

	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DE INFORME DE PRODUCTIVIDAD Y OFICIOS	Código: IT-CH-LB-12
		Página 1 de 5
	DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	Fecha de Revisión: 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.....	5
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	5

1. Alcance:

Desde la emisión del reporte semanal por parte del Químico /Laboratorista hasta la elaboración del informe de productividad mensual y oficios necesarios por parte del personal administrativo y entrega de los mismos por parte del personal de Mantenimiento adscrito al laboratorio de bacteriología del “Antiguo Hospital Civil de Guadalajara Fray Antonio Alcalde” (HCGFAA).

2. Documentos Aplicables:

N/A informe de productividad mensual

3. Definiciones:

Informe Es un documento escrito en prosa informativa (científica, técnica o comercial) con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización. Por consiguiente, refiere hechos obtenidos o verificados por el autor (reconocimientos, investigaciones, estudios o trabajos). Además, aporta los datos necesarios para una completa comprensión del caso, explica los métodos empleados y propone o recomienda la mejor solución para el hecho tratado.

Oficio Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento.

	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 LA ELABORACION DE INFORME DE PRODUCTIVIDAD Y OFICIOS	Código: IT-CH-LB-12
		Página 2 de 5
	DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	Fecha de Revisión: SEP-2018
		Versión vigente: 00

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

Bitácora: Libro de registros con estructura cronológica donde se registran datos de interés analítico.

Líquidos estériles: Líquidos corporales ausentes de cualquier microorganismo (líquido cefalorraquídeo, pleural, peritoneal, sinovial).

Uro cultivo Es un examen de laboratorio para analizar si hay bacterias u otros microbios en una muestra de orina. Puede ser utilizado para buscar una infección urinaria en adultos y niños.

Coprocultivo Cultivo de materia fecal, es un método de diagnóstico microbiológico que permite identificar diferentes organismos causantes de enfermedades gastrointestinales

Hemocultivos: Es un cultivo microbiológico de la sangre. Es un método diagnóstico en medicina empleado para detectar infecciones por bacterias (Bacteriemia) u hongos en la sangre.

Secreciones Se llama secreción al proceso por el que una célula o un ser vivo vierte al exterior sustancias que realizan su función fuera de la célula. También se llama secreción a la sustancia liberada.

4.- Material y Equipo:

- Equipo de cómputo
- Calculadora
- Sistema de informático de calculo

COPIA NO CONTROLADA

	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DE INFORME DE PRODUCTIVIDAD Y OFICIOS	Código: IT-CH-LB-12
		Página 3 de 5
	DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	Fecha de Revisión: SEP-2018
		Versión vigente: 00

5. Desarrollo:								
No.	Responsables	Descripción de la Actividad						
5.1 elaboración de informe de productividad								
5.1.1	Químico /Laboratorista	<p>Registra por semana en la N/A informe mensual la cantidad total de muestras cultivadas por servicio hospitalario y después por área del laboratorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urocultivó • Coprocultivo • Hemocultivos • Líquidos estériles • Secreciones 						
5.1.2	Personal Administrativo	Realiza la suma de las muestras totales positivas y negativas cultivadas						
5.1.3	Personal administrativo	Elabora informe de productividad mensual con la información recolectada en electrónico (hoja d Excel), imprime para pasarlo a la jefatura del laboratorio de bacteriología.						
5.1.4	Personal administrativo	Entrega el informe realizado a la jefatura del laboratorio de bacteriología.						
5.1.5	Jefe del laboratorio de bacteriología	<p>Recibe y revisa que el informe emitido contenga</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestras totales cultivadas • Muestras totales identificadas con antibiograma <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Contiene la información mencionada?</td> <td>Entonces</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Firma y sella el informe</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Solicita realizar cambios</td> </tr> </table>	Contiene la información mencionada?	Entonces	Si	Firma y sella el informe	No	Solicita realizar cambios
		Contiene la información mencionada?	Entonces					
Si	Firma y sella el informe							
No	Solicita realizar cambios							
5.1.6		Entrega el informe sellado y firmado al personal administrativo del laboratorio						
5.1.7	Personal Administrativo	Recibe el informe de productividad autorizado.						
5.1.8	Personal administrativo	Entrega el informe de productividad al personal de intendencia adscrito al laboratorio de bacteriología.						
5.1.9	Personal de Intendencia	Recibe el informe de productividad autorizado para que sea remitido a las jefaturas correspondientes						

COPIA NO CONTROLADA

	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DE INFORME DE PRODUCTIVIDAD Y OFICIOS	Código: IT-CH-LB-12
		Página 4 de 5
	DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	Fecha de Revisión: SEP-2018
		Versión vigente: 00

5.1.10	Personal de intendencia	Entrega una copia del informe a: <ul style="list-style-type: none"> • Director del • Sub director del servicios • Jefe de división de servicios aux • Jefe del servicio de bacteriología • Jefe de bioestadística 						
5.1.11	Personal de intendencia	Recaba acuse de recibido, entrega copia para archivo con acuse al personal administrativo para su resguardo.						
5.1.12	Personal de intendencia	Recibe y resguarda acuse de recibido y archiva en carpeta ""informe de productividad mensual ""						
5.2 Elaboración de oficios								
5.2.1	Jefe del laboratorio de bacteriología	Solicita al personal administrativo la elaboración del N/A oficio según lo requerido.						
5.2.2		Elabora los N/A oficios solicitados para la jefatura, pasa a revisión.						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Oficios elaborados correctamente?</td> <td style="text-align: center;">Entonces</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;">Continúa en 5.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Modifica según las observaciones emitidas por la jefatura.</td> </tr> </table>	Oficios elaborados correctamente?	Entonces	Si	Continúa en 5.	No	Modifica según las observaciones emitidas por la jefatura.
		Oficios elaborados correctamente?	Entonces					
Si	Continúa en 5.							
No	Modifica según las observaciones emitidas por la jefatura.							
5.2.3	Jefe del laboratorio de bacteriología	firma y sella de autorización, hace entrega de estos al personal administrativo						
5.2.4	Personal administrativo	Recibe N/A oficios autorizados, firmados, sellados y pasa al personal de intendencia para que se realice la entrega de los n/a oficios en donde sean requeridos.						
5.2.5	Personal de Intendencia	Recibe y entrega N/A oficios y recaba firma de recibido. Una vez recabada la firma, de vuelve el acuse de recibido del N/A oficio al personal administrativo del laboratorio						
5.2.6	Personal administrativo	Recibe y resguarda acuse de recibido en carpetas, las cuales identifica con el nombre de oficios enviados del año en curso.						

COPIA NO CONTROLADA

	INSTRUCCION DE TRABAJO PARA LA ELABORACION DE INFORME DE PRODUCTIVIDAD Y OFICIOS	Código: IT-CH-LB-12
		Página 5 de 5
	DIVISION DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	Fecha de Revisión: SEP-2018
Versión vigente: 00		

6. Anexos

N/A

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	SEP-2018	Alta del documento

COPIA NO CONTROLADA