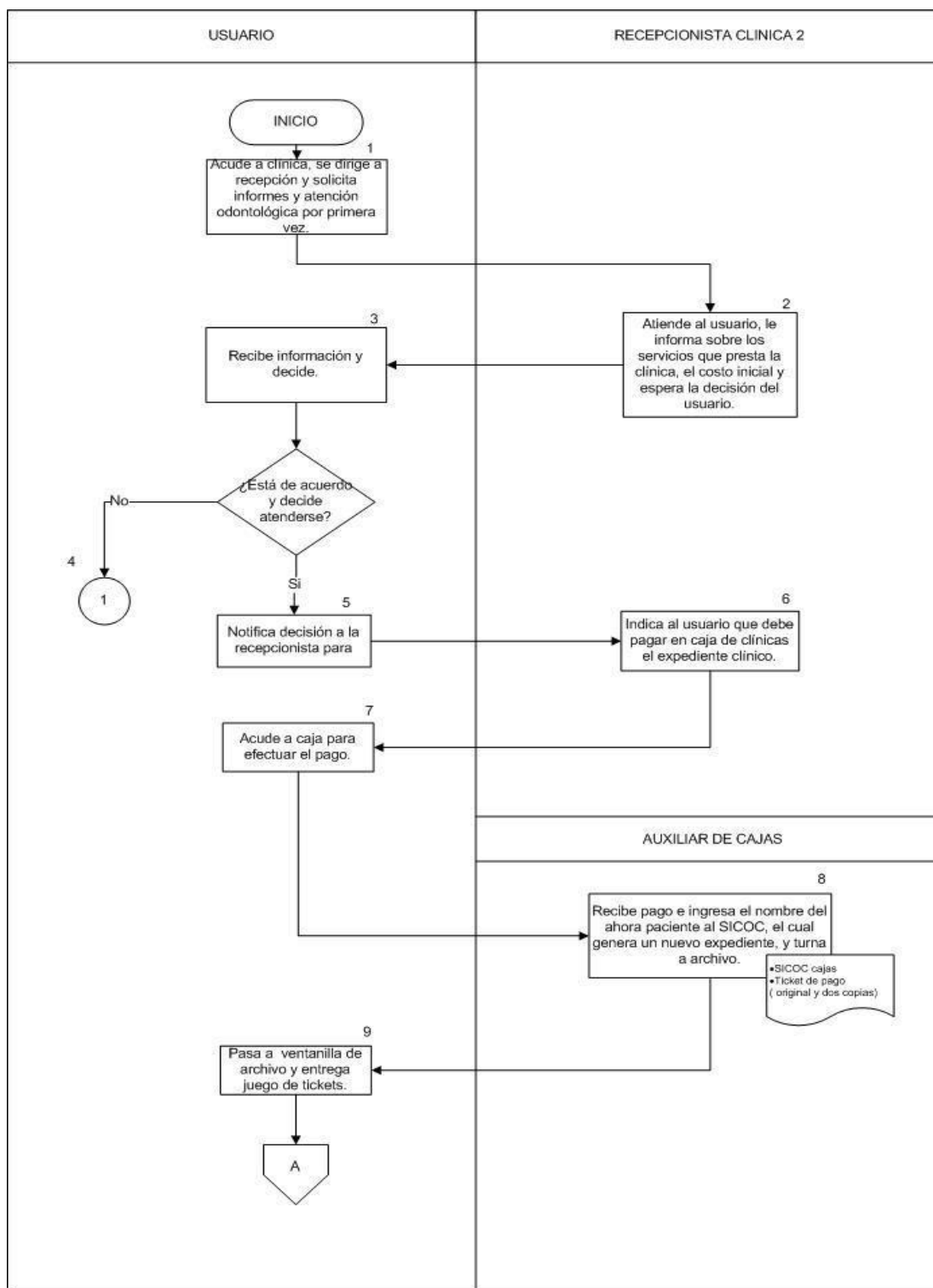
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

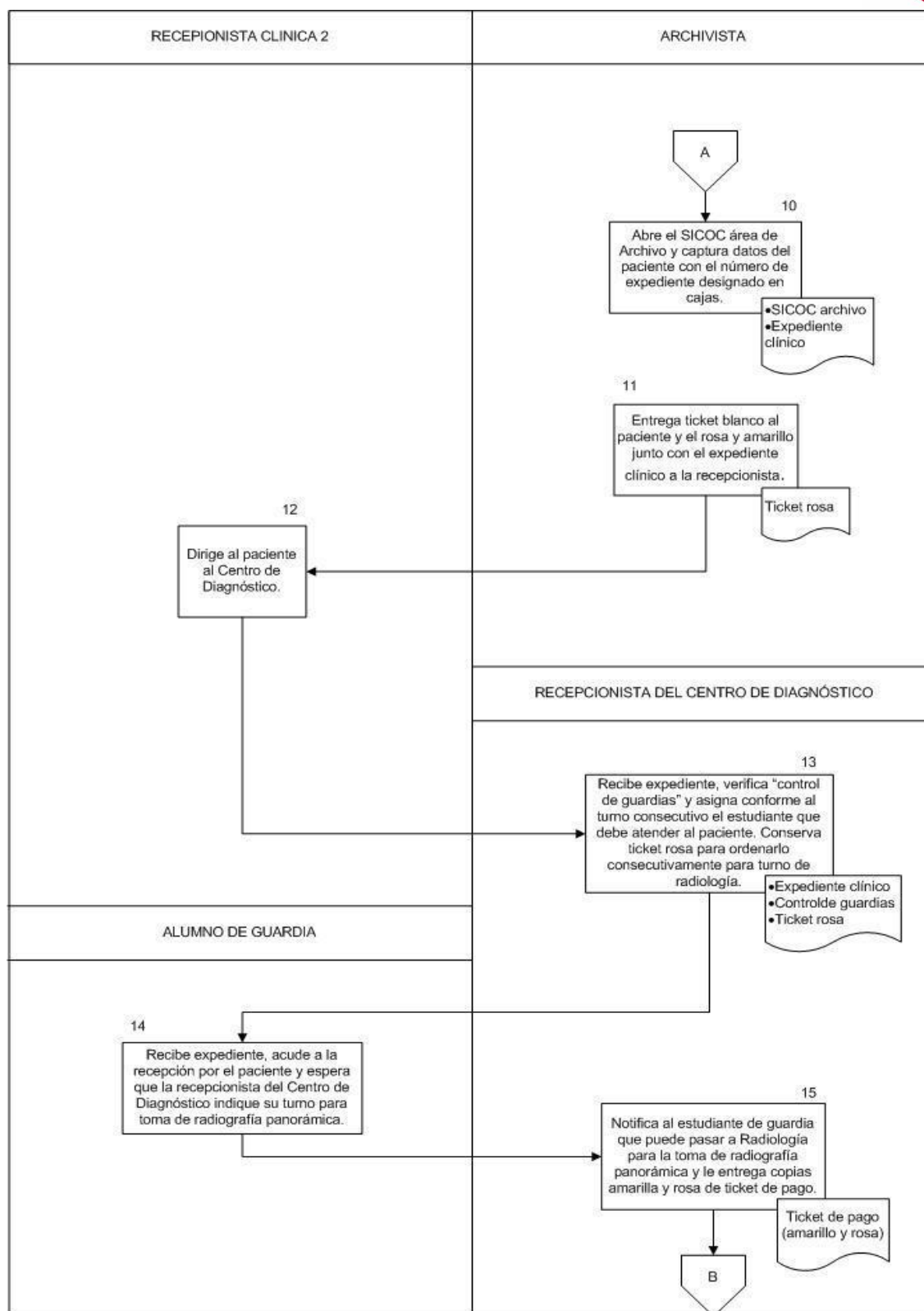
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Usuario	1. Acude a clínica, se dirige a recepción y solicita informes y atención odontológica por primera vez.	
Recepcionista de Clínica 2	2. Atiende al usuario, pregunta ¿Tiene dolor? (Manejo de Urgencias) No: Continúa el paso 3 Sí: Dirige al paciente al Centro de Diagnóstico para revisión y solución de la urgencia, una vez resuelta continúa con el paso 3. 3. Le informa sobre los servicios que presta la clínica, el costo inicial y espera la decisión del usuario.	
Usuario	4. Recibe información y decide. ¿Está de acuerdo y decide atenderse? No: Fin del procedimiento Sí: Notifica decisión a la recepcionista para continuar trámite.	
Recepcionista de Clínica 2	5. Indica al usuario que debe pagar en caja de clínicas el expediente clínico.	
Usuario	6. Acude a caja para efectuar el pago.	
Auxiliar de cajas	7. Recibe pago e ingresa el nombre del ahora paciente al SICOC, el cual genera un nuevo expediente, y turna a archivo.	• SICOC cajas • Ticket de pago (original y dos copias)
Paciente	8. Pasa a ventanilla de archivo y entrega juego de tickets.	
Archivista	9. Abre el SICOC área de Archivo y captura datos del paciente con el número de expediente designado en cajas. 10. Entrega ticket blanco al paciente y el rosa y amarillo junto con el expediente clínico a la recepcionista.	• SICOC archivo • Expediente clínico • Ticket

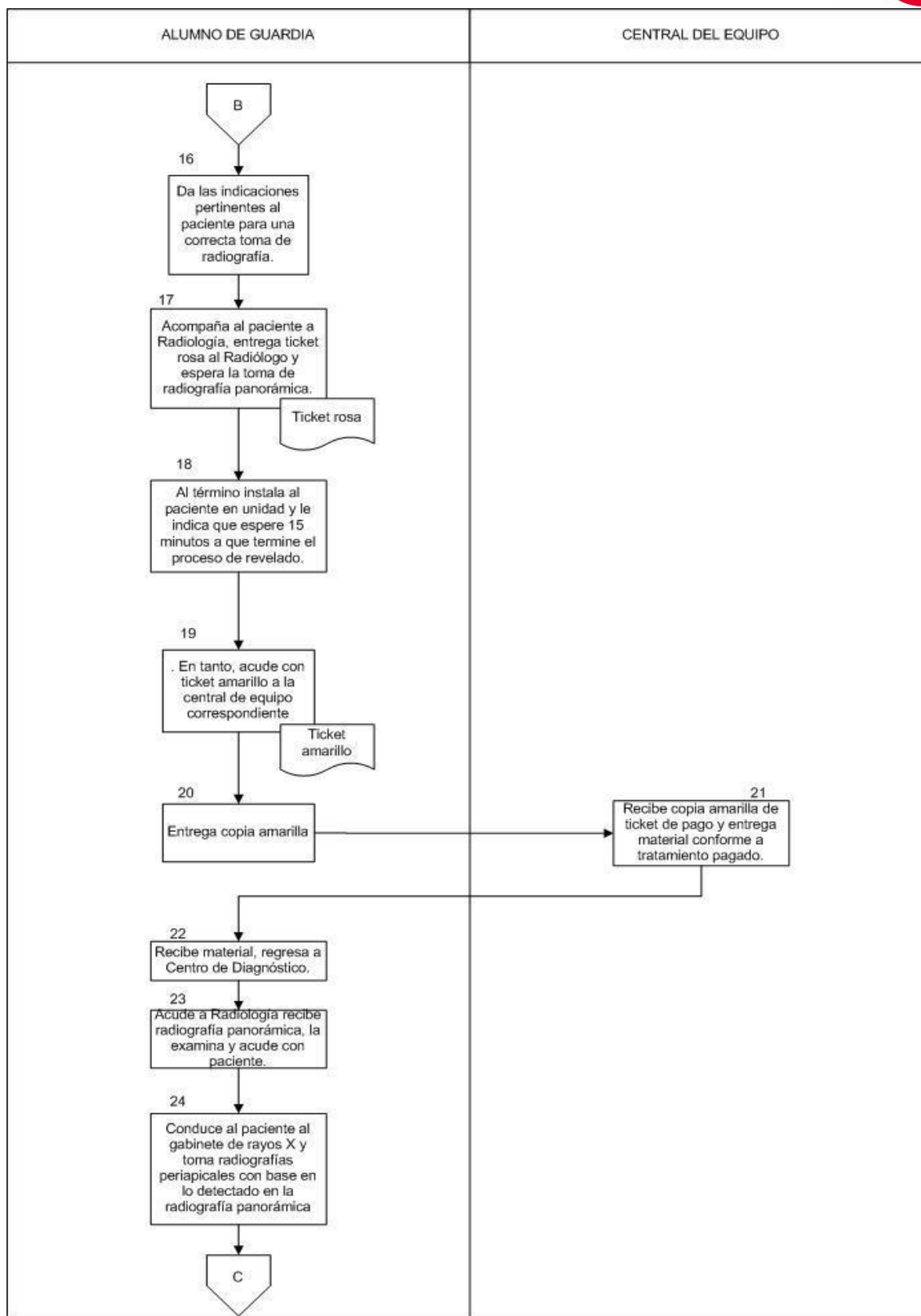
Recepcionista de Clínica 2	11. Dirige al paciente al Centro de Diagnóstico.	
Recepcionista del Centro de Diagnóstico	12. Recibe expediente, verifica “control de guardias”. Conserva ticket rosa para ordenarlo consecutivamente para turno de radiología y decide. ¿El paciente se presenta por solicitud de algún estudiante que lo atenderá? Sí: Asigna directamente al alumno-operador solicitante quien deberá realizar la H.C. No: Asigna al alumno-operador en guardia, conforme al turno consecutivo.	• Expediente • Control de guardias • Ticket rosa
Alumno-operador	13. Recibe expediente, acude a la recepción por el paciente y espera que la recepcionista del Centro de Diagnóstico indique su turno para toma de radiografía panorámica.	
Recepcionista del Centro de Diagnóstico	14. Notifica al alumno-operador que puede pasar a Radiología para la toma de radiografía panorámica y le entrega copias amarilla y rosa de ticket de pago.	• Ticket de pago (amarillo y rosa)
Alumno-operador	15. Da las indicaciones pertinentes al paciente para una correcta toma de radiografía. 16. Acompaña al paciente a Radiología, entrega ticket rosa al Radiólogo y espera la toma de radiografía panorámica. 17. Al término instala al paciente en unidad y le indica que espere 15 minutos a que termine el proceso de revelado. 18. En tanto, acude con ticket amarillo a la central de equipo correspondiente. 19. Entrega copia amarilla.	• Ticket rosa • Ticket amarillo
Central de Equipo	20. Recibe copia amarilla de ticket de pago y entrega material conforme a tratamiento pagado.	
Alumno-operador	21. Recibe material, regresa a Centro de Diagnóstico. 22. Acude a Radiología recibe radiografía panorámica, la examina y acude con paciente. 23. Conduce al paciente al gabinete de rayos X y toma 4 radiografías de adulto #2 o infantiles en su caso, con la técnica correspondiente (periapicales, aleta de	

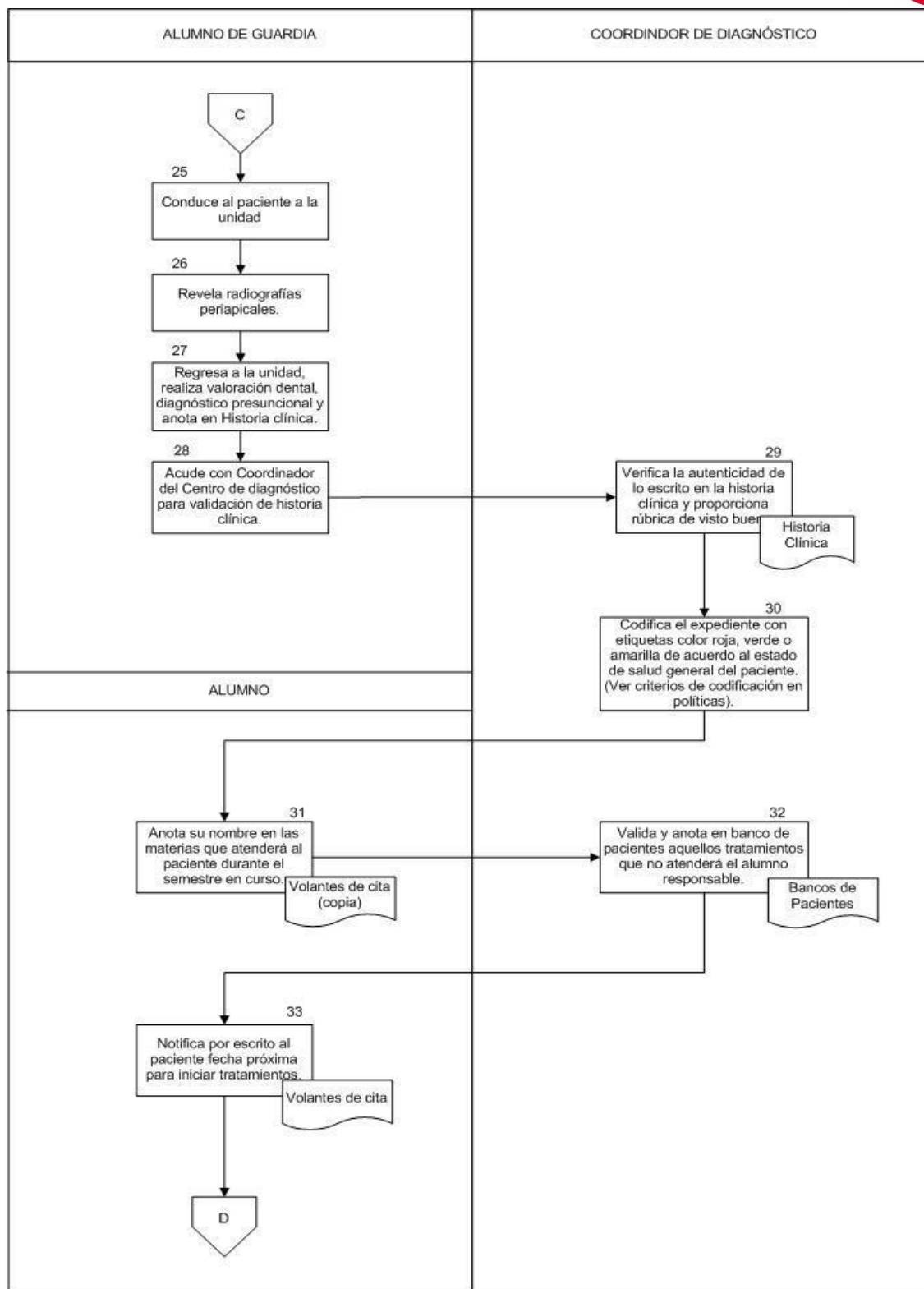
	mordida, etc.) con base en lo detectado en la radiografía panorámica. 24. Conduce al paciente a la unidad. 25. Revela radiografías. 26. Regresa a la unidad, realiza valoración dental, diagnóstico presuntivo y anota en Historia clínica. 27. Acude con Coordinador del Centro de diagnóstico para validación de historia clínica.	
Coordinador de Diagnóstico	28. Verifica la autenticidad de lo escrito en la historia clínica y proporciona rúbrica de visto bueno. 29. Codifica el expediente con etiquetas color roja, verde o amarilla de acuerdo al estado de salud general del paciente. (Ver criterios de codificación en políticas).	• Historia Clínica
Alumno	30. Anota su nombre en las materias que atenderá al paciente durante el semestre en curso.	• Sobre de expediente
Coordinador de Diagnóstico	31. Valida y anota en banco de pacientes aquellos tratamientos que no atenderá el alumno responsable. (Véase procedimiento de asignación, reasignación y seguimiento del paciente).	• Banco de Pacientes
Alumno	32. Notifica por escrito al paciente fecha próxima para iniciar tratamientos.	• Carnet /Volante de cita
Paciente	33. Recibe cita por escrito para iniciar tratamientos de acuerdo con la ruta clínica definida en el expediente. 34. Se retira.	• Carnet /Volante de cita
Recepcionista	35. Recibe expediente del alumno al término de la Historia clínica. 36. Verifica que el expediente se encuentre en perfecto estado y las firmas de autorización sean correctas. 37. Anota cita en Registro de Citas. Fin del Procedimiento	• Expediente • Registro de citas / control de asistencia

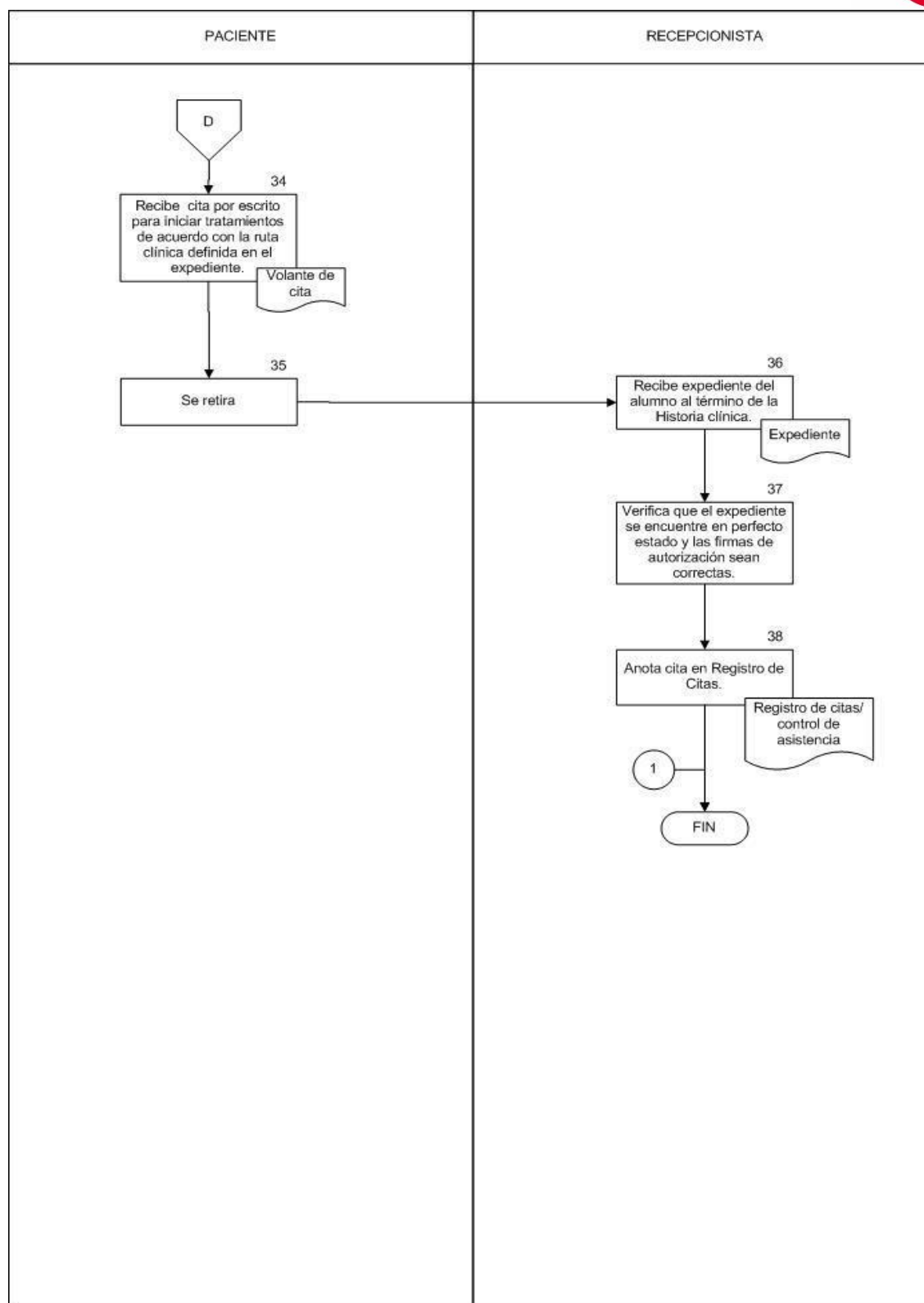
FLUJOGRAMA





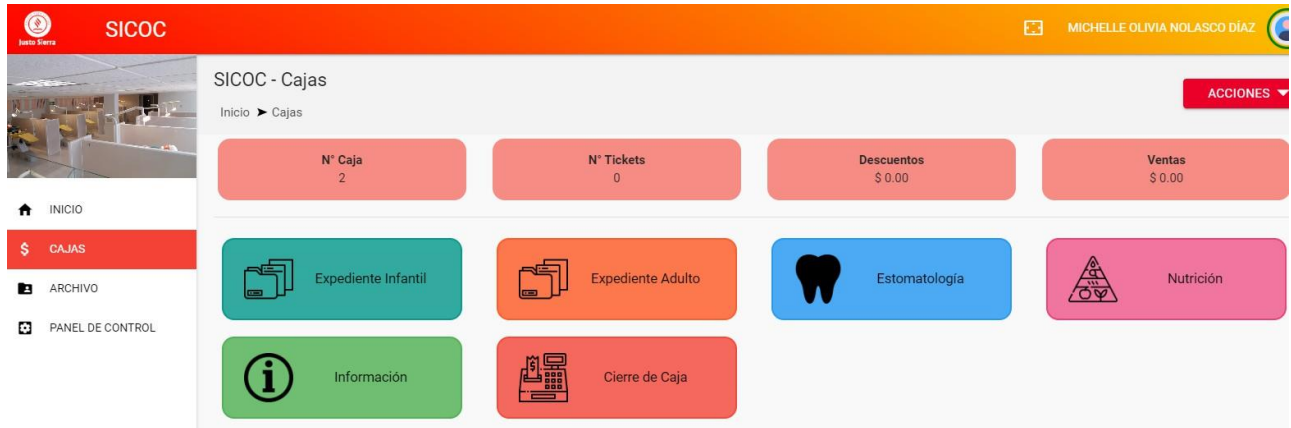




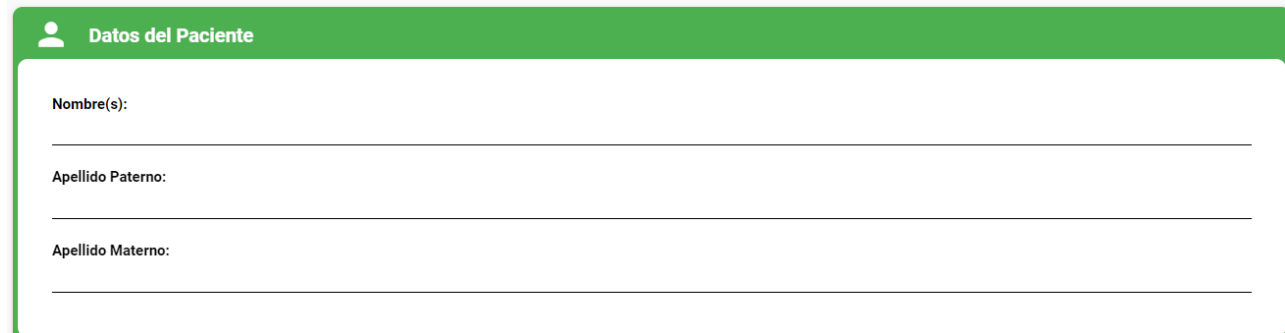


FORMATOS

SICOC (MENÚ DE COBROS)

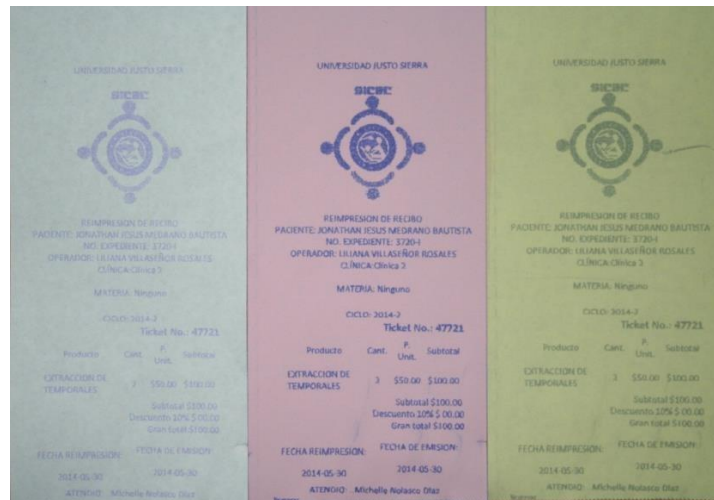


The screenshot shows the SICOC (MENÚ DE COBROS) interface. At the top, there is a header with the Justo Sierra logo and the name 'Justo Sierra'. Below the header, there is a navigation bar with 'SICOC' and a user profile 'MICHELLE OLIVIA NOLASCO DÍAZ'. The main content area is titled 'SICOC - Cajas' and includes a sidebar with 'INICIO', 'CAJAS', 'ARCHIVO', and 'PANEL DE CONTROL'. The 'CAJAS' section displays a grid of buttons for 'Expediente Infantil', 'Expediente Adulto', 'Estomatología', 'Nutrición', 'Información', and 'Cierre de Caja'. At the top right of the main content area, there are four summary boxes: 'N° Caja: 2', 'N° Tickets: 0', 'Descuentos: \$ 0.00', and 'Ventas: \$ 0.00'.



The screenshot shows the 'Datos del Paciente' form. It has a green header with a user icon and the title 'Datos del Paciente'. Below the header, there are three input fields for 'Nombre(s):', 'Apellido Paterno:', and 'Apellido Materno:'. Each field has a horizontal line for text entry.

TICKET (JUEGO TRES TANTOS)



The image shows three examples of 'TICKET (JUEGO TRES TANTOS)' forms. Each form is a receipt from 'UNIVERSIDAD JUSTO SIERRA' and 'SICOC'. They all contain the same information: 'PACIENTE: JONATHAN JESUS MEDRANO BAUTISTA', 'NO. EXPEDIENTE: 17204', 'OPERADOR: LILIANA VILLASBOS ROSALES', 'CLINICA Clínica 3', 'MATERIA: Ninguno', 'CICLO: 3014-2', and 'Ticket No.: 47721'. The forms also include a table with 'Producto', 'Cant.', 'P. Unit.', and 'Subtotal' for 'EXTRACCION DE TEMPORALES'. The first form is light blue, the second is light purple, and the third is light green.

No. Página

Página 25 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

SICOC (CAPTURA DE DATOS ARCHIVO)


SICOC


MICHELLE OLIVIA NOLASCO DÍAZ

Expediente Adulto (Edición)

Inicio > Archivo > Expedientes Adultos > Edición

ACCIONES

Datos del Paciente

Nombre(s): ALICIA

Apellido Paterno: RODRIGUEZ Apellido Materno: GONZALEZ

CURP: ROGA350824MDFDMN01 Fecha de nacimiento: 24/08/1935 Género: Mujer

Lugar de Nacimiento: CIUDAD DE MÉXICO (DF) Nacionalidad: MEXICANA

Entidad Federal: MÉXICO Municipio: TLALNEPANTLA DE BAZ Localidad: TLALNEPANTLA

Código Postal: 00000 Teléfono Celular: 5616439420 Teléfono Local: 5515400453

Correo Electrónico: AMADORNORMA267@GAMIL.COM Ocupación: HOGAR

Estado Civil: VIUDO(A) Grado de Estudio: SECUNDARIA Religión:

Observaciones: EXP. ANTERIOR 19980

CONTROL DE GUARDIAS



UNIVERSIDAD JUSTO SIERRA

ESTOMATOLOGIA/ GUARDIAS CLNICAS CICLO ESCOLAR 2014-2



Justo Sierra
UNIVERSIDAD

FECHA : _____

GRUPO	ACTIVIDAD	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRE(S)	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DE ASISTENCIA	COMPLETA	MEDIA

TURNO VESPERTINO

No. Página

Página 26 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

15-029-H

Nombre Paciente

Expediente

Exp. # _____

Fecha

Responsible

Autorización

	Diagnóstico				
Secuencia	Asignatura	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Alta	Autorización
	O. Preventiva - I				
	O. Preventiva - II				
	Operatoria D - II				
	Operatoria D - III				
	Operatoria D - IV				
	Operatoria D - V				
	Prótesis P.F. y R. II				
	Prótesis P.F. y R. III				
	Prótesis P.F. y R. IV				
	Prostodoncia T. II				
	Prostodoncia T. III				
	Parodoncia				
	Endodoncia				
	Exodoncia I				
	Exodoncia II				
	Exodoncia III				
	Cirugía Oral				
	Oclusión II				
	Ortodoncia II				
	O. Infantil I				
	O. Infantil II				
	C. Integral I				
	C. Integral II				

ACTUALIZACIÓN RUTA CLÍNICA

[illegible]

HISTORIA CLÍNICA (PÁGINA 1 y 2)



Escuela de Estomatología
Historia Clínica

Expediente: 25150

Fecha: / /

1.- FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Nombre: _____

Edad: _____ Sexo: ☐ F ☐ M Estado Civil: _____ Escolaridad: _____

Ocupación: _____ Religión: _____

Domicilio: _____

Empleo: _____ Teléfono: _____

Interrogatorio: Directo ☐ Indirecto ☐ Aporta datos: _____

Alergias: _____

2.- ANTECEDENTES HEREDO-FAMILIARES

(Anotar solamente antecedentes patológicos positivos)

Abuelos Paternos y Maternos: _____

Padres: _____

Hermanos: _____

Hijos: _____

Colaterales 3ra. filial: _____

Cónyuge: _____

3.- ANTECEDENTES PERSONALES NO PATOLÓGICOS

Origen y residencia: _____

Habitación y servicios de urbanización: _____

Higiene general: _____

Alimentación: _____

Actividad Física: _____ Hábitos perniciosos: _____

Inmunizaciones: _____

Antecedentes Gineco-obstétricos: _____

4.- ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS

1° De la infancia, 2° Antecedentes positivos, 3° Antecedentes negativos y 4° Alergias

(Varicela, Rubéola, Sarampión, Parotiditis, Tosferina, Escarlatina, Parasitosis, Amigdalitis de repetición, Fiebre reumática, Endocarditis infecciosa, Hepatitis, Asma, Enfermedades de transmisión sexual, Diabetes, Hipertensión, Hipotensión, Enfermedades cardiovasculares, Cáncer, Epilepsia, Tuberculosis, Traumatismos, Intervenciones Quirúrgicas, Transfusiones sanguíneas, Alcoholismo, Tabaquismo, Drogadicción, Alergias).

5.- PADECIMIENTO ACTUAL

Fecha de inicio, signos y síntomas, evolución y tratamientos previos

6.- INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS

Anotar si ha existido algún tipo de signos/síntomas

Digestivo: _____

Respiratorio: _____

No. Página

Página 28 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

HISTORIA CLINICA (PÁGINA 3 y 4)

ENDÓCRINO:

CARDIOVASCULAR:

LINFOHEMÁTICO:

GENITOURINARIO:

MÚSCULO-ESQUELÉTICO

S.N.C.:

PIEL Y FANERAS:

ÓRGANOS DE LOS SENTIDOS

7.- INSPECCIÓN GENERAL
(Referir: Orientación, Actitud, Posición, Movimientos, Facies, Edad aparente)

8.- SIGNOS VITALES Y PESO ACTUAL

T= _____ P= _____ Respiración= _____ T/A= _____

Peso Actual: _____ Talla: _____ Grupo sanguíneo: _____

9.- EXPLORACIÓN DE CRÁNEO, CUELLO Y CARA

a) CRÁNEO

Asimetría ☐ Simétrica ☐ Forma: _____

Consistencia: _____ Edo. de la superficie: _____

Tipo de cráneo por el diámetro: _____

Movimientos: _____ Posición: _____

Implantación de cabello: _____

b) CARA:
(Frente, nariz, pabellones auriculares, cejas, órbitas, párpados, globos oculares, glándulas y vías lagrimales, reflejos pupilares, capacidad visual, auditiva y olfativa).

c) A.T.M. (Simetría, Asimetría, Crepitación, Chasquido, luxación, movimientos de apertura, cierre y lateralidad).

d) CUELLO: (Referir, posición, movimientos, pulsos carotídeos, ganglios, patologías encontradas).

e) GLÁNDULAS SALIVALES Y CONDUCTOS SALIVALES: (Parótida, submaxilar, sublingual, alteraciones).

10.- EXÁMENES DE LABORATORIO Y GABINETE

No. Página

Página 29 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022



VOLANTE DE CITA



UNIVERSIDAD JUSTO SIERRA
EDUCAR PARA LA VIDA

JS-0026

Escuela de Estomatología CITA

Clinica (1) (2) (3) (4) Expediente:

Nombre del Paciente: _____

Nombre del Alumno: _____ Semestre: _____

Cita para el día: _____ Mes: _____ Hora: _____

Favor de especificar el tratamiento: _____

c.c.p. Paciente
Alumno
Recepción

Recepción

BANCO DE PACIENTES (electrónico) Bitácora de Remisión y Seguimiento de Pacientes

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J					
1	FECHA	EXP	NOMBRE PACIENTE	TELÉFONO	MATERIA	TRATAMIENTO	DIENTE	FECHA DE REMISIÓN	ALUMNO QUE RECIBE	FECHAS DE SEGUIMIENTO					
2	PX QUE NO ACUDIERON A SU CITA														
3	27/05/19	22668	DANIELA ARELLANO RUIZ	5548433011	EXO I	CITA 01 DE JUNIO 9:00	NO ACUDE A SU CITA								
4	1/11/2019	19753	RICARDO HERNANDEZ	5517903006	EXO I	CITA 9/11/19 9:00	NO ACUDE A SU CITA								
5	PX QUE NO RESPONDIERON LLAMADAS														
6	17/12/19	23920	LAURA SANCHEZ MARTINEZ	5585070613	EXO I	BUZON 08/01/20									
7	17/12/19	23809	ANGELES BUSTAMANTE	5545551635	EXO I	BUZON 08/01/20									
8		24572	OBDULIA GUTIERREZ	5549529661	EXO I	NO RESPONDE 12/11/21 2:20 PM	SE LE VUELVE A LLAMAR Y DICE QUE YA TIENE CITA EN EL SEGURO								
9	10/12/2019	23905	PATRICIA ELIZABETH MENDOZA	53912681/ 5611271980	EXO I	NO SUENA 8/01/20 ; NO SUENA 08/01/20									
10		22011	ESTHER DE JESUS MARTINEZ	5568293758/ 5581556058	EXO I	SE LLAMO NO QUIZO CONTINUAR EN JS									
11	PX ATENDIDOS														
12	25/02/2019	22187	ANTONIO CRUZ		EXO I		LIZBETH ANDRADE								
13	20/03/2019	14615	GASPAR MONTIRL	5525241218	EXO I	CITA 30 DE MARZO	FERNANDA SEGURA								
14	10/4/2019	22519	ROBERTO RAMIREZ	5531653135	EXO I	CITA 04 DE MAY 11:00	ALINE SALDAÑA								
15	2/5/2019	18685	DOMINGO JUAREZ	5519224475	EXO I	CITA 04 DE MAYO 9:00	PAOLA JOCABED								
16	2/5/2019	15550	JOSE GUADALUPE FRANCO	5529607238	EXO I	CITA 04 DE MAYO 11:00	TANIA ANDRADE								
17	23/05/2019	22577	MERCEDES PEÑA		EXO I	CITA 25 DE MAYO 9:00	JOCELIN VILLA								
18	29/05/2019	22689	MARTHA ANSELMO	5571083291	EXO I	CITA 01 DE JUNIO 11:00	LORENA PEREZ								
19	13/6/2019	22750	VERONICA RUBIO	5524352293	EXO I	CITA 15 DE JUNIO 9:00	JOCELYN JIMENEZ								
20	13/9/2019	21628	DANIELA ESTRADA SERRANO	5543574450	EXO I	CITA 5 DE OCT 9:00	IRAM CAMPERIO								
21	27/09/19	19409	LESUE VARGAS	5538083430	EXO I	CITA 19 DE OCT 11:00	ALAN ABARCA PEREZ								
22	9/10/2019	17472	AMADA GLORIA CONTRERAS		EXO I	CITA 12 DE OCT 09:00	REMITTE DR. FRANCISCO								
23	28/10/19	23540	DIANA GABRIELA MARTINEZ MONT	5571114805	EXO I	CITA 30/11/19 9:00	MARA TRUJILLO								
24	31/10/19	23624	ROSALBA VENEGAS RUIZ	57691086	EXO I	CITA 9 DE NOVIEMBRE	CESAR MARTINEZ								
25	5/11/2019	12654	PATRICIA VAZQUEZ	5568728182	EXO I	CITA 9/11/19 9:00	MARIBEL MEDEL								
26	16/11/19	19778	ANI CARBAJAR RUIZ	5586190431	EXO I	CITA 30/11/19 9:00	VALERIA CASTILLO								
27	19/11/19	22186	ROCIO REYES	5516244798	EXO I	30/11/19 9:00	ALONDRA MARTINEZ								
<	>	≡	OPÉ IV	ENDO LIC	PREVENTIVA Y SALUD PUBLICA	INFANTIL I	E. GERIATRICA	INFANTIL II	ESP ENDO	GNATO	PROSTO II	PERIO II	PERIO I	DIPLO	+

REGISTRO DE CITAS / CONTROL DE ASISTENCIAS (electrónico)

INTEGRAL I - Excel

Inicio, ses. ¿Qué desea hacer?

