



## ODONTOLOGÍA

Es el área encargada de Prevenir, diagnosticar y tratar enfermedades dentales de los usuarios de la ESE Hospital Local de Piedecuesta y establecer el tratamiento apropiado.

### **Stephanny Alexandra Villamizar Reyes**

Coordinadora de Odontología

C.C. 1.098.776.891 de Bucaramanga

Profesión: Odontóloga, Esp. En Gerencia de la Calidad y Auditoría en los servicios de salud

[codonotologia@hlp.gov.co](mailto:codonotologia@hlp.gov.co)

## FUNCIONES

1. Coordinar la programación, ejecución, supervisión, registro estadístico
2. Realizar el pedido de suministros tendiendo siempre a mantener mínimos necesarios de inventario.
3. Cumplir con las metas mensuales y trimestrales de las actividades de promoción y prevención pactadas con los diferentes responsables del pago.
4. Garantizar el completo diligenciamiento de la papelería necesaria para el manejo adecuado de la información estadística y la respectiva facturación.
5. Hacer énfasis en educación en hábitos de vida saludable relacionados con la patología que esté generando la consulta.
6. Atender inmediatamente las valoraciones del servicio de urgencias.
7. Manejar la Salud Oral de la población del área de influencia, prestando atención odontológica general haciendo el diagnóstico y determinando la terapia de los pacientes.
8. Realizar las brigadas de salud, organizadas en cumplimiento de la demanda inducida para el desarrollo de los programas de promoción y prevención, según las guías de manejo definidas en la resolución 412 del 25 de febrero de 2000.
9. Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o pérdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.
10. Remitir a especialista que el usuario requiera, según necesidad identificada (Rehabilitación, Odontopediatría, ortodoncia, endodoncia, estomatología).
11. Hacer el respectivo registro de las atenciones en la historia odontológica y los registros de procedimientos anotando fecha/hora, conservando siempre la





- pertinencia y coherencia por cada actuación.
12. Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
  13. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas.
  14. Practicar exámenes como placas radiográficas, formular diagnósticos y prescribir tratamientos que deben seguirse.
  15. Atender urgencias y ordenar análisis y exámenes necesarios para el estudio de resultados.
  16. Realizar procedimientos para ayuda en el Diagnóstico y participar en las jornadas de salud asignadas.
  17. Participar en actividades educativas de salud oral intra y extramural.
  18. Participar en el Diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
  19. Realizar análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral y plantear alternativas de solución.
  20. Realizar inducción y evaluar continuamente al personal auxiliar de odontología.
  21. Proporcionar información al cliente sobre procesos y acciones que se le han de practicar y realizar al paciente garantizando sus derechos.
  22. Aplicar los procedimientos, guías, instructivos definidos por el sistema de Gestión de Calidad del Hospital para el servicio.
  23. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
  24. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
  25. El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
  26. Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
  27. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
  28. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
  29. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
  30. Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
  31. Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
  32. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.





33. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
34. Elaborar planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
35. Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
36. Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

### **AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA**

1. Disponer y facilitar los materiales e instrumental necesarios para la atención de los usuarios.
2. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos.
3. Revelar las radiografías peri apicales tomadas.
4. Garantizar el cuidado de los equipos e instrumental.
5. Realizar demanda inducida en el servicio para la consecución de las metas del programa de atención preventiva en salud oral.
6. Diligenciar de manera adecuada, oportuna y total la papelería que requiera el hospital y sus clientes en el ejercicio de la prestación de servicios, según el caso: CUPS, SOAT, CIE, RIPSS y las demás que las actualicen o modifiquen.
7. Cumplir con lo establecido en el Decreto 4747 de Diciembre 7 de 2007, y en la Resolución No. 3047 de Agosto 14 de 2008, y los decretos reglamentarios que los adicionen, modifiquen o sustituyan.
8. No cobrar honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución.
9. Aplicar las guías de manejo del contratante para los procedimientos más frecuentes que se realicen en desarrollo del objeto contractual.
10. Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
11. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en el servicio según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
12. Responder por la totalidad de las glosas que se generan, por la falta de comprobación de derechos de los usuarios y la falta de los soportes que deben acompañar cada una de las facturas.
13. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
14. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
15. El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de





la E.S.E. H.L.P.

- 16.** Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
- 17.** Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
- 18.** Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
- 19.** Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
- 20.** Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de indicadores de calidad.
- 21.** Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
- 22.** Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
- 23.** Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
- 24.** Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
- 25.** Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

### **HIGIENISTA ORAL**

- 1.** Aplicar fluoruros tópicos en sus distintas formas
- 2.** Colocar selladores de fisuras con técnicas no invasivas
- 3.** Eliminar cálculos y tinciones dentales y realizar detartrajes y pulidos
- 4.** Recoger datos acerca del estado de la cavidad oral para su utilización clínica o epidemiológica
- 5.** Practicar la educación sanitaria de forma individual o colectiva, instruyendo sobre la higiene buco-dental y las medidas de control dietético necesarias para la prevención de procesos patológicos buco-dentales
- 6.** Controlar las medidas de prevención que los pacientes realicen
- 7.** Realizar exámenes de salud buco-dental de la Comunidad
- 8.** Realizar periódicamente una profilaxis y eliminación de cálculo supra gingival y tinciones.
- 9.** Atender al público que acude al servicio de odontología y prepararlos para el tratamiento odontológico
- 10.** Lavar y esterilizar el instrumental de trabajo.
- 11.** Realizar el inventario de reactivos y materiales para el uso de las prácticas clínicas odontológicas.





12. Ordenar el instrumental y material de trabajo.
13. Elaborar pedidos de material e instrumentos odontológicos.
14. Dictar charlas en el área de su competencia.
15. Aplicar tratamientos y/o realiza actividades básicas odontológicas según prescripción.
16. Cambiar el material de protección e higiene de cada paciente: bata, eyector e instrumental
17. Llenar el formato de la historia clínica del paciente
18. Archivar las historias clínicas del paciente.
19. Mezclar sustancias bajo instrucciones del odontólogo.
20. Elaborar la relación periódica del número de pacientes atendidos
21. Suministrar el instrumental al odontólogo.
22. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
23. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
24. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
25. Garantizar el cuidado de los equipos e instrumental.
26. Realizar demanda inducida en el servicio para la consecución de las metas del programa de atención preventiva en salud oral.
27. Diligenciar de manera adecuada, oportuna y total la papelería que requiera el hospital y sus clientes en el ejercicio de la prestación de servicios, según el caso: CUPS, SOAT, CIE, RIPSS y las demás que las actualicen o modifiquen.
28. Cumplir con lo establecido en el Decreto 4747 de Diciembre 7 de 2007, y en la Resolución No. 3047 de Agosto 14 de 2008, y los decretos reglamentarios que los adicionen, modifiquen o sustituyan.
29. Responder por la totalidad de las glosas que se generan, por la falta de comprobación de derechos de los usuarios y la falta de los soportes que deben acompañar cada una de las facturas.
30. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
31. No cobrar honorarios por procedimientos prestados a pacientes dentro de la institución
32. Aplicar las guías de manejo del contratante para los procedimientos más frecuentes que se realicen en desarrollo del objeto contractual.
33. Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
34. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
35. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su





familia y ambiente físico.

- 36.**El ejecutor del subproceso debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
- 37.**Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
- 38.**Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
- 39.**Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
- 40.**Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
- 41.**Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de indicadores de calidad.
- 42.**Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación
- 43.**Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
- 44.**Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
- 45.**Elaborar los planes de mejoramiento que se adopten para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
- 46.**Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

