

PROCEDIMIENTO PARA EL LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P065-HR2-003
FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2004
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 003/ JULIO 2010

Objetivo

Disponer de un manual de procedimientos para la atención del paciente, la toma, manejo y proceso de las muestras así como establecer los mecanismos para el desarrollo de las actividades del Laboratorio de Análisis Clínicos, con el fin de aumentar la productividad y elevar la calidad de los servicios otorgados.

Límites del procedimiento: La unidad hospitalaria y el Laboratorio Estatal del OPD.

Alcance

Áreas que intervienen: Todas las áreas del hospital.

Políticas

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y Contraloría Interna.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
2. Todo el personal que integre el laboratorio debe brindar una atención personalizada a los usuarios.
3. El personal debe buscar la completa satisfacción de los clientes y/o usuarios (pacientes) de los servicios brindados.
4. La toma de muestras debe efectuarse con la mayor eficiencia técnica y la mejor funcionalidad administrativa.
5. En el área de toma de muestras y preparación de las mismas sólo podrán intervenir los analistas capacitados.
6. El personal del laboratorio debe verificar que el paciente al que se va a tomar la muestra, cumpla con los requisitos de higiene necesarios y de otro tipo, según el caso o tipo de análisis que se pretenda.
7. Cuando personal médico o de enfermería colaboren en la recolección de muestras, deberán ajustar su participación a las disposiciones y procedimientos indicados por el laboratorio.
8. Para la recolección de productos destinados al análisis, el laboratorio debe proporcionar material adecuado y formular el procedimiento de identificación que se utiliza en el envasado y etiquetado de productos.
9. Los exámenes o estudios que sean requeridos al laboratorio, deben solicitarse por medio de una forma específica de solicitud, que en algunos casos remite el paciente; o en su defecto tendrá que elaborarse al momento de atender al paciente.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P065-HR2-003
FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2004
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 003/ JULIO 2010

10. El personal de laboratorio debe cumplir con las normas de seguridad que se establezcan para el manejo de productos, material o equipo que sean susceptibles de provocar accidentes corporales.
11. El horario de atención al paciente ambulatorio es de 8: 00 a 10:00 a.m.; para el servicio de Urgencias y Hospital no habrá límite de horario.
12. El paciente deberá presentarse en ayuno.
13. Las órdenes de compra deben describir claramente los materiales ordenados.
14. Se deberá manejar un sistema de registro y control de reactivos que permita dar salida a los reactivos con mayor tiempo en anaquel y conocer las existencias de los mismos.
15. En el laboratorio se deben conservar los reactivos en un lugar fresco, seco y al abrigo de la luz, cuando se requiere se conservan en refrigeración (2° a 8 °C) y bajo cero química seca.
16. Los materiales tóxicos y los inflamables se deben transferir a habitaciones o bodegas bien ventiladas.
17. Se debe evitar el almacenar juntos reactivos incompatibles.
18. El usuario deberá pasar a la caja para cubrir el costo o exención de los exámenes (vía programa ó Seguro Popular).
19. Deberá presentarse el usuario al laboratorio con su recibo de pago o de exención, y su solicitud correspondiente autorizada por caja.

Definiciones:

Modula: Sistema Informático Administrativo Utilizado como herramienta de apoyo.

Laboratorio Clínico: Establecimientos públicos, sociales y privados, independientes o ligados a algún servicio de atención médica, que tengan como fin realizar análisis clínicos y así coadyuvar en el estudio, prevención, diagnóstico, resolución y tratamiento de los problemas de salud.

Ley: Ley General de Salud.

Reglamento: Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prevención de Servicios de Atención Médica.

Secretaría: Secretaría de Salud.

Servicios de referencia: Realización de análisis clínicos por un laboratorio a solicitud de otro laboratorio.

AEL: Iniciales del examen Antiestreptolisinas.

Atemperar: Dejar los reactivos fuera del refrigerador para que alcancen la temperatura ambiental.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P065-HR2-003
FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2004
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 003/ JULIO 2010

Definiciones:

Anticoagulante: Sustancia química que impide la coagulación de la sangre.

BH: Citometría Hemática Bios= vida, metros= medida. Es el estudio a la medida de la vida.

Baciloscopía: Búsqueda de bacilos alcohol ácido resistentes.

Cell-Dyn 1700: Aparato automatizado para la realización de biometría hemática.

Centrifugar: Separar la parte sólida de la líquida en una mezcla.

Centrífuga: Aparato que sirve para centrifugar.

Coágulo: Conglomerado de plaquetas y fibrina.

Eritrocito: Glóbulo rojo de la sangre.

Espermatobioscopía: Estudio físico-químico y biológico del líquido seminal.

Espustos: Diferenciación de células sanguíneas.

Fórmula diferencial: Diferenciación de células sanguíneas.

Fórmula blanca: Recuento de leucocitos.

Fórmula roja: Recuento de eritrocitos.

Gradilla: Soporte para tubos de ensayo.

Heces: Excremento, caca.

Hemoglobina: Proteína de los eritrocitos responsable del transporte del oxígeno a las células.

Hematocrito: Medición porcentual de eritrocitos en la sangre.

Hemólisis: Destrucción de los eritrocitos por diversas causas.

L.C.R.: Líquido cefalorraquídeo.

Leucocitos: Glóbulos blancos de la sangre.

Plaquetas: Célula sanguínea que interviene en la coagulación.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

Hospital Regional de Autlán

PROCEDIMIENTO PARA EL LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P065-HR2-003
FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2004
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 003/ JULIO 2010

Definiciones:

Plasma: Parte líquida de la sangre anticoagulada.

P.C.R.: Iniciales del estudio Proteína “C” Reactiva.

Pool: Mezcla de sueros o plasmas, para usarse como suero control normal o anormal.

Reactivo: Sustancia capaz de reaccionar con otra para dar un resultado.

R.F.: Iniciales para el análisis de Reacciones Febriles.

R.P.B.I.: Aquellos materiales generados durante los servicios de atención médica que contengan agentes biológico –infecciosos y que puedan causar efectos nocivos a la salud o al ambiente. (Iniciales de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.).

Suero: Parte líquida de la sangre sin anticoagulante.

Solución salina: Solución isotónica de cloruro de sodio al 0.9 %.

TP: Tiempo de protrombina.

TPT: Tiempo parcial de tromboplastina.

Tubo de ensaye: Recipiente de vidrio o plástico en forma de tubo para la recolección de muestras biológicas.

V.D.R.L.: Siglas en Inglés del estudio para detectar anticuerpos luéticos (sífilis).

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

Hospital Regional de Autlán

PROCEDIMIENTO PARA EL LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P065-HR2-003
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2004
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 003/ JULIO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD														
1.	Personal de Laboratorio	Determine las actividades a realizar conforme la siguiente tabla:														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividad?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Atención a usuarios de consulta externa</td> <td>Aplique actividad 2</td> </tr> <tr> <td>Atención a las áreas internas del hospital</td> <td>Aplique actividad 15</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de informes</td> <td>Aplique actividad 22</td> </tr> <tr> <td>Solicitud y recepción de insumos.</td> <td>Aplique actividad 31</td> </tr> <tr> <td>Mantenimiento de equipos e instalaciones</td> <td>Aplique actividad 38</td> </tr> <tr> <td>Control de Calidad Externo</td> <td>Aplique actividad 42</td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividad?	Entonces	Atención a usuarios de consulta externa	Aplique actividad 2	Atención a las áreas internas del hospital	Aplique actividad 15	Elaboración de informes	Aplique actividad 22	Solicitud y recepción de insumos.	Aplique actividad 31	Mantenimiento de equipos e instalaciones	Aplique actividad 38	Control de Calidad Externo	Aplique actividad 42
		¿Actividad?	Entonces													
		Atención a usuarios de consulta externa	Aplique actividad 2													
		Atención a las áreas internas del hospital	Aplique actividad 15													
		Elaboración de informes	Aplique actividad 22													
		Solicitud y recepción de insumos.	Aplique actividad 31													
Mantenimiento de equipos e instalaciones	Aplique actividad 38															
Control de Calidad Externo	Aplique actividad 42															
ETAPA: ATENCIÓN A USUARIOS DE CONSULTA EXTERNA.																
2.	Paciente consulta externa	Se preséntese en la fila en el horario de 7:00 a las 9:30 am y espere al personal de seguro popular para que revise la solicitud de exámenes.														
3.	Personal de Seguro Popular	Revise los estudios solicitados usuario por usuario, palomeando los exámenes que si cubre el CAUSES conforme al diagnostico e indíquelo que pase a caja.														
4.	Paciente consulta externa	Se presenta en caja con la solicitud de exámenes para realizar la aportación de la cuota de recuperación; o para su clasificación dentro de un programa o seguro popular de requerirlo.														
5.	Paciente	Diríjase a recepción de Laboratorio.														

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P065-HR2-003
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2004
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 003/ JULIO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
6.	Secretaria recepcionista	<p>Recoja solicitudes de exámenes, abra el sistema Modulab regístrelos en la pestaña Pre Analítica y capture los siguientes datos: apellidos, nombre, NSP, fecha de cita, turno unidad /servicio (se refiere a las áreas del hospital), selecciones nombre del médico solicitante, tipo de paciente, destino diagnostico clínico cama y tipo de urgencia; recoja la solicitud original y en la copia anote el número de solicitud (número progresivo que marca el sistema), elija y presione la palabra CREAR para que se impriman las etiquetas (las etiquetas deben contener fecha, Número de Solicitud, Nombre del paciente) , pegue una en la hoja de solicitud y entréguela al personal de laboratorio que tomara la muestra. Anote en la copia del usuario el número que le corresponde e indíquele que podrá recoger sus resultados de las 13:00 a las 14:30 hrs.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando las muestras no se procesen en el laboratorio del hospital por razones técnicas, canalice al paciente a trabajo social u oficina del Seguro Popular para mayor información. • En la pantalla aparecen tres módulos el primero marcado con color rojo que nuestra las Químicas Clínicas, de Color Morado Hematología, en Verde P. Inmunología y en amarillo Uruanalysis.
7.	Secretaria recepcionista	<p>Coloque las etiquetas a muestras de orina, excremento, expectoración; de requerir invite al usuario a sentarse y esperar su turno para la toma de la muestra de sangre.</p>
8.	Auxiliar de laboratorio	<p>Realice al inicio de la jornada el aseo y desinfección de las áreas de trabajo, lavado de material, secado (séquelo en el horno); asegúrese de colocar los residuos con sangre en recipientes con bolsa roja, pulso cortantes en recipientes rígidos y la basura común en recipientes con bolsa transparente, deberán de ser tratados de acuerdo al norma oficial mexicana, clasifíquelos de acuerdo al cuadro publicado de RPBI.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los contenedores se recogerán una vez que se encuentren llenos depositándolos en el almacén temporal de RPBI. • Las bolsas transparentes (basura común) y las bosas rojas de R.P.B.I deposítelas en el contenedor indicado.
9.	Técnico, Auxiliar de laboratorio y/o químico.	<p>Tome las muestras de sangre de acuerdo con lo solicitado (las muestras de los tubos de color rojo son para químicas sanguíneas, pruebas cruzadas y serología, el azul para tiempos de coagulación y el morado para biometría hemática y química sanguínea) coloque la etiqueta en los tubos con el número de asignación por el sistema y colóquelos en la gradillas.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las solicitudes que se encuentren marcadas como urgentes apártelas y las muestras póngalas a disposición de los químicos. • Relacione toma de muestras al inicio de turno en área de urgencias y hospitalización (7 a 8 de la mañana y por la tarde de 3 a 4 p.m.) incorpórese al laboratorio para realizar toma de muestras en consulta externa y realizar solicitud de exámenes urgentes.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P065-HR2-003
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2004
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 003/ JULIO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
10.	Técnico, Auxiliar de laboratorio y/o químico.	<p>Deje las gradillas en el área de toma de muestras y notifique a los químicos que pueden pasar por ellas.</p> <p>Nota: En los turnos vespertino, nocturno y fines de semana el químico determinara la forma de la toma de muestras y el tiempo de proceso de las mismas de acuerdo a la carga de trabajo.</p>
11.	Químico	<p>Prepare y revise los aparatos así como los insumos que utilizará en la jornada de trabajo.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavado enzimático y mantenimiento diario al iniciar el turno matutino como lo indica el manual del mantenimiento CELL-DYN 1700 corra los tres controles (bajo, normal y alto) de calidad verifique la grafica de resultados en pantalla del aparato; • Corra los controles de calidad en dos niveles (normal y alto) de todos los analitos Y verifique la grafica de resultados en pantalla del sistema MODULAB; • Pase controles de calidad a todos los (Coagulómetro y Química Sanguínea) aparatos un día a la semana al inicio de turno vespertino, utilizando un control normal Y verifique la grafica de resultados en pantalla del sistema MODULAB; • De encontrar una falla proceda a corregirla de acuerdo a los manuales de mantenimiento de cada uno de ellos. • Los turnos posteriores no tendrán que pasar controles a los aparatos sólo de encontrar alguna falla en ellos.
12.	Químico y/o Técnico	<p>Ingrese al sistema al apartado de sección elija el tipo de exámenes que requiere, tome el número de solicitud y dígitelo en el equipo correspondiente, procese y analice la muestras de acuerdo a las técnicas utilizadas (Ver Manual de Técnicas de Hematología, Química Sanguínea, Cuagulometro, Urianálisis, Reacciones Inmunológicas, Serológicas e Inmunohepatológicas).</p>
13.	Químico y/o Técnico	<p>Realice la interface de información del equipo automatizado con el sistema de información MODULAB, en el apartado validar selecciones primero el tipo prueba de una aplicación derecha en el ratón y seleccione el punto de color verde para interfaz y un aplicación al botón izquierdo para que efectué el proceso.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para validar los resultados analíticos que el proceso se efectuó de forma correcta en la pantalla aparecerá el punto de color ámbar o amarillo oro en su momento de impresión. • En todos los equipos automatizados de aplicara la misma actividad.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P065-HR2-003
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2004
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 003/ JULIO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
14.	Secretaria	<p>Verifique de forma constante el apartado Pre Analítica y seleccione el icono Lista de Pacientes para conocer si están los resultados analíticos del usuario; de estar todos de color oro mande la impresión.</p> <p>Nota: Al final de la jornada verifique que toda la información este validad (en color oro) de lo contrario elimine la prueba del sistema.</p>
ETAPA: ATENCIÓN A LAS ÁREAS INTERNAS DEL HOSPITAL		
15.	Enfermera	Preséntese en el laboratorio con la solicitud, las muestras para analizar y la hoja de gastos del paciente.
16.	Secretaria	Reciba la solicitud de análisis , la muestra y la hoja de gastos; anote en el sistema Modulab, registrándolo en el icono Pre analítica conforme lo señala el sistema (Ego, Biometrías y Factores de Coagulación, Químicas Sanguíneas, Serología, Donadores, Pruebas Cruzadas, Grupos Sanguíneos) según lo solicitado, imprima la hoja con las etiquetas, péguelos en los tubos y/o nuestras y entréguelas al área correspondiente de análisis.
17.	Químico y/o Técnico	<p>Procese y analice la muestras de acuerdo a las técnicas utilizadas (VER MANUAL DE TÉCNICAS DE HEMATOLOGÍA FACTORES DE COAGULACIÓN, QUÍMICA SANGUÍNEA, MANUAL DE TÉCNICAS DE URINALISIS, REACCIONES INMUNOLÓGICAS, SEROLOGÍAS E INMUNOHEMATOLÓGICAS) APLIQUE ACTIVIDADES 13 Y 14.</p> <p>Nota: En los enlaces de turno, reciba turno firmada bitácora por área, el químico o técnico acudirá a los servicios a tomar las muestras a los pacientes y entregará los resultados pendientes a la vez.</p>
18.	Auxiliar de laboratorio o técnico	Recoja muestras de orina, excremento y colóquelas en la mesa de trabajo para su proceso.
19.	Auxiliar de laboratorio y/o técnico.	Corrobore que las etiquetas de los tubos correspondan al número progresivo de la muestra principal; centrifúguelos y entréguelos al técnico laboratorista o químico.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P065-HR2-003
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2004
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 003/ JULIO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
20.	Técnico laboratorista o químico	Reciba las muestras centrifugadas y aplique las técnicas establecidas en el Manual de Técnicas por Áreas de Trabajo.
21.	Auxiliar de laboratorio	Lave y desinfecte al final de la jornada el material utilizado y limpie áreas de trabajo conforme a las técnicas y normas oficiales de aseo.
ETAPA: ELABORACION DE INFORMES		
22.	Jefe del laboratorio	Preséntese en los servicios de Urgencias y Hospitalización, solicite al personal del área los expedientes o tómelos de encontrarse disponibles.
23.	Jefe del laboratorio	Revise que se encuentren anotados en la hoja de gastos los exámenes solicitados cotejándola contra las solicitudes; de no encontrarse anotados proceda a anotarlos e informe al encargado del turno para su conocimiento.
24.	Jefe del laboratorio	Realice diariamente el conteo de cada uno de los exámenes hechos en el laboratorio, tomando la información del sistema Modulab seleccione el icono “EXPLORACIÓN” de un enter y elija “MODULAB ESTADISTICO” espere a que muestre el archivo llamado “ESTADÍSTICA” genere el archivo con la tecla enter, seleccione la opción “Estadística de Exámenes o Cantidad de Pacientes” seleccione la palabra ejecutar y en el calendario seleccione la fecha requerida.
25.		Salga del sistema y entre a la carpeta mi PC y seleccione el archivo deseado, imprima el informe “Estadística de Pruebas y perfiles por Laboratorios/Secciones/pruebas y perfiles Distribuida por día” , anótelos en el formato Reporte Mensual de Actividades de Laboratorio Clínico , iniciándolo el día 26 de cada mes y cortándolo el 25 del siguiente mes; súmelo y saque los totales, fotocopíelo en dos tantos.
26.		Elabore de forma mensual en original y dos copias el concentrado de exámenes totales, ambulatorios, hospitalizados y urgencias; en el formato Reporte Mensual de Actividades de Laboratorio Clínico.
27.		Entregue dos tantos de los informe antes mencionados a el área de estadística.
28.		Elabore informe de manera trimestral productividad anual de laboratorio y envíelo por correo electrónico al departamento de control de calidad del Centro Estatal de Laboratorio.

SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P065-HR2-003
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2004
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 003/ JULIO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
29.	Jefe del laboratorio	Elabore “Informe de Mensual de Microscopia y Cultivo” (Lepra), son Índice Morfológicos, Bacteriológicos y Bacilos por campo, solo en caso de ser positivos.						
30.		Elabore gráfico de registro de control de temperaturas en área de refrigeración.						
ETAPA DE SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE INSUMOS.								
31.	Jefe del laboratorio	Realice la programación anual de necesidades de insumos en base a la productividad del año anterior en el formato “Necesidades de acuerdo a demanda real 2010” elabórela en original y un tanto, recabe firma del Director del Hospital y envíelo al Laboratorio Estatal recabando sello y firma de recibido en la copia.						
32.	Jefe del laboratorio	Entregué la copia al responsable de almacén del hospital para la captura de la información en el sistema SAD.						
33.	Almacenista.	Reciba los insumos programados de acuerdo al calendario establecido por el Almacén Central o directamente de proveedores verificando los insumos contra la copia de la Nota de Salida y entréguelos al jefe de laboratorio.						
34.	Jefe del Laboratorio	Reciba la Nota de Salida de insumos programados dando entrada en el sistema electrónico en el modulo “Almacén” capturando el nombre del producto, código, fecha de ingreso, estado de la temperatura, fecha de caducidad. Nota: Los insumos que requieran refrigeración resguárdelos de forma inmediato y registre la temperatura						
35.	Auxiliar de Laboratorio	Solicite al almacén correspondiente el tipo de insumos que requieran la áreas de trabajo:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Tipo de insumo que requiere?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Del sub almacén del laboratorio</td> <td>Solicite de forma verbal el material que requieran como reactivo o consumibles. Aplique actividad 37.</td> </tr> <tr> <td>Del almacén del hospital</td> <td>Elabore solicitud de aprovisionamiento en original y firmelo, entréguelo al sub almacén y recoja el pedido conforme se lo indiquen.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Tipo de insumo que requiere?	Entonces	Del sub almacén del laboratorio	Solicite de forma verbal el material que requieran como reactivo o consumibles. Aplique actividad 37.	Del almacén del hospital	Elabore solicitud de aprovisionamiento en original y firmelo, entréguelo al sub almacén y recoja el pedido conforme se lo indiquen.
		¿Tipo de insumo que requiere?	Entonces					
Del sub almacén del laboratorio	Solicite de forma verbal el material que requieran como reactivo o consumibles. Aplique actividad 37.							
Del almacén del hospital	Elabore solicitud de aprovisionamiento en original y firmelo, entréguelo al sub almacén y recoja el pedido conforme se lo indiquen.							

SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P065-HR2-003
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2004
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 003/ JULIO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
36.	Auxiliar de Laboratorio, Técnico o Químico	Acomode los insumos en las diferentes áreas de almacenamiento dejándolos al alcance del personal. Notas: <ul style="list-style-type: none"> Los insumos que se encuentran en la bodega, congelador y refrigeradores los tomara de acuerdo a las necesidades del servicio; anotando las salidas notificando el responsable del área. Tratándose de reactivos de refrigeración se regresaran al mismo una vez concluida la prueba, y los cartuchos (vitro 250) del congelador no se regresaran una vez retirados del congelador y se colóquelos después de 30 minutos en el aparato automatizado).
37.	Jefe del Laboratorio	De baja los insumos cada dos meses en el sistema en el modulo "almacén", cotejándolo con el inventario físico.
ETAPA: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES		
38.	Jefe, químico y/o personal del Laboratorio	Solicite al área de mantenimiento apoyo cuando se presente alguna falla o descompostura en las instalaciones o aparatos de acuerdo al manual de procedimiento de mantenimiento. Nota: Tratándose de los aparatos automatizados comuníquese a la casa que los dio en comodato.
39.	Jefe del Laboratorio	Elabore reporte de daños de los aparatos al área de mantenimiento para su reparación o baja de así requerirlo.
40.	Proveedor	Entregue al inicio de año el calendario del mantenimiento preventivo de los aparatos automatizados y preséntese en la fecha indicada.
41.	Jefe del Laboratorio y/o personal del laboratorio	Firme original y copia de la hoja de servicio del proveedor solicite la copia para su resguardo y entréguele la original.
ETAPA: CONTROL DE CALIDAD EXTERNO		
42.	Laboratorio estatal	Informe a la unidad que ya cuentan con los reactivos para que pasen por ellos o que el proveedor se los entregara de forma directa.
43.	Jefe de Laboratorio	Recoja el material firme de recibido, verifique el número de piezas, que contengan el instructivo.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P065-HR2-003
FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2004
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 003/ JULIO 2010

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
44.	Jefe de Laboratorio	Resguárdelo conforme a las indicaciones técnicas.
45.	Jefe de Laboratorio	Corra el proceso de calidad cada mes y llene el formato "EQAS Resultados de Química Clínica", formato de "resultados de Coagulación" y formato "PACAL". Envíe los formatos vía fax. Fin

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Asesorado por: Lic. Mónica Urzúa Casas.

PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P065-HR2-003
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2004
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 003/ JULIO 2010

Documentos de Referencia

Código	Documento
NOM-114-STPS-1994	Sistema para la identificación y comunicación de riesgos por sustancias químicas en los centros de trabajo.
NOM-006-SSA2-1993	Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria.
	Manual de operaciones del Vitros 250.
	Manual de operaciones del equipo Cell-DYN 1700.
	Manual de operaciones del equipo ACL 200.
	Manual de Métodos Analíticos.
	Bitácora de Mantenimiento y Control de Calidad de aparatos automatizados..
DOM-M53	Manual de Organización Hospital Regional.
DOM-P16	Procedimiento para el Manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos RPBI.
	Programa de control de calidad.
	Programa de mantenimiento.
	Manual de Técnicas de Urianálisis, Reacciones Inmunológicas, Serologías e Inmunoematológicas.
	Manual de Técnicas de Hematología, Química Sanguínea.

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
Anexo 01	Diagrama de Flujo
Anexo 02	Solicitud de Aprovisionamiento
Anexo 03	Solicitud de análisis
Anexo 04	Manual de Técnicas por áreas de trabajo
Anexo 05	Estadística de Exámenes.
Anexo 06	Reporte Mensual de Actividades de Laboratorio Clínico.
Anexo 07	Productividad anual de laboratorio
Anexo 08	Informe de Mensual de Microscopia y Cultivo
Anexo 09	Necesidades de acuerdo a demanda real
Anexo 10	Formato de Resultados de Químicas Clínicas
Anexo 11	EQAS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



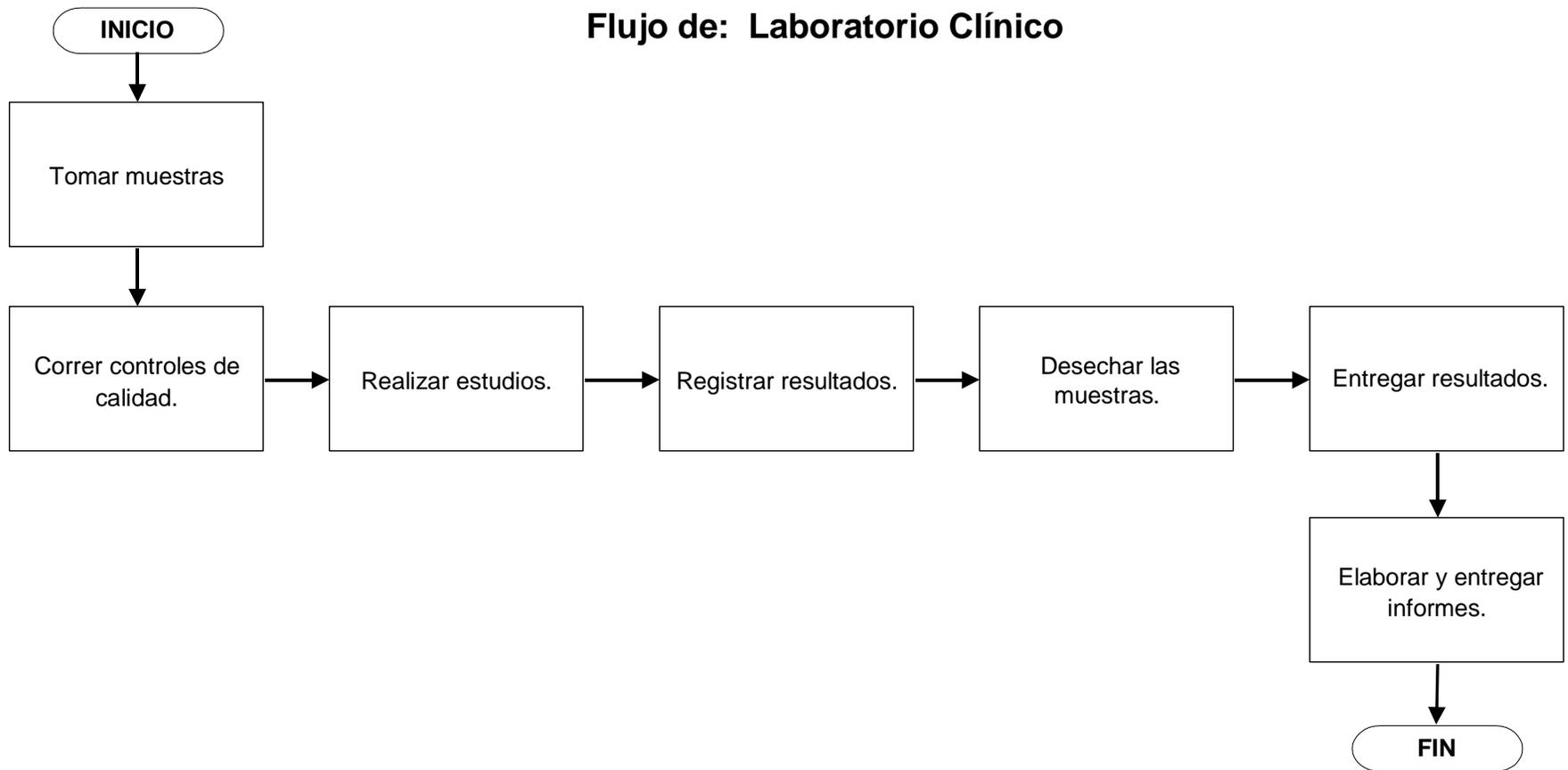
ANEXOS

SELLO

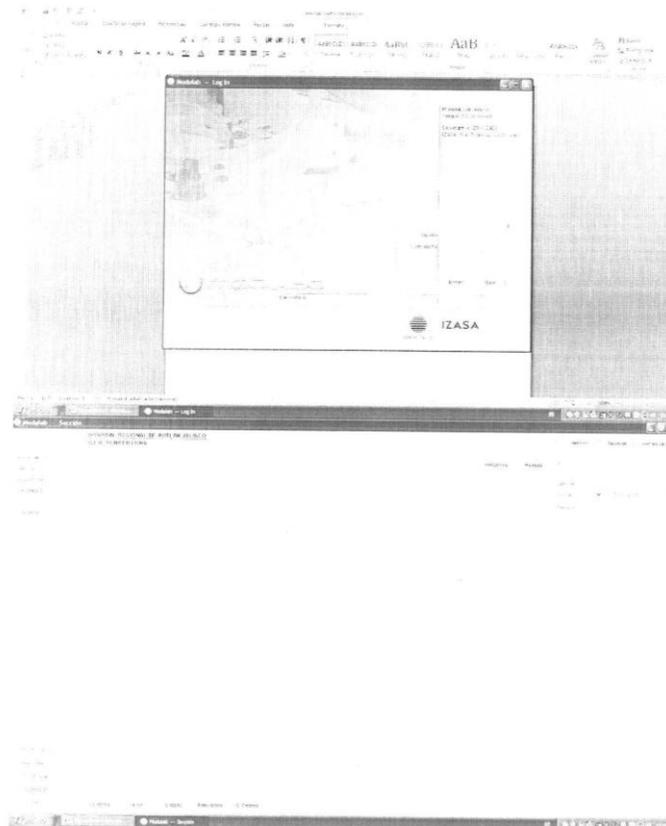
DOCUMENTO DE REFERENCIA

ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO

Flujo de: Laboratorio Clínico



ANEXO 04: MANUAL DE TÉCNICAS POR ÁREAS DE TRABAJO



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P065-HR2-003
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2004
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 003/ JULIO 2010

ANEXO 05: ESTADÍSTICA DE EXÁMENES.

Estadística de Pruebas y Perfiles por Laboratorios/Secciones/Pruebas y Perfiles Distribuida por días

Fecha generación:

Período. Desde hasta
 Recibidas: Recibidas

- Laboratorio
- Sección
- Prueba / Perfil

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTALES	
Autlán, Jal.																																
Coagulación																																
TTP																																
TTP																																
Hematología																																
Biometría Hemática																																
VSG																																
Química Clínica																																
Ácido Úrico en Suero																																
Albumina en Suero																																
ALT																																
Aamilasa en Suero																																
(AST/SGO)																																
Bilirubina Directa (Bc)																																
Bilirubina Total																																
Calcio en Suero																																
CK																																
CKMB																																
Cloro en Suero																																
Colesterol De Alta Densidad																																
Colesterol Total																																
Creatinina en Suero																																
Glucosa en Suero																																

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P065-HR2-003
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2004
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 003/ JULIO 2010

ANEXO 07: PRODUCTIVIDAD ANUAL DE LABORATORIO



PRODUCTIVIDAD ANUAL 2010 LABORATORIO _____



	Existencia a marzo 2010	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
BIOMETRIA HEMATICA														
GLUCOSA														
BUN/UREA														
CREATININA														
COLESTEROL														
TRIGLICERIDOS														
ACIDO URICO														
HDL COLESTEROL														
ALT														
AST														
BILIRRUBINAS														
SODIO														
POTASIO														
COLORO														
CALCIO														
ALP														
AMILASA														
CK														
CK-MB														
ALBUMINA														
LDH														
PROTEINA														
GRUPO SANGUINEO														
ANTIESTREPTOLISINAS														
PROTEINA C REACTIVA.														
FACTOR REUMATOIDE.														
RPR														
R FEBRILES EQUIPO														
GENERAL DE ORINA														
P EMBARAZO														
BACILOSCOPIA														
TIEMPO PROTOMBINA														
T TROMBOPLASTINA														
PACIENTES ATENDIDOS														

Page 1

SELO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P065-HR2-003
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2004
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 003/ JULIO 2010

ANEXO 09: NECESIDADES DE ACUERDO A DEMANDA REAL

SECRETARÍA DE SALUD JALISCO

Pag. 2
 Fecha: 03/Sep/2004
 Hora: 12:19 pm

NECESIDADES DE ACUERDO A DEMANDA REAL 2010

No.de Requisición: 000018
 Fecha: 03/09/10
 Centro de Responsabilidad: 2007-900 HOSPITAL DE AUTLAN
 Origen del Presupuesto: 5 SEGURO POPULAR
 Partida Presupuestal: 2506 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO

Ren	Sello Ptal	Producto	Descripción Producto	Cantidad	Costo+IVA+ %Inflación	Import
67)	05- 02- 0 -	925- 098-0215	BOLSA TRANSFER CON CAPACIDAD DE 300 ML	120	29.6240	3,554.880
Renglones Totales: 67					Importe Total:	2,068,925.070

LIC. RICARDO RAZO ROBLES
 REALIZO

DR. ROBERTO RANGEL COBIAN
 AUTORIZA

FIRMA DE SOLICITUD DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD / DIRECCION

Cotizador Titular Area Director de Control Presupuestal Director de
 Compradora Rec. Materiales (Presup. Comprometido) Rec.Financieros

IMPORTE \$ _____

No.DE FOLIO _____

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P065-HR2-003
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2004
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 003/ JULIO 2010

ANEXO 10: FORMATO DE RESULTADOS DE QUÍMICAS CLÍNICAS

FORMATO DE RESULTADOS DE QUÍMICA CLÍNICA

Bio-Rad Laboratorios EQAS
 Av. Eugenia No. 197 Piso 10-A Col. Narvarte CP 03020 México DF TEL. 5488-7670

