No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	**OBJETIVO** Velar por la salud Bucal de los estudiantes, profesores y personal de servicio.	
2.0	**ALCANCE** Aplicable a nivel operativo, las descripciones realizadas a cada actividad determinan lineamientos generales basados y relacionados con los objetivos estratégicos institucionales, se respaldan en documentos que son de uso y control del personal del área y asegura que la información forma parte del conocimiento de los colaboradores del área.	
3.0	**RESPONSABILIDADES**	
3.1	**Jefe de Área** a) Solicitar materiales bucales para atención. b) Abalización de certificado odontológico. c) Firmar Certificado Integral de Salud d) Supervisa equipos, herramientas y da de baja cuando se cumple el ciclo de utilización o se desgasten e) Solicita equipos, herramientas e insumos para atención y oficina f) Supervisa practicantes de la facultad de Odontología, elabora informe con calificaciones. g) Chequeo/revisión de cavidad bucal h) Tratamiento según diagnostico i) Generar receta de medicamento si es necesario.	
3.2	**Auxiliar Odontológico** a) Registrar datos: cedula, apellidos, nombres, y doctor que otorgó certificado cuando se realiza la abalización de un certificado medico b) Registrar datos de estudiante y comunidad universitaria. c) Chequear o revisar la cavidad bucal. d) Registro de material bucal utilizado. e) Verifica inventario y realiza listado para pedido. f) Tratamiento según diagnóstico. g) Generar receta de medicamento si es necesario.	
4.0	**DEFINICIONES**	
4.1	**Auxiliar Odontológico:** Es la persona que trabaja directamente con el odontólogo apoyándolo en la atención y el tratamiento de los pacientes.	

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL DIRECCIÓN Manta - Ecuador

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.0	**POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS**	
5.1	**Políticas** a) En la ejecución de este proceso se deberá observar la normativa vigente en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Plan Estrategia de la ULEAM. b) Cumplimientos de normas de salud en atención bucal al paciente. c) Respeto a la integridad física y Psicológica del paciente.	
5.2	**Controles** a) Fecha de vencimiento de reactivos. b) Stock de inventario para tratamientos.	
5.3	**Registros** a) Informe trimestral de atención a estudiantes b) Informe diario de atención. c) Actas de entrega y recepción de material e insumos recibidos.	
6.0	**REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS** El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se camba o mejora el sistema administrativo.	
7.0	**PROCEDIMIENTOS**	
7.1	Si paciente trae certificado odontológico para abalización:	**AUXILIAR ODONTOLÓGICO**
7.1.1	Registro de datos del paciente.	**AUXILIAR ODONTOLÓGICO**
7.1.2	Visto bueno del certificado odontológico.	**JEFE DE AREA**
7.2	Registrar de datos en sistema y archivo.	**AUXILIAR ODONTOLÓGICO**
7.3	Si es estudiante que viene por Certificado integral de Salud:	**JEFE DE AREA**
7.3.1	Chequeo/revisión de la cavidad bucal a estudiantes.	**JEFE DE AREA**
7.3.2	Diagnóstico odontológico y se agenda para tratamiento.	**JEFE DE AREA**

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL · DIRECCIÓN · Manta - Ecuador

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.4	Firmar el Certificado de Salud Integral	JEFE DE AREA
7.5	Si paciente es discapacitado o de bajos recursos económicos, se le solicita el registro a la Trabajadora Social para ayuda, caso contrario se solicita ticket de odontología.	AUXILIAR ODONTOLÓGICO
7.6	Chequeo/revisión de cavidad bucal	JEFE DE AREA
7.7	Tratamiento según diagnostico	JEFE DE AREA
7.8	Generar receta de medicamento si es necesario	JEFE DE AREA
7.9	Registrar material bucal utilizado.	AUXILIAR ODONTOLÓGICO
7.10	Verificar inventario y realiza listado para pedido	AUXILIAR ODONTOLÓGICO
7.11	Supervisa equipos, herramientas y dar de baja cuando se cumpla el ciclo de utilización o se desgasten.	JEFE DE AREA
7.12	Solicita equipos, herramientas e insumos para atención y oficina.	JEFE DE AREA
7.13	Supervisa practicantes de la facultad de odontología y elabora informe con calificaciones.	JEFE DE AREA
7.14	Esterilización de equipos y herramientas para tratamiento bucal.	AUXILIAR ODONTOLÓGICO
8.0	**INDICADORES DE GESTIÓN** **Indicador:** 1) Índice de estudiantes que recibieron atención odontológica 2) Índice de pacientes que recibieron atención odontológica **Fórmula de Cálculo:** 1) % de estudiantes que recibieron atención odontológica = $\frac{\text{Nº de estudiantes atendidos}}{\text{Nº total de estudiantes que ingresaron al 1 nivel en la ULEAM}} * 100$ 2) % de pacientes que recibieron atención odontológica = $\frac{\text{Nº de pacientes atendidos}}{\text{Meta propuesta en POA para atención de pacientes}} * 100$	

