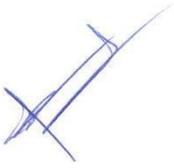


	PROCEDIMIENTO REPORTE Y LIBERACIÓN DE RESULTADOS	Identificación: PRO-GEN-10
		Versión: 0
		Fecha de creación : 08/Junio/2020
		Fecha de actualización: 08/Junio/2020

PRO-GEN-10 REPORTE Y LIBERACIÓN DE RESULTADOS

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	25 Junio 2017	25 Junio 2017	25 Junio 2017
Firma			

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>REPORTE Y LIBERACIÓN DE RESULTADOS</h2>	Identificación: PRO-GEN-10
		Versión: 0
		Fecha de creación : 08/Junio/2020
		Fecha de actualización: 08/Junio/2020

Contenido

1. Objetivo	3
2. Responsabilidad	3
3. Alcance	3
4. Documentos relacionados	3
5. Definiciones	3
6. Desarrollo	4
7. Anexos	7
8. Historial de revisiones	7

	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMIENTO</h1> <h2 style="margin: 0;">REPORTE Y LIBERACIÓN DE RESULTADOS</h2>	Identificación: PRO-GEN-10
		Versión: 0
		Fecha de creación : 08/Junio/2020
		Fecha de actualización: 08/Junio/2020

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la captura de pacientes, reporte, validación, liberación y corrección de los resultados de examen, protección de datos en caso de fallas del sistema y cualquier notificación extraordinaria al paciente de su resultado.

2. Responsabilidad

Es responsabilidad del director del laboratorio, coordinador técnico y de los encargados de los departamentos, dar seguimiento a este procedimiento.

3. Alcance

Todos los resultados de examen de los departamentos de Química Clínica, Hematología, Serología, Parasitología y Microbiología.

4. Documentos relacionados

MAN-CAL-01 Manual de Calidad 5.8, 5.9

5. Definiciones

No aplica

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>REPORTE Y LIBERACIÓN DE RESULTADOS</h2>	Identificación: PRO-GEN-10
		Versión: 0
		Fecha de creación : 08/Junio/2020
		Fecha de actualización: 08/Junio/2020

6. Desarrollo

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS O REFERENCIAS
	1. CAPTURA Y REPORTE DE RESULTADOS	
Químico responsable del departamento	1.1 Reportar los resultados a partir de la bitácora de trabajo de cada departamento.	FOR-QCL-01 FOR-HEM-01 FOR-SER-01 FOR-PAR-01 FOR-PAR-02 FOR-MIC-01 FOR-MIC-02
	1.2 Ingresar al sistema mediante una clave de acceso.	
	1.3 Entrar a la pestaña de "solicitudes".	
	1.4 Elegir la sección de "captura de resultados".	
	1.5 Seleccionar al paciente presionando F1 para desplegar el listado de solicitudes o poniendo el número de solicitud del paciente en la ventana "Solicitud"	
	1.6 Dar doble clic en el nombre del paciente.	
	1.7 Capturar el resultado del paciente.	
	1.8 Describir en el apartado de "comentario examen" las observaciones de alguna interferencia durante el análisis (hemólisis, lipemia, ictericia, etc). Si es que se presenta.	
	1.9 Guardar el resultado.	
	1.10 Cotejar el resultado reportado con la bitácora de reporte.	
	1.11 Si el reporte es correcto sé válida para su posterior liberación por dirección. Pasar al punto 5.	
	1.12 Si el reporte NO es correcto, corregir la captura de los resultados.	
	1.13 Dar doble clic en el resultado para que habilite la ventana de "resultado".	
	1.14 Modificar el resultado.	
	1.15 Seleccionar el recuadro de modificar pasa punto 1.8.	
	2. CORRECCIÓN DE DATOS	
Químico responsable del departamento	2.1 Ingresar al sistema mediante la clave de acceso.	
	2.2 Ingresar en "Catálogos", "Pacientes".	
	2.3 Buscar al paciente y realizar la modificación.	
	2.4 Presionar la tecla modificar.	
	2.5 Entrar en el apartado de "Solicitudes" y "Liberación de Solicitudes".	
	2.6 Agregar el número de solicitud e imprimir.	
	2.7 Entregar al director de laboratorio el resultado para su firma.	

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>REPORTE Y LIBERACIÓN DE RESULTADOS</h2>	Identificación: PRO-GEN-10
		Versión: 0
		Fecha de creación : 08/Junio/2020
		Fecha de actualización: 08/Junio/2020

	2.8 Llenar el formato de correcciones indicando la modificación.	FOR-GEN-12
	3. CORRECCIÓN DE INFORMES	
Químico responsable del departamento	3.1 Ingresar al sistema mediante la clave de acceso.	
	3.2 Entrar en "Solicitudes".	
	3.3 Ingresar a "Captura de Resultados".	
	3.4 Presionar F1 y selecciona al paciente.	
	3.5 Modificar el resultado.	
	3.6 Validar el reporte, si es correcto para su posterior liberación por el director del laboratorio, o se imprime según sea el caso. Pasar al punto 5.	
	3.7 Llenar el formato de correcciones indicando la modificación.	FOR-GEN-12
	3.8 Indicar al coordinador técnico para registrar las correcciones en el formato de indicadores de calidad, en aquellos casos donde la corrección impacta en la decisión médica.	FOR-CTE-03
	3.9 Entregar el informe incorrecto y una copia de la modificación al coordinador técnico, para su registro y en su caso resguardo.	FOR-CTE-03
	4. LIBERACIÓN DE RESULTADOS	
Director del laboratorio	4.1 Entrar al sistema, liberar e imprimir los resultados.	
	4.2 Revisar los resultados.	
	4.3 Firmar los resultados.	
	5. NOTIFICACIÓN INMEDIATA AL MÉDICO	
Químico responsable del departamento	5.1 Detectar un resultado con la alerta de "Resultado crítico".	
	5.2 Verificar el resultado.	
	5.3 Informar al director del laboratorio.	
Director del laboratorio	5.4 Liberar el resultado.	
	5.5 Comunicar al médico o persona responsable el resultado del examen.	
	5.6 Solicitar al médico o persona responsable pasar al laboratorio por el resultado.	
	5.7 Entregar personalmente el resultado.	
	5.8 Registrar en el formato de notificación	FOR-DIR-10
	6. NOTIFICACIÓN DE RETRASO DE EXAMEN	
Químico encargado del departamento	6.1 Notificar al director de laboratorio el motivo del retraso en la entrega de un resultado.	
Director del laboratorio	6.2 Notificar al paciente del motivo del retraso en la entrega del resultado y la próxima fecha de entrega del mismo.	FOR-DIR-10

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>REPORTE Y LIBERACIÓN DE RESULTADOS</h2>	Identificación: PRO-GEN-10
		Versión: 0
		Fecha de creación : 08/Junio/2020
		Fecha de actualización: 08/Junio/2020

	7. PROTECCIÓN DE LOS DATOS EN CASO DE FALLAS DEL SISTEMA	
Químico responsable del departamento	7.1 Los libros de resultados deben guardarse por lo menos un año, para proteger los datos y tener su recuperación en caso de requerirse.	
	7.2 En caso de falla del software y/o hardware, indicarle al coordinador técnico del problema.	
	7.3 Si urge entregar el resultado, se reporta en un programa de office, ya sea Word o Excel en la hoja membretada del laboratorio.	
Coordinador Técnico	7.4 Llamar al departamento de sistemas para la reparación.	
	7.5 Verificar el funcionamiento adecuado y llenar el formato de indicadores de calidad.	FOR-CTE-03
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>REPORTE Y LIBERACIÓN DE RESULTADOS</h2>	Identificación: PRO-GEN-10
		Versión: 0
		Fecha de creación : 08/Junio/2020
		Fecha de actualización: 08/Junio/2020

7. Anexos

No aplica

8. Historial de revisiones

No. Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
0	Liberado	08/Junio/2020