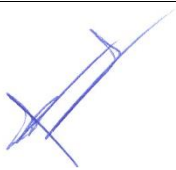


	PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Identificación: PRO-GEN-02
		Versión: 0
		Fecha de creación: 30/Junio/2017
		Fecha de actualización: 30/Junio/2017

PRO-GEN-02 de información confidencial

Laboratorio de Análisis Clínicos FCQ.UACH

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	M.C. Flor Isela Torres Rojo	M.A. Carmen Alicia Murillo Nevárez	M.A. Oscar René Valdez Domínguez
Puesto	Coordinador de Calidad	Coordinador Técnico	Director del Laboratorio
Fecha	29 Mayo 2017	29 Mayo 2017	29 Mayo 2017
Firma			

	PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Identificación: PRO-GEN-02
		Versión: 0
		Fecha de creación: 30/Junio/2017
		Fecha de actualización: 30/Junio/2017

Contenido

1. Objetivo	3
2. Responsabilidad	3
3. Alcance	3
4. Documentos relacionados.....	3
5. Definiciones	3
6. Procedimiento	4
8. Anexos	7
9. Historial de Revisiones	8

	PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Identificación: PRO-GEN-02
		Versión: 0
		Fecha de creación: 30/Junio/2017
		Fecha de actualización: 30/Junio/2017

1. Objetivo

Asegurar la protección de la información confidencial, incluyendo procedimientos para proteger el almacenamiento y la transmisión electrónica de los resultados.

2. Responsabilidad

Es responsabilidad de todo el personal el cumplimiento de este procedimiento.

3. Alcance

Se aplica a todo el Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Análisis Clínicos FCQ. UACH.

4. Documentos relacionados

Manual de calidad sección 4.1.1.3

5. Definiciones

No aplica.

	PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Identificación: PRO-GEN-02
		Versión: 0
		Fecha de creación: 30/Junio/2017
		Fecha de actualización: 30/Junio/2017

6. Procedimiento

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS O REFERENCIAS
	1. MEDIO AMBIENTE	
Director del Laboratorio	1.1 Mantener en buen funcionamiento las instalaciones eléctricas.	
Todo el personal	1.2 Mantener las instalaciones y el equipo de cómputo limpio y en buenas condiciones.	
	1.3 Mantener los componentes de cómputo y áreas de almacenamiento de información despejadas para facilitar el acceso a equipos contra incendios.	
	1.4 Los conductores y cables de computadora no deben estar en zonas de tránsito y en caso de que estén deben estar protegidas.	
	1.5 Guardar en los departamentos la información documental para protegerla.	
	2. MANUAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
Coordinador Técnico	2.1 Mantener disponible el manual para todo el personal.	MAN-SI-01
	2.2 Revisar el manual de sistemas de información al menos cada dos años.	
Director del Laboratorio	2.3 Aprobar el manual de sistemas de información.	
	3. SEGURIDAD DEL SISTEMA	
Coordinador Técnico	3.1 Definir al personal autorizado para tener acceso a datos y resultados del paciente y/o puedan alterar programas de cómputo, mediante la protección con claves de acceso a los programas para prevenir la alteración o la destrucción por usuarios ocasionales o no autorizados.	MAN-SI-01
	3.2 En el Sistema de Información del Laboratorio solo se pueden consultar datos del propio laboratorio. Los datos de otros sistemas de cómputo no pueden ser consultados a través de esté.	
	4. ENTRADA DE DATOS E INFORMES	
Químico de recepción	4.1 Del recibo de pago anotar en el libro de registro de entradas los datos del paciente y las pruebas a realizar.	FOR-REC-01
	4.2 Dar de alta en el sistema al paciente con las pruebas a realizar, verificando del libro de registro de entradas, para que los datos sean correctos. En el caso de muestreos a empresas dar de alta los datos del paciente de la bitácora de muestreos de empresas y posteriormente en el sistema.	FOR-REC-01 FOR-REC-02 Sistema de Administración

	PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Identificación: PRO-GEN-02
		Versión: 0
		Fecha de creación: 30/Junio/2017
		Fecha de actualización: 30/Junio/2017

