



Laboratorio de Análisis Clínicos

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD



PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Q.B.P. Miguel Angel Flores Villalobos	Q.B.P. Ma. De los Angeles Hernández Guevara	Q.B.P. Ma. De los Angeles Hernández Guevara
Puesto	Coordinador de Calidad	Director	Director
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008
Firma			

Cualquier documento impreso diferente al original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del portal www.fcq.uach.mx , serán consideradas COPIAS NO CONTROLADAS



Laboratorio de Análisis Clínicos

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD



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 de la UACH.

4. Documentos relacionados:

Manual de calidad sección 4.1.5 c.

5. Definiciones:

No aplica



Laboratorio de Análisis Clínicos

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

6. Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS O REFERENCIAS
	1. MEDIO AMBIENTE	
Todo el personal	1.1 Mantener las instalaciones y el equipo de computo limpio, y en buenas condiciones	
	1.2 Mantener los componentes de cómputo y áreas de almacenamiento de información despejadas para facilitar el acceso a equipos contra incendios.	
	1.3 Los conductores y cables de computadora no deben estar en zonas de transito y en caso de que estén deben estar protegidas.	
Director del Laboratorio	1.4 Mantener en buen funcionamiento las instalaciones eléctricas.	
Todo el personal	1.5 Guardar en los departamentos la información documental para protegerla	
	2. MANUAL DE INFORMATICA	
Coordinador Técnico	2.1 Mantener disponible el manual para todo el personal.	MAN--SI-05
Director del Laboratorio	2.2 Revisar y aprobar cada año el manual de informática o puede designar al coordinador técnico para dicha tarea	DIR-PG-04
	3. SEGURIDAD DEL SISTEMA	
Director del Laboratorio	3.1 Proteger mediante claves de acceso los programas de cómputo para prevenir la alteración o la destrucción por usuarios ocasionales o no autorizados.	
	3.2 Establecer políticas para autorizar el uso de los sistemas de cómputo, donde se defina a aquellos autorizados para tener acceso a datos del paciente y a los autorizados para ingresar resultados de pacientes, cambiar resultados, cambiar la facturación o alterar programas de cómputo.	MAN-CAL-01 Sección 5.1 MAN-SI-05
	3.3 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.	GEN-FG-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.	GEN-FG-01 GEN-FT-02
Químico responsable de departamento	4.3 Anotar en el libro de registro de cada departamento los datos del paciente asegurándose que estén correctos de acuerdo al libro de entradas. En el caso de un muestreo a empresas sacar los datos de la bitácora de muestreos de empresas.	QCL-FT-01 HEM-FT-01 SER-FT-01 PAR-FT-01 MIC-FT-01
	4.4 Reportar y verificar que los datos en el sistema estén correctos y coincidan con los datos del libro de registro de los departamentos.	
Todo el personal	4.5 No mantener copias de los componentes del sistema.	

Cualquier documento impreso diferente al original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del portal www.fcq.uach.mx , serán consideradas COPIAS NO CONTROLADAS



