

ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS INTERNOS DE LA CLÍNICA VETERINARIA



1. Objeto:

Diseñar manuales e instructivos de procedimientos como documentos guías que garanticen el cumplimiento de los requisitos legales para el óptimo funcionamiento de la Clínica Veterinaria.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica para acceder al cumplimiento de las Normas Internas de la Clínica Veterinaria acorde con los reglamentos exigidos para el funcionamiento de esta dependencia.

3. Marco normativo:

- Ley 73 de 1985 “Por la cual se dictan normas para el ejercicio de las profesiones de Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia y Zootecnia.
- Ley 576 del 2000 “por la cual se expide el Código de Ética para el ejercicio profesional de la medicina veterinaria, la medicina veterinaria y zootecnia y zootecnia”.
- Acuerdo 024 de diciembre 29 de 2013 “Por el cual se adopta el “plan de ordenamiento territorial del municipio de Yopal”.
- Decreto 2676 (diciembre 22) “Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares”.
- Ley estatutaria 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Resolución 482 de 2018 “Por la cual se reglamenta el uso de equipos generadores de radiación ionizante, su control de calidad, la prestación de servicios de protección radiológica y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 0315 de 2020 “Por la cual se actualizan los listados de estupefacientes- sicotrópicos- precursores y demás sustancias sometidas a fiscalización, de aquellas clasificadas como monopolio del estado y de los medicamentos de control especial de uso humano y veterinario y se dictan otras disposiciones.
- Ley 9 de 1979, Código sanitario nacional: establece las normas sanitarias para la prevención y control de los agentes biológicos, físicos o químicos que alteran las características del ambiente exterior de las edificaciones, hasta hacerlo peligroso para la salud humana.
- Resolución 1362 de 2007, Expedida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. “Por la cual se establece los requisitos y el procedimiento para el registro de los generadores de residuos o desechos peligrosos, a que hacen referencia los artículos 27° y 28° del Decreto 4741 del 30 de septiembre de 2005”.
- Resolución 1164 del 2002, expedido por el Ministerio del Medio Ambiente y Salud: por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios y Similares.
- Resolución Rectoral No. 025 de 2021, el cual establece el código comportamental de acceso y permanencia en la universidad y sus sedes.
- Decreto 4741 del 2005, expedida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial: por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.

4. Definiciones

- 4.1 Clínica Veterinaria:** Unidad de apoyo del Programa de Medicina Veterinaria y Medicina veterinaria y Zootecnia de la Universidad Internacional del Trópico Americano - Unitrópico, en donde se complementa la formación académica basado en las competencias integrales de los estudiantes y se realiza el enlace con la comunidad para la prestación de los servicios de salud Veterinaria dirigidos a la población animal (Pequeños animales de compañía y animales de producción) para el departamento de Casanare y sus áreas de influencia.
- 4.2 Instructivo:** Es la descripción de actividades e instrucciones de trabajo que requieren ser detalladas minuciosamente y que hacen parte de un proceso o subproceso.
- 4.3 Manual:** Libro o folleto en el cual se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una o varias actividades que permita comprender el funcionamiento de algo o para acceder de manera ordenada al conocimiento de algún tema o materia.
- 4.4 Usuario:** Cliente que usa los servicios de salud Veterinaria de la institución y espera calidad en la prestación de los servicios recibidos (Profesional, asistencial y administrativo).
- 4.5 Gestión:** Conjunto de acciones por medio de las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las frases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.
- 4.6 Calidad:** Es el conjunto de propiedades y características de un servicio que le confieren capacidad de satisfacer las necesidades y cumplir con las expectativas del servicio ofertado.
- 4.7 Alcance:** Parte del documento que define la extensión, las áreas, servicios y/o procesos a los cuales aplica.
- 4.8 Anexos:** Información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión de este y aplicación de las actividades descritas. Incluye los formatos, diagramas, guías u otros documentos relacionados.
- 4.9 Definiciones:** Parte de un documento que incluye el significado de los términos empleados en el documento que facilitan la comprensión de este.
- 4.10 Documento:** Es toda información perteneciente al sistema Integrado de Gestión que se registre y almacene en cualquier soporte; puede ser papel, magnético, fotográfico o cualquier otro medio en el cual se registre información. Puede ser la descripción de un proceso, procedimiento o actividad/tarea, que se puede ver mediante diagramas de flujo, tablas, figuras, planos, videos, fotografías, muestras físicas, entre otras.
- 4.11 Fecha:** Parte de algunos documentos que corresponde a su fecha de aprobación o expedición.
- 4.12 Formato:** Documento que tiene el objetivo de estandarizar la presentación o contenido de alguna información.
- 4.13 Guía:** Documento que describe en forma detallada una tarea durante la ejecución de un proceso y está basada en referencia bibliográfica.
- 4.14 Historia Clínica:** Documento donde se recoge la información clínica relativa del paciente, y donde se

mencionan todos los procesos a los que ha sido sometido.

4.15 Aceptación De Procedimientos: Documento en que se proporciona a los clientes información importante sobre la probabilidad del riesgo que puede transcurrir en la intervención del procedimiento o tratamiento médico.

4.16 Modelo De Operación Por Procesos: Es la ruta de navegación que armoniza la misión y la visión de la Institución en una gestión por procesos. Está representado gráficamente en el Mapa de Procesos, el cual ilustra los cuatro niveles de procesos a saber: Estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

4.17 Normativas: Conjunto de disposiciones de carácter jurídico que permite regular una materia, actividad o sector específico. Incluyen la Constitución Nacional, leyes, decretos, resoluciones, reglamentos técnicos entre otros.

4.18 Procedimiento O Protocolo: Documento interno en el que se presenta de manera gráfica o descriptiva la secuencia de las etapas para el desarrollo de un proceso.

4.19 Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

4.20 Quien Aprueba: Es el funcionario que conoce las políticas y los objetivos de la Entidad y es responsable de su aplicación y logro (director, jefe de proceso, etc.)

4.21 Quien Elabora: Persona que diseña un documento.

4.22 Quien Revisa: Persona que cuenta con la competencia en el tema y que conoce cómo se realizan las actividades.

4.23 Registro: Documento debidamente diligenciado en el cual reposa una evidencia de una actividad realizada y la obtención de unos resultados planificados para asegurar el cumplimiento y eficacia del SIG.

5. Condiciones Generales:

Corresponde a las actividades, requerimientos, políticas o disposiciones que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del proceso o actividad.

5.1 Lineamientos generales para la realización de Prácticas Medicina Veterinaria y Zootecnia, Clínica Veterinaria Unitrópico

La estructura documental que se relacionan a continuación, indica los procesos que se llevan a cabo para realizar las prácticas de pequeños animales en la Clínica Veterinaria.



Fuente: Elaboración propia

5.1.1 Generalidades

- La Planeación acuerdo entre las partes interesadas para describir de una manera específica las actividades, estrategias y técnicas que se llevaran a cabo en la dependencia, en busca de alcanzar de una forma segura y ordenada los objetivos propuestos.
- La producción y estandarización documental basada en los lineamientos internos de la Clínica Veterinaria, permite conocer las funciones del personal administrativo, docente, el manejo de los equipos médicos e instalaciones destinadas para la prestación de servicios clínicos.
- La socialización de manuales e instructivos se ofrece como una fuente permanente de información sobre las actividades, procesos, normas y estrategias específicas para alcanzar unos objetivos y metas definidas.
- El control del cumplimiento de los manuales e instructivos tienen por objetivo realizar un seguimiento e inspección de los procesos llevados a cabo en la dependencia, para asegurar el cumplimiento efectivo de los logros y solucionar a tiempo los errores percibidos para lograr corregirlos a tiempo.
- Áreas de procedimientos y equipos biomédicos de la Clínica Veterinaria
- Los espacios asignados para el desarrollo de las prácticas académicas se efectuarán en las instalaciones de la Clínica Veterinaria, coordinados y atendidos por personal administrativo y docente.
- Los Archivos documentales, permite tener un control y registro de los procedimientos clínicos realizados, los cuales se diseñan ajustados a los requerimientos de información del proceso que los genera.

ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS INTERNOS DE LA CLINICA VETERINARIA



- h. El Médico Veterinario de la Clínica, dará a conocer los procedimientos y reglamentos de control para la atención y prestación de los servicios medico veterinarios.
- i. El personal Auxiliar Administrativo, será el encargado de almacenar, organizar y custodiar la información documental de los archivos clínicos de la dependencia.

6. Contenido:

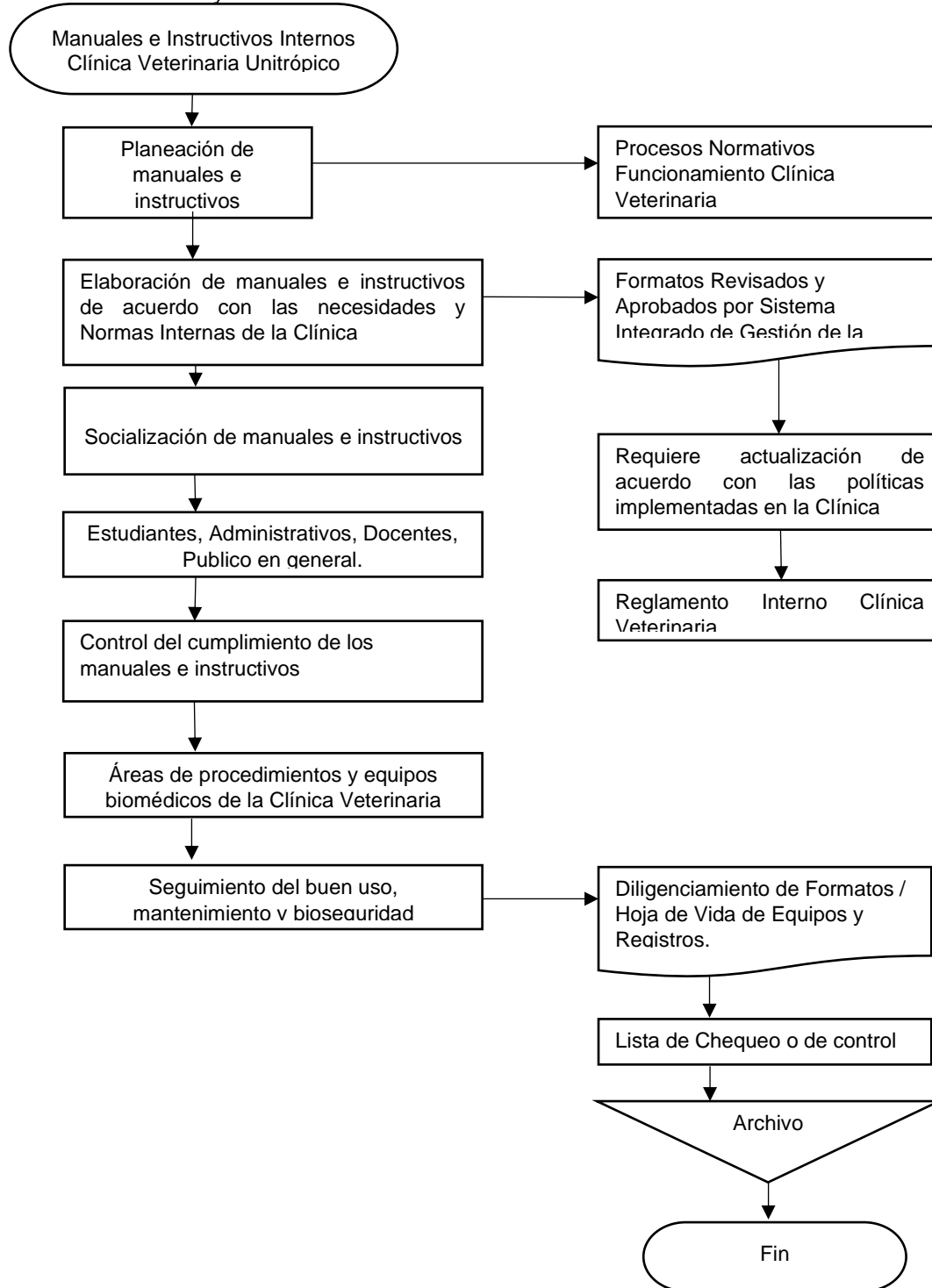
Describe utilizando una tabla las actividades en orden lógico e identifica el cargo del responsable de su ejecución y el producto de cada una de ellas.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Planeación de manuales e instructivos	Profesional Especializado Clínica Veterinaria	Mesas de Trabajo
2.	Procesos Normativos Funcionamiento Clínica Veterinaria	Profesional Especializado Clínica Veterinaria	Cumplimiento Normatividad Vigente que rigen las Clínicas Veterinarias
3.	Elaboración de manuales e instructivos de acuerdo a las necesidades y Normas Internas de la Clínica	, Profesional Especializado Clínica Veterinaria y Personal Administrativo	Manuales e Instructivos elaborados
4.	Socialización de manuales e instructivos	Personal Administrativo Profesional Universitario y Técnico Operativo	Listado de Asistencia
5.	Control del cumplimiento de los manuales e instructivos	Personal Administrativo Profesional Universitario y Técnico Operativo	Lista de Chequeo o de control
6.	Áreas de procedimientos y equipos biomédicos de la Clínica Veterinaria	Personal Administrativo Profesional Universitario y Técnico Operativo	Instalaciones Clínica Veterinaria
7.	Seguimiento del buen uso, mantenimiento y bioseguridad	Personal Administrativo Profesional Universitario y Técnico Operativo	Formatos de registro y control
8.	Diligenciamiento de Formatos / Hoja de Vida de Equipos y Registros.	Profesional Universitario Médico Veterinario Clínica Veterinaria	Lista de chequeo, Hoja de Vida Equipos biomédicos
9.	Archivo	Personal Auxiliar Administrativo	Almacenamiento de Información Física, Manuales, Instructivos, Listas de Chequeo, Hojas de Vida Equipos Clínica Veterinaria

ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS INTERNOS DE LA CLÍNICA VETERINARIA

7. Diagrama de flujo

Documentos Internos y Normas Clínica Veterinaria



ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS INTERNOS DE LA CLINICA VETERINARIA



8. Listado de anexos:

El presente documento relaciona los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, empleados para las prácticas del programa de Medicina Veterinaria y Zootecnia.

- a) Hoja de Vida Equipos
- b) Instructivo Cumplimiento de Normas
- c) Instructivo Plan de Mantenimiento, Uso y Manejo de Equipos Biomédicos
- d) Manual Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos Intrahospitalarios y Similares
- e) Manual Control Manejo de Plagas y Roedores
- f) Control de Temperatura de Enfriamiento
- g) Control de Aseo y Limpieza

9. Historial de Control de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	
01	10/08/2023	Creación del Documento	
Elaboró/Modificó		Revisó	Aprobó
Firma: Nombre y apellido Profesional Universitario		Firma: Nombre y apellido Líder de Proceso Cargo:	Firma: Nombre y apellido Profesional Especializado del SIG