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

K1

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1			ESCUELA DE ESTOMATOLOGIA							
2	Justo Sierra		CONTROL DE ASISTENCIA							
3										
4	09:00 a. m.									
5	EXPEDIENTE	RECIBO	NOMBRE DE PACIENTE	ALUMNO	UNIDAD					
6	90	*	MAGDALENA REYNA	VALE SERVIN	ENTREGADO					
7	294	*	MARIA ELIZABETH VALDEZ	RUBI	ENTREGADO					
8	282		MARIO JUAREZ	MARIANA REYES						
9	101	*	MARIA ELENA BASTIEN	DANIELA CABRERA	ENTREGADO					
10	278		GUILLERMINA FUENTES	DANIELA TAPIA						
11	467	*	PILAR CALVO	SOFIA	ENTREGADO					
12	93	*	ZENAIDA LARA CANO	MAFER	ENTREGADO					
13	17289		ROBERTO MENDEZ	MAFER						
14	89		RODOLFO EDUARDO BARCENAS	VILCHIS						
15	374	*	GONZALO GARCIA	DANIELA VALENCIA	ENTREGADO					
16	95	*	GABRIELA BARRERA	CARLOS	ENTREGADO					
17	97		ELVIRA VALDEZ							
18	50	*	MIGUEL ANGEL MARTINEZ	JACQUELINE	ENTREGADO					
19	373	*	JUANA ARREGUIN MALDONADO	HANNIA	ENTREGADO					
20	25202	*	MIGUEL ANGEL RUIZ							
21	91		ERIKA SANCHEZ							
22	287		ANDRES JACQUES CELIS	GRETA						
23	102	*	VANESSA YARETH RAYA	ELIZABETH	ENTREGADO					
24	88	*	FERNANDO OLMEDO	FERNANDA OLMEDO	ENTREGADO					
25	284		MARIA DEL CARMEN ORTIZ							
26	206	*	MARIA VICTORIA GARAY	ABIGAIL	ENTREGADO					

12 SEPTIEMBRE19 SEPTIEMBRE26 SEPTIEMBRE03 OCTUBRE10 OCTUBRE17 OCTUBRE...

No. Página

Página 33 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

CARNET DE CITAS ADULTO

CARNET DE CITAS		 Justo Sierra UNIVERSIDAD JUSTO SIERRA INSTITUTO VENEZOLANO PARA EL DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO
Nombre del paciente:		
Expediente:		
Fecha	Alumno asignado	Materia

AVISO DE PRIVACIDAD:
Centro Cultural Universitario Justo Sierra, A.C., con denominación autorizada por la Secretaría de Educación Pública de Universidad Justo Sierra, integrante del Sistema Educativo Justo Sierra, con domicilio legal en Calle Pío número 314, Colonia Santa María Insurgentes, Código Postal 06430, Delegación Cuauhtémoc, en México, Distrito Federal, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Protección de datos personales, del uso que se les dé a los mismos y de su protección. Los datos personales de identificación que proporcionen el paciente mediante el formato de solicitud de servicio (nombre, edad, fecha de nacimiento, domicilio, teléfonos, correo electrónico, R.F.C., CURP), así como los datos personales sensibles que se deriven de los análisis clínicos y/o servicios solicitados y en su caso, historial clínico, se mantendrán en la base de datos del Sistema Educativo Justo Sierra, y se tratarán con la finalidad principal de atender su solicitud, por lo que, en caso de que usted requiera algún documento mediante este medio, se entenderá que conoce y acepta el Aviso de Privacidad disponible en el portal de internet en www.justo-sierra.edu.mx.

CARNET DE CITAS ADULTO



Justo Sierra

MISIÓN

Somos una escuela fundamentada en el bien, la verdad y la justicia, dedicada al desarrollo integral de nuestra comunidad, que forma licenciados en Estomatología con valores humanistas, capaces de aplicar los principios de la filosofía de prevención, valorar el estado de salud y enfermedad, así como dominar la práctica clínica con los recursos materiales adecuados, dispuestos a cumplir con sensibilidad ética y moral, los compromisos que todo ser humano tiene con la familia, la sociedad y la patria.

[illegible][illegible]

RECUERDE

- ✓ Los tratamientos realizados fuera de la institución liberan a la misma de responsabilidades.
- ✓ Por su seguridad, si está usted embarazada o sospecha estarlo, es muy importante dar aviso antes de la toma de radiografías.
- ✓ Por su seguridad sólo se permite el ingreso a las clínicas del paciente, los acompañantes deberán permanecer en la sala de espera. Si son menores deberán estar a cargo de un adulto.
- ✓ Al ser ésta una institución educativa, la atención recibida será a cargo de alumnos en formación, en horarios previamente establecidos.
- ✓ Todo tratamiento y/o material utilizado tiene un costo únicamente de recuperación el cual se cubrirá al inicio del mismo. La lista de precios se publica en cajas y son sujetos a cambio sin previo aviso.
- ✓ Si considera que el alumno o docente a cargo no resuelven sus dudas, puede manifestar su inconformidad o sugerencia con Jefe de Clínica.
- ✓ Deseamos brindarle la mejor atención.

*Horarios sujetos a calendario semestral por materia.

[illegible]

CARNET INFANTIL

[illegible]

CANET DE CIAS



MISIÓN

Somos una escuela fundamentada en el bien, la verdad y la justicia, dedicada al desarrollo integral de nuestra comunidad, que forma licenciados en Estomatología con valores humanistas, capaces de aplicar los principios de la filosofía de prevención, valorar el estado de salud y enfermedad, así como dominar la práctica clínica con los recursos materiales adecuados, dispuestos a cumplir con sensibilidad ética y moral, los compromisos que todo ser humano tiene con la familia, la sociedad y la patria.

[illegible][illegible]

RECUERDE

- Anunciar su llegada a la recepción.
- Firmar el Consentimiento Informado en donde el alumno redacta el tratamiento a realizar en su cita.
- Realizar personalmente su pago y conservar el ticket original, en caso de pago de trabajos de laboratorio, solicitar nota correspondiente.
- Permanecer en la sala de espera mientras atienden a su hijo (a).
- Proporcionar este carnet al alumno para ser llenado con el (los) tratamiento (s) realizados y próxima cita.
- Intercambiar datos con el alumno (a) asignado (a) como teléfono, para permanecer en contacto.
- Si en dos semanas no ha recibido comunicación o cita próxima, usted puede asistir con Jefe de Clínica para ser reasignado.
- Los tratamientos realizados fuera de la institución liberan a la misma de responsabilidades.
- Verificar que el concepto del ticket corresponda al tratamiento realizado que redacten en su carnet.
- Asistir puntualmente a su cita.

En caso que su hijo (a) requiera aparatos ortopédicos orales

- Seguir indicaciones proporcionadas por alumno.
- Asistir a revisiones periódicas.

INDICACIONES POSTERIORES A LA ANESTESIA

Es normal que su hijo (a) sienta sus labios gruesos, su lengua y mejillas dormidas y dificultad para hablar mientras dura el efecto de la anestesia. Tenga los siguientes cuidados del área anestesiada.

SUPERIOR	DERECHO
INFERIOR	IZQUIERDO

- Vigile que no se muerda ni chupe el área.
- Vigile que no se toque, rasque o pellizque.
- Explique al niño (a) para su mejor cooperación.

Al pasar el efecto de la anestesia, su hijo(a) podrá:

- Tener sensación de hormigueo.
- Molestia en la zona trabajada.
- Molestia al abrir o cerrar la boca.

Se sugiere:

- Esperar un lapso de dos horas antes de ingerir alimentos sólidos.
- Tomar abundantes líquidos, de preferencia tibios o ligeramente calientes.

[illegible][illegible]

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES SUBSECUENTES

OBJETIVO

Proporcionar los elementos normativos que permitan la ejecución de las actividades inherentes a la atención del paciente que acude de manera subsecuente a las Clínicas de Estomatología, con niveles satisfactorios de calidad, que además fortalezca la labor docente-práctica garantizando a los alumnos un desarrollo profesional pleno.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las clínicas odontológicas dependientes de la Escuela de Estomatología de la Universidad Justo Sierra y al personal actor de este procedimiento.

DEFINICIONES

Alumno – operador: Estudiante asignado para la atención de un paciente en una o varias asignaturas.

Consentimiento informado: Documento legal mediante el cual se informa el diagnóstico y plan de tratamiento al paciente quien libremente autoriza la realización de los mismos.

Exploración dental: Examen clínico ordenado visual y armado (instrumental necesario).
Hoja de evolución: Documento en el cual se describen todos los procedimientos realizados hallazgos y modificaciones al plan de tratamiento original.

Extraclínica: Espacio designado para la realización y/o finalización de tratamientos a cargo del alumno en tiempos extraordinarios.

SICOC: Sistema de Control de Clínicas

Tratamiento: Conjunto de procedimientos sistematizados con la finalidad de curar o rehabilitar a un paciente.

NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

1. El órgano con la autoridad para toma de decisiones en materia de atención a pacientes dentro de las Clínicas de Estomatología será la Jefatura de Clínicas y en su ausencia la Dirección de la Escuela.
2. Este procedimiento se rige bajo el Reglamento General de la Universidad Justo Sierra, el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología y bajo las Normas Oficiales Mexicanas del Diario Oficial de la Federación: **NOM-004-SSA3-2012** Del Expediente Clínico, **NOM-013-SSA2-2006** Prevención y Control de las Enfermedades Bucodentales, **NOM-087-SEMARNAT-ECOL-SSA1-2002** Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos, biológicos-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo, **NOM-052-SEMARNAT-2005**, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. **NOM-229-SSA1-2002** Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. **NOM-026-STPS-2008**, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
3. Las actividades que se desarrollan dentro de las clínicas corresponden al área de la SALUD, por lo tanto la presentación personal y el uniforme deberá estar IMPECABLE. Así como tener hábitos y conductas acordes a estudiantes que se desenvuelven en el área de salud y congruentes con los principios y valores institucionales.
4. Los alumnos deberán presentarse con el uniforme completo, barreras de protección, instrumental estéril como lo estipula el **Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología Capítulo IV Sobre Áreas Clínicas, artículos: 1, 3 y 3.3**, así como el **Protocolo de Bioseguridad de las Clínicas de Estomatología**.
5. Las actividades clínicas se efectuarán durante el horario correspondiente a la materia y con la presencia de los Docentes.
6. Es indispensable la presencia del asistente.
7. El alumno deberá explicar al paciente de una forma muy clara el (los) procedimiento(s) a realizar, manteniéndolo informado en todo momento.
8. Por ningún motivo el expediente clínico puede salir del plantel, por lo tanto al final del procedimiento se devuelve a recepción.



9. Para la atención en las Clínicas de Estomatología, los pacientes deberán pasar solos, los acompañantes deberán permanecer en la sala de espera.
10. Permanecerán dentro de las clínicas solo los alumnos que se encuentren atendiendo paciente y el personal autorizado.
11. El alumno es responsable del mobiliario de la clínica, por lo tanto deberá reportar cualquier desperfecto en la recepción.
12. La esterilización del Instrumental y equipo se deberá llevar a cabo siempre en CEYE de la Escuela de Estomatología.
13. La reposición de material sin costo será autorizada únicamente por el Jefe de Clínicas.
14. Los pagos correspondientes a derechos de clínica serán realizados por el paciente en la caja de clínica.
15. Para realizar cualquier procedimiento deberá utilizarse el material proporcionado por la central de equipos.
16. Al término de cada sesión el alumno deberá anotar en la hoja de evolución, la descripción del tratamiento realizado, así como la actividad planeada para la próxima cita, fecha y firma del docente a cargo.
17. Al inicio del semestre se asignará unidades por parejas, según la materia.
18. No es permitido correr modelos en el área clínica, esto será en el área de laboratorio.
19. El alumno deberá rociar las impresiones con material desinfectante de alto nivel ubicado permanentemente en el laboratorio y dejar actuar durante 30 segundos mínimo.
20. Las citas se elaborarán mínimo con 24 horas de anticipación.
21. El alumno es libre de elegir al laboratorio técnico dental (LTD) que prefiera tomando en cuenta todas las indicaciones inherentes al trabajo que se va a realizar. Los laboratorios registrados ofrecen garantía por escrito.



22. El docente describirá claramente los parámetros de calidad indispensables para los trabajos de laboratorio.
23. Ningún docente está autorizado para realizar actividades de intermediación entre el laboratorio y los estudiantes. Con la finalidad de evitar confusiones, no podrá recoger, entregar y cobrar ningún tipo de trabajo, ni designar LTD no registrados.
24. El docente deberá permanecer en clínica o laboratorio durante toda la sesión como lo estipula el Reglamento Interno Capítulo V artículo 4.1.
25. El docente respetará el horario de clínica y alumno asignado a cada grupo.
26. El docente solicitará extraclínicas oportunamente con Jefe de Clínica, éstas se realizarán durante el periodo de exámenes finales en el horario y clínica correspondiente a cada grupo.
27. El docente verificará la existencia de código de colores y procederá en consecuencia, además del adecuado llenado de la carta de consentimiento bajo información colocando su rúbrica de Vo.Bo. Así mismo verificará el llenado de nota de evolución que deberá contar mínimo con: fecha de atención, signos vitales (TA, FC, FR), hora de entrada y hora de salida, descripción breve con terminología técnica y sin abreviaturas del (los) procedimiento(s) realizado(s), incluir datos de relevancia como indicaciones estomatológicas, incidentes ocurridos durante la atención, así como datos completos en caso de prescripción medicamentosa. Deberá finalizar con firma del alumno, paciente o representante legal y docente a cargo.
28. En caso de que el paciente requiera Interconsulta o remisión a otra área ya sea Médica o Estomatológica, remitirse a los procedimientos correspondientes.
29. Para REPETICIÓN DE TRATAMIENTO véase procedimiento para atención al paciente de queja.
30. No se aceptará ningún tratamiento o procedimiento realizado fuera de las clínicas de esta institución.
31. Al final del semestre, el alumno deberá entregar al docente las Evaluaciones Clínicas de sus tratamientos y anexará la nota de laboratorio al expediente.

32. Para realizar procedimientos clínicos FUERA DEL HORARIO correspondiente deberán contar con:

- Expediente Clínico
- Autorización por escrito del profesor de la materia en la hoja de evolución.
- Autorización del Coordinador del Centro de Diagnóstico o Jefe de Clínica.
- Plan de tratamiento autorizado por el Profesor de la materia.
- Los recibos que amparen el pago correspondiente al tratamiento a efectuar.
- Asistente para realizar el trabajo a cuatro manos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Paciente	1. Acude en el día y hora señalados en la fecha de cita y se dirige a recepción correspondiente.	• Registro de citas
Recepcionista	2. Atiende al paciente, verifica en “registro de citas” si se encuentra listado, localiza expediente, que al inicio del día ya solicitó al archivo. 3. Notifica al alumno-operador la asistencia del paciente y le entrega expediente correspondiente.	• Expediente
Alumno-Operador	4. Revisa expediente, informa al docente responsable la situación del paciente y propone el tratamiento a efectuar.	• Expediente
Docente Responsable	5. Revisa diagnóstico presuntivo y aprueba diagnóstico y tratamiento definitivo.	



Alumno-Operador	6. Notifica al paciente que tratamiento se le va a efectuar y el costo 7. Acude con docente responsable de la materia para llenar conjuntamente el formato	• Consentimiento Informado
-----------------	---	----------------------------

	“Consentimiento Informado” que incluye plan de tratamiento. 8. Turna este último al paciente para firma.	
Paciente	9. Recibe formato y decide. ¿Está de acuerdo? 10. No: Fin del procedimiento. 11. Si: Firma de conformidad y turna al alumno-operador.	• Consentimiento informado
Alumno-Operador	12. Recibe formato “Consentimiento Informado” firmado por el paciente, el efectúa lo propio, y lo turna al docente para rúbrica.	• Consentimiento informado
Docente Responsable	13. Verifica que el “consentimiento informado” se encuentre debidamente firmado por paciente y alumno-operador y sólo entonces rubrica el documento y lo devuelve al alumno-operador.	• Consentimiento informado
Alumno-Operador	14. Recibe “consentimiento informado” lo incorpora al expediente e indica al paciente que debe pasar a la caja para liquidar importe de tratamiento.	
Paciente	15. Acude a caja para realizar pago.	• Ticket de pago por triplicado
Caja	16. Recibe pago y genera ticket por triplicado, ingresando al Sistema los datos de paciente, operador, concepto a pagar y clínica. 17. Entrega ticket por triplicado al paciente, quedándose éste con el original (blanco).	• SICOC • Ticket de pago por triplicado

Paciente	18. Entrega copias del ticket de pago rosa y amarilla al alumno-operador.	• Ticket de pago
Alumno-Operador	19. Conserva copia rosa y solicita el material en central de equipos, entregando el ticket amarillo.	• Ticket de pago
Asistente dental-Central de Equipo	20. Recibe copia amarilla del ticket de pago y entrega material conforme a tratamiento pagado.	• Ticket amarillo
Alumno-Operador	21. Recibe material. 22. Realiza tratamiento, bajo supervisión del docente registrando firma de autorización por paso. ¿EL PACIENTE REQUIERE RECETA? 23. NO: Continúa con procedimiento. 24. SÍ: Pide receta en central y llena los datos en original y copia. 25. Solicita autorización con sello y firma del docente. 26. Entrega original al paciente y anexa copia al expediente. 27. Apunta lo realizado en la “hoja de evolución” del expediente correspondiente. 28. Turna la hoja de evolución al docente para validación mediante firma.	• Formato de Evaluación Clínica • Hoja de Evolución • Receta médica
Docente Responsable	29. Recibe Hoja de evolución, verifica que coincida lo señalado por el Alumno-Operador con el tratamiento supervisado directamente y decide: ¿ESTA DE ACUERDO? 30. NO: Indica al alumno las correcciones a realizar y continúa con actividad 27. 31. SI: Coloca su nombre y firma o sello y continua el procedimiento.	• Nota de Evolución

Alumno-Operador	32. Integra Hoja de Evolución a expediente. 33. Entrega expediente a Recepción.	• Hoja de Evolución • Expediente
Recepcionista	34. Recibe expediente y verifica que se encuentre físicamente íntegro, completo y con las rúbricas correspondientes al día para consentimiento informado y nota de evolución. ¿El expediente se encuentra incompleto? 35. No: Notifica al alumno y archivo, espera instrucciones de acuerdo al caso. 36. Sí: Integrará el expediente al total de documentos para entregar al final del turno al archivo.	• Expediente
Alumno-Operador	37. Requisita volante de cita en original y copias en el que se señala día y hora de próxima reunión clínica. Integrará. 38. Entrega original de cita a paciente, conserva una copia 39. Entrega copia de volante y expediente a recepcionista.	• Carnet / Volante Cita
Recepcionista	40. Recibe copia de cita cotejando que coincidan los datos del paciente, fecha y clínica y requisita "registro de citas". 41. Turna expediente a archivo. Fin del procedimiento.	• Registro de citas / Constancia Asistencia

FLUJOGRAMA

No. Página

Página 46 de

No. Actualización

5

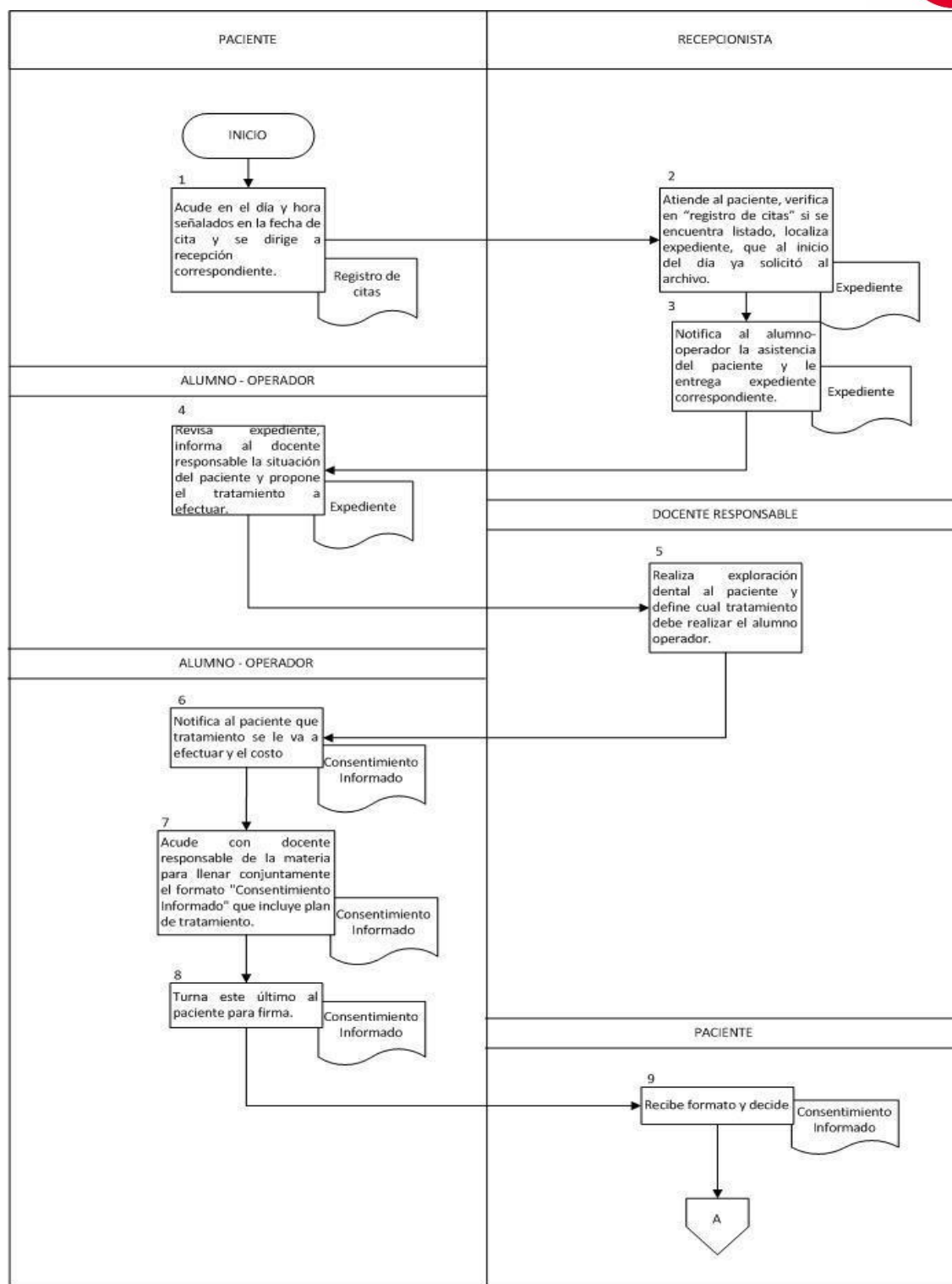
MPE001

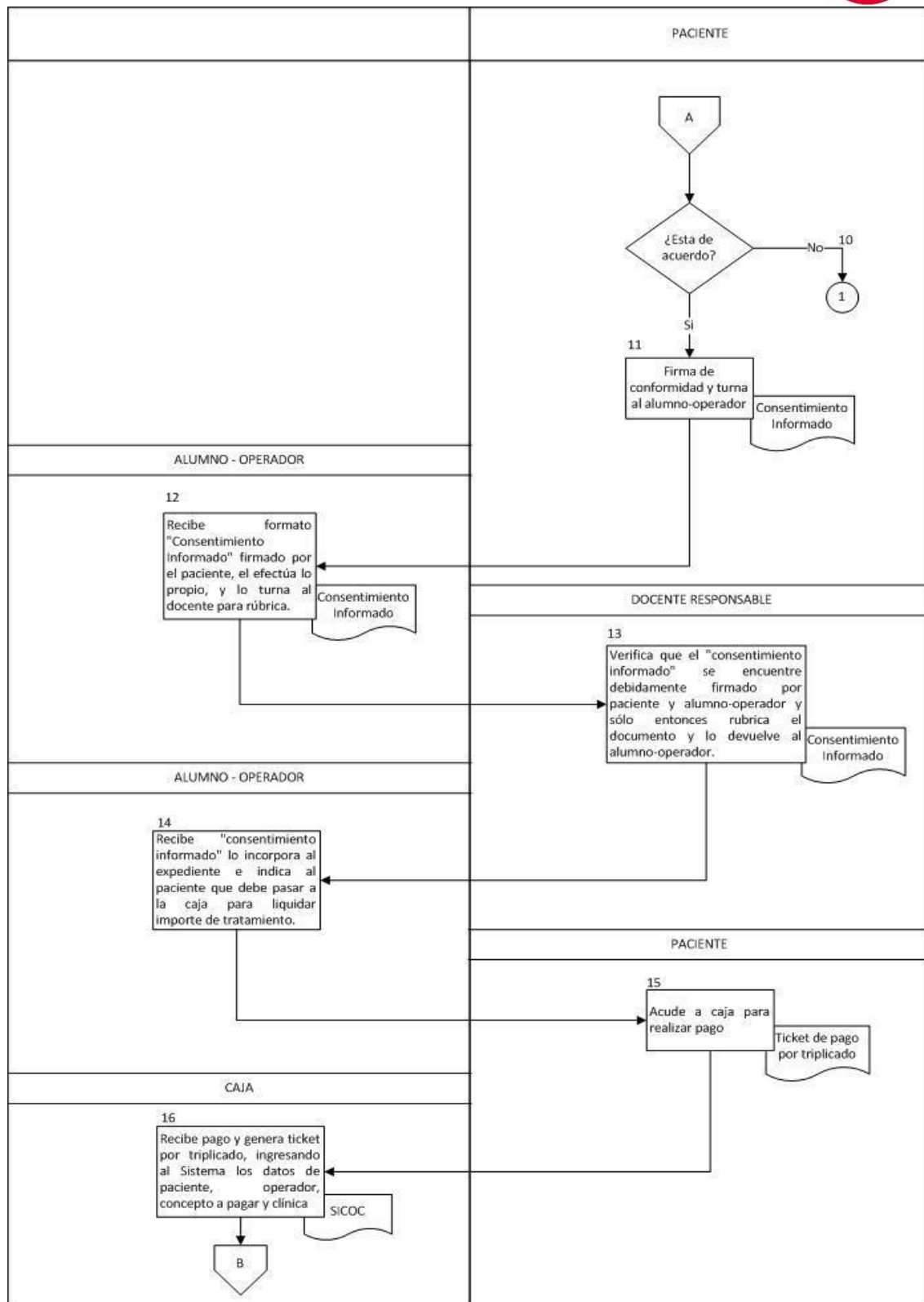
Fecha de Elaboración

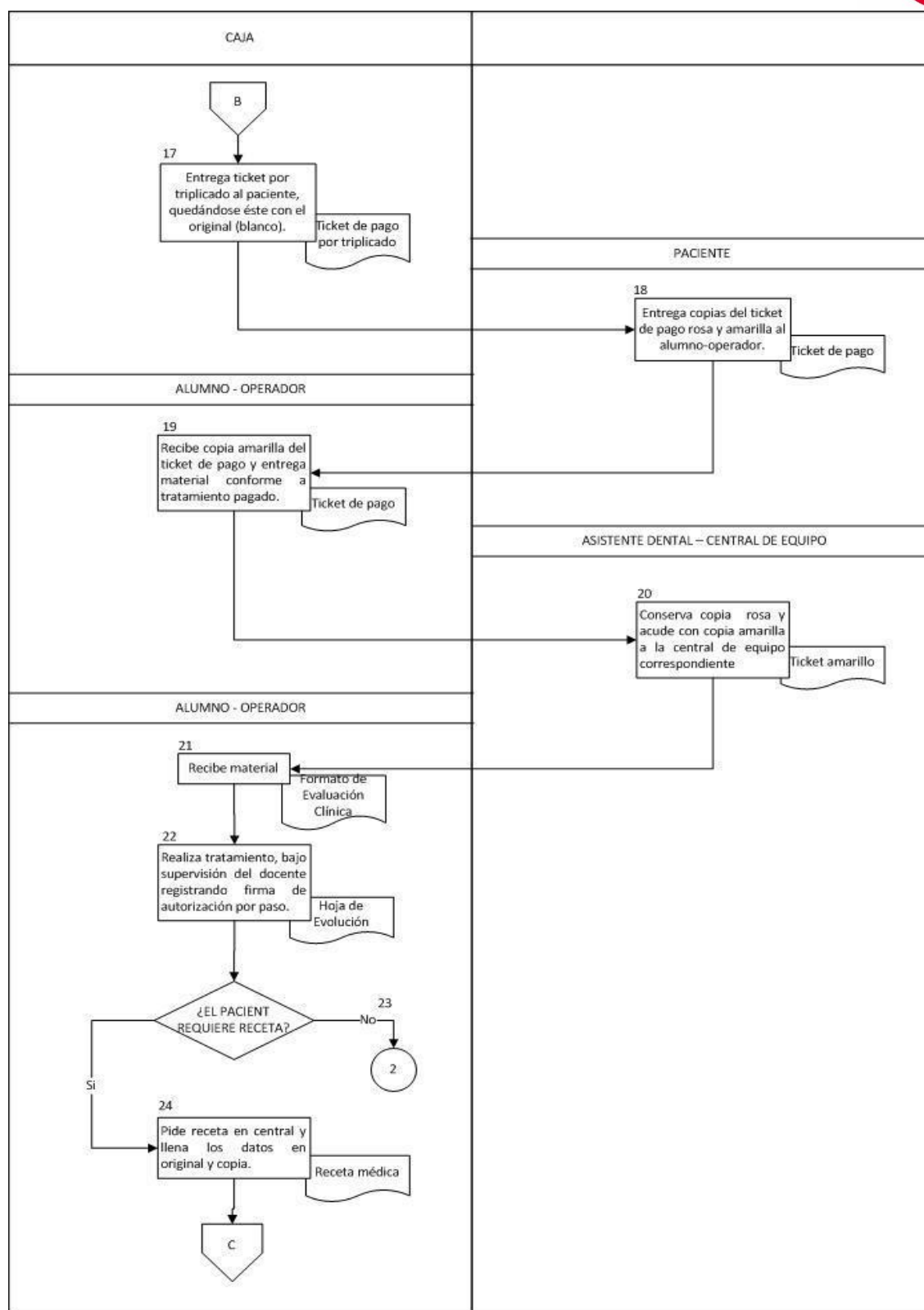
MAYO 2005

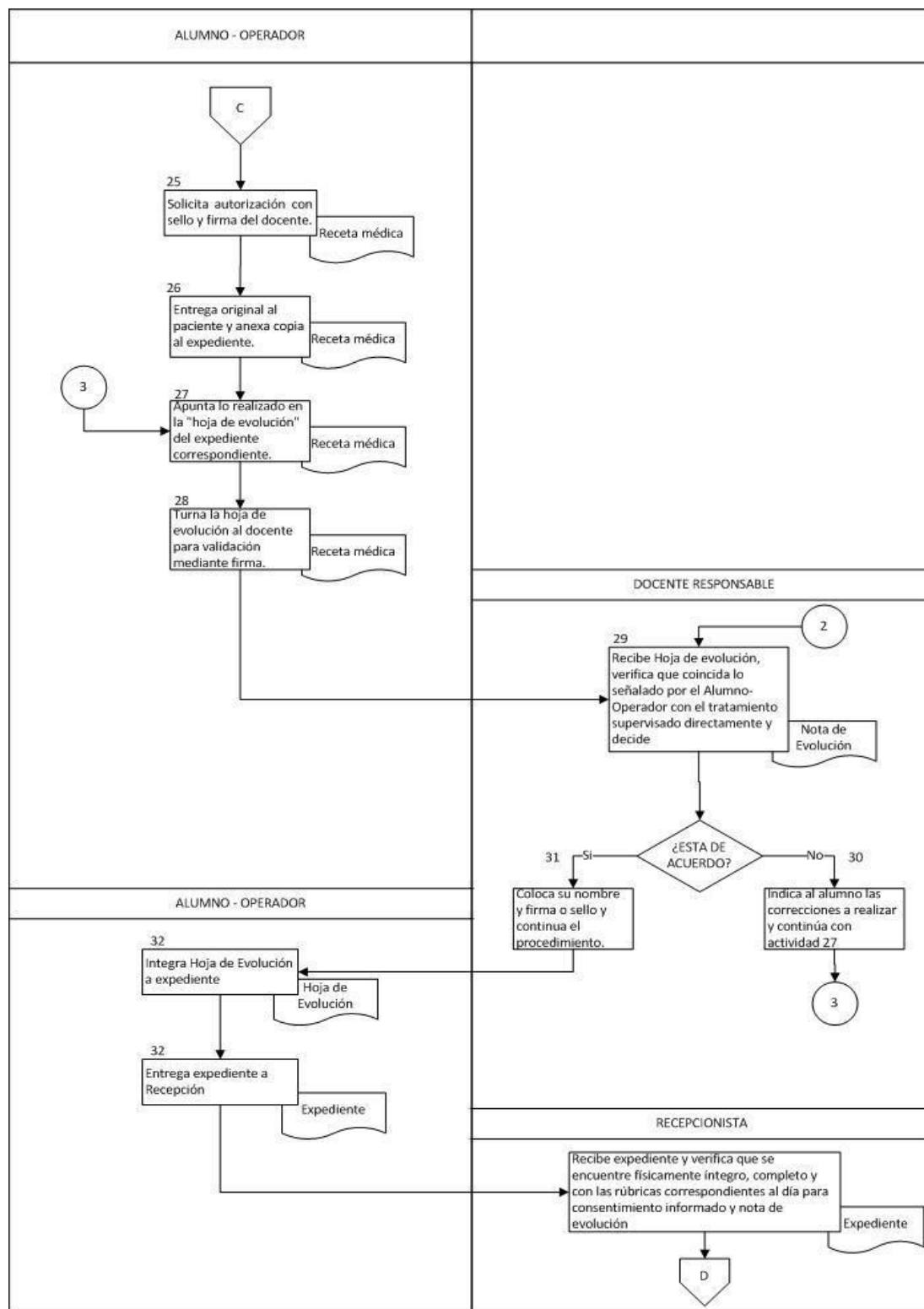
Fecha de Actualización

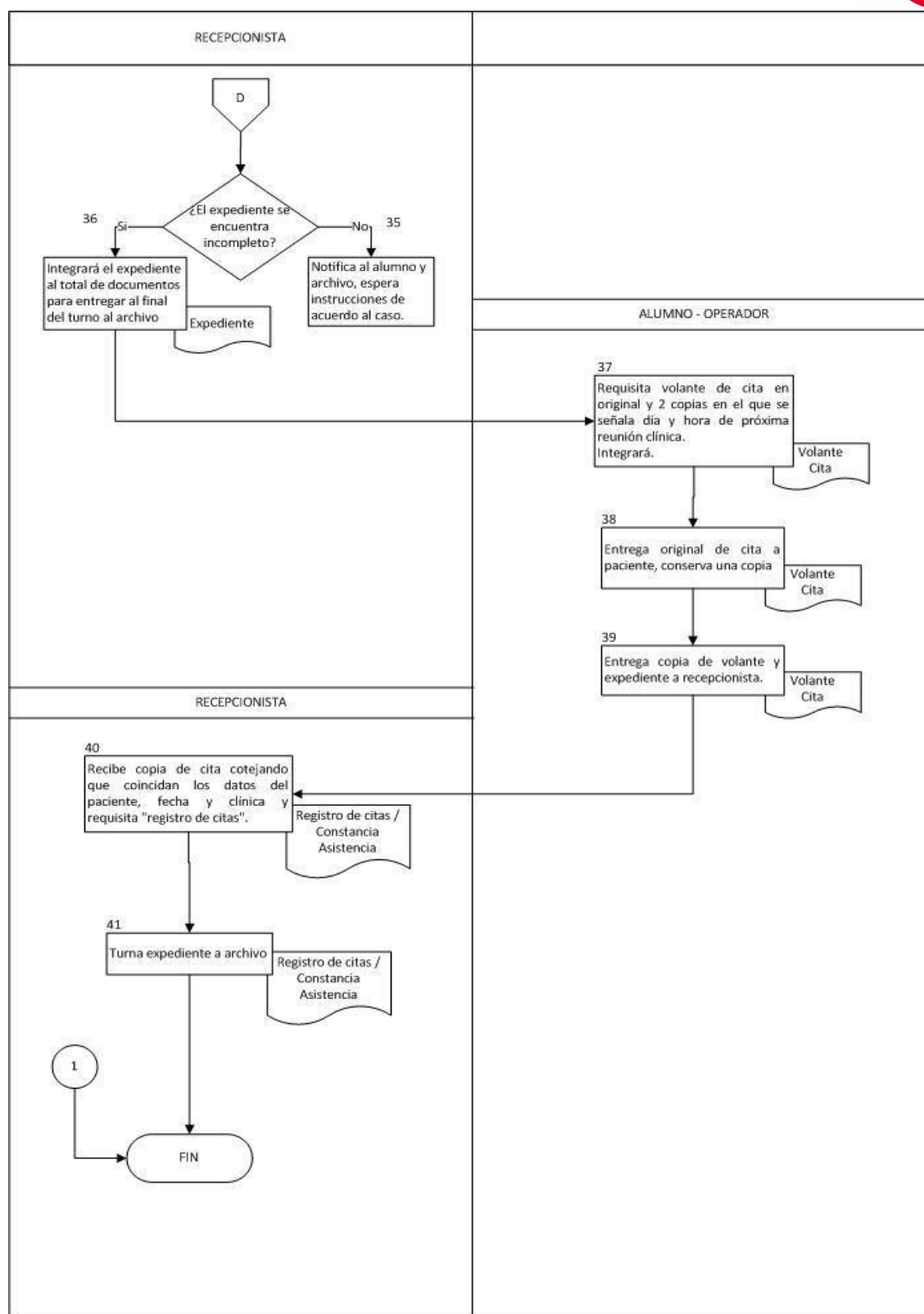
MARZO 2022











FORMATOS**CONSENTIMIENTO INFORMADO**UNIVERSIDAD JUSTO SIERRA
EDUCAR PARA LA VIDA

JS-064-I

Escuela de Estomatología
CONSENTIMIENTO INFORMADO

México, D. F., a _____ de _____ de _____.

Nombre del Paciente: _____

Nombre del Padre, tutor o Representante Legal: _____

Declaro que:

Se me ha explicado de manera clara y completa, la alteración o enfermedad que padezco. Así como los procedimientos que deberán realizarse como medidas de tratamiento; así mismo se me ha hecho ver los tratamientos alternativos que pueden llevarse a cabo y sus posibles ventajas para la condición que padezco, también se me ha informado acerca de las posibles complicaciones que pudieran surgir a lo largo del tratamiento.

