

	PROCEDIMIENTO TRASLADO DE MUESTRAS Y RECOGER RESULTADOS PARA LABORATORIO TRANSPORTES FAA	Código: PR-CH-TR-04
		Página 1 de 4 Fecha de Revisión: Agosto 2019 Versión vigente: 00
División de Servicios Generales		

ÍNDICE

Pág.

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

1. Objetivo:

Trasladar la muestra y recoger sus resultados en tiempo y forma de los pacientes del Hospital Civil de Guadalajara Fray Antonio Alcalde

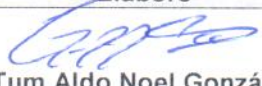
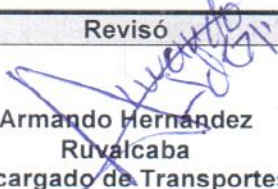

2. Alcance:


Trasladar las muestras para que sean analizadas en el laboratorio y posteriormente se realizan una nueva solicitud por parte de trabajo social para recoger los resultados.

3. Definiciones:

SOLICITUD: Se le llama solicitud al documento el cual llena el chofer al servicio realizado.

TRABAJO SOCIAL:Es la persona que se encarga para agendar una cita para la toma de muestra o estudio. Y posteriormente se realiza nueva solicitud de parte de trabajo social para recoger los resultados.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	 Tum Aldo Noel González Huerta. Secretaria de Transportes	 Armando Hernández Ruvalcaba Encargado de Transportes	 Ing Jorge Raúl Flores Jefe de Servicios Generales

	PROCEDIMIENTO TRASLADO DE MUESTRAS Y RECOGER RESULTADOS PARA LABORATORIO TRANSPORTES FAA	Código: PR-CH-TR-04
		Página 2 de 4
División de Servicios Generales		Fecha de Revisión: Agosto 2019
		Versión Vigente: 00

4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización.
Secretaria


4.2 Aprobación
Jefe u o Encargado de Transportes.

4.3 Ejecución
Secretaria, Chofer, Camillero. Trabajo Social.

4.4 Supervisión
Encargado de Servicio, Jefe de División de Servicios Generales.

5.- Desarrollo:

5.1	Secretaria	Recibe la solicitud y muestra por parte de Trabajo Social, junto con el dinero de la misma.
5.2	Encargado de Servicio	Recibe por parte de la secretaria la solicitud donde Revisa, firma y entrega a la misma, junto con el dinero de la muestra y/o solicitud de resultados.
5.3	Secretaria	Recibe solicitud de parte del Encargado junto con el dinero de la muestra y entrega al chofer de Ambulancia.
5.4	Chofer de Ambulancia	Recibe de parte de la secretaria solicitud, muestra y dinero o recibo para recoger resultados para dirigirse al lugar indicado. Entrega a la recepción del laboratorio la muestra o recoge resultados si así se requiere.
5.5	Chofer de Ambulancia	Regresan a la unidad hospitalaria y reportan las novedades en bitácora y le entrega el recibo y la solicitud o los resultados a la secretaria.
5.6	Secretaria	Recibe la solicitud de servicio realizado y posteriormente archiva. Entrega a trabajo social los resultados
5.7	Trabajo Social	Recibe de la secretaria los recibos o los resultados.

	PROCEDIMIENTO TRASLADO DE MUESTRAS Y RECOGER RESULTADOS PARA LABORATORIO TRANSPORTES FAA	Código: PR-CH-TR-04
		Página 3 de 4
División de Servicios Generales		Fecha de Revisión: Agosto 2019
		Versión Vigente: 00

6. Documentos Aplicables:

Bitácora de Servicio de Transportes.
Solicitud de Transporte.

7. Anexo

CLAVES:

- 02.-Traslado Documentos Aplicables.
- 03.-Traslados de Equipos.
- 05.-Traslado de Medicamentos.
- 07.-Traslado de Muestras y Recoger resultados para laboratorio.
- 08.-Traslado Paciente a otro Hospital.
- 09.-Traslado Paciente a su domicilio.
- 10.-Traslado Paciente para toma de estudios.
- 13.-Traslado Personal Trabajo Social.
- 19.-Traslado para carga de Gasolina.
- 20.-Traslado Mantenimiento de Vehículos.
- 21.-Traslado Recoger Pacientes.
- 22.-Traslado Servicios Especiales.

8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Agosto 2019	Alta del documento



**PROCEDIMIENTO TRASLADO DE MUESTRAS Y
RECOGER RESULTADOS PARA LABORATORIO
TRANSPORTES FAA**

Código: PR-CH-TR-04

Página 4 de 4

Fecha de Revisión: Agosto 2019

División de Servicios Generales

Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo:

