



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Instituto de Genética (IGUN)
Sede Bogotá
Consultorios Clínicos 1–2–3–4 - Hermes 553

Dados los requerimientos de seguridad y normas que deben existir en los laboratorios, áreas de apoyo y consultorios clínicos, se crea el siguiente:

**DOCUMENTO DE CONDICIONES DE USO Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS CONSULTORIOS
CLÍNICOS BAJO ENTORNOS SEGUROS, DE CALIDAD,
AMBIENTALMENTE RESPONSABLES**

El cual aplica a todos los usuarios de este:

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

Se definen a continuación los objetivos mediante los cuales se concreta la finalidad del presente documento en pro del cumplimiento de los fines misionales de la Universidad Nacional de Colombia:

1. Posibilitar y promover el desarrollo de las actividades de investigación, formación y extensión (docentes y estudiantes) de los diferentes pregrados y postgrados ofrecidos por la Facultad de Medicina y la Facultad de Ciencias, así como de los grupos de investigación en Genética Clínica y Anatomopatología, adscrito a la Facultad de Medicina, y el grupo de investigación en Genética de Poblaciones e Identificación del Instituto de Genética de la Universidad Nacional de Colombia. Además, profesores y estudiantes de otros programas de la universidad que requieran los servicios de los consultorios clínicos.
2. Usar de modo racional y eficaz los elementos (equipos, material, muestras) de trabajo de los consultorios clínicos.
3. Evitar el mal uso y daño prematuro de los equipos, mobiliario y material disponible, por desconocimiento de su manejo o por malas prácticas de uso.

4. Facilitar, contribuir y mejorar las buenas prácticas en los consultorios clínicos.
5. Proteger la seguridad de todas las personas que realizan actividades en los consultorios clínicos, personal de la salud, pacientes/usuarios, así como de sus visitantes.

CAPÍTULO II. Responsabilidades del personal

Coordinador del consultorio clínico. Es la persona que maneja y supervisa de forma integral el consultorio y todas sus actividades.

Es el responsable de:

1. Supervisar el adecuado funcionamiento del consultorio clínico.
2. Coordinar las actividades que se desarrollan al interior del consultorio clínico.
3. Vigilar la administración y buen manejo de equipos, recursos y espacios físicos del mismo.
4. Impulsar el cumplimiento de normas de Seguridad Industrial y de Bioseguridad que le sean indicadas por los entes competentes en un proceso de permanente y continuo mejoramiento.
5. Verificar el cumplimiento de los deberes por parte de todo el personal, pacientes y usuarios del consultorio clínico.
6. Definir las áreas de ingreso autorizado y las de ingreso restringido, así como su debida señalización.
7. Autorizar el ingreso de investigadores, estudiantes, pasantes, practicantes y visitantes.
8. Implementar mecanismos para asegurar la confidencialidad y buen uso de Tecnología y Seguridad de la información de los resultados cuando sea aplicable.
9. Asegurar y verificar el uso de elementos de protección personal (EPP) de todas las personas que ingresan al consultorio clínico.
10. Evitar la presencia de personas ajenas a la Universidad en los espacios designados como consultorio clínico, excepto bajo autorización previa.
11. Velar y responder por el trabajo seguro dentro del consultorio clínico.
12. Generar protocolo de uso de equipos, manejo de materiales en el área en el momento que se tiene completo conocimiento del uso de estos, así como generar el informe en las bitácoras/registros del

consultorio clínico de las actividades desarrolladas.