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL DIRECCIÓN Manta - Ecuador

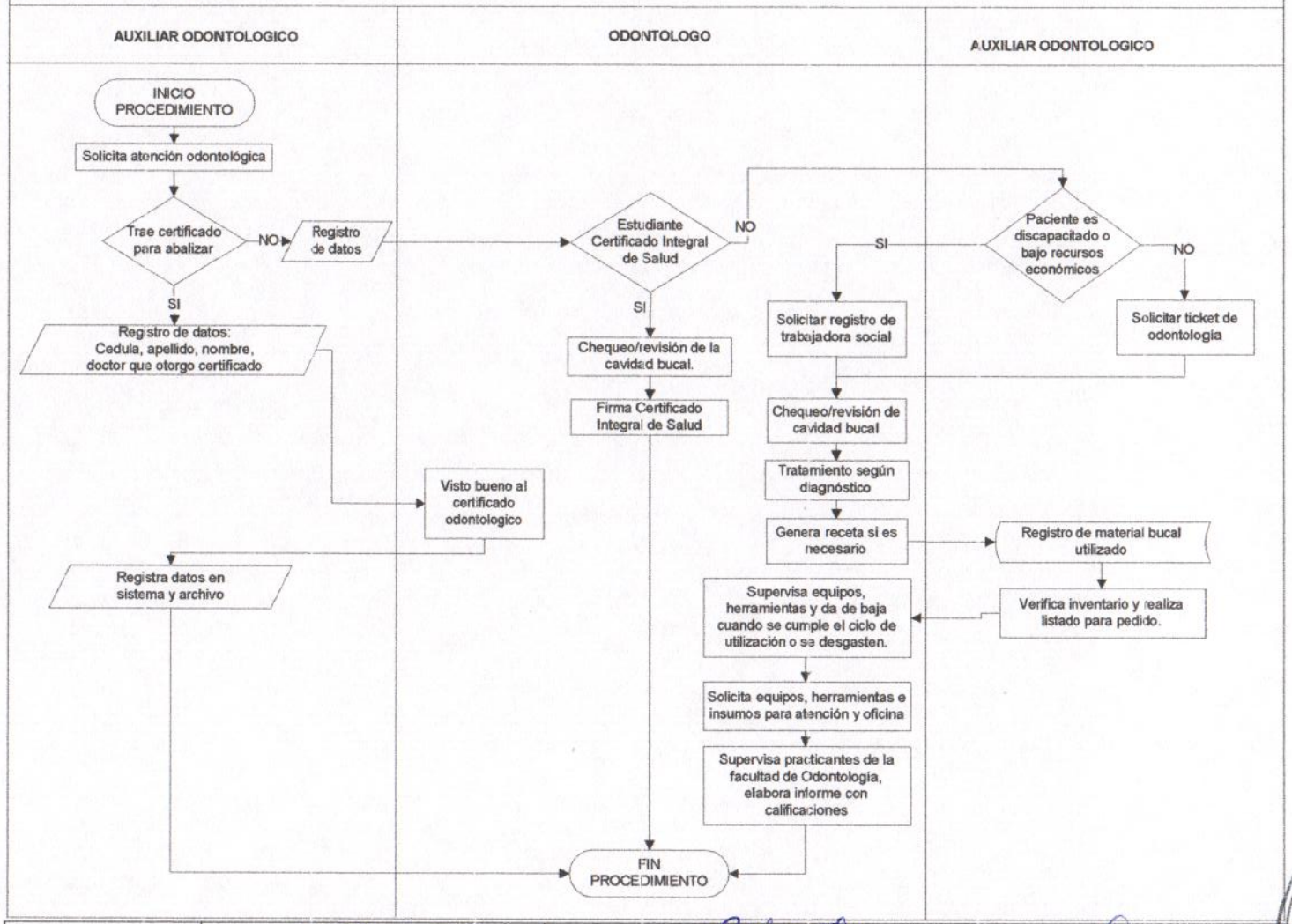
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
8.0	**LISTA DE DISTRIBUCIÓN:** El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios. 01 ODONTOLOGO 02 AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Atención Odontológica	Dr. Raúl Espinel **Jefe Odontología DCBU**	Psc. Katty Villavicencio **Directora DCBU** Ing. Medardo Silva **Director OyM**		Psc. Katty Villavicencio **Directora DCBU**	
		FECHA: 27/03/2015	**FECHA: 27/03/2015**		**FECHA:** 30/03/2015.	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
DIRECCIÓN
Manta - Ecuador

ATENCION ODONTOLÓGICA



Fecha Emisión: 27/03/2015	Elaborado Por: Ing. Juan Carlos Fienco **Sistemas DCBU**	Revisado Por: Dr. Raúl Espinel Jefe Odontología	Aprobado Por: Psc. Katty Villavicencio **Directora DCBU**

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
DIRECCIÓN
Manta - Ecuador