Así como las molestias o riesgos posibles y los beneficios que se puedan esperar con los procedimientos propuestos, del mismo modo, se me enteró de los costos que se presentan en este tratamiento.

Por otro lado se me ha prevenido de las consecuencias de no seguir el tratamiento aconsejado y se me ha informado que tengo libertad de retirar mi consentimiento en cualquier momento que lo juzgue conveniente.

Estando conforme con la información que se ha dado, doy consentimiento para que se realicen los tratamientos indicados a continuación; firmando para ello de manera libre y voluntaria, liberando a la Escuela de Estomatología, de la Universidad Justo Sierra, de cualquier responsabilidad de mi tratamiento, si es realizado fuera de las instalaciones de la clínica del Plantel sin supervisión de los profesores titulares de la materia.

Plan de Tratamiento

Nota: Por motivos de fuerza mayor las citas podrían variar al plan de estudios y calendario registrado, autorizándose el cambio de citas por el profesor encargado de la materia.

Asignatura.			Días y horas de consulta.				
Diente	Tratamiento	Derechos de Clínica	Lab.	Firma del Paciente	Alumno	Profesor	Firma

Asignatura.			Días y horas de consulta.				
Diente	Tratamiento	Derechos de Clínica	Lab.	Firma del Paciente	Alumno	Profesor	Firma

No. Página

Página 52 de

No. Actualización

5**MPE001**

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

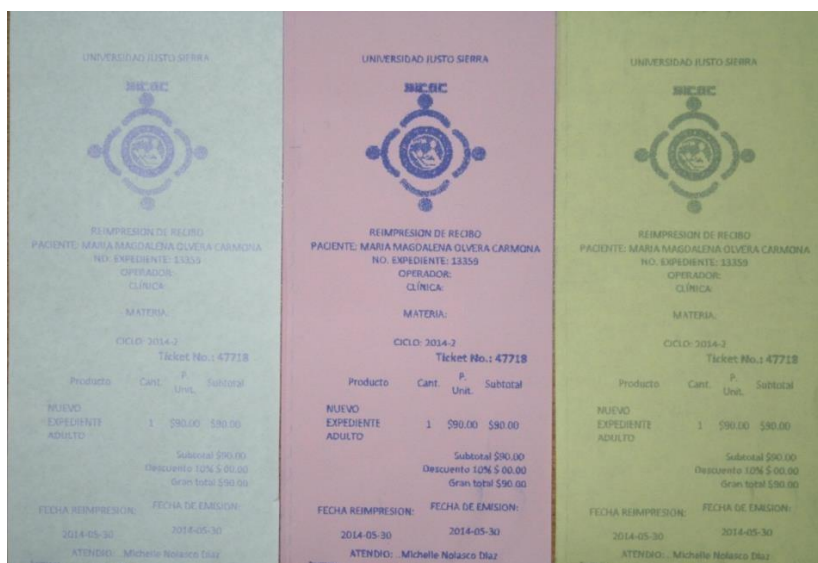
Fecha de Actualización

MARZO 2022

SICOC – CAJAS – COBRO TRATAMIENTOS



TICKETS TRES TANTOS (tratamiento)



EVALUACIÓN CLÍNICA POR TRATAMIENTO (EJEMPLO)

15-EC407-F



ESCUELA DE ESTOMATOLOGÍA
EVALUACIÓN CLÍNICA
OPERATORIAL DENTAL III
4º Semestre

PRÁCTICA: ONLAY METÁLICO

Docente: _____

No. Folio _____

Paciente:	Exp:	Ticket:
Operador:	No. lista:	
Asistente:	Fecha:	
Diagnóstico:	Tratamiento:	
Diente:	Clase:	Superficie:

Procedimiento	Calificación	Firma del Profesor
Autorización		
Impresión Primaria		
Dique de hule		
Preparación de la Cavidad		
Protección pulpar / Base		
Provisional		
Retracción gingival		
Impresión definitiva		
Modelo de trabajo		
Prueba de metales		
Cementación definitiva		
Radiografía final		

Observaciones:

1 de 2

Actualizado Sep 2020

No. Página

Página 54 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

RECETA MÉDICA

[illegible]

REGISTRO DE CITAS / CONTROL DE ASISTENCIA (Ver en Procedimiento 1: Atención al paciente de primera vez)

EXPEDIENTE (Ver en Procedimiento 1)

VOLANTE DE CITAS (Ver en Procedimiento 1)**REGISTRO DE CITAS /CONSTANCIA ASISTENCIA** (Ver en Procedimiento 1)**CARNET DE CITAS ADULTO / INFANTIL** (Ver en Procedimiento 1)



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES Y APOYO LOGÍSTICO EN CLÍNICAS

OBJETIVO

Proporcionar los elementos normativos que permitan la ejecución de las actividades de resguardo, control, mantenimiento y distribución de los expedientes y/o en su caso la depuración de los mismos bajo su guarda y custodia con la finalidad de mantener actualizado el archivo.

Así mismo establecer las condiciones de información a pacientes y de soporte logístico que contribuyan a la operación adecuada de las diferentes clínicas Estomatológicas, en apoyo a los objetivos particulares establecidos en los programas de las diferentes asignaturas.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal encargado del archivo y recepciones dependientes de la Escuela de Estomatología de la Universidad Justo Sierra.

DEFINICIONES

Amable: Quien se conduce con suavidad en el trato.

Archivo: Lugar físico donde se custodian documentos.

Custodia: Acciones encaminadas a guardar o proteger con cuidado y vigilancia.

Diligente: Aquel que tiene cuidado de realizar una cosa con prontitud.

Guarda: Aquél o aquello que tiene a su cargo la conservación de una cosa.

Logístico: acto relacionado con las labores periféricas que contribuyen a la realización de una actividad fundamental o primaria.

Resguardo: Seguridad que se pone en una cosa.

SICOC: Sistema de Control de Clínicas.

NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

No. Página

Página 56 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

1. El órgano con la autoridad para toma de decisiones en materia de atención a pacientes dentro de las Clínicas de Estomatología será la Jefatura de Clínicas y en su ausencia la Dirección de la Escuela.
2. Este procedimiento se rige bajo el Reglamento General de la Universidad Justo Sierra, el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología y bajo las Normas Oficiales Mexicanas del Diario Oficial de la Federación: **NOM-004-SSA3-2012** Del Expediente Clínico, **NOM-013-SSA2-2006** Prevención y Control de las Enfermedades Bucodentales.
3. Es responsabilidad del encargado de la recepción:
 - ❖ Informar a los pacientes internos y externos de las particularidades de cada servicio que se ofrece en las clínicas, así como su costo y horarios de servicio. Lo anterior observando en todo momento una actitud diligente y amable.
 - ❖ Mantener actualizado el control de citas y el registro de asistencia de docentes por cada asignatura clínica.
 - ❖ Mantener actualizados y dar seguimiento a los siguientes documentos: Bitácoras de mantenimiento de Clínica, Bitácora de Remisión de Pacientes y Control de Pagos de Laboratorio.
 - ❖ Solicitar al archivo los expedientes de los pacientes que deban ser atendidos en la clínica de conformidad al control de citas establecido.
 - ❖ Vigilar la integridad de los expedientes desde su salida del archivo hasta su devolución a éste.
 - ❖ Comunicar a los alumnos oportunamente la llegada de sus pacientes.
 - ❖ Revisar la consistencia de los datos incluidos en el ticket de pago con los correspondientes al expediente respectivo, y notificar a su superior inmediato en caso de cualquier anomalía.
 - ❖ Mantener las medidas de seguridad internas que eviten el acceso a las clínicas, de personas no autorizadas para ello.
 - ❖ Informar al paciente inconforme de los pasos a seguir para dar solución a su queja.
 - ❖ Dar seguimiento al paciente citado por reasignar.
 - ❖ Notificar al Jefe de Clínica de los casos en que cualquier alumno responsable de la atención a un paciente no haya brindado el servicio correspondiente, no obstante haber sido avisado de su presencia con más de 30 minutos de antelación.
 - ❖ Verificar que los alumnos que acceden a las clínicas cumplan con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología Capítulo IV De las áreas clínicas.
 - ❖ Verificar que los alumnos cubran sus adeudos de vales semanalmente y pago de prácticas semestralmente.
4. Es responsabilidad del encargado del archivo:

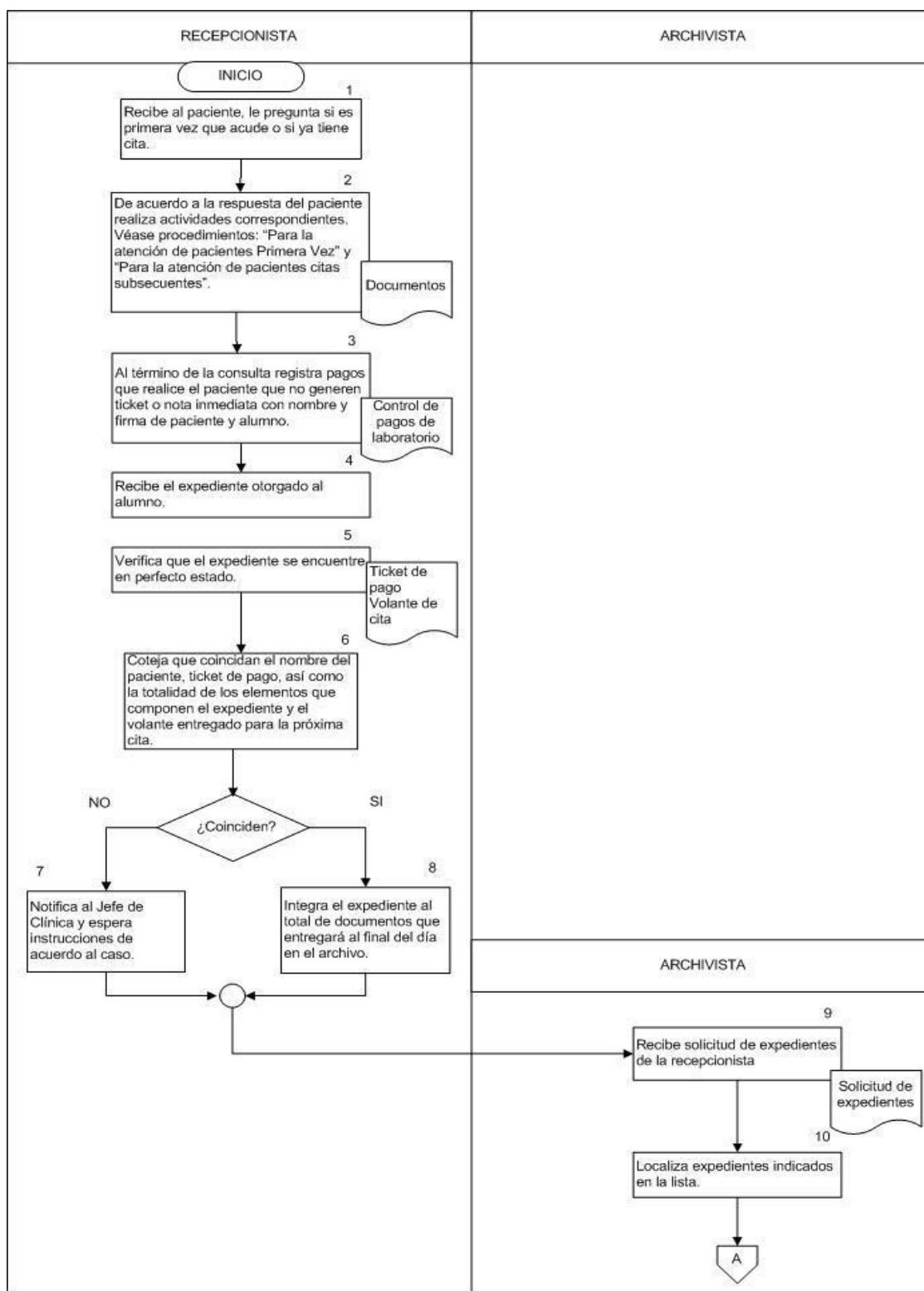
- ❖ Mantener organizado el archivo.
- ❖ Mantener en perfecto estado y completos los expedientes.
- ❖ Conocer el procedimiento operativo del SICOC área de archivo.
- ❖ Tener actualizado el SICOC en cuanto al registro de datos de pacientes.
- ❖ Distribuir oportunamente los expedientes solicitados.
- ❖ Depurar al finalizar el semestre los expedientes que presentan cinco años sin movimiento alguno.
- ❖ Realizar las indagatorias de los expedientes no devueltos al archivo.
- ❖ Alimentar el banco de pacientes.
- ❖ Recabar del Centro de Diagnóstico expedientes correspondientes a nuevos pacientes.
- ❖ Mantener actualizado el control electrónico correspondiente a la designación de pacientes a los alumnos por asignatura académico-clínica.
- ❖ Elaborar todos los reportes parciales o finales relativos a las bases de datos a su cargo, lo anterior deberá ser a solicitud expresa del Jefe de Clínica, autoridad a la que también entregará los citados reportes.

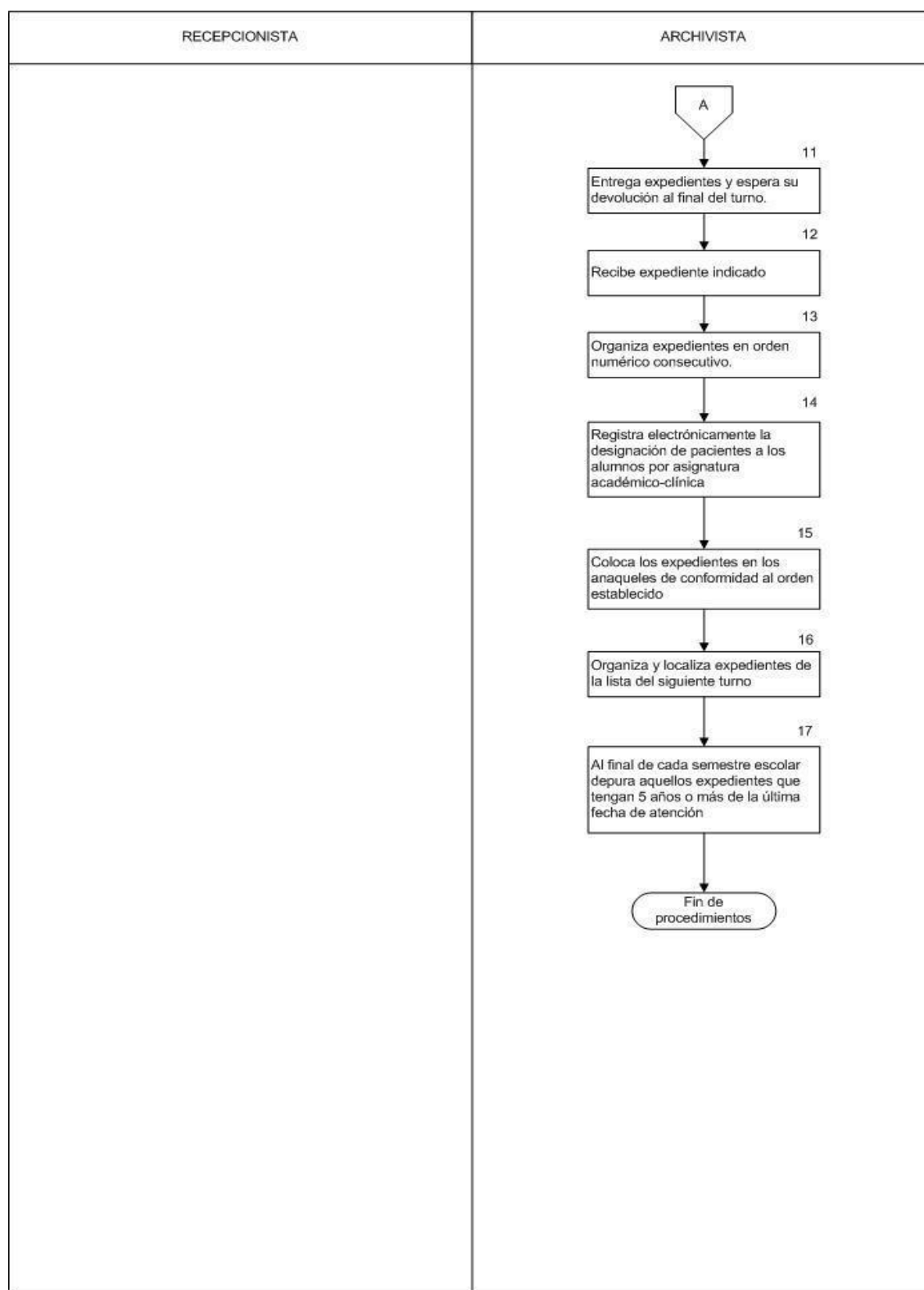
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Recepcionista	1. Recibe al paciente, le pregunta si es primera vez que acude o si ya tiene cita. 2. De acuerdo a la respuesta del paciente realiza actividades correspondientes. Véase procedimientos: "Para la atención de pacientes Primera Vez" y "Para la atención de pacientes citas subsecuentes". 3. Al término de la consulta registra pagos que realice el paciente que no generen ticket o nota inmediata con nombre y firma de paciente y alumno. 4. Recibe el expediente otorgado al alumno.	▪ Solicitud de expedientes ▪ Ticket de pago ▪ Registro de citas ▪ Expediente ▪ Control de pagos de laboratorio ▪ Ticket de pago

	5. Verifica que el expediente se encuentre en perfecto estado. 6. Coteja que coincidan el nombre del paciente, ticket de pago, así como la totalidad de los elementos que componen el expediente y el volante entregado para la próxima cita. ¿Coinciden? 7. No: Notifica al Jefe de Clínica y espera instrucciones de acuerdo al caso. 8. Sí: Integra el expediente al total de documentos que entregará al final del día en el archivo.	▪ Carnet / Volante de cita
Archivista	9. Recibe solicitud de expedientes de la recepcionista 10. Localiza expedientes indicados en la lista. 11. Entrega expedientes y espera su devolución al final del turno. 12. Recibe expediente indicado. 13. Organiza expedientes en orden numérico consecutivo. 14. Registra electrónicamente la designación de pacientes a los alumnos por asignatura académico-clínica. 15. Coloca los expedientes en los anaqueles de conformidad al orden establecido. 16. Organiza y localiza expedientes de la lista del siguiente turno. 17. Al final de cada semestre escolar depura aquellos expedientes que tengan 5 años o más de la última fecha de atención. Fin del Procedimiento	▪ Solicitud de expedientes ▪ Expediente

FLUJOGRAMA





FORMATOS

SOLICITUD DE EXPEDIENTES



UNIVERSIDAD JUSTO SIERRA
EDUCAR PARA LA VIDA

JS-031

Escuela de Estomatología Solicitud de Expedientes

Número de expedientes

Elaboró

Archivo

Fecha

No. Página

Página 62 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

CONTROL DE PAGOS DE LABORATORIO



CLÍNICAS DE ESTOMATOLOGÍA

CONTROL DE PAGOS DE LABORATORIO

Nombre del paciente: _____ Expediente: _____

Materia: _____ Clínica: _____

Fecha	Tratamiento	Costo	Pagos	Nombre y firma Paciente	Nombre y firma Alumno

Actualizado diciembre 2021

TICKET (Ver en procedimiento 1)

REGISTRO DE CITAS / CONTROL DE ASISTENCIA (Ver en procedimiento 1)

EXPEDIENTE (Ver en procedimiento 1)

VOLANTE DE CITAS (Ver en procedimiento 1)

CARNET ADULTO / INFANTIL (Ver en procedimiento 1)

No. Página

Página 63 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE CAJA

OBJETIVO

Establecer los lineamientos normativos y organizacionales necesarios para recibir, registrar y resguardar los ingresos por servicios que ofrecen las Clínicas de la Escuela de Estomatología hasta su entrega física al área de Cajas Generales de la Universidad, dentro de un marco de honestidad y atención a pacientes y alumnos con el fin de llevar el control de los ingresos económicos.

ALCANCE

Este procedimiento aplica exclusivamente para el área de caja dependiente de la Escuela de Estomatología de la Universidad Justo Sierra.

DEFINICIONES

Caja: Oficina destinada a percibir cobros, realizar pagos y recibir valores en depósito.

Egresos: En términos financieros significa la salida de valores, generalmente por pagos.

Ingresos: Se refiere a la captación de efectivo o valores documentales por concepto de una transacción comercial.

Inventario: Relación detallada de los bienes o artículos en posesión o guarda.

NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

1. El órgano con la autoridad para toma de decisiones en materia de atención a pacientes dentro de las Clínicas de Estomatología será la Jefatura de Clínicas y en su ausencia la Dirección de la Escuela.
2. Es responsabilidad del encargado de caja:
 - ❖ Entregar reporte diario de ingresos y egresos en la Dirección.
 - ❖ Realizar el pago a proveedores previa autorización del Jefe de Clínica o Director de la Escuela de Estomatología.

No. Página

Página 64 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

- ❖ Imprimir un reporte consecutivo diario mediante el SICOC y entregará a Cajas Generales de la Universidad y la Dirección de la Escuela de Estomatología.
- ❖ Mantener en un lugar visible el listado de precios autorizados por la dirección de los servicios que ofrece la escuela.
- ❖ Realizar los pedidos de uniformes al proveedor directamente y los pedidos de manuales, material propio del área como cartuchos de impresión y papel para tickets se realizarán con Jefe de Clínica y productos de Oral-B directamente a Almacén de Clínicas.
- ❖ Realizar el cobro de todos los servicios que se efectúan en la clínica.
- ❖ Mantener actualizado el inventario de manuales, batas y filipinas y productos de Oral-B.
- ❖ Efectuar las devoluciones o cambios de tratamiento autorizados por el Jefe de Clínicas siempre y cuando ocurran en el mismo día en que fueron pagados. Para los cambios de tratamiento se dará el sobrante o se solicitará el pago del complemento dependiendo el caso.
- ❖ Abstenerse de dar acceso a la caja a personas ajenas, así como realizar actividades en otras áreas.
- ❖ Emitir vales de crédito a los alumnos que así lo requieran siempre y cuando no tengan adeudos que sea por única vez en el semestre y sea liquidado en un plazo no mayor a una semana, haciéndose acreedor a una sanción disciplinaria en caso de incumplimiento. En estos casos no se puede dejar dinero a cuenta, el pago es total y no hay cancelaciones.
- ❖ Recibir las solicitudes: de prácticas, notas de laboratorio y filipinas requiriendo para estas últimas el 50% de anticipo.
- ❖ Solicitar al proveedor de filipinas que surta el pedido correspondiente, liquidando el total a la entrega física.
- ❖ Revisar el corte de caja del turno anterior.
- ❖ Operar el megáfono para requerir la presencia del personal, alumnos o pacientes

- ❖ Realizar el pago semanal a los prestadores de servicio social atendiendo al turno correspondiente.
- ❖ Realizar un corte de caja diario.
- ❖ Mantener \$1000.00 pesos de moneda fraccionaria dentro del fondo de caja.
- ❖ Resguardar cosas olvidadas en clínicas o laboratorios, registrándolos en la libreta correspondiente siempre y cuando no se trate de piezas de mano.
- ❖ Devolver cosas olvidadas en clínicas o laboratorios, solicitando a los alumnos firma y fecha de recibido.

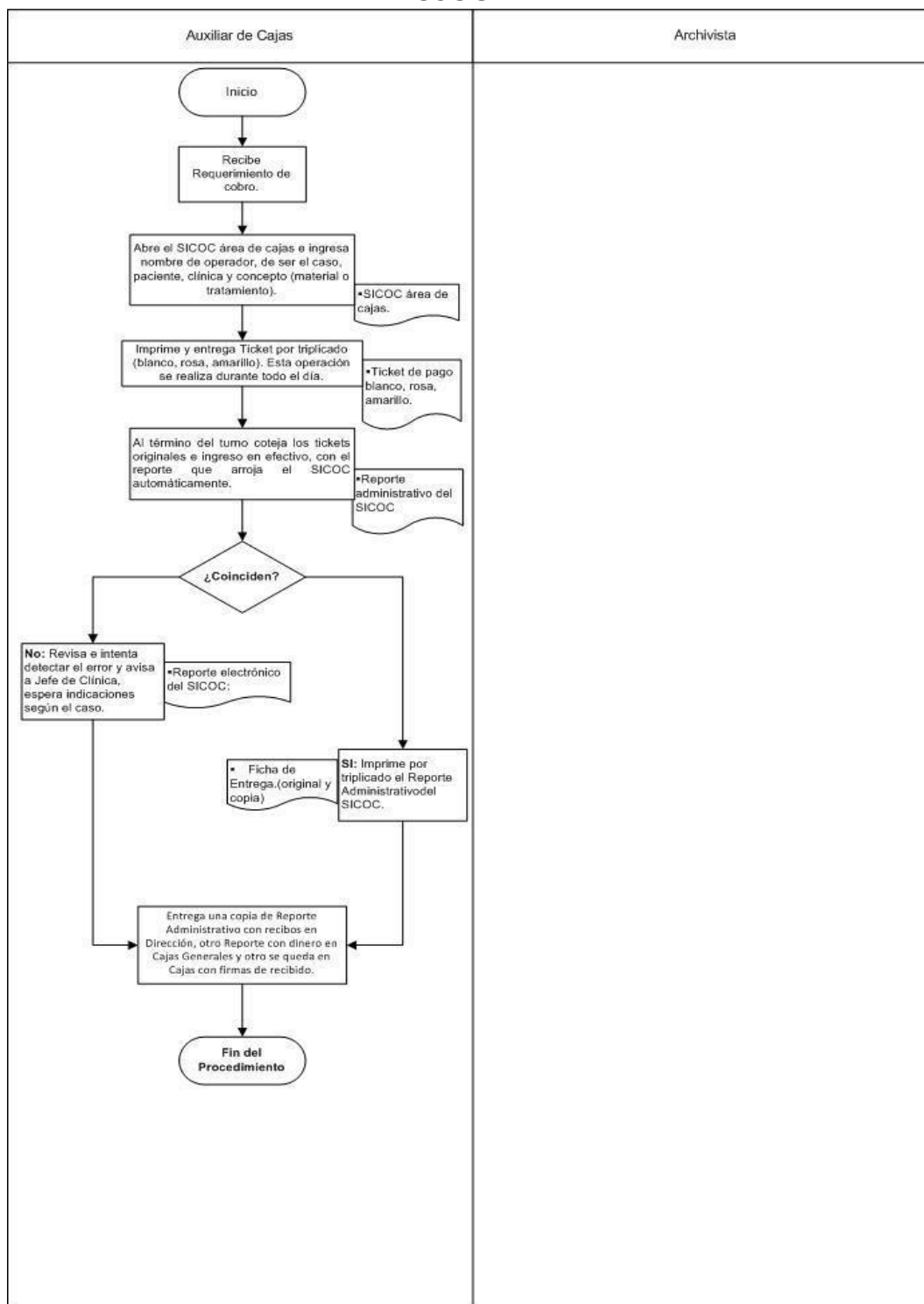
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Auxiliar de Cajas	1. Recibe Requerimiento de cobro. 2. Abre el SICOC área de cajas e ingresa nombre de operador, de ser el caso, paciente, clínica y concepto (material o tratamiento). 3. Imprime y entrega Ticket por triplicado (blanco, rosa, amarillo). Esta operación se realiza durante todo el día. 4. Al término del turno coteja los tickets originales e ingreso en efectivo, con el reporte que arroja el SICOC automáticamente. ¿Coinciden? No: 5. Revisa e intenta detectar el error y avisa a Jefe de Clínica, espera indicaciones según el caso. Si: 6. Imprime por triplicado el Reporte Administrativo del SICOC.	▪ SICOC área de cajas. ▪ Ticket de pago blanco, rosa, amarillo. ▪ Reporte administrativo del SICOC ▪ Reporte electrónico del SICOC:

	7. Entrega una copia de Reporte Administrativo con recibos en Dirección, otro Reporte con dinero en Cajas Generales y otro se queda en Cajas con firmas de recibido. Fin del Procedimiento	▪ Ficha de Entrega.(original y copia) ▪ Recibo de Cajas Generales
--	---	--

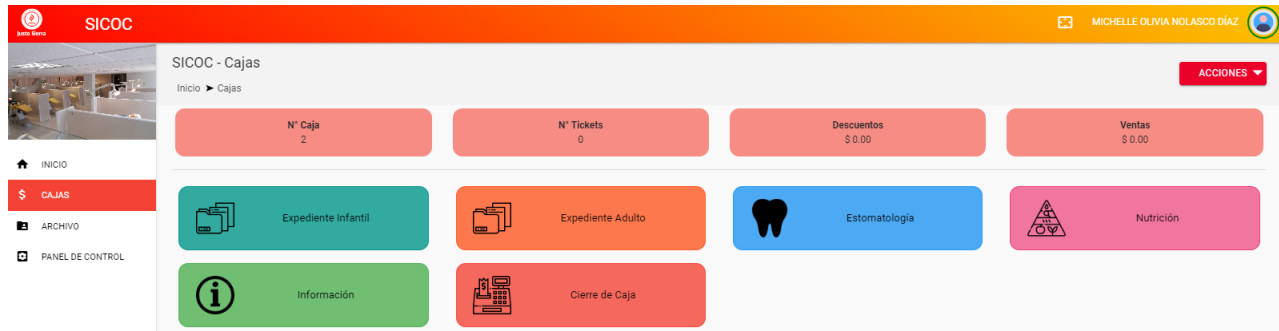
FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA

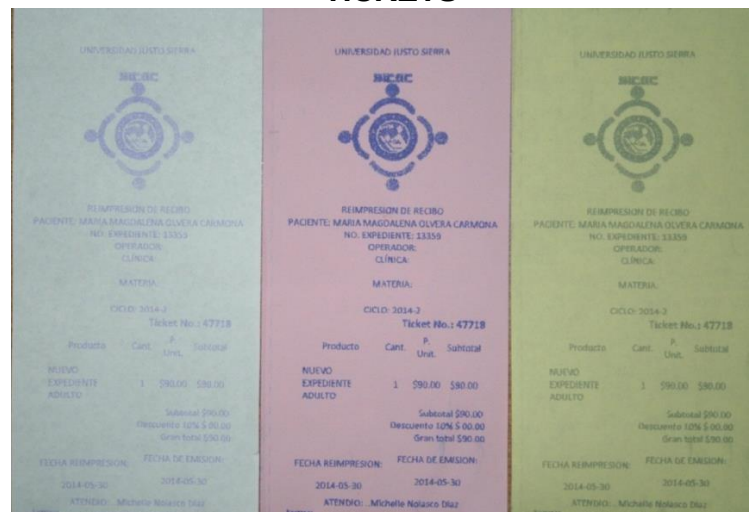


FORMATOS

SICOC – CAJAS – MENÚ DE COBROS



TICKETS



No. Página

Página 69 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

REPORTE ADMINISTRATIVO DEL SICOC


Justo Sierra
UNIVERSIDAD

Ventas por Fecha

06/10/2022 13:11:02

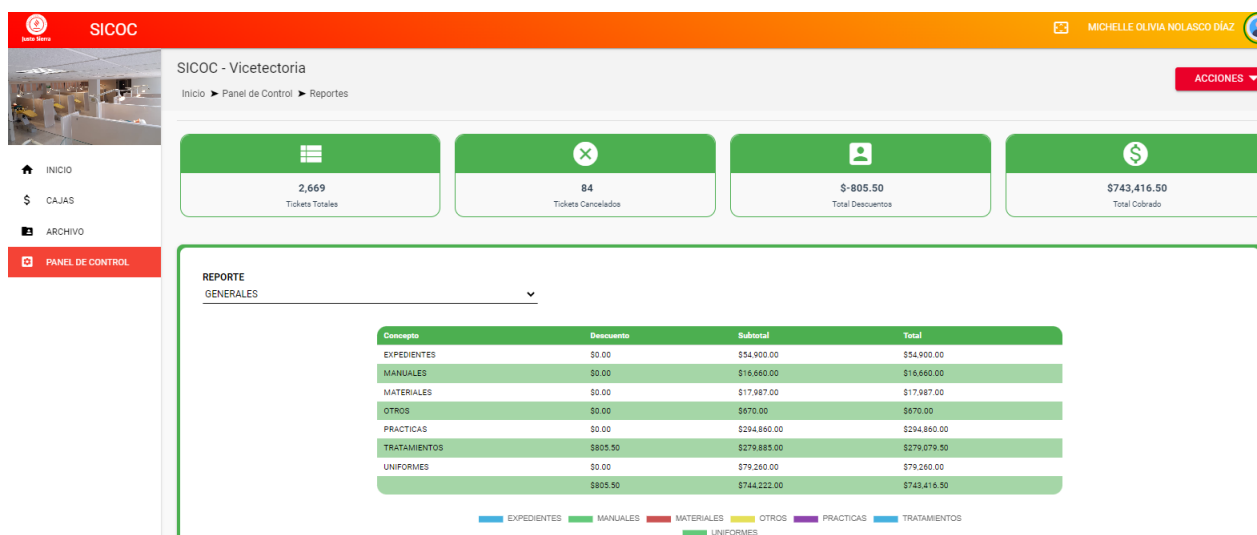
Sistema de Control de Clinicas

Nombre de la Cajera(o): MICHELLE OLIVIA DÍAZ NOLASCO

Detalle de productos cobrados con fecha inicial de: 05/10/2022 al 06/10/2022

Nº TICKET	FECHA	ESTATUS	CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANT	TOTAL	CAJERA(O)	EXP	EXP ANT
2535	05/10/2022 07:08:47	ACTIVO	MR026	BATA DESECHABLE (manga larga)	1	\$ 23.00	LUISA MARTHA GUZMÁN HERNÁNDEZ	-	-
2536	05/10/2022 07:11:20	ACTIVO	2	NUEVO EXPEDIENTE ADULTO	1	\$ 180.00	LUISA MARTHA GUZMÁN HERNÁNDEZ	650	-
2537	05/10/2022 07:12:59	ACTIVO	2	NUEVO EXPEDIENTE ADULTO	1	\$ 180.00	LUISA MARTHA GUZMÁN HERNÁNDEZ	651	-
2538	05/10/2022 07:14:35	ACTIVO	MR026	BATA DESECHABLE (manga larga)	1	\$ 23.00	LUISA MARTHA GUZMÁN HERNÁNDEZ	-	-
2539	05/10/2022 07:15:48	ACTIVO	2	NUEVO EXPEDIENTE ADULTO	1	\$ 180.00	LUISA MARTHA GUZMÁN HERNÁNDEZ	652	-
2540	05/10/2022 07:18:16	ACTIVO	2	NUEVO EXPEDIENTE ADULTO	1	\$ 180.00	LUISA MARTHA GUZMÁN HERNÁNDEZ	653	-
2541	05/10/2022 07:19:33	ACTIVO	2	NUEVO EXPEDIENTE ADULTO	1	\$ 180.00	LUISA MARTHA GUZMÁN HERNÁNDEZ	654	-
2542	05/10/2022 07:22:41	ACTIVO	2	NUEVO EXPEDIENTE ADULTO	1	\$ 180.00	LUISA MARTHA GUZMÁN HERNÁNDEZ	655	-

REPORTE TOTALES SICOC 1 (desglosado)



No. Página

Página 70 de

No. Actualización

5
MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

RECIBO DE CAJAS GENERALES

Centro Cultural Universitario Justo Sierra, A.C. Incorporada a la S.E.P. R.F.C.: CCU9107108B5 RECIBO DE PAGO		Folio 10-02-000038760 Fecha 30/may./2014
800016 FONDO DE LA UNIVERSIDAD Referencia JS		UNI UNII
C O N C E P T O		M o n t o
2014/2 DENTAL. ATENCIÓN DENTAL..		\$ 13,047.50
		
La emisión de factura deberá realizarse exclusivamente durante el transcurso del mes en que se efectúa el pago.		Efectivo \$ 13,047.50 Cheque \$ 0.00 Tar. de Crédito \$ 0.00 Ficha Depósito \$ 0.00 Total a pagar \$ 13,047.50
Observaciones:		
Ubicación: PLANTEL ACUEDUCTO (UNIVERSIDAD)		Atendió: Dulce Arredondo Salazar Caja: 02

Centro Cultural Universitario Justo Sierra, A.C. Incorporada a la S.E.P. R.F.C.: CCU9107108B5 RECIBO DE PAGO		Folio 10-02-000038761 Fecha 30/may./2014
800016 FONDO DE LA UNIVERSIDAD Referencia JS		UNI UNII
C O N C E P T O		M o n t o
2014/2 PRÁCTICAS MAT. DE CONSUMO EN PRÁC.-ODON.		\$ 485.00
		
La emisión de factura deberá realizarse exclusivamente durante el transcurso del mes en que se efectúa el pago.		Efectivo \$ 485.00 Cheque \$ 0.00 Total a pagar \$ 485.00
Observaciones:		
Ubicación: PLANTEL ACUEDUCTO (UNIVERSIDAD)		Atendió: Dulce Arredondo Salazar

PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE CENTRALES DE EQUIPO Y LABORATORIOS

OBJETIVO

Establecer las condiciones de operación que garanticen el abastecimiento de insumos a las diferentes Clínicas y laboratorios de la escuela de Estomatología, con la finalidad de proporcionar el material suficiente en calidad y cantidad, solicitado en apoyo a los objetivos particulares establecidos en los programas de las diferentes asignaturas.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para las Centrales de Equipo dependientes de las Clínicas de la Escuela de Estomatología de la Universidad Justo Sierra.

DEFINICIONES

Abastecimiento: Acción por la cual se dota de los bienes o artículos necesarios para un fin.

Asignatura: Materia a cursar para obtener un grado académico

Compresoras: Máquinas para comprimir gases a presión superior a la atmosférica.

Cotejar: Comparar una cosa con otra teniéndolas a la vista.

Hola de Evaluación Clínica: Formato en el que se registra y evalúa individualmente los trabajos realizados por un alumno para cada tratamiento.

Insumos: Cada uno de los factores que intervienen en la producción de bienes o servicios.

NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

1. El órgano con la autoridad para toma de decisiones en materia de la operación de Centrales de Equipo y laboratorios de las Clínicas de Estomatología será la Jefatura de Clínicas y en su ausencia la Dirección de la Escuela.
2. Este procedimiento se rige bajo el Reglamento General de la Universidad Justo Sierra, el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología.

No. Página

Página 72 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

3. Es responsabilidad del asistente dental encargado de la Central de Equipo:

- ❖ Solicitar semanalmente en el día acordado al almacén las cantidades de materiales que estime pertinentes para garantizar la operación de la clínica y o laboratorio a su cargo.
- ❖ Organizar los productos y equipos adecuadamente de forma tal que facilite la entrega rápida de los mismos.
- ❖ Proporcionar las cantidades establecidas de los diferentes materiales a los alumnos según criterios determinados para cada tratamiento en particular.
- ❖ Mantener actualizado el registro de tratamientos, y materiales conforme a grupos materias fechas, y ciclo escolar.
- ❖ Consultar la guía de materiales porción por tratamiento para otorgar el material correspondiente.
- ❖ Dotar e instalar los implementos líquidos necesarios para efectuar el proceso de revelado de radiografías.
- ❖ Mantener en lugar visible, y de fácil acceso para los alumnos las cantidades suficientes de material gratuito.
- ❖ Elaborar reportes de: hojas de Evaluación Clínica foliadas y tratamientos, al final de cada semestre o cuando así lo dispongan el Jefe de Clínica y/o Director de la Escuela de Estomatología.
- ❖ Otorgar en préstamo el equipo dental que se encuentra para tal efecto en la Central de Equipo, siempre y cuando: el alumno porte el uniforme correspondiente, entregue su credencial en prenda contra la devolución del equipo en perfectas condiciones y justifique satisfactoriamente la solicitud.
- ❖ Controlar el paso del aire de las compresoras a la clínica, correspondiendo al docente responsable indicar las horas de inicio y cierre así como el tiempo de compensación de aire.
- ❖ Mantener en resguardo el carro rojo de emergencia con una bitácora actualizada de los medicamentos entrantes, salientes, fechas de caducidad y cambios del que sea objeto.

