

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **1** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

**MANUAL**



de Procedimientos

APLICADO A:

Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico.

SAN SALVADOR, MIERCOLES 16 DE AGOSTO DE 2017



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **2** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio***



***Clínico***

**Elaborado por**: Junta de Vigilancia de la profesion en



laboratorio clínico**. SELLO**

Fecha de **elaboración: 16 de agosto de 2017**

**Revisado por:**

**NOMBRE FIRMA**

Fecha de **revisión: 11/07/2017**

**AUTORIZADO:**

Gloria Antonia Calderon Alferez

Presidente **SELLO FIRMA**

Fecha de **autorización**: **16/08/2017**

Pedro Rosalio Escobar Castaneda **SELLO FIRMA**

Presidente del Consejo Superior de Salud Publica



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **3** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***CONTENIDO***



***INTRODUCCIÓN*** .................................................................................................................................................................... 6



***OBJETIVO*** ................................................................................................................................................................................. 7

***AUTORIZACION PERMANENTE DE PROFESIONALES***.......................................................................................... 9

***AUTORIZACION PERMANENTE DE PROFESIONALES (FLUJOGRAMA) ..............................................11***

***AUTORIZACION PROVISIONAL (EGRESADOS)*** .................................................................................................... 12

***AUTORIZACION PROVISIONAL (EGRESADOS), (FLUJOGRAMA) .........................................................14***

***JURAMENTACIÓN DE PROFESIONALES*** ........................................................................................................... 15

***JURAMENTACIÓN DE PROFESIONALES, (FLUJOGRAMA) ..............................................................16***

***PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE ANUALIDAD DE LA LICENCIA PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL***..................................................................................................................................................................... 17

***PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE ANUALIDAD DE LA LICENCIA PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL, (FLUJOGRAMA) ....................................................................................................................18***

***REPOSICIÓN DE SELLO DE PROFESIONALES*** ....................................................................................................... 19

***REPOSICIÓN DE SELLO DE PROFESIONALES, (FLUJOGRAMA).............................................................20***

***REPOSICIÓN DE DIPLOMA*** ............................................................................................................................................ 21

***REPOSICIÓN DE DIPLOMA, (FLUJOGRAMA) ..............................................................................................22***

***REPOSICIÓN DE LICENCIA (CARNET)*** ...................................................................................................................... 23

***REPOSICIÓN DE LICENCIA (CARNET), (FLUJOGRAMA) ..........................................................................24***

***EMISIÓN DE AUTENTICA DE FIRMA*** ......................................................................................................................... 25

***EMISIÓN DE AUTENTICA DE FIRMA, (FLUJOGRAMA).............................................................................26***

***................................................................................................................................................................................26***

***CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PROFESIONAL*** ........................................................................................ 27

***CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PROFESIONAL, (FLUJOGRAMA) ...............................................28***



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **4** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA*** ....................................................................................................................... 29



***RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, (FLUJOGRAMA) ...........................................................................30***

***INSPECCIÓN POR APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS*** ..................................... 31

***INSPECCIÓN POR APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS (FLUJOGRAMA)..33***

***INSPECCIONES DE CONTROL***....................................................................................................................................... 34

***INSPECCIONES DE CONTROL, (FLUJOGRAMA) .........................................................................................36***

***INSPECCIONES POST-REGISTRO TRASLADOS***..................................................................................................... 37

***INSPECCIONES POST-REGISTRO TRASLADOS, (FLUJOGRAMA) ..........................................................38***

***INSPECCION POST-REGISTRO AMPLIACION DE SERVICIO***............................................................................ 39

***INSPECCION POST REGISTRO AMPLIACION DE SERVICIO, (FLUJOGRAMA) ....................................40***

***INSPECCION DE LA TOMA DE MUESTRA DE CLINICAS MEDICAS EMPRESARIALES DEL ISSS***....... 41

***INSPECCION DE LA TOMA DE MUESTRA DE CLINICAS MEDICAS EMPRESARIALES DEL ISSS (flujograma)*** ....................................................................................................................................................................... 42

................................................................................................................................................................................................... 42

***TRAMITE DE DENUNCIA*** ................................................................................................................................................ 43

***TRAMITE DE DENUNCIA, (FLUJOGRAMA)..................................................................................................44***

***DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN*** ............................................................................................................................. 45

***DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN, (FLUJOGRAMA).................................................................................46***

***PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO***.................................................................................................. 47

***PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, (FLUJOGRAMA) ............................................................49***

***INSPECCIÓN DE VIGILANCIA DEL PROFESIONAL*** .............................................................................................. 50

***INSPECCIÓN DE VIGILANCIA DEL PROFESIONAL, (FLUJOGRAMA).....................................................51***

***TRANSICIÓN DE JUNTA*** .................................................................................................................................................. 52

***TRANSICIÓN DE JUNTA, (FLUJOGRAMA)....................................................................................................53***

***GLOSARIO*** ............................................................................................................................................................................. 54



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **5** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***FORMATOS O ANEXOS*** .................................................................................................................................................... 55



**anexo 1 (DOCUMENTACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL PERMANENTE) ............................................................................................................................................ 55**

**anexo 2(SOLICITUD DE AUTORIZACION DE SELLO DE IDENTIDAD PERSONAL)................. 56**

**ANEXO 3 (documentación para autorización provisional de egresados) ............................. 59**

**ANEXO 4 ACTA DE TOMA DE DENUNCIA ............................................................................................ 64**

***ANEXO 5 ACTA DE INSPECCIÓN POR APERTURA ....................................................................................65***

