


## COPIA NO CONTROLADA

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO: TH-Pr15
	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EN EL CONSULTORIO MEDICO Y ODONTOLÓGICO	VERSIÓN: 003
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2024-05-30

### 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos y actividades para brindar atención asistencial básica de medicina general y odontología en consultorios del Senado de la República, de acuerdo con la habilitación de los servicios de salud de entidades con objeto social diferente.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a personal de salud que presta servicio asistencial en el consultorio médico y odontológico para atención de consulta, que por demanda soliciten los servidores públicos, contratistas y visitantes que requieran atención prioritaria específica.

### 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acudiente:** persona acompañante o tutor de paciente que requiere la atención médica.
- **Anamnesis:** interrogatorio que se realiza a la persona en búsqueda de información acerca de datos generales, antecedentes, identificación de síntomas y signos, así como su evolución.<sup>1</sup>
- **Atención de urgencias:** conjunto de procesos, procedimientos y actividades, a través de los cuales, se materializa la prestación de servicios de salud, frente a las alteraciones de la integridad física, funcional o psíquica por cualquier causa y con diversos grados de severidad, que comprometen la vida o funcionalidad de una persona y que requieren de atención inmediata, con el fin de conservar la vida y prevenir consecuencias críticas, presentes o futuras. Resolución 2292 de 2021.
- **Atención inicial de urgencias:** modalidad de prestación de servicios que implica acciones realizadas a una persona con una condición de salud que requiere atención médica en un servicio de urgencias, tomando como base el nivel de atención y el grado

de complejidad de la entidad que realiza la atención, al tenor de los principios éticos y las normas que determinan las acciones y el comportamiento de las personas de salud y comprende:

a. La estabilización de sus signos vitales implica realizar las acciones tendientes a ubicarlos dentro de parámetros compatibles con el mínimo riesgo de muerte o complicación, y que no conlleva necesariamente la recuperación a estándares normales, ni la resolución definitiva del trastorno que generó el evento.

b. La realización de un diagnóstico de impresión.

c. La definición del destino inmediato de la persona con la patología de urgencia.

- **Accidente de Trabajo:** se considera todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte (...). Ley 1562 de 2012.
- **Atención Prioritaria:** servicio de consulta externa, orientado a atender condiciones de salud de baja complejidad que requieren ser atendidos con libre acceso para los usuarios. Se restringen en este servicio las actividades de observación para definición de conductas y las que requieren internación. Es la que se brinda a un paciente que por sus condiciones no puede esperar una cita médica programada, pero cuya vida NO peligró como para ser atendido en urgencias.
- **Condiciones de habilitación:** las condiciones de habilitación son los requisitos, estándares y criterios que deben cumplir los prestadores de servicios de salud para la entrada y permanencia en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Resolución 3100 de 2019.
- **Complejidad de los servicios de salud:** es la cualidad de los servicios de salud que depende de las condiciones de salud que se atiendan o prevén atender, la formación del talento humano en salud y las características de las tecnologías en salud que se requieran. Los grados de complejidad de los servicios son: Baja o Mediana o Alta. Resolución 3100 de 2019.
- **Consulta médica:** es la valoración y orientación brindada por un médico en ejercicio de su profesión a los problemas relacionados con la salud. La valoración es realizada según los principios de la ética médica y las disposiciones de práctica clínica vigentes en el país, y comprende anamnesis, toma de signos vitales, examen físico, análisis, definición de impresión diagnóstica, plan de tratamiento. La consulta puede ser programada o de urgencia, de acuerdo con la temporalidad; general o especializada, según la complejidad; intramural o extramural, conforme con el sitio de realización. Resolución 2292 de 2021.
- **Consulta odontológica:** valoración y orientación brindada por un odontólogo a las situaciones relacionadas con la salud oral. Comprende anamnesis, examen clínico, análisis, definición de impresión diagnóstica, plan de tratamiento. La

consulta puede ser programada o de urgencia, según la temporalidad; general o especializada, de acuerdo con la complejidad; intramural o extramural, conforme con el sitio de realización. Resolución 2292 de 2021.

