

 <p>ES MÁS</p>	 <p>DIF ZAPOPAN</p>	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	 <p>Centro Metropolitano del Adulto Mayor</p>
---	--	---	--

1 de 5

Título Procedimiento para el cobro del servicio odontológico.		
Clave: P-DZ-AM-SA-12	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Diciembre del 2008
Fecha de publicación: Febrero del 2009		
Autor: Dr. Francisco Javier Márquez Campos	Reviso y autorizó: Lic. María Guadalupe Díaz González	
Puesto/firma: Encargado del Área	Puesto/firma: Jefa de Departamento	

Objetivo:

Establecer el procedimiento para el cobro del servicio de odontología.

Alcance:

Este procedimiento aplica a todo el personal del CEMAM que cobra cuotas de recuperación por los servicios odontológicos.

Responsabilidades:

Todo el personal del CEMAM que cobre cuotas de recuperación por servicios odontológicos deberá apegarse a este procedimiento.

Referencias:

Clave	Nombre
-------	--------




Formatos:

Clave	Nombre
F-AI-01	Registro de servicios médicos
F-CC-04	Entrega de recibos del área médica

Definiciones:

Dextrostix: Prueba que se realiza para determinar la cantidad de glucosa en la sangre.

T/A: Tensión arterial es la presión que ejerce la sangre contra la pared de las arterias.

 <p>ES MÁS</p>		<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>	 <p>Centro Metropolitano del Adulto Mayor</p>
---	---	---	---

Procedimiento

Usuario

1- Entrega ficha a enfermera con la cantidad a cobrar, el servicio que le será otorgado y la especificación si se requiere dextrostix y/o T/A.

Enfermera

2A- Si el paciente no requiere dextrostix y/o T/A, se le cobra el servicio odontológico correspondiente.

2B- Si el paciente requiere dextrostix y/o T/A, se le cobra la ficha del servicio correspondiente.

3- Realizar el examen de dextrostix y/o T/A.

4A- Si el paciente presenta glucosa y/o presión alta, se le informa que no puede ser atendido y deberá regresar otro día.

4B- Si el paciente no presenta glucosa y/o presión alta, se le cobra el servicio odontológico correspondiente.

5- Llenar el recibo de ingresos correspondiente.

6- Otorgar el original del recibo de ingresos al paciente.