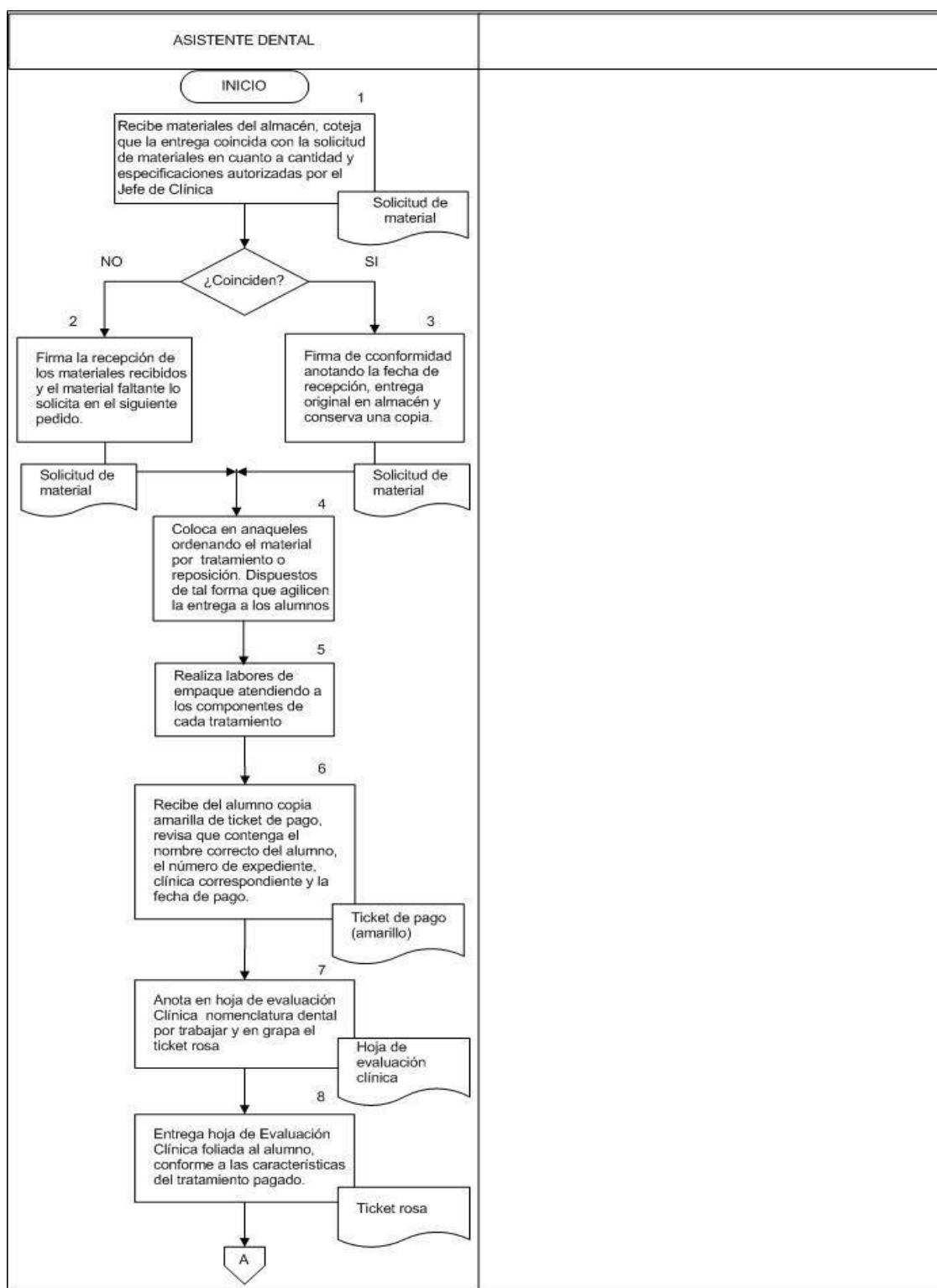
- ❖ Mantener el equipo en estado óptimo reportando cualquier desperfecto al almacén y solicitando apoyo del equipo de mantenimiento.
 - ❖ En caso de cancelación o cambio de tratamiento, informará al alumno el procedimiento para tal efecto. Deberá dejar sin efectos la hoja de evaluación clínica, sujeta a cancelación.
3. El pago de reposiciones y venta de material procede cuando: el alumno haya agotado el material asignado al tratamiento que está realizando y requiera una dotación extra de material, o bien cuando precise de material no incluido en la dotación definida para el tratamiento.

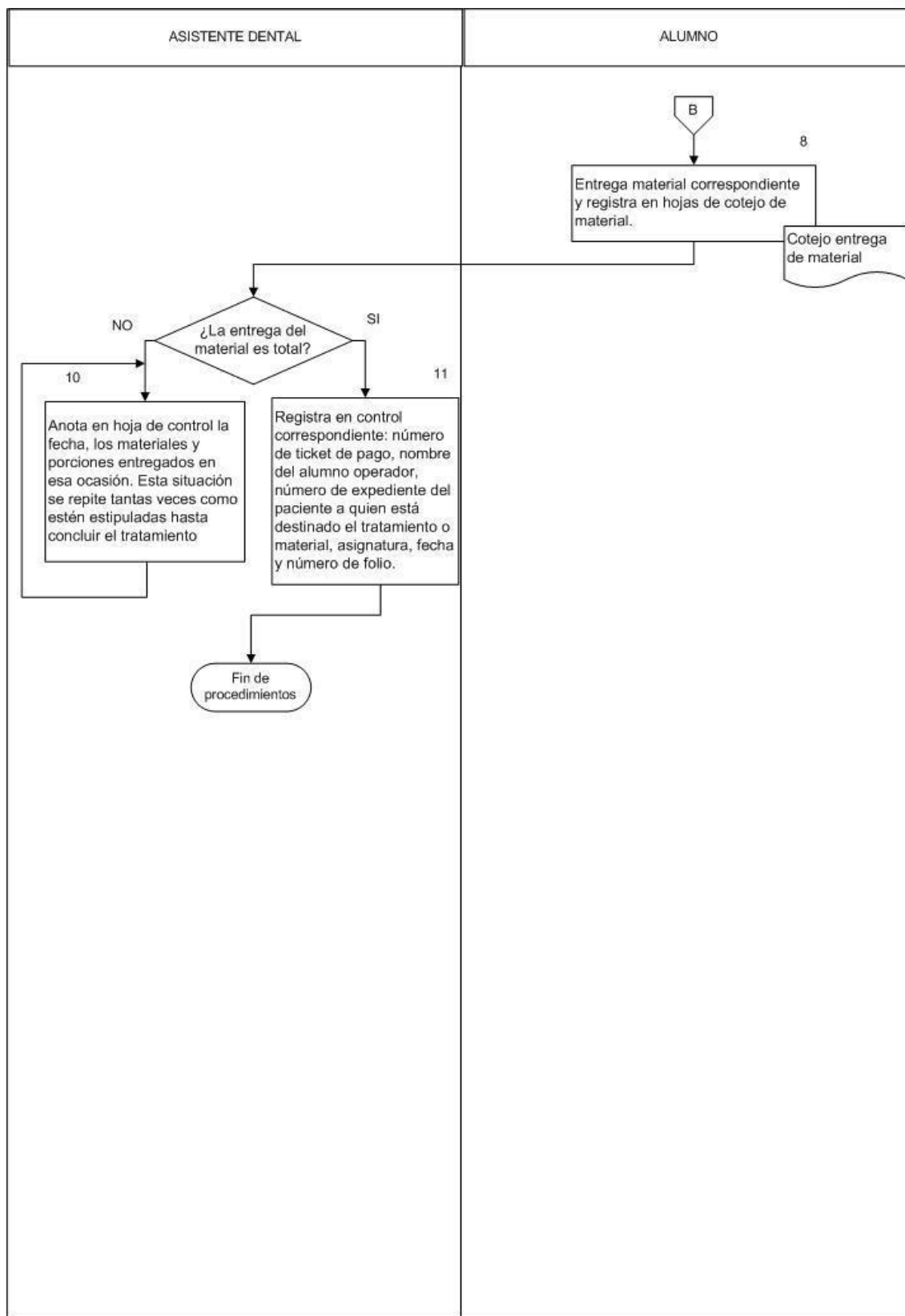
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Asistente Dental.	1. Recibe materiales del almacén, coteja que la entrega coincida con la solicitud de materiales en cuanto a cantidad y especificaciones autorizadas por el Jefe de Clínica. ¿Coinciden? 2. No: Firma la recepción de los materiales recibidos y el material faltante lo solicita en el siguiente pedido. 3. Sí: Firma de conformidad anotando la fecha de recepción, entrega original en almacén y conserva una copia. 4. Coloca en anaqueles ordenando el material por tratamiento o reposición. Dispuestos de tal forma que agilicen la entrega a los alumnos. 5. Realiza labores de empaque atendiendo a los componentes de cada tratamiento. 6. Recibe del alumno copia amarilla de ticket de pago, revisa que contenga el nombre	• Solicitud de material. • Solicitud de material. • Solicitud de material.

Alumno	correcto del alumno, el número de expediente, clínica correspondiente y la fecha de pago. 7. Anota en hoja de Evaluación Clínica nomenclatura dental por trabajar y engrapa el ticket rosa. 8. Entrega hoja de Evaluación Clínica foliada al alumno, conforme a las características del tratamiento pagado. 9. Entrega material correspondiente y registra en hojas de cotejo de material.	• Ticket de pago (amarillo) • Hoja de evaluación clínica. • Ticket rosa • Cotejo entrega de material
Asistente dental	¿La entrega del material es total? 10.-No: Anota en hoja de control la fecha, los materiales y porciones entregados en esa ocasión. Esta situación se repite tantas veces como estén estipuladas hasta concluir el tratamiento. 11.-Si: Registra en control correspondiente: número de ticket de pago, nombre del alumno operador, número de expediente del paciente a quien está destinado el tratamiento o material, asignatura, fecha y número de folio. Fin del procedimiento	

FLUJOGRAMA





FORMATOS

SOLICITUD DE MATERIAL

UNIVERSIDAD JUSTO SIERRA
EDUCAR PARA LA VIDA

JS-021-B

Escuela de Estomatología

Solicitud de Material

Clínica:

Fecha:

[illegible]

Recibí, Nombre y Firma

Entrego Almacén

TICKET AMARILLO

UNIVERSIDAD JUSTO SIERRA

MIC

REIMPRESION DE RECIBO

PACIENTE: MARIA MAGDALENA OLIVERA CARMONA

NO. EXPEDIENTE: 13359

OPERADOR:

CLINICA:

MATERIA:

CICLO: 2014-2

Ticket No.: 47718

Producto	Cant.	P. Unit.	Subtotal
NUEVO EXPEDIENTE ADULTO	1	\$90.00	\$90.00
			Subtotal \$90.00
			Descuento 10% \$ 9.00
			Gran total \$90.00

FECHA REIMPRESION: 2014-05-30

FECHA DE EMISION: 2014-05-30

ATENDIDO: Michelle Nolasco Diaz

HOJA DE EVALUACIÓN CLÍNICA POR TRATAMIENTO

JS-EC-514



ESCUELA DE ESTOMATOLOGÍA

EVALUACIÓN CLÍNICA

OPERATORIA DENTAL IV

5o Semestre

Docente: _____

No. Folio _____

Paciente:	Exp:
Alumno:	Fecha:
Tratamiento:	No. Diente:
	Ticket:

DIAGNÓSTICO			PROCEDIMIENTO	Valor	Obtenidos	FIRMA
Pruebas Recomendables	Si	No	Autorización de Cavidad			
Percusión			Colocación de Dique de hule	2		
Movilidad			Preparación de Cavidad	3		
Frío			Colocación de Base	2		
Esterilización:			Obturbación / Impresión	3		
			Terminado / Cementado			
Observaciones:						

No. Página

Página 79 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

TICKET ROSA

UNIVERSIDAD JUSTO SIERRA

RECIBO

REIMPRESION DE RECIBO
PACIENTE: MARIA MAGDALENA OLIVERA CARMONA
NO. EXPEDIENTE: 13359
OPERADOR:
CLINICA:
MATERIA:
CICLO: 2014-2
Ticket No.: 47718

Producto	Cant.	P. Unit.	Subtotal
NUEVO EXPEDIENTE ADULTO	1	\$90.00	\$90.00
			Subtotal \$90.00
			Descuento 10% \$ 00.00
			Gran total \$90.00

FECHA REIMPRESION: 2014-05-30
FECHA DE EMISION: 2014-05-30
ATENDIDO: Michelle Nolasco Diaz

COTEJO ENTREGA DE MATERIAL EN CENTRALES

COTEJO ENTREGA DE MATERIAL

TX041 Prótesis Fija

5 CITAS

Porcion	Presentación	UNI	Dosis	UNI	porc tot	Material	COTEJO
20	caja	100	pza	1	pza	100	Guantes
10	paq	50	pza	1	pza	50	Cubrebocas
5	paq	100	pza	1	pza	100	Eyectores
1.5	tarro	28	cuch	1	cuch	28	Polivinil pesado masilla total Express
2	caja	4	pza	1	click	8	polivinil ligero (imprint II)
1	paquete	50	pza	1	pza	50	punta mezcladora silicon ligero
1	paquete	50	pza	1	pza	50	punta intraorales
1	bolsa	454	g	33.2	g	13.6746988	Alginato parcial sup.
4	bote	2500	g	5	g	500	Acrílico 66
1	bote	2500	g	12	g	208.3333333	Acrílico Rosa
4	bolsa	1	kg	0.05	kg	20	Yeso Velmix total
2	bolsa	1000	g	70	g	14.28571429	Yeso Piedra
3	caja	150	pza	1	pza	150	Rx Periapical
10	tubo	50	g	0.1	g	500	TempBond
6	fco.	35	g	0.3	g	116.6666667	Ionómero de vidrio
5	caja	144	hojas	1	hoja	144	Papel Articular
1	caja	15	pzas	1	pza	15	Cera rosa
9	rollo	244	cm	4	cm	61	Hilo Retractor
3	fco.	30	ml	0.5	ml	60	Astringente
7	caja	50	pzas	1	pza	50	Anestesia
5	caja	100	pzas	1	pza	100	Agujas
2	tubo	140	ml	0.1	ml	1400	silicon ligero speedex

No. Página

Página 80 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO, ABASTECIMIENTO y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL, OPERACIÓN EN ALMACÉN

OBJETIVO

Establecer y mantener las condiciones de adquisición, suministro y reabastecimiento de materiales que garanticen la operación adecuada de las diferentes Clínicas.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el almacén dependiente de la Escuela de Estomatología de la Universidad Justo Sierra, así como las áreas y personal que tengan participación en este proceso.

DEFINICIONES

Abastecer: Proveer de artículos que se requieren para una función.

Almacén: Espacio físico donde se guardan artículos.

Cotejar: Comparar una cosa con otra teniéndolas a la vista.

Cotizar: Averiguar el precio de un artículo.

Códigos: Conjunto de elementos que se combinan siguiendo ciertas reglas para dar a conocer algo.

Control: Son todos los mecanismos, acciones, herramientas realizadas para detectar y evitar la presencia de errores.

Factura: Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa

Inventario: Relación detallada de los bienes o artículos en posesión o guarda.

Merma: Baja o disminución de una cosa.

Pedido: Encargo hecho a un fabricante o vendedor de un producto.

Proveedor: Persona física o moral encargada de suministrar o facilitar lo necesario o conveniente para un fin.

No. Página

Página 81 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

Reabastecimiento: Acción por la cual se dota por ocasiones repetidas los bienes o artículos necesarios para un fin y mantener en Stock.

Stock: Nivel de existencias de cualquier bien, producto, valor o capital.

Sustracción: Acción por la cual se hurta o roba algún producto.

NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

1. El órgano con la autoridad para toma de decisiones en materia la operación del almacén de las Clínicas de Estomatología será la Jefatura de Clínicas TM (del turno matutino) y en su ausencia la Dirección de la Escuela.
2. Corresponde a las Academias decidir con base en los contenidos temáticos y las habilidades por desarrollar de los estudiantes sobre el material que se deberá adquirir.
3. Corresponde a la Jefatura de Clínicas TM decidir sobre la calidad, precio, frecuencia de adquisición, así como los proveedores idóneos en relación al material que ingrese al almacén, pactando las fechas de entrega y forma de pago.
4. Corresponde a la Dirección de la Escuela de Estomatología el autorizar la compra, pago de facturas y control administrativo del presupuesto destinado a almacén.
5. Este procedimiento se rige bajo el Reglamento General de la Universidad Justo Sierra, el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología.
6. Cualquier material de primer ingreso al almacén deberá estar autorizado por el Jefe de Clínicas TM.
7. Es responsabilidad del encargado del almacén:
 - ❖ La guardia y custodia de los materiales.
 - ❖ Mantener actualizado el control electrónico de inventarios, de conformidad a los lineamientos establecidos en el instructivo anexo, así como el ingreso de códigos en el mismo.
 - ❖ Mantener actualizada la base de datos de los proveedores.

- ❖ Informar a la Jefatura de Clínicas TM de los niveles tanto bajo como alto del stock.
- ❖ Recibir los materiales dentro del almacén, de conformidad al orden establecido para ello.
- ❖ Mantener las medidas de seguridad internas que eviten la sustracción o merma de los materiales, lo que incluye el acceso restringido del personal únicamente autorizado a las áreas de almacén.
- ❖ Dotar semanalmente de los materiales requeridos a las Centrales de Equipo, en tiempo y forma.
- ❖ Elaborar reporte semestral (o cuando así lo requieran sus superiores) de inventarios, incluyendo movimientos de entrada y salida así como existencias tanto de material como de equipo.
- ❖ Recibir equipo que requiera mantenimiento o reparación, llevar a cabo la cotización correspondiente en su caso, o bien solicitar apoyo de mantenimiento para su compostura. Informar del estatus de dicho equipo a Jefatura de Clínicas.

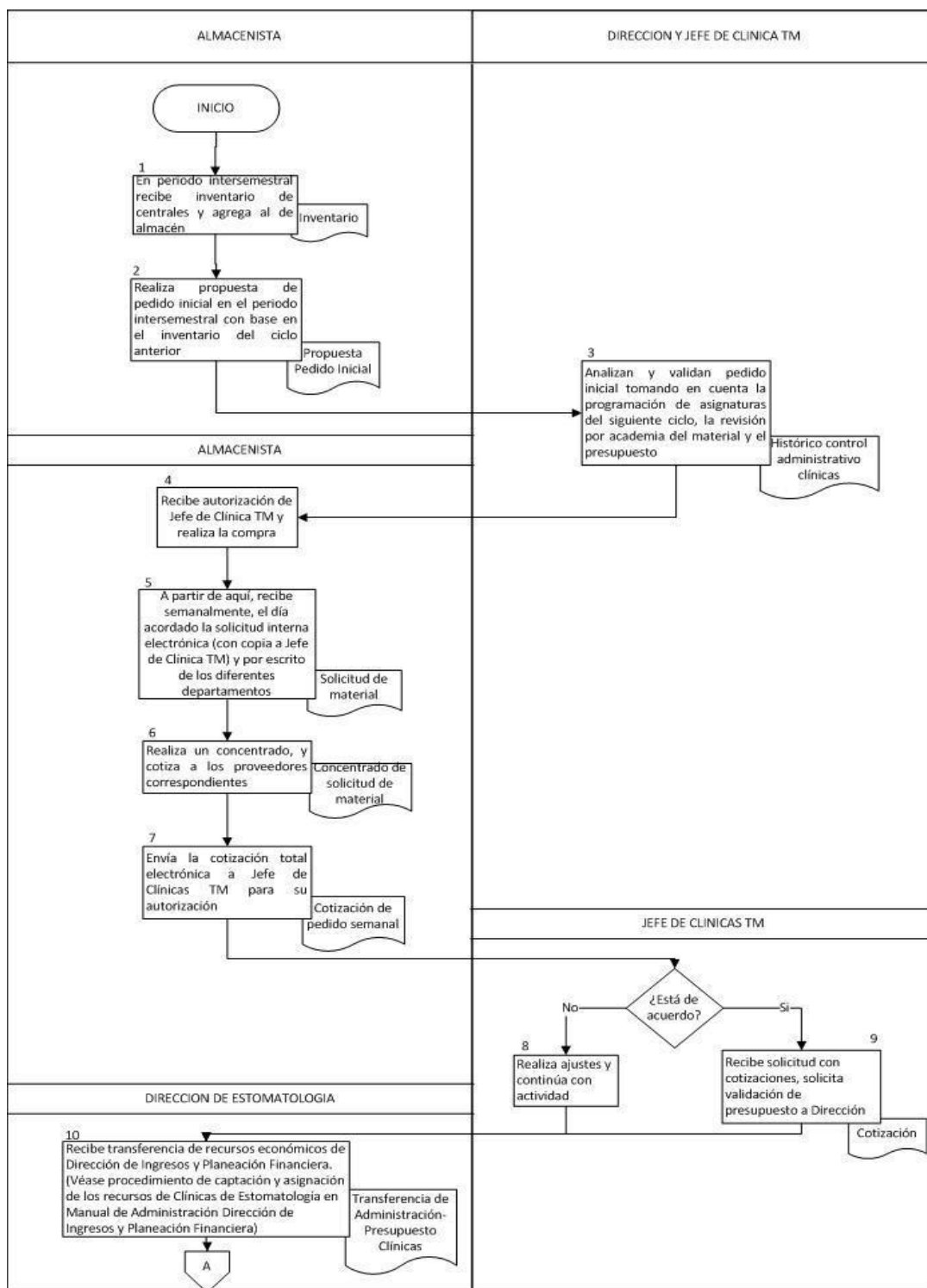
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

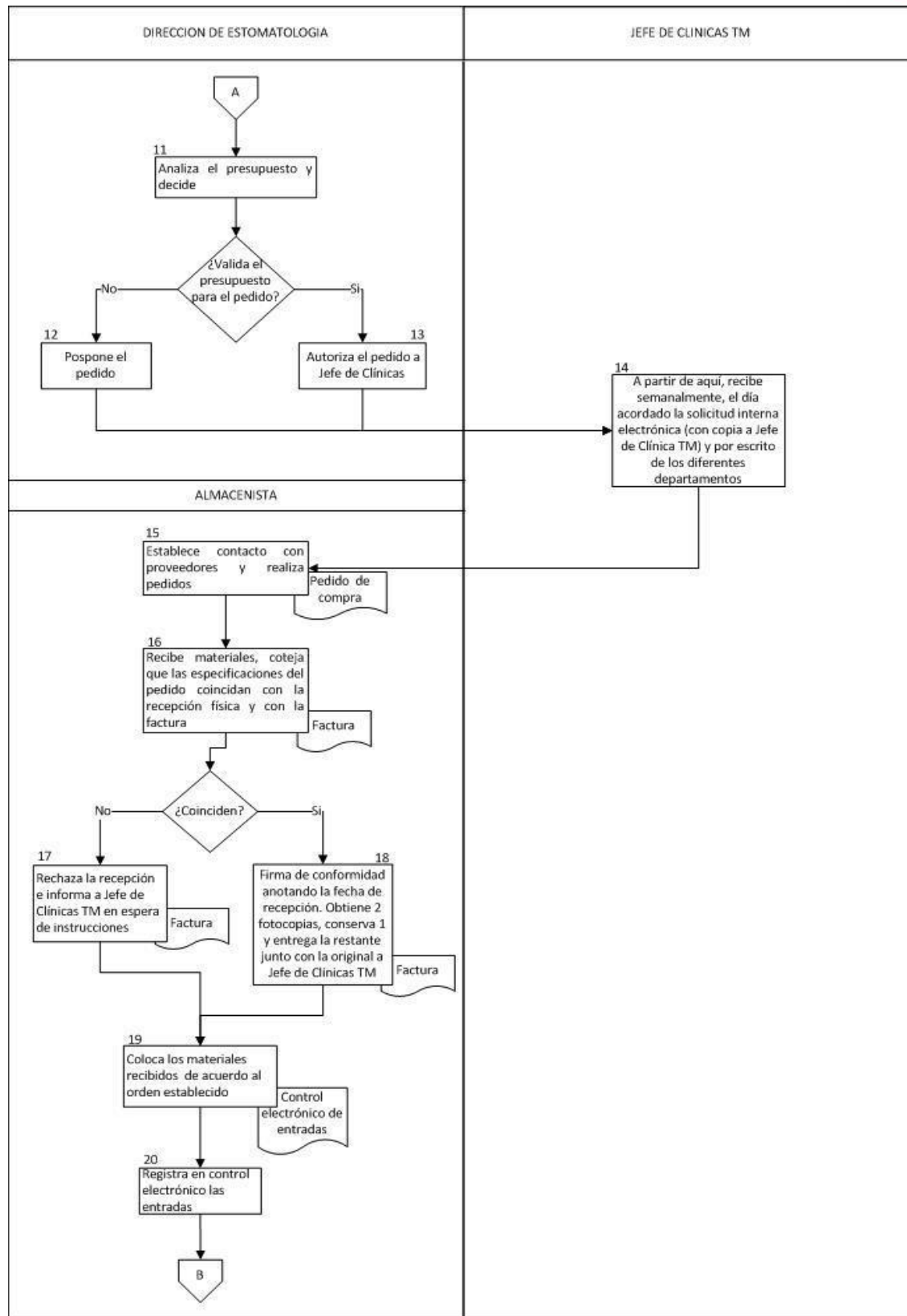
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Almacenista	1. En periodo intersemestral recibe inventario de centrales y agrega al de almacén. 2. Realiza propuesta de pedido inicial en el periodo intersemestral con base en el inventario del ciclo anterior.	• Inventario • Propuesta Pedido Inicial
Dirección y Jefe de Clínica TM	3. Analizan y validan pedido inicial tomando en cuenta la programación de asignaturas del siguiente ciclo, la revisión por academia del material y el presupuesto.	• Histórico control administrativo o clínicas
Almacenista	4. Recibe autorización de Jefe de Clínica TM y realiza la compra. 5. A partir de aquí, recibe semanalmente, el día acordado la solicitud interna electrónica (con copia a Jefe de Clínica TM) y por escrito de los diferentes departamentos. 6. Realiza un concentrado, y cotiza a los proveedores correspondientes. 7. Envía la cotización total electrónica a Jefe de Clínicas TM para su autorización.	• Solicitud de material • Concentrado de solicitud de material • Cotización de pedido semanal
Jefe de Clínicas TM	¿Está de acuerdo? 8. No: Realiza ajustes y continúa con actividad 9. Sí: Recibe solicitud con cotizaciones, solicita validación de presupuesto a Dirección.	• Cotización
Dirección de Estomatología	10. Recibe transferencia de recursos económicos de Dirección de Ingresos y Planeación Financiera. (Véase procedimiento de captación y asignación de los recursos de Clínicas de Estomatología en Manual de Administración Dirección de Ingresos y Planeación Financiera) 11. Analiza el presupuesto y decide. ¿Valida el presupuesto para el pedido?	• Transferencia de Administración- Presupuesto Clínicas

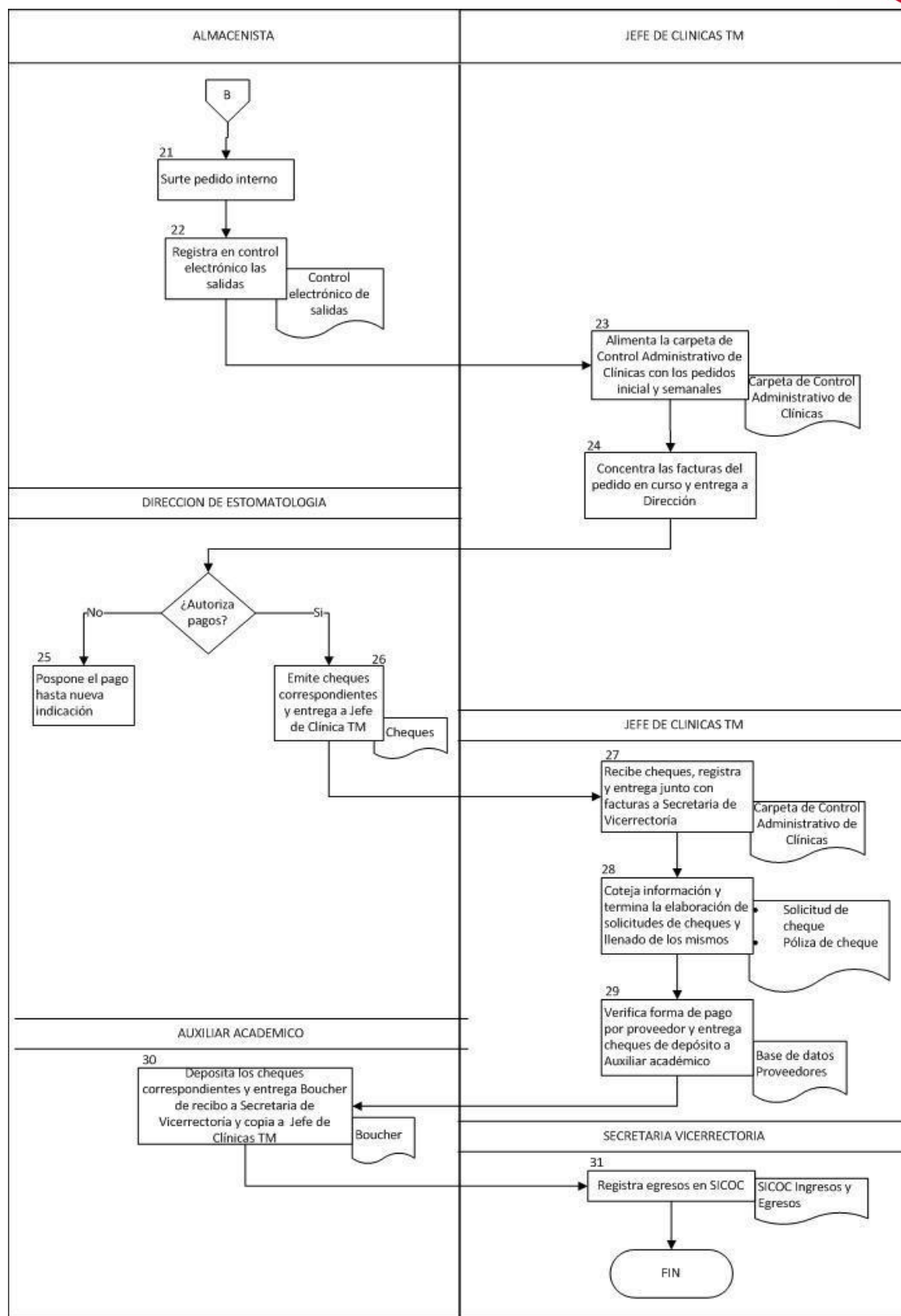
	12. No: Pospone el pedido.	
	13. Sí: Autoriza el pedido a Jefe de Clínicas.	
Jefe de Clínicas TM	14. Informa de autorización al almacén.	
Almacenista	15. Establece contacto con proveedores y realiza pedidos. 16. Recibe materiales, coteja que las especificaciones del pedido coincidan con la recepción física y con la factura. ¿Coinciden? 17. No: Rechaza la recepción e informa a Jefe de Clínicas TM en espera de instrucciones. 18. Sí: Firma de conformidad anotando la fecha de recepción. Obtiene 2 fotocopias, conserva 1 y entrega la restante junto con la original a Jefe de Clínicas TM. 19. Coloca los materiales recibidos de acuerdo al orden establecido. 20. Registra en control electrónico las entradas. 21. Surte pedido interno. 22. Registra en control electrónico las salidas.	• Pedido de compra. • Factura • Factura • Factura • Control electrónico de entradas • Control electrónico de salidas
Jefe de Clínicas TM	23. Alimenta la carpeta de Control Administrativo de Clínicas con el pedido inicial y semanal. 24. Concentra las facturas del pedido en curso y entrega a Dirección.	• Carpeta de Control Administrativo de Clínicas
Dirección de Estomatología	¿Autoriza pagos? 25. No: Pospone el pago hasta nueva indicación.	

	26. Sí: Emite cheques correspondientes y entrega a Jefe de Clínica TM.	• Cheques
Jefe de Clínicas TM	27. Recibe cheques, registra y entrega junto con facturas a Secretaria de Vicerrectoría.	• Carpeta de Control Administrativo de Clínicas
	28. Coteja información y termina la elaboración de solicitudes de cheques y llenado de los mismos. 29. Verifica forma de pago por proveedor y entrega cheques de depósito a Auxiliar académico.	• Solicitud de cheque • Póliza de cheque • Base de datos Proveedores
Auxiliar Académico	30. Deposita los cheques correspondientes y entrega Boucher de recibo a Secretaria de Vicerrectoría y copia a Jefe de Clínicas TM.	• Boucher
Secretaria de Vicerrectoría	31. Registra egresos en SICOC y turna copia a Dirección de Administración.	• SICOC Ingresos y Egresos
	Fin del procedimiento	

FLUJOGRAMA







FORMATOS

INVENTARIO ALMACÉN

INVENTARIO

Material	Código	Unidad de Medida	Inventario	Entradas	Salidas	Existencias
1	2	3	4	5	6	7

PEDIDO INICIAL

PEDIDO INICIAL 3 mar 14 (14-2)

Empresa	Cotizaciones	recibido en almacén	monto facturas	No. factura	No. Cheque	Fecha exp. Cheque
PRODONSA	\$ 35,312.67					
FARMEDIX	\$ 8,468.00					
SR. ALEJO	\$ 10,065.02					
VAMASA	\$ 1,798.26					
AURILUX	\$ 1,388.52					
AMAREDDENT	\$ 2,238.03					
MODA MÉDICA	\$ 1,175.00					
MODA MÉDICA	\$ 2,350.00					
MODA MÉDICA	\$ 2,830.00					
CASIA MICROSC	\$ 1,450.00					
SIEMEX	\$ 2,422.08					
	\$ 69,497.58		\$ -			

No. Página

Página 90 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

TRANSFERENCIA DE ADMINISTRACIÓN-PRESUPUESTO DE CLÍNICAS



Viernes 23 de Mayo de 2014, 1:25 PM Centro de México

BancaNet
Internet

Archivo de Transferencias Banamex

Cliente
Razón Social

8620888
CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO JUSTO

Detalle de Pago

Número de autorización 385817
Fecha de aplicación 23/05/2014 (ddmmaaaa)
Cuenta Origen 695/49726
Importe Total \$ 66,389.20

Número de operaciones 1
Secuencial 40
Moneda MXN
Nombre del Archivo CCUJS 230514_BNX0040

Pagos aplicados registrados

Num	Tipo	Suc	Cuenta	Importe	Descripción	Referencia	Beneficiario	Estatus
1	Cheques	7006	4547516	66,389.20	C.C. 43.03 (14)	1	CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO /	Aplicado

* Este documento es sólo de carácter informativo, no tiene validez oficial como comprobante legal o fiscal.

CONTROL ELECTRÓNICO ENTRADAS ALMACÉN

Entradas

Material	Código	Proveedor	No. Factura	Fecha de Factura	Fecha de Ingreso al Almacén	Cantidad	Unidad de Medida	Contenido de la UM
1	2	3	4	5	6	7	8	9

CONTROL ELECTRÓNICO SALIDAS ALMACÉN

SALIDAS

Material	Código	Destino	Fecha de Salida de Almacén	Cantidad	Unidad de Medida (UM)	Contenido de la UM
1	2	3	4	5	6	7

No. Página

Página 92 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

SOLICITUD DE CHEQUE

Lunes 12 de Noviembre 2012



VICERRECTORIA SOLICITUD DE CHEQUE

La Administración del Centro Cultural Universitarios Justo Sierra tiene como prioridad, el compromiso de administrar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros que generen la infraestructura adecuada para satisfacer las necesidades de cada Área de la Institución, con el propósito de promover una educación de calidad fundamentada en el Bien, la Verdad y la Justicia.

Tomando como referencia: la Planeación Estratégica Institucional, Planeación Estratégica del Área, Planeación y Presupuesto anual autorizado, se solicita:

No. CHEQUE	(Para ser llenado por la Vicerrectoría)
CANTIDAD	
COMPROBANTES	(Para ser llenado por la Vicerrectoría)
EXPEDIDO A:	
RESPONSABLE	
ÁREA	
PLANTEL	
CONCEPTO	
EJE	CE (Clínicas Estomatología)

NOMBRE Y FIRMA

No. Página

Página 93 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

PÓLIZA DE CHEQUE



UNIVERSIDAD JUSTO SIERRA

Póliza de Cheque

22/02/2014

Cheque Póliza:[illegible]

\$6,025.43 ()

Cheque No.:	Cuenta no.: 70064547516
Concepto de pago:	Firma cheque recibido
Factura: 0	

[illegible]

HECHO POR:	REVISADO:	AUTORIZADO:	AUXILIARES:	DIARIO:	POLIZA NO.

BASE DE DATOS PROVEEDORES

PROVEEDORES BASE DE DATOS

								Forma de pago		
Nombre	Razón Social	Contacto	Cargo del contacto	email	RFC	Dirección	Teléfono	Institución Bancaria	Cuenta	Transferencia electrónica
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

SICOC INGRESOS Y EGRESOS

Captura Facturas - Windows Internet Explorer

http://10.1.13.8/clinica/admin/add_egresos.php

Convertir Selecciones

Favoritos Sitios sugeridos Galería de Web Slice

Captura Facturas Universidad Justo Sierra Iniciar sesión en Office 365 Google

Página Seguridad Herramientas

Buenas Noches: Michelle Nolasco Diaz

Cerrar Sesión

CAPTURA DE FACTURAS

Monto total de facturas: \$ 0.00 del Cido: 2014-2

Número de cheques emitidos 0 del Cido: 2014-2

Monto total de cheques emitidos \$0.00 del Cido: 2014-2

Cheques emitidos por mes del ciclo: 2014-2

Ene	0	Abr	0	Jul	0	Oct	0
Feb	0	May	0	Ago	0	Nov	0
Mar	0	Jun	0	Sep	0	Dic	0

Exportar Egresos Exportar Cheques

CAPTURA DE DATOS FACTURA

Número de factura:

Fecha de factura:

Proveedor: ASECA, S.A. DE C.V. [Agregar]

Concepto:

Subtotal: \$

Descuento: \$

Iva: \$

Total: \$

CAPTURA DE DATOS CHEQUE

Referencia:

Número de cheque:

Fecha de cheque:

Justificación:

Ciclo: 2014-2

Monto del Cheque \$

Area que Solicita Clinica CAPINT

Guardar Factura

Registros 1 a 0 de 0

C	NO. CHEQUE	FECHA CHEQUE	EXPEDIDO A:	COMPROBANTE:	CONCEPTO:	TOTAL:	CICLO:	Borrar Factura
-	-					\$0.00		Eliminar Factura

Internet | Modo protegido: activado

07:55 p.m. 03/06/2014

No. Página

Página 95 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

PROCEDIMIENTO PARA LA DESINFECCIÓN Y ESTERILIZACIÓN DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO, OPERACIÓN EN CEYE

OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios en el proceso de lavado, desinfección y esterilización del instrumental, material y equipo que se utiliza en las clínicas estomatológicas, coadyuvando al protocolo de Control de Infecciones congruente con el plan nacional de desarrollo vigente, la Misión, Valores, Filosofía, planeación y objetivos estratégicos Institucionales.

ALCANCE

Este procedimiento aplica en las clínicas, laboratorios y CEyE dependientes de la Escuela de Estomatología de la Universidad Justo Sierra y al personal involucrado en el mismo.