13. Asegurar las condiciones de la infraestructura y del equipo del consultorio (anclaje de mobiliarios, el estado de las conexiones y cableado eléctrico, las condiciones de sistemas e instalación de alarmas o válvulas de seguridad, mantenimientos, funcionamiento del equipamiento).
14. Asegurar que el uso de sustancias que generen vapores se realice en espacios adecuados que minimicen los riesgos a la salud.
15. Poner en práctica los protocolos establecidos por el Sistema de Gestión Ambiental de la Sede para el manejo de residuos peligrosos y no peligrosos generados por el laboratorio.
16. Asegurar que en el consultorio clínico se implementen los protocolos de limpieza y desinfección respectivos.
17. Incentivar la implementación de prácticas para el uso eficiente de agua y energía.
18. Aceptar el Plan de Saneamiento del Instituto de Genética para el correcto funcionamiento de mecanismos de control de vectores (insectos y roedores) en el consultorio clínico y validar la ejecución del cronograma.
19. Conocer el Manual de Seguridad y capacitarse en la normatividad para las buenas prácticas en los consultorios clínicos.
20. Socializar el documento de condiciones de uso y prestación de servicios de los consultorios clínicos bajo entornos seguros, de calidad, ambientalmente responsables.
21. Dar a conocer las buenas prácticas.
22. Promover la participación de todo el personal de los consultorios en los espacios de formación y capacitación en temas relacionados con seguridad industrial y bioseguridad.
23. Conocer y Socializar el Programa de Seguridad del Paciente a docentes, colaboradores, estudiantes de práctica clínica, pacientes, familiares de pacientes y usuarios que hagan uso del consultorio clínico.
24. Difundir la normatividad relacionada con el Sistema Nacional de Laboratorios y el aspecto ambiental de la Universidad Nacional de Colombia.

Asistente técnico o profesional de la salud. Es toda aquella persona que labora y brinda apoyo dentro del consultorio clínico en sus diferentes actividades.

Instituto de genética (IGUN)

Sede Bogotá

Áreas de Apoyo: Consultorios Clínicos 1–2–3-4 - Hermes 553

Es responsable de:

1. Cumplir con sus funciones de acuerdo con el manual de funciones (si es personal de planta) y con los objetivos de su contrato (si es personal por prestación de servicio).
2. Velar por el cuidado y buen uso de equipos, materiales e instalaciones físicas del consultorio clínico.
3. Acatar los lineamientos que se encuentran en este documento. De ser requerido, debe contar con entrenamiento en manejo de residuos peligrosos.
4. Contar con instrucción en caso de que se presente una emergencia con fluidos.
5. Socializar el documento de condiciones de uso y prestación de servicios de los consultorios clínicos bajo entornos seguros, de calidad, ambientalmente responsables.
6. Participar en las capacitaciones y entrenamientos que le sean programados para el mejor desempeño de sus funciones, y conocer el Manual de Seguridad y la normatividad para las buenas prácticas.
7. Cumplir con la programación de las actividades del consultorio clínico.
8. Promover el Programa de Seguridad del Paciente a pacientes, familiares de pacientes y usuarios que hagan uso del consultorio clínico.
9. Realizar acompañamiento para el diligenciamiento de los documentos esenciales para garantizar la calidad de la atención, la seguridad del paciente/usuario, y el cumplimiento de normativas legales y éticas.
10. Dar un trato respetuoso y cortés a los pacientes, usuarios y visitantes del consultorio clínico.

Investigadores. Son los profesionales, profesores, estudiantes de posgrado, y/o pasantes que se encuentran adscritos a un grupo dentro de un proyecto de investigación y/o de extensión y que realizan actividades investigativas dentro del área de apoyo.

Estudiantes Investigadores. Son profesionales que actualmente se encuentran cursando un programa de posgrado en una Facultad o Instituto de la Universidad Nacional de Colombia, quienes desarrollan su tesis (maestría y/o doctorado) en las líneas de trabajo del laboratorio y tienen un tiempo de dedicación de 20 a 40 horas a la semana en el área de apoyo.

Estudiantes de docencia. Son estudiantes de pregrado que se encuentran cursando un plan curricular en alguna de las Facultades de la Universidad Nacional de Colombia y que desarrollan prácticas docentes dentro del área de apoyo.

Estudiantes auxiliares de investigación. Son estudiantes de pregrado que apoyan las tareas de investigación de los proyectos y desarrollan su trabajo de grado y/o trabajos propios de la carrera en las temáticas relacionadas con el grupo. También se incluyen en esta categoría los estudiantes investigadores que permanecen en el área de apoyo.

Estudiantes de semillero. Son estudiantes de pregrado o posgrado de la Universidad que desarrollan un proyecto de investigación, Creación, Extensión Solidaria o Innovación y su presencia en el consultorio/laboratorio es solo en fechas programadas.

Pasantes/Practicantes: Son estudiantes pertenecientes a la Universidad Nacional de Colombia o a otras Instituciones de Educación Superior, que dentro del componente de formación disciplinar, tienen la oportunidad de aplicar durante un periodo académico, los métodos de investigación, evaluación y análisis realizados en el laboratorio. Se espera que esta experiencia, contribuya de manera significativa a la preparación ética y profesional, lo que aportará significativamente en el medio social en el cual llegue a desempeñarse.

