



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

**DECRETO EXENTO N° 367.-**  
OVALLE, 21 DE ENERO DE 2.022

**VISTOS:**

El memorándum interno N° 779, de fecha 03 de diciembre de 2021, enviado por la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato; el Protocolo de Atención Primaria Municipal –Área de Tenencia Responsable de Mascotas creado por la Dirección de Medio ambiente, Aseo y Ornato; el memorándum interno N° 218, de fecha 29 de diciembre, enviado por la Dirección de Asesoría Jurídica; el memorándum interno N° 030, de fecha 07 de enero de 2022; y en virtud de lo dispuesto en la Ley 21.020 sobre tenencia responsable de mascotas y animales de compañía; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y demás normas pertinentes:

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de contar con un instrumento normativo de carácter obligatorio que regule el estándar mínimo a seguir en la atención primaria veterinaria que la Ilustre Municipalidad de Ovalle brinda a la comunidad de manera gratuita a través de su área de Tenencia Responsable de Mascotas, y cuyo objetivo final es buscar y obtener el bienestar de las mascotas y animales de compañía de la comuna.

**DECRETO:**

**1.- APRUÉBESE EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN PRIMARIA MUNICIPAL PARA EL ÁREA DE TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE**, cuyo texto se inserta a continuación:

**Protocolo para atención primaria de mascotas**

**1. Generalidades del protocolo**

Según la Organización Mundial de Sanidad Animal (OIE) para asegurar la calidad de los servicios veterinarios se deben considerar principios fundamentales de carácter **ético, organizativo, legislativo, reglamentario y técnico**.

Este instrumento justamente viene a regular uno de los servicios que la Ilustre Municipalidad de Ovalle entrega de manera gratuita a la comunidad; el control primario de animales de compañía, entregando instrucciones, indicaciones y recomendaciones para la correcta ejecución de las jornadas, siendo éste el estándar mínimo a seguir, en cuanto a procedimientos, funciones, equipamiento e insumos a utilizar.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

El uso de este instrumento es de carácter obligatorio para el equipo de trabajo que participe y ejecute de manera directa el servicio de atención primaria, entendiéndose por éste a quienes realizan el procedimiento médico, como también, al personal administrativo que participa en el servicio.

A continuación se define en detalle las características de quienes tendrán que ceñirse a este protocolo para la correcta ejecución de sus labores:

**Médico veterinario (M.V.):** Persona natural que posee el título de médico veterinario otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste; o aquella que ha obtenido su título en universidades extranjeras, que se encuentre habilitada para el ejercicio de la profesión en Chile.

**Asistente de control primario (A.C.P.):** Persona natural que posea el título de técnico veterinario o agropecuario otorgado por una universidad, instituto, centro de formación técnica o centro educativo técnico nivel medio del Estado o reconocida por éste; persona natural egresada de medicina veterinaria o estudiante practicante de enseñanza técnico profesional nivel superior o medio.

**Personal administrativo (P.A.):** Personal que cumpla labores administrativas en el Dpto. de Medio Ambiente. Específicamente, en el Área de Tenencia Responsable de Mascotas.

La sección de atención primaria desarrollará dos bases de servicio:

1. Control preventivo: definido como el servicio direccionado a resguardar la salud del paciente, este contempla, control, vacunación según especie y desparasitación interna y externa.
2. Atención primaria reactiva: es el cual se busca revertir un estado de salud deficiente por parte del paciente, entendiéndose las limitaciones en infraestructura, equipamiento, farmacología y limitaciones por especialidad clínica.

A continuación, se explican gráficamente los procesos a desarrollar durante una jornada de atención primaria con el propósito de estandarizar cada etapa.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

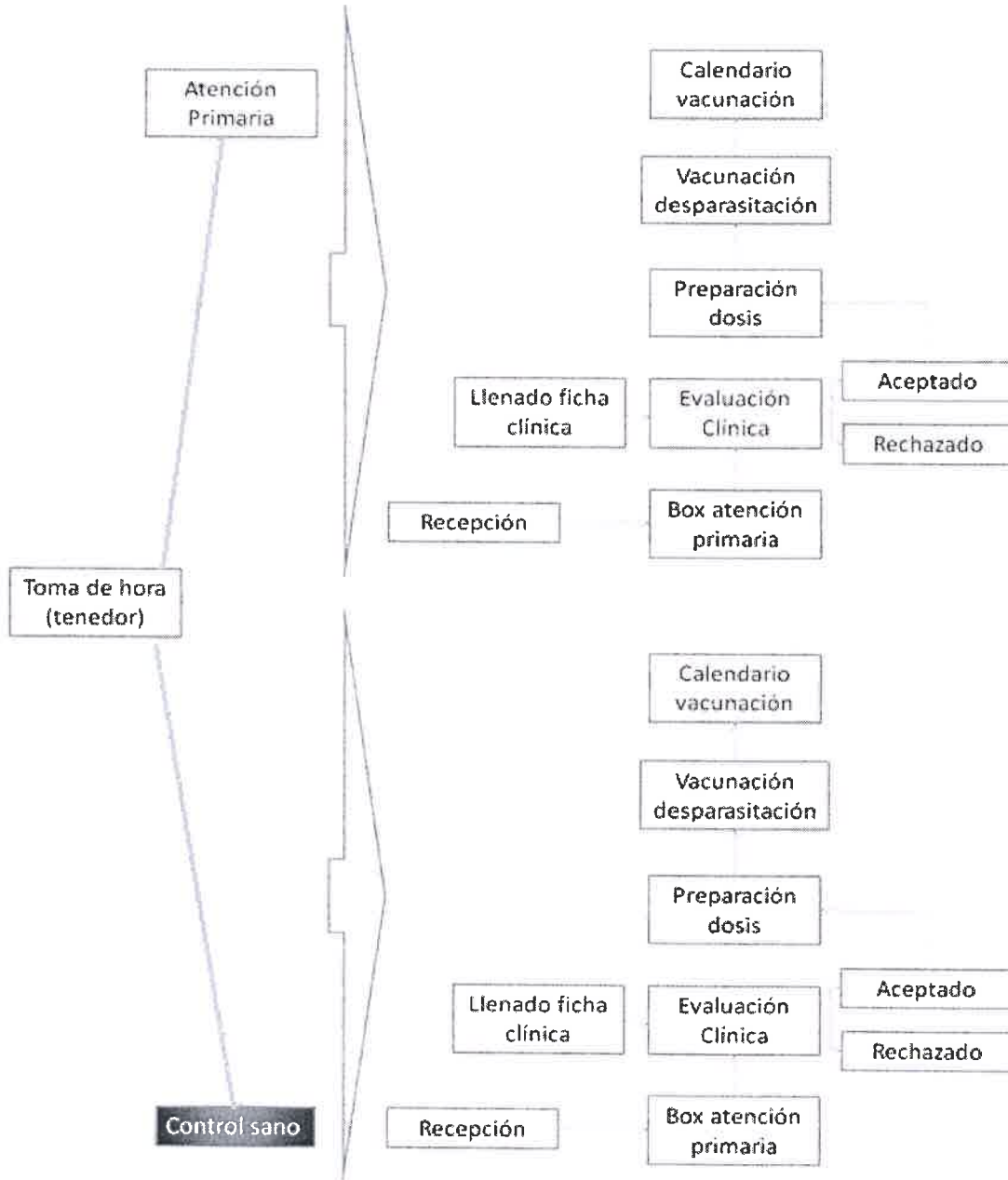


Imagen 1.- Diagrama de procesos



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

## **2.- Asignación de hora**

### **2.1 Indicaciones**

Es responsabilidad del personal administrativo a cargo de la coordinación de atención primaria, llevar y crear una agenda de trabajo diario en base a las solicitudes de atención y horas de control programadas por equipo de atención primaria.

El personal administrativo tiene la obligación de informar y explicar los requisitos que DEBERÁ cumplir el tenedor en todo momento para que la mascota pueda ser atendida, además de indicar fecha y hora, junto con ello, se debe indicar que la asistencia al proceso de atención primaria debe ser con un sistema de sujeción efectivo para la mascota, bozal si es potencialmente peligroso, jaula, caja, gatera de transporte dependiendo del tamaño u otros sistema que permita el transporte seguro de la mascota.

El personal administrativo debe identificar y clasificar el servicio solicitado en la base de datos interna o en la agenda del servicio de atención primaria.

Para ello se definen los servicios prestados por la sección:

- Atención primaria control preventivo.
  1. Desparasitación.
  2. Vacunación (Puppy, Óctuple, Triple Felina, Leucemia, Antirrábica).
  3. Examinación clínica general.
  
- Atención primaria reactiva.
  1. Examinación clínica general.
  2. Tratamiento de patologías que afectan a los diferentes sistemas (digestivo, respiratorio, urinario, etc.) de nivel básico.
  3. Tratamiento de urgencias (politraumatismo no expuesto, intoxicación, Shock.)
  4. Manejo de heridas y abscesos.
  5. Tratamiento para tumor venéreo transmisible T.V.T.
  6. Eutanasia bajo criterio médico o judicial.

## **3.- Recepción**

### **3.1.- Registro ficha de ingreso.**

El propietario, agrupación o tenedor deberá aportar con datos al personal administrativo para llenar (con letra clara y legible) un documento como ficha de identificación que permite la individualización del propietario y paciente.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

### 3.2.- Datos del paciente y el propietario.

El propietario deberá aportar con datos personales y de su mascota al personal administrativo para completar la ficha de identificación (Anexo 2) con letra clara y legible; documento que permite la individualización del propietario y del paciente.

Fecha:		Nº de ingreso:			
Nombre Dueño/Responsable:					
Rut:			Teléfono contacto:		
Nombre paciente:				Edad:	
Especie:	Canina <input type="checkbox"/>	Felino <input type="checkbox"/>	Sexo:	Macho <input type="checkbox"/>	Hembra <input type="checkbox"/>
Raza:	Color:		ID Chip:		
Tipo tenencia	Con dueño <input type="checkbox"/>	Sin dueño <input type="checkbox"/>	Peso (kg):		

Imagen 2.- Ficha de identificación

A continuación se detalla dicho documento.

Dónde:

1. **Identificación del paciente/registro:** Indicar número correlativo de atención entregado por el personal administrativo a cargo de la agenda de horas.
2. **Nombre y Rut del dueño o tenedor responsable.**
3. **Nº de Teléfono:** este puede ser un número de teléfono móvil o fijo y se deberá cerciorar que fuese correcto.
4. **Nombre, Edad, Especie, Sexo, Color y Raza:** Corresponde a la reseña de la mascota a examinar. Se deberá completar con los datos entregados por el dueño o tenedores responsables. Respecto al ítem Especie, se deberá indicar si esta corresponde a canino o felino
5. **Microchip/tatuaje:** Corresponde al número de código de microchip. Este será entregado por el dueño o tenedor de la mascota, de no saberlo la mascota será lectada para su obtención. En caso de que la mascota no cuente con microchip al momento de llenado de esta ficha, éste será entregado por el equipo médico participante del procedimiento luego de su implantación



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

#### **4.- Del ingreso a sala veterinaria**

##### **4.1 ingreso sala veterinaria**

Para el ingreso y retiro de pacientes de procedimientos de atención primaria, el personal médico deberá velar por que los propietarios, tutores o tenedores, no ingresen sin autorización y supervisión a la sala veterinaria.

##### **4.2 ingreso a Box de Atención**

**Restricción de ingreso:** El box de atención, será un lugar con acceso restringido, es decir, sólo podrán tener acceso el tenedor de la mascota, mayor de 18 años y personal autorizado por el Depto. de Medio Ambiente.

#### **5. Limpieza, desinfección y esterilización**

Es deber y será responsabilidad del equipo de atención primaria (médico veterinario y asistente de control primario), no comenzar ningún procedimiento veterinario antes de asegurarse que el área de trabajo: box y jaulas se encuentren limpias, libre de residuos orgánicos o inorgánicos y que además se encuentren desinfectado piso, mesas, lavaderos.

En todas las etapas del proceso clínico, la limpieza, desinfección y asepsia son fundamentales para evitar la transmisión de enfermedades entre los pacientes atendidos e impedir las múltiples complicaciones por infecciones nosocomiales (es la contraída por pacientes ingresados en un recinto de atención de salud), además del resguardo de medidas de seguridad del personal. Conjuntamente, la limpieza de los lugares de atención es parte de la imagen del municipio, departamento a cargo del recinto e imagen de equipo, por lo tanto, debe ser íntegra y adecuada, para lo que se deben contemplar mecanismos apropiados en los diferentes servicios.

##### **5.1 Desinfección y asepsia**

El objetivo de la desinfección y asepsia es disminuir el riesgo de infecciones en los procedimientos eliminando toda forma de vida microbiana a través del uso de antisépticos.

Lo primero que se debe hacer para habilitar el recinto diariamente es barrer y/o aspirar el lugar, verificando la eliminación de basura, polvo u otros elementos. Posteriormente, se procederá a trabajar con diversos agentes dependiendo del lugar donde se requiera la acción antimicrobiana.

Los agentes descritos en la tabla 1 y 2, se utilizarán para su uso en animales y superficies, respectivamente. No obstante, pueden utilizarse otros de igual o mayor efecto o calidad, que aseguren el bienestar de los pacientes, la seguridad del personal, la desinfección y asepsia.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

Agente	Dilución	Indicación
Alcohol yodado 0,5%	Diluir 20 gr de yodo en 1000 cc de alcohol 95°	Desinfección de zonas de infección en piel del animal ( vía IM, SC, EV)
Clorhexidina	Diluir 10 cc de clorhexidina 2% en 500 cc de agua hervida fría	Desinfección de campo operatorio en el animal (etapa pre-operatoria) y oreja para tatuaje y zonas de inyección en piel del animal (vía IM, SC, EV).
Agua Oxigenada	H2O2 de 10 volúmenes, sin dilución	Desinfección zona operatoria posterior al procedimiento.

Tabla 1: Diluciones de referencia para asepsia en superficies corporales

Agente	Dilución	Indicación
Cloro	Diluir 100 cc de cloro 2,5% en un litro de agua	Desinfección de suelo, basureros, pesa, guateros, otros.
Alcohol yodado 0,5%	Diluir 20 gr de yodo en 1.000 cc de alcohol de 95%	Para desinfección de implementos como termometro, otros
Amonio cuaternario	Diluir 1 cc de amonio cuaternario en 200 cc de Agua	Desinfección de superficies ( mesas, lavamanos, otros).

Tabla 2: Diluciones de referencia desinfeccion superficies

## 5.2.- Esterilización Instrumental

El material quirúrgico para los servicios de atención primaria tiene que ser de acero inoxidable. Éstas deben contener el material íntegro para efectuar un procedimiento de manera segura, no deben tener residuos, ni óxido.

El instrumental debe ser correctamente lavado y esterilizado por el asistente de control primaria o médico veterinario de no contar con el personal, según los procedimientos descritos a continuación, con los agentes mencionados en la tabla 3 y según las instrucciones del equipo esterilizador disponible. Lo anterior, para mantener su integridad y las condiciones de asepsia en cada intervención.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

Agente	Dilución	Indicación
Detergente Enzimático	Diluir 10 cc de detergente en 1000 cc de agua	Lavado de instrumental quirúrgico e implementos
Detergente para instrumental	Diluir 10 – 20 cc por 1.000 cc de agua.	Lavado de instrumental quirúrgico

Tabla 3: Dosis de referencia detergentes para lavado de instrumental quirúrgico

### 5.2.1.- Lavado de instrumental

#### Procedimiento:

1. Una vez utilizado, se debe remojar en el lavadero por un mínimo 5 minutos, con la dilución del detergente para instrumental, idealmente tibio, con el instrumental desarmado y totalmente sumergido.
2. Debe cerciorarse que no haya residuos cortopunzantes, como hoja bisturí, agujas u otros.
3. El encargado del lavado debe utilizar guantes multiuso y escobilla suave para lavado de instrumental.
4. Debe lavar todo el instrumental de la caja, incluso los que no se crean utilizados. De igual modo la caja completa, incluyendo la tapa.
5. Limpiar con una escobilla suave cada parte de cada herramienta, de forma prolija.
6. Junto con el lavado de cada pieza, debe revisarse y cerciorarse si hay corrosión y otro desperfecto.
7. Enjuagar con agua cada herramienta y estilar.
8. Secar con papel absorbente cada uno de ellos, incluidas la tapa y la caja.
9. Finalmente, el instrumental será esterilizado según las indicaciones del equipo, dejándolo apto para ser utilizado.

#### Importante:

Se debe lavar una caja a la vez, no mezclarlas.

### 5.3.- Uso de Autoclave

Para contextualizar, un equipo autoclave es un recipiente metálico de paredes gruesas con un cierre hermético que permite trabajar a alta presión para realizar la esterilización con vapor de agua, a fin de esterilizar materiales e instrumentos quirúrgicos. La presión elevada permite que el agua alcance temperaturas superiores a los 100 °C. La acción conjunta de la temperatura y el vapor produce la desnaturalización de las proteínas de los microorganismos, entre ellas las esenciales para la vida y la reproducción de estos, hecho que lleva a su destrucción.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136



Imagen 3.- Canastillo para autoclave



Imagen 4.-Equipo Autoclave

Luego del proceso de lavado del instrumental, asistente de control primaria o médico veterinario de no contar con el personal, deberá proceder a esterilizar mediante el uso del Autoclave el instrumental siguiendo los pasos descritos a continuación:

#### 5.3.1. Antes del proceso de autoclavado.

1. Distribuir el material que será autoclavado abarcando la mayor superficie interna del canasto, agregando el control de esterilizado (cinta de esterilizado) a cada empaque o caja de material de cada carga.
2. Conectar el equipo a la energía eléctrica.
3. Verificar que el agua destilada se encuentre limpia y en los niveles necesarios para su funcionamiento de lo contrario debe ser cambiada, en caso de estar vacío se debe recargar, llenando un 6% del espacio del equipo (1 litro aproximadamente).
4. Colocar el canasto o caja de esterilización dentro de la cámara de esterilización.
5. Cerrar la tapa, procurando dejar bien sellado el compartimiento.
6. Verificar que la válvula de seguridad se encuentre cerrada.
7. Ajustar el reloj al tiempo que se utilizarán (mínimo 25 minutos).
8. Verificar que la aguja del manómetro indicador de presión se encuentre en cero (0).



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

#### **Observaciones:**

- Seguir un orden estricto de los pasos, para evitar accidentes.
- Verificar que el suelo no se encuentre mojado, para evitar posibles cortocircuitos o electrocución del personal.
- El material envuelto en papel debe colocarse de manera que al momento de finalizar el proceso y producto de la condensación del agua, no vaya a provocar la acumulación de agua sobre el papel (aplicable solo al esterilizado de apósitos).

#### **5.3.2. Durante el proceso de autoclavado**

1. Encender el Autoclave.
2. Verificar que la aguja del manómetro va avanzando conforme pasa el tiempo de autoclavado.
3. Esperar que el temporizador indique el fin del proceso.

#### **Observaciones y precauciones:**

Si la aguja del manómetro no avanza, se tiene que verificar que la tapa y válvula de ventilación de vapor se encuentren cerradas y que no existan fugas por la empaquetadura. Si el problema persiste debe avisar al encargado del área.

- Se deben realizar chequeos periódicos al proceso de esterilización.
- Si la aguja del manómetro alcanzó la zona roja. Cortar el suministro eléctrico del equipo, e instar a que todo el personal haga abandono del recinto por 30 minutos, para permitir que el vapor de agua se enfríe y baje la presión interna de la cámara.

#### **5.3.3. Después del proceso de autoclavado**

1. Desconectar el equipo de la energía eléctrica.
2. Esperar que el manómetro indique que en la cámara hay una presión de 0 Pa.
3. Abrir la válvula de seguridad para liberar el vapor de agua presente en el compartimiento.
4. Abrir la tapa lentamente.
5. Retirar con guantes de lanilla o similares a manoplas de cocina el canasto.
6. Retirar desde los canastos, el material esterilizado.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

7. Verificar que la cinta de control del material esterilizado entregue un resultado positivo al proceso.
8. Dejar abierto el Autoclave para enfriar el interior de la cámara.

Luego de que el personal realice la actividad al finalizar el día o cuando esto sea necesario durante el mismo día, deberá verificar el estado del agua destilada y deberá eliminarse en su totalidad cuando se observe que ésta no presenta las características necesarias para realizar el correcto proceso de autoclavado.

Será responsabilidad del asistente de control primaria o médico veterinario de no contar con el personal, mantener los niveles de agua necesarios para la ejecución del autoclavado.

Será responsabilidad del personal el buen uso del equipo, además de mantener todas las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes.

#### **6. Confección de Apósitos**

El asistente de control primaria o médico veterinario de no contar con el personal, deberá mantener siempre una cantidad suficiente de apósitos para ser utilizados en los procedimientos clínicos del área, estos serán; apósitos de gasa, torulas de algodón y apósitos mixtos (gasa algodón), los cuales serán empacados en bolsas para esterilizar y asignados a un lugar de almacenamiento.

Luego de la confección de los apósitos estos serán esterilizados en base a su característica, para ellos serán empacados de manera ordenada en una cantidad de 10 unidades por bolsa de papel o empaque, en el caso de los apósitos de gasa y de los apósitos mixtos, posterior a su confección, deberán ser sellados con cinta de marcaje y proceder a la esterilización del material según lo descrito en el punto 5.3.

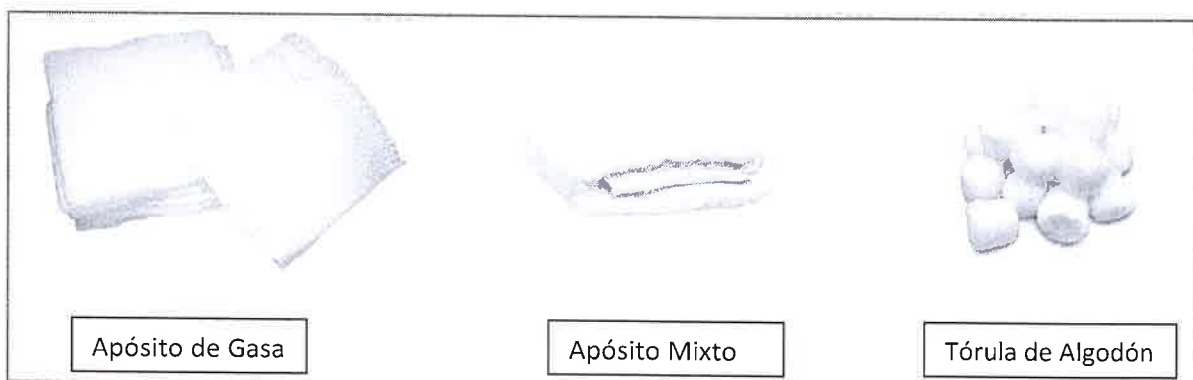


Imagen 5.- Apósitos y Tórula.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

### **6.1.- Confección y empaqueo de apósito de gasa y mixto**

Se entenderá por apósito de gasa aquel trozo de tela (gasa) doblado de manera rectangular y esterilizada para uso clínico, a su vez el apósito mixto será aquel trozo de gasa doblado de manera rectangular que en su interior cuenta con un trozo de algodón para aumentar su efecto absorbente.

#### **Equipos y materiales:**

- Gasa.
- Algodón.
- Empaque o Bolsa de papel.
- Tijera.
- Marcador.
- Cinta de esterilizado.
- Cinta de papel.

#### **Etapas:**

1. Lavarse las manos.
2. Limpiar el espacio de trabajo.
3. Preparar el material a utilizar.
4. Cortar la gasa en segmentos de 20 x 30 cm aproximado.
5. Colocar la gasa sobre una superficie lisa y firme.
6. Llevar uno de los bordes hacia la parte media y equidistante al borde opuesto.
7. Introducir el algodón (solo en apósitos mixtos)
8. Girar la gasa de modo tal que quede un extremo proximal y otro distal.
9. Llevar la parte proximal hacia el medio y la distal de la misma manera, teniendo cuidado que sus hilos no queden libres, sino hacia adentro.
10. Doblar nuevamente a fin que se cubran los dobleces anteriores.
11. Realizar un último doblado a la gasa.

El personal que realice esta actividad debe utilizar una posición cómoda y ergonómica.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

### **Empaquetado:**

- Utilizar un empaque para esterilizado (bolsa de papel)
- Tomar 5 gasas y colocarlas, formando una fila (apilada) y repetir. Con el objetivo de empaquetar 10 unidades.
- Tomar el borde abierto del empaque y doblar 2 veces asegurando su cerrado y sellar con cinta de esterilizado, si no se cuenta con ello, se utilizará cinta de papel.
- Rotular con nombre del elemento, fecha y las iniciales del responsable en la preparación.

### **Almacenado**

Los apósitos serán almacenados en una caja plástica con tapa y rotulada como material estéril.

### **6.2 Tómulas de algodón**

Se define como tórula un trozo de algodón 100% natural, homogéneo y libre de partículas, de un tamaño aproximado de 2 X 3 centímetros, utilizado para la absorción de secreciones o fluidos.

### **Equipos y materiales:**

- Algodón.
- Empaque.
- Tijera.

### **Etapas:**

1. Lavarse las manos.
2. Limpiar el espacio de trabajo.
3. Preparar el material a utilizar.
4. Cortar el algodón en segmentos de 2 centímetros aproximadamente al ancho del algodón.
5. Luego de cortar los segmentos de algodón, estos serán cortados nuevamente de un tamaño de 3 centímetros aproximadamente.
6. Al finalizar el proceso se dispondrán para su uso.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

## **7. Indumentaria Equipo Médico**

Cada integrante del equipo deberá contar con implementos personales de trabajo, los que deben encontrarse limpios, en buen estado y presentes en cada jornada.

La vestimenta debe encontrarse limpia al inicio de cada jornada y si es posible tener algún repuesto por si fuese necesario cambiarla. El personal debe portar una piocha de identificación en su traje clínico con el nombre y cargo, será exigible a todos sus miembros (Médico Veterinario y asistentes). Es recomendable que la tela de los uniformes clínicos sea de tipo antibacterial.

Adicionalmente, en los servicios de atención primaria todo el personal clínico que se encuentre en el área de box o sala veterinaria debe utilizar durante toda la jornada traje clínico, mascarilla y zapatos cerrados.

Todo el personal que realice manejo clínico de los animales debe portar fonendoscopio; implemento necesario para el examen clínico, monitoreo y evaluación final de cada paciente, así como para asistir al animal que presente una emergencia.

Los médicos veterinarios (as) deben portar su timbre para la elaboración de recetas, en el que debe aparecer al menos su nombre, dos apellidos, profesión y RUT.

### **7.1.- Accesorios y presencia personal**

Las personas que tengan el pelo largo deben tomárselo. Además, el personal no está autorizado a portar accesorios que puedan afectar la seguridad de los procedimientos (anillos y otros). Se prohíbe el uso de audífonos, accesorios u otros implementos durante la jornada de trabajo. Tampoco se permiten teléfonos celulares mientras se esté atendiendo a un paciente en atención primaria.

## **8. Manejo de animales (Manipulación)**

Todos los manejos deben ser efectuados en el box de atención primaria con el máximo de medidas de seguridad para el equipo de trabajo y para el animal, evitando prácticas que aumenten el estrés y/o provoquen sufrimiento innecesario. Para esto se deben tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

El manejo al ingreso del paciente al box de atención primaria es de exclusiva responsabilidad del tenedor de la mascota y se hará efectiva al momento que el asistente de control primario o médico veterinario de no contar con el personal, autorice su ingreso.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

Quedará a criterio del equipo de atención primaria el apoyo para el ingreso del paciente al box de atención primaria a personas con movilidad reducida, adultos mayores y/o personas con capacidades diferentes.

El personal le indicará al tenedor de la mascota el ingreso al área y la manera correcta de hacerlo con el paciente. En el caso de caninos por medio de un método de sujeción, si son paciente de menor tamaño serán transportados con una jaula de transporte o gatera en el caso de felinos.

El equipo de trabajo que manipule a los animales debe trabajar de manera segura y cuidadosa. Asimismo, ante cualquier práctica inadecuada por parte de los usuarios tales como tirones, golpes, arrastre u otra, deberán señalarles el error y corregir para que lo realicen de manera adecuada

Si se menciona o detecta cierta inseguridad para manipular a la mascota, el equipo de atención primaria debe exigir la posibilidad de colocar un bozal en el paciente. Para ello el tenedor deberá hacer uso de un bozal de canasto o de cono dependiendo de las características morfológicas del paciente. De no contar con uno el personal deberá facilitarlo.

En el caso de los gatos se debe tener especial cuidado durante su manipulación, por lo que deben ser revisados sin animales que le generen mayor estrés.

Durante todas las jornadas de servicios veterinarios deben mantenerse condiciones óptimas de sonido ambiental, no generando ruido innecesario que pudiese afectar la actitud de los pacientes y la tranquilidad para desarrollar las labores de la jornada.

No estará permitido gritar, escuchar música en altos volúmenes, ni realizar otro tipo de actividades en el recinto que puedan generar molestia.

## **9. Recepción del paciente**

El equipo de atención primaria deberá rectificar con preguntas y contrapreguntas al tenedor para asegurar la información entregada. En pos de desarrollar una buena evaluación clínica.

### **9.1 Anamnesis**

Luego de ser recepcionado el paciente por el M.V. deberá llevar a cabo la anamnesis próxima general del paciente para ser adjuntada a la ficha clínica (Anexo 2).



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

En ella deberá registrar con letra clara:

- **Antecedentes de vacunas**
  1. Vacuna antirrábica vigente
  2. Vacunas vigentes según especie.
  3. antiparasitarios vigentes (Externos, internos).
- **Antecedentes clínicos del paciente**
  1. Celos, partos y gestaciones (Hembras)
  2. Registro de enfermedades previas.
  3. Registro de visitas médicas previas por el paciente.

## 10. Evaluación clínica

Todo animal que haya sido inscrito para atención primaria **deberá recibir la evaluación clínica** por parte del médico veterinario a cargo, para así determinar si el estado sanitario del paciente.

La evaluación clínica siempre deberá ser hecha por un médico veterinario y/o asistente de control primario, este último deberá ser supervisado por un médico veterinario, el cual tendrá la facultad de aprobar o rechazar la evaluación.

Toda evaluación clínica deberá ser realizada en el box de atención primaria. Los datos obtenidos de esta evaluación deberán ser registrados en la ficha clínica del paciente con letra clara, legible y con un lápiz permanente.

Durante esta etapa el médico, o asistente de atención primaria medirán las constantes fisiológicas del paciente según lo descrito en la tabla 4, las cuales se registrarán en la ficha del paciente.

Constante	Descripción
Temperatura (°C)	Constante obtenida bajo medición por un termómetro transrectal.
FC lat/min	Frecuencia cardíaca, anota latidos por minutos mediante fonendoscopio.
Mucosas	Revisar mucosas y estimar coloración.
TRC (<2; =2; <2 s.)	Tiempo llenado capilar.
PV (Kg)	Medición a través de una balanza digital.

Tabla 4: Parámetros fisiológicos a observar en examen clínico





ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

## 11.- Atención control preventivo

### 11.1.- Control sano

Se entenderá como control sano aquella atención clínica **preventiva** en pos de resguardar la salud del paciente.

Se contempla dentro del control sano:

- Control primario preventivo.
- Desparasitación interna y externa.
- Vacunación dependiendo de la especie y edad.

### 11.2.- Vacunación

Este procedimiento se efectúa por el M.V. en el box de atención primaria con la finalidad de controlar enfermedades comunes dependiendo de cada especie animal y también contra enfermedades de importancia en salud pública. Existen tres categorías:

**Vacunación antirrábica:** vacuna contra la enfermedad de la rabia, se administra tanto en caninos como en felinos.

**Vacunación canina:** vacuna contra enfermedades específicas de contagio en la especie canina (Sextuple, Octuple, Parvovirus/distemper).

