

**INSTRUCCION DE TRABAJO
PARA RECEPCION Y CAPTURA DE DATOS**

**DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**

Código:IT-CH-LB-01

Página 1 de 11

SEP-2018

Versión vigente: 00

INDICE

Pág.

1. ALCANCE:.....	1
2. DOCUMENTOS APLICABLES:	1
3. DEFINICIONES:	1
4. MATERIAL Y EQUIPO:.....	2
5. DESARROLLO:	3
6. ANEXOS:.....	6
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	11

1. Alcance:

Desde la recepción de paciente, verificación de la información de la solicitud de exámenes e ingreso de datos en el sistema informático de registro, impresión de etiquetas con códigos de barras y entrega de estos al Químico/Laboratorista adscrito al Laboratorio de Bacteriología del "Antiguo Hospital Civil de Guadalajara Fray Antonio Alcalde (AHCGFAA).


2. Documentos Aplicables:

N/A Solicitud de exámenes del Laboratorio de Bacteriología.

NOM-007-SSA3-2011 Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

NOM-017-STPS-2008 Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	QFB Crisóforo Gómez Quiroz <i>Crisoforo</i> Analista	Dr. Sergio Esparza Ahumada <i>[Signature]</i> Jefe del Laboratorio de Bacteriología	Dr. Héctor Morales Villarruel <i>[Signature]</i> Jefe de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento

	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA RECEPCION Y CAPTURA DE DATOS	Código: IT-CH-LB-01
		Página 2 de 11
	DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	Fecha de Revisión: SEP-2018
Versión Vigente: 00		

3. Definiciones:

Solicitud de análisis: Formato en el cual el medico especifica el tipo de análisis que requiere para el paciente.

Laboratorio: Lugar que está equipado con lo necesario para realizar trabajos de carácter científico o técnico. En estos espacios, las condiciones ambientales se controlan y se normalizan.

Sistema de registro: Sistema operativo donde se lleva a cabo el registro de pacientes y resultados de los análisis, así como el respaldo de los mismos generando una base de datos.

Persona en condiciones especiales: Es aquella condición bajo la cual ciertas personas presentan alguna deficiencia física, mental, intelectual o sensorial que a largo plazo afectan la forma de interactuar y participar plenamente en la sociedad.

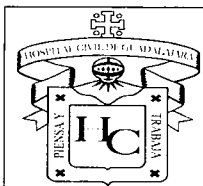
Código de barras: Combinación de letras o de números que identifican un producto o a una persona, permiten realizar determinadas operaciones o manejar algunos aparatos.

Área de trabajo: Son las áreas en las que se divide el laboratorio dependiendo de los tipos de análisis que se realicen.

4.- Material y Equipo:

- ° Equipo de cómputo.
- ° Sistema de registro.
- ° Impresora de código de barras.

COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCION DE TRABAJO
PARA RECEPCION Y CAPTURA DE DATOS**

**DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
Y TRATAMIENTO**

Código: IT-CH-LB-01

Página 3 de 11

Fecha de Revisión:
SEP-2018

Versión Vigente: 00

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad						
5.1 programación de citas al laboratorio.								
5.1	Paciente	Acude al área de recepción del laboratorio de Bacteriología con N/A solicitud de exámenes a solicitar cita al laboratorio						
5.1.1	Personal administrativo	Recibe la N/A solicitud de exámenes y pregunta cuando tiene cita con el servicio que lo mando al laboratorio de bacteriología. Nota: la cita se le asignara una semana antes de la cita con el médico solicitante.						
5.1.2	Personal administrativo	Anota en la N/A solicitud de examen la fecha que el paciente deberá traer la muestra al laboratorio de bacteriología.						
5.1.3	Personal administrativo	Indica al paciente como deberá recolectar la muestra para el estudio que se le solicita. Ver anexo 2						
5.1.4		Entrega al paciente recipiente para la muestra solicitada.						
5.2 Muestra remitidas por pacientes								
5.2.1	Paciente	Acude al área de recepción del Laboratorio de Bacteriología con la N/A solicitud de exámenes, muestra y recibo de pago.						
5.2.2	administrativo	Solicita documento que lo identifique como el interesado						
		<table border="1"> <tr> <td>Coincide la información de la n/a solicitud y el documento de identificación</td> <td>Entonces</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Continúa 5.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Rechaza el servicio y solicita que acuda la persona interesado.</td> </tr> </table>	Coincide la información de la n/a solicitud y el documento de identificación	Entonces	Si	Continúa 5.	No	Rechaza el servicio y solicita que acuda la persona interesado.
		Coincide la información de la n/a solicitud y el documento de identificación	Entonces					
		Si	Continúa 5.					
No	Rechaza el servicio y solicita que acuda la persona interesado.							
Ver anexo 1								

COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCION DE TRABAJO
PARA RECEPCION Y CAPTURA DE DATOS**

Código: IT-CH-LB-01

Página 4 de 11

Fecha de Revisión:
SEP-2018

**DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
Y TRATAMIENTO**

Versión Vigente: 00

5.2.2	Personal Administrativo	<p>Recibe y Revisa la N/A Solicitud de exámenes del Laboratorio de Bacteriología y muestra que contengan los siguientes datos N/A Solicitud de exámenes del laboratorio</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Nombre completo del Paciente ° fecha de nacimiento ° Edad ° Sexo ° Numero de expediente ° Ubicación ° Servicio que lo trata. ° Diagnóstico ° Nombre, firma y Directorio General de Profesiones (DGP) del médico solicitante. ° Exámenes solicitados ° Recibo de pago, ya sea seguro popular o cuota de recuperación. <table border="1" data-bbox="607 1048 1333 1261"> <thead> <tr> <th>¿Cumple con todos los datos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Continua 5.2.3</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Se rechaza la solicitud y solicita una nueva.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Cumple con todos los datos?	Entonces	Si	Continua 5.2.3	No	Se rechaza la solicitud y solicita una nueva.
¿Cumple con todos los datos?	Entonces							
Si	Continua 5.2.3							
No	Se rechaza la solicitud y solicita una nueva.							
5.2.3	Personal administrativo	<p>Revisa de manera preliminar las condiciones de la muestra</p> <table border="1" data-bbox="607 1421 1317 1638"> <thead> <tr> <th>Cumple</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Continua 5.3</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Rechaza muestra y se solicita una nueva</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ver anexo 3</p>	Cumple	Entonces	Si	Continua 5.3	No	Rechaza muestra y se solicita una nueva
Cumple	Entonces							
Si	Continua 5.3							
No	Rechaza muestra y se solicita una nueva							
<p>5.3 Muestras remitidas por médicos</p>								

COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCION DE TRABAJO
PARA RECEPCION Y CAPTURA DE DATOS**

Código: IT-CH-LB-01

Página 5 de 11

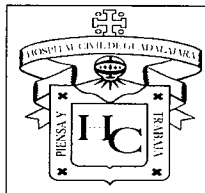
Fecha de Revisión:
SEP-2018

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

Versión Vigente: 00

5.3.1	medico	Acude al laboratorio de Bacteriología con la muestra y N/A solicitud de exámenes, entrega estos al personal administrativo						
5.3.2	Personal administrativo	Recibe la N/A solicitud de exámenes, muestra del paciente.						
5.3.3	Personal administrativo	<p>Revisa requisitos necesarios con los que debe contar la N/A solicitud exámenes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Nombre completo del Paciente ◦ fecha de nacimiento ◦ Edad ◦ Sexo ◦ Numero de expediente ◦ Ubicación ◦ Servicio que lo trata. ◦ Diagnóstico ◦ Nombre, firma y Directorio General de Profesiones (DGP) del médico solicitante. ◦ Exámenes solicitados <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>¿Cumple?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Continua 5.4</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Rechaza solicitud y se solicita una nueva.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Cumple?	Entonces	Si	Continua 5.4	No	Rechaza solicitud y se solicita una nueva.
¿Cumple?	Entonces							
Si	Continua 5.4							
No	Rechaza solicitud y se solicita una nueva.							
5.3.3	Personal administrativo	<p>Revisa preliminarmente las condiciones de transporte y almacenamiento de la muestra.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>¿Cumple?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Continua 5.4</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Se rechaza la muestra y se solicita una nueva.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ver anexo 3</p>	¿Cumple?	Entonces	Si	Continua 5.4	No	Se rechaza la muestra y se solicita una nueva.
¿Cumple?	Entonces							
Si	Continua 5.4							
No	Se rechaza la muestra y se solicita una nueva.							
5.4	Personal administrativo	Captura los datos de la N/A solicitud de exámenes en el sistema de registro.						

COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCION DE TRABAJO
PARA RECEPCION Y CAPTURA DE DATOS**

**DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
Y TRATAMIENTO**

Código: IT-CH-LB-01

Página 6 de 11

Fecha de Revisión:
SEP-2018

Versión Vigente: 00

		Ver anexo 4
5.5	Personal administrativo	Imprime etiquetas con código de barras con nombre completo edad, numero de registro y hora de recepción de la muestra.
5.6	Personal administrativo	Coloca la etiqueta con código de barras con información del paciente a N/A solicitud, muestra y otra se le entrega a paciente y/o medico.
5.7	Personal administrativo	Informa a paciente y/o medico que se le entregaran resultados de exámenes en 7 días, con el código de barras que se le entrego.
5.8	Personal Administrativo	Entrega la N/A solicitud de exámenes y la muestra con etiqueta de códigos de barras al Químico/Laboratorista.
5.9	Químico/ Laboratorista	Recibe la N/A solicitud de exámenes y muestra con etiquetas con de barras.

6. Anexos

1. Documentos de identificación:

a) Para mexicanos:


- Copia certificada del acta de nacimiento.
- Carta de naturalización, en caso de personas nacionalizadas como mexicanas.
- Credencial para votar con fotografía.
- Póliza vigente del Seguro Popular.
- Credencial del INSEN.
- Pasaporte vigente.
- Carta de residencia.
- Licencia de conducir.
- Cartilla de identidad postal.

b) Para menores de edad:

- CURP
- Identificación escolar con fotografía
- Acta de nacimiento.

Nota: el padre o tutor que lo acompañe debe presentar una identificación (Anexo 1)

COPIA NO CONTROLADA

	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA RECEPCION Y CAPTURA DE DATOS	Código: IT-CH-LB-01
		Página 7 de 11
	DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	Fecha de Revisión: SEP-2018
		Versión Vigente: 00

c) Para personas en condiciones especiales:

- CURP

Nota: el padre o tutor que lo acompañe debe presentar una identificación (Anexo 1)

d) Para extranjeros:

- Documento migratorio vigente (FM2 o FM3).

2. Recolección de muestra

- a) **Orina:** se recomienda sea la primera de la mañana, realizar aseo con agua limpia jabon secar por completo con gasa estéril justo antes de la recolección, depositar primer chorro a la taza del baño y el segundo al frasco de boca ancha estéril. De nos mas de 2 hrs.
- a) **Expectoración:** se recomienda que sea la primera de la mañana.
Realizar aseo bucal, recolectar la flema sin la mayor cantidad de saliva posible y depositar en el frasco de boca ancha.
En caso de ser Baciloscopias seriada realizar el proceso por tres días siendo el ultimo el día de la cita al laboratorio de bacteriología.
Las muestras de los días anteriores refrigerarlas.
- b) **Muestra de uña (KOH):** deberá dejar crecer la uña todo lo posible hasta el día de la cita para la toma.
El día de la toma de muestra no deberá traer ningún tipo de crema o lesiones para pies y limpios.
- c) **Exudados faríngeos:** el paciente deberá de acudir sin aseo bucal y sin haber ingerido alimentos en el día de la cita.
- d) **Heces:** el tamaño de la muestra deberá de ser del tamaño de una nuez y en frasco de bosa ancha.

3. Muestras en condiciones de transporte y almacenamientos adecuadas

-Orinas, heces, expectoración, líquidos estériles,


Recipiente estéril

Cerrado

Sin pérdidas

Sin derrames

COPIA NO CONTROLADA

	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA RECEPCION Y CAPTURA DE DATOS	Código: IT-CH-LB-01
		Página 8 de 11
	DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	Fecha de Revisión: SEP-2018
		Versión Vigente: 00

Identificado correctamente (nombre completo y fecha de nacimiento)
Cantidades suficiente

-Muestras tomadas con hispo

Identificado correctamente (nombre completo y fecha de nacimiento)

Con medio de transporte adecuado

Cerrado

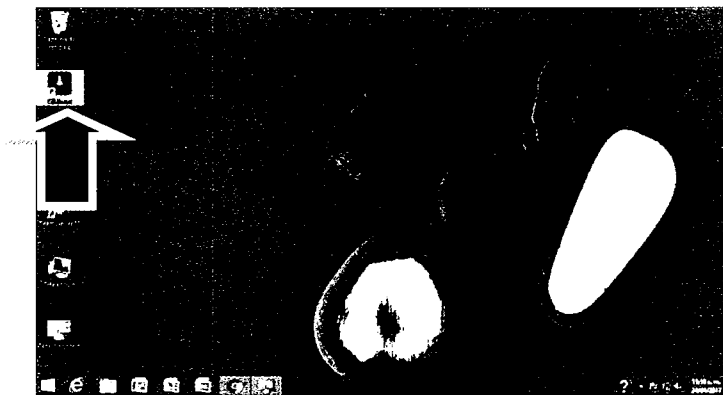
-Muestras de hemocultivos

Identificadas correctamente (nombre completo y fecha de nacimiento)

En botella para hemocultivos

4 Guía de registro en el Sistema Informático de Registro .

1.- Seleccionar el programa en la pantalla de escritorio de la computadora.



2.- Colocar nombre del usuario y contraseña.

COPIA NO CONTROLADA



INSTRUCCION DE TRABAJO PARA RECEPCION Y CAPTURA DE DATOS

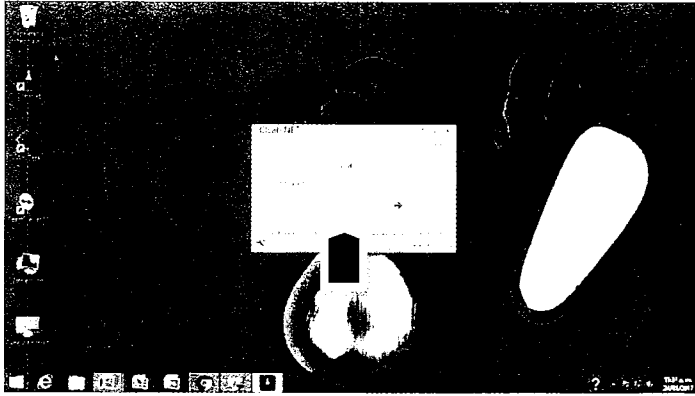
DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
Y TRATAMIENTO

Código: IT-CH-LB-01

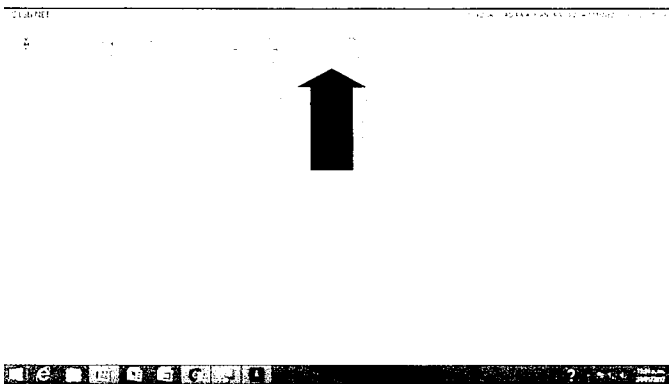
Página 9 de 11

Fecha de Revisión:
SEP-2018

Versión Vigente: 00




3.- Seleccionar el icono de Atención.



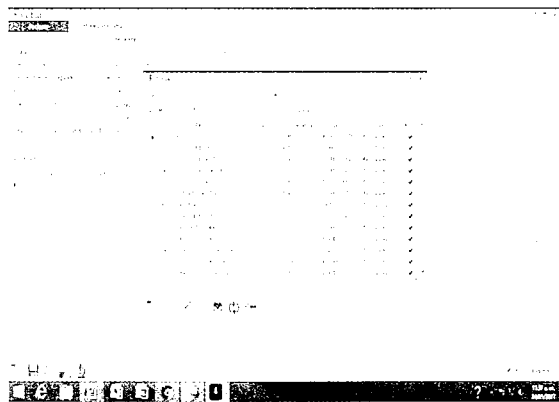
4.- Ingresar datos del paciente.

COPIA NO CONTROLADA

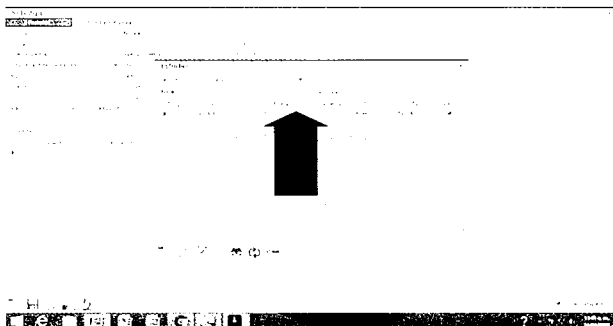
	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA RECEPCION Y CAPTURA DE DATOS	Código: IT-CH-LB-01
		Página 10 de 11
	DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	Fecha de Revisión: SEP-2018
		Versión Vigente: 00



5.- Seleccionar catálogo de estudios.



6.- Buscar el tipo de examen solicitado.



7.- Al salir del catálogo se mostrara en la pantalla los exámenes solicitados.

COPIA NO CONTROLADA



INSTRUCCION DE TRABAJO PARA RECEPCION Y CAPTURA DE DATOS

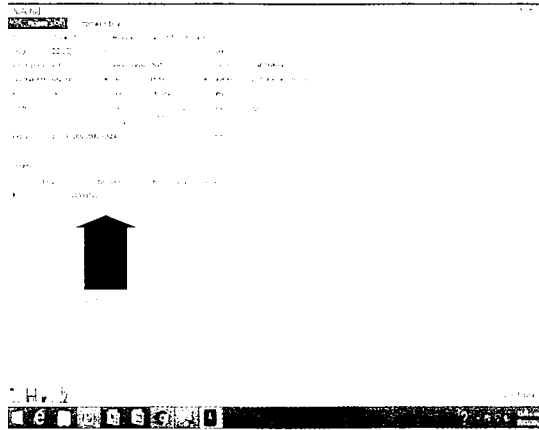
**DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
Y TRATAMIENTO**

Código: IT-CH-LB-01

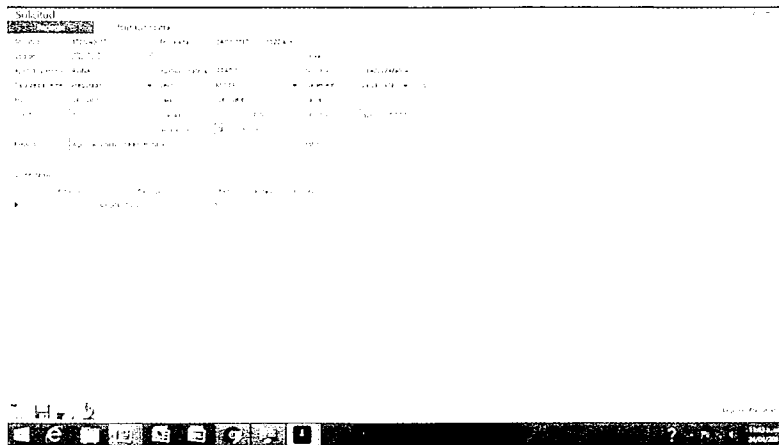
Página 11 de 11

Fecha de Revisión:
SEP-2018

Versión Vigente: 00



8. Queda la solicitud con los datos del paciente y el examen solicitado.



9. se imprime etiqueta con código de barras con información del paciente.

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	SEP-2018	Alta del documento

COPIA NO CONTROLADA