- **Consentimiento informado:** es la aceptación libre, voluntaria y consciente de un paciente o usuario, manifestada en el pleno uso de sus facultades, para que tenga a lugar un acto asistencial. Para que el consentimiento se considere informado, el paciente o usuario deberá entender la naturaleza de la decisión a consentir tras recibir información que le haga consciente de los beneficios, riesgos, alternativas e implicaciones del acto asistencial. Para efectos del estándar de historia clínica, el consentimiento informado es el documento que se produce luego de la aceptación en las condiciones descritas. Para el caso de niñas, niños y adolescentes, el consentimiento informado deberá cumplir con los trámites que establezca la normatividad correspondiente. En caso de que el paciente o usuario no cuente con sus facultades plenas la aceptación del acto médico la hará el familiar, allegado o representante responsable. Resolución 3100 de 2019.
- **Enfermedad general:** afectación de la salud de una persona, que compromete su bienestar físico o mental, derivada de eventos ajenos a su actividad. Artículo 2.2.3.1.3 Definiciones. Decreto 1427 de 2022.
- **Entidades con objeto social diferente:** con esta denominación se inscriben los prestadores de servicios de salud cuyo objeto social no es la prestación de servicios de salud y que por requerimientos propios de la actividad que realizan, brindan servicios de salud de baja y mediana complejidad de los grupos de consulta externa, apoyo diagnóstico y complementación terapéutica, y servicios de transporte asistencial de pacientes, atención prehospitalaria y cuidado básico del consumo de sustancias psicoactivas, adicionalmente pueden realizar procedimientos exclusivamente de cirugía ambulatoria. No incluye la prestación del servicio de urgencias, servicio para la atención del parto y los servicios del grupo de internación. Los servicios habilitados no pueden ser ofrecidos en contratación dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Resolución 3100 de 2019.
- **Entidad Promotora de Salud (EPS):** es la entidad responsable de cumplir con las funciones indelegables del aseguramiento, definidas en la normatividad vigente. Ley 100 de 1993
- **Equipo de Salud:** son los profesionales, técnicos y auxiliares del área de la salud que realizan la atención clínico asistencial directa del usuario y los auditores médicos de aseguradoras y prestadores responsables de la evaluación de la calidad del servicio brindado. Resolución 1995 de 1999.
- **Estado de Salud:** el estado de salud del paciente se registra en los datos e informes acerca de la condición somática, psíquica, social, cultural, económica y medioambiental que pueden incidir en la salud del usuario. Resolución 1995 de 1999.
- **Guía de práctica clínica:** Documento informativo que incluye recomendaciones dirigidas a optimizar el cuidado del paciente, con base en una revisión sistemática de la evidencia y en la evaluación de los beneficios y daños de distintas opciones en la atención a la salud. Resolución 3100 de 2019.
- **Historia clínica:** es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de

salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la Ley. Resolución 1995 de 1999.

- **Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud -IPS:** Son las entidades cuyo objeto social es la prestación de servicios de salud y se encuentran inscritas y con servicios de salud habilitados de conformidad con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. Resolución 3100 de 2019.
- **Interconsulta:** es la solicitud expedida por el profesional de la salud responsable de la atención de un paciente a otros profesionales de la salud, quienes emiten juicios, orientaciones y recomendaciones técnico-científicas sobre la conducta a seguir con el paciente. Resolución 2292 de 2021
- **Paciente:** Persona que padece física y corporalmente, y especialmente quien se halla bajo atención médica.
- **Prestadores de servicios de salud:** son las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, los profesionales independientes de salud, las entidades con objeto social diferente y los servicios de Transporte Especial de Pacientes. Resolución 3100 de 2019.
- **Referencia y contrarreferencia:** conjunto de procesos, procedimientos y actividades técnico-administrativas que permiten prestar adecuadamente los servicios de salud a los pacientes, garantizando la calidad, accesibilidad, oportunidad, continuidad, integralidad de los servicios, en función de la organización de la red de prestación de servicios, definida por la entidad responsable del pago.
  - a. **Referencia:** es el envío del paciente o elementos de ayuda diagnóstica por parte de un prestador de servicios de salud a otro prestador para atención en salud o complementación diagnóstica que, de acuerdo con el nivel de resolución, dé respuesta a las necesidades en salud del usuario.
  - b. **Contrarreferencia:** es la respuesta que el prestador de servicios en salud receptor de la referencia que da al prestador que remitió. La respuesta puede ser la contra remisión del paciente con las debidas indicaciones a seguir o simplemente, la información sobre la atención prestada al paciente en la institución receptora, o el resultado de las solicitudes de ayuda diagnóstica.
- **Remisión:** es el procedimiento administrativo y asistencial mediante el cual se refiere un paciente o elemento de ayuda diagnóstica de un prestador de servicios de salud a otro, para atención o complementación diagnóstica, que de acuerdo con su nivel de resolución dé respuestas a las necesidades de salud, con la consiguiente transferencia de responsabilidad en el manejo, teniendo en cuenta el diseño, organización y documentación del proceso de referencia definido por la empresa promotora de salud.
- **RETHU:** Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud.
- **Servicio de ambulancia de traslado asistencial:** la ambulancia de traslado asistencial básico puede ser tripulada por un auxiliar de enfermería o de urgencias médicas, o un tecnólogo o técnico profesional en atención

prehospitalaria, con entrenamiento certificado en soporte vital básico. NTC 3729 de 2007.