DEFINICIONES

Autoclave: Recipiente metálico de paredes resistentes y cierre hermético que sirve para esterilizar por medio de vapor de agua a presión.

Bolsa de esterilización: envoltura de polietileno transparente con sellado especial que sirve para almacenar instrumental durante el proceso de esterilización.

Casete de esterilización: rejilla de material autoclavable con seguros en los extremos que sirve para contener instrumental durante el proceso de esterilización.

C.E.yE.: Según la NOM-197-SSA1-2000, se refiere al conjunto de espacios arquitectónicos con características de asepsia especiales, con áreas y equipos específicos donde se lavan, preparan, esterilizan, guardan momentáneamente y distribuyen equipo, materiales, ropa e instrumental utilizados en los procedimientos médico quirúrgicos, tanto en la sala de operaciones como en diversos servicios del hospital.

Desinfección: Tratamiento físico o químico que destruye la mayor parte de los microorganismos patógenos o formas vegetativas microbianas pero no sus esporas.

Esterilización: Destrucción total e irreversible de microorganismos y sus esporas.

Solución enzimática: químico que remueve la proteína y depósitos que se adhieren al instrumental.

Subcye: Área dentro de la CEyE destinada al lavado y empaquetado del instrumental.

Testigo biológico: son endoesporas bacterianas con resistencia conocidas a los ciclos de esterilización.

Testigo químico: tira de papel con un reactivo que vira de color al alcanzar una temperatura adecuada.

Tina Ultrasónica: dispositivo de limpieza que utiliza ultrasonidos y una solución enzimática que elimina la suciedad del instrumental sustituyendo el cepillado manual.

NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

1. El órgano con la autoridad para toma de decisiones en materia del manejo de control de infecciones en instrumental y equipo será la Jefatura de Clínicas y en su ausencia la Dirección de la Escuela.
2. Este procedimiento se rige bajo el Reglamento General de la Universidad Justo Sierra, el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología y bajo las Normas Oficiales Mexicanas del Diario Oficial de la Federación: **NOM-004-SSA3-2012** Del Expediente Clínico, **NOM-013-SSA2-2006** Prevención y Control de las Enfermedades Bucodentales, **NOM-087-SEMARNAT-ECOL-SSA1-2002** Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos, biológicos-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo, **NOM-052-SEMARNAT-2005**, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. **NOM-026-STPS-2008**, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
3. Las actividades que se desarrollan dentro de las clínicas corresponden al área de la SALUD, por lo tanto la presentación personal y el uniforme deberá estar IMPECABLE. Así como tener hábitos y conductas acordes a estudiantes que se desenvuelven en el área de salud y congruentes con los principios y valores institucionales.
4. Los alumnos deberán presentarse con el uniforme completo, barreras de protección, instrumental estéril como lo estipula el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología Capítulo V Sobre Áreas Clínicas, artículos: 1, 3, 4.3 y 6 Sobre CEyE. En congruencia con el Protocolo de Bioseguridad vigente.
5. Las funciones del Responsable de CEyE son:
 - ❖ Recibir, esterilizar, almacenar temporalmente y entregar paquetes de instrumental de alumnos en los horarios y con los lineamientos establecidos.
 - ❖ Verificar que el instrumental recibido cuente con lo siguiente:
 - Encontrarse debidamente empaquetado, ya sea en bolsa de esterilización con una cara transparente, cajas o campos limpios adecuados con la cantidad adecuada de instrumentos.

No. Página

Página 97 de

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

- En caso de usar envases de vidrio con tapa metálica, el cierre no deberá ser hermético, si no sobreponer la tapa y colocar cinta adhesiva.
 - Utilizar tubos de esterilización con tapa enroscable para el caso de limas endodónticas.
 - ❖ Colocar los paquetes dentro del autoclave de la siguiente manera:
 - Con separación entre cada paquete de 3 cm aproximadamente.
 - Evitar la colocación de paquetes o bultos uno encima del otro.
 - En el caso de cajas de esterilización, deberán introducirse sin tapa, envueltas en campos y colocarse de canto.
 - ❖ Llevar el control del registro de entradas y salidas de paquetes.
 - ❖ Llevar a cabo el proceso de verificación químico-biológica de esterilización semanalmente, así como actualizar la bitácora correspondiente.
 - ❖ Mantener actualizada la bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de autoclaves.
 - ❖ Llevar a cabo el encendido, llenado y purgado de los equipos: autoclaves y tina ultrasónica, de acuerdo a las indicaciones del fabricante.
 - ❖ Apoyar en la verificación de la aplicación del Reglamento Interno en CEyE.
 - ❖ Mantener informado al Jefe de Clínicas de los reportes semanales de las bitácoras y cualquier incidente relacionado al área.
- Solicitar semanalmente al almacén el material destinado a su área.

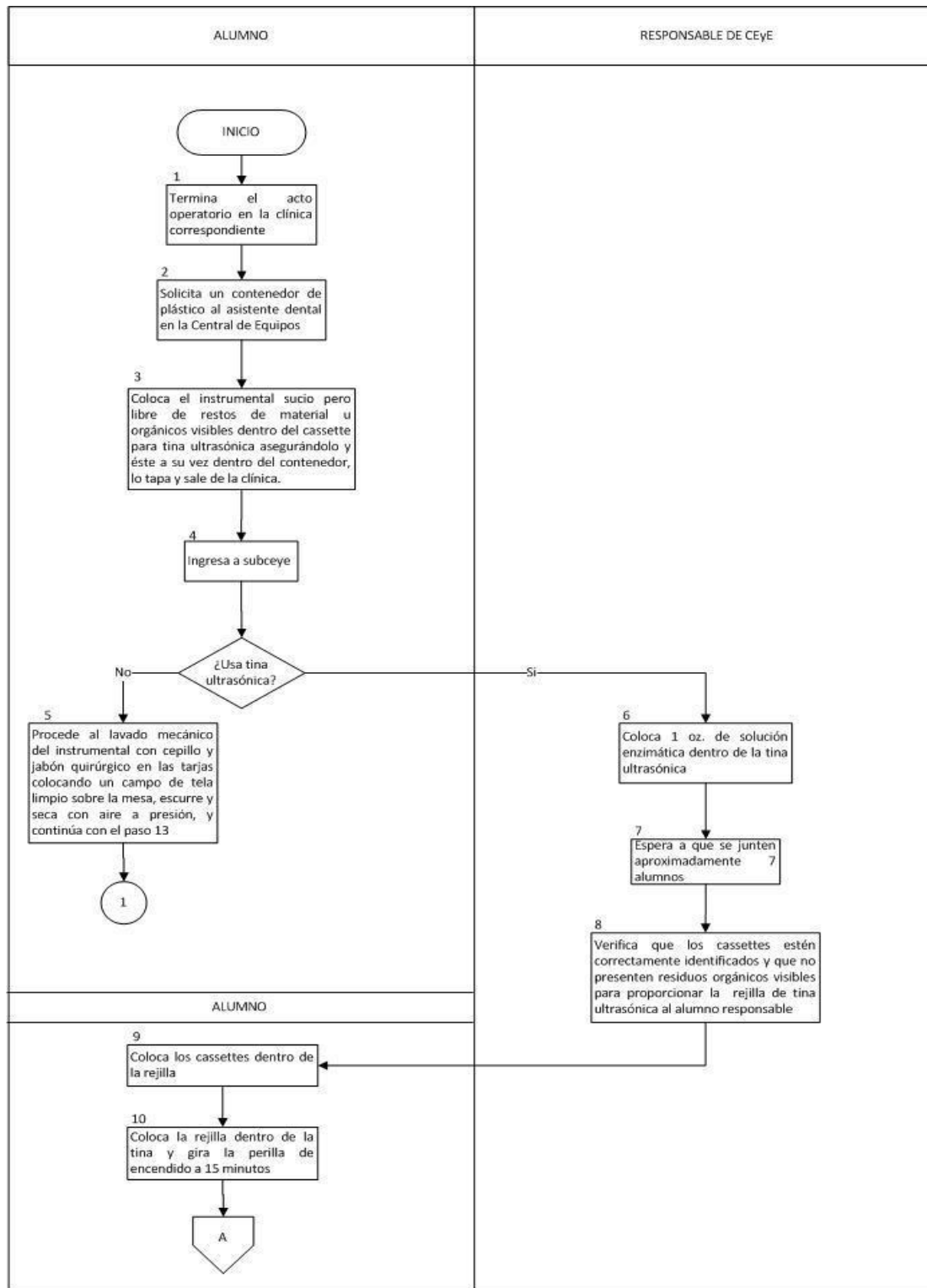
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

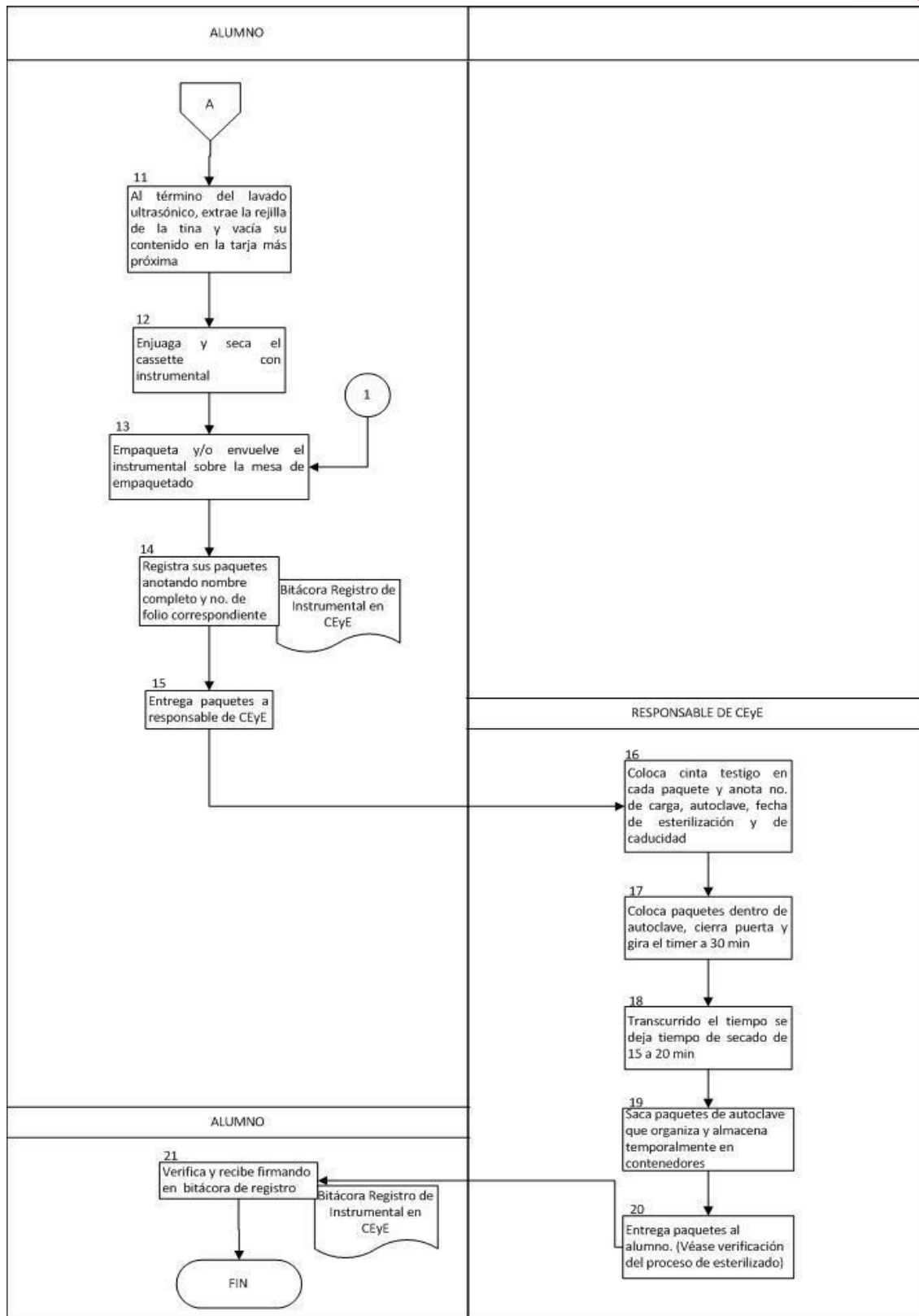
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Alumno	1. Termina el acto operatorio en la clínica correspondiente. 2. Solicita un contenedor de plástico al asistente dental en la Central de Equipos. 3. Coloca el instrumental sucio pero libre de restos de material u orgánicos visibles dentro del casete para tina ultrasónica asegurándolo y éste a su vez dentro del contenedor, lo tapa y sale de la clínica. 4. Ingresa a subceye. ¿Usa tina ultrasónica?	

	5. No: Procede al lavado mecánico del instrumental con cepillo y jabón quirúrgico en las tarjas colocando un campo de tela limpio sobre la mesa, escurre y seca con aire a presión, y continúa con el paso 13.	
Responsable de CEyE	6. Sí: Coloca 1 oz. de solución enzimática dentro de la tina ultrasónica. 7. Espera a que se junten aproximadamente 7 alumnos. 8. Verifica que los casetes estén correctamente identificados y que no presenten residuos orgánicos visibles para proporcionar la rejilla de tina ultrasónica al alumno responsable.	
Alumno	9. Coloca los casetes dentro de la rejilla. 10. Coloca la rejilla dentro de la tina y gira la perilla de encendido a 15 minutos. 11. Al término del lavado ultrasónico, extrae la rejilla de la tina y vacía su contenido en la tarja más próxima. 12. Enjuaga y seca el casete con instrumental. 13. Empaqueta y/o envuelve el instrumental sobre la mesa de empaquetado. 14. Registra sus paquetes anotando nombre completo y no. de folio correspondiente. 15. Entrega paquetes a responsable de CEyE.	• Bitácora Registro de Instrumental en CEyE
Responsable de CEyE	16. Coloca cinta testigo en cada paquete y anota no. de carga, autoclave, fecha de esterilización y de caducidad. 17. Coloca paquetes dentro de autoclave, cierra puerta y gira el timer a 30 min.	

	18. Transcurrido el tiempo se deja tiempo de secado de 15 a 20 min. 19. Saca paquetes de autoclave que organiza y almacena temporalmente en contenedores. 20. Entrega paquetes al alumno. (Véase verificación del proceso de esterilizado).	
Alumno	21. Verifica y recibe firmando en bitácora de registro. Fin del Procedimiento	Bitácora de Registro de Instrumental en CEyE

FLUJOGRAMA





FORMATOS**BITÁCORA DE REGISTRO DE INSTRUMENTAL****Esterilización de instrumental 14-2**

Folio	Nombre del Alumno	No. de sobres	Fecha entrada	Hora	Firma entrada	Fecha salida	Hora	Firma salida
5020								
5021								
5022								
5023								
5024								
5025								
5026								
5027								
5028								
5029								
5030								
5031								
5032								
5033								
5034								
5035								
5036								
5037								
5038								
5039								
5040								

No. Página

Página 103

No. Actualización

5**MPE001**

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN QUÍMICO-BIOLÓGICA DE ESTERILIZACIÓN

OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la validación de la esterilización en autoclaves, mediante el uso de testigos biológicos y químicos, con la finalidad de reducir al máximo el riesgo de infecciones cruzadas, congruente con el plan nacional de desarrollo vigente, la Misión, Valores, Filosofía, planeación y objetivos estratégicos Institucionales.

ALCANCE

Este procedimiento aplica en el área de CEyE dependiente de la Escuela de Estomatología de la Universidad Justo Sierra y al personal involucrado en el mismo.

DEFINICIONES

Autoclave: Recipiente metálico de paredes resistentes y cierre hermético que sirve para esterilizar por medio de vapor de agua a presión.

C.E.yE.: Según la NOM-197-SSA1-2000, se refiere al conjunto de espacios arquitectónicos con características de asepsia especiales, con áreas y equipos específicos donde se lavan, preparan, esterilizan, guardan momentáneamente y distribuyen equipo, materiales, ropa e instrumental utilizados en los procedimientos médico quirúrgicos, tanto en la sala de operaciones como en diversos servicios del hospital.

Esterilización: Destrucción total e irreversible de microorganismos y sus esporas.

Testigo biológico: son endoesporas bacterianas con resistencia conocidas a los ciclos de esterilización.

Testigo químico: tira de papel con un reactivo que vira de color al alcanzar una temperatura adecuada.

NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

1. El órgano con la autoridad para toma de decisiones en materia del manejo de control de infecciones en instrumental y equipo será la Jefatura de Clínicas y en su ausencia la Dirección de la Escuela.

No. Página

Página 104

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

2. Este procedimiento se rige bajo el Reglamento General de la Universidad Justo Sierra, el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología y bajo las Normas Oficiales Mexicanas del Diario Oficial de la Federación: **NOM-004-SSA3-2012** Del Expediente Clínico, **NOM-013-SSA2-2006** Prevención y Control de las Enfermedades Bucodentales, **NOM-087-SEMARNAT-ECOL-SSA1-2002** Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos, biológicos-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo, **NOM-052-SEMARNAT-2005**, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. **NOM-026-STPS-2008**, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
3. Las actividades que se desarrollan dentro de las clínicas corresponden al área de la SALUD, por lo tanto la presentación personal y el uniforme deberá estar IMPECABLE. Así como tener hábitos y conductas acordes a estudiantes que se desenvuelven en el área de salud y congruentes con los principios y valores institucionales.
4. Los alumnos deberán presentarse con el uniforme completo, barreras de protección, instrumental estéril como lo estipula el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología Capítulo V Sobre Áreas Clínicas, artículos: 1, 3, 4.3 y 6 Sobre CEyE.
5. Las funciones del Responsable de CEyE son:
 - ❖ Recibir, esterilizar, almacenar temporalmente y entregar paquetes de instrumental de alumnos en los horarios y con los lineamientos establecidos.
 - ❖ Verificar que el instrumental recibido cuente con lo siguiente:
 - Encontrarse debidamente empaquetado, ya sea en bolsa de esterilización con una cara transparente, cajas o campos limpios adecuados con la cantidad adecuada de instrumentos.
 - En caso de usar envases de vidrio con tapa metálica, el cierre no deberá ser hermético, si no sobreponer la tapa y colocar cinta adhesiva.
 - Utilizar tubos de esterilización con tapa enroscable para el caso de limas endodónticas.
 - ❖ Colocar los paquetes dentro del autoclave de la siguiente manera:
 - Con separación entre cada paquete de 3 cm aproximadamente.
 - Evitar la colocación de paquetes o bultos uno encima del otro.
 - En el caso de cajas de esterilización, deberán introducirse sin tapa, envueltas en campos y colocarse de canto.
 - ❖ Llevar el control del registro de entradas y salidas de paquetes.

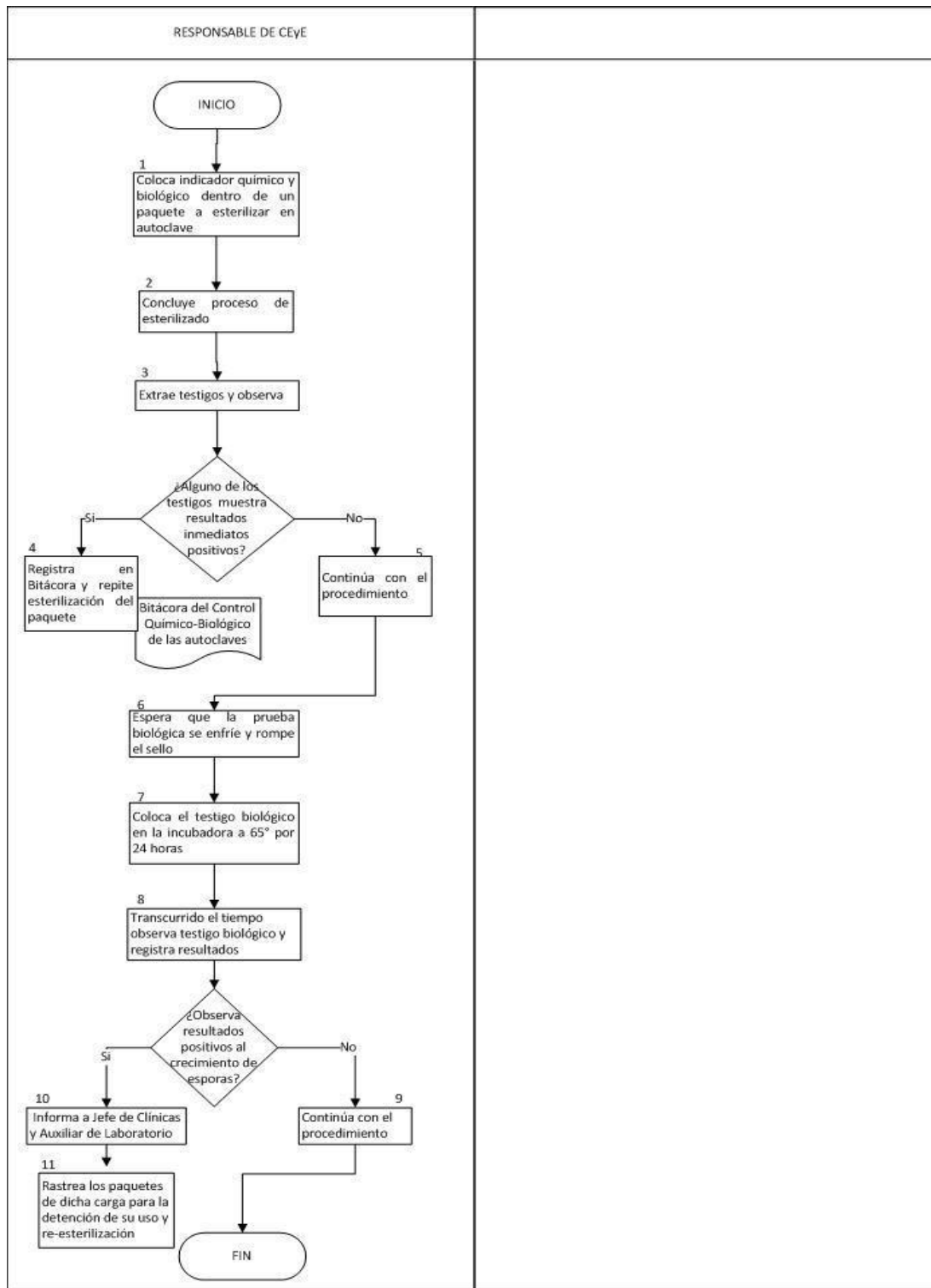


- ❖ Llevar a cabo el proceso de verificación químico-biológica de esterilización semanalmente, así como actualizar la bitácora correspondiente.
- ❖ Mantener actualizada la bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de autoclaves.
- ❖ Llevar a cabo el encendido, llenado y purgado de los equipos: autoclaves y tina ultrasónica, de acuerdo a las indicaciones del fabricante.
- ❖ Apoyar en la verificación de la aplicación del Reglamento Interno en CEyE.
- ❖ Mantener informado al Jefe de Clínicas de los reportes semanales de las bitácoras y cualquier incidente relacionado al área.
- ❖ Solicitar semanalmente al almacén el material destinado a su área.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Responsable de CEyE	1. Coloca indicador químico y biológico dentro de un paquete a esterilizar en autoclave. 2. Concluye proceso de esterilizado. 3. Extrae testigos y observa. ¿Alguno de los testigos muestra resultados inmediatos positivos? 4. Sí: Registra en Bitácora y repite esterilización del paquete. 5. No: Continúa con el procedimiento. 6. Espera que la prueba biológica se enfríe y rompe el sello. 7. Coloca el testigo biológico en la incubadora a 65° por 24 horas. 8. Transcurrido el tiempo observa testigo biológico y registra resultados. ¿Observa resultados positivos al crecimiento de esporas? 9. No: Continúa con el procedimiento. 10. Sí: Informa a Jefe de Clínicas y Auxiliar de Laboratorio. 11. Rastrea los paquetes de dicha carga para la detención de su uso y re-esterilización.	• Bitácora del Control Químico-Biológico de las autoclaves.
	Fin del Procedimiento	

FLUJOGRAMA



FORMATOS

CONTROL MICROBIOLÓGICO DE LAS AUTOCLAVES DE LAS CLINICAS UNIVERSITARIAS CICLO 10-2

Fecha de la aplicación de la prueba	Clínica	Autoclave muestreada	Tiempo de esterilización (min)	Resultado de la prueba

No. Página

Página 109

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022



PROCEDIMIENTO PARA LA DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN DE ÁREAS CLÍNICAS (BÁSICO Y EXHAUSTIVO)

OBJETIVO

Establecer los lineamientos normativos y organizacionales necesarios para llevar a cabo los procesos de desinfección en las áreas clínicas, con el fin de reducir la carga microbiológica que se aloja en superficies como techos, pisos, paredes, módulos, unidades debido a los aerosoles producidos.

ALCANCE

Este procedimiento aplica en las áreas clínicas, laboratorios y CEyE de la Escuela de Estomatología de la Universidad Justo Sierra.

DEFINICIONES

Aleatorio: Que depende del azar o de la suerte.

Aspersión: Dispersión de un líquido en finas gotas mediante un mecanismo.

Desinfección: Acto, proceso, manipulación y conjunto de medios que evitan o destruyen los microorganismos patógenos y agentes parasitarios o impiden su desarrollo. No elimina esporas.

Desinfectante de alto nivel: elimina todos los microorganismos incluyendo los virus resistentes y *Mycobacterium Tuberculosis*. No elimina esporas.

Medio de cultivo: Conjunto de soluciones líquidas o sólidas que contienen los nutrientes necesarios para el crecimiento de microorganismos.

Purgar: Permitir el paso de agua a través de la pieza de mano durante un tiempo determinado con el objetivo de arrastrar las impurezas contenidas en el interior.

RPBI: Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos.

Sanitización: Proceso aplicable a la limpieza por el cual el número de contaminantes que se encuentran en una superficie se reduce a un nivel de “seguridad”.

Superoxidación: Es la capacidad de las soluciones electrolizadas de superoxidación (SES) de ganar electrones de los iones presentes en las estructuras externas de las bacterias, hongos, virus y esporas, para destruirlas por completo.

NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

1. El órgano con la autoridad para toma de decisiones en materia de atención a pacientes dentro de las Clínicas de Estomatología será la Jefatura de Clínicas y en su ausencia la Dirección de la Escuela.
2. Este procedimiento se rige bajo el Reglamento General de la Universidad Justo Sierra, el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología y bajo las Normas Oficiales Mexicanas del Diario Oficial de la Federación: **NOM-004-SSA3-2012** Del Expediente Clínico, **NOM-013-SSA2-2006** Prevención y Control de las Enfermedades Bucodentales, **NOM-087-SEMARNAT-ECOL-SSA1-2002** Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos, biológicos-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo, **NOM-052-SEMARNAT-2005**, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.
3. El personal designado para la desinfección y sanitización deberá portar el uniforme y barreras de protección en todo momento y llevar a cabo las acciones de seguridad e higiene correspondientes en congruencia con el Protocolo de Bioseguridad.
4. El químico-desinfectante a utilizar deberá contar con las características de un desinfectante de alto nivel con la capacidad de eliminar microorganismos patógenos, incluyendo *Mycobacterium Tuberculosis*.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Inicio del Procedimiento		
Alumno	1. Entre cada paciente rocía solución desinfectante de alto nivel sobre área física de trabajo (unidad, lámpara, módulo de piezas, mangueras). 2. Espera quince minutos y retira el exceso de humedad con campo limpio. 3. Purga la pieza de alta velocidad.	
Personal de intendencia	4. Al término de cada clínica realiza barrido de pisos. (Básico)	

No. Página

Página 111

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

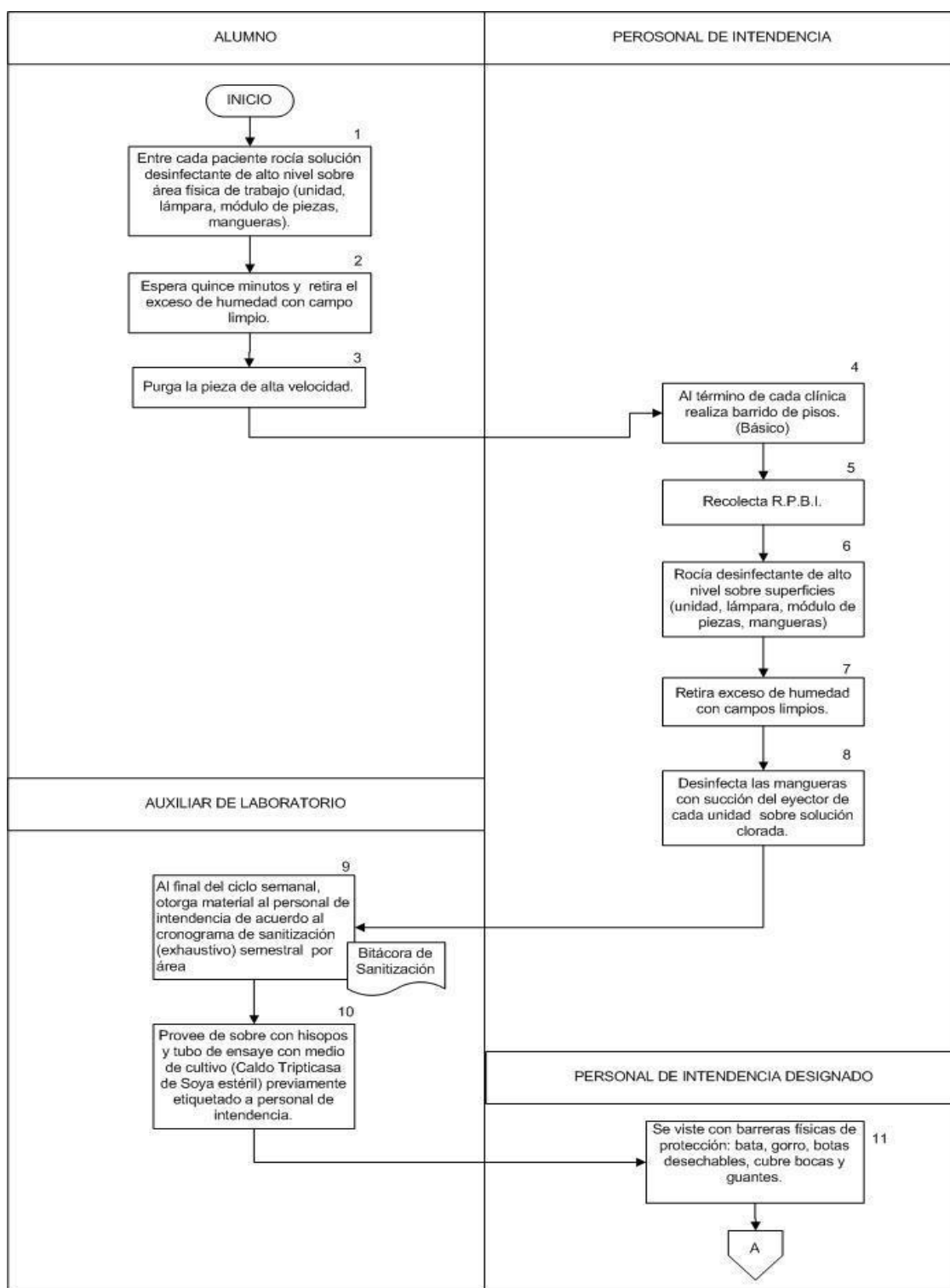
Fecha de Actualización

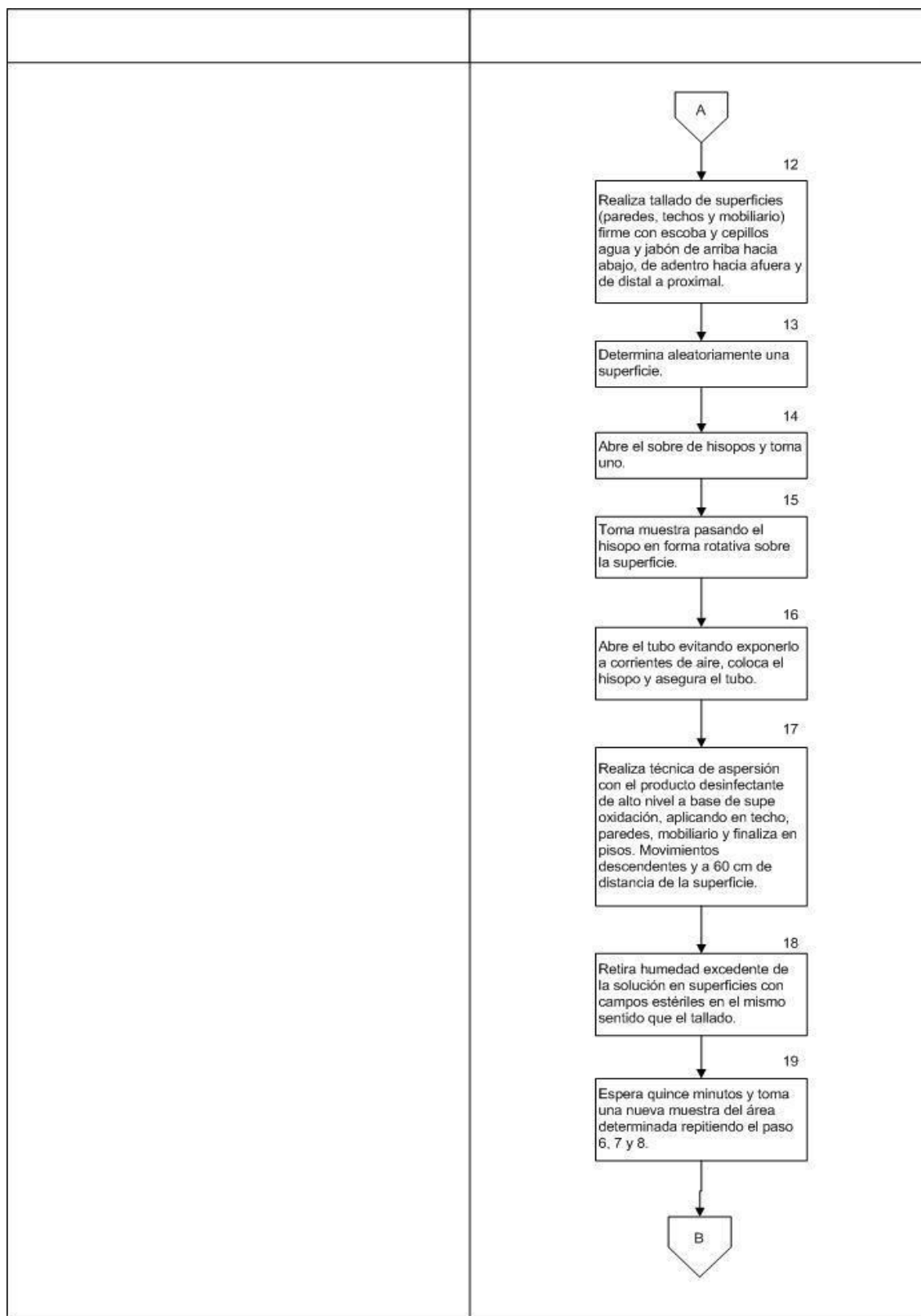
MARZO 2022

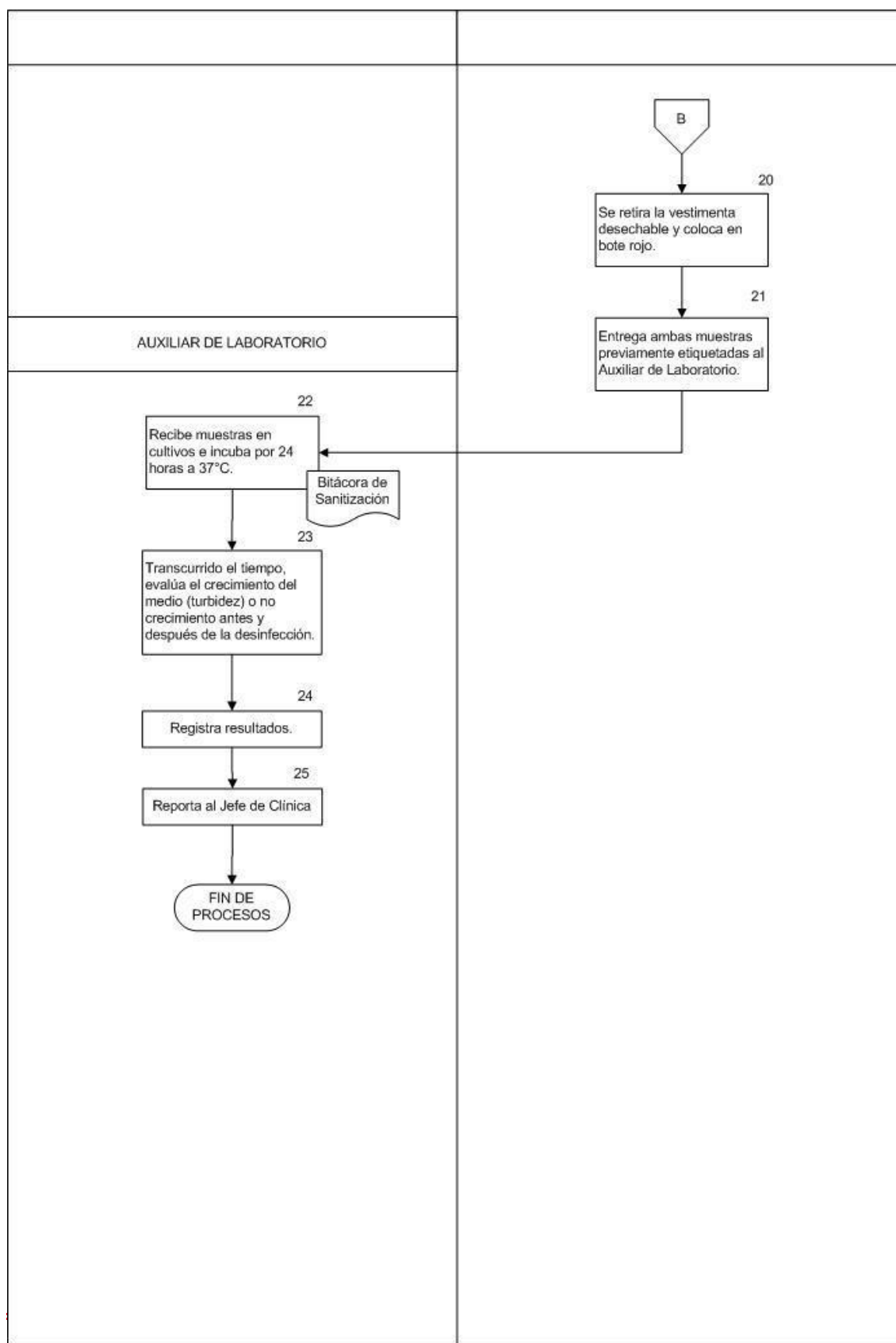
	5. Recolecta R.P.B.I. 6. Rocía desinfectante de alto nivel sobre superficies (unidad, lámpara, módulo de piezas, mangueras) 7. Retira exceso de humedad con campos limpios. 8. Desinfecta las mangueras con succión del eyector de cada unidad sobre solución clorada.	
Auxiliar de Laboratorio	9. Al final del ciclo semanal, otorga material al personal de intendencia de acuerdo al cronograma de sanitización (exhaustivo) semestral por área. 10. Provee de sobre con hisopos y tubo de ensaye con medio de cultivo (Caldo Trypticase de Soya estéril) previamente etiquetado a personal de intendencia.	Bitácora de Sanitización
Personal de Intendencia designado	11. Se viste con barreras físicas de protección: bata, gorro, botas desechables, cubrebocas y guantes. 12. Realiza tallado de superficies (paredes, techos y mobiliario) firme con escoba y cepillos agua y jabón de arriba hacia abajo, de adentro hacia afuera y de distal a proximal. 13. Determina aleatoriamente una superficie. 14. Abre el sobre de hisopos y toma uno. 15. Toma muestra pasando el hisopo en forma rotativa sobre la superficie. 16. Abre el tubo evitando exponerlo a corrientes de aire, coloca el hisopo y asegura el tubo. 17. Realiza técnica de aspersión con el producto desinfectante de alto nivel a base de superoxidación, aplicando en techo, paredes, mobiliario y finaliza en pisos. Movimientos descendentes y a 60 cm de distancia de la superficie. 18. Retira humedad excedente de la solución en superficies con campos estériles en el mismo sentido que el tallado.	

