



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

Facultad de Enfermería y Nutriología

Lineamientos del Laboratorio de Salud en el Trabajo.

**Elaborado por:
MST. Korina Ivette Serrano Ramírez**

**Aprobado por Consejo Técnico
Acta No.21, 21 de Agosto 2018**

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBJETIVO GENERAL.....	2
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
4. ALCANCE.....	2
5. LINEAMIENTOS.....	3
5.1 GENERAL.....	3
5.2 COORDINADOR DEL LABORATORIO.....	3
5.3 DOCENTE.....	4
5.4 ESTUDIANTES.....	4
5.5 PERSONAL DE APOYO.....	5
5.6 RESERVACIÓN Y USO DEL LABORATORIO, MATERIAL Y EQUIPO.....	5
5.7 VISITAS.....	6
6. SANCIONES.....	7
7. MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	7
8. ¿QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE?.....	8
9. BIBLIOGRAFÍA.....	9

1. INTRODUCCIÓN.

El trabajo, es una actividad que, además de generarle riqueza a un individuo, le permite adquirir conocimientos y habilidades. Las personas que integran una población, y que acceden a fuentes de empleo, no solo aseguran su subsistencia y satisfacción de necesidades, sino que también mejoran las condiciones de vida y por lo tanto de salud.

Es de suma importancia, que sea una actividad digna, que se desarrolle en ambientes que no menoscaben la integridad física y mental de cada individuo, ya que de no ser así, habrán afectaciones en la calidad de vida personal o familiar de un individuo; trayendo consigo repercusiones a la sociedad.

En relación a lo anterior, la Facultad de Enfermería y Nutriología, interesada en el bienestar de salud del individuo y de la comunidad en general, busca a través del programa Maestría de Salud en el Trabajo, formar a profesionistas; interesados en la salud de los trabajadores, capaces de analizar y evaluar los problemas de salud en el ámbito laboral.

Por lo que, dentro de los recursos que cuenta el programa de maestría, el Laboratorio de Salud en el Trabajo, ubicado en la misma facultad; persigue integrar el conocimiento teórico con el práctico, gracias a que el estudiante tiene acceso a equipos de medición, el cual, al ser utilizado correctamente y aplicando los métodos de medición apropiados, podrá identificar y evaluar los riesgos y exigencias presentes en los procesos de trabajo, y a través del análisis de los resultados, proponer medidas y actividades para controlar o prevenir, los riesgos y exigencias, contribuyendo con ello en la mejora de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores.

2. OBJETIVO GENERAL.

Establecer los lineamientos del Laboratorio de Salud en el Trabajo de la Facultad, para contribuir con el aprendizaje de los estudiantes y docentes del programa de Maestría; mejorando la eficiencia del servicio en prácticas grupales e independientes, del préstamo y uso del equipo, así como del material e instalaciones.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Dar a conocer a los usuarios los lineamientos de operación del laboratorio.
- Agilizar el préstamo de material y equipo del laboratorio.
- Mantener en óptimas condiciones el mobiliario, equipo y material del laboratorio
- Programar oportunamente las actividades que se realicen en el laboratorio.
- Ofrecer una atención adecuada a los docentes, estudiantes y visitas.

4. ALCANCE.

El presente manual, aplica y debe ser del conocimiento de todas las personas, docentes o estudiantes, que soliciten y utilicen las instalaciones, equipos y/o materiales del laboratorio. Y que tienen la responsabilidad y obligatoriedad de llevarlo a cabo de manera correcta, con el fin de cumplir con los objetivos del Laboratorio de salud en el trabajo.

5. LINEAMIENTOS

5.1 GENERAL.

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 en el presente manual.
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**).

5.2 COORDINADOR DEL LABORATORIO.

1. Mantener las instalaciones, equipos y mobiliario limpios y en buen estado.
2. Explicar a los usuarios, sobre el uso de los equipos y sus cuidados.
3. Preparar y entregar con tiempo el equipo y/o material de acuerdo a los formatos (**GFA FOR 24 y GFA FOR 28**)
4. Vigilar el uso adecuado del equipo, material y mobiliario.
5. Notificar al área correspondiente, las necesidades de material y/o equipo.



6. Dar seguimiento a las recomendaciones que surjan de la evaluación del servicio (**GFA FOR 29**).
7. Solicitar y dar seguimiento al mantenimiento y/o calibración del equipo.
8. En caso de que el coordinador no se encuentre presente para la entrega o recibo de material y/o equipo, se asignará a un responsable para dicho fin.
9. Proporcionar los formatos vigentes correspondientes al laboratorio.
10. El Coordinador supervisa la práctica individual.
11. Instruir al usuario sobre el funcionamiento y cuidados del equipo.
12. Verificar que usuario no adeude material o equipo.
13. Reportar a la autoridad correspondiente, cualquier daño detectado o producido de acuerdo al formato (**GFA-FOR-25**).

5.3 DOCENTE.

1. Es responsabilidad del docente leer, comprender y seguir los lineamientos del laboratorio
2. Programar y reservar el uso del laboratorio y equipo, en tiempo y forma, presentando los formatos correspondientes según el apartado de **Reservación y uso del Laboratorio, material y equipo**.
3. Solicitar el material y equipo requerido para las prácticas a su cargo.
4. Coordinar y supervisar las prácticas que haya programado.
5. Notificar con anticipación cualquier cambio en la programación de las prácticas.
6. Vigilar, que los equipos, materiales y mobiliario del laboratorio sean usados de manera correcta.
7. Informar al coordinador sobre algún desperfecto en el material o equipo.
8. Al finalizar la práctica, entregar los equipos, material y mobiliario en buenas condiciones.