Practicante clínico: Son estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia (UNAL) que está realizando sus prácticas clínicas. Estas prácticas son parte del componente formativo de la carrera y permiten a los estudiantes aplicar sus conocimientos teóricos en un entorno profesional bajo supervisión.

Visitantes. Son las personas especializadas en el mantenimiento y reparación de la infraestructura y de los equipos ubicados en los consultorios. Este personal puede ser interno y/o externo a la Universidad Nacional de Colombia y representantes de entes de control, vigilancia, evaluación o reconocimiento. Su ingreso a los consultorios clínicos es únicamente autorizado por el coordinador, los visitantes deberán velar por el cuidado de las instalaciones, acatar los lineamientos de este

documento y las políticas de confidencialidad y buen uso de Tecnología y Seguridad de la Información.

Los investigadores, estudiantes investigadores, de docencia, auxiliares de investigación, de semillero, pasantes y practicantes, son los responsables de:

1. Aplicar las directrices de este documento.
2. Acatar las recomendaciones dadas por el coordinador del consultorio clínico, asistente técnico o profesional de la salud.
3. Usar los elementos de protección personal reglamentarios (EPP).
4. Respetar y velar por las buenas prácticas del consultorio clínico.
5. Cumplir con las normas de seguridad para prevenir accidentes.
6. Dar un trato respetuoso a todas a las personas que se encuentran dentro del consultorio clínico.
7. Participar de manera obligatoria en las capacitaciones y entrenamientos que le sean programados para las buenas prácticas dentro del consultorio.
8. Asistir obligatoriamente a las capacitaciones de seguridad industrial y bioseguridad.
9. Contar con entrenamiento en manejo de residuos peligrosos y en caso de que se presente una emergencia con fluidos.
10. Cumplir con la programación de las actividades del consultorio dentro de los horarios establecidos.
11. Evitar afectar las actividades y elementos de trabajo de los demás usuarios.
12. Velar por el cuidado y buen uso de equipos, materiales y las instalaciones físicas del área de apoyo y acatar los lineamientos que se encuentran en este documento.
13. Utilizar los consultorios áreas únicamente para las actividades para las cuales fue creado.
14. Informar el consumo de insumos al coordinador del consultorio clínico, asistente técnico o profesional de la salud con el fin de mantenerlo actualizado.
15. Promover el Programa de Seguridad del Paciente a pacientes, familiares de pacientes y usuarios que hagan uso del consultorio clínico.
16. Realizar acompañamiento para el diligenciamiento de los documentos esenciales para garantizar la calidad de la atención, la

seguridad del paciente/usuario, y el cumplimiento de normativas legales y éticas.

17. Dar un trato respetuoso y cortés a los pacientes, usuarios y visitantes del consultorio clínico.
18. Solicitar el trámite de autorización en caso de requerir acceso al laboratorio en horarios no laborales.
19. Gestionar el aval y firma de la persona competente para la expedición de informe de resultados que se genere como parte de las actividades de una tesis de maestría o doctorado, o de un trabajo de grado. Se debe resaltar que "se expide con fines académicos".

Coordinador de calidad. Es el funcionario encargado de realizar la revisión y el seguimiento al consultorio a partir de la normatividad vigente, para asegurar la prestación de los servicios del consultorio clínico en condiciones seguras, de calidad y ambientalmente responsables con miras a los procesos de acreditación y certificación.

Es responsable de:

1. Gestionar la matriz integral del Riesgo, Gestión del Servicio, Gestión del Cambio, Gestión Documental, Gestión del Conocimiento y Cuantificación, Medición y Seguimiento a la Gestión.
2. Asegurar que todos los procesos y resultados del área del consultorio cumplan con los estándares establecidos. Esto incluye la gestión de incidentes relacionados con la calidad.
3. Articular con los demás sistemas de gestión implementados por la Universidad para las actividades propias del consultorio clínico.
4. Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de equipos, control documental del consultorio clínico y capacitaciones programadas.
5. Realizar actividades de mejora como resultado de los ejercicios de Autoevaluación, Auditoría interna, Evaluación de Satisfacción del usuario, Quejas Reclamos y Sugerencias, y las demás fuentes de no conformidades y oportunidades de mejora que se establezcan dentro del consultorio clínico en el marco de la investigación y de la docencia asistencial.