	19. Espera quince minutos y toma una nueva muestra del área determinada repitiendo el paso 6, 7 y 8. 20. Se retira la vestimenta desechable y coloca en bote rojo. 21. Entrega ambas muestras previamente etiquetadas al Auxiliar de Laboratorio.	
Auxiliar de Laboratorio	22. Recibe muestras en cultivos e incuba por 24 horas a 37°C. 23. Transcurrido el tiempo, evalúa el crecimiento del medio (turbidez) o no crecimiento antes y después de la desinfección. 24. Registra resultados. 25. Reporta al Jefe de Clínica	Bitácora de Sanitización
	Fin del Procedimiento	

FLUJOGRAMA







FOTOGRAMA DE SANITIZACIÓN

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	Inicio del Procedimiento	
Personal de Intendencia designado	 BARRERAS DE PROTECCIÓN  TALLADO DE SUPERFICIES 	

No. Página

Página 117

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

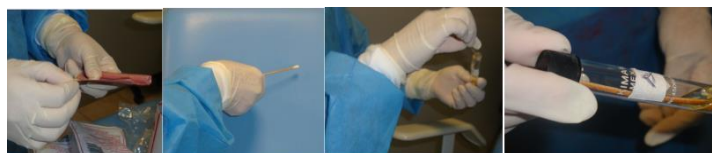
MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022



TALLADO DE MOBILIARIO



TOMA DE MUESTRA



ASPERSIÓN DE DESINFECTANTE DE ALTO NIVEL

FORMATOS

BITÁCORA DE SANITIZACIÓN

BITACORA SEMESTRAL DE SANITIZACIÓN Y MUESTREO MICROBIOLÓGICO DE CLÍNICAS

Fecha	Clínica	Limpieza/ Sanitización	Cubículo muestreado	Superficie muestreada	Resultado microbiológico	Observaciones
Marzo (año)						
Abril (año)						
Mayo (año)						
Junio (año)						
Julio (año)						

No. Página

Página 119

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFECCIONES EN TOMA DE RADIOGRAFÍAS

OBJETIVO

Establecer los lineamientos organizacionales necesarios para el control de infecciones durante la exposición radiográfica con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad a pacientes, alumnos y docentes.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal que está expuesto a la contaminación que se produce como consecuencia de la toma de radiografías

DEFINICIONES

Colimador: Aditamento auxiliar para sostener la película radiográfica en posición paralela al eje longitudinal del diente.

Cubierta de plástico: Protector que evita contaminación con saliva de la película radiográfica.

Guante de transporte: Fabricado de polietileno y se coloca sobre el guante de exploración para proteger el disparador del aparato de rayos X.

NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

1. El órgano con la autoridad para toma de decisiones en materia de atención a pacientes dentro de las Clínicas de Estomatología será la Jefatura de Clínicas y en su ausencia la Dirección de la Escuela.
2. Este procedimiento se rige bajo el Reglamento General de la Universidad Justo Sierra, el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología y bajo las Normas Oficiales Mexicanas del Diario Oficial de la Federación: **NOM-004-SSA3-2012** Del Expediente Clínico, **NOM-013-SSA2-2006** Prevención y Control de las Enfermedades Bucodentales, **NOM-087-SEMARNAT-ECOL-SSA1-2002** Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos, biológicos-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo, **NOM-052-SEMARNAT-2005**, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. **NOM-229-SSA1-2002** Salud Ambiental.

No. Página

Página 120

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

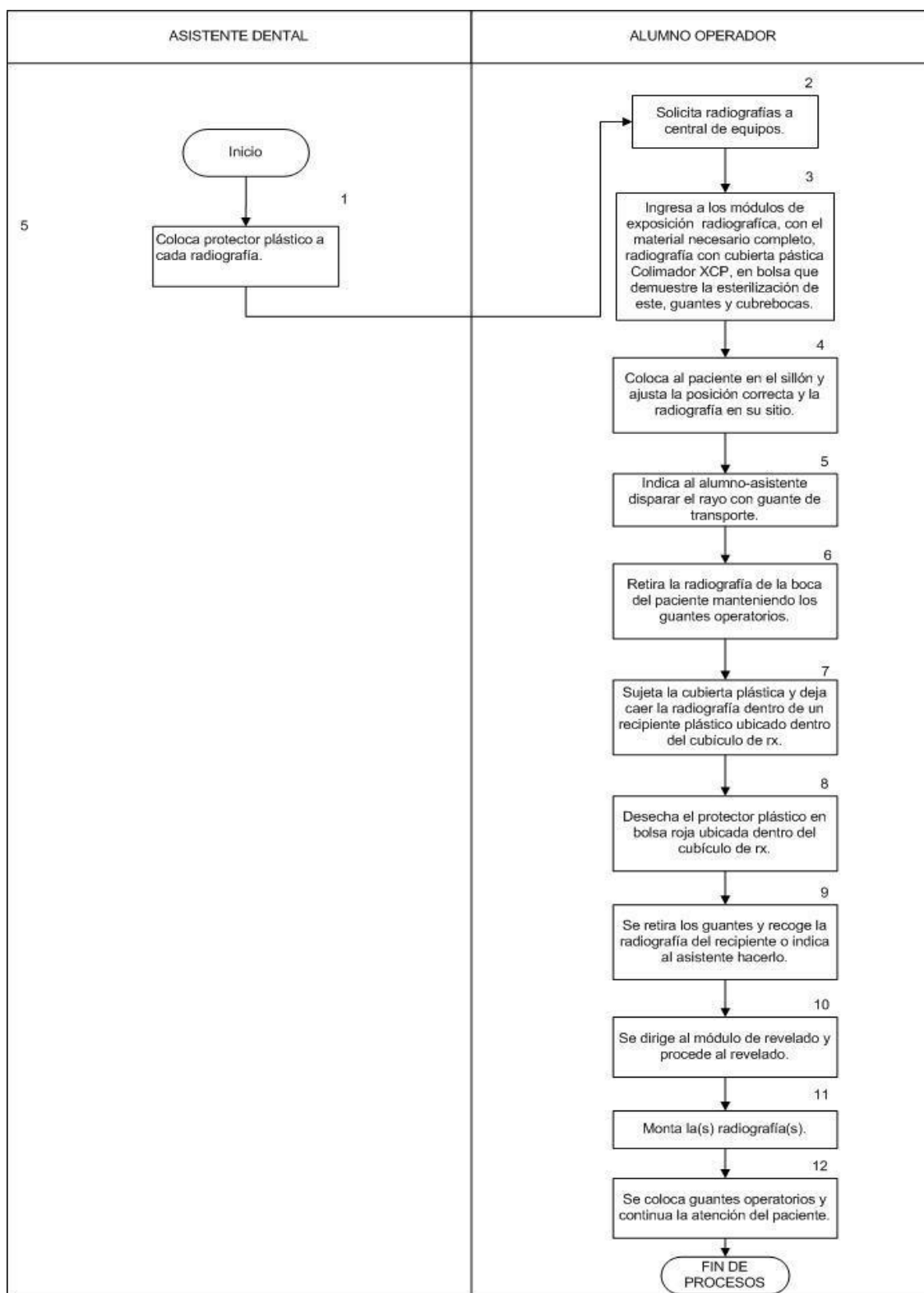
3. Las actividades que se desarrollan dentro de las clínicas corresponden al área de la SALUD, por lo tanto la presentación personal y el uniforme deberá estar IMPECABLE. Así como tener hábitos y conductas acordes a estudiantes que se desenvuelven en el área de salud y congruentes con los principios y valores institucionales.
4. Los alumnos deberán presentarse con el uniforme completo, barreras de protección, instrumental estéril como lo estipula el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología Capítulo V Sobre Áreas Clínicas, artículos: 1, 3 y 4.3.
5. Es indispensable la presencia del asistente.
6. El alumno es responsable del mobiliario de la clínica, por lo tanto deberá reportar cualquier desperfecto en la recepción.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Asistente dental	Inicio del procedimiento 1. Coloca protector plástico a cada radiografía.	
Alumno-operador	2. Solicita radiografías a central de equipos. 3. Ingresa a los módulos de exposición radiográfica, con el material necesario completo, radiografía con cubierta plástica Colimador XCP, en bolsa que demuestre la esterilización de este, guantes y cubrebocas. 4. Coloca al paciente en el sillón y ajusta la posición correcta y la radiografía en su sitio. 5. Indica al alumno-asistente disparar el rayo con guante de transporte.	

	6. Retira la radiografía de la boca del paciente manteniendo los guantes operatorios. 7. Sujeta la cubierta plástica y deja caer la radiografía dentro de un recipiente plástico ubicado dentro del cubículo de rx. 8. Desecha el protector plástico en bolsa roja ubicada dentro del cubículo de rx. 9. Se retira los guantes y recoge la radiografía del recipiente o indica al asistente hacerlo. 10. Se dirige al módulo de revelado y procede al revelado. 11. Monta la(s) radiografía(s). 12. Se coloca guantes operatorios y continua la atención del paciente. Fin del Procedimiento	
--	--	--

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE DESECHOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS (R.P.B.I.)

OBJETIVO

Describir los, procedimientos y actividades de la gestión integral de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (R.P.B.I.), con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido legalmente y congruente con el plan nacional de desarrollo vigente, la Misión, Valores, Filosofía, planeación y objetivos estratégicos Institucionales.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal de intendencia y servicios generales, dependientes de la Escuela de Estomatología de la Universidad Justo Sierra.

DEFINICIONES

R.P.B.I: Residuo peligroso biológico infeccioso.

Envasar: Meter un producto en un envase para facilitar su conservación o transporte

ASECA: Compañía encargada de recolección y transporte externo.

Almacén Temporal: Instalación destinada para almacenar de forma segura y temporal ciertos residuos.

NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

1. El órgano con la autoridad para toma de decisiones en materia de atención a pacientes dentro de las Clínicas de Estomatología será la Jefatura de Clínicas y en su ausencia la Dirección de la Escuela.
2. Este procedimiento se rige bajo el Reglamento General de la Universidad Justo Sierra, el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología y bajo las Normas

No. Página

Página 124

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

Oficiales Mexicanas del Diario Oficial de la Federación: **NOM-004-SSA3-2012** Del Expediente Clínico, **NOM-013-SSA2-2006** Prevención y Control de las Enfermedades Bucodentales, **NOM-087-SEMARNAT-ECOL-SSA1-2002** Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos, biológicos-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo, **NOM-052-SEMARNAT-2005**, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. **NOM-229-SSA1-2002** Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. **NOM-026-STPS-2008**, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

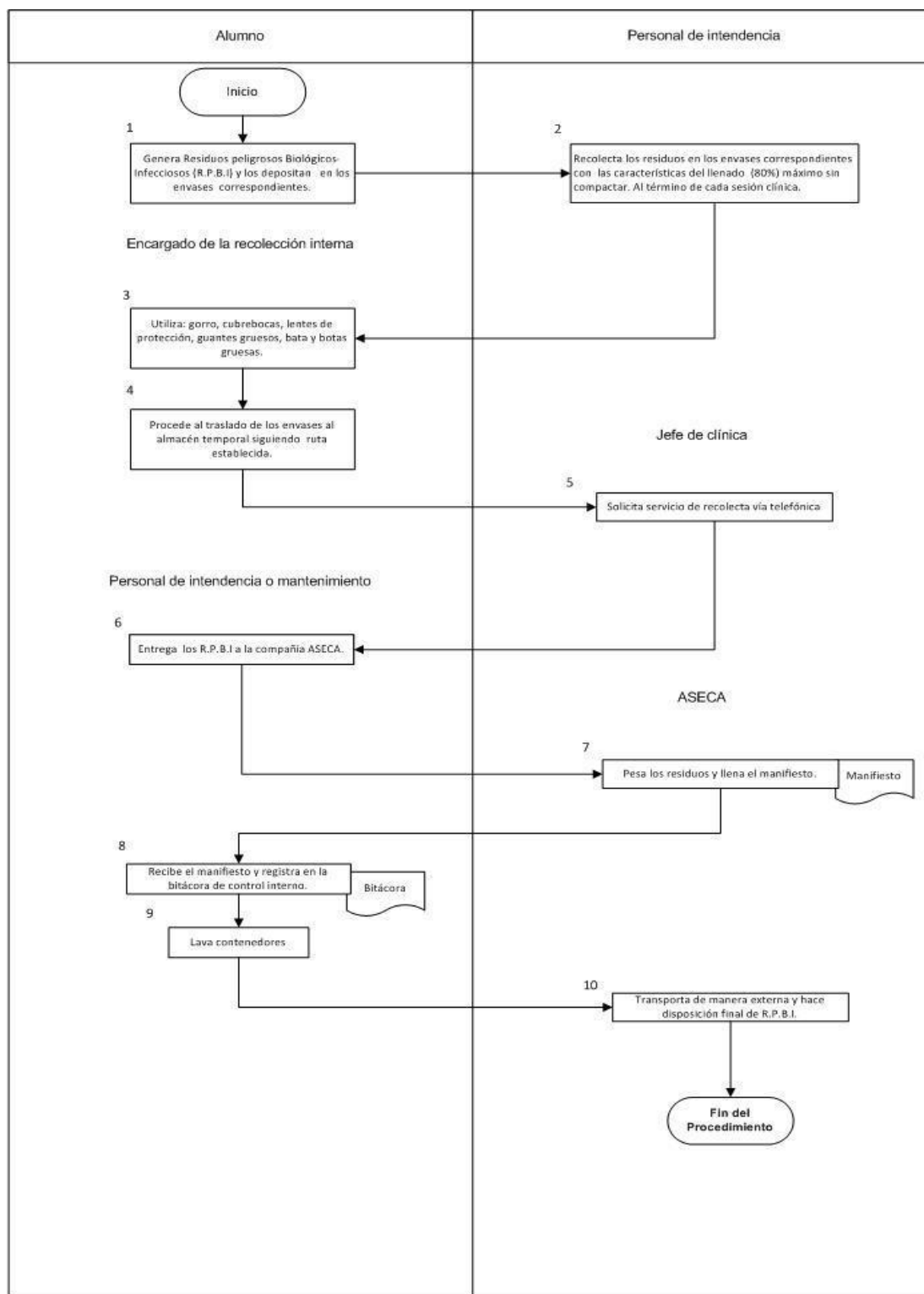
3. Los generadores deberán separar los desechos de la siguiente forma:
 - Materiales que hayan estado en contacto con fluidos de la cavidad oral, así como residuos no patológicos deberán desecharse en bolsas de polietileno rojas con la leyenda correspondiente.
 - Residuos patológicos como órganos dentarios, restos de tejidos blandos (mucosas) y/o duros (hueso) deberán desecharse en bolsas de polietileno amarillas con la leyenda correspondiente.
 - Objetos punzocortantes como agujas, hojas de bisturí, suturas, etc. Deberán desecharse en recipiente rígido hermético rojo con la leyenda correspondiente.
4. Al ser generadores de 3er. Nivel, esto es que se generan más de 100 kg al mes, la empresa recolectora realiza su servicio semanalmente.
5. Las funciones del personal de intendencia y mantenimiento son:
 - ❖ Portar el equipo de protección correspondiente: gorro, cubrebocas, lentes de protección, guantes gruesos, bata y botas gruesas.
 - ❖ Recolectar y envasar los R.P.B.I generados después de cada sesión clínica y de laboratorios.
 - ❖ Transportar los R.P.B.I. siguiendo las rutas establecidas.
 - ❖ Depositar los envases correspondientes en los contenedores ubicados dentro del almacén temporal.
 - ❖ Dar aviso al responsable de solicitar el servicio de recolecta a la compañía ASECA. cuando sea requerido.

- ❖ Entregar, verificar y registrar en bitácora correspondiente la cantidad de R.P.B.I. que recoge la compañía ASECA.
- ❖ Así como nombre de quien entrega y quien recibe.
- ❖ Recibir manifiesto correspondiente por parte de ASECA.
- ❖ Lavar contenedores después de cada entrega.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Alumno	1. Genera Residuos peligrosos Biológicos-Infecciosos (R.P.B.I) y los depositan en los envases correspondientes.	
Personal de intendencia	2. Recolecta los residuos en los envases correspondientes con las características del llenado (80%) máximo sin compactar. Al término de cada sesión clínica.	
Encargado de la recolección interna	3. Utiliza: gorro, cubrebocas, lentes de protección, guantes gruesos, bata y botas gruesas. 4. Procede al traslado de los envases al almacén temporal siguiendo ruta establecida.	
Jefe de clínica	5. Solicita servicio de recolecta vía telefónica	
Personal de intendencia o mantenimiento	6. Entrega los R.P.B.I a la compañía ASECA.	
ASECA	7. Pesa los residuos y llena el manifiesto.	Manifiesto
Personal de intendencia o mantenimiento	8. Recibe el manifiesto y registra en la bitácora de control interno. 9. Lava contenedores	Bitácora
ASECA	10. Transporta de manera externa y hace disposición final de R.P.B.I. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

FLUJOGRAMA



FORMATOS



UNIVERSIDAD JUSTO SIERRA

REGISTRO FINAL DE DESECHOS BIOLÓGICOS CONTAMINANTES

FECHA	ENTREGA	RECIBE	LUGAR

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE PACIENTES

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la asignación equitativa de pacientes, mediante un sistema controlado de seguimiento de los mismos.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para las áreas y personal que intervengan en la atención del paciente usuario de las Clínicas de Estomatología de la Universidad Justo Sierra.

DEFINICIONES

Asignación: La facultad que se da a un alumno para realizar tratamientos a un paciente, siendo responsable del mismo.

Reasignación: Cambio de alumno responsable que atenderá a un mismo paciente.

Banco de Pacientes: Documento que contiene la relación de pacientes que están pendientes por ser atendidos.

No. Página

Página 128

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

1. El órgano con la autoridad para toma de decisiones en materia de atención a pacientes dentro de las Clínicas de Estomatología será la Jefatura de Clínicas y en su ausencia la Dirección de la Escuela.
2. Este procedimiento se rige bajo el Reglamento General de la Universidad Justo Sierra, el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología y bajo las Normas Oficiales Mexicanas del Diario Oficial de la Federación: **NOM-004-SSA3-2012** Del Expediente Clínico, **NOM-013-SSA2-2006** Prevención y Control de las Enfermedades Bucodentales.
3. Las actividades que se desarrollan dentro de las clínicas corresponden al área de la SALUD, por lo tanto la presentación personal y el uniforme deberá estar IMPECABLE. Así como tener hábitos y conductas acordes a estudiantes que se desenvuelven en el área de salud y congruentes con los principios y valores institucionales.
4. El alumno deberá demostrar responsabilidad y compromiso en el seguimiento del paciente que le es asignado al mantenerlo en todo momento informado de la dinámica de atención, otorgando citas claras y por escrito y no abandonarlo en el seguimiento de sus tratamientos.
5. En el caso que el alumno no tenga la facultad de continuar con la atención del paciente debido a la carga académica del semestre que cursa, u otro motivo ajeno a él, deberá realizar la remisión pertinente.
6. Del Banco de Pacientes:
 - El alumno podrá solicitar únicamente dos pacientes del Banco debiendo demostrar con notas de evolución su correcta atención antes de solicitar otro paciente.
 - El alumno se compromete a retroalimentar el Banco de Pacientes con la respuesta de la atención brindada mediante nota de evolución y firmas de autorización correspondientes en los casos de:
 - a) Haber tenido contacto o no con el paciente.
 - b) Que el paciente haya asistido o no a su cita.
 - c) Que el paciente continúe su tratamiento.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Existen dos vías para obtener pacientes:

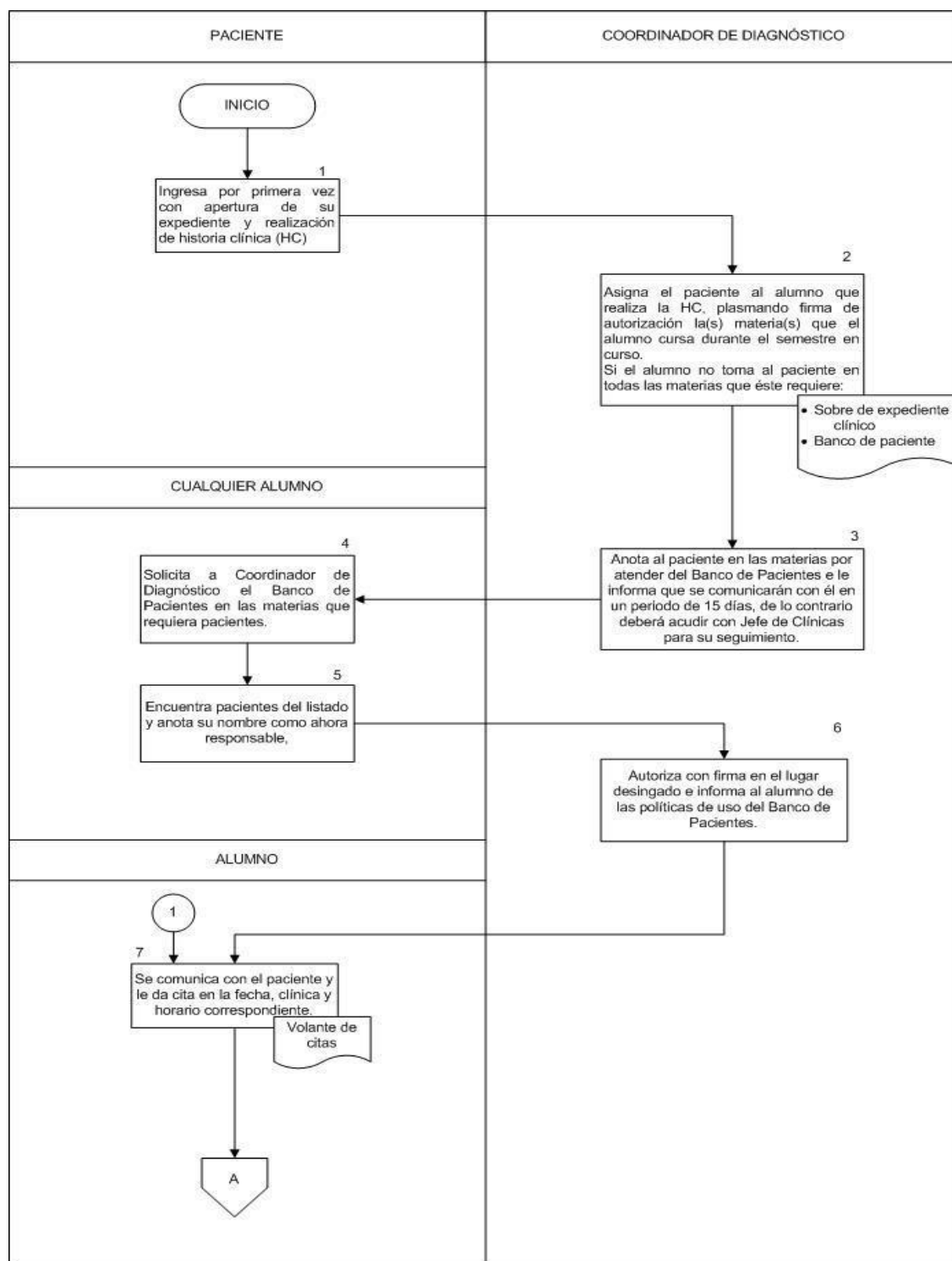
1. Pacientes que sean ingresados por el alumno-operador (familiares, conocidos)
2. Pacientes que lleguen directamente a la clínica y son citados para asignación de operador.

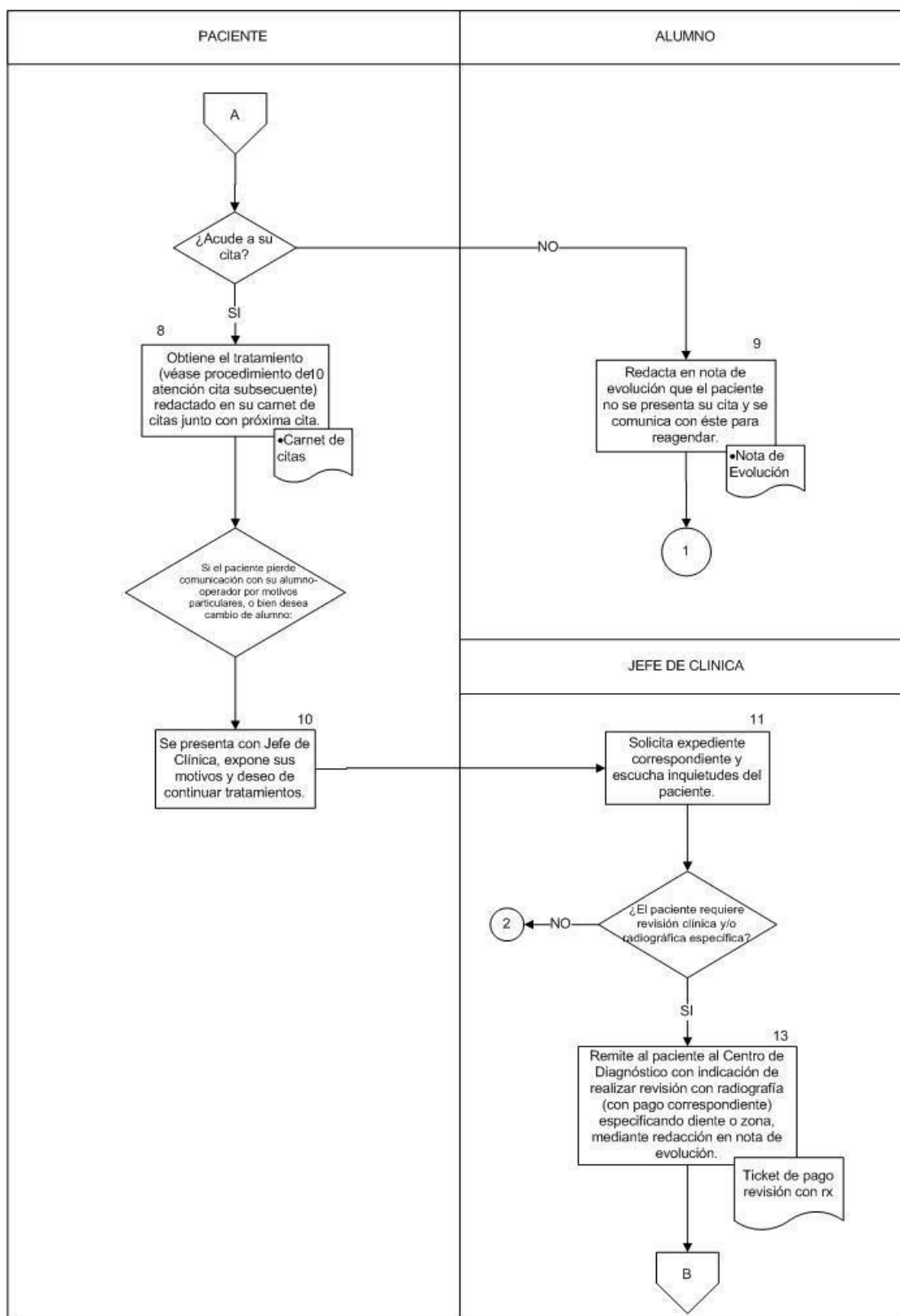
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Paciente	1. Ingresa por primera vez con apertura de su expediente y realización de historia clínica (HC)	
Coordinador de Diagnóstico	2. Asigna el paciente al alumno que realiza la HC, plasmando firma de autorización la(s) materia(s) que el alumno cursa durante el semestre en curso. Si el alumno no toma al paciente en todas las materias que éste requiere: 3. Anota al paciente en las materias por atender del Banco de Pacientes y le informa que se comunicarán con él en un periodo de 15 días, de lo contrario deberá acudir con Jefe de Clínicas para su seguimiento.	• Sobre de Expediente Clínico • Banco de Pacientes
Cualquier Alumno	4. Solicita a Coordinador de Diagnóstico el Banco de Pacientes en las materias que requiera pacientes. 5. Encuentra pacientes del listado y anota su nombre como ahora responsable,	
Coordinador de Diagnóstico	6. Autoriza con firma en el lugar designado e informa al alumno de las políticas de uso del Banco de Pacientes.	
Alumno	7. Se comunica con el paciente y le da cita en la fecha, clínica y horario correspondiente.	• Volante de cita
Paciente		

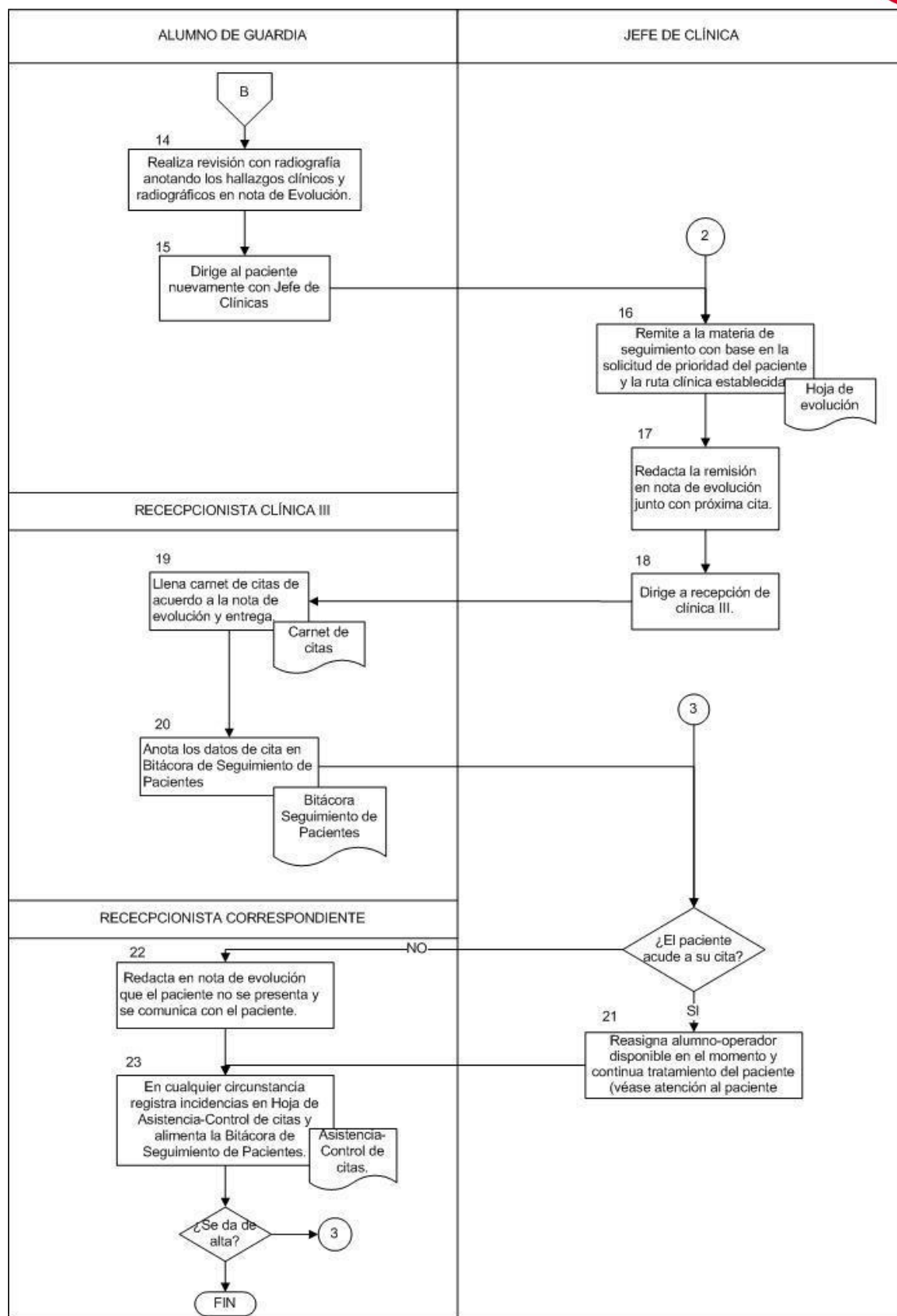
	¿Acude a su cita? 8. Sí: Obtiene el tratamiento (véase procedimiento de atención cita subsecuente) redactado en su carnet de citas junto con próxima cita.	• Carnet de citas
Alumno	9. No: Redacta en nota de evolución que el paciente no se presenta su cita y se comunica con éste para reagendar.	• Nota de Evolución
Pacientes	Si el paciente pierde comunicación con su alumno-operador por motivos particulares, o bien desea cambio de alumno: 10. Se presenta con Jefe de Clínica, expone sus motivos y deseo de continuar tratamientos.	
Jefe de Clínica	11. Solicita expediente correspondiente y escucha inquietudes del paciente. ¿El paciente requiere revisión clínica y/o radiográfica específica? 12. No: Continúa con el proceso 16 y reasigna alumno. 13. Sí: Remite al paciente al Centro de Diagnóstico con indicación de realizar revisión con radiografía (con pago correspondiente) especificando diente o zona, mediante redacción en nota de evolución.	• Ticket pago revisión con rx.
Alumno de guardia	14. Realiza revisión con radiografía anotando los hallazgos clínicos y radiográficos en nota de Evolución. 15. Dirige al paciente nuevamente con Jefe de Clínicas	
Jefe de Clínica	16. Remite a la materia de seguimiento con base en la solicitud de prioridad del paciente y la ruta clínica establecida.	• Hola de Evolución

	17. Redacta la remisión en nota de evolución junto con próxima cita. 18. Dirige a recepción de clínica III.	
Recepcionista Clínica III	19. Llena carnet de citas de acuerdo a la nota de evolución y entrega. 20. Anota los datos de cita en Bitácora de Seguimiento de Pacientes.	• Carnet de citas • Bitácora Seguimiento de Pacientes.
Jefe de Clínica en turno	¿El paciente acude a su cita? 21. Sí: Reasigna alumno-operador disponible en el momento y continua tratamiento del paciente (véase atención al paciente subsecuente).	
Recepcionista correspondiente	22. No: Redacta en nota de evolución que el paciente no se presenta y se comunica con el paciente. 23. En cualquier circunstancia registra incidencias en Hoja de Asistencia-Control de citas y alimenta la Bitácora de Seguimiento de Pacientes.	• Asistencia-Control de citas.
	24. Este procedimiento se repite hasta el alta del paciente.	
	Fin del procedimiento	

FLUJOGRAMA







FORMATOS

SOBRE EXPEDIENTE CLÍNICO

(Ver en procedimiento 1 Atención de Pacientes por Primera Vez)

BITÁCORA ELECTRÓNICA SEGUIMIENTO DE PACIENTES

Excel BITÁCORA REMISIÓN Y SEGUIMIENTO PACIENTES - Saved						
Search (Alt + Q)						
File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Automate Help						
Editing						
Calibri 11 B General						
36						
C D E F H I J						
NOMBRE PACIENTE TELÉFONO MATERIA/ETAM FECHA DE REMISIÓN ALUMNO QUE RECIBE FECHAS DE SEGUIMIENTO						
AURELIA MORALES PÍO						
MARIA ROSA ASUNCION BECERRIL 5528959652 REMOVIBLE CITA 23 MARZO 9:00 SUENA PERO NO CONTESTAN 18/03/20						
INICIO 2021						
Eduardo Sanchez Villanueva 5576833151 REMOVIBLE PENDIENTE PARA CITA Luis Eduardo Gallegos Alonso REMITIDO CITA 04 ABRIL 22						
Rosa María Avila Ramirez 5555512258/5522016465 REMOVIBLE PENDIENTE PARA CITA Erik Noé Gutierrez Mendoza						
Salvador Sepulveda Romero 5549250346 REMOVIBLE CITA PENDIENTE Brian Oscar Guzmán Gallardo						
MANUEL RIVAS ESTRADA 5590256802/5514294787 REMOVIBLE 4/10/2021 9:00 Juan Manuel Rivera de Alba						
ANA ROJAS GONZALEZ 5513651446 REMOVIBLE CITA PENDIENTE Mariana Reyes Olivares						
ARTURO MORENO 5516222706 REMOVIBLE NO PUEDE ASISTIR MAÑANAS Monserrat Lucario Vázquez						
MARCELA BARRERA 5511681394 REMOVIBLE NO RESPONDIÓ LLAMADAS Monserrat Lucario Vázquez						
CLAUDIA MENDEZ 5564463385 REMOVIBLE 25/10/2021 Cassandra Aline Vázquez García						
MARIA ALBERTA RUIZ 5527515793 REMOVIBLE 25/10/2021 Cassandra Aline Vázquez García						
MARTHA LUCATERO 5511757920 REMOVIBLE 25/10/2021 Juan Manuel Rivera de Alba						
ENRIQUE MARTINEZ 5518503881 REMOVIBLE 25/10/2021 Sofía Rocha Sánchez						
EVA PEREZ ESPINOZA 5560916467 REMOVIBLE 25/10/2021 Monserrat Lucario Vázquez						
EMMA ESLAVA 5528475815 REMOVIBLE 25/10/2021 Erik Noé Gutierrez Mendoza						
PROTESIS III PROTESIS II REMO INTEGRAL I INTEGRAL II OPE II OPE III OPE IV OPE V ENDODONCIA PREVENTIVA Y S +						

VOLANTE DE CITAS

(Ver en procedimiento 1)

CARNET DE CITAS

(Ver en procedimiento 1)

NOTA DE EVOLUCIÓN

(Ver en procedimiento 1)

TICKET DE PAGO CONCEPTO REVISIÓN CON RADIOGRAFÍA

(Ver en procedimiento 1)

No. Página

Página 136

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL PACIENTE DE QUEJA

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la atención del paciente de queja, mediante un sistema de atención y resolución pronta a su inconformidad.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para las áreas y personal que intervengan en la atención del paciente identificado como seguimiento de queja, usuario de las Clínicas de Estomatología de la Universidad Justo Sierra.

DEFINICIONES

Queja: Inconformidad expresada por el paciente.

Laboratorio: Referente al laboratorio técnico-dental que realiza trabajos de prótesis, prostodoncia, ortopedia, operatoria, etc.

NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

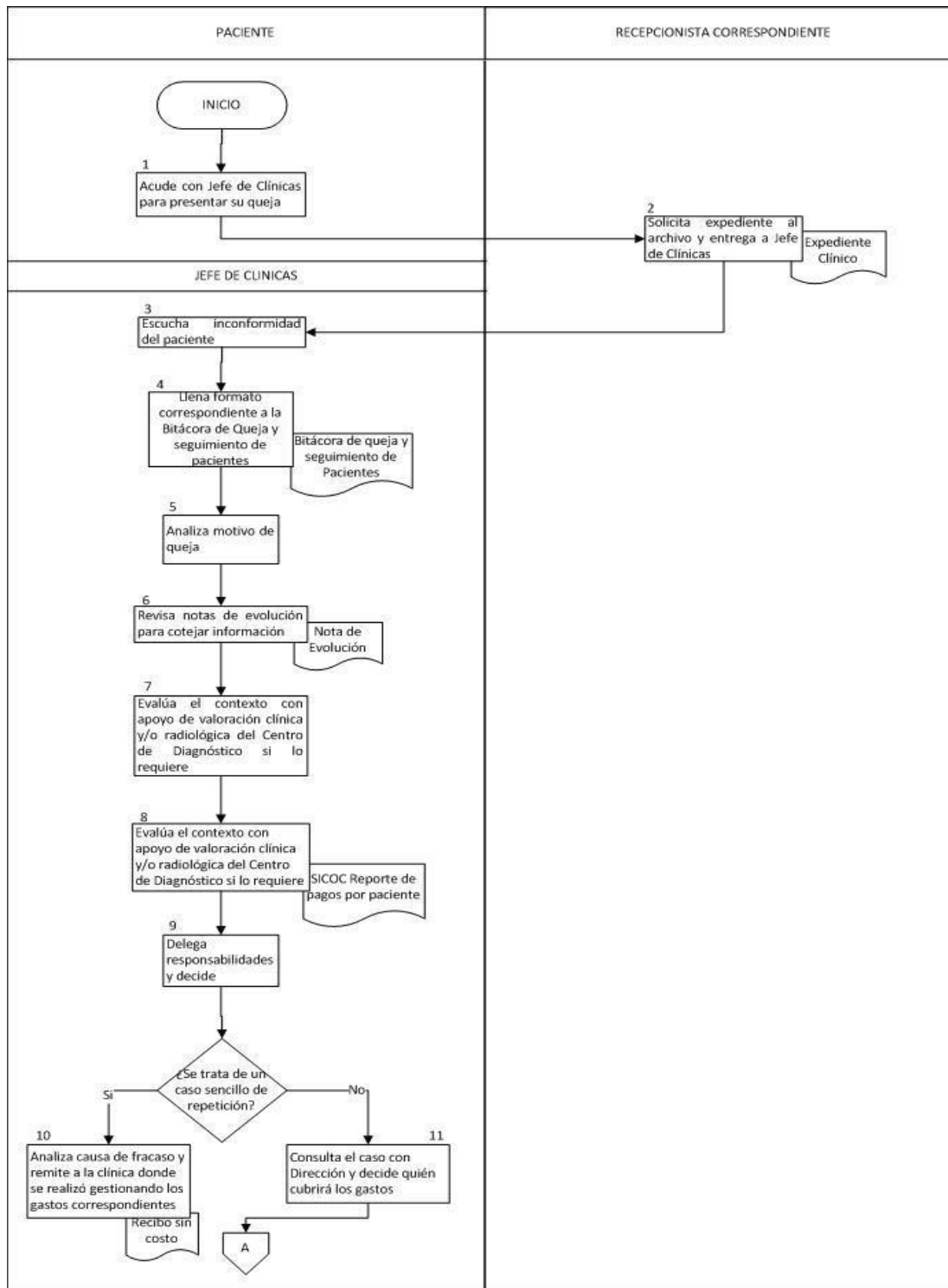
1. El órgano con la autoridad para toma de decisiones en materia de atención a pacientes dentro de las Clínicas de Estomatología será la Jefatura de Clínicas y en su ausencia la Dirección de la Escuela.
2. Este procedimiento se rige bajo el Reglamento General de la Universidad Justo Sierra, el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología y bajo las Normas Oficiales Mexicanas del Diario Oficial de la Federación: **NOM-004-SSA3-2012** Del Expediente Clínico, **NOM-013-SSA2-2006** Prevención y Control de las Enfermedades Bucodentales.

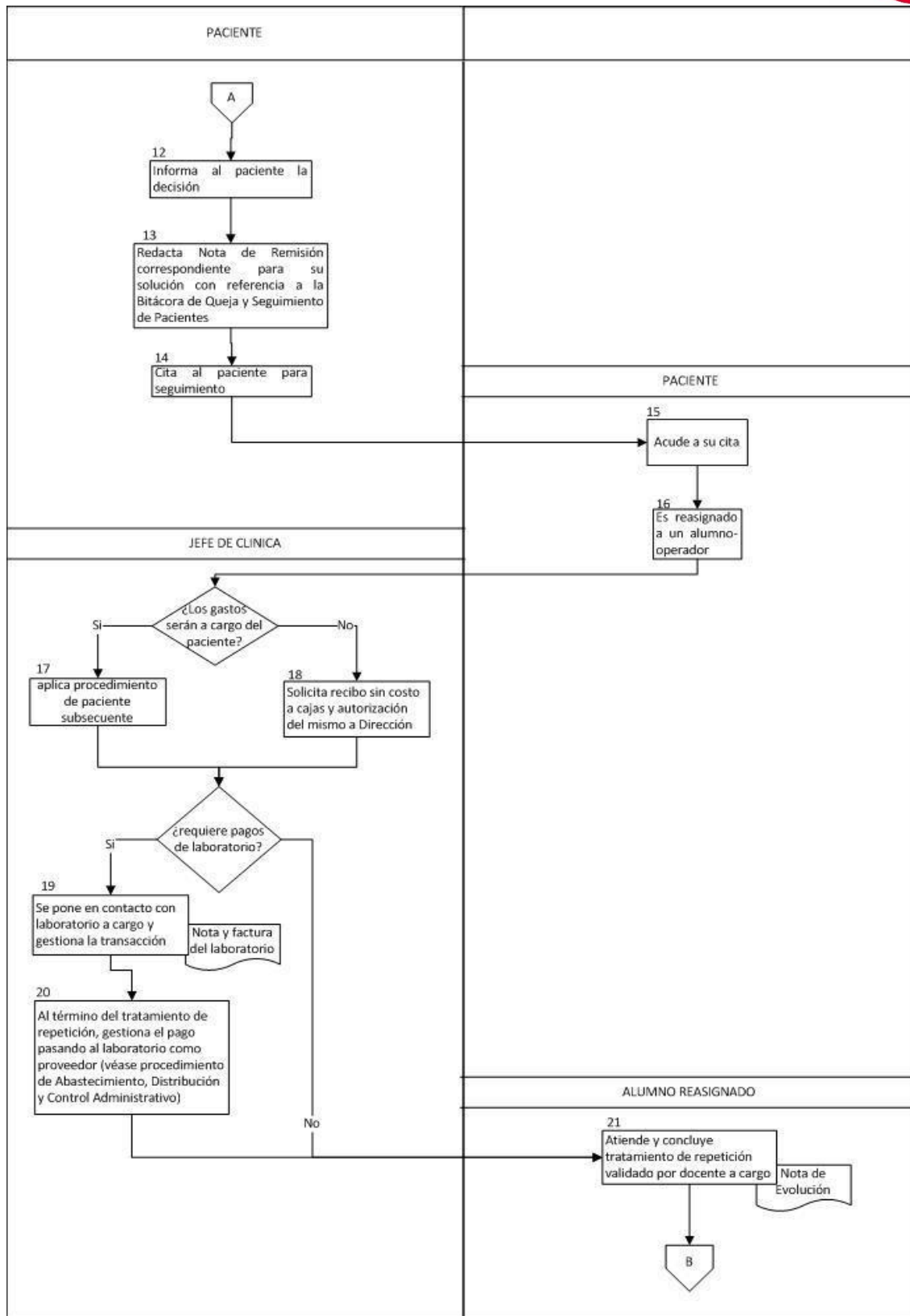
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

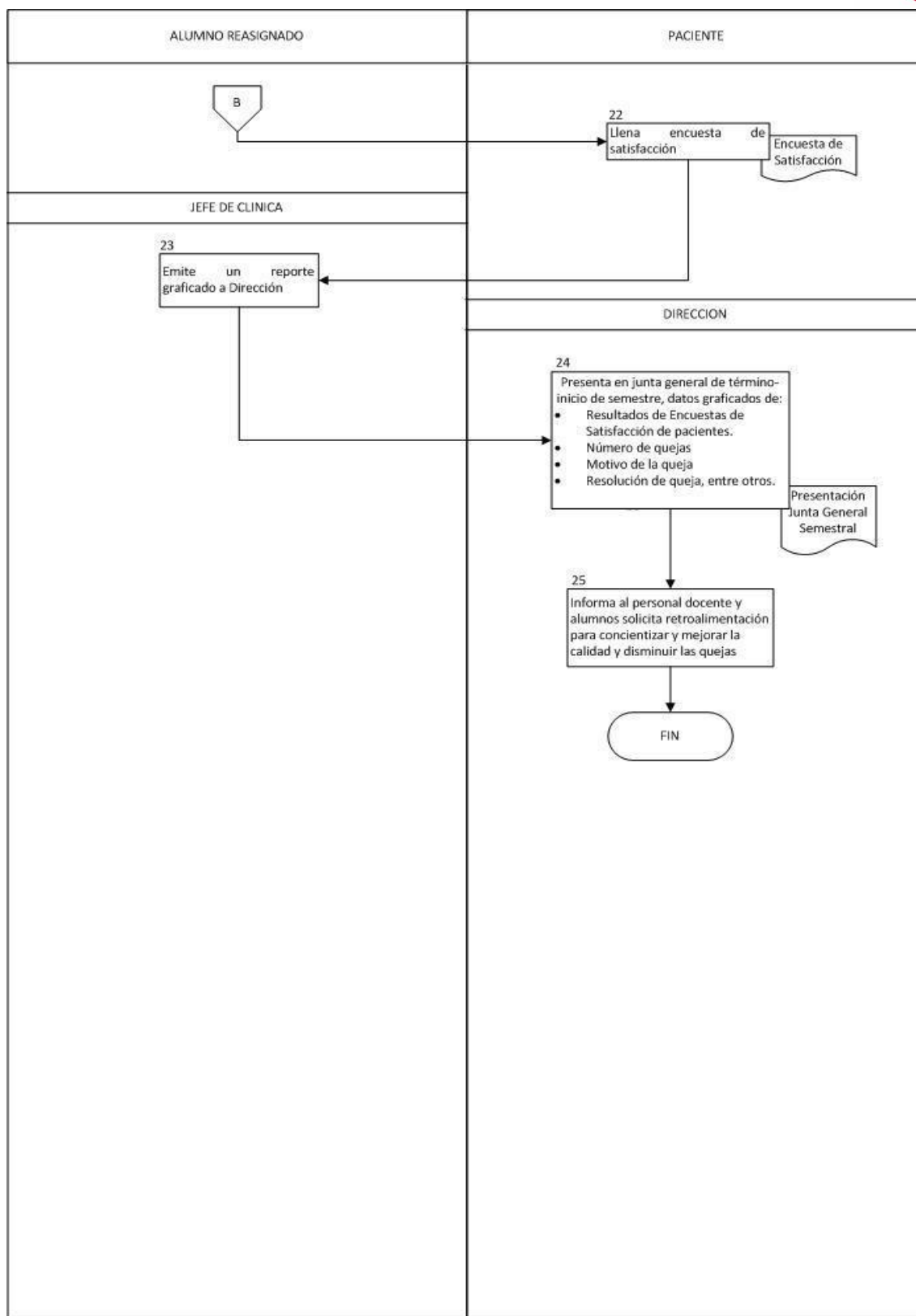
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Paciente	1. Acude con Jefe de Clínicas para presentar su queja.	
Recepcionista correspondiente	2. Solicita expediente al archivo y entrega a Jefe de Clínicas.	Expediente Clínico
Jefe de Clínicas	3. Escucha inconformidad del paciente. 4. Llena formato correspondiente a la Bitácora de Queja y seguimiento de pacientes. 5. Analiza motivo de queja. 6. Revisa notas de evolución para cotejar información. 7. Evalúa el contexto con apoyo de valoración clínica y/o radiológica del Centro de Diagnóstico si lo requiere. 8. Se apoya del registro de pago de tratamientos por pacientes para validar la cobertura de los mismos. 9. Delega responsabilidades y decide. ¿Se trata de un caso sencillo de repetición? 10. Sí: Analiza causa de fracaso y remite a la clínica donde se realizó gestionando los gastos correspondientes. 11. No: Consulta el caso con Dirección y decide quién cubrirá los gastos. 12. Informa al paciente la decisión. 13. Redacta Nota de Remisión correspondiente para su solución con referencia a la Bitácora de Queja y Seguimiento de Pacientes. 14. Cita al paciente para seguimiento.	- Bitácora de queja y seguimiento de Pacientes - Nota de Evolución - SICOC Reporte de pagos por paciente. - Recibo sin costo
Paciente	15. Acude a su cita	
	16. Es reasignado a un alumno-operador	
Jefe de Clínica	¿Los gastos serán a cargo del paciente?	

	17. Sí: aplica procedimiento de paciente subsecuente. 18. No: Solicita recibo sin costo a cajas y autorización del mismo a Dirección. Si requiere pagos de laboratorio: 19. Se pone en contacto con laboratorio a cargo y gestiona la transacción. 20. Al término del tratamiento de repetición, gestiona el pago pasando al laboratorio como proveedor (véase procedimiento de Abastecimiento, Distribución y Control Administrativo).	• Nota y factura del laboratorio
Alumno reasignado	21. Atiende y concluye tratamiento de repetición validado por docente a cargo.	• Nota de Evolución
Paciente	22. Llena encuesta de satisfacción.	• Encuesta de Satisfacción
Jefe de Clínicas	23. Emite un reporte graficado a Dirección.	
Dirección	24. Presenta en junta general de término-inicio de semestre, datos graficados de: • Resultados de Encuestas de Satisfacción de pacientes. • Número de quejas • Motivo de la queja • Resolución de queja, entre otros. 25. Informa al personal docente y alumnos solicita retroalimentación para concientizar y mejorar la calidad y disminuir las quejas.	• Presentación Junta General Semestral
	Fin del Procedimiento.	

FLUJOGRAMA







FORMATOS



UNIVERSIDAD JUSTO SIERRA
EDUCAR PARA LA VIDA

Escuela de Estomatología

Quejas y Seguimiento

Fecha:

DATOS DEL PACIENTE

Apellido paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

No del Expediente:

Quejas:

DATOS DEL ALUMNO ASIGNADO

Apellido paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Materia:

Clínica:

DATOS DEL DOCENTE RESPONSABLE:

Apellido paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

No. Página

Página 143

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

CONTROL DE CALIDAD

CLÍNICAS DE ESTOMATOLOGÍA JUSTO SIERRA

14-2

PARA EFECTOS DE CALIDAD SE LE INVITA A CONTESTAR EL SIGUIENTE CUESTIONARIO:

Marque con una X la casilla que usted considere responde a cada pregunta.

	Nunca	Algunas veces	Casi Siempre	Siempre
1. ¿Su consulta comienza a la hora en que lo citan?				
2. ¿El alumno le explica correctamente en qué consiste el tratamiento que le va a realizar?				
3. ¿El alumno le proporciona el recibo de cada pago que usted realiza?				
4. ¿El laboratorio entrega sus trabajos a tiempo?				

5. ¿Qué opina usted a cerca del trato que recibe del alumno que lo atiende?

6. ¿Cuál es su opinión a cerca del trato que recibe del personal de clínicas (maestro, recepcionista, archivista, cajera, jefe de clínica)?

26


Justo Sierra
 Universidad
 Educación para la vida

Quejas de Pacientes

Motivo de la queja:	08-1	08-2	08-1	08-2	10-1	10-2	11-1	11-2	12-1	12-2	13-1	13-2
Tratamiento Deficiente	12	8	8	8	14	8	3	4	5	1	5	6
Otro								1				1
Protesis												
Fractura de paciente (de sala de estudio)		6	1	0	2	1	1		2	3		2
Tratamiento Deficiente		1	0	0	0	2			2		2	
Paciente no registró	1	1	0	2	0	2		2		1		
TOTAL	13	16	7	11	18	13	4	7	9	5	7	9
Tratamiento Proceso	2	1	1	3	6	3					3	
Tratamiento Terminado	11	14	8	8	11	10	4	7	9		4	9
Paciente no registró		0	0	0	0	0					0	

GASTOS CUBIERTOS POR LA ESCUELA A LA FECHA CICLO 13-2

Semestre	10-1	10-2	11-1	12-1	12-2	13-1	13-2
CLINICA	\$4,095.00	\$960.00	\$1,180.00	\$2,120.00	\$2,100.00	\$2,120.00	\$3,030.00
LABORATORIO	0	0	\$600.00	\$630.00	\$-	\$4,953.20	\$2,638.00
TOTAL	\$4,095.00	\$960.00	\$1,780.00	\$2,750.00	\$2,100.00	\$7,073.20	\$5,668.00

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS

OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la atención de situaciones de emergencias que presenten los pacientes que acuden a las Clínicas de Estomatología de la Universidad Justo Sierra.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las clínicas dependientes de la Escuela de Estomatología de la Universidad Justo Sierra.

DEFINICIONES

Carro rojo: Mueble de color rojo portátil que contiene medicamentos ordenados y etiquetados indispensable para aplicar en caso de Urgencias médicas.

Urgencia: Situación de alerta en donde está en peligro la vida de un paciente.

NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

1. El órgano con la autoridad para toma de decisiones en materia de atención a pacientes dentro de las Clínicas de Estomatología será la Jefatura de Clínicas y en su ausencia la Dirección de la Escuela.
2. Este procedimiento se rige bajo el Reglamento General de la Universidad Justo Sierra, el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología y bajo las Normas Oficiales Mexicanas del Diario Oficial de la Federación: **NOM-004-SSA3-2012** Del Expediente Clínico, **NOM-013-SSA2-2006** Prevención y Control de las Enfermedades Bucodentales, **NOM-087-SEMARNAT-ECOL-SSA1-2002** Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos, biológicos-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo, **NOM-052-SEMARNAT-2005**, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. **NOM-229-SSA1-2002** Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. **NOM-026-STPS-2008**, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

No. Página

Página 145

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

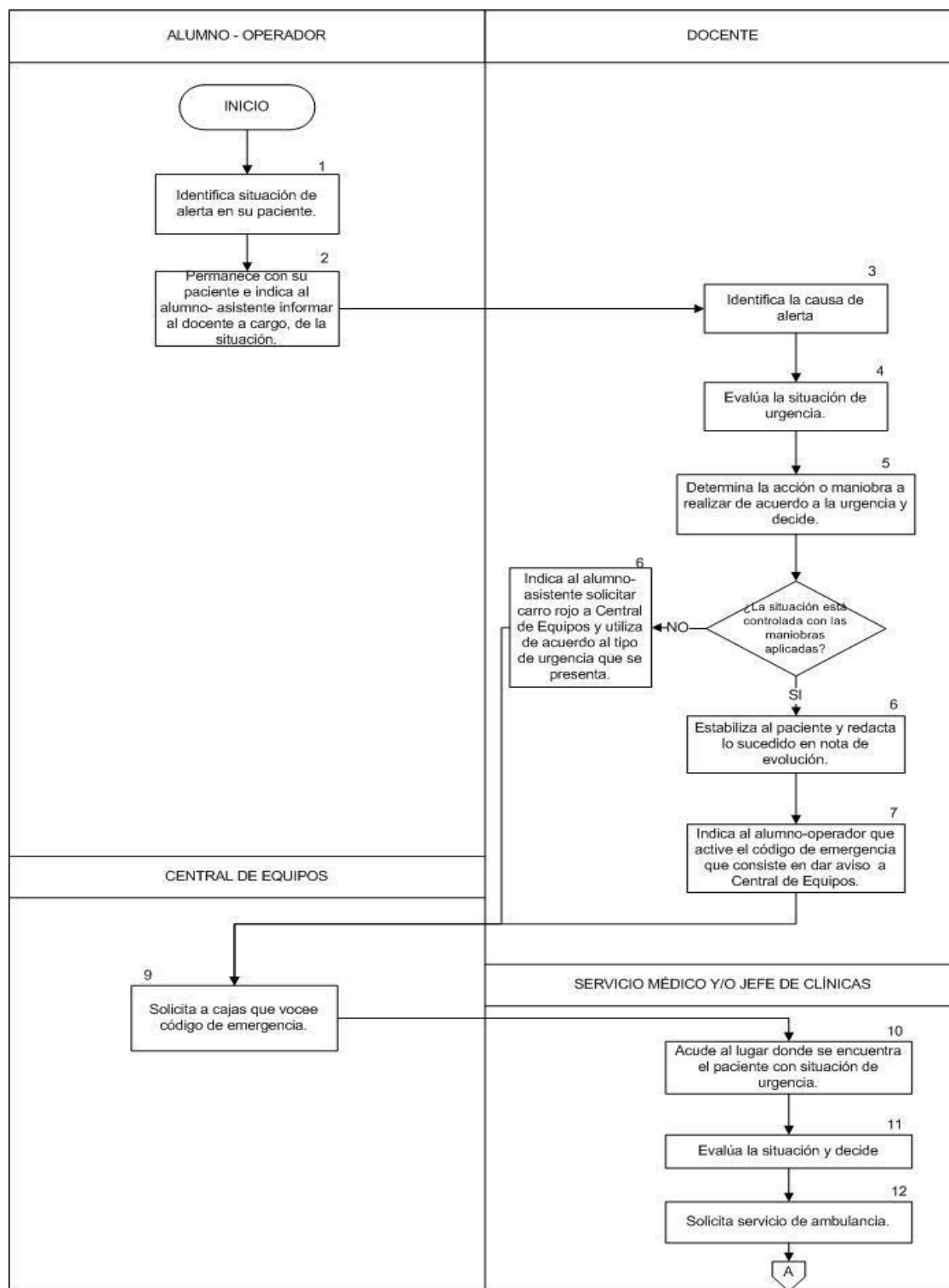
3. Las actividades que se desarrollan dentro de las clínicas corresponden al área de la SALUD, por lo tanto la presentación personal y el uniforme deberá estar IMPECABLE. Así como tener hábitos y conductas acordes a estudiantes que se desenvuelven en el área de salud y congruentes con los principios y valores institucionales.
4. Los alumnos deberán presentarse con el uniforme completo, barreras de protección, instrumental estéril como lo estipula el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología Capítulo V Sobre Áreas Clínicas, artículos: 1, 3 y 4.3.
5. El carro rojo deberá permanecer en la central de equipos de cada clínica en lugar de fácil acceso. El asistente dental a cargo llevará una bitácora del movimiento de los medicamentos incluyendo: altas, bajas, cambios y sus motivos. Dichos movimientos se realizan semestralmente o cuando se requiera a cargo de Servicio Médico.
6. El teléfono del servicio de emergencias se encontrará en lugar visible y al alcance del usuario.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Alumno- operador	1. Identifica situación de alerta en su paciente. 2. Permanece con su paciente e indica al alumno- asistente informar al docente a cargo, de la situación.	
Docente	3. Identifica la causa de alerta. 4. Evalúa la situación de urgencia. 5. Determina la acción o maniobra a realizar de acuerdo a la urgencia y decide. ¿La situación está controlada con las maniobras aplicadas? 6. Sí: Estabiliza al paciente y redacta lo sucedido en nota de evolución. 7. No: Indica al alumno-asistente solicitar carro rojo a Central de Equipos y utiliza de	

	acuerdo al tipo de urgencia que se presenta. 8. Indica al alumno-operador que active el código de emergencia que consiste en dar aviso a Central de Equipos.	
Central de Equipos	9. Solicita a cajas que vocee código de emergencia.	
Servicio Médico y/o Jefe de Clínicas	10. Acude al lugar donde se encuentra el paciente con situación de urgencia. 11. Evalúa la situación y decide. 12. Solicita servicio de ambulancia.	
Servicio de ambulancia	13. Llega al lugar donde se encuentra el paciente.	
Docente a cargo	14. Entrega al paciente ofreciendo datos del estado actual del mismo.	
Servicio de ambulancia	15. Releva la atención al paciente y lo traslada a la unidad de urgencias correspondiente.	
Alumno-operador	16. Llena nota de Urgencia y Remisión con el informe de lo sucedido.	• Nota de Urgencia y Remisión
Jefe de Clínicas	17. Informa a los familiares del estado del paciente y del seguimiento en servicio de urgencias.	
Docente	18. Da indicaciones al alumno-operador del seguimiento del paciente. 19. Redacta lo sucedido en nota de evolución.	

FLUJOGRAMA



Escuela de Estomatología
NOTAS DE URGENCIAS Y ENVÍO

[illegible]

Jefe de Clínica o Diagnóstico

Nombre y firma del Paciente responsable

Elabora:

(Nombre del Alumno)

PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN INTERNA Y EXTERNA

OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la remisión interna y externa mediante la documentación pertinente que facilite el seguimiento y atención integral del paciente en diferentes especialidades.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las clínicas odontológicas dependientes de la Escuela de Estomatología de la Universidad Justo Sierra.

DEFINICIONES

Remisión Interna: Envío del paciente para atención en otra especialidad del área de Estomatología dentro de la misma institución.

Remisión Externa: Envío del paciente para atención en otra especialidad del área de Estomatología en otra institución.

NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

1. El órgano con la autoridad para toma de decisiones en materia de atención a pacientes dentro de las Clínicas de Estomatología será la Jefatura de Clínicas y en su ausencia la Dirección de la Escuela.
2. Este procedimiento se rige bajo el Reglamento General de la Universidad Justo Sierra, el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología y bajo las Normas Oficiales Mexicanas del Diario Oficial de la Federación: **NOM-004-SSA3-2012** Del Expediente Clínico, **NOM-013-SSA2-2006** Prevención y Control de las Enfermedades Bucodentales, **NOM-087-SEMARNAT-ECOL-SSA1-2002** Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos, biológicos-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo.
3. Las actividades que se desarrollan dentro de las clínicas corresponden al área de la SALUD, por lo tanto la presentación personal y el uniforme deberá estar IMPECABLE. Así como tener hábitos y conductas acordes a estudiantes que se

No. Página

Página 151

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

desenvuelven en el área de salud y congruentes con los principios y valores institucionales.

4. Los alumnos deberán presentarse con el uniforme completo, barreras de protección, instrumental estéril como lo estipula el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología Capítulo V Sobre Áreas Clínicas, artículos: 1, 3 y 4.3.
5. Las actividades clínicas se efectuarán durante el horario correspondiente a la materia y con la presencia de los Docentes.
6. Es indispensable la presencia del asistente.
7. El alumno deberá explicar al paciente de una forma muy clara el (los) procedimiento(s) a realizar, manteniéndolo informado en todo momento.
8. Por ningún motivo el expediente clínico puede salir del plantel, por lo tanto al final del procedimiento se devuelve a recepción.
9. Las citas se elaborarán mínimo con 24 horas de anticipación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Alumno-operador	1. Atiende al paciente de primera vez o subsecuente. 2. En el proceso de evaluación clínica, solicita revisión del Docente a cargo.	
Docente	3. Determina si el paciente requiere intervención de otra asignatura antes, durante o después del tratamiento en curso.	
Alumno-operador	4. Emite NOTA DE REMISIÓN redactándola dentro de la hoja de evolución que incluirá: • Materia de la que sale la requisición • Motivo de remisión • Indicaciones específicas del (los) tratamiento(s) solicitados • Asignatura a la que se remite • Firmas de autorización correspondiente.	• Hoja de Evolución

No. Página

Página 152

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

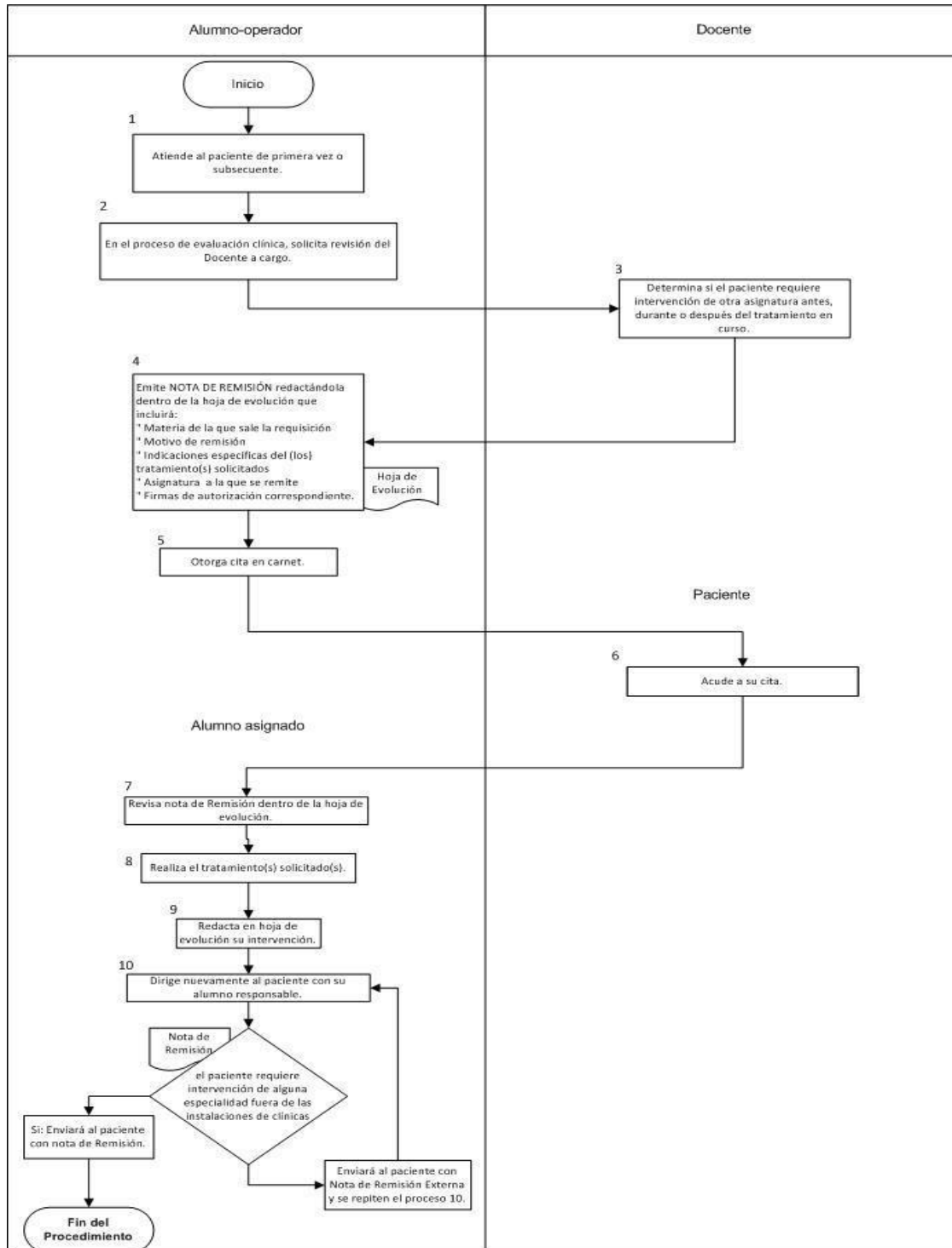
MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

	5. Otorga cita en carnet.	
Paciente	6. Acude a su cita.	
Alumno asignado	7. Revisa nota de Remisión dentro de la hoja de evolución. 8. Realiza el tratamiento(s) solicitado(s). 9. Redacta en hoja de evolución su intervención. 10. Dirige nuevamente al paciente con su alumno responsable.	
	Si el paciente requiere intervención de alguna especialidad fuera de las instalaciones de clínicas, enviará al paciente con nota de Remisión. 11. Enviará al paciente con Nota de Remisión Externa y se repiten el proceso 10.	• Nota de Remisión
	Fin del procedimiento	

FLUJOGRAMA



FORMATOS

**Justo Sierra**

NOTA DE INTERCONSULTA

Expediente No: _____
Nombre del paciente: _____
Edad: _____ Sexo: _____

Fecha y hora	RESUMEN
	Nombre y firma del alumno que elabora
	Nombre y firma del paciente o tutor
	Jefe de Clínica Enterado

PROCEDIMIENTO PARA LA INTERCONSULTA

OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la consulta interna y externa mediante la documentación pertinente que facilite la comunicación entre diferentes áreas Médicas para brindar una atención integral al paciente.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las clínicas odontológicas dependientes de la Escuela de Estomatología de la Universidad Justo Sierra.

DEFINICIONES

Interconsulta: Envío de documento a otra especialidad del área de Estomatología solicitando la opinión por escrito para la atención integral del paciente.

NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

1. El órgano con la autoridad para toma de decisiones en materia de atención a pacientes dentro de las Clínicas de Estomatología será la Jefatura de Clínicas y en su ausencia la Dirección de la Escuela.
2. Este procedimiento se rige bajo el Reglamento General de la Universidad Justo Sierra, el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología y bajo las Normas Oficiales Mexicanas del Diario Oficial de la Federación: **NOM-004-SSA3-2012** Del Expediente Clínico, **NOM-013-SSA2-2006** Prevención y Control de las Enfermedades Bucodentales.
3. Las actividades que se desarrollan dentro de las clínicas corresponden al área de la SALUD, por lo tanto la presentación personal y el uniforme deberá estar IMPECABLE. Así como tener hábitos y conductas acordes a estudiantes que se desenvuelven en el área de salud y congruentes con los principios y valores institucionales.
4. Los alumnos deberán presentarse con el uniforme completo, barreras de protección, instrumental estéril como lo estipula el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología Capítulo V Sobre Áreas Clínicas, artículos: 1, 3 y 4.3.

No. Página

Página 156

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

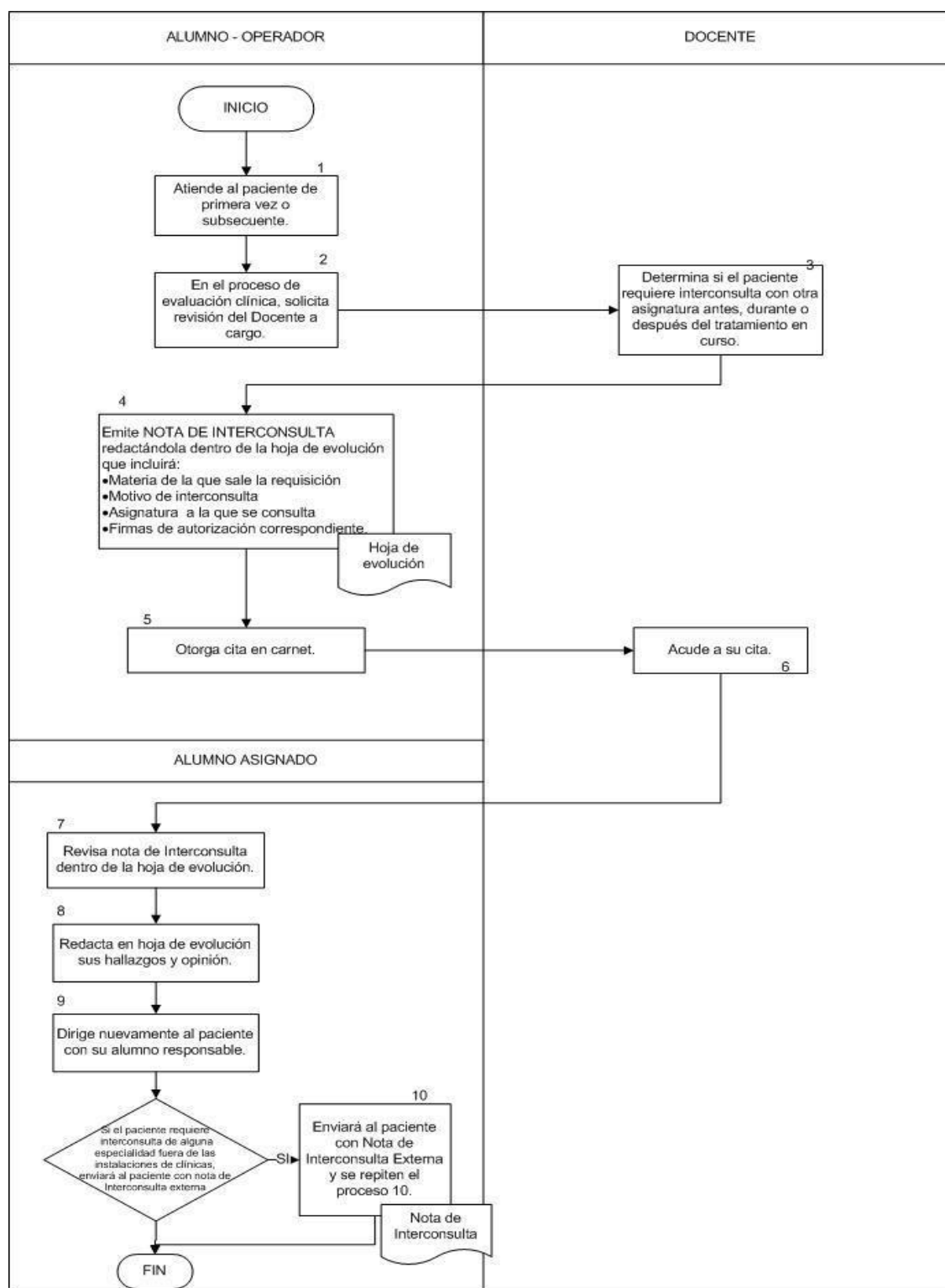
5. Las actividades clínicas se efectuarán durante el horario correspondiente a la materia y con la presencia de los Docentes.
6. Es indispensable la presencia del asistente.
7. El alumno deberá explicar al paciente de una forma muy clara el (los) procedimiento(s) a realizar, manteniéndolo informado en todo momento.
8. Por ningún motivo el expediente clínico puede salir del plantel, por lo tanto al final del procedimiento se devuelve a recepción.
9. Las citas se elaborarán mínimo con 24 horas de anticipación.

NARRATIVA

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Alumno-operador	1. Atiende al paciente de primera vez o subsecuente. 2. En el proceso de evaluación clínica, solicita revisión del Docente a cargo.	
Docente que emite la interconsulta	3. Determina si el paciente requiere interconsulta con otra asignatura antes, durante o después del tratamiento en curso.	
Alumno-operador	4. Emite NOTA DE INTERCONSULTA redactándola dentro de la hoja de evolución que incluirá: • Materia de la que sale la requisición • Motivo de interconsulta • Asignatura a la que se consulta • Firmas de autorización correspondiente. 5. Otorga cita en carnet.	• Hoja de Evolución
Paciente	6. Acude a su cita.	
Docente que recibe la interconsulta	7. Lee la nota de interconsulta dentro de la hoja de evolución, revisa clínicamente al paciente y decide ¿Tiene dudas o difiere en criterio con el referente? 8. NO: continúa el procedimiento 9. SÍ: Entera al jefe de clínicas, quien abrirá un canal de comunicación entre las áreas	

	implicadas para discutir el caso hasta la resolución del mismo.	
Alumno asignado	10. Realiza tratamiento solicitado. 11. Redacta en hoja de evolución sus hallazgos y opinión. 12. Dirige nuevamente al paciente con su alumno responsable.	
	Si el paciente requiere interconsulta de alguna especialidad fuera de las instalaciones de clínicas, enviará al paciente con nota de Interconsulta externa. 13. Enviará al paciente con Nota de Interconsulta Externa y se repite el paso 10.	• Nota de Interconsulta
	Fin del procedimiento	

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE TICKETS

OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para el control administrativo de pagos que requieran cambios y/o cancelación.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para las áreas y personal que intervengan en el proceso de cobros, entrega de material y comunicación con el paciente.

DEFINICIONES

SICOC: Sistema de Control de Clínicas.

NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

1. El órgano con la autoridad para toma de decisiones en materia de atención a pacientes dentro de las Clínicas de Estomatología será la Jefatura de Clínicas y en su ausencia la Dirección de la Escuela.
2. Este procedimiento se rige bajo el Reglamento General de la Universidad Justo Sierra, el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología y bajo las Normas Oficiales Mexicanas del Diario Oficial de la Federación: NOM-004-SSA3-2012 Del Expediente Clínico, NOM-013-SSA2-2006 Prevención y Control de las Enfermedades Bucodentales.
3. Si la solicitud de cancelación es recibida fuera del turno en que se generó, no se realizan devoluciones en efectivo debido a que entran en el corte que se entregará a cajas generales.
4. Se aplica descuentos en los siguientes casos:
 - Presentación de credencial INAPAM
 - Convenio con Instituciones en programa de apoyo a la comunidad.
 - Presentación de credencial de alumno o trabajador de la institución.
 - Al realizar el pago de 3 ó más tratamientos en una sola exhibición o bien en tickets consecutivos.
5. La cancelación de tickets que tengan un consecutivo con descuento deberá ser completa.