Laboratorio de Análisis Clínicos

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

	4.6 El sistema de información no realiza cálculos. Si algún examen requiere de cálculos se harán fuera del sistema de información, en una calculadora.	
Director del Laboratorio	4.7 Revisar y aprobar el contenido y formato de los informes de laboratorio, firmando dichos reportes antes de entregarse al cliente.	
Químico responsable de departamento	4.8 Revisar los datos que ingresa manualmente al sistema de cómputo antes de imprimirlos y archivarlos. En caso de ingreso mediante métodos automatizados, revisar después de enviarlos al sistema de cómputo para verificar que la transmisión de datos fue correcta.	
	4.9 Antes de ingresar los datos en el programa de reporte, verificar que dichos datos sean cotejados contra un intervalo predefinido de valores de examen, en caso de que un valor este fuera de este intervalo, repetir la prueba para asegurar que el dato es correcto.	
	4.10 En caso de que se requiera un comentario sobre la calidad de la muestra que pudiera comprometer la exactitud de los resultados del examen (por ejemplo: muestra lipémica, hemolizadas), anotarlo en el programa de reporte, en el área de comentarios.	
Director del Laboratorio y/o Coordinador de Calidad	4.11 Realizar auditorias al sistema de información	
5. RECUPERACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS		
Director del Laboratorio	5.1 Tener de manera fácil y rápidamente recuperables los datos almacenados de los resultados del paciente.	
Responsable del departamento	5.2 Cuando se requiera reportar un resultado ya almacenado en el sistema, solo hay que mandar imprimir, el sistema es capaz de reproducir completamente los resultados de exámenes archivados, ya impresos dichos resultados cotejar los datos con los resultado del libro de reporte.	QCL-FT-01 HEM-FT-01 SER-FT-01 PAR-FT-01 MIC-FT-01
Director del Laboratorio	5.3 En caso de requerir el almacenamiento de datos en discos, deben etiquetarse y almacenarlos y protegerlos contra daño o uso no autorizado.	
Químico responsable de departamento	5.4 Anotar todos los resultados de los exámenes los libros de reporte para tenerlos como respaldo en caso de falla de hardware y software	QCL-FT-01 HEM-FT-01 SER-FT-01 PAR-FT-01 MIC-FT-01
Todo el personal	5.5 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 El departamento de sistemas de la FCQ, realizar mantenimiento preventivo del hardware del sistema de cómputo.	MAN-SI-05
	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.	CTE-FT-01
	6.3 En caso de ocurrir un error en el respaldo anotar en el formato de	CCA-FG-09

Cualquier documento impreso diferente al original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del portal www.fcq.uach.mx, serán consideradas COPIAS NO CONTROLADAS



