

PROCEDIMIENTO

Atención general en el Laboratorio Clínico de CDAG

CCA-PRO-07

Documento Origina. Dirección de Gestión de la Calidad

Dirección de Gestión de la Calidad Prohibida su Reproducción No Controlada

Registro de Revisión	n y Aprobación	COORTIVA AUTO
ELABORADO POR:		DIRECCIÓN
Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	A J & AUMIPPORATIVA &
Lic. César Pérez Semet / Director Administrativo / Ciencias Aplicadas al Deporte	13/9/2019	APTICADAS AL DEPORTE
Lic. José Miguel Santos Vega / Jefe de Laboratorio Clínico	13/9/2019	CLA MACA, C. A.
REVISADO POR:		LABORATORIO CLÍNICO
Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Fima YOU WAY
Jorge Raul de la Roca Alvarez / Analista de Gestión de la Calidad	18/9/2019	Janes Super
Lic. Isaí Cruz Pérez / Subgerente de Ciencias Aplicadas al Deporte	18/9/2019	OF OF MOLES AND CHARLES A CONCIN.
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	18/9/2019	O DE CON G. C. AUTO CIÓN EL CONTROL DE CONTR
APROBADO POR:		DE LA CALIDAD E
Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma SERENGHALE
Lic. Luis Néstor Madrid González / Gerente CDAG	23/9/2019	A SOLUTION OF THE SOLUTION OF
		Lic. Lius Nester Maaria Genterala C.

Atención general en el Laboratorio Clínico de CDAG

Del proceso: Atención general en el Laboratorio Clínico de CDAG Código: CCA-PRO-07 Versión: 03 Página 2

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones			
1	Carátula			
2	A. Índice de contenido			
2	B. Propósito y alcance del procedimiento			
2	C. Glosario			
3	D. Descripción de actividades y responsables			
3	D.1. Solicitud y pago de exámenes de laboratorio			
3	D.2. Realización de exámenes			
4	D.3. Registro, revisión, conservación y descarte de muestras			
4	D.4. Impresión, validación y entrega de resultados			
5	E. Seguimiento y Medición			
5	F. Propiedad del cliente			
5	G. Documentos Relacionados			

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para la atención de los deportistas federados, directivos de FADN, colaboradores de CDAG y público en general en el laboratorio clínico de CDAG.

El alcance de este procedimiento comprende desde la solicitud y pago de exámenes de laboratorio, realización de exámenes, registro, revisión, conservación y descarte de muestras hasta la impresión, validación y entrega de resultados.

C. Glosario

1.	Análisis de Laboratorio	Conjunto de procedimientos analíticos que permiten definir estructuras y medir parámetros relacionados, para detectar enfermedades, padecimientos u otros casos que contribuyan al diagnóstico del médico tratante.
2.	Clave de Ingreso	Dato alfanumérico que registra género (M/F), tipo de solicitante (A=deportista, T=trabajadores de CDAG, D=directivos CDAG, PG=público en general), FADN a la que pertenece (La numeración se estableció alfabéticamente del 01 al 46 por el número de FADN), fecha de ingreso al sistema de información del laboratorio y número correlativo de ingreso. Ejemplo: MA 09 120705 11
3.	FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
4.	Resultados de Laboratorio	Información que registra los datos obtenidos de los análisis realizados a las muestras biológicas del solicitante.
5.	LIS	Laboratory Information System (Sistema de Información de Laboratorio)
6.	Muestras biológicas	Especímenes biológicos obtenidos de solicitantes, que permiten la identificación de hallazgos significativos dentro de los rangos normales establecidos a través de los análisis de laboratorio.
7.	Solicitante	Deportista federado, colaborador de CDAG, directivo FADN o público en general que solicita los servicios del laboratorio clínico.



PROCEDIMIENTO

Atención general en el Laboratorio Clínico de CDAG

Del proceso: Atención general en el Laboratorio Clínico de CDAG Código: CCA-PRO-07 Versión: 03 Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud y p	pago de exám	enes de laboratorio
	Recepcionista o Técnico de Laboratorio / Solicitante	La Recepcionista o el Técnico de Laboratorio recibe el formulario CCA-FOR-07 Solicitud de Exámenes de Laboratorio , informa al paciente acerca de la preparación necesaria para la realización de los exámenes solicitados, proporcionándole recipientes cuando aplique e indicándole el horario para atención y toma de muestras.
		Si el solicitante es deportista federado, presenta su carnet vigente para estar exento del pago de exámenes de laboratorio, continúa en la actividad 3.
1. Recepción de solicitud		Si el solicitante es colaborador de CDAG, Directivo de FADN y/o público en general, continúa en la actividad 2.
		Nota: PREPARACIÓN NECESARIA: <u>Análisis de Hematología</u> : 2 horas de ayuno, <u>Análisis de Heces y Orina</u> : Ayuno no necesario. Primera muestra de la mañana. <u>Análisis Química Sanguínea</u> : 12 horas de ayuno. <u>Análisis Inmunológicos:</u> Ayuno no necesario. Condiciones normales. <u>Análisis Microbiológico:</u> Evitar la ducha matutina previa a la toma de muestra.
2. Pago de exámenes y presentación de boleta de pago	Solicitante	Realiza el pago correspondiente según el CCA-INS-02 Instructivo cobros laboratorio y presenta la boleta de pago en el laboratorio para poder realizar los exámenes.
3. Verificación tipo	Recepcionista o Técnico de Laboratorio	Verifica el tipo de solicitud presentada.
de solicitud		NOTA: Si es para la realización de pruebas morfofuncionales, el nombre del solicitante debe aparecer en el listado de citas programadas por el área de Medicina General y Especialidades, para confirmar entrega de resultados.
4. Ingreso de información física y en sistema LIS	Recepcionista o Técnico de Laboratorio	Ingresa de manera física los datos demográficos del solicitante utilizando la información descrita en el formulario CCA-FOR-07 Solicitud de Exámenes de Laboratorio y posterior a esto ingresa la información al banco de datos del sistema LIS.
D.2 Realización	de exámenes	
5. Identificación de solicitud y recipientes de	Recepcionista o	Utiliza el sistema de banco de datos del sistema LIS para generar las etiquetas con el código de barras correspondiente para la identificación de la solicitud y los recipientes de muestras, utilizando la clave de ingreso.
muestras		Si el examen incluye muestras de heces, orina o cultivo, continua en la actividad 6, de lo contrario, continúa en la actividad 7.
6 Pacancián do	Recepcionista o Técnico de Laboratorio	Recibe las muestras recolectadas por el solicitante en los recipientes previamente identificados.
6. Recepción de muestras		Si requiere muestras sanguíneas, coloca las etiquetas en los tubos para extracción sanguínea y remite al solicitante al área de extracción de muestras, continuando en la actividad 8, si no requiere muestras sanguíneas, continúa en actividad 8.
		Informa al paciente o acompañante cuando aplique, sobre el procedimiento de toma de muestras, así como la información relacionada con el material estéril y descartable a utilizar.
7. Toma de muestras	Técnico de Laboratorio	Extrae la muestra en los tubos debidamente identificados.
		Nota: Para los análisis que requieren ayuno, deberá cumplir con la preparación necesaria para toma de muestra y para los análisis que requieran toma de muestra adicional, deberá presentarse posterior a la ingesta de alimentos.

GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

Atención general en el Laboratorio Clínico de CDAG

Del proceso: Atención general en el Laboratorio Clínico de CDAG Código: CCA-PRO-07 Versión: 03 Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Análisis de Muestras	Técnico de Laboratorio	 Coloca los recipientes con las muestras de acuerdo al tipo de análisis requerido en cada área de trabajo: Muestras de sangre: introduce en una gradilla y las ubica en el área de hematología sin procedimiento previo, centrifuga las que se manejarán en el área de Química y Serología para la obtención del suero (fluido a utilizar en este tipo de análisis). Muestra para cultivo: toma muestras microbiológicas, las traslada al área asignada y coloca dentro de la campana de flujo laminar para evitar contaminación. Aplica los procedimientos propios para cada prueba, utiliza los distintos equipos y manuales en el caso de pruebas rápidas y maneja los diferentes métodos de trabajo según el protocolo de cada análisis.
D.3 Registro, re	visión, consei	rvación y descarte de muestras
9. Registro de resultados	Técnico de Laboratorio	Registra la información de los resultados en el sistema LIS de acuerdo a la clave correspondiente para su archivo en el formato diseñado por prueba y por solicitante.
10. Revisión de resultados	Jefe de Laboratorio	Revisa los resultados emitidos para verificar que la información se encuentre dentro de los rangos normales por tipo de análisis. Si determina que no es necesario repetir análisis sanguíneo, continúa en la actividad 11. Si es análisis de orina y/o heces, continúa en la actividad 12. Si existiera un hallazgo significativo en el resultado, solicita al Técnico de laboratorio repetir el análisis de la muestra y regresa a la actividad 8.
11. Descarte de muestras sanguíneas	Técnico de Laboratorio	Conserva las muestras sanguíneas por un período máximo de 6 días. Al cumplir con el tiempo de conservación se descarta en bolsa roja especial para material bioinfeccioso, remitiéndola al área de desechos para posterior recolección por entidad competente para el manejo de los mismos.
12. Descarte de muestras de orina y/o heces	Técnico de Laboratorio	Descarta el remanente no utilizado de las muestras de orina y/o heces en bolsa roja especial para material bioinfeccioso, remitiéndola al área de desechos para posterior recolección por entidad competente para el manejo de los mismos.
D.4 Impresión, v	/alidación y e	ntrega de resultados
13. Impresión y validación de resultados	Jefe de Laboratorio	Imprime los resultados y verifica la correlación de la información solicitada versus la procesada. Coloca sello para validar los resultados y los remite al área de Recepción.
14. Entrega de Resultados	Recepcionista o Técnico de Laboratorio	Coloca los resultados en sobre membretado y lo entrega al solicitante.
15. Llenado de encuesta electrónica	Recepcionista	Facilita al solicitante el dispositivo electrónico (Tableta) para que llene el formulario CCA-FOR-05 Encuesta de Satisfacción.



PROCEDIMIENTO

Atención general en el Laboratorio Clínico de CDAG

Del proceso: Atención general en el Laboratorio Clínico de CDAG Código: CCA-PRO-07 Versión: 03 Página 5

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Verificación de Cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad	Verifica el cumplimiento del procedimiento, a través del método o métodos de Seguimiento y Medición seleccionados y registrados en el control documental de la Dirección de Gestión de la Calidad.

F. Propiedad del cliente

La información médica de los deportistas es confidencial y se administra considerando lo establecido en el Código Deontológico, Capítulo V, artículos del 43 al 49 referente al "Secreto Profesional". Esta información se archiva físicamente en los archivos de la Subgerencia donde se identifica y protege siguiendo lo establecido en el control de registros de este proceso.

G. Documentos Relacionados

- CCA-FOR-07 Solicitud de exámenes de laboratorio
- CCA-FOR-05 Encuesta de Satisfacción
- CCA-INS-02 Instructivo cobros laboratorio