5.4 ESTUDIANTES.

1. Es responsabilidad del estudiante leer, comprender y seguir los lineamientos del laboratorio.
2. Programar y reservar el uso del laboratorio y equipo, en tiempo y forma, siguiendo los lineamientos establecidos en el apartado **“Reservación y uso del Laboratorio, material y equipo”**, presentando los formatos correspondientes.



3. Traer lo necesario para la realización de la práctica, o en su defecto, solicitarlo al momento de entregar la solicitud (**GFA-FOR-28**).
4. Seguir las instrucciones del docente, coordinador u otra persona con autoridad.
5. Utilizar apropiadamente el equipo, materiales y mobiliario.
6. Retirarse al terminar la práctica.
7. En caso de uso externo del equipo, debe entregar evidencia (fotográfica y/o escrita) de que el equipo fue usado para el propósito con el que se le prestó.

5.5 PERSONAL DE APOYO

No aplica

5.6 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.

5.7 VISITAS.

1. Todos los visitantes estarán sujetos a los Reglamentos tanto de la Universidad como de la Facultad, así mismo; deberá acatar los lineamientos del laboratorio que visita.
2. Antes de la visita, deberá presentarse con el coordinador del Laboratorio, exponiendo el motivo de la misma y conocer su disponibilidad para atenderlo.
3. Programar la visita en la fecha y horario establecidos en común acuerdo con el coordinador del laboratorio, en días hábiles y preferentemente en los horarios de atención establecidos.
4. De ser necesario, deberá presentar los permisos necesarios, firmados por las autoridades universitarias y/o de la unidad académica.
5. Sin excepción, no se prestará el laboratorio, así como material y/o equipo, a personas ajenas al posgrado, sin contar con la debida autorización escrita por la autoridad correspondiente de esta unidad académica y con aquella que el coordinador del laboratorio considere pertinente.
6. Si requiere tomar fotografías y/o cualquier material audiovisual deberá pedir autorización escrita de las autoridades correspondientes de la unidad académica y/o aquella que el coordinador de laboratorio considere pertinente.
7. Durante la visita deberá seguir las instrucciones del docente, coordinador u otra persona con autoridad.
8. Para aquellas personas que participen en algún proyecto relacionado directamente con la Maestría de Salud en el Trabajo, podrá realizar su visita siempre y cuando el responsable del proyecto (docente y/o estudiante), reserve el laboratorio, así como el material y equipo, según lo descrito anteriormente en el presente manual.



9. Toda visita (externa/interna) deberá registrarse en la Bitácora de uso del Laboratorio (GFA-FOR-26).

6. SANCIONES.

1. El equipo y/o material prestado, debe entregarse en la fecha establecida en el formato de Préstamo Interno y Externo de Material y Equipo (GFA-FOR-24) o al momento que sea requerido por el coordinador de laboratorio. De lo contrario, se condicionará cualquier nueva solicitud de préstamo de equipos y/o material, en caso de reincidir será acreedor a una sanción económica de \$30.00 (código caja única) diarios hasta la entrega.
2. 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.
3. En caso de robo del equipo o material de laboratorio, por parte de algún usuario, este quedara sujeto a las sanciones correspondientes.
4. En caso de no cumplir con la reposición del material y/o equipo dañado en tiempo y forma acordado, será acreedor a un candado en el sistema SEGA lo que repercutirá en su próxima inscripción y/o liberación de trámites para titulación.
5. Los casos no previstos en el presente documento, se turnarán a las autoridades correspondientes.

7. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

1. Cumplir las medidas de seguridad para el manejo de cada equipo de medición.
2. Ingresar al laboratorio con de zapato cerrado (NO TACÓN ALTO).
3. Leer y comprender las instrucciones de uso de los equipos.
4. Seguir las instrucciones y recomendaciones del docente o coordinador cuando se realicen visitas o prácticas de campo.
5. Utilizar el equipo protección personal requeridos en la institución y/o empresa donde se realicen las visitas o prácticas de campo.
6. Obedecer las medidas de seguridad e instrucciones implementadas en la institución y/o empresa.

8. ¿QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE?

1. En caso de accidente:
 - Dar aviso inmediatamente al Docente y/o Coordinador del Laboratorio, quienes deberán controlar las causas del accidente e informar a las autoridades de la institución y/o empresa.
2. Al escuchar señal de alarma salir inmediatamente del área donde se encuentre.
3. Conservar la calma y seguir las instrucciones del docente, coordinador de laboratorio o bien de las brigadas de emergencia.
4. Ubicar la zona de peligro y mantenerse alejado de la misma.
5. En caso de evacuación, ubicar las rutas y salidas de emergencia y mantener la calma.
6. Ubicar el punto de reunión más cercano y dirigirse al mismo.
7. No interferir en las actividades de los bomberos y rescatistas.
8. Aguarde las indicaciones de los brigadistas o autoridades de la institución y/o empresa, para retirarse o ingresar al edificio.

9. BIBLIOGRAFÍA.

- International Organization for Standardization, 2008. ISO 9001:2008: Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos. Ginebra.
- Facultad de Enfermería y Nutriología, UACH. (Junio de 2009). Reglamento Interior de la Facultad de Enfermería y Nutriología. Chihuahua, Chihuahua, México.
- Facultad de Zootecnia y Ecología, UACH. (Mayo de 2013). Programa Interno de Protección Civil. Chihuahua, Chihuahua, México.