

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION CONSULTA EXTERNA DE LABORATORIO



AGUASCALIENTES  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CHMH  
CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO





**CENTENARIO HOSPITAL  
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:  
11 Enero 2019

Área Responsable:  
Laboratorio clínico

Nº y Fecha de revisión:  
Marzo 2021

Tipo de Documento:  
Manual

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION CONSULTA EXTERNA DE  
LABORATORIO CLINICO**

Código de Documento  
CHMH-DIAG-12LAB-  
MAN 02

Página  
Página 2 de 19

**1.- Índice: (contenido)**

1. Introducción del manual:.....	3
2. Objetivo del manual: .....	3
3. Directorio.....	3
4. Alcance del manual: .....	3
5. Políticas de operación del manual de recepción:.....	3
6. Ingresar pacientes a MODULAB .....	3
7. Buscar un paciente en MODULAB .....	5
8. Dar cita de Laboratorio.....	8
9. Entrega de resultados.....	9
10. Toma turnos .....	10
11.- Recepción de muestras de centros de Salud.....	11
12.- Reinicio del equipo de cómputo .....	12

 <b>AGUASCALIENTE</b> GOBIERNO DEL ESTADO <b>CHMH</b> CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	<b>Fecha de emisión:</b> 11 Enero 2019	<b>Área Responsable:</b> Laboratorio clínico	
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> Marzo 2021	<b>Tipo de Documento:</b> Manual	
<b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH-DIAG-12LAB- MAN 02	<b>Página</b> Página 3 de 19
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION CONSULTA EXTERNA DE LABORATORIO CLINICO</b>			

### 1. Introducción del manual:

Este manual tiene como propósito fundamental una guía clara y detallada para el personal que sea capacitado en el laboratorio clínico con el software (MODULAB) para recepción, y con ello se capture de manera correcta cada estudio solicitado por parte del área médica.

### 2. Objetivo del manual:

Dar el uso adecuado a este sistema con la finalidad de que al momento de realizar la captura de todos los datos del paciente queden registrados de manera correcta y con ello agilizar la entrega de resultados de una manera eficaz y eficiente. Así como dar las indicaciones pertinentes para obtener una muestra de buena calidad.

### 3. Directorio: personal que maneja este manual

- Alejandra Cabrera Tiscareño
- Alejandra Campos Magdaleno
- Juana María Yáñez Huerta
- Juana María Bonilla Alcántara
- Químicos responsables de turnos nocturnos y jornada acumulada.

### 4. Alcance del manual:

Este procedimiento involucra a las recepcionistas del Laboratorio Clínico, la cual es la encargada del registro de solicitudes expedidas por el área médica. Para los turnos vespertino nocturno y jornada acumulada, lo realizan los químicos que estén encargados de turno.

### 5. Políticas de operación del manual de recepción:

- ✓ Cada usuario es el encargado de abrir su sesión en el MODULAB con su clave y usuario asignado, así como también dejar cerrada su sesión en el momento que termine su turno.
- ✓ Cada usuario es responsable de los cambios efectuados con su sesión.
- ✓ El usuario es responsable de los estudios que se dan de alta en MODULAB verificando que el trámite administrativo se haya realizado previamente. (tramite de seguro popular y pago según sea el caso)
- ✓ Cada usuario es responsable de verificar los datos del paciente sean correctos poner énfasis en el número de expediente.
- ✓ Cada usuario de MODULAB es responsable de cualquier cambio o modificación realizada en el mismo.
- ✓ Cada usuario MODULAB es responsable del buen uso de los datos internos del laboratorio clínico. (respetar los derechos de privacidad)

## 6. INGRESAR PACIENTES A MODULAB

 <b>AGUASCALIENTE</b> GOBIERNO DEL ESTADO <b>CHMH</b> CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	<b>Fecha de emisión:</b> 11 Enero 2019	<b>Área Responsable:</b> Laboratorio clínico	
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> Marzo 2021	<b>Tipo de Documento:</b> Manual	
<b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH-DIAG-12LAB- MAN 02	<b>Página</b> Página 4 de 19
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION CONSULTA EXTERNA DE LABORATORIO CLINICO</b>			

**1.- Objetivo del procedimiento:** Registrar correctamente los datos del paciente que acude al laboratorio clínico con sus generales y con ello dar agilidad a la recepción de solicitudes y con ello hacer más eficiente la entrega de resultados de manera adecuada.

