



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
RECEPCIÓN, CAPTURA Y MANEJO DE MUESTRAS
EN EL LABORATORIO CENTRAL**

**DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE
DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Código:PR-CH-LC-14

Página 1 de 11

Fecha de Revisión:
Septiembre 2019

Versión vigente: 00

INDICE

Pág.

1.- Objetivo.....	1
2.- Alcance.....	1
3.- Definición:.....	1
4.- Responsabilidades:.....	2
6. Documentos Aplicables:.....	6
7. Anexos.....	6
8. Control de Cambios:.....	7
9. Diagrama de Flujo:.....	9

1.- Objetivo.

Realizar la captura de las solicitudes de exámenes a pacientes que acuden a Consulta Externa, Pacientes Ambulatorios y Hospitalizados del Antiguo Hospital Civil de Guadalajara "FRAY ANTONIO ALCALDE" (AHCGFAA) para la organización y funcionamiento óptimo del Laboratorio Clínico, que contribuyen a dar un diagnóstico.

2.- Alcance.

Aplica para todo el personal que labora en el Laboratorio Central del AHCGFAA en la recepción y manejo de muestras biológicas y personal de áreas que requieran de estudios de laboratorio.

3.- Definición:

Recepción del Laboratorio clínico AHCGFAA: Conjunto de acciones sistemáticas, ordenadas donde se reciben solicitudes y muestras biológicas ,de consulta externa y pacientes hospitalizados siempre encaminados ,a la practicar estudios de laboratorio de la unidad hospitalaria fray Antonio alcalde(AHCGFAA) como auxiliares de diagnóstico clínico.


Al mismo tiempo dar información necesaria en relación a sus exámenes y entregar resultados.

Exámenes de Laboratorio: Análisis físico, químico o biológico de diversos componentes y productos del cuerpo humano, cuyas mediciones y resultados se obtienen a través del uso de diversas tecnologías, por personal facultado para ello, en un laboratorio clínico legalmente establecido.

Tipos de muestras biológicas: Sangre, orina, muestras de exudado vaginal, líquido cefalorraquídeo, pleural, ascítico.

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 al Laboratorio de Patología Clínica 	Dr. Ramón Sígala Arellano. Jefe del Laboratorio de Patología Clínica. 	Dr. Santiago López Venegas. Jefe de la División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, CAPTURA Y MANEJO DE MUESTRAS EN EL LABORATORIO CENTRAL	Código: PR-CH-LC-14
	DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	Página 2 de 11 Fecha de Revisión: Septiembre 219 Versión Vigente: 00

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.

4.- Responsabilidades:

4.1- Elaboración y Actualización: Químico Farmacobiólogo (QFB) y/o Técnico Laboratorista Clínico (TLC).

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

4.3- Ejecución: Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo, Químico Farmacobiólogo (QFB) y/o Técnico Laboratorista Clínico (TLC).

4.4 –Supervisión: Jefatura del laboratorio de patología clínica y urgencias.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN,
CAPTURA Y MANEJO DE MUESTRAS EN EL
LABORATORIO CENTRAL**

**DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO
Y TRATAMIENTO**

Código: PR-CH-LC-14

Página 3 de 11

Fecha de Revisión:
Septiembre 219

Versión Vigente: 00

5.- Desarrollo:

