



**SECRETARIA DE JEFATURA DE LABORATORIO DE
PATOLOGÍA CLÍNICA**

Código: PR-CH-LC-10

Página 1 de 10

Fecha de Revisión:
Septiembre 2019

Versión vigente: 01

**DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**

INDICE

Pág.

1. OBJETIVO:	1
2. ALCANCE:	1
3. DEFINICIONES:	2
4. - RESPONSABILIDADES:	2
5. DESARROLLO:	3
6. DOCUMENTOS APLICABLES:	7
7. ANEXOS:	7
8. CONTROL DE CAMBIOS:	9
9. DIAGRAMA DE FLUJO:	10

1. OBJETIVO

Tiene como fin la coordinación integral con el personal del laboratorio, para que nuestros pacientes y/o usuarios del Antiguo Hospital Civil de Guadalajara Fray Antonio Alcalde (UAHCGFAA) reciban un beneficio óptimo de servicio de calidad con eficacia y rapidez de servicios que brindamos como parte integral en el área de los análisis clínicos.



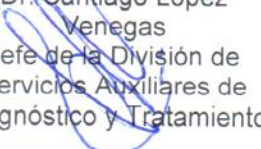
2. ALCANCE

Aplica para todo el personal que labora en el Laboratorio Central del AHCFAA y personal de áreas que requieran de estudios de laboratorio y lograr que las actividades descritas para el puesto se cumplan y dar solución a situaciones reportadas que surjan en el servicio.

3. DEFINICIONES:

Secretaria: Denominada en algunos lugares del mundo como auxiliar administrativa, es aquella persona que se ocupa de la realización de actividades elementales de oficina, ya sea en una empresa privada o en alguna dependencia del estado,

Sistema Informático: Sistema que se utiliza para organizar citas y capturar órdenes de estudio para pacientes, agiliza la captura de datos generales de los pacientes, registro de citas al laboratorio, o cualquier área, así como etiquetas con código de barras para la identificación.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Q.F.B. María Elena Hernández Rodríguez Adscrita a Laboratorio de Patología Clínica 	Dr. Ramón Sigala Arellano Jefe del Laboratorio de Patología Clínica 	Dr. Santiago López Venegas Jefe de la División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento 



**SECRETARIA DE JEFATURA DE LABORATORIO DE
PATOLOGÍA CLÍNICA**

**DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
Y TRATAMIENTO**

Código: PR-CH-LC-10

Página 2 de 11

Fecha de Revisión:
Septiembre 2019

Versión Vigente: 01

Bitácora de trabajo: Es un cuaderno o libreta en el cual se registra información que considere que puede resultar útil para su trabajo.

Recibo de Pago: Documento escrito que se entrega para dejar constancia y certifica que alguien ha abonado aquello que debía o tenía que pagar. También se lo denomina como constancia de pago. Normalmente, el recibo se hace por duplicado y en los casos que así se lo exige hasta por triplicado.

Interfaz: Es lo que conocemos en inglés como *interface* ("superficie de contacto"). En informática, se utiliza para nombrar a la conexión funcional entre dos sistemas, dispositivos o componentes de cualquier tipo, que proporciona una comunicación de distintos niveles permitiendo el intercambio de información. Su plural es interfaces.

Paciente: Aquella persona que sufre de dolor y malestar y, por ende, solicita asistencia médica y, está sometida a cuidados profesionales para la mejoría de su salud. La palabra paciente es de origen latín "patiens" que significa "sufriente" o "sufrido".

Captura de Datos del paciente: Introducir datos en una aplicación, por cualquier medio, mecánico o electrónico como nombre completo sin abreviaturas, fecha de nacimiento, edad, servidor registró del hospital o del seguro popular.

Usuario de Salud: Toda persona física que adquiera el derecho a utilizar bienes o servicios de salud.

Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Elaboración y Actualización: Secretaria de jefatura del servicio de laboratorio de patología clínica y de laboratorio de urgencias

4.2 Aprobación: Jefe del servicio de laboratorio de patología clínica y de laboratorio de urgencias

4.3: Ejecución: Secretaria de jefatura del servicio de laboratorio de patología clínica y de laboratorio de urgencias



**SECRETARIA DE JEFATURA DE LABORATORIO DE
PATOLOGÍA CLÍNICA**

**DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
Y TRATAMIENTO**

Código: PR-CH-LC-10

Página 3 de 11

Fecha de Revisión:
Septiembre 2019

Versión Vigente: 01

4.4 Jefatura del laboratorio de patología clínica y urgencias: Supervisión

5. DESARROLLO

No.	Responsables	Descripción de la Actividad						
5.1.0	Secretaria/Auxiliar Administrativo	Enciende el sistema informático; computadoras, unidad central de procesamiento (CPU), monitor, impresora, módem externo.						
5.1.1		Revisa y organiza las incidencias del personal químico, laboratoristas, secretarías e intendencia. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>¿Organización Completa?</th> <th>ENTONCES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">SI</td> <td>Continúa en 5.1.2</td> </tr> <tr> <td align="center">NO</td> <td>Solicita apoyo a Jefatura Administrativa o Jefatura de Intendencia.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Organización Completa?	ENTONCES	SI	Continúa en 5.1.2	NO	Solicita apoyo a Jefatura Administrativa o Jefatura de Intendencia.
¿Organización Completa?	ENTONCES							
SI	Continúa en 5.1.2							
NO	Solicita apoyo a Jefatura Administrativa o Jefatura de Intendencia.							
5.1.2	Secretaria/Auxiliar Administrativo	Atiende a Usuarios y/o Pacientes que requieran estudios de laboratorio <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>¿Solución Óptima?</th> <th>ENTONCES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">SI</td> <td>Continúa en 5.1.3</td> </tr> <tr> <td align="center">NO</td> <td>Solicita Autorización a Jefatura del Laboratorio.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Solución Óptima?	ENTONCES	SI	Continúa en 5.1.3	NO	Solicita Autorización a Jefatura del Laboratorio.
¿Solución Óptima?	ENTONCES							
SI	Continúa en 5.1.3							
NO	Solicita Autorización a Jefatura del Laboratorio.							
5.1.3	Secretaria/Auxiliar Administrativo	Firma bitácora de Asistencia de Ingenieros que se encargan de los mantenimientos preventivos y correctivos de los analizadores automatizados de la casa comercial correspondiente. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>¿Mantenimientos óptimos?</th> <th>ENTONCES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">SI</td> <td>Continúa en 5.1.4</td> </tr> <tr> <td align="center">NO</td> <td>Realiza reporte a la casa comercial correspondiente</td> </tr> </tbody> </table>	¿Mantenimientos óptimos?	ENTONCES	SI	Continúa en 5.1.4	NO	Realiza reporte a la casa comercial correspondiente
¿Mantenimientos óptimos?	ENTONCES							
SI	Continúa en 5.1.4							
NO	Realiza reporte a la casa comercial correspondiente							
5.1.4	Secretaria/Auxiliar Administrativo	Atención y captura muestras de pacientes y/o usuarios con necesidades especiales. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>¿Atención Especial?</th> <th>ENTONCES</th> </tr> </thead> </table>	¿Atención Especial?	ENTONCES				
¿Atención Especial?	ENTONCES							



