

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE RECEPCION DE URGENCIAS



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO
CHMH
CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO



 AGUASCALIENTE GOBIERNO DEL ESTADO CHMH CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	Fecha de emisión: Marzo 2020	Área Responsable: Departamento de Laboratorio Clínico	
	Nº y Fecha de revisión: Marzo 2021	Tipo de Documento: Manual	
CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO		Código de Documento CHMH-DM-DIAG- 12LAB-MAN 03	Página Página 2 de 9
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE RECEPCION DE URGENCIAS			

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 de urgencias:	3
6. Ingresar pacientes a MODULAB	7
7. Firmas de Autorización.....	9

 AGUASCALIENTE GOBIERNO DEL ESTADO CHMH CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	Fecha de emisión: Marzo 2020	Área Responsable: Departamento de Laboratorio Clínico	
	Nº y Fecha de revisión: Marzo 2021	Tipo de Documento: Manual	
CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO		Código de Documento CHMH-DM-DIAG- 12LAB-MAN 03	Página Página 3 de 9
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE RECEPCION DE URGENCIAS			

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 forma eficaz y eficiente. Así como dar las indicaciones pertinentes para obtener una muestra de buena calidad.

3. Directorio:

(personal que maneja este manual):

- **Personal Químico y Técnico Laboratorista de los diferentes turnos Matutino, Vespertino, Nocturno "A, B, C" y Jornada Acumulada**

4. Alcance del manual:

Este procedimiento involucra al personal químico y técnico que estén encargados de turno); los cuales deben registrar las solicitudes expedidas por el área médica en los turnos matutino, vespertino, nocturno y jornada acumulada.

5. Políticas de operación del manual de recepción:

- ✓ Cada usuario será el encargado de recibir y preservar la salud de los compañeros solicitando la sanitización de las solicitudes de laboratorio.
- ✓ Cada usuario es el encargado de abrir su sesión en el MODULAB con su clave y usuario asignado, así como cerrar la misma en el momento que termine su turno.
- ✓ Cada usuario se responsabilizará de los cambios efectuados a cada petición 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 adecuadamente (trámite de INSABI, efectuar el consumo o bien, recibir el pago según sea el caso).
- ✓ Cada usuario debe verificar que los datos del paciente sean correctos, ejerciendo énfasis en que el número de expediente corresponda con el paciente.
- ✓ Cada usuario de MODULAB debe apegarse al buen uso de los datos internos del laboratorio clínico (respetar los derechos de privacidad del paciente).

6. Ingresar pacientes a MODULAB:

6.1 Objetivo del procedimiento:

Lograr un registro correcto de los estudios correspondientes a cada paciente con la finalidad de tener un historial de los mismos.

 AGUASCALIENTE GOBIERNO DEL ESTADO CHMH CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	Fecha de emisión: Marzo 2020	Área Responsable: Departamento de Laboratorio Clínico	
	Nº y Fecha de revisión: Marzo 2021	Tipo de Documento: Manual	
CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO		Código de Documento CHMH-DM-DIAG- 12LAB-MAN 03	Página Página 4 de 9
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE RECEPCION DE URGENCIAS			

6.2 Alcance del procedimiento:

Se involucra tanto a personal auxiliar administrativo, así como a operarios técnicos y químicos del área.

6.3 Políticas de operación del procedimiento:

- ✓ El usuario del software es responsable de capturar los datos completos y correctos del paciente, así como dar de alta los estudios clínicos solicitados.
- ✓ El usuario de MODULAB debe asegurarse de que el pago de todos los estudios requeridos se haya efectuado, ya sea mediante consumo, comprobante de INSABI recabando las firmas de autorización de los médicos autorizados para este fin como son: Dr. Ricardo Cruz Silva, Dr. Víctor Antonio Monroy Colín, Dr. Mario González, los subdirectores de cada turno, o bien, recibo de pago.