- **Sistema de Información Clínico:** es todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de cualquier forma mensajes de datos y que haya sido creado para la producción, recepción, distribución, consulta, organización, custodia, conservación, recuperación y disposición final de cualquier elemento constitutivo de la Historia Clínica. Resolución 3100 de 2019.
- **Telesalud:** es el conjunto de actividades relacionadas con la salud, servicios y métodos, los cuales se llevan a cabo a distancia con la ayuda de las tecnologías de la información y telecomunicaciones. Incluye, entre otras, la Telemedicina y la Teleeducación en salud. Resolución 2654 de 2019.
- **Triage:** el triage en los servicios de urgencia es un Sistema de Selección y Clasificación de pacientes, basado en sus necesidades terapéuticas y los recursos disponibles que consiste en una valoración clínica breve que determina la prioridad en que un paciente será atendido. El “Triage” como proceso dinámico que es, cambia tan rápidamente como lo puede hacer el estado clínico del paciente. Resolución 5596 de 2015.
- **Urgencia:** es la alteración de la integridad física, funcional y/o mental de una persona, por cualquier causa, con cualquier grado de severidad que comprometen su vida o funcionalidad y que requieren acciones oportunas de los servicios de salud a fin de conservar la vida y prevenir consecuencias críticas permanentes o futuras.

#### 4. RESPONSABLES

- **Jefe Sección Bienestar y Urgencia Médica:** es responsable del cumplimiento del procedimiento.
- **El médico general:** es responsable de: a) actuar con ética médica de acuerdo con la normatividad vigente en salud y al reglamento interno de la entidad; b) practicar consulta de medicina general, en las etapas de evaluar, diagnosticar, ordenar exámenes complementarios y prescribir el tratamiento que debe seguir el paciente de acuerdo con los protocolos establecidos y normas vigentes; c) en caso de atención médica por presunto accidente o incidente de trabajo informar del evento a la sección de Bienestar y Urgencia Médica, d) Llevar registros y controles estadísticos de atención de servicios de salud en el consultorio, con fines científicos y administrativos de acuerdo con la normatividad vigente y requerimientos de la entidad. ; e) Controlar que el archivo de historias clínicas y demás documentos de interés en los servicios de salud se lleven de conformidad con el procedimiento o instructivo establecido.
- **El odontólogo(a):** es responsable de: a) actuar con ética médica de acuerdo con la normatividad vigente en salud y al reglamento interno de la entidad; b) practicar consulta de odontología, en las etapas de evaluar, diagnosticar,

ordenar exámenes complementarios y prescribir el tratamiento que debe seguir el paciente de acuerdo con los protocolos establecidos y normas vigentes; c) Llevar registros y controles estadísticos de atención de servicios de salud en el consultorio, con fines científicos y administrativos de acuerdo con la normatividad vigente y requerimientos de la entidad; d) Controlar que el archivo de historias clínicas y demás documentos de interés en los servicios de salud se lleven de conformidad con el procedimiento o instructivo establecido.

- **Enfermera (o) y/o auxiliar de odontología:** es responsable de: a) garantizar el mantenimiento, orden, limpieza y la asepsia del área de consulta del consultorio; b) Llevar todos los registros de acuerdo a los requisitos del proceso de habilitación de los consultorios del Senado; c) apoyar la recepción y verificación de los documentos de los pacientes antes de iniciar la consulta; d) colaborar con el médico, odontólogo y Jefe de la Sección de Bienestar y Urgencia Médica en la elaboración de informes, estadísticas, reportes y protocolos.

