

PROCEDIMIENTO

Realización de estudios radiográficos a pacientes con urgencia odontológica.

OBJETIVO

Identificar la enfermedad o problema odontológico para efectuar el tratamiento adecuado, mediante la realización de estudios radiográficos a pacientes con urgencia odontológica.

ALCANCE

Aplica al personal asignado a los Servicios de Admisión, Radiología y Área de Caja responsable de realizar el trámite de estudios radiográficos.

REFERENCIAS

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Décimo De los Servicios de Tesorería. Capítulo Primero De la Prestación de los Servicios, artículos 328, 329 y 330. Capítulo Segundo De la Recaudación, artículos 331 y 333, párrafo segundo. “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Capítulo III Del Director General, artículo 12, fracción V. Capítulo V De las Atribuciones Específicas de las Direcciones y Unidades, artículo 20, fracción III. Capítulo VI De las Atribuciones de las Direcciones de los Hospitales y del Centro de Especialidades Odontológicas, artículo 21, fracciones I y II. “Gaceta del Gobierno”, 25 de febrero de 2003, reformas y adiciones.
- Norma Oficial Mexicana 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. Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2006.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO
DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Abril de 2022

Código: 208Co301020300L/02

Página: 2 de 15

- Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo. Diario Oficial de la Federación, 9 de diciembre de 2008.
- Modificación del numeral 6 de la Norma Oficial Mexicana 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. Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2006.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante. Diario Oficial de la Federación, 31 de octubre 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM 035-SSA3-2012. En materia de información en salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM 016 SSA3 2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Diario Oficial de la Federación, 8 de enero de 2013.
- Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217D12300 Dirección del Centro de Especialidades Odontológicas, 217D12301 Subdirección Médica (Dirección del Centro de Especialidades Odontológicas). “Gaceta del Gobierno”, 13 de agosto de 2015.
- Manual de Organización del Centro de Especialidades Odontológicas. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Área, 217D12301 Subdirección Médica, 217D12301-A15 Servicio de Radiología. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 08 de marzo de 2016.
- Oficio número 2034A-0581/2019 emitido por el Subsecretario de Administración en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas del Instituto Materno Infantil del Estado de México para su uso organizacional; programático-presupuestal, contable,

documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción de unidades administrativas, de fecha 6 de marzo de 2019.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección Médica a través del Servicio de Radiología es la unidad administrativa encargada de realizar los estudios radiográficos específicos para odontología, como apoyo en el diagnóstico y plan de tratamiento de la o del paciente.

La Odontóloga o el Odontólogo del Servicio de Admisión deberá:

- Generar la “Orden de Estudios Radiográficos” en el Expediente Clínico Electrónico de la o del paciente, imprimirla en original, explicar a la o al familiar que derivado de la valoración de su paciente requiere un estudio radiográfico, entregarle la orden y orientarle sobre la ubicación física del Servicio de Radiología.

La Odontóloga o el Odontólogo del Servicio de Radiología deberá:

- Requisar en original la “Cédula de Pago”, entregar a la o al familiar la cédula, explicarle que pase al Área de Caja a realizar el pago correspondiente, orientarle sobre la ubicación física del Área de Caja y que después de realizar el pago, regrese con el “Ticket de pago”.
- Ingresar al Sistema Electrónico Histoclin, localizar el “Registro de Informe Diario de Radiología”, registrar datos de identificación de la o del paciente en éste y esperar el regreso de la o del paciente.
- Registrar número de ticket en el “Registro de Informe Diario de Radiología”, regresar el ticket a la o al familiar e indicarle que pase a su paciente al Área de toma de Estudio.
- Indicar, de forma verbal, al Personal Técnico Radiólogo que realice el estudio radiográfico a la o al paciente y turnar la “Orden de Estudios Radiográficos”.

El Personal Técnico Radiólogo deberá:

- Conocer el estudio radiográfico a realizar, obtener la “Orden de Estudios Radiográficos”, preparar el material y equipo necesario para el estudio radiológico.

- Indicar a la o al paciente pasar a la Área de toma de Estudio, presentarse con ella o con él, explicar el procedimiento a realizar, ubicarla o ubicarlo en el espacio correspondiente, realizar el estudio solicitado, guardar el estudio realizado en el Expediente Clínico Electrónico de la o del paciente, notificar a la o al familiar que terminó el estudio solicitado, que está guardado en el expediente de su paciente e informar que se presente con su paciente en la Sala de Espera del Servicio de Urgencias e indicarle la ubicación física del servicio.
- Archivar la “Orden de Estudios Radiográficos” de la o del paciente, en el Archivo del servicio.