**2.- Alcance del procedimiento:** Este procedimiento involucra al personal auxiliar administrativo del laboratorio clínico y el personal técnico y químico del mismo.

**3.- Políticas de operación del procedimiento**

- ✓ El usuario del software es responsable de capturar datos completos y correctos del paciente.
- ✓ El usuario del software es responsable de dar de alta los estudios clínicos correctos para cada paciente.
- ✓ El usuario del software es responsable de verificar que cuente con factura de pago en caja o en su defecto comprobante de seguro popular o recibo de pago que cubra en su totalidad los estudios solicitados.
- ✓ El usuario del software es responsable de confirmar verbalmente que corresponda con el paciente

El usuario del software es responsable de verificar que la solicitud que presenta el paciente corresponda al día de la cita para evitar errores.

**4.- Descripción narrativa del Procedimiento:**

**9.1 –INSTRUCTIVO**

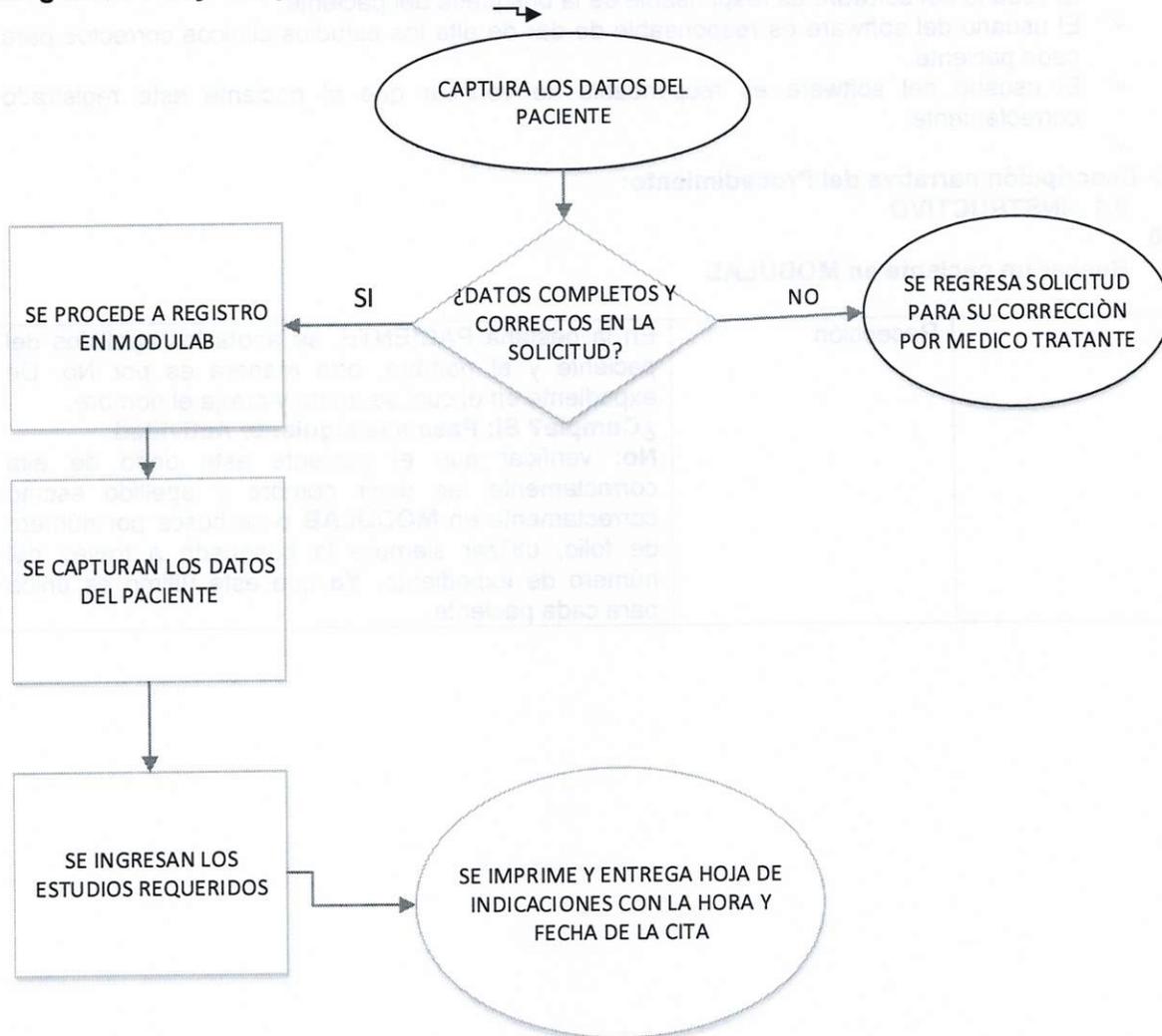
**Dar de alta al paciente**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recepción	Se le solicita su carnet y se verifica que los datos sean correctos y completos. <b>MUY IMPORTANTE EL NUMERO DE EXPEDIENTE</b>
2	Recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se capturar el No. De expediente se anota en la pestaña donde dice nuevo, se detalla los apellidos, después el nombre, sexo, fecha de nacimiento y No. Telefónico. (ESTO ES PARA INGRESAR POR PRIMERA VEZ UN PACIENTE)</li> <li>• Los pacientes ya asiduos al laboratorio se ingresará el número de expediente y automáticamente el sistema tomará toda la información, agregando solo los estudios a realizar.</li> </ul> <p><b>¿Cumple? SI: Pasa a la siguiente Actividad.</b>  <b>NO:</b> En caso de no contar con expediente se anota la primera letra de sus apellidos seguidas de la primera letra (s) de su nombre, año mes y día de nacimiento esto a dos dígitos y en ese orden.</p>

