



LABORATORIO DE SALUD EN EL TRABAJO

Código : POS DFL 04	Revisión: 1	Fecha de revisión: 04/09/2019	Fecha de emisión: 15/05/2015	Pág. 1/5
Elaboró: Coordinador(a) del Laboratorio de Salud en el Trabajo	Revisó: Secretario de Investigación y Posgrado	Aprobó: Director(a)		

I. Política de operación:

GENERALES.

1. Antes de prestar el equipo, se le instruirá al usuario, sobre su funcionamiento y cuidados. Cualquier duda, debe dirigirse al docente o coordinador del laboratorio, según sea el caso.
2. Todos los usuarios del deberán mantener una actitud de respeto.
3. Durante la sesión de laboratorio queda prohibido:
 - Introducir alimentos o bebidas.
 - Jugar, hacer bromas, correr y gritar.
 - El uso de aparatos electrónicos, celulares, de música, etc.,
 - Tomar fotografías, salvo previa autorización del docente y/o coordinador.
4. El usuario que haga uso de las instalaciones, deberá entregar y/o registrarse en los formatos indicados.
5. Se prohíbe utilizar áreas, equipo o material no reservado.
6. Evitar mover del área, equipo y muebles; en caso de ser necesario debe solicitar al Coordinador la autorización.
7. Durante las prácticas de grupo, deberá estar siempre presente el docente o el coordinador de laboratorio.
8. En las prácticas individuales, el usuario podrá trabajar por su cuenta bajo la supervisión del Coordinador de laboratorio.
9. Al hacer uso de las instalaciones del laboratorio, el usuario deberá registrarse en la Bitácora de uso del Laboratorio (**GFA FOR 26**).
10. Antes de retirarse del laboratorio, se pedirá al usuario, que evalúe el servicio del laboratorio a través del formato de Evaluación de Servicio (**GFA FOR 29**).



LABORATORIO DE SALUD EN EL TRABAJO

Código : POS DFL 04	Revisión: 1	Fecha de revisión: 04/09/2019	Fecha de emisión: 15/05/2015	Pág. 2/5
Elaboró: Coordinador(a) del Laboratorio de Salud en el Trabajo		Revisó: Secretario de Investigación y Posgrado		Aprobó: Director(a)

RESERVACIÓN Y USO DEL LABORATORIO, MATERIAL Y EQUIPO.

1. La reservación del laboratorio, equipo y/o material, queda sujeta a la disponibilidad del mismo y siguiendo las instrucciones para este fin.
2. Presentar la Solicitud de Laboratorio para Práctica (**GFA FOR 28**) 48 horas antes, especificando el material y equipo requerido.
3. El coordinador del Laboratorio o el responsable asignado, revisará la solicitud y la aceptará o rechazará, según sea el caso.
4. Una vez aceptada la solicitud se hará la reservación en la fecha y hora indicada en el formato (**GFA FOR 28**).
5. Únicamente se preparará el material, equipo y/o área registrado en el formato de Solicitud de Laboratorio para Práctica (**GFA FOR 28**), entregándose solo a la o las personas registradas en el mismo formato.
6. El usuario deberá de presentarse a la práctica o recoger el material y/o equipo en la hora y fecha señalada, disponiendo de 15 minutos de tolerancia para presentarse a la práctica, de lo contrario se cancela la reservación, debiendo realizar una nueva solicitud, ateniéndose a la disponibilidad del laboratorio.
7. Al recibir el equipo y/o material, el usuario deberá verificar que se le proporciona el equipo que se solicitó, así como inspeccionar el estado físico y funcional del mismo; de no haber ningún inconveniente firmar el formato Préstamo Interno y Externo de Material y Equipo (**GFA FOR 24**).
8. El solicitante, que tenga los equipos y/o material, en calidad de préstamo, queda como responsable de la integridad de los mismos y deberá utilizarlos de manera adecuada.
9. El equipo y material de laboratorio debe regresarse en la forma y condiciones, en las que fue recibido por el usuario, quedando registrada su devolución y estado del mismo, en el Formato de Préstamo interno y Externo (**GFA FOR 24**).
10. Al terminar, se devolverán las herramientas, accesorios y los manuales de los equipos que se hayan solicitado en préstamo.