***ANEXO 6 NIVELES DE COMPLEJIDAD DE LOS LABORATORIOS CLINICOS*** ............................................. 66

***ANEXO 7 FICHA DE INSPECCION PARA PRUEBAS BASICAS .................................................................... 1***

***ANEXO 8 FICHA DE INSPECCION NIVEL 2 PRUEBAS ESPECIALES (y pruebas básicas).................. 7***

***Anexo 9 nivel 2 microbiología (y acumulado) .......................................................................................... 9***

***ANEXO 10 NIVEL 3 BANCO DE SANGRE B..................................................................................................13***

***ANEXO 11 NIVEL 3 BANCO DE SANGRE C ...................................................................................................19***

***ANEXO 12 NIVEL 3 BANCO DE SANGRE A...................................................................................................22***

***ANEXO 13 FICHA DE INSPECCIÓN PARA CLÍNICAS MEDICAS EMPRESARIALES .............................30***



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **6** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***INTRODUCCIÓN***



El presente documento denominado manual de procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico se elabora para que sirva como instrumento que facilite el desarrollo de actividades de esta Junta con criterio uniforme y con espacios para ser modificados o adecuados con parámetros que conlleven al mejor funcionamiento y operatividad.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **7** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***OBJETIVO***



Contar con una guía descriptiva de los diversos procedimientos que realiza la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico; en cumplimiento de sus funciones de vigilancia de profesionales de laboratorio clínico y actividades relacionadas a las inspecciones de establecimientos de Laboratorios clínicos.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **8** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***MARCO LEGAL***



Constitución de la Republica. Código de Salud.

Reglamento Interno de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico. Normas Técnicas del Control Interno Especificas del Consejo Superior de Salud Pública.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **9** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***AUTORIZACION PERMANENTE DE PROFESIONALES***



**I.Objetivo:** Autorizar a los profesionales para desempeñarse en su ejercicio profesional.

**II.Definición del Procedimiento:** Por medio de este procedimiento todos los Profesionales en laboratorio clínico que llenan los requisitos respectivos son registrados en la Junta a fin de ejercer de manera legal su profesión a nivel nacional.

**III.Unidades o puestos de trabajo que intervienen:** Junta Directiva, Asistente Administrativa, Informática, Colecturía o Institución Financiera y Área de Fabricación de sellos.

**IV.Documentos que se utilizan: (ver ANEXOS 1)**

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
|  |  |  |
| 01 | Asistente administrativo | Proporciona solicitud al Usuario para fotocopiar requisitos o interesado lo obtiene de la página web del  C.S.S.P. |
| 02 | Usuario | Llena y presenta formatos de inscripción junto con documentación respectiva. |
| 03 | Asistente administrativo | Revisa que documentos proporcionados por el usuario estén completos. De no estar completos no puede efectuar los demás procedimientos. |
| 04 | Asistente administrativo | Emite el mandamiento de pago para que el usuario pueda pagar los derechos de inscripción en colecturía o Institución Financiera en este caso usuario solicita por correo Electrónico mandamiento de pago a Asistente Administrativo y le envía por correo el recibo de pago. |
| 05 | Usuario | Presenta documentación y recibo en Junta. |
| 06 | Asistente administrativo | Recibe documentación y asigna el número de inscripción del profesional |
| 07 | Asistente  Administrativo | Elabora la lista de profesionales para pasar a sesión de  Junta Directiva para su autorización |



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **10** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 08 | Asistente  Administrativo | Elabora nómina de profesionales para la respectiva  elaboración de sello y diploma de autorización. |
| 09 | Presidente o Secretario de Junta | Se agrega en acta de sesión ordinaria de la Junta Directiva la nómina de inscritos, para programar juramentación. |
| 10 | Presidente y Secretario | Entrega de Diploma, sello y carnet de identificación a  Usuario en acto de juramentación |
| 11 |  | Fin del proceso |

10



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **11** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***AUTORIZACION PERMANENTE DE PROFESIONALES (FLUJOGRAMA)***



Usuario Llena y

El asistente

Interesado obtiene requisitos para solicitud

presenta, formatos de inscripción junto con documentación

respectiva.

administrativo revisa

que los documentos proporcionados por el usuario estén completos

Usuario presenta documentación y recibo de pago en Junta.

Asistente administrativo emite mandamiento de pago para que el usuario pueda pagar los

derechos de inscripción.

SI ¿los document os están

completos

Asistente administrativo recibe documentación y asigna número de inscripción del profesional.

Asistente administrativo elabora la lista de profesionales para pasar a sesión de Junta Directiva para su autorización

NO

El usuario no puede realizar los demás

procedimientos.



Presidente o secretario agregan en acta de sesión ordinaria de la Junta Directiva la nómina de inscritos, para

programar juramentación.

Junta directiva autoriza para la respectiva elaboración de sello y diploma de autorización.

Presidente juramenta y posteriormente en conjunto con Secretario Entregan Diploma, sello y carnet de identificación a Usuario.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **12** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***AUTORIZACION PROVISIONAL (EGRESADOS)***



**I.Objetivo del procedimiento:** Autorizar a los egresados para realizar su servicio social.

**II.Definición del procedimiento:** A través de este procedimiento los egresados en laboratorio clínico obtienen constancia y licencia (carné) de inscrito con número provisional, para poder realizar su servicio social.

**III.Unidades o puestos de trabajo que intervienen:**

**UNIDADES:** Junta Directiva, Asistente Administrativo, Informática, Colecturía y Área de Sellos.

**IV.Documentos que se utilizan: (ver anexo 3)**

**Matriz para la descripción de procedimientos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 01 | Asistente administrativo | Proporciona los formatos necesarios al usuario, para que éste saque las fotocopias o el usuario lo obtiene de la página web del C.S.S.P. |
| 02 | Usuario | Completa los formatos de inscripción y anexa requisitos |
| 03 | Asistente administrativo | Revisa solicitud y requisitos; si están completos, emite el mandamiento de pago para que el usuario cancele en colecturía del CSSP. |
| 05 | Usuario | Presenta documentación y recibo en Junta |
| 06 | Asistente  Administrativo | Recibe documentación y asigna el número de inscripción como egresado. |
| 07 | Asistente  Administrativo | Elabora la lista de egresados para pasar a sesión de Junta Directiva para su autorización |
| 08 | Asistente  Administrativo | Entrega solicitudes a Presidente y Secretario para obtener la firma de autorización de éstos. |
| 09 | Asistente administrativo | Ingresa información a la base de datos, solicita elaboración de sello, elabora expediente e ingresa datos para que sea elaborado el respectivo carnet. |



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **13** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10 | Asistente administrativo | Programa fecha de entrega de documentos y, si es el caso, convoca a  usuarios para asistir a charla de inducción, en la cual se entrega a los asistentes constancia de inscripción, carnet y sello. |
| 11 |  | Fin del proceso |

13



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **14** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***AUTORIZACION PROVISIONAL (EGRESADOS), (FLUJOGRAMA)***



Asistente Administrativa proporciona los formatos necesarios al usuario, para que éste saque las fotocopias o el usuario lo obtiene de la

página web del C.S.S.P.

Usuario completa los formatos de inscripción y anexa requisitos

Asistente Administrativo revisa que los documentos proporcionados por el usuario estén completos

Colecturía recibe pago y emite recibo.

Usuario presenta documentación y recibo de pago en Junta.

Asistente administrativo emite mandamiento de pago para

que el usuario pueda pagar los derechos de inscripción.

Asistente administrativo recibe documentación y asigna número de inscripción como egresado.

SI

¿los documentos están completos?

NO

Junta directiva autoriza para la respectiva creación de expediente, sello y carnet.

Asistente administrativo elabora la lista de egresados para pasar a sesión de Junta Directiva

para su autorización

El usuario no puede realizar los demás procedimientos.



Asistente administrativo Programa fecha de entrega de documentos y, si es el caso, convoca a usuarios para asistir a charla de inducción, en la cual se entrega a los asistentes constancia de inscripción, carnet y



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **15** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***JURAMENTACIÓN DE PROFESIONALES***



**I.Objetivo del procedimiento:** Hacer cumplir el código de salud que nos ordena juramentar a los profesionales antes de iniciar el ejercicio profesional.

**II.Definición del Procedimiento:** A través de este procedimiento el profesional de laboratorio clínico está autorizado para ejercer la profesión.

**III.Unidades o puestos de trabajo que intervienen:** Presidente, Secretario, Inspector, Jurídico y

Encargado de fotografía.

**IV.Documentos que se utilizan: (ver anexos 1 y 2)**

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 01 | Usuario | Presenta documentación para obtener número de autorización. |
| 02 | Asistente  Administrativo | Redacta el listado de los profesionales a juramentar y los presenta a Presidente o secretario. |
| 03 | Junta Directiva | Se conoce el listado en sesión de Junta Directiva, los profesionales inscritos para su juramentación y los aprueba. |
| 04 | Presidente y Secretario | Programan día de juramentación y se les notifica a los interesados y Junta. |
| 05 | Presidente, Secretario, Inspector y Jurídico. | Participan en el acto protocolario de juramentación y entrega de diplomas. |
| 06 | Presidente y Secretario | Entregan los sellos. |
| 07 | Usuario | Firma y sella en los libros de registro respectivos. |
| 08 | Encargado de fotografía | Extiende el carnet de identificación al profesional. |
| 09 |  | Fin del proceso. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **16** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***JURAMENTACIÓN DE PROFESIONALES, (FLUJOGRAMA)***



Usuario presenta documentación para obtener número de autorización.

Asistente administrativo Redacta el listado de los profesionales a juramentar y los presenta a Presidente o secretario.

Presidente y Secretario conoce el listado de los profesionales inscritos

para su juramentación.

Presidente y Secretario entregan los sellos.

Presidente, Secretario, Jefe de inspectores y Jurídico participan en el acto protocolario de juramentación y entrega de

diplomas.

Secretario y Presidente Programan día de juramentación y se les notifica a los interesados y Junta.



Usuario firma y sella en los libros de registro

Encargado de fotografía extiende el carnet de identificación al profesional.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **17** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE ANUALIDAD DE LA LICENCIA PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL***



**I.Objetivo del procedimiento:** que todos los profesionales estén solventes para realizar el ejercicio

**II.Definición del procedimiento:** Obtener el recibo que garantiza la licencia del ejercicio

Profesional

**III.Unidades o puestos de trabajo que intervienen**: Usuario, Asistente Administrativo, Colecturía del CSSP.

**IV.Documentos que se utilizan:** Mandamiento de pago.

**Matriz para la descripción de procedimientos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 01 | Usuario | Envía la solicitud a Asistente Administrativa, para que le envíe el mandamiento de pago en documento PDF para imprimirlo; o se presenta personalmente a oficina. |
| 02 | Asistente administrativo | Emite mandamiento de pago, interesado lo realiza en colecturía del CSSP o Institución Financiera. |
| 03 | Colecturía del CSSP o  Institución Financiera | Recibe pago del usuario y emite recibo. |
| 04 |  | Fin del proceso |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **18** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE ANUALIDAD DE LA LICENCIA PARA EL EJERCICIO***



***PROFESIONAL, (FLUJOGRAMA)***

Usuario envía la solicitud a Asistente

Administrativa, para que le envíe el mandamiento de pago en documento PDF para imprimirlo; o se presenta personalmente a

oficina.