Ejemplo:

 <b>AGUASCALIENTE</b> GOBIERNO DEL ESTADO <b>CHMH</b> CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	<b>Fecha de emisión:</b> 11 Enero 2019	<b>Área Responsable:</b> Laboratorio clínico	
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> Marzo 2021	<b>Tipo de Documento:</b> Manual	
<b>CENTENARIO HOSPITAL  MIGUEL HIDALGO</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH-DIAG-12LAB- MAN 02	<b>Página</b> Página 5 de 19
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION CONSULTA EXTERNA DE  LABORATORIO CLINICO</b>			

### Diagrama de flujo del procedimiento



## 7.-BUSCAR UN PACIENTE EN MODULAB

**1.- Objetivo del procedimiento:** Encontrar de una manera más rápida la información del paciente que acude a laboratorio y con ello dar agilidad a la búsqueda.

**2.- Alcance del procedimiento:** Este procedimiento involucra al personal auxiliar administrativo del laboratorio clínico y el personal técnico y químico del mismo.

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD: LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD EXCLUSIVA DEL CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO, Y NO DEBERÁ SER MOSTRADA, REPRODUCIDA O PUBLICADA FUERA DE LA INSTITUCIÓN SIN PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL O DEL COORDINADOR DE CALIDAD DEL HOSPITAL.

**Formato**  
**01 Rev. A**

 <b>AGUASCALIENTE</b> GOBIERNO DEL ESTADO <b>CHMH</b> CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	<b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 11 Enero 2019	<b>Área Responsable:</b> Laboratorio clínico
		<b>N° y Fecha de revisión:</b> Marzo 2021	<b>Tipo de Documento:</b> Manual
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION CONSULTA EXTERNA DE LABORATORIO CLINICO</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH-DIAG-12LAB- MAN 02	<b>Página</b> Página 6 de 19

#### 4.-Políticas de operación del procedimiento

- ✓ El usuario del software es responsable de la búsqueda del paciente.
- ✓ El usuario del software es responsable de dar de alta los estudios clínicos correctos para cada paciente.
- ✓ El usuario del software es responsable de verificar que el paciente este registrado correctamente.
- ✓