5.1 PROCEDIMIENTO PARA CAPTURA DE DATOS Y RECEPCION DE MUESTRAS BIOLÓGICAS EN EL LABORATORIO CENTRAL.								
5.1.1	Analista y Aux. Admtvos	Enciende el sistema informático; computadoras, unidad central de procesamiento (CPU), monitor, impresora, módem externo.						
5.1.2	Analista y Aux. Admtvos	Interfasa el sistema informático con todas las áreas del laboratorio.						
5.1.3	Analista Aux. Admtvos/Q.F.B/TCL	Recibe al paciente y/o usuario y se indica que pase en la ventanilla 1, 2, 3, y 4 en forma amable y respetuosa. *Nota: En ventanilla 4 se reciben a Médicos que requieran registrar muestras biológicas de pacientes hospitalizados de forma inmediata.						
5.1.4	Analista Aux. Admtvos/Q.F.B/TCL	Solicita al Paciente: Tarjeta del Hospital civil, solicitud de exámenes elaborada por el médico tratante y recibo de pago.						
5.1.5	Analista Aux. Admtvos/Q.F.B/TCL	Verifica, en la tarjeta hospitalaria del paciente su cita que corresponda al día.						
5.1.6	Analista Aux. Admtvos/Q.F.B/TCL	Revisa el recibo de pago; verifica que los exámenes pagados sean exactamente los registrados en la solicitud de exámenes. *Nota: Si se omitió alguna prueba o falto, se regresa a la caja del seguro popular o caja del Hospital Civil "Fray Antonio Alcalde" (AHCGFAA).						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿RECIBO DE PAGO Y REGISTRO DE CITA CORRECTO?</th> <th>ENTONCES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>Continua en 5.1.7</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Regresa paciente y/o usuario a caja para corrección.</td> </tr> </tbody> </table>	¿RECIBO DE PAGO Y REGISTRO DE CITA CORRECTO?	ENTONCES	SI	Continua en 5.1.7	NO	Regresa paciente y/o usuario a caja para corrección.
¿RECIBO DE PAGO Y REGISTRO DE CITA CORRECTO?	ENTONCES							
SI	Continua en 5.1.7							
NO	Regresa paciente y/o usuario a caja para corrección.							
5.1.7	Analista Aux. Admtvos/Q.F.B/TCL	Registra los siguientes datos de cada usuario: <ul style="list-style-type: none"> Los exámenes solicitados. Registro (si es correcto; aparece el nombre completo del paciente, sexo, fecha de nacimiento, servicio). *Nota: Si es un Usuario sin registro (Ambulatorio); se registra las pruebas solicitadas, el nombre completo del paciente, sexo, edad, y departamento que los autoriza, dirección, subdirección, enseñanza etc. (Autorizados).						
5.1.8	Analista Aux. Admtvos/Q.F.B/TCL	Imprime las etiquetas de código de barras las coloca en la solicitud de exámenes.						
5.1.9	Analista Aux. Admtvos/Q.F.B/TCL	Entrega al paciente y/o usuario etiquetas de código de barras, la solicitud de exámenes y copia de recibo de pago. *Nota: Si al paciente y/o usuario se le solicito muestra de orina y/o excremento se le indica que pegue dos etiquetas de código de barras para orina y excremento en los recipientes respectivamente, coloca las dos etiquetas en la parte superior de la tapa de los recipientes para orina y/o excremento e indica que deje su muestra en la mesa que se encuentra en el área de recepción (Lado derecho del paciente).						
5.1.10	Analista Aux.	Indica al paciente y/o usuario que pase a la fila para toma de muestra sanguínea en los cubículos 2, 3, 4, 5, y 6, guiado por el auxiliar del Lab.						



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN,
CAPTURA Y MANEJO DE MUESTRAS EN EL
LABORATORIO CENTRAL**

**DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO
Y TRATAMIENTO**

Código: PR-CH-LC-14

Página 4 de 11

Fecha de Revisión:
Septiembre 219

Versión Vigente: 00

	Admtvos/Q.F.B/TCL	*Nota: Se atenderán todos los pacientes y/o usuarios así como médicos que registren muestras biológicas de pacientes hospitalizados con un Horario de 07:00 a 10:00 a.m.						
5.2 REGISTRO DE SOLICITUDES Y VERIFICACION DE MUESTRAS DE PACIENTES HOSPITALIZADOS.								
5.2.1	Analista Aux. Admtvos/Q.F.B/TCL	<p>Registra datos de pacientes Hospitalizados en el sistema informático al finalizar la captura de pacientes de consulta externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma el paquete de muestras que se encuentran en las gradillas en el área de recepción y que son colocadas por los médicos o residentes de todos los servicios del hospital civil de pacientes hospitalizados. • Desenvuelve el paquete que contiene los tubos con muestras sanguíneas de paciente hospitalizado. • Captura las pruebas solicitadas. • Captura el Registro del paciente (En forma automática aparecen todos sus datos: Nombre, sexo, edad, servicio y número de cama). • Imprime las etiquetas de código de barras. • Verifica que los tubos sean los correctos de acuerdo a los análisis solicitados y que se encuentren debidamente rotulados con el nombre del paciente. <p>Nota: Motivos de no registro (Ver Anexo 3).</p> <table border="1"> <tr> <td>¿TUBOS CORRECTOS CON MUESTRA SANGUÍNEA?</td> <td>ENTONCES</td> </tr> <tr> <td align="center">SI</td> <td>Continúa en 5.2.2</td> </tr> <tr> <td align="center">NO</td> <td>Registra las observaciones en la lista de trabajo.</td> </tr> </table> <p>*Nota: La o las observación(s) la realiza el QFB/TLC del área correspondiente. (VER ANEXO 4)</p>	¿TUBOS CORRECTOS CON MUESTRA SANGUÍNEA?	ENTONCES	SI	Continúa en 5.2.2	NO	Registra las observaciones en la lista de trabajo.
¿TUBOS CORRECTOS CON MUESTRA SANGUÍNEA?	ENTONCES							
SI	Continúa en 5.2.2							
NO	Registra las observaciones en la lista de trabajo.							
5.2.2	Analista Aux. Admtvos/Q.F.B/TCL	Pega las etiquetas de código de barras en los tubos correspondientes y los vuelve a colocar en las gradillas en el área de recepción.						
5.2.3	Q.F.B/TCL	Recoge las muestras del área de recepción y son llevadas a cada área: Biometrías Hemáticas, Coagulación, Urianálisis, Robótica, Serologías, Inmunología, Procalcitonina y Endocrinológicas.						
5.3 ARCHIVO DE SOLICITUDES Y RECIBOS DE PAGO								
5.3.1	Analista Aux. Admtvos	<p>Separa el total de solicitudes y recibos de pago de pacientes de consulta externa.</p> <p>Forma paquetes y guarda en cajas de archivo muerto. (Ver anexo 1).</p> <p>Etiqueta cada caja con la fecha, registra el total de solicitudes.</p>						
5.4 ENTREGA DE RESULTADOS A PACIENTES AMBULATORIOS: HORARIO 11:30 A 12:00 HORAS.								
5.4.1	Analista Aux. Admtvos	<p>Recibe amablemente al usuario, solicita copia de su recibo de pago.</p> <p>Busca resultados impresos un día anterior mediante el número de código de barras correspondiente.</p> <p>Verifica su nombre registrado en la copia del recibo de pago y ratifica</p>						



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN,
CAPTURA Y MANEJO DE MUESTRAS EN EL
LABORATORIO CENTRAL**

**DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO
Y TRATAMIENTO**


Código: PR-CH-LC-14

Página 5 de 11

Fecha de Revisión:
Septiembre 219

Versión Vigente: 00

		preguntando al usuario el nombre del Paciente.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿PACIENTE CORRECTO?</th> <th>ENTONCES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">SI</td> <td>Continúa en 5.4.2</td> </tr> <tr> <td align="center">NO</td> <td>Revisa nuevamente en el sistema informático por apellido y por nombre hasta localizar resultados del paciente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿PACIENTE CORRECTO?	ENTONCES	SI	Continúa en 5.4.2	NO	Revisa nuevamente en el sistema informático por apellido y por nombre hasta localizar resultados del paciente.
¿PACIENTE CORRECTO?	ENTONCES							
SI	Continúa en 5.4.2							
NO	Revisa nuevamente en el sistema informático por apellido y por nombre hasta localizar resultados del paciente.							
5.4.2	Analista Aux. Admtvos	Imprime resultados que se requieran. Separa las hojas impresas con resultados por servicio.						
5.4.3	Analista Aux. Admtvos	Entrega paquete de hojas con resultados a personal que acude al laboratorio de los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> • Nefrología • Trasplantes. • Medicina Interna. • Anestesiología. <p>*Nota: Todos los demás servicios ven y revisan los resultados de examen de pacientes en el sistema informático. Pagina de Internet: 10.2.1.211:8000.</p>						
5.4.4	Analista Aux. Admtvos	Apaga el sistema informático; computadoras, unidad central de procesamiento (CPU), monitor, impresora, módem externo.						
5.4.5	Analista Aux. Admtvos	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. 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).						