Asistente administrativo emite mandamiento de pago, interesado lo realiza en colecturía del CSSP o Institución Financiera.



Colecturía del CSSP o Institución Financiera recibe pago del usuario y emite recibo.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **19** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***REPOSICIÓN DE SELLO DE PROFESIONALES***



**I.Objetivo del procedimiento:** Que los profesionales puedan ejercer su profesión disponiendo de su sello en buen estado, actualizado y registrado.

**II.Definición del Procedimiento:** Garantizar el cumplimiento de un Requisito legal.

**III.Unidades o puestos de trabajo que intervienen**: Asistente administrativo, Encargado de la elaboración de sellos e Inspectores.

**IV.Documentos que se utilizan:**

a) Solicitud de reposición del sello (ver en anexo 2).

b) Sello antiguo (en caso que no lo tuviera, presentar constancia que explique el motivo de no presentarlo).

c) Documento único de identidad.

d) Recibo de pago por el derecho.

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 01 | Asistente administrativo | Proporciona solicitud para la reposición de sello de profesionales a interesado, emite mandamiento de pago para autorización y elaboración del sello respectivo, se recibe la solicitud completamente llena y anexa el recibo respectivo. |
| 02 | Asistente administrativa | Elabora listado de profesionales que solicitan la elaboración del sello y se presenta en la unidad de elaboración de sellos. |
| 03 | Encargado de sellos | Elabora y entrega a la asistente administrativa los sellos para ser registrados en el libro respectivo con firma del usuario |
| 04 | Inspector | Recibe el sello anterior del profesional, dejando constancia en un acta en la cual queda adherida la pieza de hule del sello presentado por el interesado, |
| 05 | Asistente administrativo | Entrega el nuevo sello al interesado dejando constancia de recepción de este en el libro de registro. |
| 06 |  | Fin del proceso |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **20** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***REPOSICIÓN DE SELLO DE PROFESIONALES, (FLUJOGRAMA)***



Asistente administrativo proporciona solicitud para la reposición de sello de profesional a interesado, emite mandamiento pago para autorización y elaboración del sello respectivo, s recibe la solicitud completamente llena y anexa el recibo respectivo.

Asistente administrativa Elabora listado de profesionales que solicitan la elaboración del sello y se presenta en la unidad de elaboración de sellos.

Encargado de sellos Elabora y entrega a la asistente administrativa los sellos para ser registrados en el libro respectivo con

firma del usuario



Asistente administrativo Entrega el nuevo sello al interesado dejando constancia de recepción de este en el libro de

Inspector recibe el sello anterior del profesional, dejando constancia en un acta en la cual queda adherida la pieza de hule del sello presentado por el interesado.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **21** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***REPOSICIÓN DE DIPLOMA***



**I.Objetivo del procedimiento:** Garantizar que los profesionales que ejercen se encuentran inscritos en la junta de vigilancia.



**II.Definición del Procedimiento:** A través de este proceso los interesados pueden comprobar a sus usuarios que se encuentran ejerciendo la profesión legalmente.

**III.Unidades o puestos de trabajo que intervienen:** Junta de Vigilancia (Presidente y Secretario), asistente administrativo, unidad de informática.

**IV.Documentos que se utilizan:**

1.carnet de identificación.

2. fotografía tamaño pasaporte

3. recibo de pago por derechos**.**

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 01 | Usuario | Verbalmente solicita reposición de diploma de inscripción en la junta. |
| 02 | Asistente administrativo | Emite mandamiento de pago para realizar el trámite e indica al usuario los requisitos a cumplir. |
| 03 | Asistente administrativo | Solicita a la unidad de informática del CSSP vía correo se elabore el diploma respectivo. |
| 04 | Asistente administrativo | Posteriormente pasa a firma de presidente y secretario . |
| 05 | Asistente administrativo | Entrega el diploma al interesado. |
| 06 |  | Fin del proceso. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **22** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***REPOSICIÓN DE DIPLOMA, (FLUJOGRAMA)***



Usuario Verbalmente solicita reposición de diploma de

inscripción en la junta.

Asistente administrativo emite mandamiento de pago para realizar el trámite e indica al usuario los

requisitos a cumplir.

Asistente administrativo solicita a la unidad de informática del CSSP vía correo se elabora el diploma respectivo.



Asistente administrativo entrega el diploma al interesado.

Presidente y secretario firman el diploma del interesado.

Asistente administrativo Posteriormente pasa a firma de presidente y secretario de junta el diploma para ser entregado al interesado.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **23** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***REPOSICIÓN DE LICENCIA (CARNET)***



I.**Objetivo del procedimiento:** Que los profesionales tengan derecho a ejercer su profesión legalmente.

**II.Definición del Procedimiento:** Para que el profesional tenga derecho a ejercer la profesión es necesario que tenga su licencia actualizada**.**

**III.Unidades o puestos de trabajo que intervienen**: Asistente Administrativo.

**IV.Documentos que se utilizan:**

En caso de vencimiento o deterioro presentar carnet antiguo. Documento de identificación.