Usuario

7- Esperar su turno

Enfermera

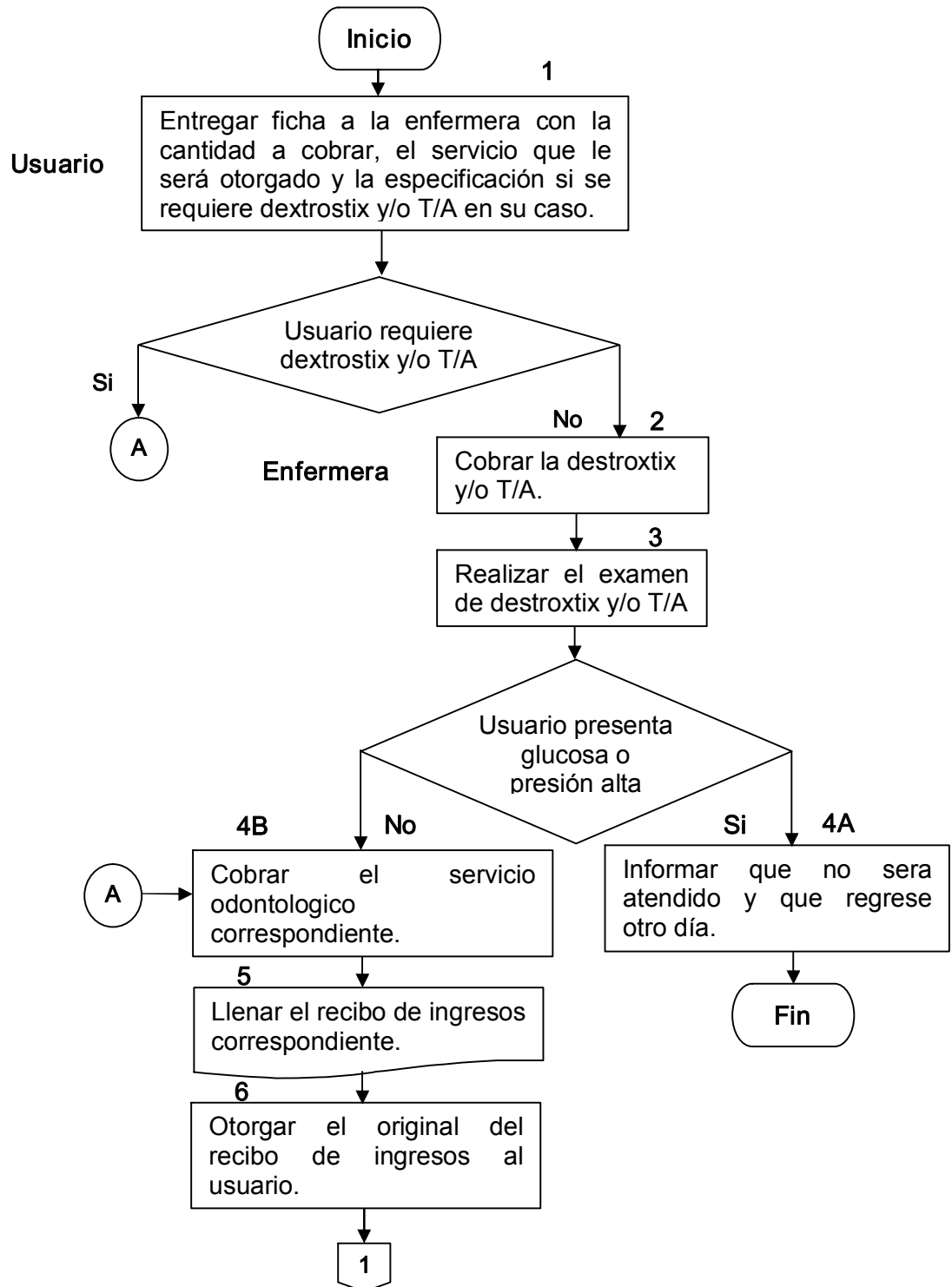
8- Llenar el formato de registro de servicios médicos (F-AI-01).

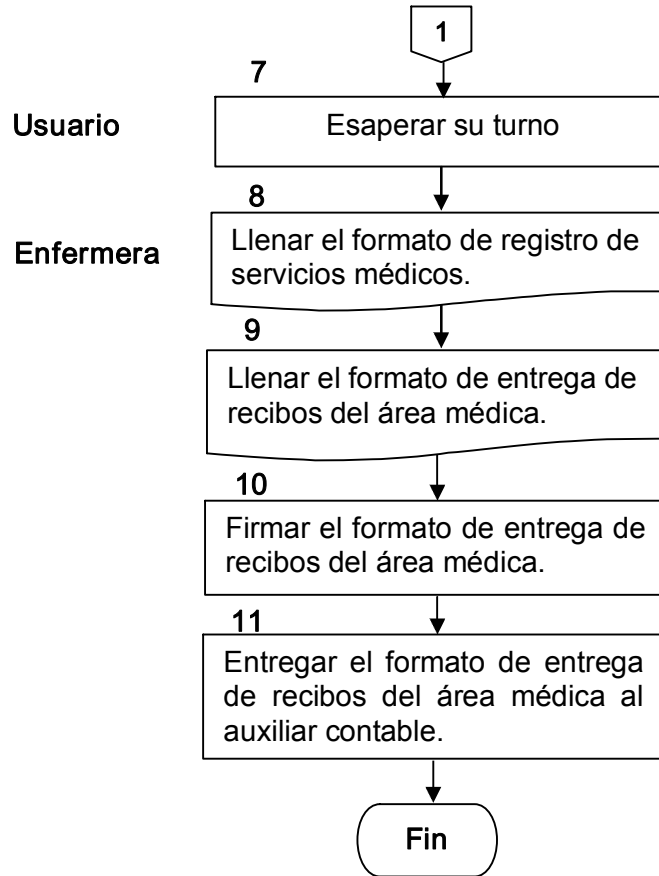
9- Llenar el formato de entrega de recibos del área médica (F-CC-04) anotando el número de folio por cada uno de los servicios y la cantidad de lo recaudada por el cobro de cuotas de recuperación.

10- Firmar el formato de entrega de recibos del área médica.

11- Entregar el formato de entrega de recibos del área médica al auxiliar contable.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable