



## PROCEDIMIENTO PARA EL LABORATORIO CLÍNICO.

CÓDIGO: DOM-P483-HR9\_001  
FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004  
No./FECHA DE REVISIÓN: 001 / FEBRERO 2005  
COPIA No.:

SELLOS:

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

### AUTORIZACIONES

ELABORÓ: Q.F.B. GABRIELA LARA ROBLES.  
RÚBRICA  
JEFE DE LABORATORIO CLÍNICO

AUTORIZÓ: DR. HÉCTOR MEDINA ROBLES      DR. JUAN CARLOS ROLÓN DÍAZ  
RÚBRICA      RÚBRICA  
SUBDIRECTOR MÉDICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE TEPATITLÁN      DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE TEPATITLÁN

APROBÓ: DR. JOSÉ DE JESÚS BECERRA SOTO  
RÚBRICA  
DIRECTOR GENERAL DE REGULACIÓN SANITARIA

AUTORIZÓ: DR. ALFONSO PETERSEN FARAH      28 JUNIO 2005  
RÚBRICA      FECHA DE AUTORIZACIÓN  
SECRETARIO DE SALUD / DIRECTOR GENERAL DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Hospital Regional de Tepatitlán  
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos  
Fecha de Publicación 20 abril 2017

# PROCEDIMIENTO DE LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P483-HR9\_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2005

## INTRODUCCIÓN

**Objetivo** Realizar exámenes de laboratorio con un alto grado de precisión y exactitud de manera oportuna y con esto contribuir en la formulación de diagnósticos médicos, con un adecuado manejo y control del laboratorio clínico; 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.

**Alcance** Este procedimiento aplica al personal de laboratorio clínico y personal de enfermería del Hospital Regional de Tepatlilán.

### Políticas para el procedimiento

1. Todo el personal que integre el laboratorio debe brindar una atención personalizada a los usuarios.
2. El personal debe buscar la completa satisfacción de los clientes y/o usuarios (pacientes) de los servicios brindados.
3. La toma de muestras debe efectuarse con la mayor eficiencia técnica y la mejor funcionalidad administrativa.
4. En el área de toma de muestras y preparación de las mismas, sólo podrán intervenir los analistas capacitados.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. La calidad de los materiales y reactivos se evalúa de acuerdo a especificaciones solicitadas, por medio de una licitación y/o compra directa donde se toma en cuenta especificaciones, precio y tiempo de entrega con las cuales se medirá a la vez el desempeño de un proveedor. Estas variables son monitoreadas por el encargado de compras (generalmente el administrador y/o el responsable del área correspondiente).
11. Las ordenes de compra, deben describir claramente los materiales ordenados.
12. Se deberá manejar un sistema de registro y control de reactivos que permita dar salida a los reactivos con mayor tiempo en el anaquel y conocer las existencias de los mismos.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
2

SELLO

# PROCEDIMIENTO DE LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P483-HR9\_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2005

## Políticas para el procedimiento

13. Se debe verificar las características de los reactivos en el momento en el que se reciban.
14. 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).
15. Los materiales tóxicos y los inflamables se deben transferir a habitaciones bien ventiladas.
16. Los materiales radiactivos se ubican en un lugar específico y sólo son manipulados por el personal capacitado, en áreas de trabajo bien señalizadas.
17. Se debe evitar el almacenar juntos reactivos incompatibles.
18. Se debe contar con extintores de incendios.
19. Se deben seguir las instrucciones estipuladas en el instructivo para desechar las sustancias corrosivas o tóxicas.
20. Los resultados se deben entregar impresos, en papelería membretada por el laboratorio, dentro de sobres cerrados.
21. En caso de urgencias se deben remitir al médico solicitante.
22. El tiempo de entrega debe ser a la mayor brevedad posible, dependiendo del examen solicitado.
23. Todo resultado impreso debe estar firmado por el responsable del laboratorio.
24. En los casos de maquila de exámenes, se anotará el nombre del responsable del laboratorio maquila y firmará por autorización el responsable de este laboratorio.
25. El personal debe realizar los exámenes que surjan en su turno laboral.
26. El personal de laboratorio debe efectuar todos los registros establecidos por el organismo y los señalados por la normatividad vigente.
27. En caso de urgencias, se deben remitir al médico solicitante y entregar dentro de las dos horas siguientes de recibida la muestra.
28. Las muestras que se generen después de las 8 hrs. serán remitidas al laboratorio por personal del servicio solicitante.
29. El manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos se realizará de acuerdo a lo establecido por la NOM 087 ECOL SSA1-2002 y a los procedimientos otorgados por el organismo.
30. Se debe notificar por escrito los casos de enfermedades transmisibles de notificación obligatoria.
31. Se deben observar las medidas necesarias para la vigilancia epidemiológica.
32. Se deberá tener prioridad para procesar las muestras que se notifiquen como verdadera urgencia.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
3

SELLO

# PROCEDIMIENTO DE LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P483-HR9\_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2005

## Definiciones

**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.

**Secretaria:** Secretaria de Salud.

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

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

**R P B I:** Residuos peligrosos biológicos infecciosos. 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.

**V D R L:** Venereal disease reagent luetic.

**Paciente:** Persona enferma.

**Solicitud:** Escrito o documento con el que se solicita un servicio.

**Examen:** Estudio acerca de las propiedades y condiciones de una sustancia.

**Consulta Externa:** Servicio médico o paramédico ofrecido a pacientes que deambulan.

**Hospital:** Establecimiento donde se proporciona atención médica.

**Urgencias:** Área hospitalaria que atiende prioridades médicas.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
4

SELLO

# PROCEDIMIENTO DE LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P483-HR9\_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2005

## Documentos Internos

Código	Documento
DOM-M53	Manual de Organización Hospital Regional.
	Manual de Organización Especifico del Laboratorio de Análisis Clínicos del Hospital Regional de Tepatitlán.
DOM-P16	Procedimiento para el Manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos RPBI.
	Manual para toma de muestras.
	Instructivo para el Manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos RPBI.
	Programa de control de calidad.
	Programa de mantenimiento.
	Solicitud del médico tratante del Hospital Regional de Tepatitlán (H.R.T.).
	Solicitud del médico tratante del servicio de urgencias del H.R.T.
	Solicitud de exámenes del médico tratante de hospitalización del H.R.T.

## Documentos Externos

Código	Documento
	Ley General de Salud.
	Reglamento de la Ley General de Salud.
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Constitución Política del Estado de Jalisco.
	Ley Estatal de Salud.
	Reglamento General de Seguridad Radiológica.
NOM 166 SSA	Norma Oficial Mexicana para la organización y control de los laboratorios clínicos.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
5

SELLO

# PROCEDIMIENTO DE LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P483-HR9\_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2005

## Documentos Externos

Código	Documento
NOM 087 ECOL SSA1-2002	Protección ambiental - Salud - ambiental – Residuos peligrosos biológico infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo.
NOM-009-STPS-1993	Relativa a las condiciones de seguridad e higiene para el almacenamiento, transporte y manejo de sustancias corrosivas, irritantes y tóxicas en los centros de trabajo.
NOM-012-STPS-1993	Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se produzcan, usen, manejen, almacenen o transporten fuentes generadoras o emisoras de radiaciones ionizantes.
NOM-017-SSA1-1993	Reactivos hemoclasificadores para determinación de grupo del sistema ABO.
NOM-018-SSA1-1993	Especificaciones sanitarias. Reactivo anti Rh para identificar el antígeno D.
NOM-064-SSA1-1993	Equipos de reactivo utilizados para diagnóstico.
NOM-019-SSA1-1993	Especificaciones sanitarias. Reactivo antiglobulina humana para la prueba de Coombs.
NOM-077-SSA1-1994	Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para laboratorios de análisis clínicos.
NOM-078-SSA1-1994	Estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de análisis clínicos.
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 100.

## Documentos Generados

Código	Documento
	Reporte de resultados.
SIS SS 08 PA	Reporte mensual de productividad.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
6

SELLO

# PROCEDIMIENTO DE LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P483-HR9\_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2005

## Documentos Generados

Código	Documento
	Libreta de citas.
	Libreta de registro de pacientes.
	Indicaciones para el paciente.
	Tabla de toma de muestras.
	Libreta de registro de pacientes en el servicio de urgencias.
	Tabla del rol para toma de muestras. y áreas de trabajo.
	Libreta de hematología.
	Libreta de Químicas.
	Libreta de copros.
	Libreta de egos.
	Libreta de serología.
	Libreta de urocultivos.
	Libreta de coprocultivos.
	Libreta de gasometrías.
	Libreta de secreciones.
	Libreta de espermatobioscopias.
	Formato para repote de pruebas inmunológica, parasitología y examen general de orina.
	Formato para reporte de VIH.
	Formato para reporte de Examen General de Orina.
	Formato para reporte de hepatitis B.
	Formato para reporte de gravidez.
	Formato para reporte de cito químicos.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
7

SELLO

# PROCEDIMIENTO DE LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P483-HR9\_001  
FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004  
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2005

## Documentos Generados

Código	Documento
	Formato para reporte de baciloscopias.
	Formato para reporte de gram.
	Formato para reporte de prematrimoniales.
	Formato para reporte de microbiología.
	Bitácora de mantenimiento del equipo vitros 250.
	Bitácora de mantenimiento y control de calidad del coagulómetro ACL 100.
	Bitácora de mantenimiento del equipo Cell-DYN 1700.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
8

SELLO



# PROCEDIMIENTO DE LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P483-HR9\_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
1.	Químico o Laboratorista	<p>Determine si requiere recoger solicitud de exámenes:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 25%;">Recoge Solicitud</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Acuda a hospitalización a las 8.00 hrs. de lunes a domingo, urgencias a las 7.30 lunes a viernes, con su material para realizar tomas sanguíneas, de existir solicitudes de exámenes de laboratorio, regístrelas en la <b>libreta</b> que corresponda, anote fecha y firma, recójalas, organícelas y clasifíquelas de acuerdo al número de cama y servicio. <b>Aplique siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Espere a que el paciente se presente a solicitar cita. <b>Aplique actividad 4.</b></td> </tr> </tbody> </table>	Recoge Solicitud	Entonces	Sí	Acuda a hospitalización a las 8.00 hrs. de lunes a domingo, urgencias a las 7.30 lunes a viernes, con su material para realizar tomas sanguíneas, de existir solicitudes de exámenes de laboratorio, regístrelas en la <b>libreta</b> que corresponda, anote fecha y firma, recójalas, organícelas y clasifíquelas de acuerdo al número de cama y servicio. <b>Aplique siguiente actividad.</b>	No	Espere a que el paciente se presente a solicitar cita. <b>Aplique actividad 4.</b>
Recoge Solicitud	Entonces							
Sí	Acuda a hospitalización a las 8.00 hrs. de lunes a domingo, urgencias a las 7.30 lunes a viernes, con su material para realizar tomas sanguíneas, de existir solicitudes de exámenes de laboratorio, regístrelas en la <b>libreta</b> que corresponda, anote fecha y firma, recójalas, organícelas y clasifíquelas de acuerdo al número de cama y servicio. <b>Aplique siguiente actividad.</b>							
No	Espere a que el paciente se presente a solicitar cita. <b>Aplique actividad 4.</b>							
2.	Químico o Laboratorista	<p>Verifique que los datos establecidos en la solicitud coincidan con los señalados en la cama del paciente, verifique con el paciente que sean los correctos, proceda a la toma de muestras de sangre, rotulando con claridad cada uno de los tubos especificando el nombre, el servicio y el número de cama, lleve las muestras tomadas al laboratorio. <b>Aplique actividad 9.</b></p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•En el turno matutino, vespertino, nocturno y jornada acumulada, las muestras que se generaron, acompañadas de las solicitudes con datos completos del paciente y firmadas por el médico, serán remitidas al laboratorio por el servicio solicitante.</li> <li>•En caso de que se requiera muestras de orina o de heces fecales la enfermera del servicio las llevará al laboratorio.</li> </ul>						
3.	Paciente	Se presenta en ventanilla y solicita cita para exámenes.						
4.	Secretaria o Químico o Laboratorista	Requiera al paciente la solicitud de exámenes otorgada por el médico, agende la solicitud registrándola en la <b>libreta de citas</b> , anexe " <b>formato de indicaciones para paciente</b> " a la solicitud, asentando la hora, el día, marque en el formato con una cruz las condiciones en que se debe presentar el paciente. Indique al paciente la fecha, hora de la cita, haga de su conocimiento que deberá presentar recibo de pago o de exento antes de la toma de muestras, regrese la solicitud al paciente.						
5.	Paciente	Se presenta el día señalado y entrega comprobante de cuota de recuperación y solicitud del médico.						

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
9

SELLO

# PROCEDIMIENTO DE LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P483-HR9\_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6.	Secretaria	<p>Reciba la documentación, anote en la <b>libreta de registro de solicitudes</b> los datos del pacientes hora el que se recibe, número de folio del recibo de pago o de exento, y los exámenes que se solicitan. anote el número de registro que le corresponde al paciente en la solicitud en el recibo y en una etiqueta en caso de traer muestras que no sean sanguíneas. Devuelva al paciente el recibo y etiquetas si es necesario para que las pegue en sus frascos con muestras.</p> <p><b>Nota:</b> Pase las solicitudes al químico o laboratorista que está en toma de muestras para la consulta externa.</p>
7.	Químico o Laboratorista	<p>Llame al paciente por su nombre instrúyalo para que se siente y descubra su brazo, cálmelo si se encuentra nervioso, rotule los tubos de acuerdo a los datos del paciente y la solicitud de exámenes a realizar, efectúe la toma de sangre, dé indicaciones precisas al paciente acerca del cuidado que debe tener posterior a la toma, indíquele el día, la hora y el lugar en que deberá presentarse a recoger sus resultados.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Oriente y aclare todas las dudas del paciente y despídase de él.</li> <li>•Los R.P.B.I. que se generen, serán clasificados y tratados de acuerdo a lo establecido en la NOM 087 ECOL SSA1-2002.</li> </ul>
8.	Químico o Laboratorista	<p>Ordene las muestras, repártalas en cada una de las secciones, tome las solicitudes y regístrelas en las bitácoras.</p>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
10

SELLO

# PROCEDIMIENTO DE LABORATORIO CLÍNICO.



CÓDIGO: DOM-P483-HR9\_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
9.	Químico o Laboratorista	Determine el tipo de estudios a realizar:	
		<b>Estudio</b>	<b>Entonces</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo sanguíneo y Factor Rh</li> <li>• Velocidad de sedimentación globular</li> <li>• Examen general de orina</li> <li>• Prueba inmunológica de embarazo</li> <li>• Leucocitos en moco fecal</li> <li>• Citó químicos</li> <li>• Gasometrías</li> <li>• Azúcares reductores</li> <li>• Sangre oculta</li> <li>• Coproparasitoscópicos</li> <li>• Coprológicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espermatobioscopía</li> <li>• Espermatocuento</li> <li>• Proteínas C Reactiva</li> <li>• Factor reumatoide</li> <li>• VDRL</li> <li>• Reacciones Febriles</li> <li>• Reticulocitos</li> <li>• Retracción de coagulo</li> <li>• Eosinofilo moco nasal</li> <li>• ASTO</li> <li>• Rosa de bengala</li> <li>• Aspirado gástrico</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biometría hemática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plaquetas</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo de Prortombina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo parcial de tromboplastina</li> <li>• Fibrinógeno</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Glucosa</li> <li>• Urea</li> <li>• Creatinina</li> <li>• Ácido úrico</li> <li>• Colesterol</li> <li>• Triglicéridos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilirrubinas</li> <li>• AST</li> <li>• ALT</li> <li>• Sodio</li> <li>• Potasio</li> <li>• Ck</li> <li>• Ck</li> <li>• Mb</li> <li>• Calcio</li> <li>• ALKP</li> <li>• Proteínas totales</li> <li>• Bilirrubina neonatal</li> <li>• Albúmina</li> <li>• Deshidrogenasa I.</li> <li>• Amilasa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urocultivos</li> <li>• Hemocultivos</li> <li>• Coprocultivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secreciones</li> <li>• Faringeos</li> <li>• Baciloscopia</li> <li>• Gram</li> <li>• Tinta china</li> <li>• KOH</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de cultivos</li> </ul>			