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, CAPTURA Y MANEJO DE MUESTRAS EN EL LABORATORIO CENTRAL	Código: PR-CH-LC-14
		Página 6 de 11
	DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	Fecha de Revisión: Septiembre 219
		Versión Vigente: 00

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.

7. Anexos:

Anexo 1





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN,
CAPTURA Y MANEJO DE MUESTRAS EN EL
LABORATORIO CENTRAL**

**DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO
Y TRATAMIENTO**

Código: PR-CH-LC-14

Página 7 de 11

Fecha de Revisión:
Septiembre 219

Versión Vigente: 00

Anexo 2



Anexo 3:

Motivos de rechazo de solicitud por:

- 1.- No presentar Registro.
- 2.-No estar firmada por Médico solicitante.
- 3.-No presentar número de cama sala y/o piso.
- 4.-Si el registro corresponde a otro paciente.
- 5.- No estar rotulados los tubos

TUBOS DE MUESTRAS CON ETIQUETAS CON CODIGO DE BARRAS PARA IDENTIFICACION.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, CAPTURA Y MANEJO DE MUESTRAS EN EL LABORATORIO CENTRAL

DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO
Y TRATAMIENTO

Código: PR-CH-LC-14

Página 8 de 11

Fecha de Revisión:
Septiembre 2019

Versión Vigente: 00

ANEXO 4:



Tapón rojo - Con activador de coagulación aplicado por aspersión. Para química clínica y serología. La FDA recomienda para inmuno hematología. (8-10x)



Tapón oro - Con gel separador. Para determinaciones en suero y química clínica. Mejoran el proceso de trabajo dentro del laboratorio. (5x)



Tapón azul - Con citrato de sodio. Para pruebas regulares de tiempos de coagulación. Sus concentraciones de citrato de sodio pueden tener efectos significativos en pruebas de aTTP y TP (3-4x)



Tapón lila - Con EDTA-K₂. Para determinaciones hematológicas con sangre total. Recomendados para banco de sangre. (8-10x)



Tapón verde - Con heparina de sodio o litio. Para determinaciones de química clínica en plasma. (8x)



Tapón gris - Con EDTA/NaF u Oxalato de Potasio/NaF. Para determinaciones de glucosa. (8x)



Tapón amarillo - (convencional) - Con ACD. Para conservar las células vivas, pruebas de paternidad. (8x)



Tapón naranja - Con Trombina. Para determinaciones en suero y formación más eficiente del coágulo. (8x)



Tapón beige - Con EDTA K₂. Para determinaciones de plomo. (8x)



Tapón azul marino - Con EDTA K₂, Silicón o Heparina de Sodio. Para determinaciones de elementos en traza, exámenes toxicológicos o química nutricional (8x)



Tapón blanco - Con EDTA K₂ y gel separador. Para análisis de determinaciones de carga viral.

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Septiembre 2019	Alta de Documento



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN,
CAPTURA Y MANEJO DE MUESTRAS EN EL
LABORATORIO CENTRAL**

**DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO
Y TRATAMIENTO**

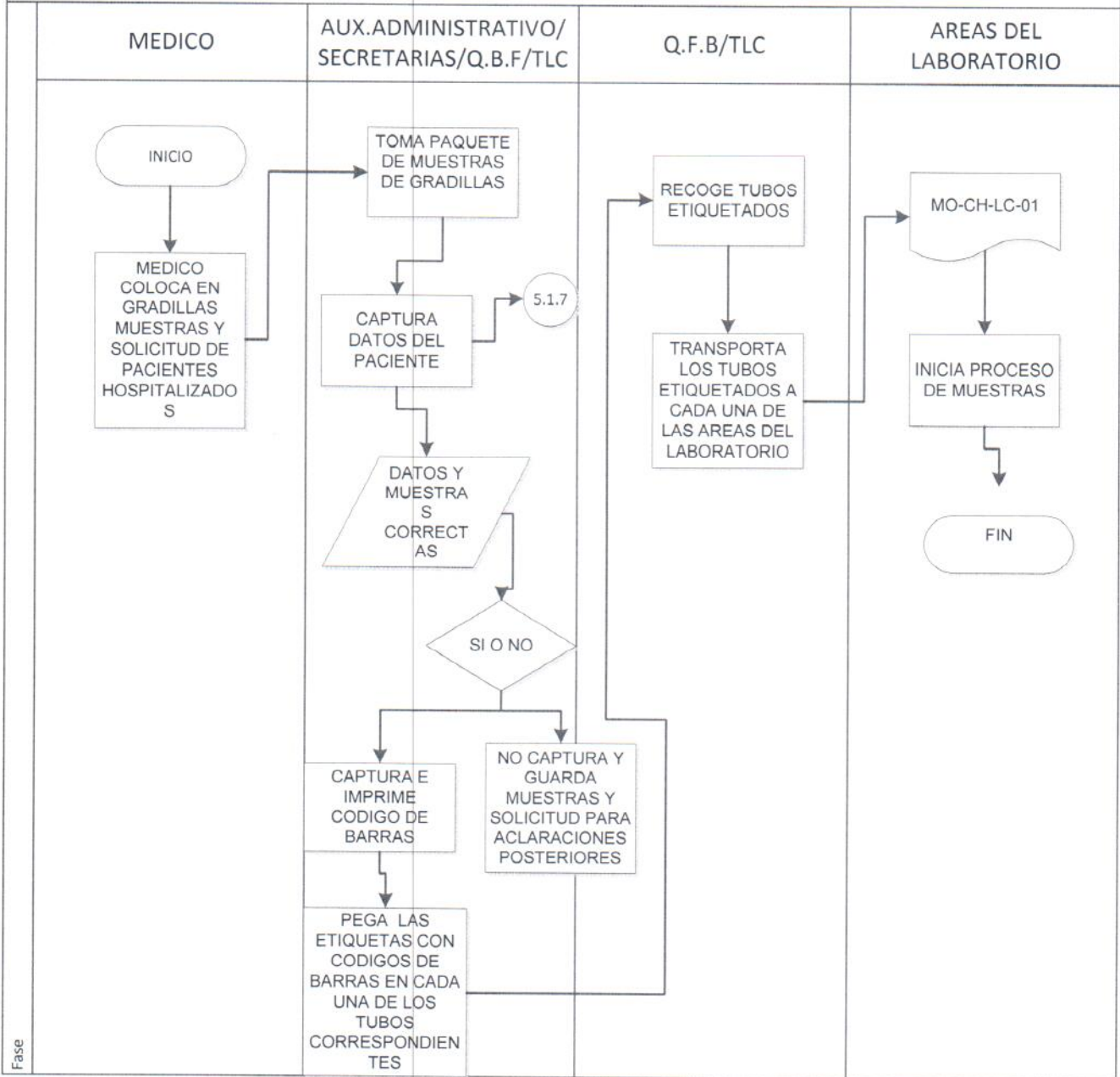
Código: PR-CH-LC-14

Página 10 de 11

Fecha de Revisión:
Septiembre 219

Versión Vigente: 00

CAPTURA DE MUESTRAS DE PACIENTES HOSPITALIZADOS EN EL AREA DE REPECCION DEL LABORATORIO CENTRAL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN,
CAPTURA Y MANEJO DE MUESTRAS EN EL
LABORATORIO CENTRAL**

**DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO
Y TRATAMIENTO**

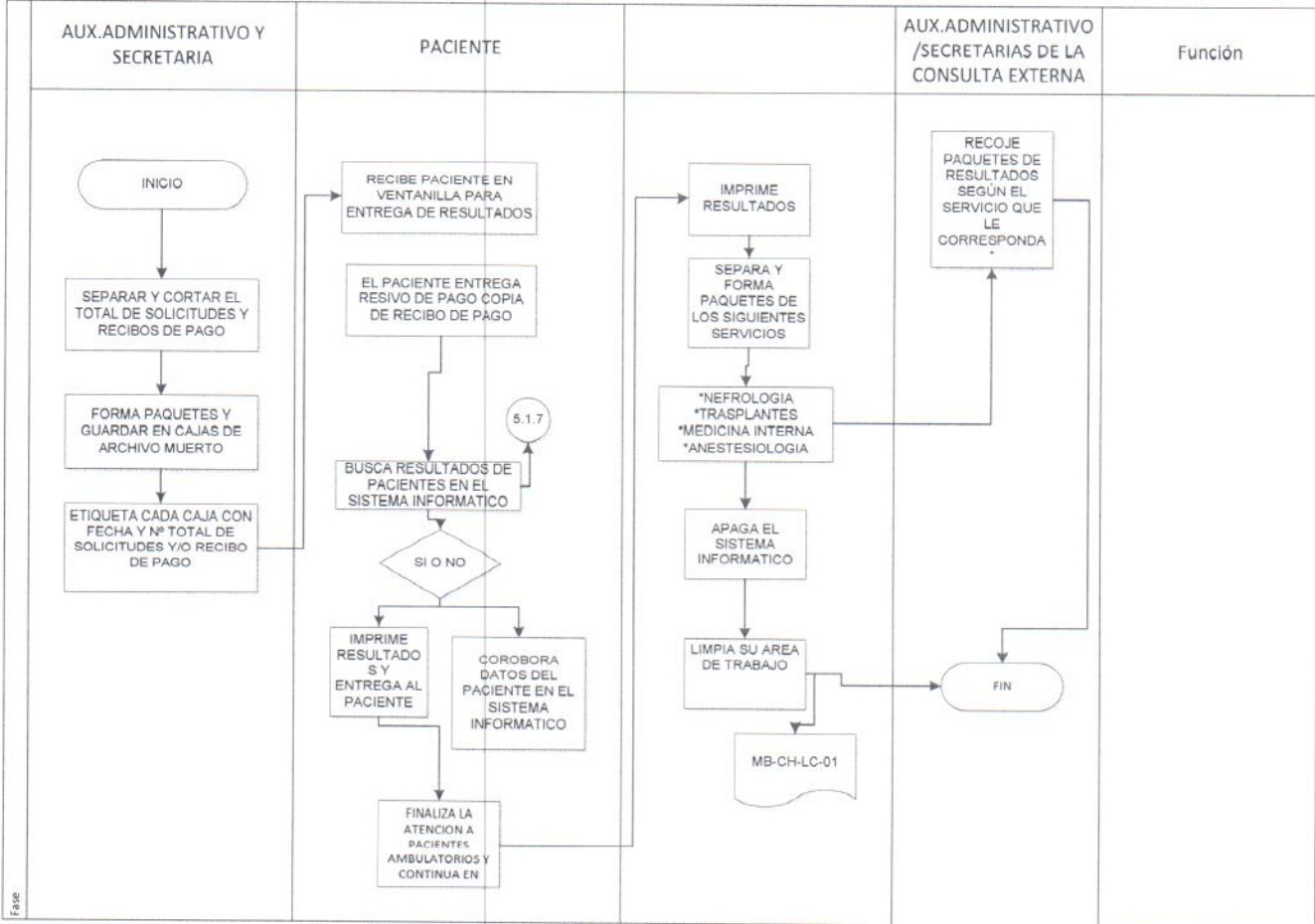
Código: PR-CH-LC-14

Página 11 de 11

Fecha de Revisión:
Septiembre 219

Versión Vigente: 00

ARCHIVO DE DOCUMENTOS .ENTREGA DE RESULTADOS A PACIENTES AMBULATORIOS .ENTREGA DE RESULTADOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONSULTA EXTERNA



Fase