**SECRETARIA DE JEFATURA DE LABORATORIO DE
PATOLOGÍA CLÍNICA**

**DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
Y TRATAMIENTO**

Código: PR-CH-LC-10

Página 4 de 11

Fecha de Revisión:
Septiembre 2019

Versión Vigente: 01

		<table border="1"> <tr> <td align="center">SI</td> <td>Continúa en 5.1.5</td> </tr> <tr> <td align="center">NO</td> <td>Solicita Autorización a la Jefatura del Laboratorio</td> </tr> </table>	SI	Continúa en 5.1.5	NO	Solicita Autorización a la Jefatura del Laboratorio		
SI	Continúa en 5.1.5							
NO	Solicita Autorización a la Jefatura del Laboratorio							
5.1.5	Secretaria/Auxiliar Administrativo	<p>Reporta Productividad en el sistema informático para realizar las estadísticas por mes, de cada una de las pruebas que se realizan en el laboratorio y hacer el reporte por año a la coordinación administrativa.</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">¿Reporte de Productividad Correcta?</td> <td align="center">ENTONCES</td> </tr> <tr> <td align="center">SI</td> <td>Continúa en 5.1.6</td> </tr> <tr> <td align="center">NO</td> <td>Realiza la Revisión Administrativa para obtener resultados reales</td> </tr> </table>	¿Reporte de Productividad Correcta?	ENTONCES	SI	Continúa en 5.1.6	NO	Realiza la Revisión Administrativa para obtener resultados reales
¿Reporte de Productividad Correcta?	ENTONCES							
SI	Continúa en 5.1.6							
NO	Realiza la Revisión Administrativa para obtener resultados reales							
5.1.6	Secretaria/Auxiliar Administrativo	<p>Firma pases de Salida del personal del Laboratorio.</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">¿Autoriza Pases de Salida?</td> <td align="center">ENTONCES</td> </tr> <tr> <td align="center">SI</td> <td>Continúa en 5.1.7</td> </tr> <tr> <td align="center">NO</td> <td>Realiza la Revisión de actividades de químicos y laboratoristas</td> </tr> </table>	¿Autoriza Pases de Salida?	ENTONCES	SI	Continúa en 5.1.7	NO	Realiza la Revisión de actividades de químicos y laboratoristas
¿Autoriza Pases de Salida?	ENTONCES							
SI	Continúa en 5.1.7							
NO	Realiza la Revisión de actividades de químicos y laboratoristas							
5.1.7	Secretaria/Auxiliar Administrativo	<p>Organiza las suplencias para tiempos extras del personal Químico/laboratoristas del laboratorio central y de urgencias, turno vespertino, nocturno y jornada acumulada</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">¿Organización de Suplencias?</td> <td align="center">ENTONCES</td> </tr> <tr> <td align="center">SI</td> <td>Continúa en 5.2.1</td> </tr> <tr> <td align="center">NO</td> <td>Realiza la Revisión de personal que cubre incidencias y que tengan disponibilidad sin revisar el tiempo estimulado por Recursos Humanos.</td> </tr> </table>	¿Organización de Suplencias?	ENTONCES	SI	Continúa en 5.2.1	NO	Realiza la Revisión de personal que cubre incidencias y que tengan disponibilidad sin revisar el tiempo estimulado por Recursos Humanos.
¿Organización de Suplencias?	ENTONCES							
SI	Continúa en 5.2.1							
NO	Realiza la Revisión de personal que cubre incidencias y que tengan disponibilidad sin revisar el tiempo estimulado por Recursos Humanos.							
5.2.1	Secretaria/Auxiliar Administrativo	<p>Realiza las siguientes Actividades Generales:</p> <p>Gestión de Agencia.- Mantiene r al día la agenda de la persona para la cual trabaja. Allí debe reflejar</p>						