LABORATORIO DE SALUD EN EL TRABAJO

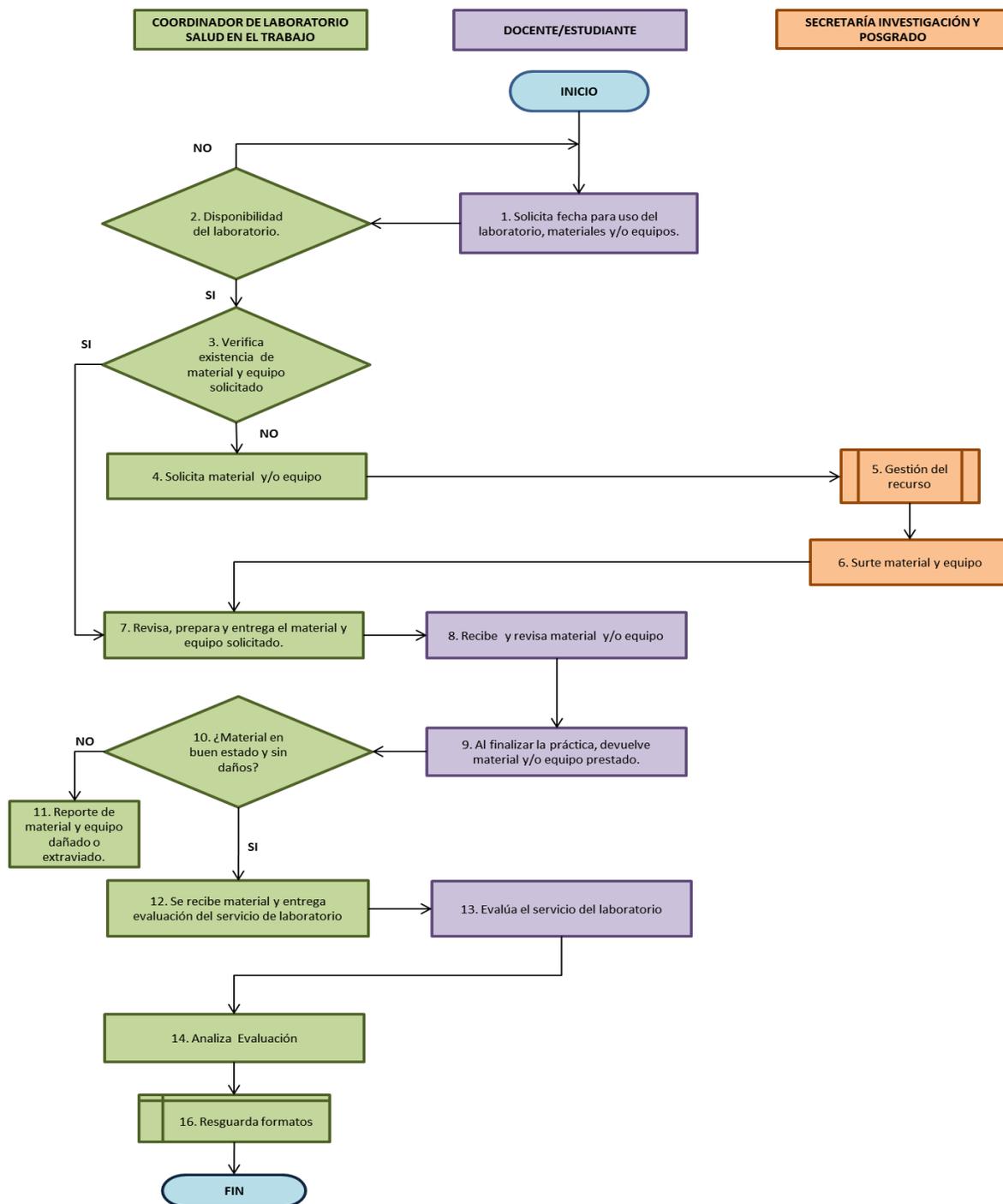
Código : POS DFL 04	Revisión: 1	Fecha de revisión: 04/09/2019	Fecha de emisión: 15/05/2015	Pág. 3/5
Elaboró: Coordinador(a) del Laboratorio de Salud en el Trabajo	Revisó: Secretario de Investigación y Posgrado	Aprobó: Director(a)		

11. En caso, de que el equipo y/o material prestado o accesorios, se extravíen o entreguen con algún daño o falla y se determine que fue causada por el usuario, debido a un mal uso, omisión de cuidados, etc., se llenara el Reporte de Material y Equipo Dañado o Extraviado (**GFA FOR 25**). En este caso, el usuario queda obligado a reponer el equipo, pagar su reparación o bien, pagar el costo del equipo dañado.
12. Notificar al área correspondiente, las necesidades de material y/o equipo.

LABORATORIO DE SALUD EN EL TRABAJO

Código : POS DFL 04	Revisión: 1	Fecha de revisión: 04/09/2019	Fecha de emisión: 15/05/2015	Pág. 4/5
Elaboró: Coordinador(a) del Laboratorio de Salud en el Trabajo		Revisó: Secretario de Investigación y Posgrado		Aprobó: Director(a)

II. Diagrama de flujo:





LABORATORIO DE SALUD EN EL TRABAJO

Código : POS DFL 04	Revisión: 1	Fecha de revisión: 04/09/2019	Fecha de emisión: 15/05/2015	Pág. 5/5
Elaboró: Coordinador(a) del Laboratorio de Salud en el Trabajo		Revisó: Secretario de Investigación y Posgrado		Aprobó: Director(a)

III. Control de Registros:

CÓDIGO	NOMBRE
GFA FOR 24	PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO DE MATERIAL Y EQUIPO
GFA FOR 25	REPORTE DE MATERIAL Y EQUIPO DAÑADO O EXTRAVIADO
GFA FOR 26	BITÁCORA DE USO DEL LABORATORIO
GFA FOR 28	SOLICITUD DE LABORATORIO PARA PRÁCTICAS
GFA FOR 29	EVALUACIÓN DEL SERVICIO

IV. Control de Cambios:

No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio
0	15/05/2015	Todo	Enfoque a procesos	Del PRO 7.5.1 ST 01 se adecuo a enfoque de procesos
1	04/09/2019	Todo	Revisión general del documento	Se modifica el objetivo, se actualizan secciones de responsable, descripción de actividades, requerimientos regulatorios y registros