#### 5.- Descripción narrativa del Procedimiento:

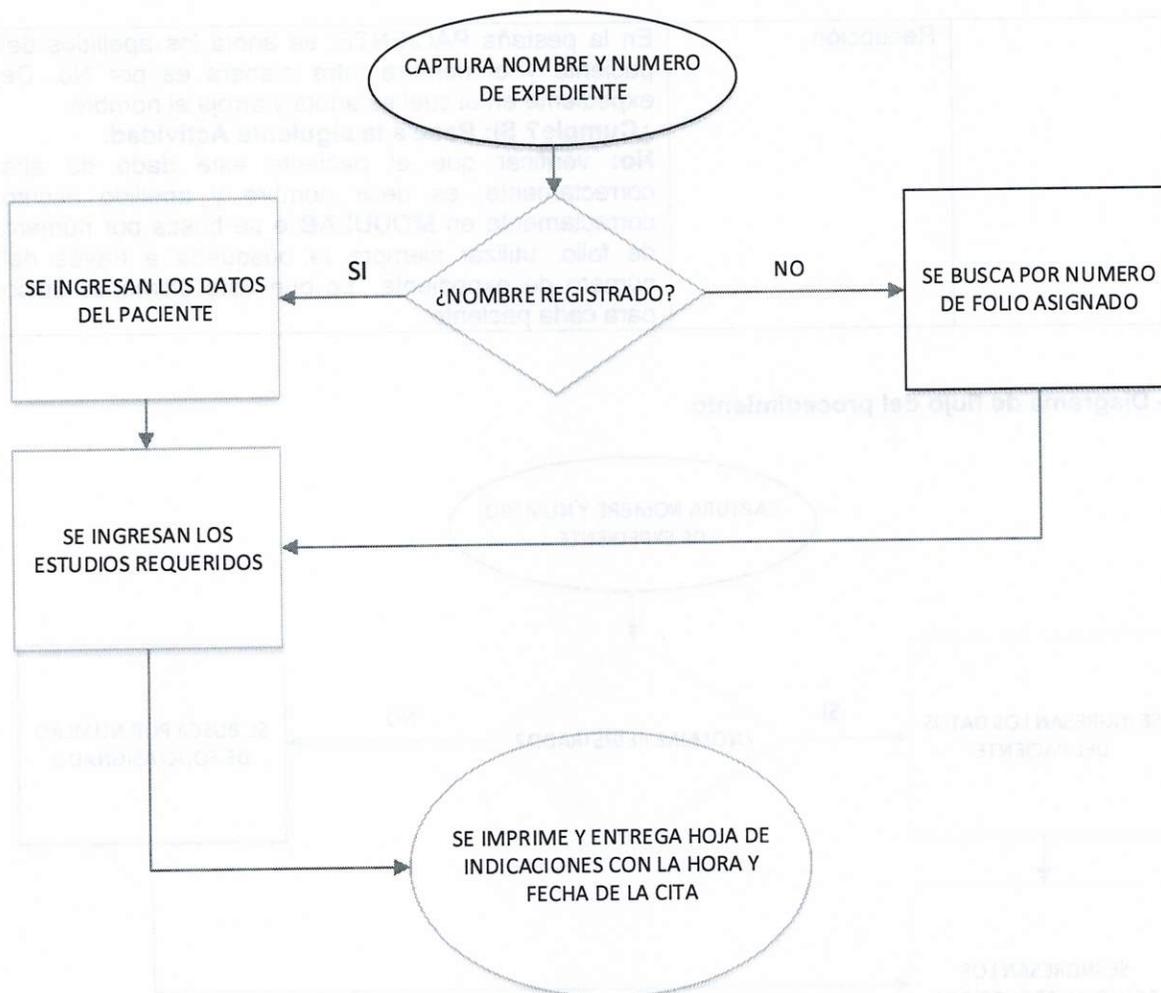
##### 9.1 –INSTRUCTIVO

10

##### Buscar un paciente en MODULAB

1	Recepción	<p>En la pestaña PACIENTE, se anota los apellidos del paciente y el nombre, otra manera es por No. De expediente en el cual se anota y arroja el nombre.</p> <p><b>¿Cumple? SI: Pasa a la siguiente Actividad.</b></p> <p><b>No:</b> verificar que el paciente este dado de alta correctamente, es decir nombre y apellido escrito correctamente en <b>MODULAB</b> o se busca por número de folio, utilizar siempre la búsqueda a través del número de expediente. Ya que este último es único para cada paciente.</p>
---	-----------	--

#### 6- Diagrama de flujo del procedimiento



## 8.-BUSCAR UN PACIENTE EN MODULAB

**1.- Objetivo del procedimiento:** Encontrar de una manera más rápida la información del paciente que acude a laboratorio y con ello dar agilidad a la búsqueda.

**2.- Alcance del procedimiento:** Este procedimiento involucra al personal auxiliar administrativo del laboratorio clínico y el personal técnico y químico del mismo.

### 4.-Políticas de operación del procedimiento

- ✓ El usuario del software es responsable de la búsqueda del paciente.
- ✓ El usuario del software es responsable de dar de alta los estudios clínicos correctos para cada paciente.
- ✓ El usuario del software es responsable de verificar que el paciente este registrado correctamente.