Realice cada uno de los exámenes de acuerdo a lo establecido en las instrucciones técnicas de laboratorio; llene el formato de **pruebas inmunológicas para citología, espermatobioscopía, reporte de ematología, citoquímicos y examen general de orina**, según corresponda.

**Nota:**  
Siga las instrucciones del fabricante para la utilización de los reactivos.

**Aplique actividad 10.**

**Aplique actividad 11.**

**Aplique actividad 12.**

Procese de acuerdo a las instrucciones de cultivos, tinciones, frescos. Consulte la norma oficial para tuberculosis y anote los resultados en las **libretas de secreciones, urocultivos, coprocultivos** y los resultados repórtelos en los **formatos para cultivos, formato de tinción de Gram, y de Ziel Nelsen**, según corresponda.

Prepare de acuerdo al instructivo y recomendaciones del fabricante.

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

SELLO

# PROCEDIMIENTO DE LABORATORIO CLÍNICO.



Código: DOM-P483-HR9\_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10.	Químico o Laboratorista	<p>Ponga en marcha el equipo, efectúe el mantenimiento de acuerdo con la bitácora, corra los controles, imprima el resultado, y archívelo en la carpeta de control de calidad, de ser necesario calibre el equipo y comience a ingresar los datos que le pide el mismo, imprima el resultado (<b>ver Manual de Operaciones del Cell-DYN 1700</b>) y anote los resultados en la <b>libreta de hematología. Aplique actividad 13.</b></p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de encontrarse que los resultados de los controles no están dentro de los rangos esperados, calibre nuevamente el equipo (ACL 100, CELDYN 1700 Y VITROS 250) (<b>Ver manuales de usuario y operador</b>); y corra control de calidad hasta que los resultados de éstos estén dentro de los rangos especificados en los insertos de los controles.</li> <li>Los resultados de los controles deberán archivar en la carpeta de control de calidad de química sanguínea y anotarse en las <b>libretas de registro de resultados</b> del área correspondiente.</li> </ul>
11.	Químico o Laboratorista	<p>Ponga en marcha el equipo, efectúe el mantenimiento preventivo, corra los controles y registre los resultados en la bitácora de B H, de ser necesario calibre el equipo y comience a ingresar los datos que le pide el equipo (<b>ver, Manual del Operador del ACL 200</b>) y registre los resultados en la <b>libreta de hematología. Aplique actividad 13.</b></p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de encontrarse que los resultados de los controles no están dentro de los rangos esperados, calibre nuevamente el equipo (ACL 100, CELDYN 1700 Y VITROS 250) (<b>Ver manuales de usuario y operador</b>); y corra control de calidad hasta que los resultados de éstos estén dentro de los rangos especificados en los insertos de los controles.</li> <li>Los resultados de los controles deberán archivar en la carpeta de control de calidad de química sanguínea y anotarse en las <b>libretas de registro de resultados</b> del área correspondiente.</li> </ul>
12.	Químico o Laboratorista	<p>Ponga en marcha el equipo, efectúe el mantenimiento diario o semanal de acuerdo con la bitácora, corra los controles y archive el resultado de estos en la carpeta de control de calidad de química sanguínea, de ser necesario calibre el equipo y comience a ingresar los datos que le pide el equipo (<b>ver Manual del Usuario Vitros 250</b>) y anote los resultados en la <b>libreta de químicas. Aplique actividad 13.</b></p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de encontrarse que los resultados de los controles no están dentro de los rangos esperados, calibre nuevamente el equipo (ACL 100, CELDYN 1700 Y VITROS 250) (<b>Ver manuales de usuario y operador</b>); y corra control de calidad hasta que los resultados de éstos estén dentro de los rangos especificados en los insertos de los controles.</li> <li>Los resultados de los controles deberán archivar en la carpeta de control de calidad de química sanguínea y anotarse en las <b>libretas de registro de resultados</b> del área correspondiente.</li> </ul>
13.	Químico o Laboratorista	<p>Revise los resultados y regístrelos en las <b>bitácora de cada sección</b>, utilice los formatos de <b>reporte específico</b>, póngales el sello del Jefe Laboratorio. <b>Aplique actividad 15.</b></p>