6.4 Descripción narrativa del procedimiento:

- ✓ Al llegar el médico al área de urgencias del laboratorio se le indica que pase su solicitud por el checador interno (esto para que quede impresa la hora de arribo de las muestras).
- ✓ Se recibe la petición impresa de laboratorio equiparando que el nombre del paciente coincida con las muestras (cada una de ellas debe estar etiquetada).
- ✓ Se le solicita al médico que sanitice la solicitud en caso de que sea aun paciente para diagnostico de covid-19, se dará el material correspondiente para la toma, en el caso de que el paciente este en urgencias, si es de otro servicio el personal del laboratorio acudirá a la toma de dicha muestra.
- ✓ Se hace el cambio de los tubos al médico.
- ✓ Se procede con el registro del paciente en MODULAB (ver instructivo).
- ✓ Una vez registrado en sistema, se da consumo a los estudios solicitados. En caso de tratarse de estudios especiales, se le indica al médico interno que debe efectuar el trámite en INSABI o bien, entregar el recibo de pago correspondiente.
- ✓ Se rotula cada muestra con la etiqueta expedida por el sistema y se destinan a las áreas respectivas para su análisis.
- ✓ En el caso de estudios de bacteriología se le pide al médico original y copia de solicitud (una orden se resguarda en archivo mientras que la otra se entrega al departamento en tema).
- ✓ Cuando se solicitan estudios de B.A.A.R. se le indica al médico que efectúe el trámite en epidemiología (sello, firma y folio según corresponda).
- ✓ Cuando llevan solicitudes de cardiología (gasometrías), éstas se dan de alta en sistema seguido de su respectivo consumo.
- ✓ Una vez que los resultados hayan sido validados por el personal analítico, se procede con la impresión de los mismos para ser entregados a jefatura para su revisión y firma.

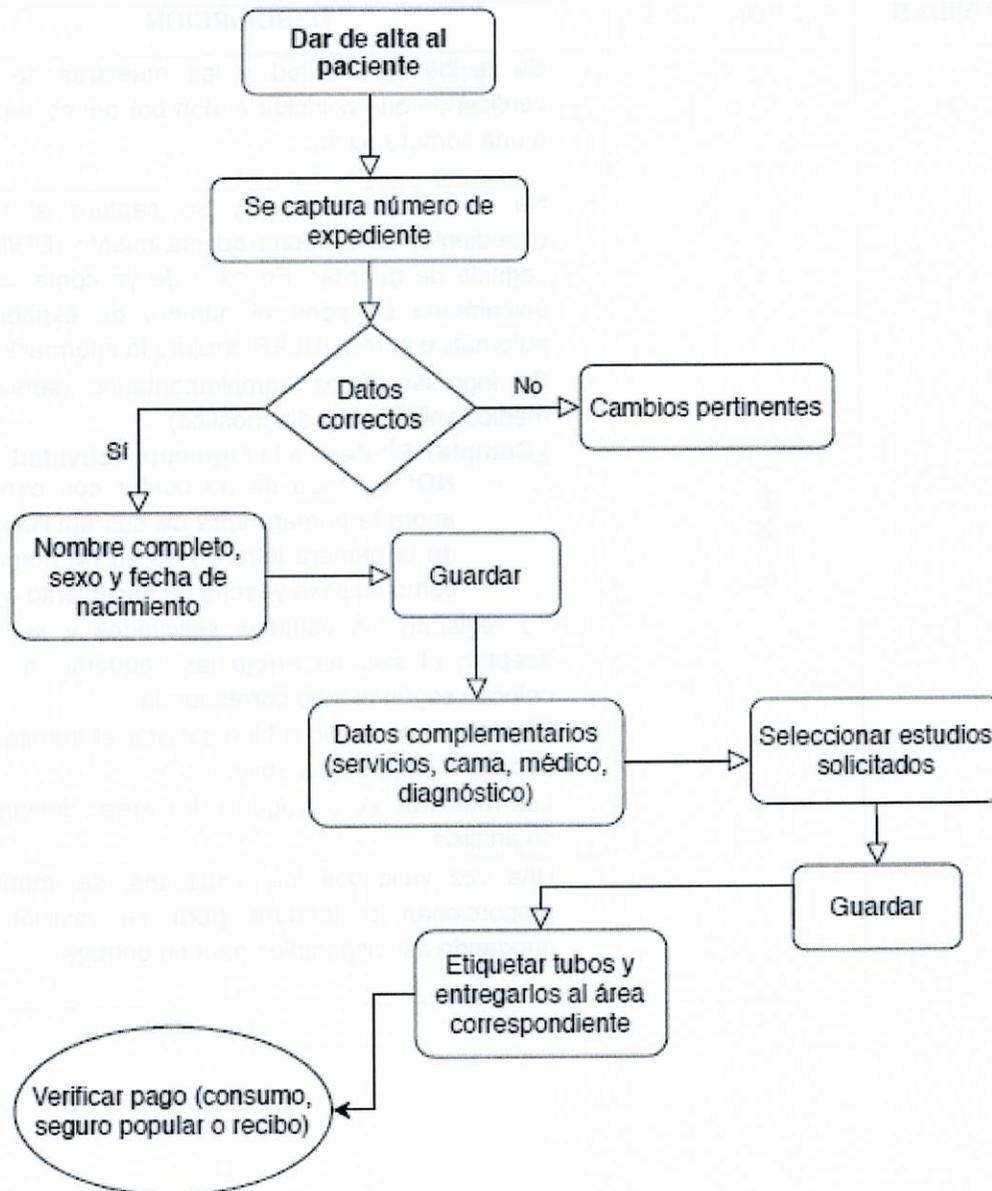
 AGUASCALIENTE GOBIERNO DEL ESTADO CHMH CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	Fecha de emisión: Marzo 2020	Área Responsable: Departamento de Laboratorio Clínico
		Nº y Fecha de revisión: Marzo 2021	Tipo de Documento: Manual
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE RECEPCION DE URGENCIAS		Código de Documento CHMH-DM-DIAG- 12LAB-MAN 03	Página Página 5 de 9