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 01 | Usuario | Solicita personalmente reposición de licencia (carnet) de profesional en la Junta. |
| 02 | Asistente administrativo | Emite mandamiento de pago para realizar el trámite e indica al usuario que debe presentar el recibo cancelado al área de emisión de carnet del CSSP |
| 03 | Secretario y Presidente | firman el carnet. |
| 04 | Encargado de fotografía | Emite la licencia (carnet) ya firmado. |
| 05 |  | Fin del proceso. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **24** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***REPOSICIÓN DE LICENCIA (CARNET), (FLUJOGRAMA)***



Solicita personalmente reposición de licencia (carnet) de profesional en la Junta.

Asistente Administrativo emite mandamiento de pago para realizar el trámite e Indica al usuario que debe presentar el recibo cancelado al área de

emisión de carnet del CSSP.

Encargado de fotografía emite la licencia (carnet) ya firmado.



Secretario y Presidente firman el carnet.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **25** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***EMISIÓN DE AUTENTICA DE FIRMA***



**I. Objetivo del procedimiento:** Confirmar que el profesional que realizo los exámenes está legalmente autorizado y solvente de pago de anualidades en él CSSP.

**II. Definición del Procedimiento:** a través de este proceso el usuario puede comprobar a quien interese que los resultados obtenidos son veraces y realizados por un profesional autorizado por la Junta.

**III. Unidades o puestos de trabajo que intervienen:** Asistente Administrativo, Presidente o

Secretario de la Junta.

**IV. Documentos que se utilizan:**

**1.** Resultados de exámenes de laboratorio.

**2.** Presentar recibo de pago.

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 01 | Usuario | Solicita autentica de firma de resultados de exámenes de laboratorio clínico, los cuales son utilizados para tramites diversos (visa, becas, empleos, entre otros). |
| 02 | Asistente administrativo | Compara firma y sello del profesional responsable de los resultados y si son conformes, se emite mandamiento de pago para realizar dicho trámite. |
| 03 | Asistente administrativo | Elabora documento de auténtica . |
| 04 | Presidente o Secretario de Junta. | Firma los resultados de los exámenes (para autenticar al profesional) |
| 05 | Asistente administrativo | Entrega resultados de exámenes ya autenticados. |
| 06 |  | Fin del proceso. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **26** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***EMISIÓN DE AUTENTICA DE FIRMA, (FLUJOGRAMA)***



Usuario se presenta a la junta a solicitar autentica de firma de resultados.

Asistente administrativo compara firma y sello del profesional responsable de los resultados y si son conformes.

Asistente administrativo elabora documento de autentica el cual es

firmado.

Asistente administrativo emite mandamiento de pago para realizar dicho

SI

¿Coinciden la firma y

sello?

trámite. NO

Presidente o Secretario de Junta firman los resultados de los exámenes (para autenticar al profesional)

No se pueden realizar los demás

procedimientos.



Asistente administrativo entrega resultados de exámenes ya autenticados.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **27** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PROFESIONAL***



**I.Objetivo del procedimiento:** Comprobar que el Profesional está autorizado por la Junta.

**II.Definición del Procedimiento**: Por medio de este proceso se hace constar que el Profesional está autorizado y solvente por la Junta para ejercer la profesión.

**III.Unidades o puestos de trabajo que intervienen:** Asistente administrativo, Presidente y

Secretario de Junta.

**IV.Documentos que se utilizan:**

Recibo de solvencia de anualidades del Profesional. Recibo cancelado por solicitud de certificación.

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 01 | Usuario (profesional o técnico) | Solicita a asistente administrativo el mandamiento de pago para obtener certificación en junta de vigilancia. |
| 02 | Asistente administrativo | Elabora certificación para ser firmada. |
| 03 | Presidente o Secretario | Firman certificación del profesional. |
| 04 | Asistente administrativo | Entrega la certificación al usuario. |
| 05 |  | Fin del proceso |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **28** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PROFESIONAL, (FLUJOGRAMA)***



Usuario (profesional o técnico) solicita a asistente administrativo el mandamiento de pago para obtener constancia de inscripción en junta

de vigilancia.

Asistente administrativo elabora constancia para ser firmada



Asistente administrativa entrega la constancia al usuario.

Presidente y secretario firman certificación del profesional.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **29** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA***



**I.Objetivo del procedimiento:** Llevar un control de la correspondencia recibida.



**II.Definición del Procedimiento:** Darle entrada a toda correspondencia ya sea interna o externa de forma ordenada.

**III.Unidades o puestos de trabajo que intervienen:** Secretaria del Consejo**,** Asistente

Administrativo, Mensajero.

**IV.Documentos que se utilizan:**

Libro de recepción de correspondencia recibida.

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 01 | Asistente administrativo | Recibe correspondencia de usuarios externos e internos, anotando en un libro de recepción los datos pertinentes. |
| 02 | Asistente administrativo | Entrega la correspondencia al Secretario de Junta |
| 03 | Secretario | Clasifica y distribuye correspondencia al área que le compete. |
| 04 | Junta Directiva | Revisa y analiza la correspondencia y toma acuerdo según pertinencia. |
| 05 |  | Fin del proceso |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **30** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, (FLUJOGRAMA)***



Asistente administrativo recibe correspondencia de usuarios externos e internos, anotando en un libro de recepción los datos

pertinentes.

Asistente administrativo entrega la correspondencia al Secretario de Junta



Junta Directiva revisa y analiza la correspondencia y toma acuerdo según pertinencia.

Secretario clasifica y distribuye correspondencia al área que le compete.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **31** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***INSPECCIÓN POR APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS***



**I.Objetivo del procedimiento**: Establecer los pasos a seguir para verificar el cumplimiento de los

Requerimientos Técnicos Administrativos (RTA).

**II.Definición del Procedimiento:** Inspección de verificación de Requerimientos Técnicos

Administrativos.

**III.Unidades o puestos de trabajo que intervienen:** Unidad de Registro de Establecimientos

(URES), Junta Directiva, Inspectores.

**IV.Documentos que se utilizan:** (ANEXOS)

Auto de apertura (correo electrónico enviado por URES), Ficha de inspección,

Formato de acta de inspección,

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 01 | Jefe de URES | Envía auto de apertura a Jefe de Inspectores. |
| 02 | Jefe de Inspectores | Recibe el auto de apertura y asigna Inspector. |
| 03 | Inspector | Realiza inspección. |
| 04 | Inspector | Entrega acta de inspección y ficha de RTA al Jefe de  Inspectores para su revisión. |
| 05 | Jefe de inspectores | Revisa el acta de inspección y ficha de RTA y la entrega a  Inspector. |
| 06 | Inspector | Entrega documentos de inspección al secretario de Junta. |
| 07 | Secretario | Revisa y agenda los documentos de apertura para que sea sometida a Junta Directiva. |
| 08 | Junta Directiva | Revisa y emite acuerdo |
| 09 | Secretario | Entrega acuerdo de Junta Directiva a Asistente |



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **32** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Administrativa. |
| 10 | Asistente Administrativo | Digita acuerdo para firma de Presidente y secretario. |
| 11 | Asistente Administrativo | Remite documentos a URES |
| 12 |  | Fin del proceso |

32



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **33** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***INSPECCIÓN POR APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS***



***(FLUJOGRAMA)***

Jefe de URES envía auto de apertura a Jefe de Inspectores.

Jefe de Inspectores recibe el auto de apertura y asigna Inspector.

Inspector realiza inspección.

Inspector entrega documentos de inspección al secretario de Junta.

Jefe de inspectores revisa el acta de inspección y ficha de RTA y la entrega a Inspector.

Inspector entrega acta de inspección y ficha de RTA al Jefe de Inspectores para su revisión.

Secretario revisa y agenda los documentos de apertura para que sea sometida a

Junta Directiva.

Junta Directiva revisa y emite acuerdo.

Secretario entrega acuerdo a Asistente Administrativa.



Asistente Administrativo remite documentos a URES.

Asistente Administrativo digita acuerdo para firma de Presidente y secretario.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **34** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***INSPECCIONES DE CONTROL***



**I.Objetivo**: Establecer los pasos a seguir para verificar el cumplimiento de los Requerimientos



Técnicos Administrativos (RTA).

**II.Definición del Procedimiento**: Verificar que todos los Laboratorios Clínicos cumplan con los

RTA garantizando la calidad de los resultados.

**III.Unidades de trabajo o puestos que intervienen**: Secretaría del Consejo, Junta Directiva, Inspectores, Asistente Administrativa, URES

**IV.Documentos que se utilizan**: Oficios que envía Secretaría del Consejo, Ficha de RTA según nivel, Acta de inspección (ver anexo 6), Acuerdo de Junta.

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 01 | Asistente  Administrativo | Recibe los oficios que emite la secretaria del Consejo y se los entrega al Secretario de Junta. |
| 02 | Secretario de Junta | Revisa Oficios y los somete a conocimiento de Junta Directiva, posteriormente se los entrega a Jefe de Inspectores. |
| 03 | Jefe de Inspectores | Recibe los oficios, programa y delega para realizar la inspección. |
| 04 | Inspector | Realiza la inspección según nivel de laboratorio (ver anexo). |
| 05 | Inspector | Entrega al Secretario de Junta acta y ficha de inspección. |
| 06 | Secretario de Junta | Recibe acta y ficha de inspección para ser presentada a  Junta Directiva. |
| 07 | Junta Directiva | Conoce la documentación antes descrita y emite acuerdo. |
| 08 | Secretario de Junta | Entrega a la Asistente Administrativa el acuerdo con la documentación. |



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **35** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09 | Asistente  Administrativa | Digita el acuerdo, con documentos para ser firmado por  Presidenta y Secretario de Junta. |
| 10 | Asistente  Administrativa | Remite documentación a URES. |
| 11 |  | Fin del proceso. |

35



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **36** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***INSPECCIONES DE CONTROL, (FLUJOGRAMA)***



Asistente Administrativa recibe los oficios que emite la secretaria del Consejo y se los entrega al

Secretario de Junta.

Secretario de Junta revisa Oficios y los somete a conocimiento de Junta Directiva, posteriormente se los entrega a Jefe de Inspectores.

Jefe de Inspectores recibe los oficios, programa y delega para realizar la inspección.

Secretario de Junta recibe acta y ficha de inspección para ser presentada a

Junta Directiva.

Inspector entrega al Secretario de Junta acta y ficha de inspección.

Inspector realiza la inspección según nivel de laboratorio (ver anexo).

Junta Directiva conoce la documentación antes descrita y emite acuerdo.

Secretario de Junta entrega a la Asistente Administrativa el acuerdo con la documentación.

Asistente Administrativa digita el acuerdo, con documentos para ser firmado por Presidenta y Secretario de Junta.



Asistente administrativo remite documentos a URES



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **37** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***INSPECCIONES POST-REGISTRO TRASLADOS***



**I.Objetivo**: Establecer los pasos a seguir para verificar el cumplimiento de los Requerimientos

Técnicos Administrativos (RTA).

**II.Definición del Procedimiento**: Verificación del cumplimiento de los Requisitos de

Infraestructura y demás requerimientos.