## 5. CONDICIONES GENERALES

- a. El consultorio médico y odontológico prestarán los servicios de salud de conformidad con normatividad vigente y condiciones de habilitación de entidades con objeto social diferente.
- b. Todas las evaluaciones médicas u odontológicas deben ser realizadas por profesionales de la salud con licencia vigente, inscritos en el RETHUS. En Colombia son parte del personal denominado Talento Humano en Salud con formación profesional o tecnológica.
- c. Todos los pacientes potenciales para ser atendidos por el equipo de salud del consultorio médico u odontología del Senado de la República deben identificarse con un documento de identidad válido y vigente, a la hora de la consulta. Si se trata de un menor de edad o paciente con algún tipo de discapacidad, se realizará la consulta con la presencia de un familiar o acudiente responsable mayor de edad.
- d. A todo el personal atendido en el consultorio médico u odontológico, se le deberá diligenciar su historia clínica respectiva. La historia clínica debe diligenciarse en forma clara, legible, sin tachones, enmendaduras, intercalaciones, sin dejar espacios en blanco y sin utilizar siglas. Cada anotación debe llevar la fecha y hora en la que se realiza, con el nombre completo y firma del autor de la misma.
- e. Es responsabilidad del personal de salud que presta servicio en los consultorios brindar información clara, veraz y oportuna sobre el estado de salud del paciente que se encuentran atendiendo, de conformidad con la normatividad.
- f. De acuerdo con los requisitos y procedimientos que deben adelantarse para el reconocimiento de las prestaciones económicas a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud por incapacidades de origen común, en el consultorio médico y odontológico de la entidad no se podrá generar certificado de

incapacidad médica, dado el alcance de habilitación de los mismos. En caso de requerirse incapacidad el funcionario deberá remitirse a su respectiva EPS, para la atención y trámite correspondiente.

- g. En la consulta médica u odontológica en que se emiten recomendaciones o remisión a otros servicios de salud, el profesional que atiende la consulta debe registrar esta decisión en la historia clínica correspondiente. En caso de que sea necesario remitir al paciente para atención asistencial complementaria o de un nivel de mayor complejidad se hará a la IPS correspondiente según sea el caso.
- h. La custodia de la historia clínica estará a cargo del equipo de salud del consultorio médico y odontológico, cumpliendo los procedimientos de archivo normas legales vigentes. Se podrá entregar copia de la historia clínica al usuario o a su representante legal cuando este lo solicite, para los efectos previstos en las disposiciones legales vigentes. El acceso a la historia clínica se entiende en todos los casos, única y exclusivamente para los fines que de acuerdo con la normatividad resulten procedentes, debiendo en todo caso, mantenerse la reserva legal.
- i. Todo paciente es responsable de procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- j. El paciente debe cumplir con las recomendaciones, normas e indicaciones que le suministre el profesional de salud y asistir regularmente a su servicio médico (IPS, EPS Plan Básico, Complementario o Medicina Prepagada) y seguir todas las recomendaciones de salud pública indicadas por Ministerio de Salud y Protección Social o Secretaría de Salud, según sea el caso.
- k. De acuerdo con protocolos internos de limpieza y desinfección, después de cada consulta, diaria y semanalmente, se realiza actividades de limpieza, desinfección, esterilización del material necesario para la realización de procedimientos y manejo de residuos hospitalarios, con el fin de prevenir el desarrollo de procesos infecciosos.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p><b>SOLICITAR ACCESO AL SERVICIO MÉDICO O ACUDIR A CONSULTA.</b></p> <p>Cualquier servidor público, contratista o persona que se encuentre en las instalaciones del Senado de la República, puede acceder al servicio médico acudiendo personalmente al consultorio, ubicado en el sótano del Capitolio Nacional o solicitar orientación telefónica inicial del caso, al consultorio o la Sección de Bienestar y Urgencia Médica, mediante las siguientes modalidades de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Consulta médica en consultorio:</b> Se realiza a cualquier persona que solicite el servicio de salud por urgencia médica presentada o consulta prioritaria y que acude por conocimiento de la atención solo o acompañado.</li> <li>• <b>Consulta médica en lugar de trabajo intrainstitucional:</b> sólo se realiza en caso de emergencia médica que limita al paciente para desplazarse, expresada por el mismo o detectada por personal acompañante, situación que puede deberse a enfermedad general o por accidente. El paciente o su acompañante llamará al consultorio y desde allí se desplazará el médico y enfermera, para atenderlo, y se definirá si continúa en ese sitio la atención, se trasladará al consultorio o se remite a IPS/ EPS.</li> </ul> <p>Nota 1 : En caso de presentarse una situación excepcional que requiera intervención de salud pública (ejemplo la pandemia del Covid-19) la atención asistencial queda sujeta a lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.</p>	<p>Paciente</p> <p>Médico General</p> <p>Enfermera</p>	<p><a href="#">TH-Fr52 Formato de historia clínica.</a></p> <p><a href="#">TH-Fr78 Formato hoja de evolución médica</a></p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
2	<p><b>PRIORIZAR LA ATENCIÓN MÉDICA</b></p> <p>Ante la eventualidad de solicitud de atención concurrente en el consultorio o al mismo tiempo en diferentes centros de trabajo, el médico de turno con apoyo de la enfermera (o) según el caso, definirán la prioridad mediante el Triage (Clasificación de los pacientes con base a su grado de urgencia).</p>	<p>Enfermera(o)</p> <p>Médico General</p>	<p><a href="#">RH-Fr79 Formato registro individual de prestación de servicios de salud – RIPS</a></p>
3	<p><b>VERIFICAR DOCUMENTACION.</b></p> <p>Si es servidor público o contratista, debe presentar carné vigente o documento de identificación e informar la oficina o dependencia donde labora.</p> <p>Para el caso de visitante adulto, debe presentar documento de identificación y acudir con un responsable de su visita a las instalaciones.</p> <p>Si se trata de un menor de edad, debe presentarse a consulta con la presencia de un familiar o responsable mayor de edad, con documento de identificación de ambos.</p>	<p>Enfermera(o).</p> <p>Paciente</p>	<p><a href="#">RH-Fr79 Formato registro individual de prestación de servicios de salud – RIPS</a></p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