No. Página

Página 161

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

6. La cancelación de tickets se llevará a cabo únicamente dentro del turno en que se generó, cuando se entregue por triplicado (juego completo) y con el motivo redactado por el docente con nombre y firma.
7. La recepción del efectivo en caso de cancelación será únicamente por parte del paciente identificado con el nombre que contenga el ticket.
8. A solicitud del paciente se podrá facturar siempre y cuando cumpla con lo siguiente:
 - Facture el mismo día de emisión del ticket.
No haya realizado cancelaciones del mismo.

NARRATIVA

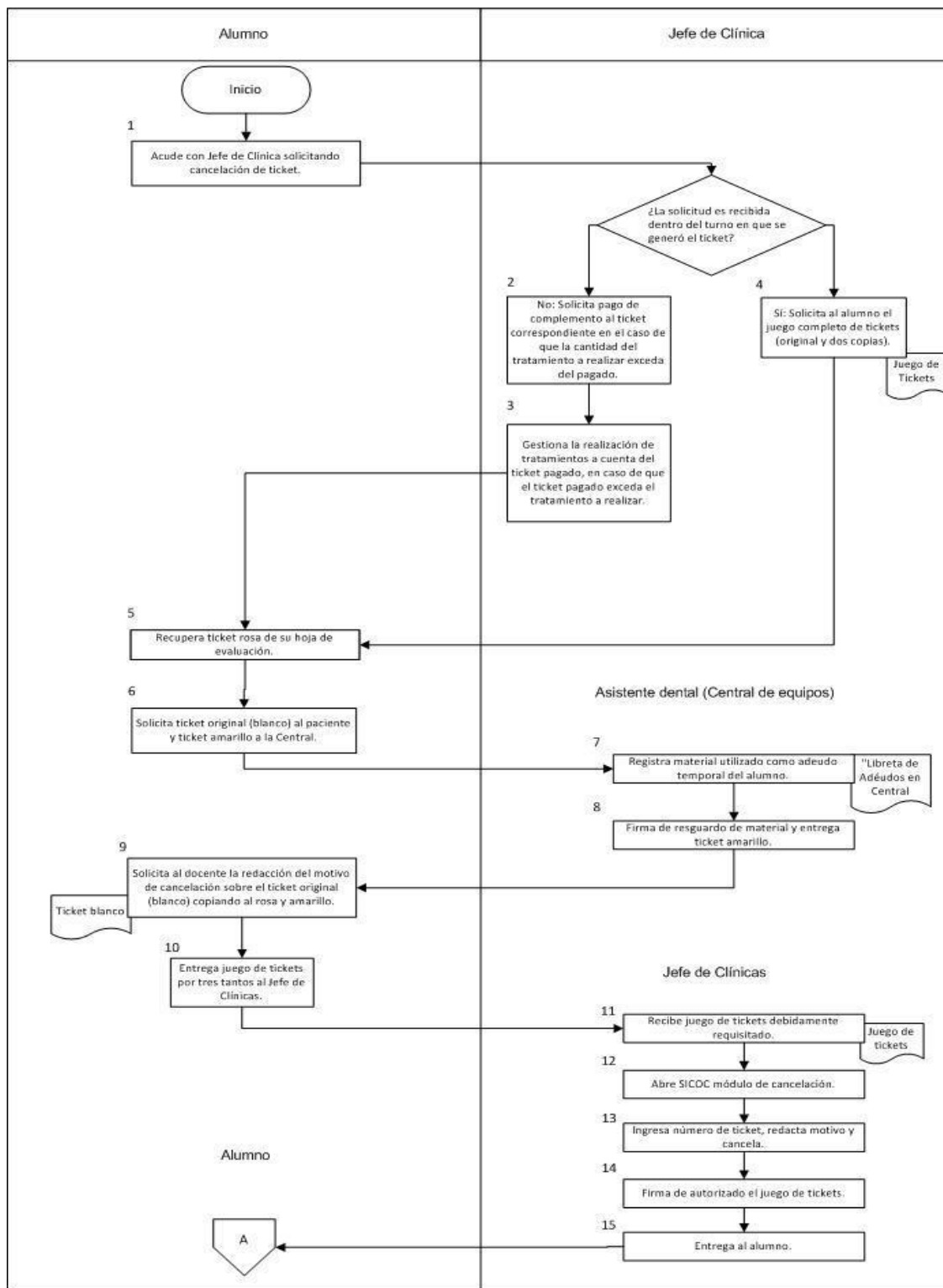
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Alumno	1. Acude con Jefe de Clínica solicitando cancelación de ticket.	
Jefe de Clínica	¿La solicitud es recibida dentro del turno en que se generó el ticket? 2. No: Solicita pago de complemento al ticket correspondiente en el caso de que la cantidad del tratamiento a realizar exceda del pagado. 3. Gestiona la realización de tratamientos a cuenta del ticket pagado, en caso de que el ticket pagado exceda el tratamiento a realizar. 4. Sí: Solicita al alumno el juego completo de tickets (original y dos copias).	• Juego de Tickets
Alumno	5. Recupera ticket rosa de su hoja de evaluación. 6. Solicita ticket original (blanco) al paciente y ticket amarillo a la Central.	

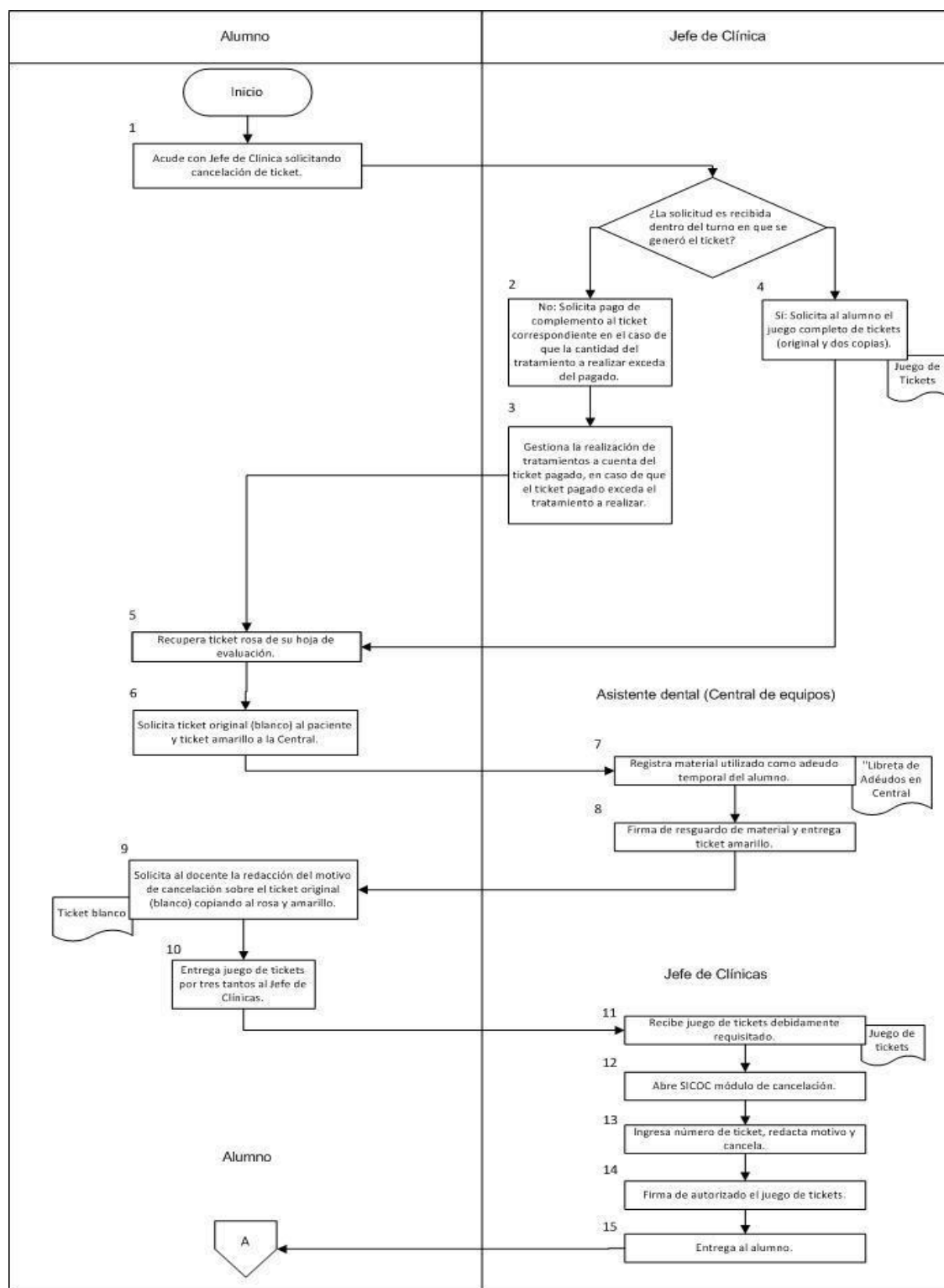


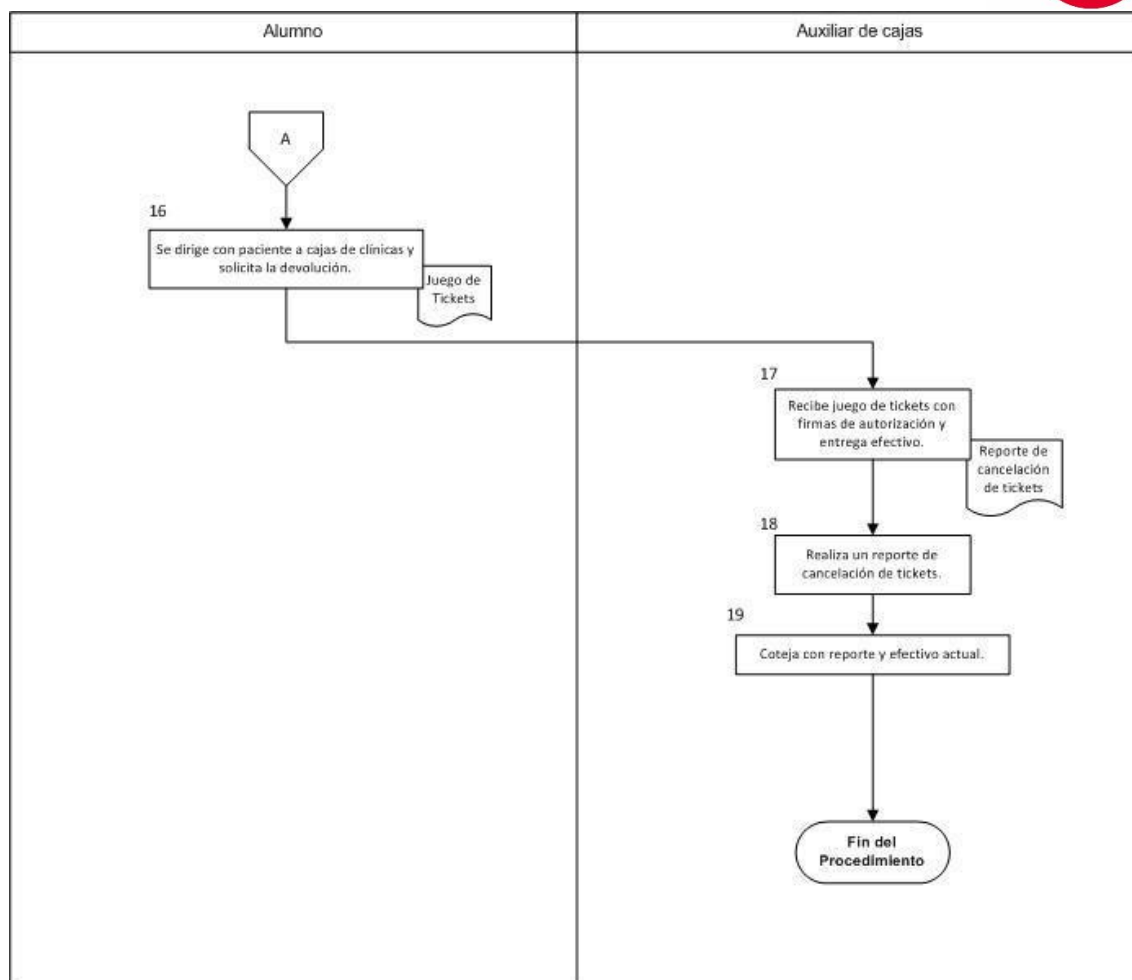
Asistente dental	7. Registra material utilizado como adeudo temporal del alumno.	• Libreta de Adeudos en Central
------------------	---	---

(Central de equipos)	8. Firma de resguardo de material y entrega ticket amarillo.	
Alumno	9. Solicita al docente la redacción del motivo de cancelación sobre el ticket original (blanco) copiando al rosa y amarillo. 10. Entrega juego de tickets por tres tantos al Jefe de Clínicas.	• Ticket blanco
Jefe de Clínicas	11. Recibe juego de tickets debidamente requisitado. 12. Abre SICOC módulo de cancelación. 13. Ingresa número de ticket, redacta motivo y cancela. 14. Firma de autorizado el juego de tickets 15. Entrega al alumno.	• Juego de tickets • SICOC
Alumno	16. Se dirige con paciente a cajas de clínicas y solicita la devolución.	• Juego de tickets
Auxiliar de cajas	17. Recibe juego de tickets con firmas de autorización y entrega efectivo. 18. Realiza un reporte de cancelación de tickets. 19. Coteja con reporte y efectivo actual.	• Reporte de cancelación de tickets
Fin del procedimiento		

FLUJOGRAMA







FORMATOS JUEGO DE TICKETS

Producto	Cant.	P. Unit.	Subtotal
EXTRACCIÓN DE TEMPORALES	7	\$50.00	\$350.00
Subtotal			\$350.00
Descuento 20%			\$70.00
Gran total			\$280.00

FECHA REIMPRESIÓN: 2014-05-30
FECHA DE EMISIÓN: 2014-05-30
ATENCIÓN: Michelle Robles Díaz

Producto	Cant.	P. Unit.	Subtotal
EXTRACCIÓN DE TEMPORALES	3	\$50.00	\$150.00
Subtotal			\$150.00
Descuento 20%			\$30.00
Gran total			\$120.00

FECHA REIMPRESIÓN: 2014-05-30
FECHA DE EMISIÓN: 2014-05-30
ATENCIÓN: Michelle Robles Díaz

Producto	Cant.	P. Unit.	Subtotal
EXTRACCIÓN DE TEMPORALES	3	\$50.00	\$150.00
Subtotal			\$150.00
Descuento 20%			\$30.00
Gran total			\$120.00

FECHA REIMPRESIÓN: 2014-05-30
FECHA DE EMISIÓN: 2014-05-30
ATENCIÓN: Michelle Robles Díaz



LIBRETA DE ADEUDOS EN CENTRALES



Clinica:

Escuela de Estomatología Reporte de Adeudos

NOMBRE: _____

MATRICULA: _____

FECHA	MATERIAL	CANTIDAD	FIRMA

SICOC (CANCELACIÓN DE TICKETS)

SICOC

MICHELLE OLIVIA NOLASCO DÍAZ

SICOC - Ticket's (Detalle)

Inicio > Panel de Control > Ticket's > Detalle

ACCIONES

INICIO

CAJAS

ARCHIVO

PANEL DE CONTROL

N° Ticket

Ciclo

Caja

Fecha

Hora

Estatus

1265

2023-1

1

15/09/2022

10:02:34

ACTIVO

Cajero

Tipo Expediente

N° Expediente

LUISA MARTHA HERNÁNDEZ GUZMAN

ADULTO

356

Paciente

Materia

VIVIANA ALLIN GARCIA PAREDES

N/A

Operador

Clinica

N/A

N/A

Productos

N°	Código	Descripción	Talla	Justificación	Costo	Cantidad	Descuento	Sub Total	Total
1	2	NUEVO EXPEDIENTE ADULTO	-		\$180.00	1	\$0.00	\$180.00	\$180.00
Subtotal General:							\$180.00		
Total General:							\$180.00		

CANCELACIÓN

REIMPRESIÓN

No. Página

Página 168

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN PATOLÓGICA

OBJETIVO

Valorar a todos aquellos pacientes que durante la revisión clínica se sospeche de la presencia de procesos patológicos donde se requiera asesoría de especialidad, con el objetivo de ofrecer atención integral y multidisciplinaria, respondiendo así a las necesidades de la población que asiste a las clínicas, así como brindar al alumno las herramientas académicas para la toma de decisiones de casos similares en un futuro.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para las áreas y el personal que intervenga en el proceso de valoración patológica del paciente usuario del servicio en clínicas de Estomatología de la Universidad Justo Sierra.

DEFINICIONES

Muestra biológica: Parte anatómica o fracción de órganos o tejido, excreciones o secreciones obtenidas de un ser humano o animal vivo o muerto para su análisis.

NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

1. El órgano con la autoridad para toma de decisiones en materia de atención a pacientes dentro de las Clínicas de Estomatología será la Jefatura de Clínicas y en su ausencia la Dirección de la Escuela.
2. Este procedimiento se rige bajo el Reglamento General de la Universidad Justo Sierra, el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología y bajo las Normas Oficiales Mexicanas del Diario Oficial de la Federación: **NOM-004-SSA3-2012** Del Expediente Clínico, **NOM-013-SSA2-2006** Prevención y Control de las Enfermedades Bucodentales, **NOM-087-SEMARNAT-ECOL-SSA1-2002** Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos, biológicos-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo, **NOM-052-SEMARNAT-2005**, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.
3. Las actividades que se desarrollan dentro de las clínicas corresponden al área de la SALUD, por lo tanto la presentación personal y el uniforme deberá estar IMPECABLE. Así como tener hábitos y conductas acordes a estudiantes que se desenvuelven en el área de salud y congruentes con los principios y valores institucionales.

No. Página

Página 169

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022



4. Los alumnos deberán presentarse con el uniforme completo, barreras de protección, instrumental estéril como lo estipula el Reglamento Interno de la Escuela de Estomatología Capítulo V Sobre Áreas Clínicas, artículos: 1, 3 y 4.3.
5. Las actividades clínicas se efectuarán durante el horario correspondiente a la materia y con la presencia de los Docentes.
6. Es indispensable la presencia del asistente.
7. El alumno deberá explicar al paciente de una forma muy clara el (los) procedimiento(s) a realizar, manteniéndolo informado en todo momento.
8. Por ningún motivo el expediente clínico puede salir del plantel, por lo tanto al final del procedimiento se devuelve a recepción.
9. Para la atención en las Clínicas de Estomatología, los pacientes deberán pasar solos, los acompañantes deberán permanecer en la sala de espera.
10. Permanecerán dentro de las clínicas solo los alumnos que se encuentren atendiendo paciente y el personal autorizado.
11. El alumno es responsable del mobiliario de la clínica, por lo tanto deberá reportar cualquier desperfecto en la recepción.
12. La esterilización del Instrumental y equipo se deberá llevar a cabo siempre en CEYE de la Escuela de Estomatología.
13. La reposición de material sin costo será autorizada únicamente por el Jefe de Clínicas.
14. Los pagos correspondientes a derechos de clínica serán realizados por el paciente en la caja de clínica.
15. Para realizar cualquier procedimiento deberá utilizarse el material proporcionado por la central de equipos.
16. Al término de cada sesión el alumno deberá anotar en la hoja de evolución, la descripción del tratamiento realizado, así como la actividad planeada para la próxima cita, fecha y firma del docente a cargo.
17. Las citas se elaborarán mínimo con 24 horas de anticipación.
18. El docente deberá permanecer en clínica o laboratorio durante toda la sesión como lo estipula el Reglamento Interno Capítulo V artículo 4.1.

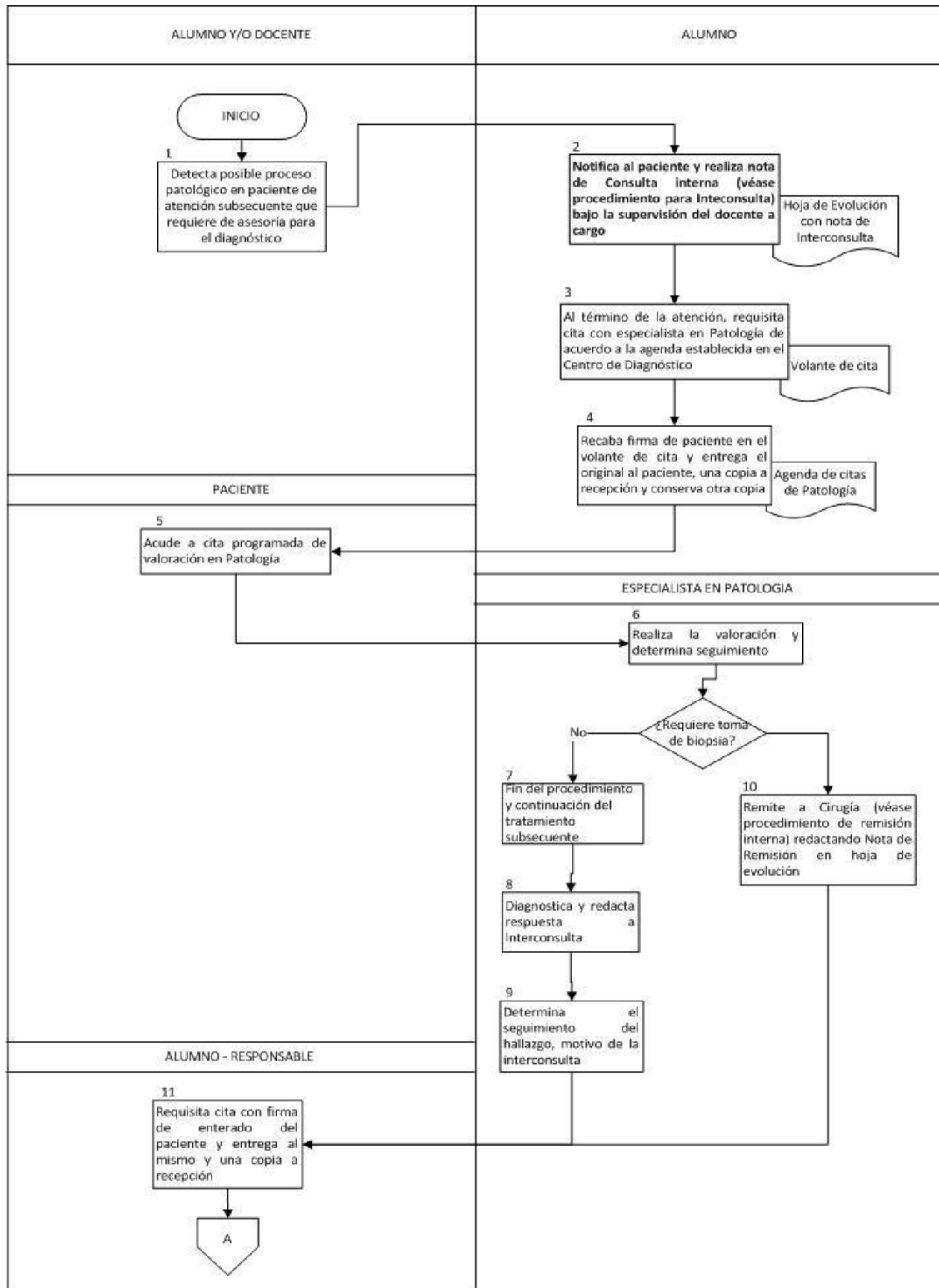
19. En caso de que el paciente requiera Interconsulta o remisión a otra área ya sea Médica o Estomatológica, remitirse a los procedimientos correspondientes.
20. No se aceptará ningún tratamiento o procedimiento realizado fuera de las clínicas de esta institución.
21. Para realizar procedimientos clínicos FUERA DEL HORARIO correspondiente deberán contar con:
- Expediente Clínico
 - Autorización por escrito del profesor de la materia en la hoja de evolución.
 - Autorización del Coordinador del Centro de Diagnóstico o Jefe de Clínica.
 - Plan de tratamiento autorizado por el Profesor de la materia.
 - Los recibos que amparen el pago correspondiente al tratamiento a efectuar.
 - Asistente para realizar el trabajo a cuatro manos.
22. En todo momento deberá estar presente un alumno-responsable de guiar el seguimiento del paciente.
23. Las condiciones necesarias para recibir la muestra a estudiar son:
- Que sea paciente usuario subsecuente de las clínicas de Estomatología de la Universidad Justo Sierra.
 - Que se encuentre redactada la nota de evolución de la toma de biopsia incluyendo diagnóstico presuntivo, que a su vez se plasmará en la solicitud de estudio histopatológico.
 - Que la muestra biológica esté conservada dentro de un frasco de vidrio preferentemente color ámbar, cerrado con tapa, y que en su interior contenga solución de fijado (formaldehído 9:1) en cantidad suficiente para que cubra la muestra biológica.
 - Etiquetar el frasco con los siguientes datos:
 1. Nombre del paciente
 2. No. de expediente
 3. Fecha de toma de biopsia
 4. Diagnóstico presuntivo

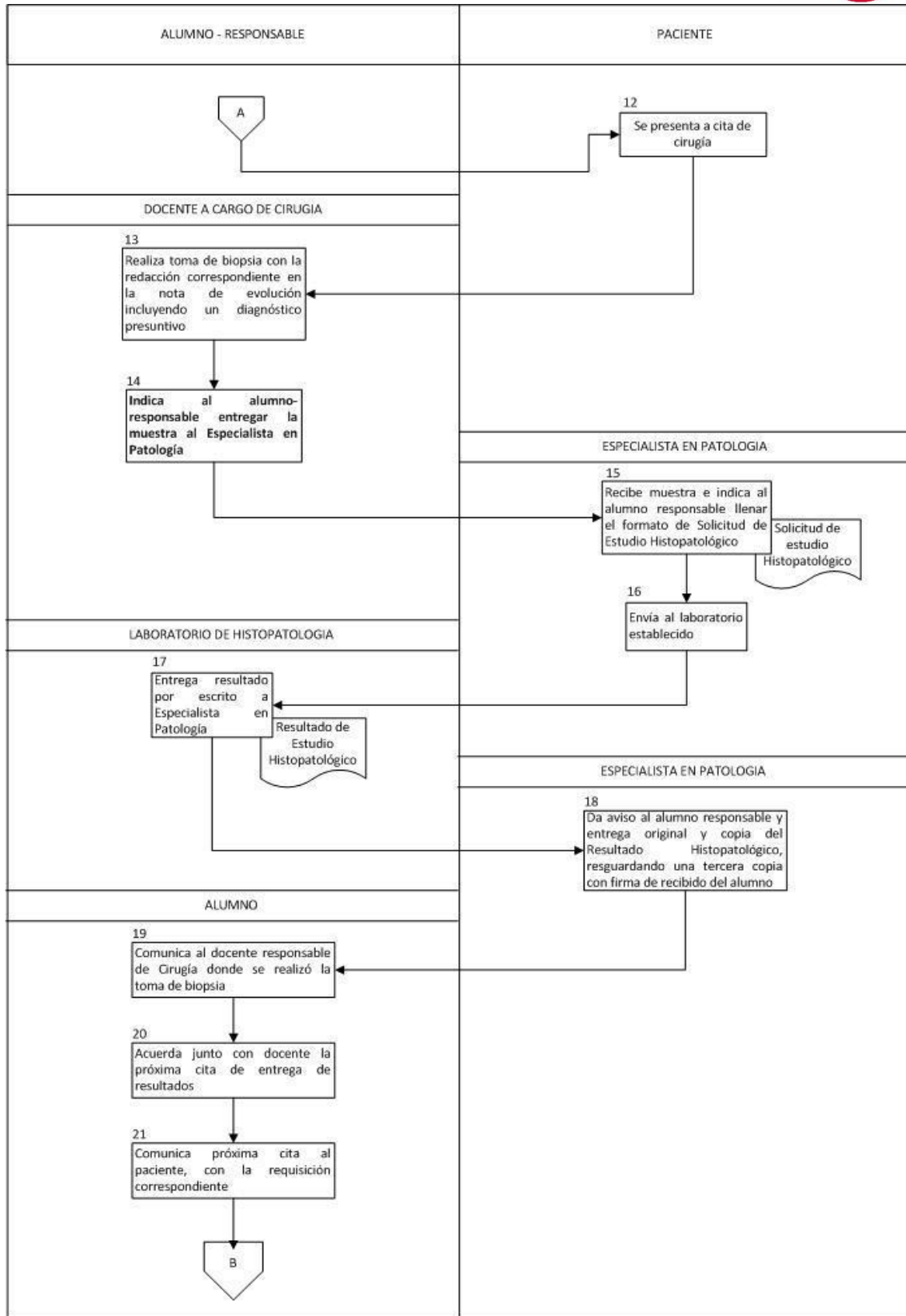
NARRATIVA

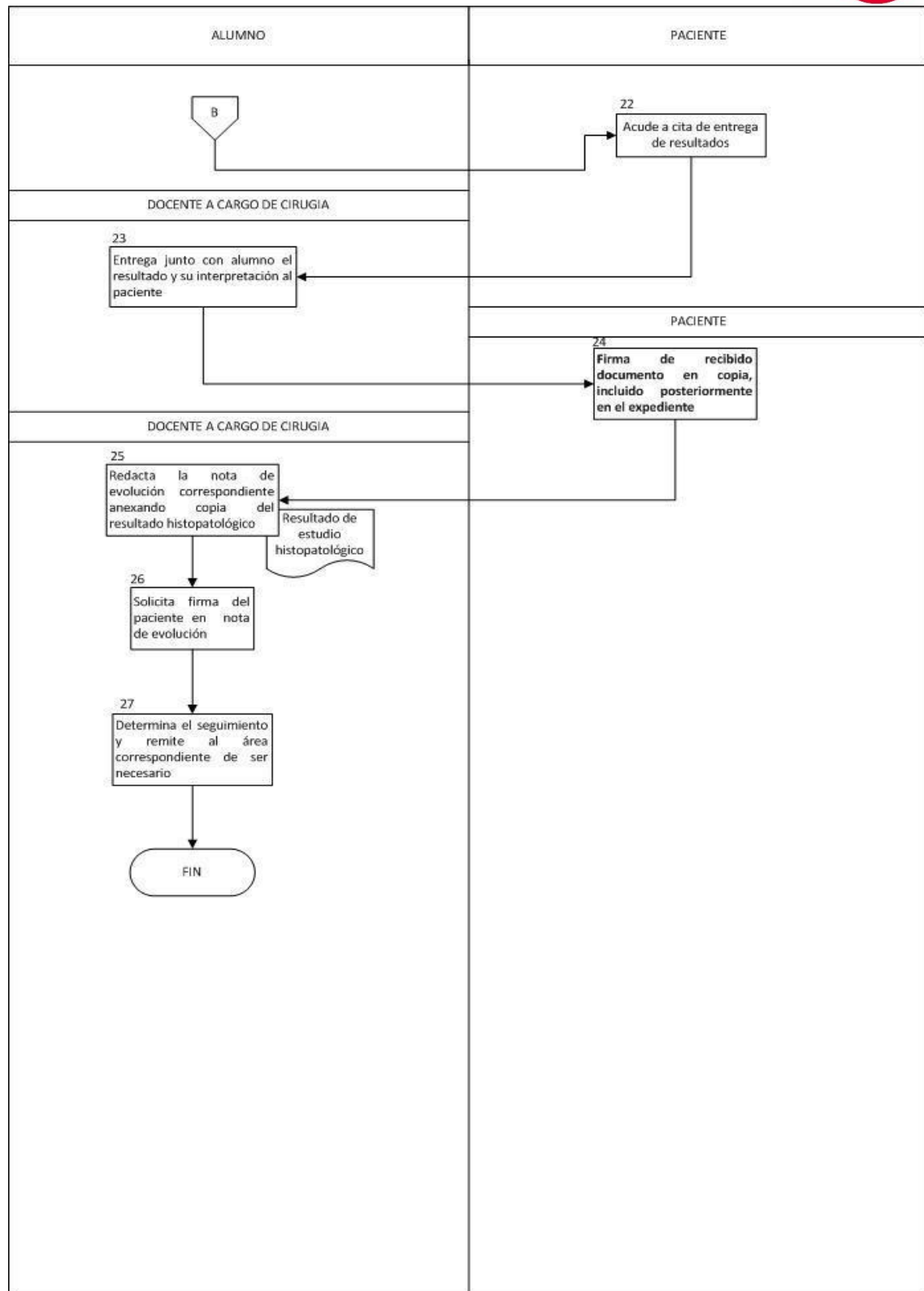
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Alumno y/o Docente	1. Detecta posible proceso patológico en paciente de atención subsecuente que requiere de asesoría para el diagnóstico.	
Alumno	2. Notifica al paciente y realiza nota de Consulta interna (véase procedimiento para Interconsulta) bajo la supervisión del docente a cargo.	• Hoja de Evolución con nota de Interconsulta
Alumno	3. Al término de la atención, requisita cita con especialista en Patología de acuerdo a la agenda establecida en el Centro de Diagnóstico. 4. Recaba firma de paciente en el volante de cita y entrega el original al paciente, una copia a recepción y conserva otra copia.	• Volante de cita • Agenda de citas de Patología
Paciente	5. Acude a cita programada de valoración en Patología.	
Especialista en Patología	6. Realiza la valoración y determina seguimiento.	
	¿Requiere toma de biopsia?	
	7. NO: Fin del procedimiento y continuación del tratamiento subsecuente.	
	8. Diagnostica y redacta respuesta a Interconsulta. 9. Determina el seguimiento del hallazgo, motivo de la interconsulta.	
	10. Sí: Remite a Cirugía (véase procedimiento de remisión interna) redactando Nota de Remisión en hoja de evolución.	
Alumno-responsable	11. Requisita cita con firma de enterado del paciente y entrega al mismo y una copia a recepción.	
Paciente	12. Se presenta a cita de cirugía.	
Docente a cargo de Cirugía	13. Realiza toma de biopsia con la redacción correspondiente en la nota de evolución incluyendo un diagnóstico presuntivo. 14. Indica al alumno-responsable entregar la muestra al Especialista en Patología.	

Especialista en Patología	15. Recibe muestra e indica al alumno responsable llenar el formato de Solicitud de Estudio Histopatológico. 16. Envía al laboratorio establecido.	• Solicitud de estudio Histopatológico
Laboratorio de Histopatología	17. Entrega resultado por escrito a Especialista en Patología.	• Resultado de Estudio Histopatológico
Especialista en Patología	18. Da aviso al alumno responsable y entrega original y copia del Resultado Histopatológico, resguardando una tercera copia con firma de recibido del alumno.	
Alumno	19. Comunica al docente responsable de Cirugía donde se realizó la toma de biopsia. 20. Acuerda junto con docente la próxima cita de entrega de resultados. 21. Comunica próxima cita al paciente, con la requisición correspondiente.	
Paciente	22. Acude a cita de entrega de resultados.	
Docente a cargo de Cirugía	23. Entrega junto con alumno el resultado y su interpretación al paciente.	
Paciente	24. Firma de recibido documento en copia, incluido posteriormente en el expediente.	
Docente a cargo de Cirugía	25. Redacta la nota de evolución correspondiente anexando copia del resultado histopatológico. 26. Solicita firma del paciente en nota de evolución. 27. Determina el seguimiento y remite al área correspondiente de ser necesario.	• Resultado de estudio histopatológico
Fin del procedimiento		

FLUJOGRAMA







FORMATOS



Justo Sierra

SOLICITUD ESTUDIO HISTOPATOLÓGICO

JS-EC-HISTO

FOLIO _____

Datos Generales

Nombre del paciente:	Fecha de solicitud: / /
No. de Expediente:	Fecha de la toma de la biopsia: / /
Edad:	Teléfono:
Género:	

Datos del material biológico

1. Lesión elemental (ulcera, nódulo, pápula, tumor, vesícula, erosión, mancha, perforación, pústula, absceso, placa, pseudomembrana, costra, etc.)	
2. Localización Precisa.	
3. Número de lesiones (Única, múltiple)	
4. Forma (Ovoides, esférica, amorfo etc.)	
5. Consistencia (Duro, Blando, fibroso etc.)	
6. Color	
7. Forma	
8. Tamaño (ancho y largo)	
9. Textura (Lisa, rugosa, etc.)	
10. Imagen radiográfica (si es que la hay)	
11. Base sésil o base pediculada	

Consideraciones especiales

1. Sintomatología asociada	
2. Consideraciones sistémicas del paciente	
3. Tiempo de evolución de la lesión	
4. Forma de evolución	
5. Tinción solicitada	

Antecedentes de la lesión

(Antecedentes hereditarios relacionados con la lesión, lesiones similares en alguna otra parte del cuerpo, tratamientos recibidos previamente etc.)

No. Página

Página 177

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

Observaciones:

Diagnóstico(s) presuntivo(s) :

Datos de los responsables

1. Nombre del alumno responsable	
2. Semestre que cursa	
3. Teléfono del alumno	
4. Correo del alumno	
5. Nombre del docente responsable	
6. Asignatura	

Solo se aceptarán solicitudes acompañadas con todos los datos requeridos en este formato y se deberá anexar una imagen radiográfica (en caso de ser lesión intraósea) y una fotografía clínica.

No. Página

Página 178

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL MANUAL

La evaluación de este Manual se llevará a cabo a partir de un análisis FODA y la aplicación de algunos instrumentos de verificación. Este proceso de evaluación se realizará anualmente de acuerdo con lo que se indica en la Guía Institucional para la Integración de Políticas y Procedimientos de Calidad.

A continuación se incluye el formato que se utilizará para tal efecto, el cual se aplicará a los involucrados de la ejecución de los procedimientos.

Preguntas	Siempre	Casi siempre	Casi Nunca	Nunca
¿El Manual de Políticas y Procedimientos de Clínicas de Estomatología aplicado en las Clínicas de la Escuela de Estomatología es conocido en su totalidad por todos los involucrados?				
¿Las actividades y procesos indicados en el presente Manual son monitoreados constantemente?				
En caso que se detecte un problema o inconsistencia con los procesos descritos en este Manual ¿se realizó el seguimiento?				
Este Manual ¿ha contribuido positivamente al logro de su(s) objetivo(s)?				
Este Manual ¿ha contribuido positivamente al logro del (los) objetivo(s) del procedimiento?				
Este Manual ¿Cumple con la alineación con Modelo Educativo y Misión Institucionales?				
¿Este Manual desglosa con claridad las normas y políticas a seguir?				

Las políticas y procedimientos integradas en el presente Manual ¿Favorecen el cumplimiento del Modelo Educativo y Misión Institucionales, con una inclinación humanista, BIEN, VERDAD y JUSTICIA?				
La aplicación sistemática de este Manual ¿favorece la mejora continua y cultura de calidad?				
El lenguaje utilizado en este Manual ¿Es claro y conciso?				
El seguimiento de las políticas y procedimientos establecidos en este Manual ¿Son claros y oportunos?				
El uso del Manual ¿Ha sido de ayuda para la realización de las actividades que se le relacionan?				

FUENTES DE CONSULTA

Dirección de Posgrado e Investigación (2018). Guía Institucional para la Integración de Políticas y Procedimientos de Calidad. México: Universidad Justo Sierra.

Escuela de Estomatología (2018). Reglamento Interno Escuela de Estomatología. México: Universidad Justo Sierra.

Secretaría de Salud (2010). Norma Oficial Mexicana. Diario Oficial de la Federación. México. Diario Oficial de la Federación.

Universidad Justo Sierra (2018). Reglamento General. México: Universidad Justo Sierra.

Reglamento Interno Escuela de Estomatología.

Protocolo de Bioseguridad Clínicas de Estomatología.

No. Página

Página 180

No. Actualización

5

MPE001

Fecha de Elaboración

MAYO 2005

Fecha de Actualización

MARZO 2022