El Personal del Área de Caja deberá:

- Enterarse del pago a realizar de la o del familiar y solicitarle la “Cédula de Pago”.
- Conocer el tipo de estudio radiográfico a realizar y con base en el “Tabulador de Cuotas de Recuperación” vigente, solicitar a la o al familiar la cantidad descrita en el tabulador.
- Recibir la cantidad solicitada, generar “Ticket de Pago”, imprimir en original y copia, entregar el original a la o al familiar, adherir la copia a la “Cédula de Pago” y resguardar en el archivo temporal del Área de Caja.

La o el Familiar de la o del paciente deberá:

- Conocer el resultado de la valoración odontológica de su paciente y que requiere un estudio radiográfico, obtener la “Orden de Estudios Radiográficos”, acudir al Servicio de Radiología, solicitar la atención y entregar la orden a la Odontóloga o al Odontólogo del servicio.
- Dirigirse al Área de Caja, presentarse con el Personal e informarle que va a pagar el estudio radiográfico.
- Entregar la “Cédula de Pago” al Personal del Área de Caja.
- Conocer y entregar al Personal de Caja el monto requerido.
- Acudir al Servicio de Radiología y entregar el “Ticket de Pago” a la Odontóloga o al Odontólogo del servicio.
- Resguardar el “Ticket de Pago” y acudir al Área de toma de Estudio y acudir con el personal.

- Enterarse que terminó el estudio de su paciente, dirigirse con su paciente a la Sala de Espera del Servicio de Urgencias hasta ser llamadas o llamados.

DEFINICIONES

- Atención odontológica: Conjunto de intervenciones odontológicas esenciales que cada paciente recibe, para mantener o proteger su salud bucal; con énfasis en la promoción, prevención y recuperación.
- Centro de Especialidades Odontológicas: Institución de salud adscrita al Instituto Materno Infantil del Estado de México, que otorga atención a pacientes sanos, pacientes con problemas de conducta sistemáticamente comprometidos, pacientes con capacidades diferentes, pacientes con padecimientos crónicos degenerativos y con malformaciones congénitas principalmente pacientes con Labio y Paladar Hendido; y a la mujer preferentemente gestante, contando con especialistas de las diferentes ramas de la Odontología.
- Estudio Radiológico: Prueba médica necesaria que se lleva a cabo para determinar o conocer el alcance de la enfermedad o problema que sufre la o el paciente, los estudios radiológicos, tienen como objetivo saber el estado de salud bucodental, para realizar el tratamiento más adecuado.
- Expediente Clínico Electrónico: Conjunto de información almacenada en medios electrónicos centrada en el paciente que documenta la atención médica prestada por profesionales de la salud con arreglo a las disposiciones sanitarias, dentro de un establecimiento de salud. Es el sistema por el que se administra un Expediente Clínico de Información de Registro Electrónico para la Salud.
- Odontóloga u odontólogo: Profesional de la odontología. La odontología, como tal, es la rama de la Medicina que se dedica al estudio, diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades y dolencias que afectan los dientes y el aparato estomatognático en general (labios, lengua, encías, mejillas, paladar, amígdalas, etcétera).
- Paciente: Toda aquella usuaria o aquel usuario hasta los 15 años de edad, mujeres embarazadas y mujeres en edad reproductiva beneficiaria o beneficiario directo de la atención odontológica.

- Personal técnico: Personal que solo está autorizado para realizar los estudios de radiología requeridos, bajo la supervisión o la responsiva del titular del servicio o del responsable sanitario, en su caso, y que acredita estudios avalados por la Secretaría de Educación Pública.
- Servicio de Admisión: Servicio encargado de la valoración inicial de la o del paciente para canalizarlo al servicio correspondiente, con base en su edad y diagnóstico odontológico.
- Orden de Estudios Radiográficos: Documento por medio del cual un profesional de la odontología ordena la realización de estudios, con el fin de conocer el estado de alguna parte de la cavidad oral de la o del paciente y del proceso interno que se esté produciendo dentro de ésta.
- Tabulador de Cuotas de Recuperación: Documento que delimita los niveles máximo y mínimo de los precios, que debe pagar la población abierta por la prestación de los servicios de salud en lo no cubierto con subsidios gubernamentales.
- Ticket de Pago: Comprobante de pago emitido por una máquina registradora, que se entrega por la adquisición de producto, y/o uso de presentación de servicio.
- Valoración Odontológica: Revisión general de la o del paciente por parte de la Odontóloga o el Odontólogo, quien decide que paciente debe continuar con el trámite de ingreso a la Dirección del Centro de Especialidades Odontológicas.