		de Análisis Clínicos
	4.3 Imprimir la hoja de trabajo del sistema.	Sistema de Administración de Análisis Clínicos
Químico responsable de departamento	4.4 Anotar en el libro de registro de cada departamento los datos del paciente asegurándose que estén correctos de acuerdo al libro de entradas y a la hoja de trabajo. En el caso de un muestreo a empresas obtener los datos de la bitácora de muestreos de empresas.	FOR-HEM-01 FOR-QCL-01 FOR-SER-01 FOR-PAR-01 FOR-PAR-02 FOR-MIC-01 FOR-MIC-02
	4.5 Reportar y verificar que los datos en el sistema estén correctos y coincidan con los datos del libro de registro de los departamentos.	
	4.6 El sistema de información no realiza cálculos. Si algún examen requiere de cálculos se harán fuera del sistema, utilizando una calculadora.	
	4.7 Revisar los datos que ingresa manualmente al sistema de cómputo. En caso de ingreso mediante métodos automatizados, revisar después de exportar los datos al sistema de cómputo para verificar que la transmisión de datos fue correcta.	Sistema de Administración de Análisis Clínicos
	4.8 Antes de ingresar los datos en el programa de reporte, verificar que dichos datos sean cotejados contra un intervalo predefinido de valores de examen.	
	4.9 En caso de que se requiera un comentario sobre la calidad de la muestra (por ejemplo: muestra lipémica, hemolizada), anotarlo en el programa de reporte, en el área de comentarios.	
	4.10 Imprimir el reporte y cotejar el resultado con la bitácora.	
	4.11 Entregar el reporte para firma al director de laboratorio.	
Director del Laboratorio	4.11 Revisar, aprobar el contenido y formato de los informes de laboratorio, firmando dichos reportes y archivándolos para entregarse al cliente.	
	5. RECUPERACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS	
Director del Laboratorio	5.1 Usar el sistema para recuperar datos de los pacientes.	
Responsable del departamento	5.2 Cuando se requiera reportar un resultado ya almacenado en el sistema, solo hay que reimprimirlo, el sistema es capaz de reproducir completamente los	FOR-HEM-01 FOR-QCL-01 FOR-SER-01

	PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Identificación: PRO-GEN-02
		Versión: 0
		Fecha de creación: 30/Junio/2017
		Fecha de actualización: 30/Junio/2017

	resultados de exámenes archivados, ya impresos dichos resultados cotejar los datos con el resultado de la bitácora de reporte.	FOR-PAR-01 FOR-PAR-02 FOR-MIC-01 FOR-MIC-02
	5.3 Anotar todos los resultados de los exámenes en los libros de reporte para tenerlos como respaldo en caso de falla de hardware y software.	FOR-HEM-01 FOR-QCL-01 FOR-SER-01 FOR-PAR-01 FOR-PAR-02 FOR-MIC-01 FOR-MIC-02
Todo el personal	5.4 En caso de que alguna computadora genere una alarma avisar al director del laboratorio para que solicite a sistemas de la Facultad de Ciencias Químicas de la UACH sean revisadas y corregir el problema.	
	6. HARDWARE Y SOFTWARE	
Director del Laboratorio y/o Coordinador Técnico	6.1 Solicitar al departamento de sistemas de la FCQ, realizar mantenimiento preventivo del hardware del sistema de cómputo.	MAN-SI-01
Coordinador Técnico	6.2 Cuando se requiera un respaldo, restauración, cambios o modificaciones de las bases de datos o cuando se instalen por primera vez se debe verificar para asegurar que no han ocurrido alteraciones inadvertidas y que funcionan de manera correcta.	FOR-CTE-01
	6.3 Cuando se requiera un cambio o actualización del hardware y software del sistema, verificarlo y documentar los cambios para confirmar que son aceptables y apropiados.	FOR-CTE-01
	6.4 En caso de ocurrir un error en el respaldo anotar en el formato de no conformidades y/o observaciones el problema y la acción correctiva tomada y notificar al director del laboratorio.	FOR-CCA-03
	6.6 Cuando se modifique un sistema, se instale uno nuevo, ingrese personal nuevo, capacitar al personal para la efectiva utilización del sistema.	LIN-DIR-01
Director del laboratorio	6.5 Revisar y aprobar todos los cambios realizados al sistema de cómputo.	
	7. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA	
Director del Laboratorio	7.1 Programar los mantenimientos al sistema de cómputo.	
Coordinador Técnico	7.2 Registrar el tiempo en que se encuentra fuera de operación el sistema cuando no se haya programado, tiempos de respuesta y cualquier otro problema	FOR-CCA-03

	PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Identificación: PRO-GEN-02
		Versión: 0
		Fecha de creación: 30/Junio/2017
		Fecha de actualización: 30/Junio/2017

	incluyendo las razones de fallas y acciones correctivas tomadas.	
Director del laboratorio	7.3 Cuando falle el sistema de cómputo, seguir los lineamientos descritos en el manual de información para el reporte de resultados.	<u>MAN-SI-01</u>
Coordinador Técnico	7.4 Mantener los registros de mantenimiento al sistema.	<u>FOR-CTE-01</u>
	8. CONFIDENCIALIDAD DEL SISTEMA	
Todo el personal	8.1 Cumplir con los códigos de confidencialidad, aviso de privacidad y ética del laboratorio	<u>MAN-CAL-01</u> <u>LIN-GEN-02</u>
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

8. Anexos

No aplica

	PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Identificación: PRO-GEN-02
		Versión: 0
		Fecha de creación: 30/Junio/2017
		Fecha de actualización: 30/Junio/2017

9. Historial de Revisiones

No. Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
0	Liberado	30/Junio/2017
0	Revisión anual de documentos	12/marzo/2020