



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ  
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS Y REGISTROS ASISTENCIALES

## RECOMENDACIONES SOBRE EL MANEJO DE HISTORIA CLÍNICA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

1. Verificar que el paciente tenga historia clínica en la facultad.
2. Solicitar la cita del paciente con la debida anticipación.
3. Ordenar la historia clínica de acuerdo al orden establecido al final de estas recomendaciones
4. Lectura completa de la historia clínica.
5. Si es paciente nuevo se debe iniciar el diligenciamiento de la historia clínica por el formato de historia clínica correspondiente al servicio por el cual ingresa el paciente.
6. Si es paciente antiguo y su última cita no supera el año se puede diligenciar un anexo de reevaluación como mínimo con la información que encontrará al final de estas recomendaciones
7. Si es paciente antiguo y su última cita supera el año se debe diligenciar el formato de historia clínica completa.
8. Si no existe dentro de la historia clínica del paciente un Formato de Historia Clínica Formato Historia Clínica Básica del Adulto, Formato de Historia Clínica de Odontogeriatría, Formato Historia Clínica Básica – Endodoncia, Formato Historia Clínica de Ortodoncia, Formato de Historia Clínica Básica de Niño) NO se puede realizar el diligenciamiento de cualquier anexo.
9. No se puede iniciar procedimientos en el paciente, si la historia clínica no está completamente diligenciada.
10. No se puede iniciar procedimientos en el paciente si para la zona o diente a tratar no se ha definido el diagnóstico y el plan de tratamiento y se ha registrado en la historia clínica del paciente.
11. Antes de iniciar procedimientos el consentimiento informado debe estar aprobado por docente (firma y sello) y paciente (firma).
12. Los procedimientos realizados deben ser coherentes con el odontograma y/o periodontograma, el diagnóstico, y el plan de tratamiento.
13. El plan de tratamiento debe estar aprobado por docente y por paciente.
14. El plan de tratamiento realizado en el paciente debe ser establecido de acuerdo a las Guías Clínicas que en la facultad se tienen definidas para cada servicio.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ  
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

**COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS Y REGISTROS ASISTENCIALES**

15. Cualquier atención que se realice en el paciente se debe registrar en la historia clínica, y debe ser firmado/aprobado por docente y paciente. Esto incluye valoraciones, citas de control, procedimientos, en incluso aquellas citas en las cuáles por alguna razón no se realizan procedimientos.
16. Si el paciente no asiste a la consulta se debe registrar la inasistencia en la historia clínica e informar a Coordinación Académica de Clínicas.
17. En caso de remisiones y/o interconsultas realizar lectura de la respuesta de la remisión y/o interconsulta y de lo registrado en la evolución y anexos correspondientes. Si la respuesta a la remisión no se encuentra diligenciada no se puede continuar con la atención. De igual manera no se podrá continuar con la atención si el procedimiento realizado no fue registrado en la evolución y/o en los anexos correspondientes.
18. Evolucionar una vez finalice la atención
19. Las Evoluciones realizadas deben evidenciar el cumplimiento de los protocolos establecidos en la Facultad.
20. Se debe seguir la secuencia de evoluciones que trae la historia clínica, sin dejar espacios en blanco.
21. No se puede evolucionar en hojas de evolución sueltas.
22. Si el paciente no asiste a la consulta se debe registrar la inasistencia en la historia clínica e informar a Coordinación Académica de Clínicas para que realicen la verificación de la inasistencia.
23. Se debe registrar en la historia clínica las indicaciones que se le suministran al paciente.
24. En caso de anexar algún documento, se debe dejar constancia en la evolución.
25. Cuando se tomen Imágenes diagnósticas se debe registrar en la evolución la fecha de la toma de la imagen diagnóstica, el tipo de imagen, el análisis de la imagen y especificar si la imagen diagnóstica se anexara a la historia clínica o será entregada al paciente.
26. Cuando se tomen Imágenes diagnósticas digitales en el servicio de radiología de la facultad se debe registrar en la evolución la fecha de la toma de la imagen diagnóstica, el tipo de imagen, el análisis de la imagen y especificar que la imagen se encuentra en el servidor de imágenes diagnósticas del servicio de radiología de la facultad.
27. En caso de ordenar exámenes diagnósticos paraclínicos tener en cuenta lo siguiente:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ  
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

### COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS Y REGISTROS ASISTENCIALES

- a) Si el paciente accede a dejar copia de los exámenes se debe escribir en la evolución que se anexa copia y registrar la información de los exámenes en la evolución. El docente debe verificar antes de firmar la evolución que se haya registrado el resultado en el anexo correspondiente.
  - b) Si el paciente no accede a dejar copia de los exámenes se debe escribir en la evolución que el paciente presenta exámenes paraclínicos, registrar la información de los exámenes en la evolución, y especificar que no se deja copia de estos en la historia clínica.
28. Entregar la historia clínica completa del paciente una vez termine la atención (cita). La historia clínica completa, incluye radiografías y anexos realizados.
29. Al finalizar la atención del paciente se debe registrar en la historia clínica el estado del paciente<sup>1</sup>.
30. La verificación documental de historias clínicas con el formato correspondiente es una **AUTOEVALUACIÓN** de la historia clínica, por lo tanto se sugiere que el estudiante la use como instrumento para revisar durante todo el semestre que la historia clínica del paciente cumpla con los criterios establecidos en el formato.

---

<sup>1</sup> Estados del paciente: Paciente terminó el tratamiento. El paciente no termino tratamiento (especificar tratamiento pendiente) por lo tanto debe ser reasignado. El paciente inició tratamiento y no volvió, (Este estado debe tener registro de verificación por parte de la Coordinación Académica de Clínicas).



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ  
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS Y REGISTROS ASISTENCIALES

## ORDEN HISTORIAS CLINICAS

Las historias clínicas deben llevar el siguiente orden:

### I. Historias de pacientes que inician tratamiento el I semestre del 2016:

- a) Consecutivo
- b) Formato de Historia Clínica (básica, niño u ortodoncia)
- c) Anexos de análisis radiográfico.
- d) Anexo de plan de tratamiento (si se realizó anexo)
- e) Consentimiento informado (Periodoncia Pregrado)
- f) Consentimiento informado (Rehabilitación pregrado, ortodoncia pregrado, niño)
- g) Remisión a otro servicio (Endodoncia pregrado o posgrado, Cirugía Oral pregrado o posgrado, Periodoncia posgrado).
- h) Anexo correspondiente remisión (formato de endodoncia - formato cirugía oral)
- i) Consentimientos informados de servicio remitido.
- j) Evoluciones
- k) Recibos de Pago
- l) Formato de Verificación de Historia Clínica.

Si se generó una remisión está debe anteceder al formato de historia clínica del servicio remitido y posterior a ese formato debe ir el consentimiento informado correspondiente.

**Todo anexo** debe contener los siguientes datos de identificación (Nombre del paciente, número de historia clínica, nombre del estudiante, nombre del docente y fecha de elaboración)

### II. Historias de pacientes que iniciaron tratamiento en semestres anteriores al I semestre del 2016.

Los registros anteriores al I semestre del 2016 deben conservar el orden especificado anteriormente. Los registros del I semestre del 2016 deben llevar el siguiente orden:

- a) Anexo de reevaluación.(El contenido del anexo se especifica al final de este documento)
- b) Anexos de análisis radiográfico con fecha de diligenciamiento
- c) Evoluciones I semestre del 2016
- d) Consentimiento informado (Periodoncia Pregrado)
- e) Consentimiento informado (Rehabilitación pregrado, ortodoncia pregrado, niño)
- f) Remisión a otro servicio (Endodoncia pregrado o posgrado, Cirugía Oral pregrado o posgrado, Periodoncia posgrado).
- g) Anexo correspondiente remisión (formato de endodoncia - formato cirugía oral)
- h) Consentimientos informados de servicio remitido.
- i) Evoluciones I semestre del 2016
- j) Recibos de Pago



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ  
FACULTAD DE ODONTOLOGIA

**COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS Y REGISTROS ASISTENCIALES**

k) Formato de Verificación de Historia Clínica

Si se generó una remisión está debe anteceder al formato de historia clínica correspondiente y posterior a ese formato debe ir el consentimiento informado correspondiente.

**Todo anexo** debe contener los siguientes datos de identificación (Nombre del paciente, número de historia clínica, nombre del estudiante, nombre del docente y fecha de elaboración)

**ANEXO DE REEVALUACIÓN**

Se realizará anexo de reevaluación si la última cita del paciente no excede seis meses; este anexo debe contener como mínimo la siguiente información:

1. Fecha De Reevaluación,
2. Datos De Identificación Del Paciente (Nombre, Documento, Dirección De Residencia, Teléfono, EPS),
3. Nombre De Docentes,
4. Nombre De Estudiante,
5. Motivo De Consulta,
6. Examen Extraoral,
7. Examen Intraoral)
8. Odontograma
9. Periodontograma
10. Diagnósticos,
11. Plan De Tratamiento
12. Pronóstico

Atentamente,

**COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS Y REGISTROS ASISTENCIALES**