Laboratorio de Análisis Clínicos

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

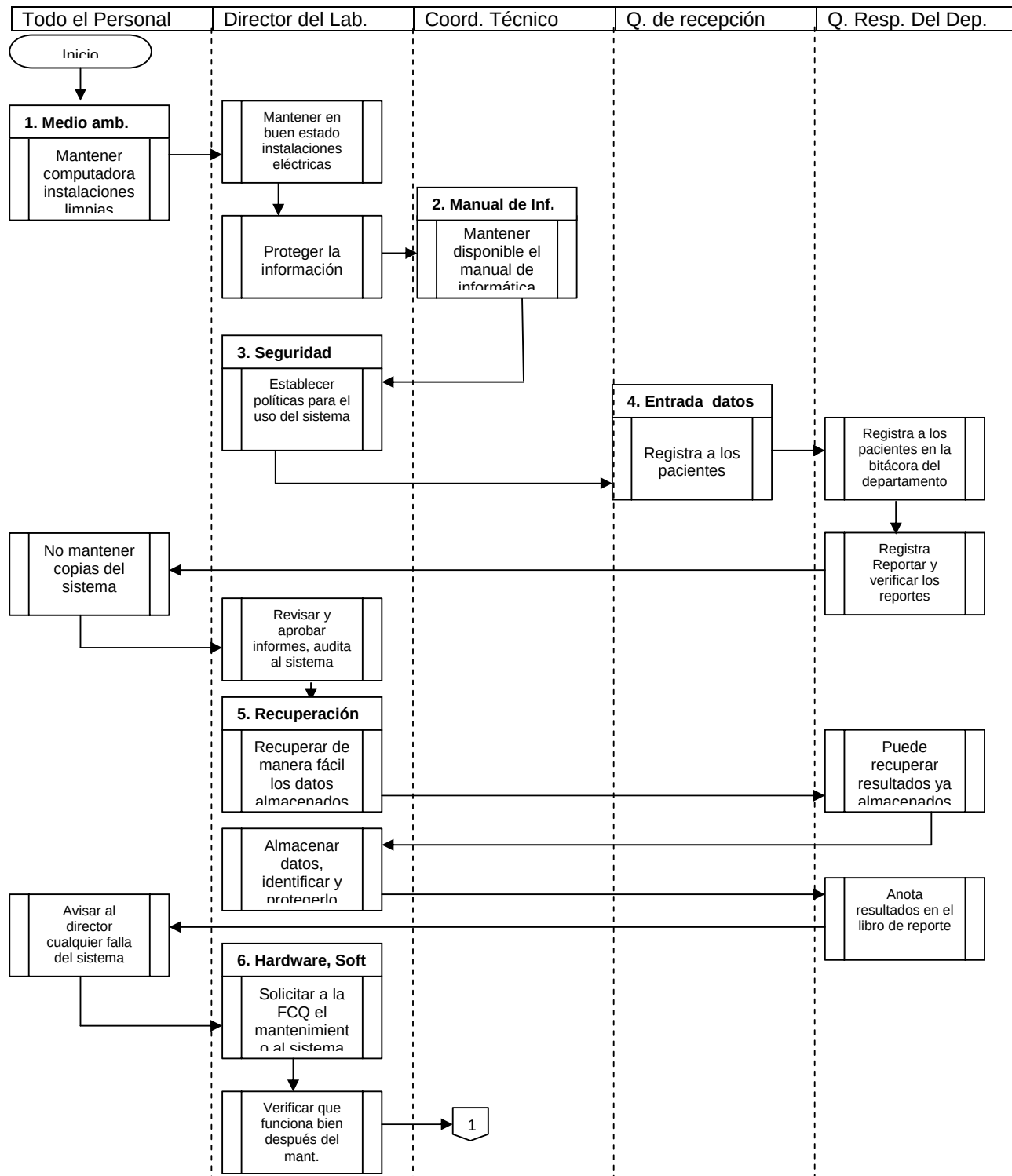
	no conformidades y/o observaciones el problema y la acción correctiva tomada y notificar al director del laboratorio.	
Coordinador Técnico	6.4 Cuando se requiera un cambio o actualización del Hardware y software del sistema, verificarlo y documentar los cambios para confirmar que son aceptables y apropiados.	
Director del laboratorio	6.5 Aprobar todos los cambios realizados al sistema de cómputo.	
Coordinador Técnico	6.6 Cuando se modifique un sistema, se instale uno nuevo, ingrese personal nuevo, capacitar al personal para la efectiva utilización del sistema	
	7. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA	
Director del Laboratorio	7.1 Programar los mantenimientos al sistema de computo	
Todo el personal	7.2 Para el apagado y reinicio del sistema ver el manual de informática	MAN-SI-05
Coordinador Técnico	7.3 Registrar el tiempo en que se encuentra fuera de operación el sistema cuando no se haya programado, tiempos de respuesta y cualquier otro problema incluyendo las razones de fallas y acciones correctivas tomadas	CCA-FG-09
Director del laboratorio	7.4 Cuando falle el sistema de computo, seguir los lineamientos descritos en el manual de información para el reporte de resultados	MAN--SI-05
Coordinador Técnico	7.5 Mantener los registros de mantenimiento al sistema	CTE-FT-01
	8. CONFIDENCIALIDAD DEL SISTEMA	
Todo el personal	8.1 Cumplir con los códigos de confidencialidad y ética del laboratorio	MAN-CAL-01
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Laboratorio de Análisis Clínicos

