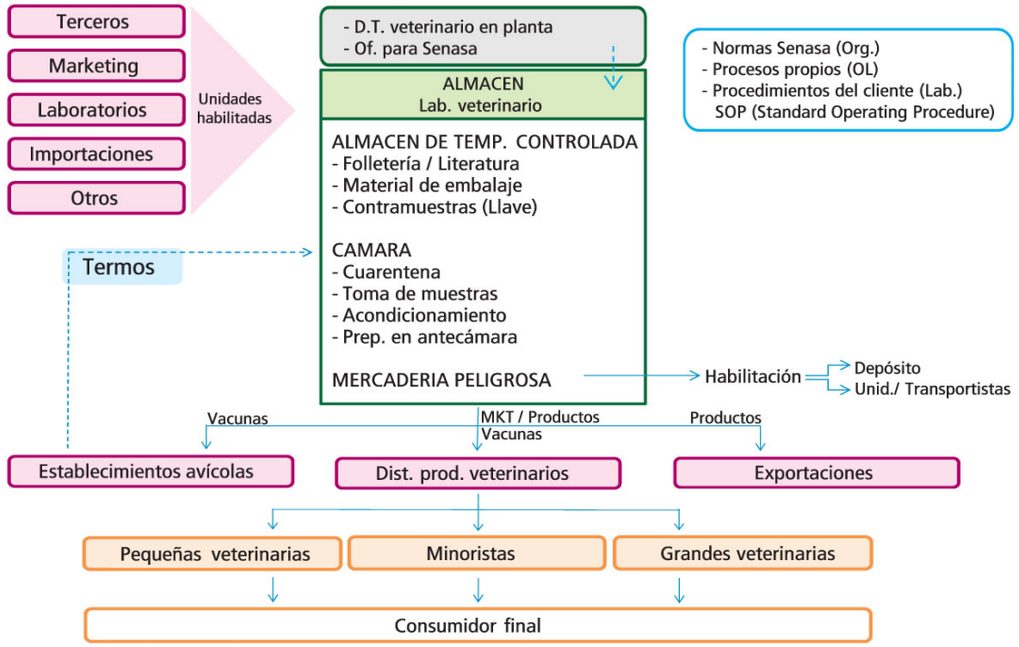
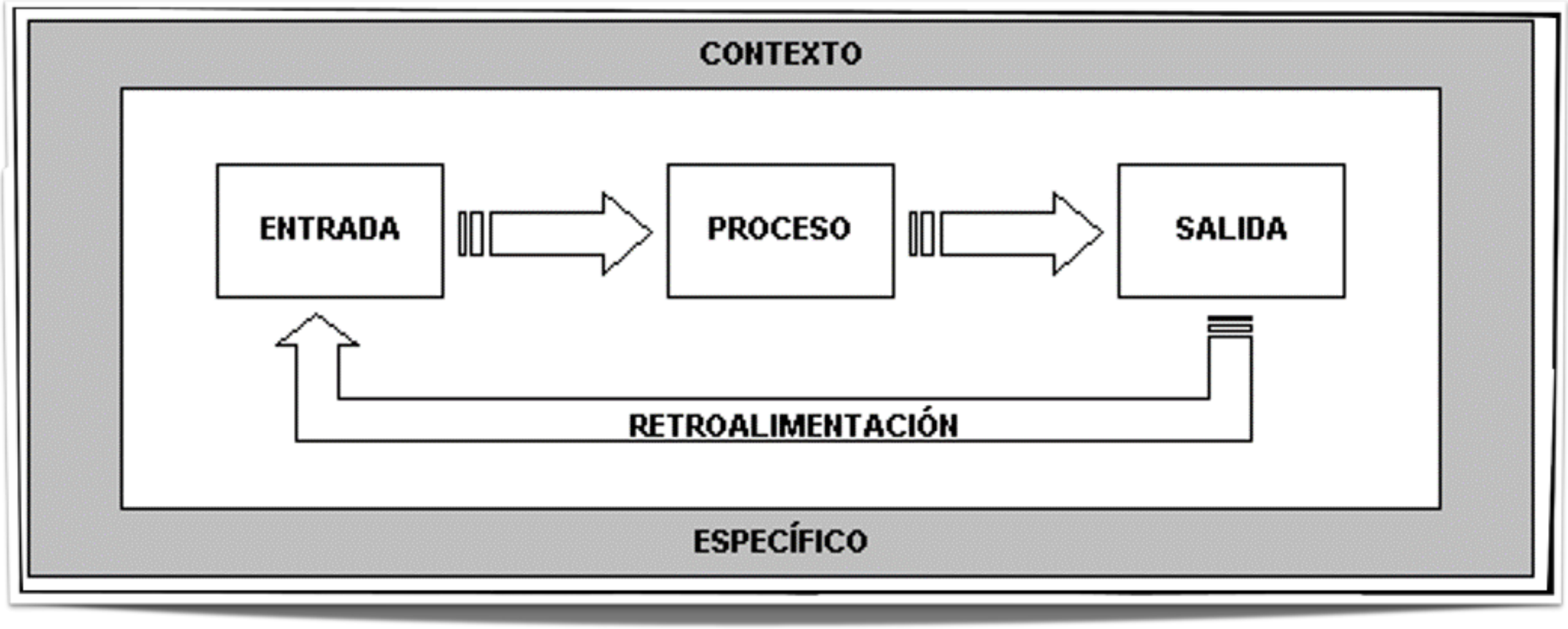
Identificación de procesos y procedimientos para establecimientos Médicos Veterinarios.

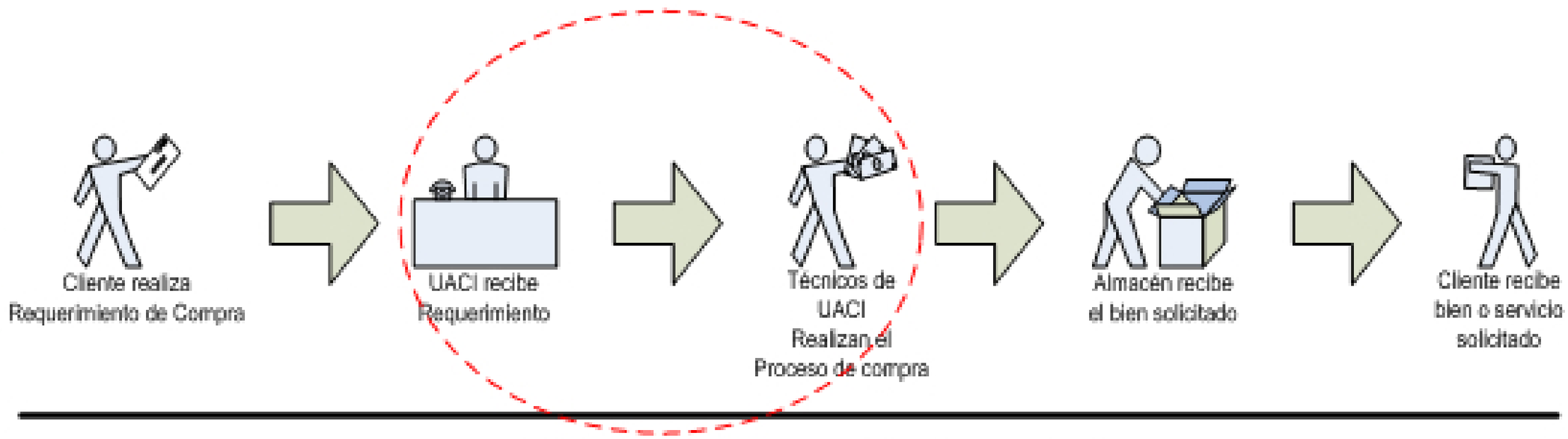


¿Que es un proceso?

PROCESO

- SECUENCIAS DE ACTIVIDADES TRANSFORMACION DE INSUMO. (ENTRADAS)
- RESULTADO, INFORMACIÓN PRODUCTO O UN SERVICIO DE CALIDAD. (SALIDA)
- GENERA UN VALOR AGREGADO.