**SECRETARIA DE JEFATURA DE LABORATORIO DE
PATOLOGÍA CLÍNICA**

**DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
Y TRATAMIENTO**

Código: PR-CH-LC-10

Página 5 de 11

Fecha de Revisión:
Septiembre 2019

Versión Vigente: 01

		<p>todos sus compromisos laborales y, en ocasiones, personales. Lleva registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse su empleador. Utiliza agenda que suele servir como bitácora operativa del ejecutivo para el cual trabaja.</p>
5.2.2	Secretaria/Auxiliar Administrativo	<p>Atención al público:</p> <p>Da atención al público es de las tareas más fundamentales que debe realizar la secretaria. Responde llamadas y registrar el motivo de las mismas, así como todos aquellos datos que le permitan a su empleador hacer un efectivo seguimiento del asunto. Recibe a los visitantes en la oficina. Por esto es importante que la secretaria mantenga una imagen acorde con la imagen corporativa del lugar de trabajo. Da las primeras instrucciones y pautas sobre la cultura organizacional y los procesos internos del Hospital.</p>
5.2.3	Secretaria/Auxiliar Administrativo	<p>Gestión de documentos:</p> <p>Recibe y gestiona la correspondencia de su jefe, una secretaria escribe, lee, responde y archiva la mayoría de las cartas, notificaciones, memorandos y correos electrónicos de su empleador. A tal fin, conviene que maneje ciertas aplicaciones de <i>software</i> que le permitan preparar con mayor agilidad y rapidez tales documentos. La especificidad de esas competencias dependerá del tipo de trabajo que sea requerido en el área en el que se desempeñe. Maneja la base de datos de contactos de su jefe y archiva la correspondencia escrita, así como las actas de asamblea y otros documentos de interés dentro de la oficina. Toma nota de los asuntos tratados en reuniones importantes.</p>
5.2.4	Secretaria/Auxiliar Administrativo	<p>Maneja adecuada y eficientemente toda información sumamente importante para la operación de la institución en la que trabaja. Por ejemplo, debe tener el control de los documentos legales que pueden ser requeridos por instancias gubernamentales en cualquier momento. Ase a información del entorno o de cualquiera de los actores relacionados con la institución Esta información debe ser gestionada de forma discreta, eficiente y oportuna.</p>
5.2.5	Secretaria/Auxiliar Administrativo	<p>Organización de la oficina:</p>



**SECRETARIA DE JEFATURA DE LABORATORIO DE
PATOLOGÍA CLÍNICA**

**DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
Y TRATAMIENTO**

Código: PR-CH-LC-10

Página 6 de 11

Fecha de Revisión:
Septiembre 2019

Versión Vigente: 01

		<p>Opera y mantiene en operación los equipos y el mobiliario de la oficina: teléfonos, fotocopiadoras, impresoras, proyectores, muebles, archivadores, entre otros.</p> <p>Lleva el control del inventario de insumos y equipos de oficina. Mantiene en orden los sistemas de archivos físicos y electrónicos, de tal modo de que la información esté fácilmente disponible para cuando se requiera.</p>
5.2.6	Secretaria/Auxiliar Administrativo	<p>Presenta sus reportes en forma de presentaciones que resuman y jerarquicen.</p> <p>Estar atenta de que sea una presentación libre de errores ortográficos y que vaya acorde con la identidad gráfica del Hospital.</p>
5.2.7	Secretaria/Auxiliar Administrativo	<p>Vigilancia administrativa:</p> <p>Debe cumplir las políticas y los procedimientos necesarios para cuidar los bienes de la institución en la que se desempeña.</p> <p>Controla de gestión y la correcta administración de los recursos dentro de la oficina.</p>
5.3.1	Secretaria/Auxiliar Administrativo	<p>Apaga el sistema informático; computadoras, unidad central de procesamiento (CPU), monitor, impresora, módem externo.</p>
5.4.1	Secretaria/Auxiliar Administrativo	<p>Limpia su equipo de computación y área de trabajo, lo realiza utilizando hipoclorito de sodio al 5% en una dilución de 1:10 de acuerdo a las indicaciones del fabricante.</p> <p>Coloca los materiales de desecho en los contenedores especiales del Manual de procedimientos de bioseguridad dad en las diferentes áreas del laboratorio de patología clínica (BM-CH-LC-01).</p> <p>Ver Anexo 2</p>
5.5.1	Secretaria/Auxiliar Administrativo	<p>Realiza lavado de manos, cada vez que sea necesario.</p> <p>Ver anexo. 1</p>



**SECRETARIA DE JEFATURA DE LABORATORIO DE
PATOLOGÍA CLÍNICA**

**DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
Y TRATAMIENTO**

Código: PR-CH-LC-10

Página 7 de 11

Fecha de Revisión:
Septiembre 2019

Versión Vigente: 01

6. DOCUMENTOS APLICABLES:

- I. NOM-007- SSA3-2011 para la Organización Funcionamiento de los laboratorios clínicos.
- I. NOM-078-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica.
- II. NOM-064-SSA1-1993 que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.
- III. NOM-017-STPS-2008 relativa al equipo de protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo.
- IV. NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo
- V. NOM-025-STPS-2008 condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
- VI. NOM-026-STPS-2008, colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías
- VII. Manual de Bioseguridad. **(BM-CH-LC-01)**.
- VIII. Etiqueta código de barras para registro e identificación de tubo de muestra del paciente.
- IX. NOM 087 ECOL SSA-1-2002 .Protección Ambiental-protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológicos infecciosos.
- X. NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo.