6.5 Instructivo alta de un paciente en MODULAB:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.-	Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Se recibe la solicitud y las muestras de laboratorio verificando que coincida el nombre del paciente. Previas a una somatización.
2.-		<ul style="list-style-type: none"> Se da clic en <i>nuevo</i> y se captura el número de expediente, sexo, fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA), seguido de guardar. En caso de ya contar con registro únicamente se pone el número de expediente y en automático el MODULAB arrojará la información. Se ingresan datos complementarios (servicio, cama, médico solicitante y diagnóstico). ¿Cumple? Sí: Pasa a la siguiente actividad. <ul style="list-style-type: none"> NO: en caso de no contar con expediente se anota la primera letra de sus apellidos seguidas de la primera letra (s) de su (s) nombre (s), así como su sexo y fecha de nacimiento. Se registran los estudios solicitados y se da clic en aceptar; el sistema arroja las etiquetas las cuales se colocan según el tubo corresponda. Efectuar el consumo o bien solicitar el trámite de seguro popular o pago según aplique. Las muestras se entregan a las áreas designadas para su análisis.
3.-		<ul style="list-style-type: none"> Una vez validados los resultados, se imprimen y se proporcionan a jefatura para su revisión y firma, quedando así disponibles para su entrega.

 AGUASCALIENTE GOBIERNO DEL ESTADO CHMH CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	Fecha de emisión: Marzo 2020	Área Responsable: Departamento de Laboratorio Clínico
		N° y Fecha de revisión: Marzo 2021	Tipo de Documento: Manual
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE RECEPCION DE URGENCIAS		Código de Documento CHMH-DM-DIAG- 12LAB-MAN 03	Página Página 6 de 9

6.6 Diagrama de flujo del procedimiento:



 AGUASCALIENTE GOBIERNO DEL ESTADO CHMH CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	Fecha de emisión: Marzo 2020	Área Responsable: Departamento de Laboratorio Clínico	
	Nº y Fecha de revisión: Marzo 2021	Tipo de Documento: Manual	
CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO		Código de Documento CHMH-DM-DIAG- 12LAB-MAN 03	Página Página 7 de 9
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE RECEPCION DE URGENCIAS			

7. Buscar un paciente en MODULAB:

7.1 Objetivo del procedimiento:

Encontrar de una manera más rápida la información del paciente que acude a laboratorio y con ello agilizar el trámite.

7.2 Alcance del procedimiento:

Involucra al personal auxiliar administrativo del laboratorio clínico, así como al personal analítico del mismo.

7.3 Políticas de operación del procedimiento:

- ✓ El usuario del software es responsable del manejo correcto de la información del paciente (dar de alta pacientes y estudios, impresión y entrega de resultados).

7.4 Descripción narrativa del procedimiento:

- ✓ Se captura el número de expediente en la pestaña asignada para ello, el sistema arrojará los datos existentes por fecha. En caso de contar con el número de expediente se colocarán los apellidos del paciente en el área *paciente*, así como el nombre del mismo.
- ✓ Se selecciona con doble clic el de interés y se procede con su impresión en caso de estar listo el resultado.
- ✓ Se entrega el documento a jefatura para revisión y firma, y queda a disposición del interesado, el cual debe registrarse en la hoja de control (previamente señalado).