CAPÍTULO III. Deberes y derechos de los usuarios.

Instituto de genética (IGUN)

Sede Bogotá

Áreas de Apoyo: Consultorios Clínicos 1–2–3-4 - Hermes 553

Usuarios. son usuarios de los consultorios clínicos; los profesores que dicten asignaturas con componente práctico, en el marco de los programas curriculares que ofrece la institución o que desarrollen actividades de investigación, creación, innovación, desarrollo tecnológico y/o extensión. Los estudiantes que se encuentren debidamente matriculados en los programas curriculares de pregrado y posgrado, quienes, en el marco de sus asignaturas, requieran de prácticas guiadas o demostrativas o que desarrollen actividades de investigación, creación, innovación, desarrollo tecnológico y/o extensión. Los profesores y estudiantes visitantes bajo la tutoría de un docente del Instituto de Genética de la universidad. Y las personas naturales usuarios/pacientes o jurídicas que requieren los servicios ofrecidos.

Son deberes de los Usuarios:

1. Aplicar las directrices de este documento.
2. Respetar y velar por las buenas prácticas profesionales.
3. Cuidar y dar buen uso de la infraestructura y elementos disponibles en el consultorio clínico.
4. Dar un trato respetuoso a todas las personas que se encuentran dentro del consultorio clínico.
5. Cumplir con la programación de las actividades.
6. Cumplir las normas de seguridad industrial y bioseguridad para prevenir accidentes.
7. Utilizar el consultorio clínico únicamente en las actividades para las cuales fue creado.
8. Usar los elementos de protección personal reglamentarios (EPP).
9. Cumplir todas las normas y reglamentos institucionales.
10. Mantener el consultorio clínico en condiciones de orden y aseo.
11. Ingresar acompañado al consultorio clínico en caso de que representen riesgo para la integridad personal.
12. Exigir que se cumplan sus derechos.
13. Suministrar la información veraz requerida para la identificación personal y responder preguntas que se requieran para la realización de pruebas y toma de muestras.
14. Diligenciar los formatos, documentos, evaluaciones y/ encuestas establecidas por el sistema de gestión de calidad.

Son Derechos de los Usuarios:

1. Recibir instrucción y capacitación adecuada para el manejo de los equipos y de los protocolos.
2. Recibir apoyo para la ejecución de las actividades y elementos de trabajo que requieran.
3. Recibir un trato respetuoso y cortés por parte del personal del consultorio clínico, así como a acceder a información clara y oportuna sobre sus exámenes y procedimientos.
4. Ser atendidos de acuerdo a la cita o turno recibido; salvo en situaciones justificadas de caso fortuito o de fuerza mayor.
5. Recibir atención en un ambiente limpio, seguro y cómodo.
6. Tener a su disposición los elementos entregados de acuerdo con los horarios establecidos por el consultorio clínico.
7. Recibir el consultorio clínico en óptimo estado de funcionamiento, limpieza y orden.
8. Acceder a los servicios, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas por el consultorio clínico para la prestación del servicio.
9. Tener acceso al resultado de sus exámenes cuando aplique.
10. Formular las sugerencias, quejas y reclamos, a través del sistema institucional dispuesto para tal fin.

CAPÍTULO IV. Condiciones de acceso y Prestación de Servicio del Consultorio Clínico.

Condiciones de Acceso al Consultorio:

1. Permanecer dentro de los horarios establecidos por el consultorio clínico que tienen cada uno, el horario debe ser fijado en la puerta.
2. Acceder con los elementos de protección personal adecuados a las actividades a realizar y avalados por la división de seguridad y salud en el trabajo de la sede Bogotá.
3. Ingresar al consultorio clínico solo el personal autorizado por el coordinador y el director del Instituto.
4. Localizar en la puerta de entrada del área de apoyo la identificación del riesgo por manipulación de material biológico potencialmente peligroso o infeccioso que pueda provocar enfermedades humanas o animales, pero que tiene pocas probabilidades de causar un riesgo grave para el personal del área de apoyo, la población o el medio ambiente.

