
	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: PD-GAA-60</b>
	<b>PROCESO GESTION DE APOYO A LA ACADEMIA</b>		<b>VERSIÓN: 01</b> <b>PAGINA: 1 de 3</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECIBIMIENTO DE USUARIOS Y ENTREGA-RECIBIMIENTO DE SALA Y MATERIAL PARA PRACTICA</b>		<b>FECHA: 15/02/2013</b>
			<b>VIGENCIA: 2013</b>

- 1. Objeto:** Determinar el procedimiento para el recibimiento de usuarios, entrega y recibimiento de sala y material el día de la práctica.
- 2. Alcance:** El procedimiento se aplica a cualquier usuario independientemente del tipo de práctica a realizar, y atendiendo requisitos extra dependiendo del uso dado a la sala y el equipamiento utilizado. El procedimiento va desde el ingreso de los usuarios, hasta que salen.
- 3. Referencias Normativas:**
- Reglamento general para el uso del laboratorio de simulación, 2010
- Normatividad contenida:
- Normas generales de uso
  - Normas generales de bioseguridad en el laboratorio de simulación
  - Normas universales de bioseguridad en el laboratorio de simulación
  - Disposición de residuos
- 4. Definiciones:**
- Bioseguridad:** Aplicación de técnicas para la prevención de la exposición a agentes infecciosos considerados de riesgo biológico.
- Implementos de consumo:** Materiales no reutilizables desechados una vez usados, o consumidos parcial o totalmente en su uso.
- 5. Condiciones Generales:**
- Los usuarios deben cumplir con las normas generales de uso, bioseguridad, y demás contenidas en el reglamento general para el uso del laboratorio de simulación, para poder hacer uso de el.
  - El máximo de personas permitido en una sala de simulación a la vez es de 10 personas.
  - Los materiales y equipamiento deben ser alistados por el profesional de apoyo del laboratorio previamente, según lo solicitado en el formato de solicitud de servicio.
  - Los materiales básicos de seguridad serán provistos solo al docente. Cada estudiante debe traer sus propios materiales de seguridad.
  - Los residuos deben ser desechados de acuerdo a la norma para disposición de residuos (Código de colores).
  - El profesional de apoyo del laboratorio y el docente debe revisar el estado de la sala y de los equipamientos al inicio y al final de su uso.
  - En caso de avería o pérdida de algunos de los implementos o equipos de simulación, el docente y su grupo son responsables por su reposición.
  - Se espera el comportamiento adecuado de los usuarios, y el cumplimiento de la normatividad y recomendaciones para su uso.

**6. Contenido:**

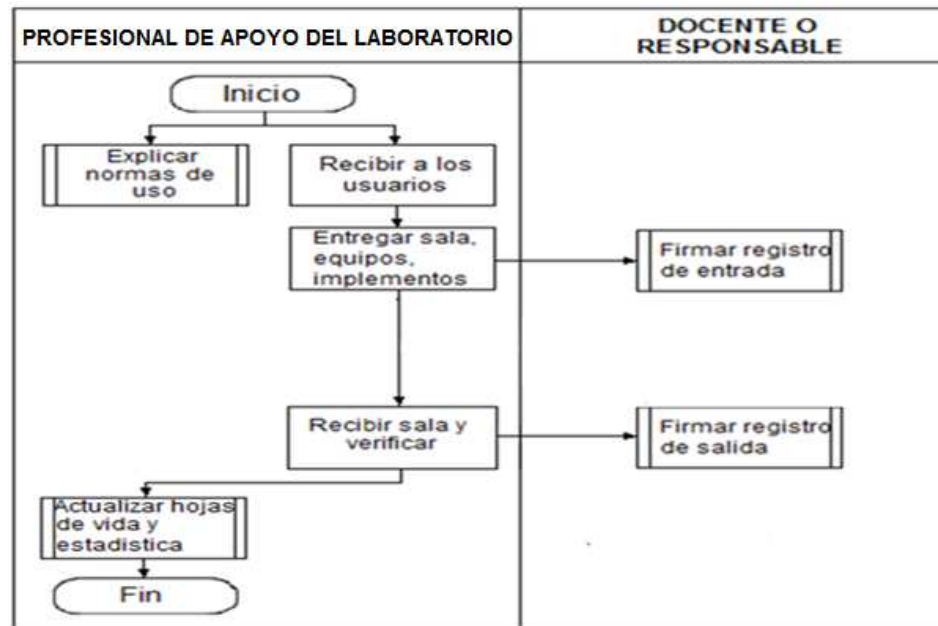
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Recibir a los usuarios  Relacionado: Explicar normas, disposición de residuos y lavado de manos.	Profesional de apoyo	


ELABORO: Anderson Figueroa	REVISÓ: Esperanza Romero	APROBÓ: Claudio Javier Criollo Ramírez
CARGO: Auxiliar de Laboratorio	CARGO: Coordinadora Laboratorio	CARGO: Representante de la Alta Dirección
FIRMA	FIRMA	FIRMA

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: PD-GAA-60</b>		
	<b>PROCESO GESTION DE APOYO A LA ACADEMIA</b>		<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 2 de 3</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECIBIMIENTO DE USUARIOS Y ENTREGA-RECIBIMIENTO DE SALA Y MATERIAL EL DIA DE LA PRACTICA</b>		<b>FECHA: 15/02/2013</b>		
			<b>VIGENCIA: 2013</b>		

2.	<p>Entregar sala, equipo e implementos al docente o responsable.</p> <p>Relacionado: Firmar registro de entrada.</p>	Profesional de apoyo / Docente o responsable	<p>Registro de solicitud y uso de laboratorio firmado por entrada.</p> <p style="text-align: center;"><b>(FO-GAA-100)</b></p>
3.	<p>Recibir sala y verificar equipos usados.</p> <p>Relacionado: Actualizar hoja de vida de equipos. Registrar uso de laboratorio en base de datos estadística.</p> <p>Firmar registro de salida.</p>	Profesional de apoyo/ Docente o responsable	<p>Hojas de vida de equipos y bases de datos estadísticas actualizadas.</p> <p>Registro de solicitud y uso de laboratorio firmado por salida.</p> <p style="text-align: center;"><b>(FO-GAA-100)</b></p>

**7. Flujoograma:**



	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: PD-GAA-60</b>		
	<b>PROCESO GESTION DE APOYO A LA ACADEMIA</b>		<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 3 de 3</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE RECIBIMIENTO DE USUARIOS Y ENTREGA-RECIBIMIENTO DE SALA Y MATERIAL EL DIA DE LA PRACTICA</b>		<b>FECHA: 15/02/2013</b>		
			<b>VIGENCIA: 2013</b>		

**8. Documentos de referencia:**

- [FO-GAA-100](#) Formato Registro de solicitud y uso de laboratorio
- Hojas de vida equipos (Base datos Excel)
- Base de datos Excel uso estadístico de laboratorio

**9. Historial de Cambios:**

Fecha	Cambio	Nueva versión
20/062010	Documento nuevo	01