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

7. Diagrama de flujo

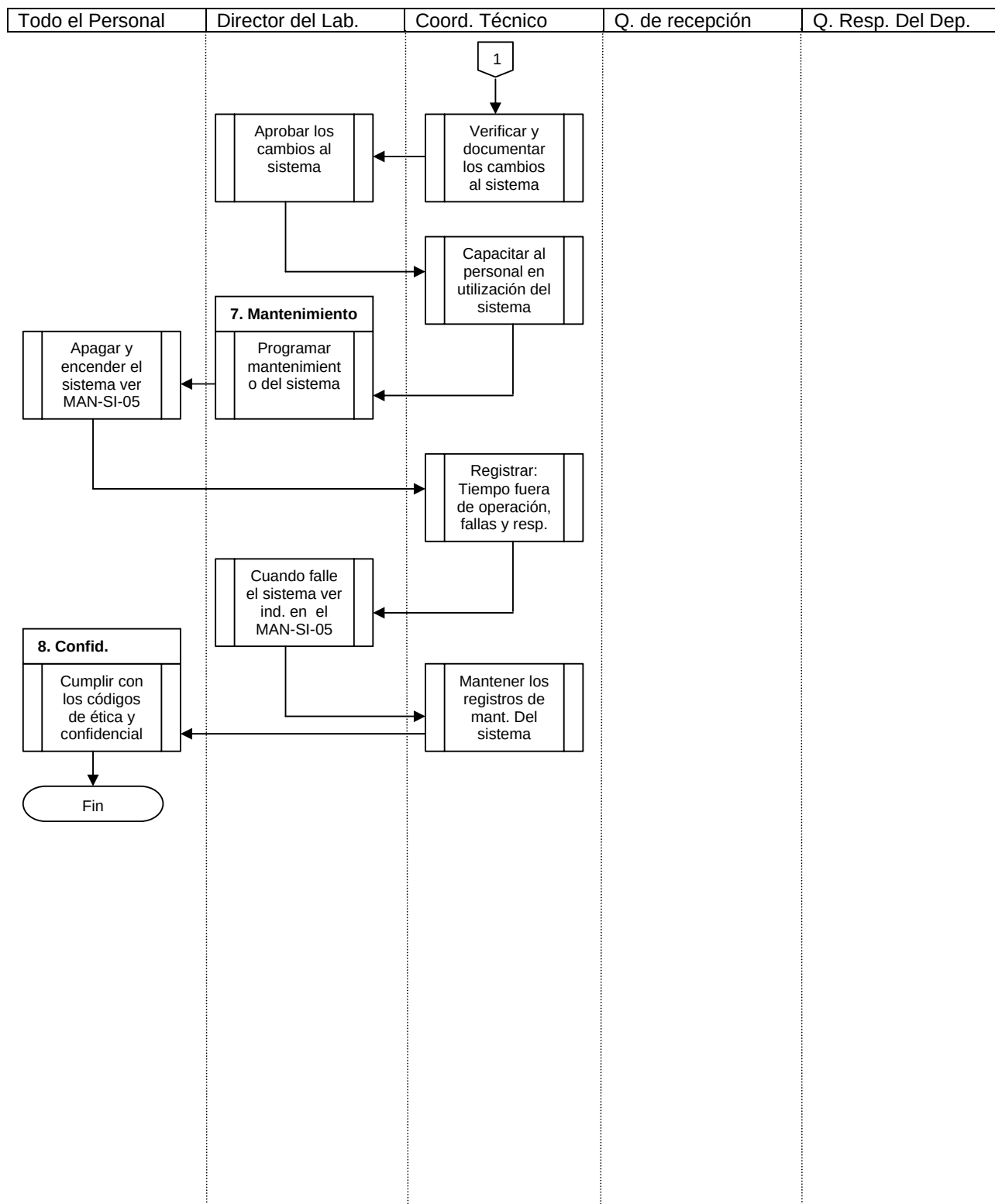


Cualquier documento impreso diferente al original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del portal www.fcq.uach.mx, serán consideradas COPIAS NO CONTROLADAS



Laboratorio de Análisis Clínicos

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD





Laboratorio de Análisis Clínicos

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD



8. Historial de Revisiones

No. Revisión	No. Versión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
2	2	Cambio de estructura documental, agregando el punto 8 "Historial de Revisiones" y cambios en la clave de identificación del documento. Y el cambio de nombre	16 / Octubre / 2008