4	<p><b>REALIZAR CONSULTA MÉDICA</b></p> <p>Una vez se verifique la identificación del paciente que requiere de la atención en salud, ingresará a la realización de la consulta médica por parte del profesional de turno, con los elementos de protección personal y las medidas de bioseguridad indicadas según la normatividad vigente, si es el caso.</p> <p>El médico que atiende la consulta, diligencia el formato de Historia Clínica, documento que reposará bajo custodia del consultorio médico.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si durante la consulta médica correspondiente se identifica consulta por presunto accidente de trabajo, se complementará la consulta con el reporte del evento a la ARL y se solicitará al paciente que realice la versión de los hechos que ocasionaron el accidente de trabajo por escrito, siempre que su condición médica se lo permita. .</p>	Médico General	<p><a href="#">TH-Fr52 Formato de historia clínica.</a></p> <p><a href="#">TH-Fr78 Formato hoja de evolución médica</a></p> <p><a href="#">TH-Fr79 Formato registro individual de prestación de servicios de salud</a></p>
5	<p><b>REALIZAR EXAMEN FÍSICO Y ANAMNESIS</b></p> <p>Se atiende la consulta médica indagando al paciente sobre su estado de salud, motivo de consulta, se le informa al paciente la necesidad de realizar examen físico y registro de datos en la historia clínica. De acuerdo con diagnóstico identificado y alcance de atención en el consultorio se toman decisiones concluyentes relacionadas con tratamiento a seguir, según sea el caso.</p> <p>De igual forma, en el transcurso de la consulta se debe diligenciar los formatos correspondientes de la atención.</p>	Médico General , Enfermera (o).	<p><a href="#">TH-Fr52 Formato de historia clínica.</a></p> <p><a href="#">TH-Fr53 Formato recetario consultorio médico.</a></p> <p><a href="#">TH-Fr85 Formato orden de servicio</a></p> <p>Formatos de reporte Secretaria de Salud</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
6	<p><b>REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERIA DERIVADOS DE CONSULTA MÉDICA</b></p> <p>El paciente que, como consecuencia de su atención en salud, requiere apoyo de enfermería, se le realizarán procedimientos y exámenes que indique el médico, conforme al nivel de habilitación del consultorio, y diligenciando los formatos pertinentes.</p>	<p>Enfermera(o). Paciente</p>	<p><a href="#">TH-Fr52 Formato de historia clínica.</a></p> <p><a href="#">TH-Fr53 Formato recetario consultorio médico.</a></p> <p><a href="#">TH-Fr85 Formato orden de servicio</a></p>
7	<p><b>EMITIR RECOMENDACIONES</b></p> <p>De acuerdo con resultados de la consulta médica, según sea el caso se emiten recomendaciones que sean pertinentes, para mejorar la salud del paciente</p> <p>Si el médico recomienda interconsulta o continuidad de tratamiento con IPS/EPS del paciente, debe diligenciar el formato correspondiente y registrar en la historia clínica.</p>	<p>Médico General y Enfermero.</p>	<p><a href="#">TH-Fr52 Formato de historia clínica.</a></p> <p><a href="#">TH-Fr53 Formato recetario consultorio médico.</a></p> <p><a href="#">TH-Fr85 Formato orden de servicio</a></p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
8	<p><b>REALIZAR REMISIÓN OTROS SERVICIOS DE SALUD</b></p> <p>Conforme a las decisiones tomadas por el médico en atención de medicina general, según sea el caso, se realizará remisión mediante formato a IPS, por la ruta, de EPS, ARL, medicina prepagada u otros servicios.</p> <p>En los casos que amerite el traslado del paciente se realizará en Ambulancia Básica contratada por la entidad o por otras alternativas disponibles: Secretaría Distrital de Salud Línea 123, Cruz Roja o Empresas Particulares.</p> <p><b>Nota 3:</b> Una vez terminada la consulta médica se debe realizar el archivo de historia clínica y demás documentos generados de acuerdo con la Actividad No. 16 y 17.</p>	<p>Médico General</p> <p>Enfermera</p>	<p><a href="#">TH-Fr52 Formato de historia clínica.</a></p> <p><a href="#">TH-Fr53 Formato recetario consultorio médico.</a></p> <p><a href="#">TH-Fr85 Formato orden de servicio</a></p>
09	<p><b>REPORTAR A LA ARL EL PRESUNTO ACCIDENTE DE TRABAJO.</b></p> <p>Una vez valorado el servidor público o contratista accidentado, se debe reportar el accidente a la Administradora de Riesgos Laborales- ARL e informar a la Sección de Bienestar y Urgencia Médica.</p> <p>De acuerdo con instrucciones de línea de atención de la ARL en el momento del reporte, se remitirá a opción de IPS recomendada y se informa sobre trámite de FURAT.</p>	<p>Médico General</p>	<p><a href="#">TH-Fr52 Formato de historia clínica.</a></p> <p><a href="#">TH-Fr53 Formato recetario consultorio médico.</a></p> <p><a href="#">TH-Fr85 Formato orden de servicio</a></p> <p>FURAT.</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN CONSULTA ODONTOLÓGICA</b>			
10	<p><b>SOLICITAR CITA PARA CONSULTA</b></p> <p>Para acceder a consulta odontológica se puede solicitarla personalmente al consultorio odontológico ubicado en el 7 piso del Edificio Nuevo del Congreso o al número 3823721 extensión 3721 y así pedir cita para iniciar tratamiento.</p> <p>Se realiza asignación de cita, en caso de que se requiera se hará atención de cita prioritaria.</p>	<p>Odontólogo (a)</p> <p>Auxiliar odontología</p>	<p><a href="#">TH-Fr80 Formato registro diario de citas asignadas odontología.</a></p>
11	<p><b>VERIFICAR DOCUMENTACION</b></p> <p>De acuerdo con la cita asignada el servidor público o contratista, al ingreso del consultorio de odontología debe presentar carné vigente o documento de identificación, e informar cuál es la oficina donde labora.</p> <p>Si se trata de un menor de edad familiar de servidor público, debe presentarse a consulta con la presencia de un familiar o responsable mayor de edad, con documento de identidad de ambos.</p>	<p>Auxiliar odontología</p>	<p><a href="#">TH-Fr80 Formato registro diario de citas asignadas odontología.</a></p> <p><a href="#">GC-Fr03 Formato asistencia a eventos</a></p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