**Vacunación felina:** vacuna contra enfermedades específicas de contagio en la especie felina (Triplefelina, Leucemia).

#### 11.2.1 Requisitos

Para que un animal sea aceptado para recibir la inoculación este debe cumplir con los requisitos establecidos a continuación, para así lograr un proceso exitoso de vacunación y desparasitación:

- Debe existir conocimiento de la signología y estado de salud, por lo menos 7 día previos a la vacunación por parte del usuario.
- El tenedor debe tener conocimiento sobre los manejos sanitarios previos del animal, respaldado con certificados o carnet de salud, en el caso de haberlos recibido previamente.
- El paciente debe cumplir con la edad recomendada para la vacunación y respetar el calendario propuesto por el Médico Veterinario.
- Los animales no deben haber presentado los últimos 7 días signología de cuadros infecciosos asociados a su especie, ni tampoco otras enfermedades o eventos que puedan comprometer su estado inmunológico.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

- Los animales que asistan a vacunación no deben haber sido sometidos a alguna situación de estrés las 24 horas previas a su administración, tales como baño, ayuno prolongado y otras
- Pacientes que fueron sometidos a un tratamiento, deben esperar el alta médica y la indicación del Médico Veterinario para su vacunación.
- Pacientes que fueron sometidos a una cirugía preventiva o reparativa, deben esperar el alta médica y la indicación del Médico Veterinario para su vacunación.

Los animales deben quedar en período de observación por parte del usuario, posterior a la administración de la vacuna, para detectar la presentación de signología y debe existir un responsable de respetar las indicaciones y calendarios entregados por el Médico Veterinario.

#### **11.2.2.-Procedimiento Vacunación**

El procedimiento de vacunación se llevará a cabo por el médico veterinario bajo las buenas prácticas de bienestar animal y de medicina veterinaria, se determinará un calendario de vacunación para cada paciente según distintos criterios, como la especie, edad y vacuna.

El asistente de control primario deberá afirmar a la mascota, asegurando en todo momento la sujeción del paciente y evitando todo riesgo de mordeduras y/o arañazos, para ello podrá utilizar bozal, mantas y/o arnés. Si la mascota presenta un alto stress deberá realizarse el procedimiento junto a su dueño.

La vacuna en caninos será aplicada, de manera subcutánea en zona toraco-abdominal y en el caso de felinos se realizará por zonas, para ello cada vacuna que se administre a un felino será de manera subcutánea en las siguientes áreas:

- Brazo derecho: vacuna triple felina
- Pierna derecha: vacuna antirrábica
- Pierna izquierda: vacuna leucemia

Con el fin de prevenir la aparición de tumoraciones tras la inoculación del paciente.

Todos estos procedimientos deben ser efectuados y supervisados por un Médico Veterinario, el que deberá emitir un certificado en el caso de la vacuna antirrábica y entregar un carnet de salud si este no lo posee.

Para la comprensión de la tabla 5 el término cachorro será utilizado tanto en caninos como felinos hasta los doce meses.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

Vacuna	Especie		Edad	Recomendación
	Canino	Felino		
Antirrábica	Si	Si	Inicial ( cachorro) 2 meses	Primera Dosis
			1 año	Refuerzo de primera dosis
				Revacunación anual
			Tardía ( Adulto)	única dosis
Revacunación Anual				
Puppy DP	Si	No	Inicial ( cachorro) 6 semanas	Primera dosis
			3 semanas posterior	Comienzo de dosis de séxtuple u óctuple
			Tardía ( adulto )	No aplica
Óctuple / séxtuple	Si	No	Inicial ( cachorro) 3 semanas posterior a la inoculación con DP	Primera dosis en caso de <b>NO</b> contar con DP
			3 Semanas posterior	Segunda dosis y final en caso de contar con DP
			3 semanas posterior	Tercera dosis y final en caso de no contar con DP



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
053-661139-661138-F.FAX 661136

				Revacunación Anual
			Tardía ( adulto)	Administrar dos dosis separadas en 3 semanas Revacunación anual
<b>Triple Felina</b>	No	Si	Inicial (cachorro) 6 semanas	Primera Dosis
			3 semanas posteriores	Segunda Dosis
			3 semanas posteriores	Tercera dosis
			Tardía ( Adulto)	Administrar dos dosis separadas en 3 semanas
				Revacunación anual
			<b>Leucemia</b>	No
4 semanas posteriores	Segunda dosis			
Tardía ( Adulto)	Administrar dos dosis separadas en 3-4 semanas			
	Revacunación cada 3 años			