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
12

SELLO

# PROCEDIMIENTO DE LABORATORIO CLÍNICO.



Código: DOM-P483-HR9\_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14.	Químico o Laboratorista	Guarde los reactivos en los lugares específicos para ello, deje ordenada y limpia su área de trabajo.
15.	Químico o Laboratorista	Reporte los resultados en los <b>formatos de reporte</b> específicos para cada caso y póngales el sello, haga las anotaciones en las <b>libretas de registro de resultados</b> . Anexe los resultados a las solicitudes y entréguelos al Jefe de Laboratorio para firmas. <b>Nota:</b> En turnos que no se encuentre el jefe firme, como responsable en turno.
16.	Químico o Laboratorista	Pase los resultados de pacientes de consulta externa al área de control de citas y entrega de resultados y al terminar el turno matutino transfíeralos a la caja del área de consulta externa para que sean entregados en el turno vespertino. <b>Nota:</b> •En caso de resultados de los servicios de urgencias y hospitalización, serán recabados por el personal del servicio solicitante. En caso de no hacerlo se depositan en la canastilla de resultados de dichos servicios, para que sean recogidos posteriormente.
17.	Secretaria	Elabore el <b>reporte mensual SIS 08</b> con fecha de corte el día 25 de cada mes, entréguelo al Jefe de Laboratorio para que lo revise.
18.	Jefe de Laboratorio	Reciba el reporte, verifique que el contenido sea correcto, y elabore el reporte para el programa de tuberculosis, el de brucelosis, y regréselos a la secretaria. <b>Nota:</b> En caso de que el contenido no sea correcto, regréselo a la secretaria para que corrija la información. <b>Aplique actividad 17.</b>
19.	Secretaria	Recibe borradores y elabora <b>reporte para el programa de tuberculosis, el de brucelosis y reporte mensual</b> , en original y tres copias, recabe firmas del Jefe del Laboratorio y del Director, entregue en Estadística, recabe firma de recibido, recoja copia y archívela. Saque una copia al reporte de tuberculosis y envíela lo más pronto posible al Laboratorio Estatal. <b>Fin.</b>

## DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<b>Asesorado por:</b>	LAE. Claudia Judith González Ochoa	<b>Dictaminado:</b>	Departamento de Organización y Métodos
<b>COLABORADORES</b>			
•Q.F.B. José Manuel Saavedra	•Q.F.B. Gerardo Gutiérrez	•T.L.C. Sergio García Ponde	•T.L.C. Juan C. Viera Maldonado
•Q.F.B. Fernando Trujillo.	•Q.F.B. Mario Martín Huerta	•T.L.C. Mario A. Méndez Lares	

SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
13

SELLO

# PROCEDIMIENTO DE LABORATORIO CLÍNICO.

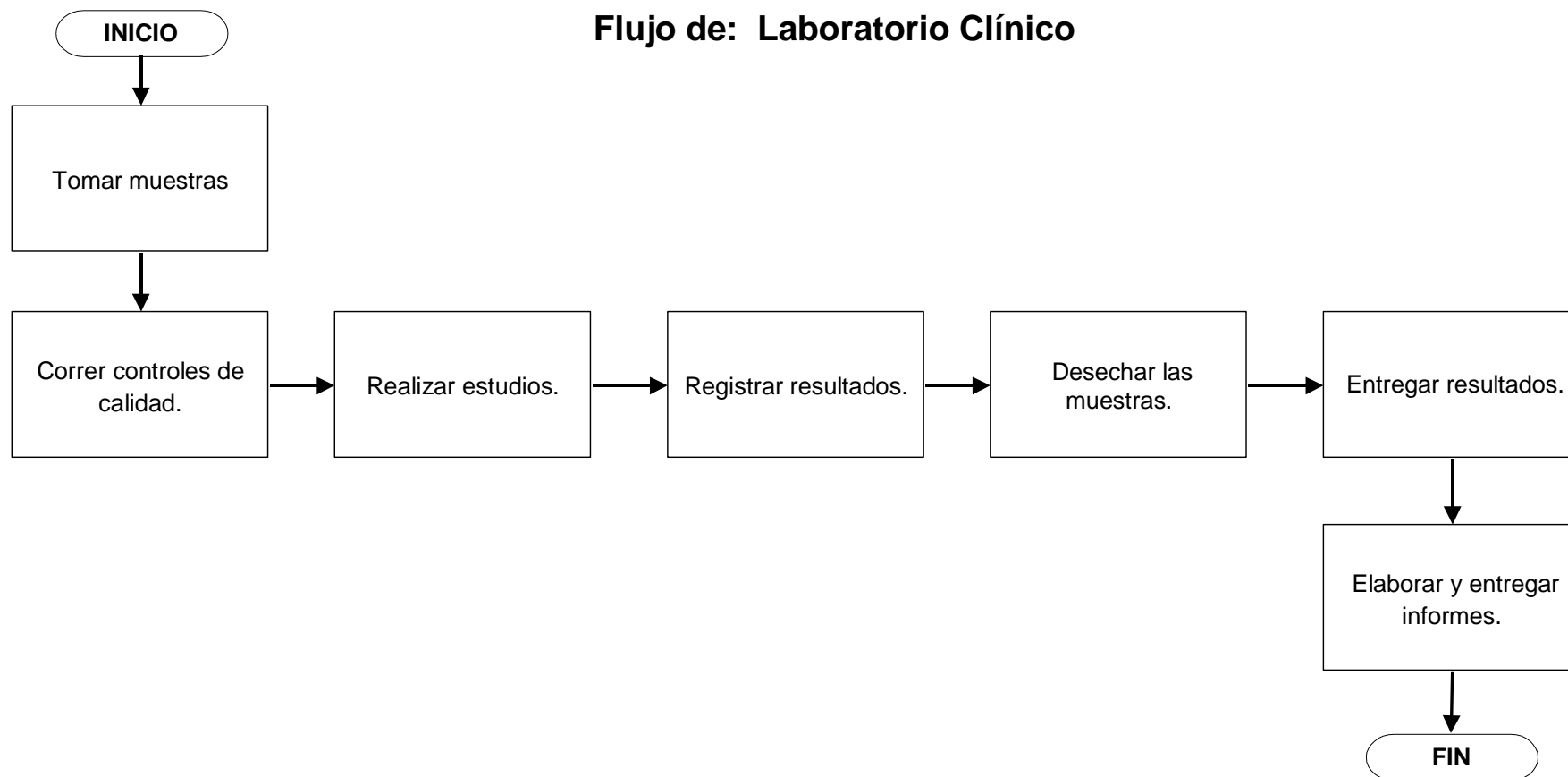


CÓDIGO: DOM-P483-HR9\_001

FECHA DE EMISIÓN: OCTUBRE 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/FEBRERO 2005

## Flujo de: Laboratorio Clínico



SELLO

**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
14

SELLO