12	<p><b>REALIZAR EXAMEN ODONTOLÓGICO</b></p> <p>Una vez plenamente identificado el paciente, se procede a realizarse el examen odontológico. Se debe explicar al paciente el procedimiento que se va a realizar junto con sus posibles riesgos o complicaciones para lo cual se debe diligenciar el formato de consentimiento informado.</p> <p>El odontólogo que atiende la consulta diligencia el formato de historia clínica odontología, documento que reposará bajo custodia del consultorio odontológico y esta información solo será utilizada en caso de habersele indicado recomendaciones específicas.</p>	Odontólogo (a)	<p><a href="#">TH-Fr81 Formato historia clínica odontología</a></p> <p><a href="#">TH-Fr82 Formato anexo historia clínica odontología</a></p> <p><a href="#">TH-Fr83 Formato ficha consulta de prevención</a></p>
13	<p><b>REALIZAR VALORACIÓN Y ANAMNESIS</b></p> <p>Se atiende la consulta odontológica indagando al paciente sobre su estado de salud, motivo de consulta, se le informa al paciente la necesidad de realizar una exploración odontológica intraoral y extraoral y registro de datos en la historia clínica, de acuerdo con la normatividad vigente y se toman decisiones según los protocolos o guías de cada caso.</p>	Odontólogo (a)	<p><a href="#">TH-Fr81 Formato historia clínica odontología</a></p> <p><a href="#">TH-Fr82 Formato anexo historia clínica odontología</a></p> <p><a href="#">TH-Fr83 Formato ficha consulta de prevención.</a></p> <p><a href="#">TH-Fr84 Formato evolución de tratamiento odontológico</a></p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
14	<p><b>REALIZAR PROCEDIMIENTOS ODONTOLÓGICOS</b></p> <p>El paciente que como consecuencia de la consulta odontológica requiere procedimientos de atención odontológica específica, estos se realizarán de acuerdo con los servicios de salud habilitados en consultorio de odontología de la entidad. Se diligencia los formatos correspondientes y de ser necesario remisión a su EPS, servicio de odontología.</p> <p>Nota 4: Una vez terminada la consulta odontológica se debe realizar el archivo de historia clínica y demás documentos generados de acuerdo con la Actividad No. 15 y 16.</p>	Odontólogo (a)	<p><a href="#">TH-Fr81 Formato historia clínica odontología</a></p> <p><a href="#">TH-Fr82 Formato anexo historia clínica odontología</a></p> <p><a href="#">TH-Fr83 Formato ficha consulta de prevención odontología.</a></p> <p><a href="#">TH-Fr84 Formato evolución tratamiento odontológico</a></p>
15	<p><b>EMITIR RECOMENDACIONES</b></p> <p>De acuerdo con resultados de la consulta odontológica, según sea el caso se emiten recomendaciones que sean pertinentes, para mejorar la salud del paciente. Si el odontólogo recomienda interconsulta o continuidad de tratamiento con IPS/EPS del paciente, debe diligenciar formato correspondiente y registrar en historia clínica.</p>	Odontólogo (a)	<p><a href="#">TH-Fr81 Formato historia clínica odontología</a></p> <p><a href="#">TH-Fr83 Formato ficha consulta prevención odontología</a></p> <p><a href="#">TH-Fr84 Formato evolución tratamiento odontológico</a></p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
<b>ACTIVIDADES PARA ORGANIZACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS</b>			
<b>16</b>	<p><b>ORGANIZAR DOCUMENTOS PARA ARCHIVAR EN CARPETA HISTORIA CLINICA</b></p> <p>El medico u odontólogo (a) entregará la historia clínica y demás registros generados en consulta de cada paciente a personal de salud encargado, de revisar y organizar los documentos para archivar en carpeta, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable para el manejo de historias clínicas y los parámetros de archivo definidos en la tabla de retención documental de la entidad y GA-It06 Instructivo técnico de organización y administración de las historias clínicas generales y ocupacionales.</p>	<p>Médico General</p> <p>Odontóloga (o)</p> <p>Equipo de salud</p>	<p><a href="#">TH-Fr52 Formato de historia clínica.</a></p> <p><a href="#">TH-Fr81 Formato historia clínica odontología</a></p> <p>Tabla de retención documental.</p>
<b>17</b>	<p><b>CONSERVAR DOCUMENTOS Y MANEJO DE CONFIDENCIALIDAD.</b></p> <p>El equipo de salud debe velar porque el archivo, seguridad, recepción, consulta, organización, recuperación, disposición, conversión a sistemas de información, tiempo de conservación y disposición final de la historia clínica, se realice cumpliendo los requisitos y procedimientos de archivo conforme a las normas legales vigentes para la historia clínica. se regirán por las normas legales vigentes para la historia clínica y por los parámetros definidos por el Ministerio de Salud y de la Protección Social y lineamientos internos del proceso de gestión documental de la entidad.</p>	<p>Médico General</p> <p>Odontóloga (o)</p> <p>Equipo de salud</p>	<p><a href="#">TH-Fr81 Formato historia clínica odontología</a></p> <p>Tabla de Retención documental SBUM</p>