5. Contar con las autorizaciones y gestionar lo correspondiente con la División de Vigilancia del Instituto de genética, en caso de requerir horario extralaboral.
6. Restringir el ingreso de niños a las zonas de trabajo del consultorio cuando no corresponda a paciente o acompañante de paciente.
7. Prohibir el ingreso de animales a los consultorios.
8. Permitir el ingreso de muestras objeto de actividades de investigación del consultorio clínico, previa autorización del coordinador del laboratorio al que pertenezca el consultorio.
9. Mantener cerradas las puertas del consultorio clínico una vez se dé inicio a las actividades.
10. Conocer el Manual de Seguridad y capacitarse en la normatividad para las buenas prácticas en los consultorios clínicos.

CAPÍTULO V. Condiciones de trabajo seguro, la disposición de residuos, el manejo de emergencias y accidentes, y peligros propios del consultorio.

Prácticas seguras, elementos de protección personal (EPP) y limpieza e Higiene dentro de las zonas de trabajo.

1. Contar con el equipo de protección personal (guantes, bata, gafas, tapa bocas, calzado) según la actividad a realizar de acuerdo con los lineamientos que establezca la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede – DSST.
2. Cumplir con el lavado de manos antes y después de manipular materiales, así como antes de abandonar las zonas de trabajo del área de apoyo, de acuerdo con el protocolo Lavado de Manos del Instituto de Genética.
3. Verificar el buen estado de los EPP antes de utilizarlos.
4. Desechar los elementos de protección personal de un solo uso.
5. Usar de manera obligatoria batas o prendas de labor dentro del consultorio clínico dependiendo del grado de riesgo al que el personal este expuesto. El cuidado y mantenimiento de las prendas es brindada por cada responsable de su uso.
6. Dejar prendas protectoras EPP y elementos de protección en el área de apoyo. Estas prendas no se deben emplear en áreas comunes como

casetas, restaurantes, cafeterías, oficinas, bibliotecas, salas para el personal y baños.

7. Lavar las batas adecuadamente siguiendo parámetros de limpieza y desinfección.
8. Cumplir responsablemente con las normas de cuidado personal, de acuerdo con lo establecido por la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede – DSST.
9. Asegurar y cumplir con el buen uso de los equipos, instrumentos y muestras de conformidad a lo estipulado por el Sistema Nacional de Laboratorios de la Universidad Nacional De Colombia.
10. Asegurar la buena segregación y disposición de residuos ya sean líquidos o sólidos después de cada práctica, cuando así aplique, según lo determinado por la Oficina de Gestión Ambiental.
11. Mantener ordenadas y limpias las áreas de trabajo.
12. Retirar elementos diferentes a los utilizados en el consultorio clínico.
13. Limpiar y descontaminar los equipos utilizados y las superficies de trabajo al terminar las actividades.
14. Validar la ejecución del cronograma y acogerse al Plan de Saneamiento Básico del Instituto de Genética para el correcto funcionamiento de mecanismos de control de vectores (insectos y roedores) en el consultorio clínico.
15. Llevar a cabo el manejo y disposición de residuos de acuerdo con las indicaciones del sistema de gestión ambiental.

Disposición de residuos

1. Clasificar los residuos peligrosos químicos y biológicos infecciosos a que haya lugar, así como las especificaciones para su manejo y disposición, con procedimientos afines a la legislación ambiental vigente y los niveles de responsabilidad en materia de residuos para cada persona que realice sus actividades dentro del consultorio clínico. De acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Gestión Ambiental para la Sede Bogotá.

Manejo de emergencias y accidentes

1. Identificar los puntos de evacuación más cercanos, y los elementos de emergencia extintores, duchas,

lava ojos, kit de derrames químicos, botiquín de primeros auxilios, botones de emergencia, registros de agua, breaker de energía, registro de gas.

2. Tener a disposición el número de extensión del punto de vigilancia del edificio y divulgarlo a todo el personal del consultorio clínico.
3. Comunicar sobre derrames, accidentes y exposiciones reales o potenciales a materiales infecciosos al supervisor del consultorio clínico. Y mantener un reporte escrito de esos accidentes e incidentes.
4. Seguir el procedimiento definido por el sistema de gestión ambiental para el manejo y la limpieza de todos los derrames.

En caso de presentarse un accidente o emergencia se debe:

1. Avisar al coordinador de laboratorio o quien haga sus veces, sobre la ocurrencia del accidente de trabajo y si se requiere atención de primeros auxilios informar al brigadista de la dependencia (si lo hay).
2. Comunicar a la División de Seguridad y Salud en el Trabajo (DSST) 3165000, extensión 18186 para realizar el reporte en la plataforma oficial de la ARL.
Si es un día no hábil o fuera de horario de oficina comuníquese a la línea de la ARL y realice el reporte.
3. Activar el sistema de emergencias en la Sede Bogotá marcando la extensión 88888 o informar al personal de vigilancia del edificio extensión 11606.
4. Reportar los accidentes ocurridos a las dependencias que lo requieran para para trazabilidad de los posibles eventos.

Peligros propios de los Consultorios Clínicos:

1. Evitar movimientos repetitivos que puedan afectar la salud del personal que presta el servicio.
2. Identificar los riesgos potenciales, para la seguridad del paciente, y del personal encargado, en los procesos asistenciales realizados en el consultorio clínico.
3. Prevenir la exposición directa de sustancias químicas o biológicas que puedan ser de riesgo para la salud.

4. Evitar riesgos asociados a la contaminación de muestras, para la interpretación de resultados.
5. Evitar manipular de forma inadecuada los equipos o los medios de almacenamiento.
6. Asegurar la capacidad de respuesta en el consultorio ante eventos que pongan en peligro la existencia del personal, acontecimientos como incendios, humedad y sismos.
7. Eludir el uso de equipos que no tengan un adecuado mantenimiento ya que pueden tener múltiples fallas (eléctricas, taponamiento de válvulas, lectura errada por los manómetros), ocasionando accidentes.
8. Tener procedimientos o instructivos acerca del funcionamiento de los equipos en el consultorio clínico y las maniobras que no deben realizarse.

CAPÍTULO VI. Protocolos de Seguridad

La Dirección del Instituto de Genética UN pone a disposición de los usuarios los siguientes documentos:

1. Protocolo Lavado de Manos del Instituto de Genética (Disponible: Página web del IGUN – Gestión por Procesos y en la Plataforma Institucional que soporta la Gestión de la Información Asociada a los Principales Componentes del SIGA - SoftExpert).
2. Protocolo ducha y lavajojos (Disponible: Físicamente visible al lado de las duchas).
3. Plan de Saneamiento Básico del Instituto de Genética (Disponible: Página web del IGUN – Gestión por Procesos y en la Plataforma Institucional que soporta la Gestión de la Información Asociada a los Principales Componentes del SIGA - SoftExpert).
4. QR de Sustancias Químicas (Disponible: Ubicado en la entrada del laboratorio).
5. Protocolo de Limpieza y Desinfección de Áreas, Superficies y Equipos (Disponible: página web del IGUN – Gestión por Procesos y en la Plataforma Institucional que soporta la Gestión de la Información Asociada a los Principales Componentes del SIGA - SoftExpert).
6. Instructivo para Recepción, Almacenamiento, Uso y Disposición Final de Sustancias Químicas (Disponible: Página web del IGUN – Gestión por Procesos y en la Plataforma Institucional que soporta la Gestión de la Información Asociada a los Principales Componentes del SIGA - SoftExpert).

7. Instructivo para el Manejo Integral de Residuos Químicos en los Laboratorios del Instituto de Genética (Disponible: Página web del IGUN – Gestión por Procesos y en la Plataforma Institucional que soporta la Gestión de la Información Asociada a los Principales Componentes del SIGA - SoftExpert).
8. Manual de Bioseguridad del Instituto de Genética (Disponible: Página web del IGUN – Gestión por Procesos y en la Plataforma Institucional que soporta la Gestión de la Información Asociada a los Principales Componentes del SIGA - SoftExpert).
9. Plan de Gestión Integral Específico para Residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades - PGIRASA IGUN.
10. Normatividad e información relacionada con Seguridad del Paciente (Disponible: página web del IGUN – Gestión por Procesos y en la Plataforma Institucional que soporta la Gestión de la Información Asociada a los Principales Componentes del SIGA - SoftExpert).
11. Formatos de Confidencialidad y Autorización procedimientos con el Paciente (Disponible: página web del IGUN – Gestión por Procesos y en la Plataforma Institucional que soporta la Gestión de la Información Asociada a los Principales Componentes del SIGA - SoftExpert).
12. Instructivos o manuales de manejo de equipos, el cual está disponible en (Disponible: página web del IGUN – Gestión por Procesos y en la Plataforma Institucional que soporta la Gestión de la Información Asociada a los Principales Componentes del SIGA - SoftExpert).

CAPÍTULO VII. Delimitación de las áreas de trabajo Consultorios Clínicos - Hermes 553 y formatos que deben ser diligenciados durante el desarrollo de actividades

Delimitación de Áreas y Zonas de trabajo del laboratorio, está subdividido en las siguientes:

1. Consultorio Clínico 1, 2 y 3 (Hermes 553) área de consulta: Se realiza la atención inicial médico - paciente y diligenciamiento de formatos a que haya lugar.
2. Consultorio Clínico 1, 2 y 3 (Hermes 553) área de atención paciente: Se realiza la atención directa al paciente en camilla, toma de signos y pesaje.

3. Consultorio Clínico 4 (Hermes 553) toma de muestras de laboratorio clínico: Se realiza la obtención de muestras sanguíneas y/o células epiteliales, recepción de muestras y diligenciamiento de formatos de autorización.

Formatos y registros de trabajo que se deben emplear:

1. Hacer uso de los formatos de acuerdo con los protocolos, instructivos y manuales que se encuentren implementados para los consultorios y conservar los documentos requeridos de acuerdo con la tabla de retención documental – TRD a que haya lugar y al Sistema de Gestión de la información asociada a los componentes principales del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental – SIGA.

CAPITULO VIII. Procedimientos para hacer buen uso de los equipos, materiales e insumos de las áreas de apoyo.

1. Hacer uso de los equipos bajo la supervisión del personal del consultorio clínico capacitado para ello, de ser necesario solicitar capacitación para la manipulación de estos. Siempre acatando lo dispuesto en este documento y del Sistema Nacional de Laboratorios.
2. Hacer uso de manera responsable del material e insumo entregado al consultorio clínico.

CAPÍTULO IX. Mecanismos del sistema de gestión del Consultorio Clínico

1. Es responsabilidad del consultorio clínico bajo la supervisión del coordinador mantener y mejorar su sistema de gestión de calidad, y encontrarse articulado con los lineamientos que defina la Dirección de Laboratorios de la Sede.
2. Es responsabilidad de todos los usuarios del área de apoyo acatar las políticas, manuales, procedimientos, protocolos y demás documentación que describe el sistema de gestión del consultorio, estructurado según los requisitos de la norma de gestión pública.
3. En caso de una irregularidad al interior del área de apoyo de índole infraestructural (techos, paredes, pisos, tuberías, luces, etc.) el usuario deberá comunicar al coordinador del consultorio para realizar la solicitud servicio de mantenimiento.

4. Es responsabilidad del personal del consultorio clínico informar al coordinador o director del consultorio clínico tan pronto como sea posible la perdida, fallo o mal funcionamiento de los equipos, además de realizar la debida observación en los formatos de los respectivos equipos.
5. En caso de accidente se debe activar el Manejo de emergencias y accidentes establecido en el Capítulo V del presente documento.

CAPÍTULO X. Normativa en los consultorios clínicos y Gestión de la bioseguridad

1. Garantizar el cumplimiento y ejecución de Manual de bioseguridad.
2. Fijar este documento o código QR en un lugar visible para su conocimiento y aplicación.
3. Asistir a las actividades de capacitación periódica en materia de bioseguridad en el consultorio.
4. Informar al personal idóneo de los riesgos biológicos, químicos, físicos y ambientales que se puedan presentar.

En todo momento, los estudiantes y el personal que se encuentren vinculados a los consultorios clínicos - Hermes 553 deberán dar estricto cumplimiento a las normas y reglamentos vigentes en la Universidad, particularmente en lo referente a la reglamentación general de la Dirección de laboratorios de la Sede en lo referente al uso de los laboratorios.

Así mismo, aplicar los valores y principios de acuerdo al compromiso ético de la Universidad Nacional de Colombia.

Elaboró:	PAULA ESTEFANÍA RODRÍGUEZ ALVARINO Coordinador de los Consultorios Clínicos.
Revisó:	YOHANNA MAYA GONZALEZ Coordinadora de Calidad / Coordinadora Laboratorios del Instituto
Aprobación Consejo de Instituto.	
Acta de Comité No: 005 de 2025	
Fecha de Aprobación: 29 de septiembre de 2025	