### 5.- Descripción narrativa del Procedimiento:

#### 10.1 –INSTRUCTIVO

#### Buscar un paciente en MODULAB



**CENTENARIO HOSPITAL  
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:  
11 Enero 2019

Área Responsable:  
Laboratorio clínico

Nº y Fecha de revisión:  
Marzo 2021

Tipo de Documento:  
Manual

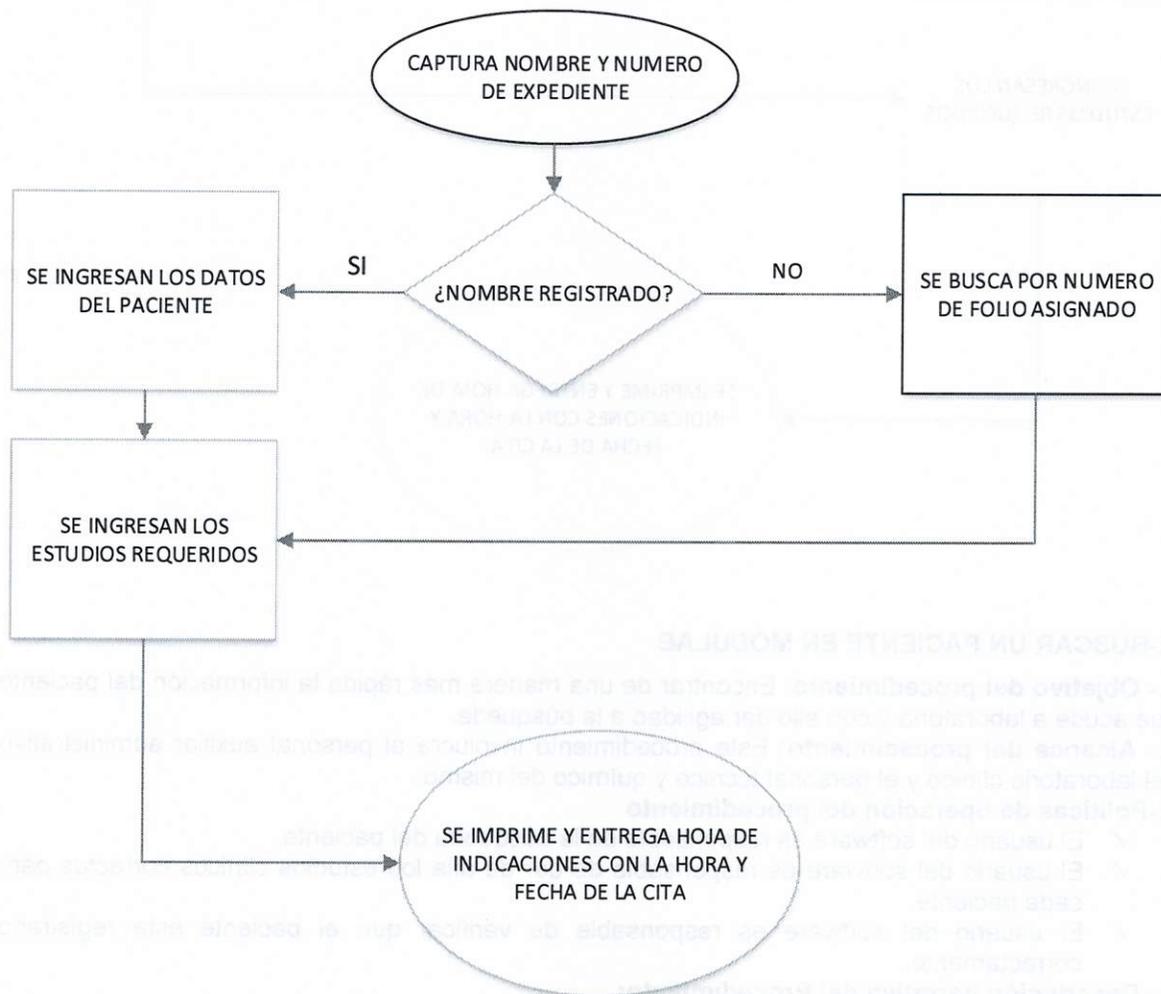
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION CONSULTA EXTERNA DE  
LABORATORIO CLINICO**

Código de Documento  
CHMH-DIAG-12LAB-  
MAN 02

Página  
Página 8 de 19

1	Recepción	<p>En la pestaña PACIENTE, se anota los apellidos del paciente y el nombre, otra manera es por No. De expediente en el cual se anota y arroja el nombre.  <b>¿Cumple? SI: Pasa a la siguiente Actividad.</b>  <b>No:</b> verificar que el paciente este dado de alta correctamente, es decir nombre y apellido escrito correctamente en <b>MODULAB</b> o se busca por número de folio, utilizar siempre la búsqueda a través del número de expediente. Ya que este último es único para cada paciente.</p>
---	-----------	--

**6- Diagrama de flujo del procedimiento**



 <b>AGUASCALIENTE</b> GOBIERNO DEL ESTADO <b>CHMH</b> CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	<b>Fecha de emisión:</b> 11 Enero 2019	<b>Área Responsable:</b> Laboratorio clínico	
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> Marzo 2021	<b>Tipo de Documento:</b> Manual	
<b>CENTENARIO HOSPITAL  MIGUEL HIDALGO</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH-DIAG-12LAB- MAN 02	<b>Página</b> Página 9 de 19
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION CONSULTA EXTERNA DE  LABORATORIO CLINICO</b>			

## 9.-DAR CITA DE LABORATORIO

**1.- Objetivo del procedimiento:** Agilizar el tiempo de espera y la toma de muestra de cada paciente y con ello terminar con tiempos de espera innecesarios para el paciente que acude a laboratorio clínico.

**2.- Alcance del procedimiento:** Este procedimiento involucra al personal auxiliar administrativo del laboratorio clínico y el personal técnico y químico del mismo.

### 4.-Políticas de operación del procedimiento

- ✓ El usuario del software es responsable de capturar correctamente nombre del paciente
- ✓ El usuario del software es responsable de dar de alta los estudios clínicos correctos para cada paciente.
- ✓ El usuario del software es responsable de verificar que el paciente se le asigne los días de anterioridad sus estudios para que cuando sea su cita con el médico lleve sus estudios a tiempo.
- ✓ El usuario del software es responsable de confirmar verbalmente que los estudios y datos correspondan al paciente.
- ✓ El usuario del software es responsable de explicar de manera verbal y escrita al paciente día fecha y hora en que debe asistir al laboratorio clínico, así como de dar indicaciones de los estudios requeridos

### 5.- Descripción narrativa del Procedimiento:

#### 9.1 –INSTRUCTIVO

##### Cita de laboratorio.

1	Recepción	Solicitar carnet de citas y solicitud con de laboratorio <b>¿Cumple? SI: Pasa a la siguiente Actividad</b> <b>El paciente cuenta con cita del médico: SI:</b> se continua con el tramite <b>NO:</b> Se envía al paciente para sacar una cita con el médico especialista.
2	Recepción	Verificar datos de manera verbal y escrita así como el día de la cita con el médico, y asignar día de cita dependiendo del estudio requerido.
3	Recepción	Se le Asigna fecha de estudio, se anota nombre del Doctor que solicita el estudio, y seleccionar con el

 <b>AGUASCALIENTE</b> GOBIERNO DEL ESTADO <b>CHMH</b> CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	<b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 11 Enero 2019	<b>Área Responsable:</b> Laboratorio clínico
		<b>Nº y Fecha de revisión:</b> Marzo 2021	<b>Tipo de Documento:</b> Manual
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION CONSULTA EXTERNA DE LABORATORIO CLINICO</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH-DIAG-12LAB- MAN 02	<b>Página</b> Página 10 de 19

		mouse los estudios que se requieren.
4	Recepción	Facilitar indicaciones impresas al paciente y de manera verbal, resaltando con un marcador las indicaciones y la fecha y hora del estudio, así como sus trámites de pago, ya sea en Seguro Popular o caja además de entregar un frasco si el estudio lo requiere.

## 10.- TOMA TURNOS TOQUEN

**1.- Objetivo del procedimiento:** Agilizar y tener menos tiempo en espera a los pacientes que se presenta a la toma de muestra del laboratorio.

**2.- Alcance del procedimiento:** Este procedimiento involucra al personal auxiliar administrativo del laboratorio clínico y el personal técnico y químico del mismo.

### 3.-Políticas de operación del procedimiento

- ✓ El paciente deberá tomar su turno del software (toquen), y toma su tiket foliado
- ✓ El personal administrativo por medio del software vocea en la pantalla el número de tiket y a que ventanilla se debe dirigir el paciente
- ✓ El paciente debe traer su cita agendada y sus recibos de pagos correspondiente para que tome su ficha y pase a la ventanilla que corresponda para que pueda activarse su petición.
- ✓ Una vez de cumplir con todos los requisitos el paciente espera a que sea voceado en la pantalla y pasar a la toma de muestra correspondiente

### . - Descripción narrativa del Procedimiento:

#### 10.2-INSTRUCTIVO

##### Entrega de resultados.

1	Recepción	Por medio de la pantalla se vocea por ficha según como fueron llegando <b>¿Cumple? Si: Pasa a la siguiente Actividad</b>
2	Recepción	Se revisa la documentación del paciente, nombre, fecha de la cita, estudios a realizar y pagos correspondientes.
3	Recepción	Se escanea el código de barras en el software TOMA TURNOS, en el recuadro registrar cita para que se registre en las tomas de muestra. Después se activa la petición en el software MODULAB, en aceptación de muestras por pacientes,

 <b>AGUASCALIENTE</b> GOBIERNO DEL ESTADO <b>CHMH</b> CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	<b>Fecha de emisión:</b> 11 Enero 2019	<b>Área Responsable:</b> Laboratorio clínico	
	<b>Nº y Fecha de revisión:</b> Marzo 2021	<b>Tipo de Documento:</b> Manual	
<b>CENTENARIO HOSPITAL  MIGUEL HIDALGO</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH-DIAG-12LAB- MAN 02	<b>Página</b> Página 11 de 19
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION CONSULTA EXTERNA DE  LABORATORIO CLINICO</b>			

		y se engrapan las etiquetas
4	Recepción	Se le indica al paciente que espere a que lo voceen en la pantalla por su nombre, para pasar a la toma de muestra correspondiente según corresponda.

Ejemplo:

#### 6.- Diagrama de Flujo del procedimiento

#### 11.- RECEPCION DE MUESTRAS DE HOSPITALES, CERESOS, DIF, Y HOSPITALES DE ISSEA.

- ✓ El encargado de traer las muestras de los centros de salud y hospitales de Aguascalientes, deberán presentarse con la solicitud del paciente con sus datos generales correctamente escritos, así como sus pagos correspondientes de las pruebas especiales o validación o la hoja de INSABI, para que se puedan realizar los estudios solicitados.
- ✓ El personal administrativo por medio del software registra cada una de las solicitudes en el sistema MODULAB, con su respectiva clave según sea el centro de salud u hospital correspondiente.
- ✓ Se captura el número de expediente del paciente, en caso de no estar dado de alta en el sistema MODULAB, se captura nombre completo del paciente, fecha de nacimiento y su número de expediente. (una vez registrado el número de expediente y sus generales las subsecuentes citas solo se ingresará el número de expediente por ello es imprescindible dar de alta de inicio con los datos correctos)
- ✓ Se procede a capturar en el sistema MODULAB, las pruebas requeridas en la solicitud de laboratorio.
- ✓ Se coloca la primera etiqueta arrojada por el sistema y se coloca en la solicitud del laboratorio.
- ✓ Una vez capturada se le informa al personal encargado de recibir las muestras de centro de salud salir a recibir las muestras, al cual se le entregan las solicitudes capturadas en sistema, las hojas de resguardo para que puedan recoger los resultados, así como las etiquetas de cada una de las pruebas.
- ✓ La hora de recepción es de lunes a viernes de 9:00a.m a 12:00 p.m. en la ventanilla 2 de este laboratorio, es importante mencionar que las muestras se reciben únicamente en este horario y los días de la semana respectivamente.
- ✓ Se recibirán las muestras de acuerdo a los días hábiles del calendario del Hospital Hidalgo, estas pruebas no se realizan en turno de jornada acumulada.

#### 4.- Entrega de resultados.

**NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD:** LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD EXCLUSIVA DEL CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO, Y NO DEBERÁ SER MOSTRADA, REPRODUCIDA O PUBLICADA FUERA DE LA INSTITUCIÓN SIN PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL O DEL COORDINADOR DE CALIDAD DEL HOSPITAL.

Formato  
01 Rev. A

 <b>AGUASCALIENTE</b> GOBIERNO DEL ESTADO <b>CHMH</b> CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	<b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 11 Enero 2019	<b>Área Responsable:</b> Laboratorio clínico
		<b>Nº y Fecha de revisión:</b> Marzo 2021	<b>Tipo de Documento:</b> Manual
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION CONSULTA EXTERNA DE LABORATORIO CLINICO</b>		<b>Código de Documento</b> CHMH-DIAG-12LAB- MAN 02	<b>Página</b> Página 12 de 19

1	Recepción	Se reciben las solicitudes de los centros de salud en donde debe venir los datos correctos del paciente, recibos de pago en caso de pruebas especiales, póliza de ISABI <b>¿Cumple? SI: Pasa a la siguiente Actividad</b>
2	Recepción	Se abre el sistema MODULAB con la clave y el usuarios según sea el centro de salud correspondiente.
3	Recepción	Se registran en el sistema MODULAB, en caso de no estar registrado se registra nombre completo del paciente así como las muestras que se le requieren en la solicitud.
4	Recepción	Se pega en la solicitud la primera etiqueta que arroja el sistema.
5	Recepción	Se le informa al personal encargado de recibir las muestras de los centros de salud, se le entrega las solicitudes de laboratorio, las hojas de resguardo con las cuales recogerán los resultados, así como las etiquetas que arrojo el sistema en base a los estudios.

## 12.- REINICIAR EL EQUIPO DE CÓMPUTO

**1.- Objetivo del procedimiento:** Encender el equipo en caso de que haya un tipo de falla eléctrica o apagón, la clave de inicio es:

**L@b0ratorio**

**2- Alcance del procedimiento:** Este procedimiento involucra al personal auxiliar administrativo del laboratorio clínico y el personal técnico y químico del mismo.

### 3.-Políticas de operación del procedimiento

- ✓ En caso de que el equipo de cómputo sea reiniciado por cualquier causa todo el personal debe saber la clave de inicio la cual es L@b0ratorio, para poder ingresar.

### 4.- Entrega de resultados.



**CENTENARIO HOSPITAL  
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:  
11 Enero 2019

Área Responsable:  
Laboratorio clínico

Nº y Fecha de revisión:  
Marzo 2021

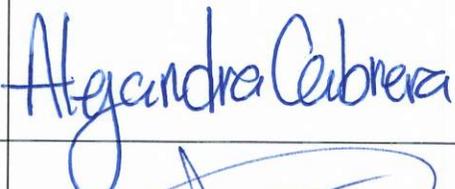
Tipo de Documento:  
Manual

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION CONSULTA EXTERNA DE  
LABORATORIO CLINICO**

Código de Documento  
CHMH-DIAG-12LAB-  
MAN 02

Página  
Página 13 de 19

**13.- FIRMAS DE AUTORIZACION:**

Nombre y Puesto de Trabajo	FIRMA	FECHA
Elaboró:  Alejandra Cabrera Tiscareño Apoyo Administrativo en Salud		Marzo de 2021
Revisó:  QFB. Carmen Lucrecia Ramos Medellín Jefe del Servicio de Laboratorio Clínico		Marzo de 2021
Revisó:  Dra. Zoila Cruz Rivera Jefe del Departamento de Calidad y Auditoría Médica		Marzo de 2021
Revisó:  Dr. Carlos Martin Gaitán Mercado Director del Área de Operaciones		Marzo de 2021
Revisó:  Dra. Lucila Martínez Medina Director del Área Médica		Marzo de 2021
Revisó:  C.P. Armando Gallardo Terán Director del Área Administrativa		Marzo de 2021
Autorizo:  Dr. Armando Ramírez Loza Director del CHMH		Marzo de 2021



 <b>AGUASCALIENTE</b> GOBIERNO DEL ESTADO <b>CHMH</b> CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	<b>CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO</b>		<b>Fecha de emisión:</b> 11 Enero 2019	<b>Área Responsable:</b> Laboratorio clínico
			<b>Nª y Fecha de revisión:</b> Marzo 2021	<b>Tipo de Documento:</b> Manual
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION CONSULTA EXTERNA DE LABORATORIO CLINICO</b>			<b>Código de Documento</b> CHMH-DIAG-12LAB- MAN 02	<b>Página</b> Página 14 de 19

### **ANEXOS**

- 1.- SOLICITUD DE LABORATORIO
- 2.- HOJA DE CITA (CON INDICACIONES PARA LA TOMA)
- 3.- HOJAS DE INDICACIONES PARA UROCULTIVO
  - NIÑA Y NIÑO
  - ADULTO
  - MUJER
- 4.- DIETA PARA CURVA DE TOLERANCIA A LA GLUCOSA
- 5.- DIRECTORIO DE CLAVES PARA CENTROS ISSEA