## 7. PUNTOS DE CONTROL

- Realizar seguimiento a la estadística de atención por consulta médica u odontológica mediante información reportada en TH-Fr80 Formato registro diario de citas asignadas odontología y TH-Fr79 Formato registro Individual de Prestación de Servicios de Salud- RIPS- consultorio médico. Actividades No. 4, 5, 11 y 12.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de organización y archivo de documentos en carpeta historia clínica, de acuerdo con normatividad vigente aplicable y Tabla de Retención Documental. Actividad No. 15 y 16.

## 8. BASE LEGAL

- Ley 23 de 1981: por lo cual se dictan Normas en Materia de Ética Médica Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1995 de 1999. Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
- Resolución 3512 de 2019. Por la cual se actualizan los servicios y tecnologías de salud financiados con recursos de la Unidad de Pago por Capitación (UPC).
- Resolución 2654 de 2019. Por la cual se establecen disposiciones para la Telesalud y parámetros para la práctica de la telemedicina en el país.
- Resolución 3100 de 2019. Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud.
- Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional
- Resolución 2292 de 2021. Por la cual se actualizan y establecen los servicios y tecnologías de salud financiados con recursos de la Unidad de Pago por Capitación (UPC).
- Resolución 2346 de 2007. Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- Resolución 3374 de 2000. Por la cual se reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados
- Resolución 01164 de 2002: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares.
- Resolución 5596 de 2015: por la cual se definen los criterios técnicos para el Sistema de Selección y Clasificación de pacientes en los servicios de urgencias “Triage”.

## 9. ANEXOS

- Anexo No. 1: Flujograma del procedimiento.

## 10. FORMATOS

- [TH-Fr52 Formato de historia clínica.](#)
- [TH-Fr53 Formato recetario consultorio médico.](#)
- [TH-Fr78 Formato hoja de evolución médica](#)
- [TH-Fr79 Formato registro individual de prestación de servicios de salud](#)
- [TH-Fr80 Formato registro diario de citas asignadas odontología](#)
- [TH-Fr81 Formato historia clínica odontología](#)
- [TH-Fr82 Formato anexo historia clínica odontología](#)
- [TH-Fr83 Formato ficha consulta de prevención odontología.](#)
- [TH-Fr84 Formato evolución tratamiento odontológico](#)
- [TH-Fr85 Formato orden de servicio](#)

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

- **Control de Cambios**
  - Ver. 003// Rev. 2// FV. 30 de mayo de 2024

### **Cambios:**

Ajustar nombre del procedimiento

- Correcciones de ortografía
- En términos y definiciones adicionar un párrafo a la definición de atención prioritaria
- En el punto 4 responsables, adicionar la responsabilidad del odontólogo/a, y en enfermera adicionar la palabra auxiliar de enfermería.
- En la actividad 1 en el párrafo Consulta médica en lugar de trabajo intrainstitucional, corregir palabra enfermera por enfermera.
- Actividad 2 corregir título.
- Actividad 3 eliminar último párrafo.
- Actividad 4 adicionar párrafo en la nota 2.
- Actividad 5 agregar la palabra una.
- Actividad 14 corrección de ortografía.
- Numeración en puntos de control y corregir redacción iniciando por verbo.

- **Justificación:** Se solicita modificación del procedimiento ya que se debe realizar actualizaciones y correcciones en el contenido del procedimiento. Punto 4 (responsables) Numeración en puntos de control Corrección de algunas palabras
- **Responsable:** Ana Beatriz Vargas Torrejano
- **Fecha:** 2024-06-11
- Ver. 002// Rev. 2// FV. 30 de enero de 2023

**Cambios:**

Se modifica nombre del procedimiento, objetivo, términos y definiciones, responsables, condiciones generales, actividades, puntos de control y base legal, de acuerdo con [solicitud](#).

**Justificación:** Se modifica el nombre del procedimiento y demás numerales para dar alcance a las actividades desarrolladas en el Consultorio de Odontología.

**Responsable:** Mary Alexandra Rodriguez Bernal

**Fecha:** 2023-02-27

- Ver. 001// Rev. 2// FV. 6 de abril de 2016

**Cambios:** Se emite versión para divulgación e implementación.

**Justificación:**

**Responsable:** Migración Daruma2

**Fecha:** 2016-10-31

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Asesores ARL Positiva, D C Naranjo, A M Chaparro, B Hoyos.	<b>Nombre:</b> María Mónica Pérez, Andrea Isabel Galvis C.	<b>Nombre:</b> Comité institucional de Gestión y Desempeño.
<b>Cargo:</b> Contratistas, Enfermera.	<b>Cargo:</b> Jefe División de Recursos Humanos y Jefe de Sección de Bienestar y Urgencias Médicas.	<b>No. Acta y Fecha:</b> <a href="#">Acta No. 24.07 del 30 de mayo de 2024</a>