No de Muestra Su Numero de Laboratorio

ESCRIBIR SU RESULTADO EN UNIDADES A REPORTAR

ANALITO	RESULTADOS	UNIDADES	RESULTADOS	UNIDADES
1 Albumina	.	1 g/L	.	1 g/dL
2 Bicarbonato (CO2)	.	2 mmol/L	.	2 mEq/L
3 Bilirrubina Total	.	3 µmol/L	.	3 mg/dL
4 Calcio Total	.	4 mmol/L	.	4 mg/dL
5 Cloruro	.	5 mmol/L	.	5 mEq/L
6 Colesterol Total	.	6 mmol/L	.	6 mg/dL
7 Colesterol - HDL	.	7 mmol/L	.	7 mg/dL
8 Creatinina	.	8 µmol/L	.	8 mg/dL
9 Glucosa	.	9 mmol/L	.	9 mg/dL
10 Hierro	.	10 µmol/L	.	10 µg/dL
11 Magnesio	.	11 mmol/L	.	11 mg/dL
12 Fósforo	.	12 mmol/L	.	12 mg/dL
13 Potasio	.	13 mmol/L	.	13 mEq/L
14 Proteínas, Totales	.	14 g/L	.	14 g/dL
15 Sodio	.	15 mmol/L	.	15 mEq/L
16 Triglicéridos	.	16 mmol/L	.	16 mg/dL
17 Urea	.	17 mmol/L	.	17 mg/dL
18 Ácido Úrico	.	18 mmol/L	.	18 mg/dL
19 Alanina Aminotransferasa (ALT/SGPT)	.	19 U/L	.	19 µKat/L
20 Fosfatasa Alcalina (ALP)	.	20 U/L	.	20 µKat/L
21 Amilasa Total	.	21 U/L	.	21 µKat/L
22 Aspartato Aminotransferasa (AST/SGOT)	.	22 U/L	.	22 µKat/L
23 Creatín Quinasa (CK)	.	23 U/L	.	23 µKat/L
24 g-Glutamii Transferasa (GGT)	.	24 U/L	.	24 µKat/L
25 Lactato Deshidrogenasa (LDH)	.	25 U/L	.	25 µKat/L
26 Hormona estimulante de la tiroides (TSH)	.	26 mU/L	.	
27 Tiroxina (T4), Total	.	27 nmol/L	.	27 µg/dL
28 Triyodotironina (T3), Total	.	28 nmol/L	.	28 µg/L
29 Bilirrubina Directa	.	29 µmol/L	.	29 mg/dL
30 Calcio iónico	.	30 mmol/L	.	30 mg/dL
31 Lipasa	.	31 U/L	.	31 µKat/L
32 Litio	.	32 mmol/L	.	
33 Osmolalidad	.	33 mOsm/kg	.	
34 Amilasa, Pancreática	.	34 U/L	.	34 µKat/L
35 Capacidad de Fijación de Hierro Total (TIBC)	.	35 µmol/L	.	35 µg/dL

Fecha de envío: _____ Quien envía: _____
 No. Telefónico: _____ e-mail: _____

Notas:

- * Si NO SE ESPECIFICA el número de muestra y número de laboratorio su resultado no sera procesado y por lo tanto no se generará su informe.
- * ÚNICAMENTE se procesarán los resultados recibidos antes de la fecha límite marcada en el calendario.
- * La RECEPCIÓN DE RESULTADOS se hará por los siguientes medios: Via Fax: 0155 - 5488 7670 ext. 1041 ó 01800 - 712 - 0191 o Correo electrónico: eqas_mexico@bio-rad.com
- * Dudas y/o comentarios comunicarse al correo antes mencionado o al teléfono: 0155 - 5488 7670 ext. 1081

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA EL LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P065-HR2-003
 FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE 2004
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 003/ JULIO 2010

ANEXO 11: EQAS

BIO-RAD LABORATORIES
EQAS
 External Quality Assurance Services

BIO-RAD

FORMATO DE RESULTADOS DE COAGULACIÓN

Av. Eugenia No. 197 Piso 10-A Col. Narvarte CP 03020 México DF TEL. 5488-7670

No. de Muestra No. de Laboratorio

* SI NO SE ESPECIFICA el número de muestra y número de laboratorio su resultado no será procesado y por lo tanto no se podrá generar el informe.

ANÁLITO		RESULTADO					UNIDADES
1	Tiempo de Tromboplastina Parcial Activada	TTPA					seg
2	Antitrombina III	AT III					%
3	Fibrinógeno	FIB					mg/dl
4	Tiempo de Protrombina	TP					seg
5	Tiempo de Trombina	TT					seg
6	Razon Normalizada Internacional	INR					

Fecha de envío: _____
 Nombre de quien envía: _____
 Teléfono de quien envía: _____

Atencion al cliente:
 Teléfonos: 01 800 712 0191 ó (0155) 54 88 76 70 Ext. 1090
 Fax: 01 800 712 0191 ó (0155) 54 88 76 70 Ext. 1041
 Correo electrónico: serviciocliente_eqas@bio-rad.com

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA