 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROTOCOLO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL ASISTENCIAL			
	VIGENCIA 18-Feb-14	VERSIÓN 02	CODIGO SP-R-005	PÁGINA 1 de 14

Para procesos administrativos en Salud Ambiental, aplicables a la oficina de atención al usuario por ventanilla, en consideración a su competencia en el Municipio de Pasto, de conformidad con las disposiciones de orden Nacional, Departamental y Municipal en cumplimiento a las normas de orden sanitario previsto en su reglamentación.

1. CARACTERIZACIÓN

En atención a las competencias enmarcadas en la Ley 715 de 2001, Ley 909 de 2004 y ley 594 de 2000 y demás normas que regulan la función administrativa. La Secretaría de Salud, realiza actividades de atención a propietarios y empleados de establecimientos del municipio de Pasto, el presente protocolo pretende orientar la normatividad aplicable a los usuarios de Salud Ambiental para que realicen el trámite de sus documentos en cuanto al Concepto Sanitario que debe tener el establecimiento; así como los requisitos que deben cumplir los empleados que manipulan todo tipo de alimentos, estableciendo objetivos para el cumplimiento de metas, entorno a la evaluación del riesgo y su prevención, respetando las competencias, en atención a las reglas trazadas en el presente.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL


Prestar un servicio eficiente, ágil y oportuno a los usuarios de Salud Ambiental de la Secretaria de Salud Municipal, mediante el aplicativo del Sistema de Información de Salud Ambiental, al igual que alimentar la base de datos de dicho sistema, con el fin de obtener el registro de los establecimientos existentes en el Municipio de Pasto y el estado sanitario de los mismos.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar servicio al usuario por ventanilla de forma oportuna y eficiente.
- Recepcionar correspondencia interna - externa y realizar el respectivo seguimiento.
- Registrar en la base de datos de Salud Ambiental los establecimientos existentes en el Municipio de Pasto.
- Obtener registro diario del estado sanitario de los establecimientos.

3. ALCANCE

Este protocolo aplica para los trámites que se realizan en la ventanilla de atención al usuario de Salud Ambiental de la Secretaría de Salud.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROTOCOLO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL ASISTENCIAL			
	VIGENCIA 18-Feb-14	VERSIÓN 02	CODIGO SP-R-005	PÁGINA 2 de 14

4. RESPONSABLE

El responsable de la ejecución de este protocolo es el profesional especializado área salud.

5. MARCO LEGAL

Para la categoría de las funciones de secretaria, archivo, alimentación de la base de datos y atención al usuario de Salud Ambiental, se rige la siguiente normatividad:

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencia de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud entre otros, artículos 43, 44.
- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

Acta control: Es un registro de segunda visita para ver las condiciones observadas en la visita de inspección si se ha hecho cumplimientos de ellas o no.


Acta de clausura: Es un registro de suspensión (temporal o total) de actividades.

Acta de congelamiento: Es un documento que se utiliza en las actividades de inspección control y vigilancia.

Acta de descongelamiento: Es un documento que se utiliza en las actividades de inspección control y vigilancia.

Acta de inspección: Es el primer registro de primera visita higiene locativo de los establecimientos.

Acta de destrucción: Es un documento que se utiliza en las actividades de inspección control y vigilancia.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROTOCOLO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL ASISTENCIAL			
	VIGENCIA 18-Feb-14	VERSIÓN 02	CODIGO SP-R-005	PÁGINA 3 de 14

Acta de desnaturalización: Es un documento que se utiliza en las actividades de inspección control y vigilancia.

Acta de donación: Es un documento que se utiliza en las actividades de inspección control y vigilancia.

Acta de toma de muestras: Es un documento que se utiliza en las actividades de inspección control y vigilancia.

Alimentación de bases de datos: Es el ingreso de información física a magnética.

Apoyo logístico: Son los elementos, instrumentos y lugares necesarios para poder ejecutar la actividad laboral.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio, información y cultura a la institución que los produce o como fuente de la historia.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Atención al público: Brindar información a los usuarios de Salud Ambiental.


Carné de salud: Estado de salud de los manipuladores de alimentos.

Carné de capacitación: Asistencia presencial al curso de capacitación.

Concepto sanitario: Estado higiénico locativo sanitario en que se encuentra un establecimiento.

Correspondencia: Son los oficios enviados y recibidos por la Oficina de Salud Ambiental, con su respectivo trámite.

Concepto sanitario: Es el estado higiénico locativo de un establecimiento.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROTOCOLO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL ASISTENCIAL			
	VIGENCIA 18-Feb-14	VERSIÓN 02	CODIGO SP-R-005	PÁGINA 4 de 14

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública en razón de sus actividades o funciones.

Documento original: Es la fuente primaria de la información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Enfermedades transmitidas por alimentos etas: Son aquellas que se originan cuando se ingiere alimentos o agua contaminada.

Estudios previos: Son los que se realizan para hacer la contratación de un servicio o personal.

Ficha: Es el informe físico de los establecimientos en forma higiénico locativa.

Fumigación: Es el control que se realiza para destrucción de plagas nocivas.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Informe formato SV-1 al IDSN: Reporte mensual de animales con rabia enviado por el Centro de Zoonosis


Ingreso al sistema: Alimentación de la Base de Datos de Salud Ambiental

Manipulador de alimentos: Toda persona que manipula o entra en contacto con los alimentos con cualquier equipo o utensilio empleado para manipular alimentos y esta además a cargo de la venta de éstos.

Otras actividades: es un registro donde justifican el tiempo no compensado o no reportado en el registro diario y que están fuera de su programación anual. Ej. Etas.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Registro diario: Es el medio por el cual el técnico justifica las actividades realizados durante el mes.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROTOCOLO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL ASISTENCIAL			
	VIGENCIA 18-Feb-14	VERSIÓN 02	CODIGO SP-R-005	PÁGINA 5 de 14

Reportes diarios: Es el documento en el cual se descargan todas las acciones ejecutadas en el día por parte del técnico de saneamiento.

Solicitud de papelería: Son los elementos e insumos necesarios para desarrollar las funciones programadas.

Solicitud de servicio: Registro de un establecimiento para visita de Inspección, Vigilancia y Control.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Suspensión de actividades total y/o parcial: Es un documento que se utiliza en las actividades de inspección control y vigilancia.

Tabla de retención documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Licencia de certificación de transporte de alimentos: Es el permiso que se les concede a las personas que transportan alimentos dentro del municipio.


Licencia de certificación de ventas ambulantes de alimentos: Es el permiso que se le concede a las personas que venden alimentos en la vía pública, los cuales para su obtención deben presentar la autorización para ocupar espacio público.

7. RECURSOS

- Papelería impresa (Actas validadas y documentación).
- Equipo de cómputo.
- Sistematización oportuna y correcta de la información.
- Implementos de oficina: papel bond, lapiceros, lápiz, marcadores, borradores, sacapuntas, cosedora, stickers.

8. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES PERSONAL DE VENTANILLA

Atención al público: Se da la bienvenida y se le da el trámite según la necesidad de cada uno.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROTOCOLO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL ASISTENCIAL			
	VIGENCIA 18-Feb-14	VERSIÓN 02	CODIGO SP-R-005	PÁGINA 6 de 14

Ingreso al sistema: Dependiendo del tipo de solicitud que requiera se realiza el ingreso al sistema, de acuerdo al trámite que requiera se hace lo siguiente:

Concepto sanitario: Se ingresa a solicitud de servicio, se hace el ingreso del establecimiento, se imprime la solicitud, se hace firmar del usuario y se entrega una copia al usuario.

Una vez terminado el día se entrega una copia al técnico de cada programa para que este haga la respectiva visita y otra copia se archiva en la Oficina, estos se expiden quince días después de realizada la visita, siempre que el concepto sanitario sea favorable.

Carné de salud: Se verifica que los exámenes estén completos (Serológico, Coprológico y examen médico general) que serán veraces expedidos por un Centro de Salud habilitado por el I.D.S.N., luego se realiza el ingreso al sistema.


Al final del día, se ingresa al Sistema de "Revisión y Aprobación" y se aprueban los Carnés ingresados en el día, se regresa al sistema de "Atención al Usuario" y se elaboran e imprimen los Carnés, los cuales son retirados por el usuario tres días después de su elaboración.

Carné de capacitación: Después que el usuario ha asistido al curso de capacitación el técnico entrega el listado de asistentes y estos se ingresan al sistema, especificando documento de identidad, nombre completo del asistente, lugar de la capacitación, intensidad horaria.

Se ingresa al sistema de "Revisión y Aprobación" y se aprueban los Carnes de curso de capacitación ingresados en el día, se regresa al sistema de "Atención al Usuario" y se elaboran e imprimen los Carnés, los cuales los usuarios los vienen a retirar ocho días después de la capacitación.

Quejas: Es insatisfacción que presenta un cliente causa de un mal servicio o por conductas irregulares de un establecimiento, ya sea por medio escrito o verbal.

Diligenciamiento del formato: "Recepción de sugerencias, quejas y reclamos", se debe anotar fecha, medio, nombre, razón social, identificación, área responsable y la descripción del caso, este formato se debe diligenciar en compañía del usuario y la Trabajadora Social, la cual determinará la magnitud, el impacto, el riesgo, el alcance de la situación y las posibles razones por las cuales el cliente manifiesta su insatisfacción.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROTOCOLO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL ASISTENCIAL			
	VIGENCIA 18-Feb-14	VERSIÓN 02	CODIGO SP-R-005	PÁGINA 7 de 14

Una vez realizado lo anterior y haber analizado la situación se remite el caso al responsable de tomar las acciones pertinentes, después de verificar el caso se da respuesta a la queja enviando copia a la quejante.

Manejo de archivo: Se recepciona la correspondencia recibida, se radica en el sistema, luego se entrega al Coordinador y el es el encargado de asignar quien debe realizar el trámite respectivo, una vez verificado el asunto de lo que se trata, se realiza el trámite, se envía la respuesta a la persona que solicita la información, se radica y luego se archiva el oficio de respuesta junto con el archivo recibido.

9. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DIGITADORES

1. Revisar el buen diligenciamiento de fichas, actas, registros diarios y otras actividades como operativos, toma de muestras, atención de quejas, ETAS, entre otros; por parte de los técnicos.


Los aspectos a revisar son número de ficha, número de acta e información clara y completa de los establecimientos como se presenta a continuación:

Establecimientos de alimentos:

- Expendio de leche y derivados lácteos.
- Expendios de carne y derivados cárnicos.
- Expendio de carne de aves, huevos y otras especies.
- Expendio de pescado, moluscos y crustáceos.
- Restaurantes, Cafeterías, Heladerías.
- Tiendas, Graneros, Supermercados, Depósitos de Alimentos.
- Venta callejera de alimentos.
- Fábrica de alimentos y panaderías.
- Plazas de mercado.

Establecimientos Especiales:

- Bar cantinas, Fuentes de soda, grilles coreográficos.
- Hotel, hospedaje, motel.
- Clubes estaderos piscinas públicas.
- Industria manufacturera, Industria extractiva,
- Deposito, taller, estación de servicio, lavandería.
- Parqueaderos, Terminal de transporte terrestre.
- Salones de belleza.
- Teatros, coliseo, gimnasios, circos, estadios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROTOCOLO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL ASISTENCIAL			
	VIGENCIA 18-Feb-14	VERSIÓN 02	CODIGO SP-R-005	PÁGINA 8 de 14