INSUMOS

- Solicitud para realizar “Orden de Estudios Radiográficos”.

RESULTADOS

- Estudio Radiográfico realizado.
- “Registro de Informe Diario de Radiología”.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- “Trámite de ingreso de las y los pacientes a los servicios de atención odontológica en el Centro de Especialidades Odontológicas”.
- “Atención a pacientes con Urgencia Odontológica”.

POLÍTICAS

- El estudio radiográfico deberá realizarse por el Servicio de Radiología en respuesta a la “Orden de Estudios Radiográficos” presentada por la o el familiar, en caso de no presentarla, no se realizará el estudio.
- Para otorgar la atención odontológica a las y los pacientes menores de edad, mujeres embarazadas y en edad reproductiva deberán acudir con un acompañante o familiar.
- La o el paciente menor de edad deberá, estar acompañado en el Servicio de Radiología, por una o un familiar, durante la toma del estudio radiográfico.
- El estudio radiográfico solicitado por la o el paciente con urgencia odontológica deberá tener prioridad para realizarse por el personal técnico radiológico.
- La atención a la o al paciente deberá ser cordial y de calidad, de parte del personal del Servicio de Radiología, para cumplir con los estándares de calidad de la Dirección del Centro de Especialidades Odontológicas.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: “Realización de estudios radiográficos a pacientes con urgencia odontológica”.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Servicio de Admisión/Odontóloga u Odontólogo	Viene del procedimiento: “Trámite de ingreso de las y los pacientes a los servicios de atención odontológica en el Centro de Especialidades Odontológicas”. Una vez determinado que la o el paciente requiere de Estudios Radiológicos, genera la “Orden de Estudios Radiográficos” en el Expediente Clínico Electrónico de la o del paciente, la imprime en original, explica a la o al familiar que derivado de la valoración de su paciente requiere un estudio radiográfico, le entrega la orden y le orienta sobre la ubicación física del Servicio de Radiología.
2	Familiar de la o del paciente	Recibe la “Orden de Estudios Radiográficos”, se entera del resultado de la valoración odontológica de su paciente y que requiere un estudio radiográfico, se dirige al Servicio de Radiología y solicita la atención, entrega la orden a la Odontóloga o al Odontólogo del servicio.
3	Servicio de Radiología/Odontóloga u Odontólogo	Recibe la “Orden de Estudios Radiográficos”, se entera, requisita en original la “Cédula de Pago” 217D12300/CP-010/10, la entrega a la o al familiar, le explica que pase al Área de Caja a realizar el pago correspondiente, le orienta sobre la ubicación física del Área de Caja y que después, regrese con el “Ticket de pago”, una vez de haber explicado a la o al familiar, ingresa al Sistema Electrónico Histoclin registra usuario, contraseña y nombre del área, localiza el “Registro de Informe Diario de Radiología”, registra datos de identificación de la o del paciente en éste y espera el regreso de la o del paciente. Se conecta con la actividad número 11.
4	Familiar de la o del paciente	Recibe “Cédula de Pago” 217D12300/CP-010/10, se entera, se dirige al Área de Caja, se presenta con el Personal y le informa que va a pagar el estudio radiográfico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO
DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Abril de 2022