**III.Unidades de trabajo o puestos que intervienen**: URES, Inspectores, Junta Directiva, Asistente

Administrativa.

**IV.Documentos que se utilizan**: Solicitudes con croquis, Ficha del RTA según nivel, Acta de inspección (ver anexo), Acuerdo de Junta Directiva.

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 01 | Jefe de Inspectores | Recibe de URES correo electrónico de la solicitud de traslado, programa y delega al inspector |
| 02 | Inspector | Realiza la inspección y entrega acta y ficha de inspección al Jefe de Inspectores. |
| 03 | Jefe de Inspectores | Revisa y remite al Secretario de la Junta Directiva |
| 04 | Secretario | Revisa acta de inspección y la somete a Junta. |
| 05 | Junta Directiva | Emite acuerdo. |
| 06 | Secretario | Entrega a la Asistente Administrativa el acuerdo con la documentación |
| 07 | Asistente administrativa | Digita el acuerdo para que sea firmado por Presidenta y  Secretario de Junta |
| 08 | Asistente  Administrativa | Remite los documentos a URES |
| 09 |  | Fin del proceso. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **38** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***INSPECCIONES POST-REGISTRO TRASLADOS, (FLUJOGRAMA)***



Jefe de Inspectores recibe de URES correo electrónico de la solicitud de traslado, programa y delega al

inspector.

Inspector realiza la inspección y entrega acta y ficha de inspección al Jefe de Inspectores.

Jefe de Inspectores revisa y remite al Secretario de la Junta Directiva

Secretario entrega a Asistente Administrativa el acuerdo con la documentación

Junta Directiva emite acuerdo.

Secretario revisa acta de inspección y la somete a Junta.

Asistente administrativa digita el acuerdo para que sea firmado por Presidenta y Secretario de Junta



Asistente Administrativa remite los documentos a URES



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **39** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***INSPECCION POST-REGISTRO AMPLIACION DE SERVICIO***



**I.Objetivo del procedimiento: C**omprobar el cumplimiento de los requerimientos Técnico administrativos, para la ampliación de servicios.

**II.Definición del Procedimiento:** Verificar el cumplimiento del RTA según el nivel solicitado.

**III.Unidades o puestos de trabajo que intervienen**: URES, Asistente Administrativo, Inspectores, Junta Directiva.

**IV.Documentos que se utilizan:**

Solicitud de ampliación de servicios, acta de inspección, ficha de RTA según nivel, (ver anexo), acuerdo de Junta Directiva.

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 01 | Jefe de Inspectores | Recibe de URES correo electrónico de la solicitud de ampliación , programa y delega al inspector |
| 02 | Inspector | Realiza la inspección y entrega acta y ficha de inspección al  Jefe de Inspectores. |
| 03 | Jefe de Inspectores | Revisa y remite al Secretario de la Junta Directiva |
| 04 | Secretario | Revisa acta de inspección y la somete a Junta. |
| 05 | Junta Directiva | Emite acuerdo. |
| 06 | Secretario | Entrega a la Asistente Administrativa el acuerdo con la documentación |
| 07 | Asistente administrativa | Digita el acuerdo para que sea firmado por Presidenta y  Secretario de Junta |
| 08 | Asistente Administrativa | Remite los documentos a URES |
| 09 |  | Fin del proceso. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **40** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***INSPECCION POST REGISTRO AMPLIACION DE SERVICIO, (FLUJOGRAMA)***



Jefe de Inspectores recibe de URES correo electrónico de la solicitud de ampliación de servicio, programa y

delega al inspector.

Inspector realiza la inspección y entrega acta y ficha de inspección al Jefe de Inspectores.

Jefe de Inspectores revisa y remite al Secretario de la Junta Directiva

Secretario entrega a Asistente Administrativa el acuerdo con la documentación

Junta Directiva emite acuerdo.

Secretario revisa acta de inspección y la somete a Junta.

Asistente administrativa digita el acuerdo para que sea firmado por Presidenta y Secretario de Junta



Asistente Administrativa remite los documentos a URES



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **41** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***INSPECCION DE LA TOMA DE MUESTRA DE CLINICAS MEDICAS EMPRESARIALES DEL ISSS***



**I.Objetivo del procedimiento:** Asegurar la calidad de procedimiento, que se emplea en la toma de muestra.

**II.Definición del Procedimiento:** Asegurar el procedimiento que se emplea en la toma de muestra para realizar exámenes de pruebas básicas.

**III.Unidades o puestos de trabajo que intervienen:** URES, Jefe de inspectores, inspectores, Junta

Directiva, Asistente Administrativa.

**IV.Documentos que se utilizan**: Auto de Apertura de Toma de muestra de C.M.E, ficha de inspección, acta de inspección**.**

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 01 | Jefe de inspectores | Recibe de URES correo con fecha de inspección de clínica médico empresarial de toma de muestra, programa y delega al inspector. |
| 02 | Inspector | Realiza la inspección y posteriormente entrega documentos al Jefe de inspectores para su revisión. |
| 03 | Jefe de Inspectores | Revisa los documentos y luego son entregados al inspector. |
| 04 | Inspector | Entrega documentos al secretario de Junta. |
| 05 | Secretario | Recibe documentación, lo agenda para ser expuesto a  Junta Directiva |
| 06 | Junta Directiva | Emite acuerdo. |
| 07 | Secretario | Entrega acuerdo con la documentación a Asistente  Administrativa |
| 08 | Asistente  Administrativa | Digita el acuerdo para firma de Presidenta y Secretario y lo remite al C.S.S.P |
| 09 |  | Fin del proceso |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **42** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***INSPECCION DE LA TOMA DE MUESTRA DE CLINICAS MEDICAS EMPRESARIALES DEL***



***ISSS (FLUJOGRAMA)***

Jefe de inspectores Recibe de URES correo con fecha de inspección de clínica médico empresarial de toma de muestra, programa y delega al inspector.