SECRETARIA DE JEFATURA DE LABORATORIO DE
PATOLOGÍA CLÍNICA

DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
Y TRATAMIENTO

Código: PR-CH-LC-10

Página 8 de 11

Fecha de Revisión:
Septiembre 2019

Versión Vigente: 01

7.-Anexos:

ANEXO 1

Técnica de lavado de las manos con agua y jabón.

Duración:
De 40 a 60 segundos

0. Mójese las manos con agua.
1. Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.
2. Frótese las palmas de las manos entre sí.
3. Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.
4. Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
5. Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.
6. Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo atrapándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.
7. Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.
8. Enjuáguese las manos con agua.
9. Séquelas con una toalla de un sólo uso.
10. Sirvase de la toalla para cerrar el grifo.
- ... una vez secas, sus manos son seguras.

Basado en información de DMS



**SECRETARIA DE JEFATURA DE LABORATORIO DE
PATOLOGÍA CLINICA**

**DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
Y TRATAMIENTO**






Código: PR-CH-LC-10

Página 9 de 11

Fecha de Revisión:
Septiembre 2019

Versión Vigente: 01

Anexo 2

¿Cómo deberán ser envasados los RPBI?				
CLASIFICACIÓN	Estado Físico	Envasado	Tipo de envase	Color
Sangre	Líquido	Recipientes Herméticos		rojo
Cultivos y cepas de agentes infecciosos	Sólidos	Bolsas de polietileno		rojo
Patológicos	Sólidos Líquidos	Bolsas de polietileno Recipientes herméticos		amarillo
Residuos no anatómicos	Sólidos Líquidos	Bolsas de polietileno Recipientes herméticos		rojo
Objetos punzocortantes	Sólidos	Recipientes rígidos de polipropileno		rojo

Anexo 3:

Manual de operaciones del sistema en red de computo Pasteur.

Bitácora Pedidos especiales.

Bitácora de reporte de productividad del Laboratorio de Urgencias.

Bitácora de reporte de productividad del laboratorio de urgencias mensual.

Bitácora concentrado productividad mensual (Lab. de urgencias y Lab. Central).

Bitácora Rol de vacaciones anual.



**SECRETARIA DE JEFATURA DE LABORATORIO DE
PATOLOGÍA CLÍNICA**

**DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
Y TRATAMIENTO**

Código: PR-CH-LC-10

Página 10 de 11

Fecha de Revisión:
Septiembre 2019

Versión Vigente: 01

Bitácora Solicitud de Reactivos.

Bitácora de Certificados Médicos expedidos.

Bitácora de Certificados de no embarazo expedido.

Bitácora de pedido fondo fijo.

Bitácora de pases de salida personal del laboratorio.

Bitácora de pases de retardo mayor personal laboratorio.

Bitácora de salidas y entrada de equipos al laboratorio central y de urgencias.

Bitácora de cartas de recomendación extendidas.

Bitácora de Vacaciones Jefe del Servicio.

Bitácora solicitud de impresiones al Mimeógrafo.

Bitácora Documentos extendidos al personal que realiza prácticas profesionales en el Laboratorio.

Bitácora de Constancia extendidas a pacientes que acuden al laboratorio a practicarse exámenes.

Bitácora permisos económicos, personal de laboratorio.

Bitácora permisos por antigüedad, personal de laboratorio.

Bitácora de oficios (varios)

Bitácora Hojas de servicios preventivos equipos Falcón (diario).

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Octubre 2014	Alta de documento
01	Septiembre 2019	Actualización de Documento

9.-DIAGRAMA DE FLUJO



SECRETARIA DE JEFATURA DE LABORATORIO DE PATOLOGÍA CLINICA

DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Código: PR-CH-LC-10

Página 11 de 11

Fecha de Revisión:
Septiembre 2019

Versión Vigente: 01

SECRETARIA DE JEFATURA DEL LABORATORIO DE PATOLOGIA CLINICA