Código: 208C0301020300L/02

Página: 9 de 15

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
5	Personal del Área de Caja	Se entera y le solicita la "Cédula de Pago" 217D12300/CP-010/10.
6	Familiar de la o del paciente	Se entera, entrega la "Cédula de Pago" 217D12300/CP-010/10 al Personal del Área de Caja.
7	Personal del Área de Caja	Recibe la "Cédula de Pago" 217D12300/CP-010/10, lee la cédula, conoce el tipo de estudio radiográfico a realizar y con base en el "Tabulador de Cuotas de Recuperación" vigente, le solicita a la o al familiar la cantidad descrita en el tabulador.
8	Familiar de la o del paciente	Se entera y entrega al Personal de Caja el monto requerido.
9	Personal del Área de Caja	Recibe la cantidad solicitada, genera "Ticket de Pago", lo imprime en original y copia, entrega el original a la o al familiar, y la copia la adhiere a la "Cédula de Pago" 217D12300/CP-010/10 y los resguarda en el archivo temporal.
10	Familiar de la o del paciente	Recibe el "Ticket de Pago", se dirige al Servicio de Radiología y entrega el ticket a la Odontóloga o al Odontólogo del servicio.
11	Servicio de Radiología/ Odontóloga u Odontólogo	Recibe el "Ticket de Pago", se entera, registra número de ticket en el "Registro de Informe Diario de Radiología", regresa el ticket a la o al familiar y le indica que pase a su paciente al Área de toma de Estudio, posteriormente, indica, de forma verbal, al Personal Técnico Radiólogo que realice el estudio radiográfico a la o al paciente y le turna la "Orden de Estudios Radiográficos".
12	Familiar de la o del paciente	Recibe el "Ticket de Pago" y resguarda, se entera y se dirige al Área de toma de Estudio con la o el paciente y se presenta con el personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO
DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Abril de 2022

Código: 208Co301020300L/02

Página: 10 de 15

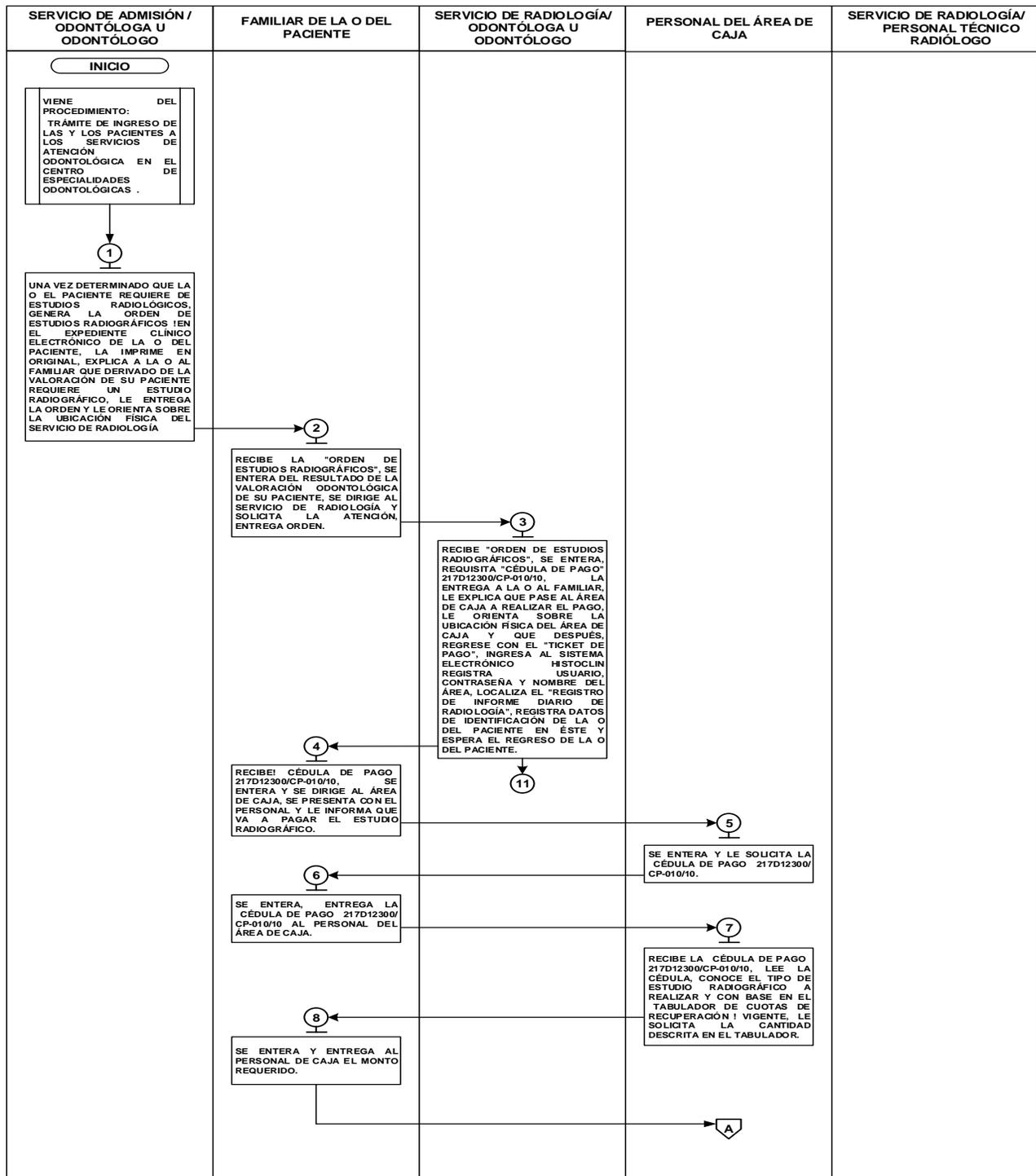
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
13	Servicio de Radiología/ Personal Técnico Radiólogo	Atiende a la o al paciente y a la o al familiar, se entera del estudio radiográfico a realizar, recibe la "Orden de Estudios Radiográficos", prepara el material y equipo necesario para el estudio, indica a la o al paciente pasar a la Área de toma de Estudio, se presenta con ella o con él, explica el procedimiento a realizar, la o lo ubica en el espacio correspondiente, realiza el estudio solicitado, al terminar accesa al Sistema Electrónico Histoclin registra usuario, contraseña y nombre del área, guarda el estudio realizado en el Expediente Clínico Electrónico de la o del paciente, notifica a la o al familiar que terminó el estudio solicitado, que está guardado en el expediente de su paciente y le informa que se presente con su paciente en la Sala de Espera del Servicio de Urgencias e indica la ubicación física del servicio,
14	Familiar de la o del paciente	Se entera que terminó el estudio de su paciente, se dirige con su paciente a la Sala de Espera del Servicio de Urgencias hasta ser llamadas o llamados. Se conecta con el procedimiento: "Atención a pacientes con Urgencia Odontológica".
15	Servicio de Radiología/ Personal Técnico Radiólogo	Una vez concluido el estudio radiográfico, archiva la "Orden de Estudios Radiográficos", en el archivo del servicio.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO
DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Abril de 2022
Código: 208Co301020300L/02
Página: 11 de 15

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ESTUDIOS RADIOGRÁFICOS A PACIENTES CON URGENCIA ODONTOLÓGICA.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO
DE MÉXICO**

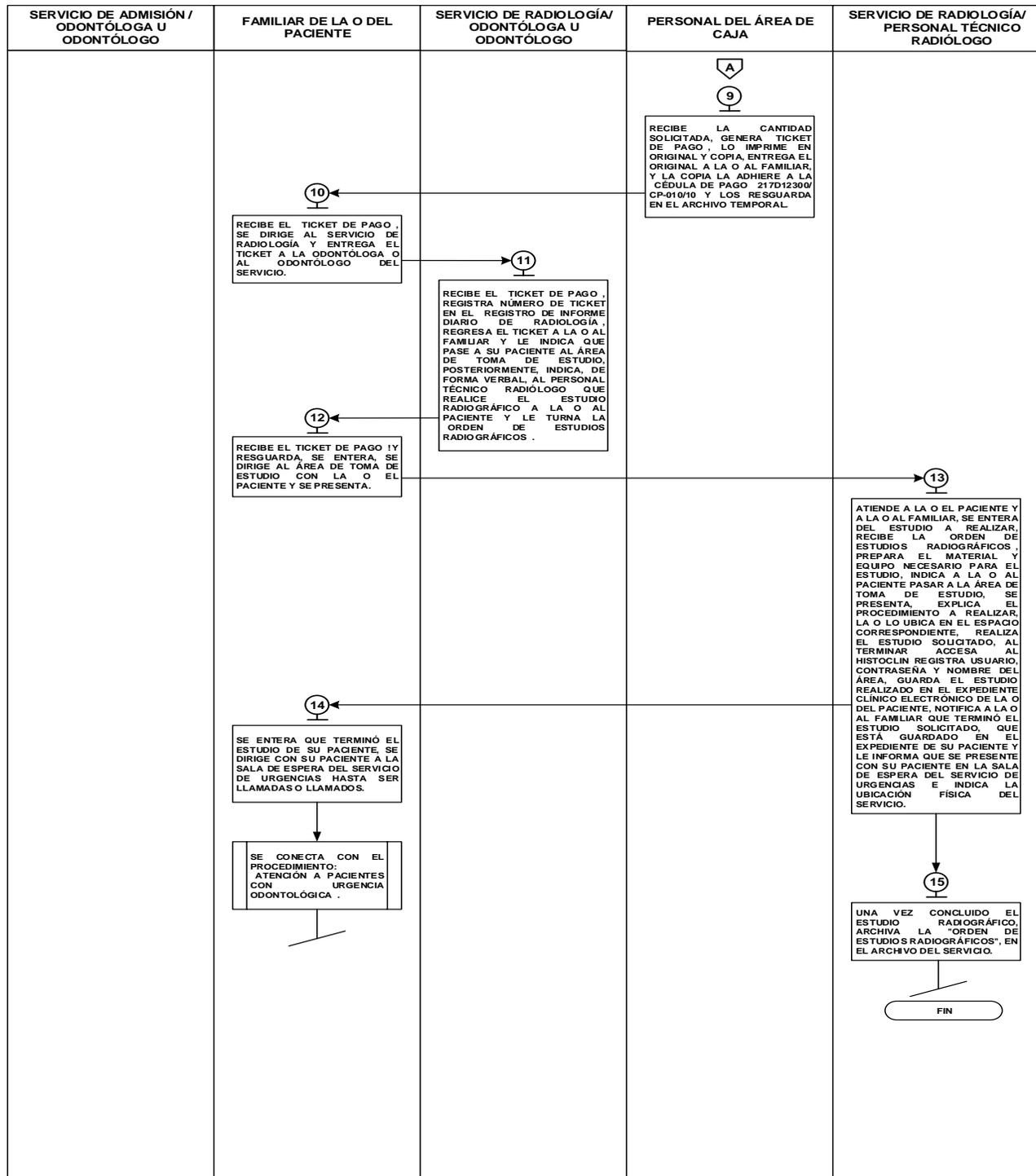
Edición: Primera

Fecha: Abril de 2022

Código: 208C0301020300L/02

Página: 12 de 15

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ESTUDIOS RADIOGRÁFICOS A PACIENTES CON URGENCIA ODONTOLÓGICA



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la realización de estudios radiográficos a pacientes con urgencia odontológica.

$$\frac{\text{Número mensual de estudios radiográficos programados a pacientes con urgencia odontológica.}}{\text{Número mensual de estudios radiográficos realizados.}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de estudios radiográficos realizados a pacientes con urgencia odontológica.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

La atención de la o del paciente en la realización de estudios de radiología queda registrada en el apartado titulado “Registro de Informe Diario de Radiología” del Sistema Electrónico Histoclin y en el Expediente Clínico Electrónico de la o del paciente correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- “Cédula de Pago” 217D12300/CP-010/10.

Los siguientes formatos no se anexan, ya que forman parte del Sistema Electrónico Histoclin:

- “Orden de Estudios Radiográficos”.
- “Ticket de pago”.
- “Registro de Informe Diario de Radiología”.

Cédula de Pago.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

CÉDULA DE PAGO

1 N° DE TICKET

2 N° DE FOLIO

3 FECHA

DÍA	MES	AÑO

4 NOMBRE DE LA O DEL PACIENTE:

5 N° DE EXPEDIENTE:

6 N° DE UNIDAD:

7 CLASIFICACIÓN:

8 TRATAMIENTO OTORGADO:

9 MONTO COBRADO:

10 NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL MÉDICO:

Instructivo para llenar el formato: Cédula de Pago (217D12300/CP-010/10)

Objetivo: Controlar los pagos hechos por las y los pacientes del Servicio Odontólogo.

Distribución y Destinatario: Formato generado en original y es entregado a la o al familiar de la o del paciente.

N°	Concepto	Descripción
1	No. de Ticket	Escribir con números arábigos, el número de "Ticket de Pago" entregado a la o al paciente.
2	N°: de Folio	Anotar con números arábigos, el folio consecutivo que corresponda al estudio solicitado
3	Fecha	Escribir con números arábigos, siguiendo el siguiente esquema: dd/mm/aa.
4	Nombre del Paciente	Escribir apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres de la o del paciente.
5	N° de Expediente	Anotar con números arábigos el número de expediente asignado a la o al paciente.
6	N° de Unidad	Anotar el número de Unidad asignada a la o al paciente para la atención odontológica.
7	Clasificación	Escribir la letra que tiene inscrita en el Carnet de Citas de la o del paciente.
8	Tratamiento otorgado	Describir el tratamiento que la odontóloga o el odontólogo realizó a la o al paciente.
9	Monto cobrado	Anotar con números arábigos el total del monto cobrado a la o al paciente, siguiendo el siguiente esquema: \$ 000.00
10	Nombre y firma del médico	Escribir el nombre completo y firma de la Odontóloga asignada o del Odontólogo asignado a la o al paciente para su atención.