

	<b>INSTRUCCÓN DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DE INFORME DE PRODUCTIVIDAD Y OFICIOS DEL LABORATORIO DE TAMIZ NEONATAL</b>	Código: IT-CH-TN-02
		Página 1 de 4
	<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO</b>	Fecha de Revisión: Septiembre 2019
		Versión vigente: 00

## INDICE

Pág.

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

### 1. Alcance:

Desde la emisión del reporte diaria por parte del Químico/Laboratorista hasta la entrega del informe de productividad mensual del Laboratorio de Tamiz Neonatal a las diferentes Jefaturas del "Antiguo Hospital Civil de Guadalajara Fray Antonio Alcalde" (AHCGFAA).

### 2. Documentos Aplicables:

N/A Formato para informe de productividad mensual.

### 3. Definiciones:

**Informe:** Texto que da cuenta del estado actual o de los resultados de un estudio o investigación sobre un asunto específico.

**Productividad:** La relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción.

**Controles:** Pruebas de resultados conocidos que se realizan para verificar la correcta función de equipos.

**Calibración:** La calibración es el proceso de comparar los valores obtenidos por un instrumento de medición con la medida correspondiente de un patrón de referencia (o estándar)

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	QFB Emma Elizabeth Casique Contreras <i>EE Casique</i> Analista de Tamiz Neonatal	QFB Leticia Ramirez Vera <i>Leticia Ramirez</i> Jefe del Laboratorio de Tamiz Neonatal	Dr. Santiago López Venegas <i>Santiago Lopez Venegas</i> Jefe de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento

	<b>INSTRUCCION DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DE INFORME DE PRODUCTIVIDAD Y OFICIOS DEL LABORATORIO DE TAMIZ NEONATAL</b>	Código: IT-CH-TN-02
		Página 2 de 4
		Fecha de Revisión: Septiembre 2019
	<b>DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO</b>	Versión Vigente: 00

#### 4. Material y Equipo:

- ° Equipo de cómputo
- ° Impresora

#### 5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
<b>5.1 Elaboración de informe de productividad</b>		
5.1.1	Químico/Laboratorista	Registra por día en el N/A Informe mensual la cantidad total de pruebas realizadas, separando éstas por control, calibradores, pruebas realizadas y lo entrega al personal administrativo.
5.1.2	Personal Administrativo adscrito	Realiza suma de exámenes realizados durante el mes (corte del día 25 del mes anterior al 25 del mes en curso), así como la cantidad de pacientes atendidos en el Laboratorio.
5.1.3	Personal Administrativo adscrito	Elabora informe de productividad mensual con la información recolectada en electrónico (hoja de Excell) Imprime para visto bueno de Jefatura.
5.1.4	Personal Administrativo	Entrega el informe realizado a la Jefatura del Laboratorio para su revisión.
5.1.5	Jefe del laboratorio	<p>Recibe y revisa que el informe emitido contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° Pruebas totales realizadas.</li> <li>° Controles</li> <li>° Calibradores.</li> <li>° Número de pacientes a quienes se les realizo en análisis.</li> </ul>

COPIA NO CONTROLADA

	<b>INSTRUCCION DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DE INFORME DE PRODUCTIVIDAD Y OFICIOS DEL LABORATORIO DE TAMIZ NEONATAL</b>	Código: IT-CH-TN-02
		Página 3 de 4
		Fecha de Revisión: Septiembre 2019
	<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO</b>	Versión Vigente: 00

5.1.5	Jefe del laboratorio de Tamiz Neonatal		¿Contiene la información mencionada?	Entonces
			Sí	Firma y sella el informe
			No	Solicita realizar cambios.
5.1.6	Jefe del laboratorio de Tamiz Neonatal	Entrega el informe firmado y sellado al personal administrativo del Laboratorio.		
5.1.7	Personal Administrativo	Recibe el informe de productividad autorizado y firmado.		
5.1.8	Personal Administrativo	Entrega una copia del informe a : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director del A.H.C.G.F.A.A</li> <li>• Sub-Director de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, Tratamiento y paramédico.</li> <li>• Jefe de División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, Tratamiento y paramédico.</li> <li>• Jefe del Servicio de Tamiz Neonatal.</li> <li>• Jefe de Bioestadística y Archivo Clínico.</li> </ul>		
5.1.9	Personal Administrativo	Recibe y resguarda acuse de recibido y archiva en carpeta "Informe productividad mensual".		
<b>5.2 Elaboración de oficios</b>				
5.2.1	Jefe del laboratorio de Tamiz Neonatal	Solicita al personal administrativo la elaboración de N/A Oficios según aplique.		
5.2.2	Personal Administrativo		Elabora los N/A Oficios solicitados por la jefatura, pasa a revisión, autorización o su visto bueno.	
			¿Oficios elaborado correctamente?	Entonces
			Sí	Imprime y pasa a Firma
No	Modifica o corrige según las observaciones emitidas por la jefatura			

COPIA NO CONTROLADA

	<b>INSTRUCCION DE TRABAJO          PARA LA ELABORACION DE INFORME DE          PRODUCTIVIDAD Y OFICIOS DEL LABORATORIO DE          TAMIZ NEONATAL</b>	Código: IT-CH-TN-02
		Página 4 de 4
		Fecha de Revisión: Septiembre 2019
	<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO          Y TRATAMIENTO</b>	Versión Vigente: 00

5.2.3	Jefe del Laboratorio de Tamiz Neonatal	Revisa N/A oficios.
5.2.4	Personal Administrativo	Recibe N/A Oficios autorizados y realiza la entrega de los N/A Oficios a donde sean requeridos.
5.2.5	Personal Administrativo	Recibe y resguarda acuse de recibido en carpetas, las cuales identifica con el nombre de oficios enviados del año en curso.

#### 6. Anexos

No aplica

#### 7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Septiembre 2019	Alta del documento

COPIA NO CONTROLADA