CONTEXTO
ENTRADA
PROCESO
SALIDA
RETROALIMENTACIÓN
ESPECÍFICO



PROCESO DE COMPRA

TIPOS DE PROCESOS

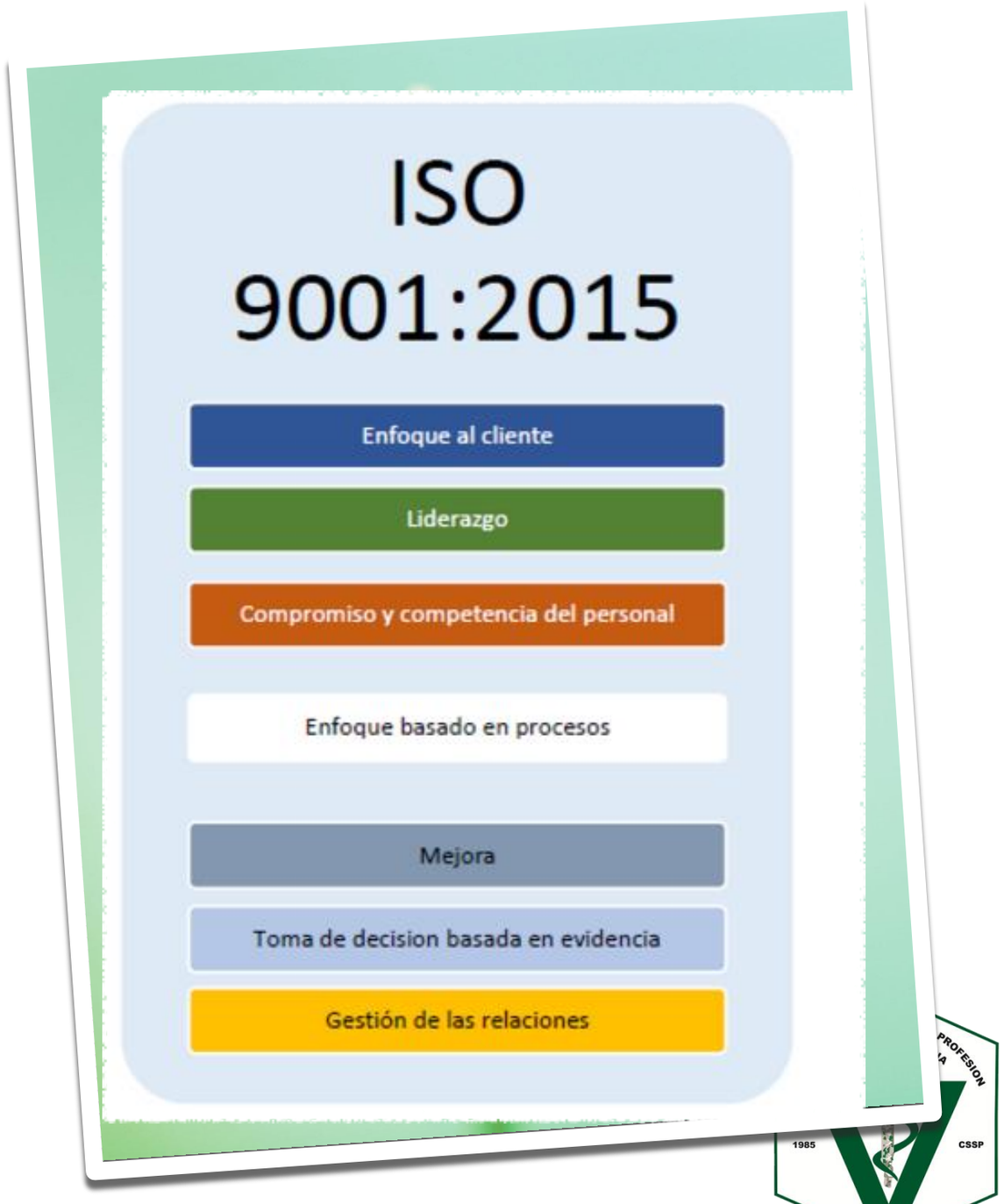
- INTEGRADORES(ESTRATÉGICOS) : ESTRUCTURA Y COORDINAN FUNCIONAMIENTO.
- OPERATIVOS(CLAVES): GENERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (EN RELACIÓN AL CLIENTE EXTERNO).
- DE APOYO (SOPORTE): DESTINADOS A LOS CLIENTES INTERNOS.

Mapa de proceso.

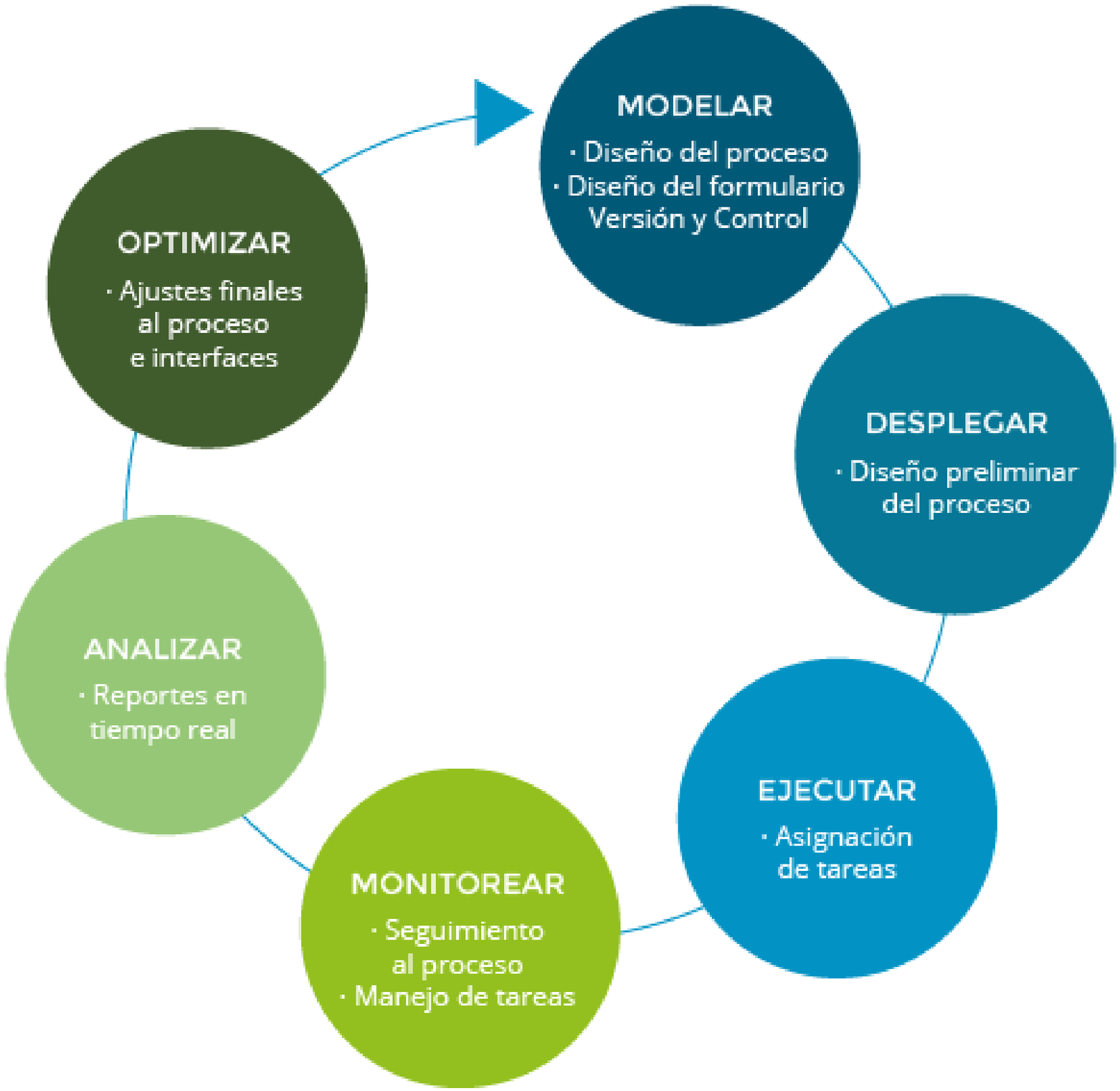
1. Identificación y secuencia de Procesos.

EL OBJETIVO DE LA GESTIÓN EN PROCESOS:

- ES ELIMINAR LAS CAUSAS Y NO PRECISAMENTE LOS SINTOMAS.
- APORTAR MEDIDAS CORRECTIVAS DEBEN ENFOCARSE EN LAS CAUSAS QUE ORIGINAN EL PROBLEMA.



ENFOQUE BASADOS EN PROCESOS.


MODELAR
· Diseño del proceso
· Diseño del formulario
Versión y Control
DESPLEGAR
· Diseño preliminar
del proceso
EJECUTAR
· Asignación
de tareas
MONITOREAR
· Seguimiento
al proceso
· Manejo de tareas
ANALIZAR
· Reportes en
tiempo real
OPTIMIZAR
· Ajustes finales
al proceso
e interfaces

validación de procesos.

- EVIDENCIA DOCUMENTADA, QUE PROPORCIONADO UN ALTO GRADO DE SEGURIDAD DE QUE UN PROCESO ESPECIFICO ORIGINARA, DE FORMA HOMOGÉNEA Y REPRODUCIBLE, UN PRODUCTO QUE CUMPLIRA CON LAS ESPECIFICACIONES PREDETERMINADAS, CON ATRIBUTOS DE CALIDAD.

VALIDACIÓN

- AVALA EL RESULTADO DE UN PORCESO.
- EL PROCESO PUEDE SER REPRODUCIBLE Y ESTAR NORMALIZADO.

ELEMENTOS DE LA VALIDACIÓN.

- DESCRIPCIÓN DEL PORCESO :
- ELEMENTOS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS.
- SUBPROCESOS DENTRO DEL SUBPROCESO.
- EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE EJECUCIÓN DE PROTOCOLOS.
- EVALUAR CAPACIDAD DE PROCESO FRENTE A VARIACIONES.

CONTROL DE PROCESOS Y VARIACIONES

- CULTURA TRADICIONAL :
- PROCESOS COMPLEJOS
- PÉRDIDA DE TIEMPO
- INEFICIENCIA E INEFICACIA.
- RESULTADOS DE INSATISFACCIÓN CON EL CLIENTE.
- DISMINUCIÓN DE BENEFICIOS.

CONTROL DE PROCESO

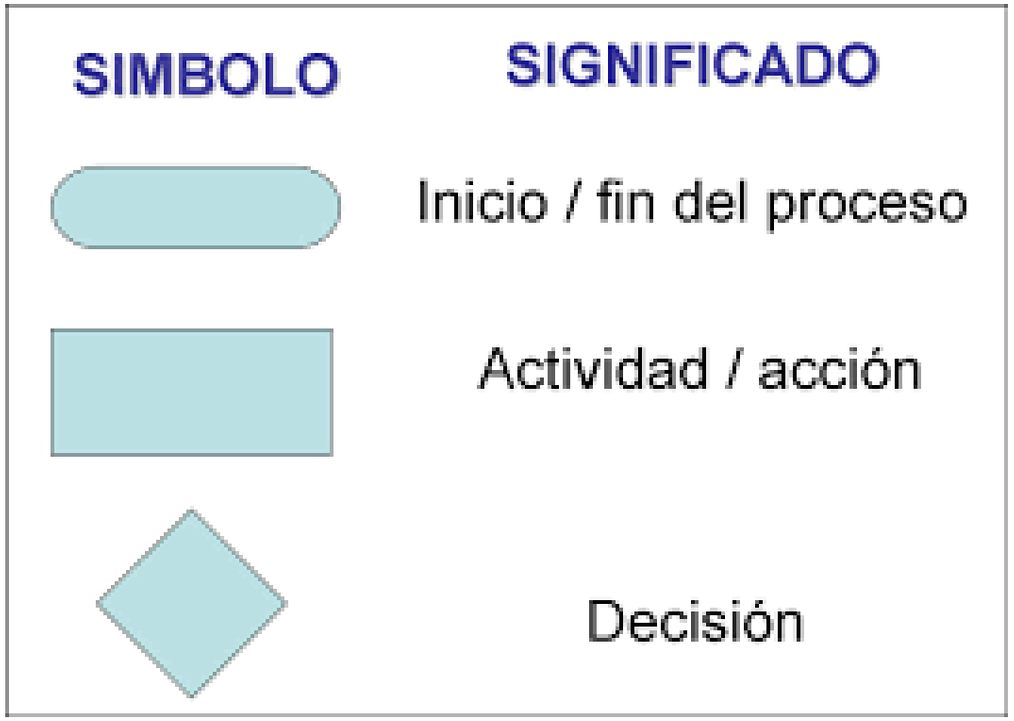
1. COOPERACIÓN.
2. COLABORACIÓN.
3. COMUNICACIÓN.
4. COORDINACIÓN.

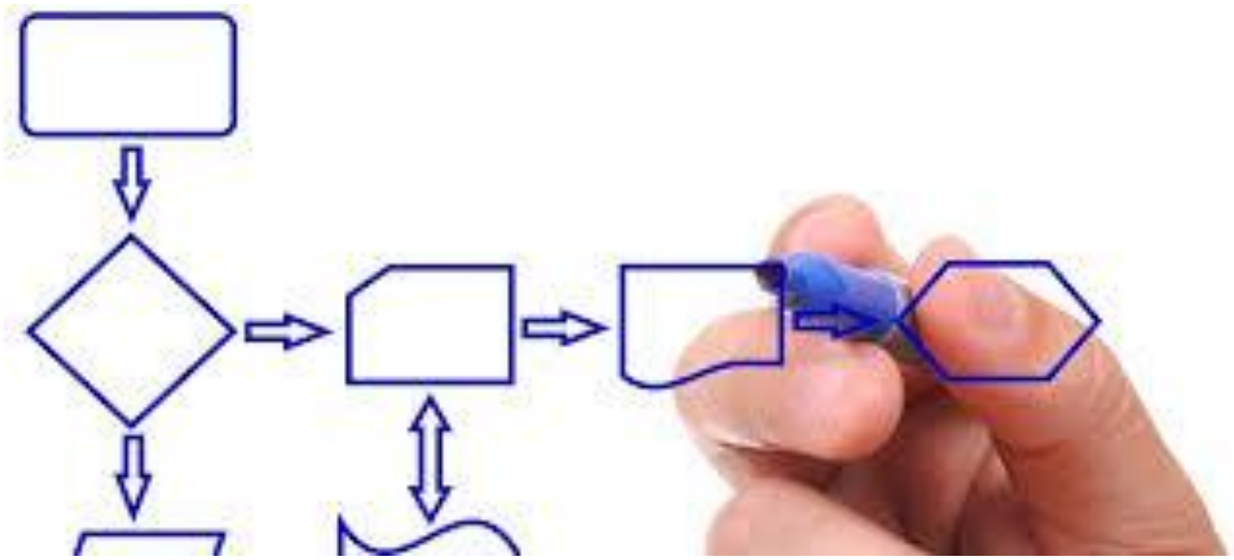
CULTURA DE SISTEMA DE CALIDAD.

- PROCESOS SIMPLIFICADOS, DISMINUCIÓN DE REPETICIONES.
- REDUCCIÓN DE TIEMPO.
- RÁPIDA RESPUESTA.
- AUMENTA LOS BENEFICIOS

HERRAMIENTAS DE CALIDAD:

1. DIAGRAMA DE FLUJO.





Diagramas de flujo

- Son una descripción de una secuencia de actividades.
- Pueden ser usados para:
  - describir el proceso que se está estudiando.
  - describir el orden y la secuencia deseada de un sistema nuevo y mejorado.
  - describir desde el recorrido de una factura hasta los pasos para realizar una venta , un servicio o producto.

CHECK LIST O LISTA DE VERIFICACIÓN.

HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.

LISTA DE CHEQUEO:
CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS FABRICADOS

Ítem/s inspeccionado/s:	Fecha:
Puntos chequeados: 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐	Inspector:

1. Componentes usados	
¿Los componentes usados son correctos?	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
¿Se poseen los registros de recepción de los componentes?	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
Código de los informes de recpción:	

2. Actividades realizadas	
¿Se siguieron los procedimientos?	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
¿Se usaron las revisiones vigentes de los procedimientos?	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
¿Se rellenaron los registros y estos son correctos?	☐ SI ☐ NO ☐ N/A

3. Incidencias	
¿Producto final conforme?	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
¿Existe alguna incidencia relacionada?	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
Código incidencias relacionadas:	

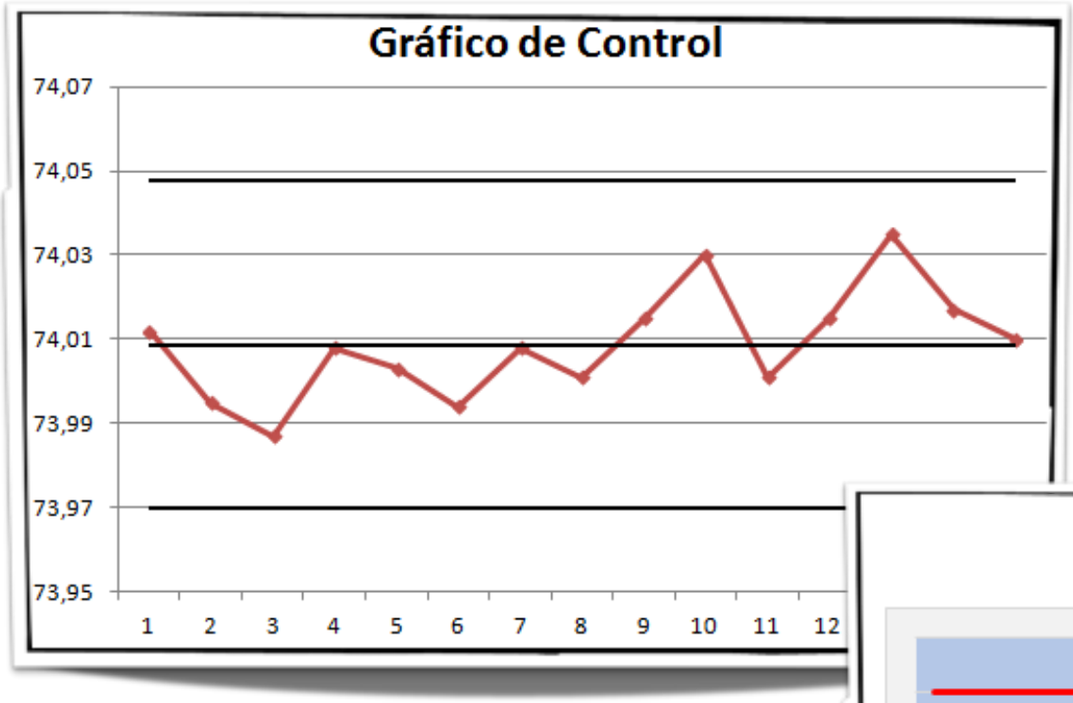
4. Tiempos de producción	
¿Existieron retrasos en la fabricación?	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
¿Hubo máquinas indisponibles?	☐ SI ☐ NO ☐ N/P

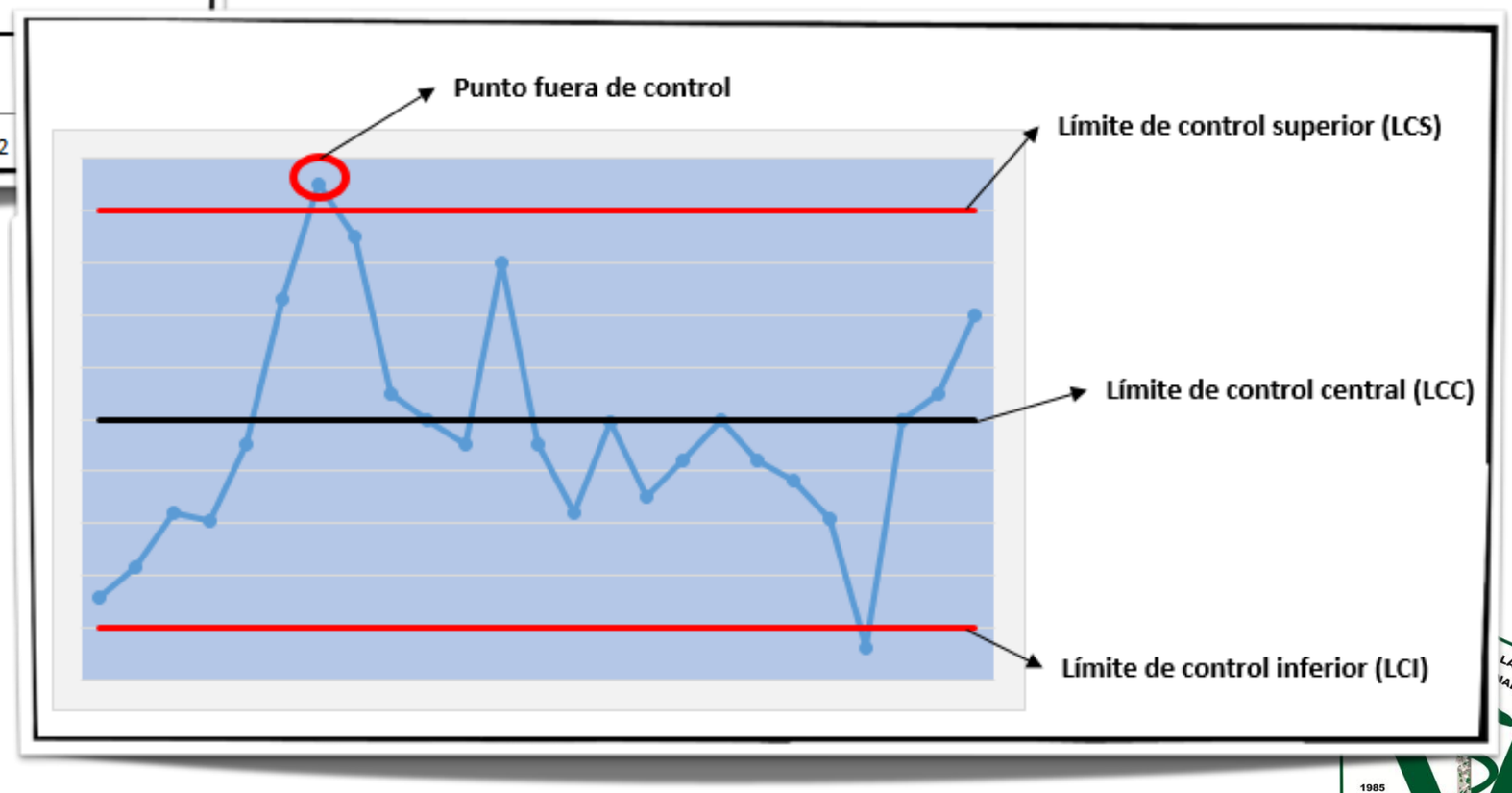
5. Entrega y logística	
¿Producto correctamente identificado?	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
¿Producto conforme a las especificaciones del cliente?	☐ SI ☐ NO ☐ N/A

Observaciones

NOTA: N/A = No aplicable. N/P = No presenciado.

3. DIAGRAMA DE CONTROL.





DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- INCORPORA LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS Y LOS INSTRUCTIVOS DE TRABAJO QUE CORRESPONDEN AL CONOCIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO, ES DE USO RESTRINGIDO Y CONSTITUYE UN PATRIMONIO DE ORGANIZACIÓN/ CLINICA.

PROCEDIMIENTO

- ES LA DESCRIPCIÓN PRECISA, CONCISA Y CLARA DE MATERIAL, EQUIPO, CONDICIONES ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS, PARA OBTENER UN PRODUCTO O UN SERVICIO DE CALIDAD DEFINIDA.

ESTRUCTURA Y ELEMENTOS DE POE

- TITULO. (CARÁTULA)
- OBJETO/PROPÓSITO.
- ALCANCE/CAMPO DE APLICACIÓN.
- RESPONSABLES.
- DEFINICIONES.

- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.
- FORMULARIOS Y REGISTROS.
- REFERENCIAS.
- ANEXOS.
- LISTA DE DISTRIBUCIÓN.
- REDACTADO:/ REVISADO POR:
- FECHAS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

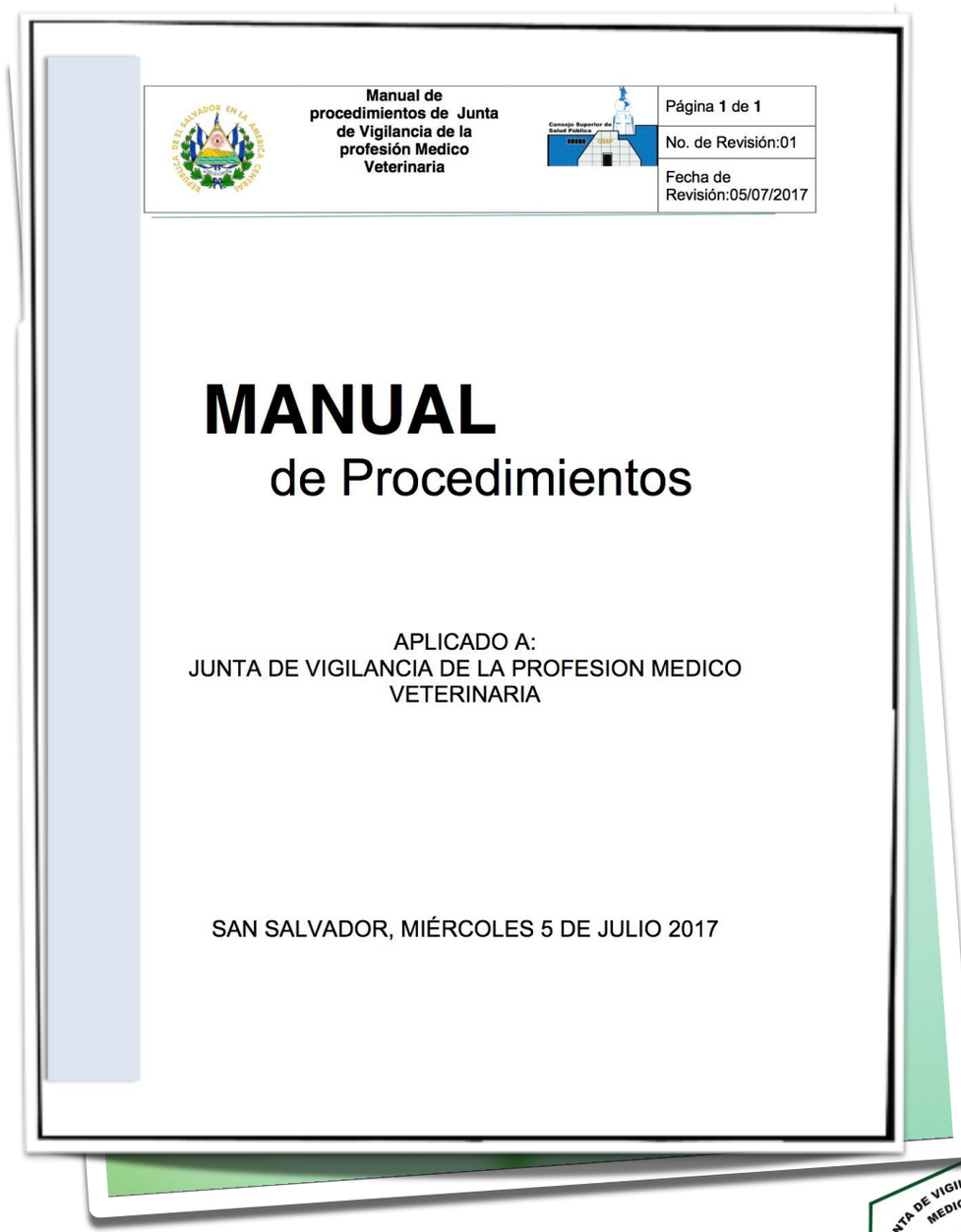
1. Logotipo de la Veterinaria.

2. Nombre del establecimiento veterinario.

3.Nombre o siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración o actualización.

4.Título del Manual de Procedimientos.

5.Fecha de elaboración o en su caso, de actualización.



	Manual de procedimientos de Junta de Vigilancia de la profesión Medico Veterinaria	Página 1 de 1
		No. de Revisión:01
		Fecha de Revisión:05/07/2017

MANUAL

de Procedimientos

APLICADO A:
JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION MEDICO VETERINARIA

SAN SALVADOR, MIÉRCOLES 5 DE JULIO 2017

OBJETIVO / PROPÓSITO.

- El objetivo deberá contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual de procedimientos; su elaboración se ajustara a los lineamientos:

ALCANCE

- Se describe el ámbito de aplicación de un procedimiento, es decir, a que áreas involucra, puestos y actividades, así como a qué no aplica.

RESPONSABLES.

- Aquí se debe indicar quien es el responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; asi como también, quien es el responsable de la revisión y aprobación del mismo.

DEFINICIONES.

- Son los términos de uso frecuente que se emplean con sentido específico o restringido en comparación al conjunto de definiciones del diccionario.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

- Constituye la parte central o sustancial del Manual de Procedimientos, se integra por los siguientes apartados:

- El nombre del procedimiento debe dar idea clara de su contenido.

- La descripción del procedimiento debe redactarse en forma clara y sencilla.

- No se deben incluir dos procedimientos diferentes en uno.

CONTENIDO:

- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.
- ALCANCE.
- REFERENCIA.
- RESPONSABILIDADES.
- DEFINICIONES.
- MÉTODO DE TRABAJO:

A) POLÍTICA Y LINEAMIENTOS.

B) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

C) DIAGRAMA DE FLUJO.

E) FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

FORMULARIOS Y REGISTROS.

- Un formato es una pieza de papel impresa, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos; puede constar de uno o varios ejemplares que pueden tener destinos y usos diversos.

ANEXOS.

- Los anexos son documentos de apoyo o adicionales de consulta que se deberán tomar en cuenta para llevar a cabo una actividad o trámite dentro del procedimiento:

LISTA DE DISTRIBUCION.

- ES EL DOCUMENTO DESTINADO, A DESIGNAR LA TENENCIA Y DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO PARA SU CONOCIMIENTO DE LOS ENCARGADOS DE CADA UNO DE LOS PROCESOS.

REDACCION, REVISION, APROBACION.

- LISTA DE PERSONAS DE LAS CUALES SON LA DESIGNADAS SEGÚN SUS PUESTOS EN LA INSTITUCIÓN PARA SU ELABORACIÓN Y APROBACIONES.

FECHAS.

- ÚLTIMAS FECHAS DE ELABORACIONES, APROBACIONES Y REVISIONES, Y SE RECOMIENDA LAS REVISIONES CADA 2 AÑOS.

GRACIAS!!!!