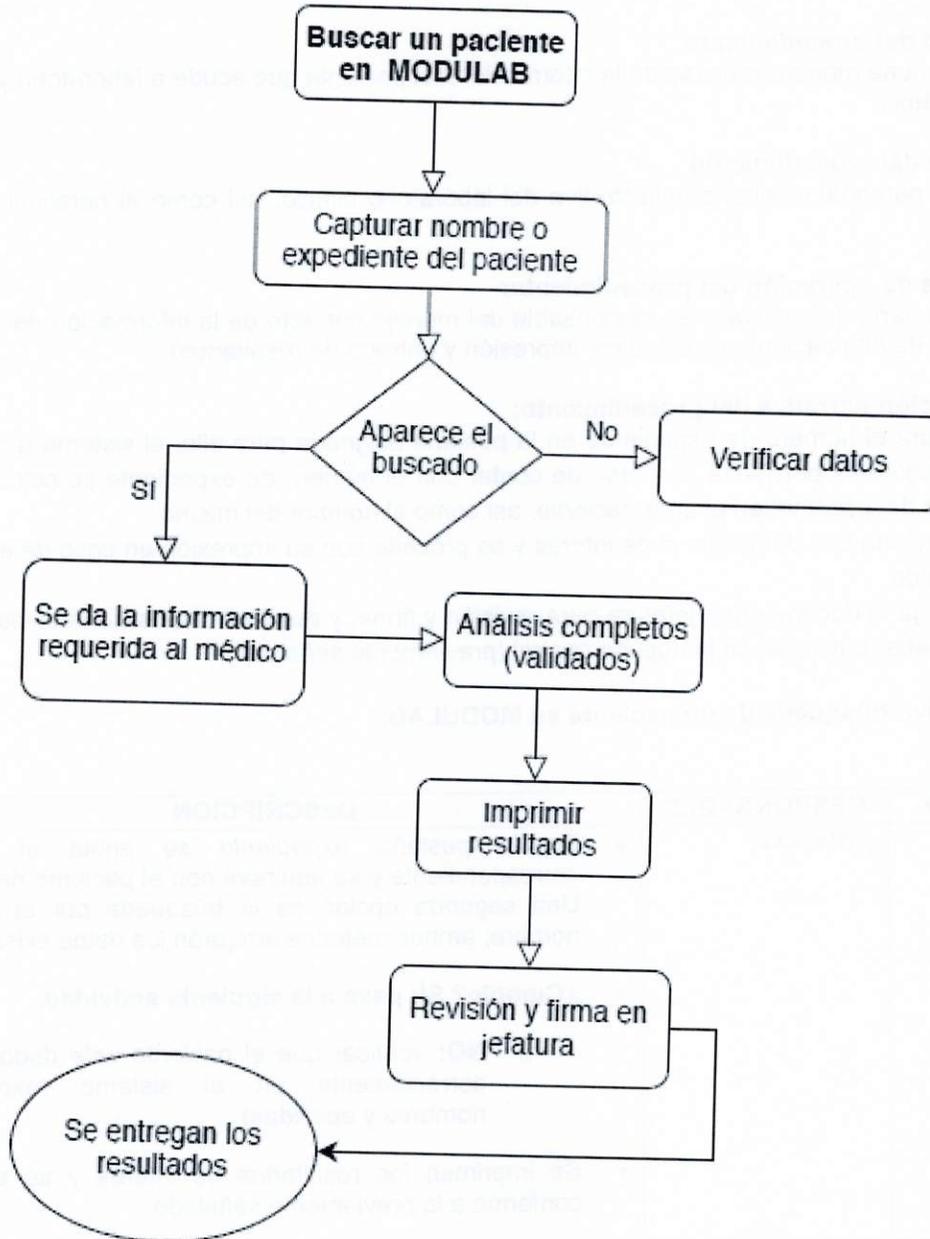
7.5 Instructivo búsqueda de un paciente en MODULAB:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.-	Recepción	<ul style="list-style-type: none"> • En la pestaña <i>expediente</i> se anota el número correspondiente y se equipara con el paciente de interés. Una segunda opción es la búsqueda por apellidos y nombre; ambos métodos arrojarán los datos existentes. • ¿Cumple? Sí: pasa a la siguiente actividad. <ul style="list-style-type: none"> ○ NO: verificar que el paciente esté dado de alta correctamente en el sistema (expediente, nombres y apellidos). • Se imprimen los resultados de interés y se entregan conforme a lo previamente señalado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE
RECEPCION DE URGENCIAS

7.6 Diagrama de flujo del procedimiento:





**CENTENARIO HOSPITAL
MIGUEL HIDALGO**

Fecha de emisión:
Marzo 2020

Área Responsable:
Departamento de Laboratorio Clínico

Nº y Fecha de revisión:
Marzo 2021

Tipo de Documento:
Manual

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE
RECEPCION DE URGENCIAS**

Código de Documento
CHMH-DM-DIAG-
12LAB-MAN 03

Página
Página 9 de 9

9. Firmas de Autorización:

Nombre y Puesto de Trabajo	FIRMA	FECHA
Elaboró: LAQB. José Antonio García López Químico		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 Martín 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