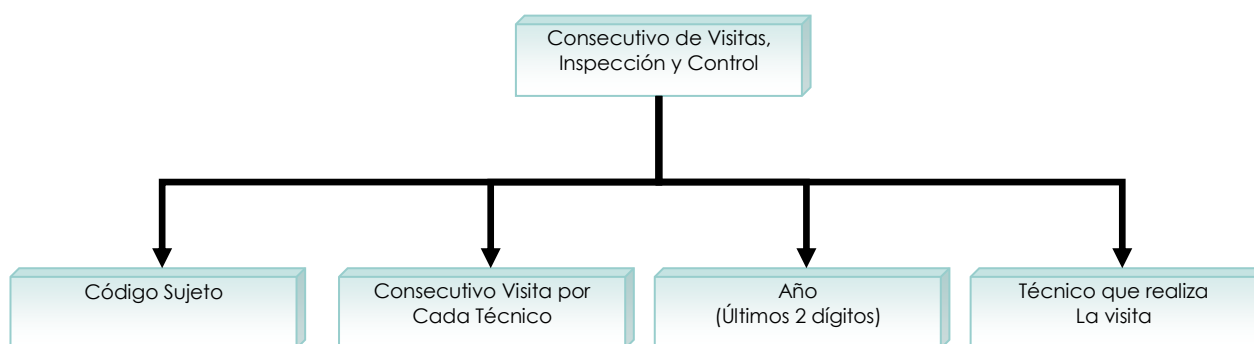
- Cárceles, cuartel, cementerios salas de velación.
- Instituciones de Salud, consultorios médicos y odontológicos, taller dental, hospitales, clínicas, centros de salud.
- Laboratorio clínico y radiológico.
- Consultorio clínicas veterinarias y otros.
- Hogares infantiles, hogares comunitarios, hogares familiares, restaurantes adulto mayor, nido nutrir.
- Almacenes bancos y oficinas.
- Escuelas y colegios, tiendas escolares, restaurantes escolares.

Componente de Área Pública:


- Pequeños abastos.
- Acueducto.
- Alcantarillado.
- Relleno Sanitario.

Para el número de acta, se tiene en cuenta la siguiente estructura:

Estructura del Número de Acta



2. Se actualizan las novedades que presente cada establecimiento y/o se crean nuevos según el caso.
3. En el software UAESSS, se digita la ficha de visita, el acta (inspección o control), registro diario y otras actividades realizadas por el técnico.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROTOCOLO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL ASISTENCIAL			
	VIGENCIA 18-Feb-14	VERSIÓN 02	CODIGO SP-R-005	PÁGINA 9 de 14

4. Se clasifican y se ingresan los conceptos los cuales pueden ser favorables, pendientes y no favorables (bajo, medio y alto impacto); las visitas registradas como favorables van a su debido proceso hasta llegar a la impresión del concepto sanitario. Los conceptos pendientes y no favorables se regresan a salud ambiental para su debido seguimiento.

5. Toda la documentación recibida para revisión y digitación, es devuelta a la oficina de salud ambiental.

10. FLUJOGRAMAS



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO SALUD PÚBLICA

NOMBRE DEL PROTOCOLO

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL ASISTENCIAL

VIGENCIA

18-Feb-14

VERSIÓN

02

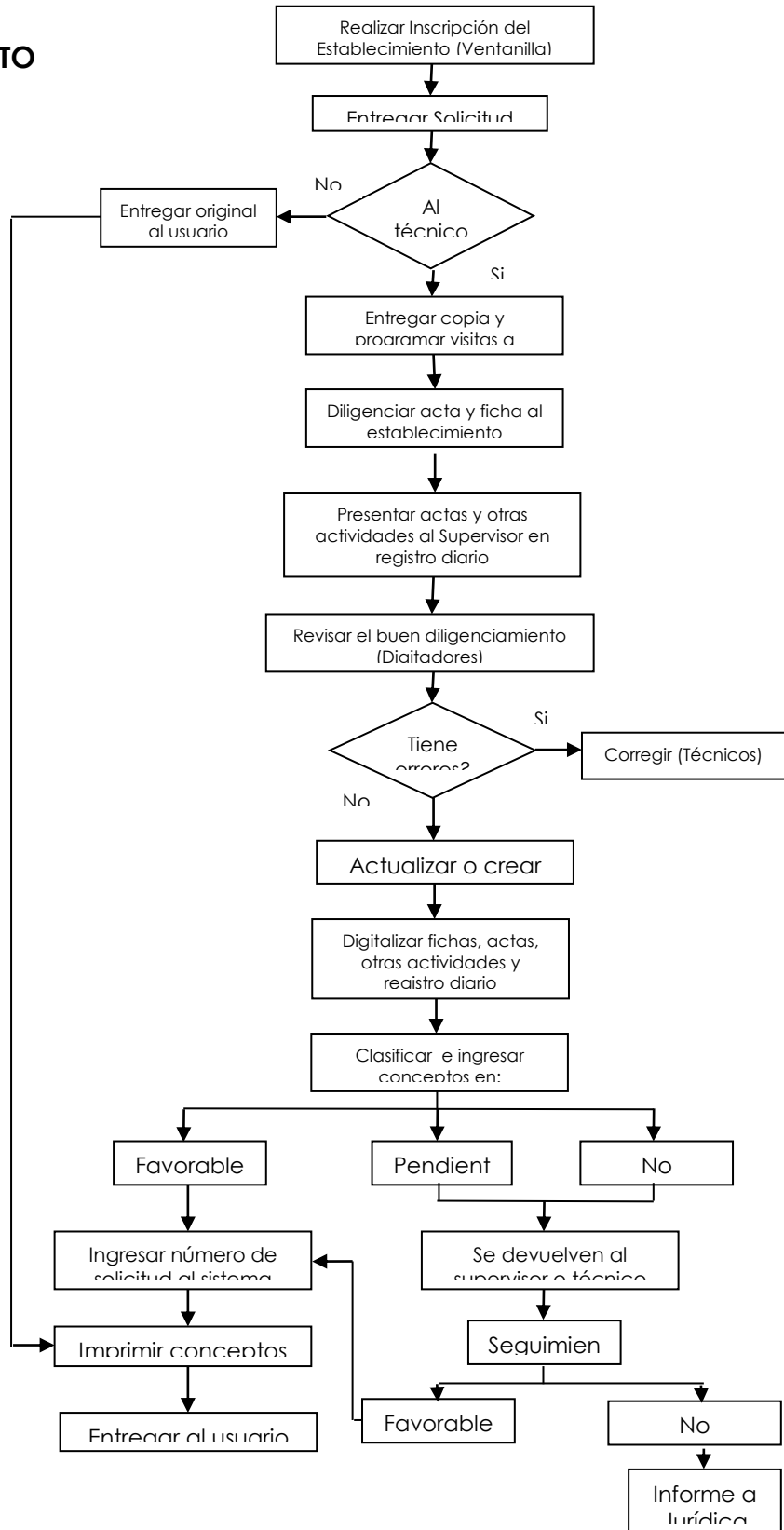
CODIGO

SP-R-005

PÁGINA

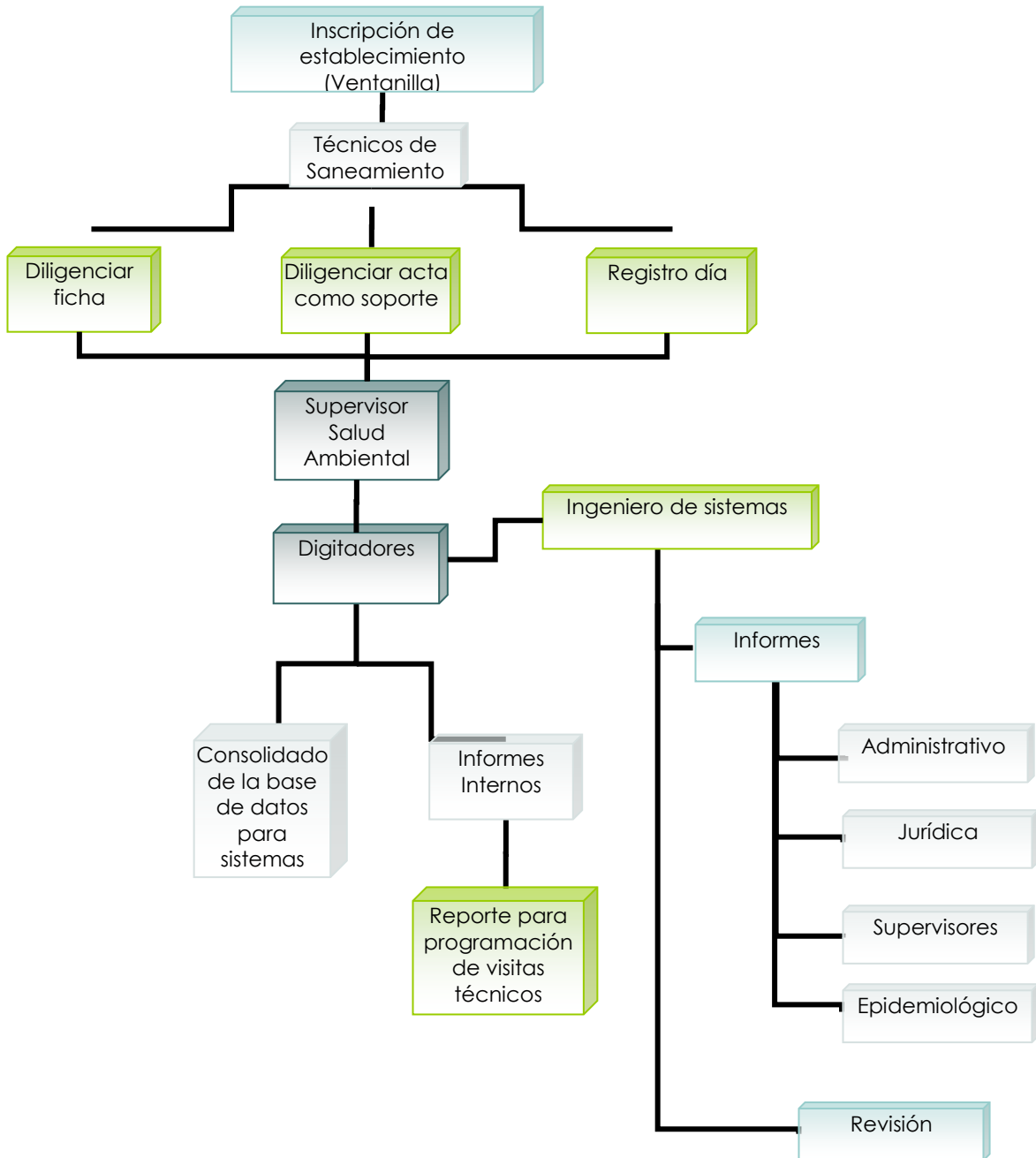
10 de 14

FLUJOGRAMA CONCEPTO SANITARIO



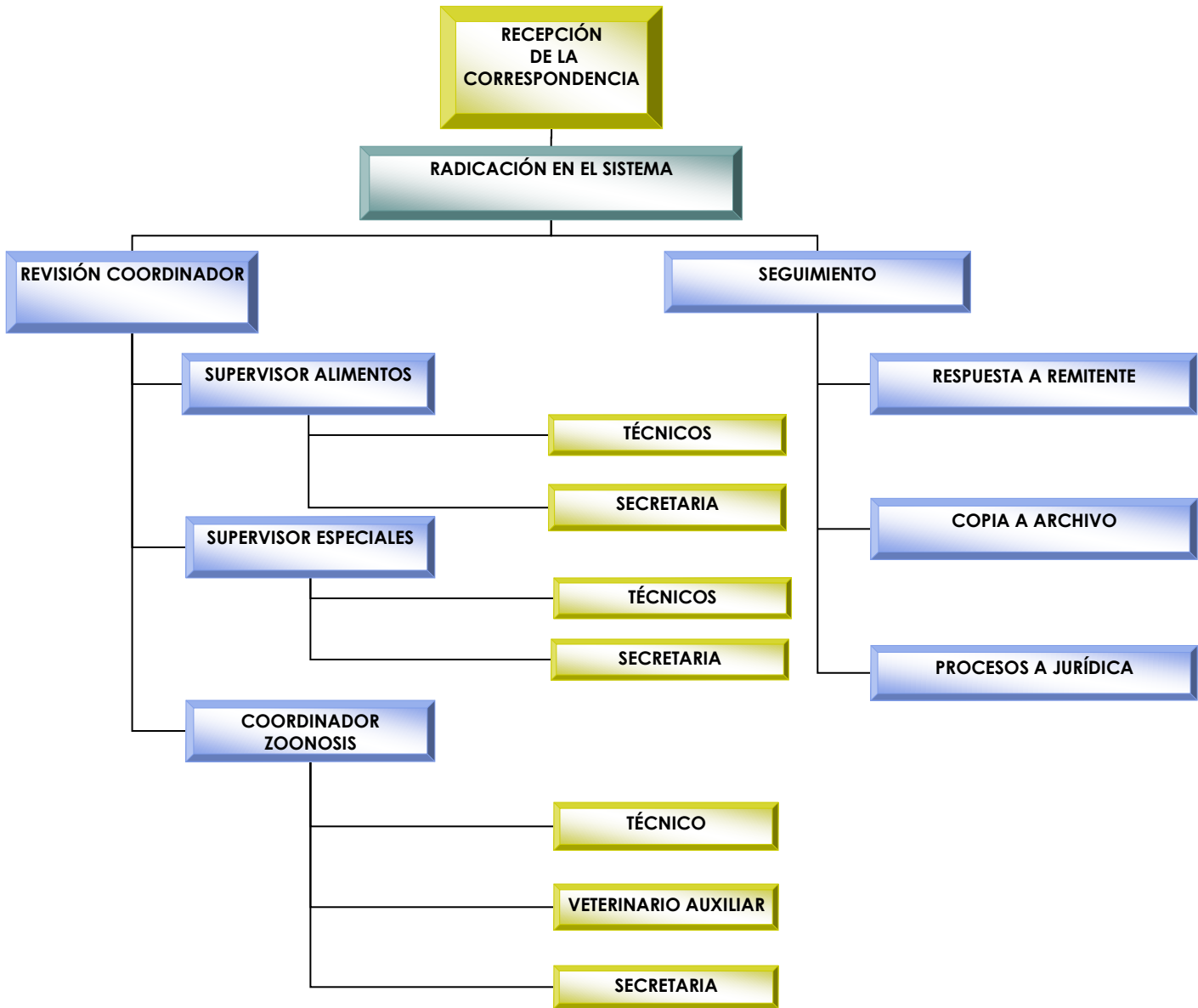
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROTOCOLO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL ASISTENCIAL			
	VIGENCIA 18-Feb-14	VERSIÓN 02	CODIGO SP-R-005	PÁGINA 11 de 14

FLUJOGRAMA DE VENTANILLA



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROTOCOLO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL ASISTENCIAL			
	VIGENCIA 18-Feb-14	VERSIÓN 02	CODIGO SP-R-005	PÁGINA 12 de 14

FLUJOGRAMA CORRESPONDENCIA





ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO SALUD PÚBLICA

NOMBRE DEL PROTOCOLO

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL ASISTENCIAL

VIGENCIA

18-Feb-14

VERSIÓN

02

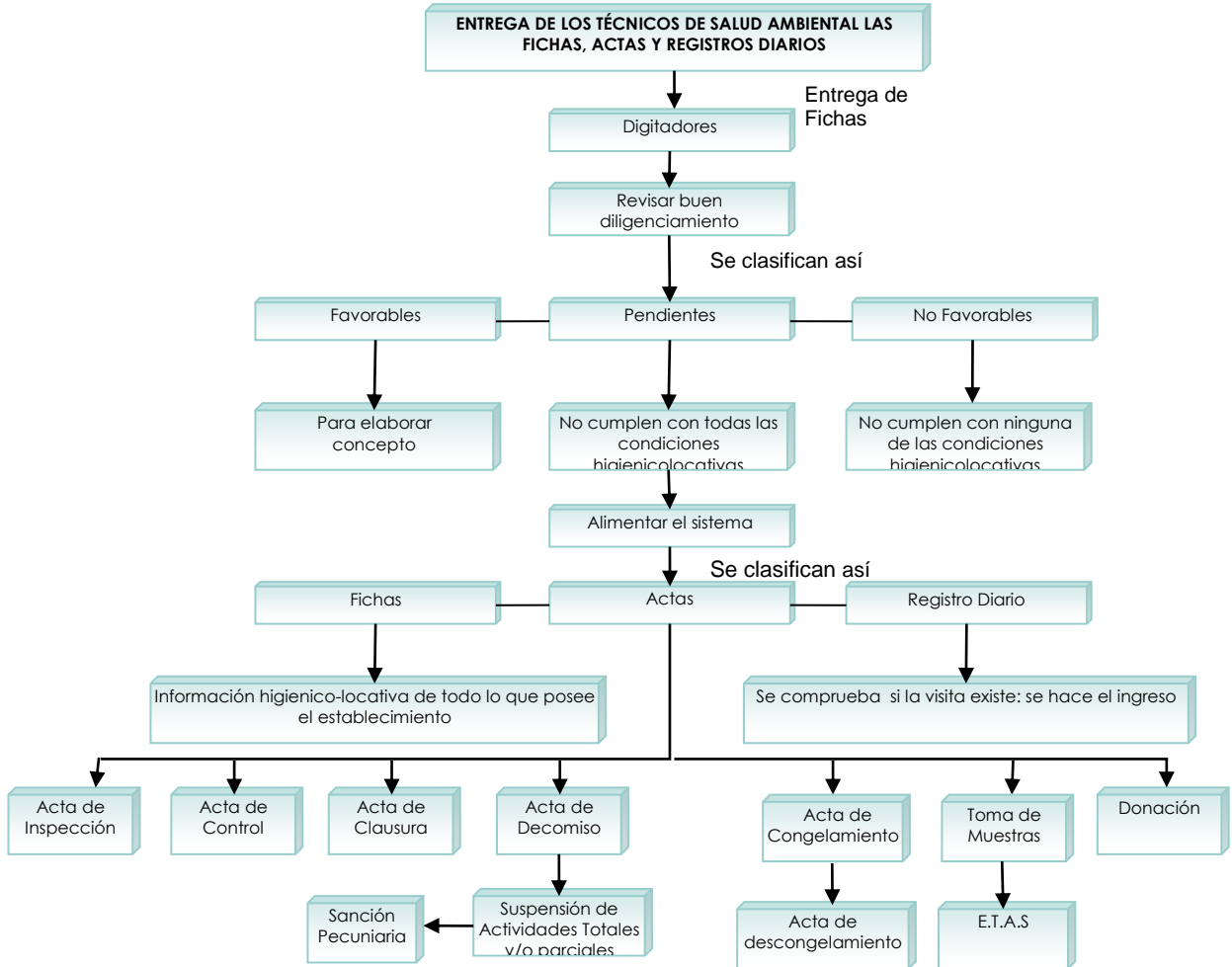
CODIGO


SP-R-005

PÁGINA

13 de 14

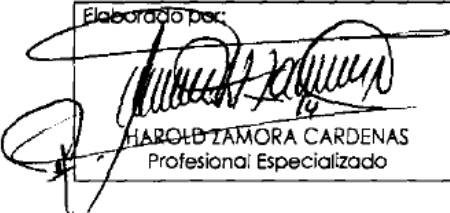

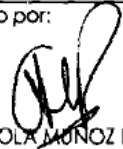
FLUJOGRAMA – OTRAS ACTIVIDADES



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROTOCOLO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL ASISTENCIAL			
	VIGENCIA 18-Feb-14	VERSIÓN 02	CODIGO SP-R-005	PÁGINA 14 de 14

11. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Se elimina del protocolo lo referente a "Quejas"	18-Feb-14	02
	Se incluye alcance y responsable.		
	En recursos se elimina "Implementos de Oficina"		
	En descripción se realizan algunas modificaciones y cambio en la redacción.		
	En actividades digitadores se incluyen algunos establecimientos.		
	Se realizan modificaciones y/o se eliminan algunos flujogramas y el punto 11. Nivel asistencial.		

Elaborado por:  HAROLD ZAMORA CARDENAS Profesional Especializado	Revisado por:  JAIME SANTACRUZ SANTACRUZ Líder Proceso Mejora Continua	Aprobado por:  CAROLA MUÑOZ RODRIGUEZ Líder Proceso Salud Pública
---	--	--