Inspector realiza la inspección y posteriormente entrega documentos al Jefe de inspectores para su revisión.

Jefe de Inspectores revisa los documentos y luego son entregados al inspector.

Inspector entrega documentos al secretario de Junta.

Secretario recibe documentación, lo agenda para ser expuesto a Junta

Directiva

Junta Directiva emite acuerdo.

Secretario entrega acuerdo con la documentación a Asistente Administrativa



Asistente Administrativa digita el acuerdo para firma de Presidenta y Secretario y lo remite al C.S.S.P



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **43** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***TRAMITE DE DENUNCIA***



***I.Objetivo del procedimiento:*** *Establecer el mecanismo de recepción de denuncias contra profesionales de laboratorio clínico ante la Junta de Vigilancia*



**II.*Definición del Procedimiento***: Tramitar e investigar las denuncias recibidas contra profesionales de laboratorio clínico de acuerdo a lo establecido en la ley.

***III.Unidades o puestos de trabajo que intervienen:*** Junta Directiva, Inspectores, Asesor Jurídico.

**IV.*Documentos que se utilizan:*** Denuncia presentada por escrito, formato o acta de recepción de denuncia.

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 01 | Inspector y Asesor  Jurídico | Recibir denuncia verbal, escrita o por un aviso y levantar acta. |
| 02 | Junta Directiva y Asesor  Jurídico | Revisar la denuncia. |
| 03 | Junta Directiva | Admitir o desestimar la denuncia, si se desestima se archiva. |
| 04 | Junta Directiva | Si se admite la denuncia, se realizan las diligencias de investigación, y cuando haya elementos suficientes de una infracción se podrá tomar acuerdo para iniciar el proceso administrativo sancionatorio. |
| 05 | Junta Directiva | Realizadas las diligencias de investigación se considerarán los elementos encontrados y se resolverá en base a ellos archivando las diligencias o tomando acuerdo para iniciar el Proceso Administrativo Sancionatorio |
| 06 |  | Fin del proceso |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **44** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***TRAMITE DE DENUNCIA, (FLUJOGRAMA)***



Inspector y Asesor Jurídico reciben denuncia verbal, escrita o por un aviso

y levantan acta.

Junta Directiva y Jurídico revisan la denuncia.

¿Se admite la denuncia?

se realizan las diligencias de investigación, y cuando haya elementos suficientes de una infracción se podrá tomar acuerdo para iniciar el proceso administrativo

sancionatorio

Junta Directiva archiva denuncia.



Realizadas las diligencias de investigación Junta Directiva considerará los elementos encontrados y se resolverá en base a ellos archivando las diligencias o tomando acuerdo para iniciar el Proceso Administrativo Sancionatorio



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **45** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN***



**I.Objetivo del procedimiento:** Recabar información y elementos que sustenten el cometimiento de una infracción contra la salud por parte de un profesional de laboratorio clínico.



**II.Definición del Procedimiento:** Realizar una inspección para verificar los hechos denunciados contra un profesional de laboratorio clínico.

**III.Unidades o puestos de trabajo que intervienen**: Junta Directiva, Inspectores y Asesor Jurídico.

**IV.Documentos que se utilizan**: Formato de acta de inspección (ver anexo).

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

|  |
| --- |
| **No. RESPONSABLE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
|  |
| 01 Junta Directiva Acuerda realizar inspección para constatar los hechos en la denuncia. |
| 02 Junta Directiva Emite certificación de acuerdo al jefe de inspectores para programar la inspección. |
| 03 Inspector Procede a la inspección sin previo aviso al profesional que ha sido denunciado y si es necesario se podrán decomisar documentos o material que puedan considerarse como elementos de prueba. |
| 04 Inspector Remite el informe a Junta Directiva. |
| 05 Fin del proceso |



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **46** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN, (FLUJOGRAMA)***



Junta de Vigilancia acuerda realizar inspección para constatar los hechos en la

denuncia.

Junta de Vigilancia emite certificación de acuerdo al jefe de inspectores para programar la inspección.

Inspector procede a la inspección sin previo aviso al profesional que ha sido denunciado y si es necesario se podrán decomisar documentos o material que puedan considerarse como elementos de prueba.

Inspector remite el informe a Junta Directiva.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **47** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO***



**I.Objetivo del procedimiento:** Establecer el cometimiento de una infracción contra la salud y aplicar la sanción correspondiente.

**II.Definición del Procedimiento:** Seguir las etapas procesales oportunas para determinar si el profesional cometió o no la infracción, garantizando el debido proceso y la seguridad jurídica.

**III.Unidades o puestos de trabajo que intervienen**: Junta Directiva, Consejo Directivo, Asesor

Jurídico e Inspectores.

**IV.Documentos que se utilizan**: Constitución de la Republica, Código de Salud, Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones de la Salud, Actas de Inspección y acuerdo de Junta Directiva.

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 01 | Junta Directiva | Acuerda para instruir informativo de ley (Art.17 de la Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones de la Salud) |
| 02 | Junta Directiva | Se le confiere audiencia por un término de tres días al supuesto infractor. (Art.17 de L.C.S) |
| 03 | Junta Directiva | Transcurrido el plazo para que haga uso de su derecho de defensa se apertura prueba con un plazo de ocho días. (Art.17 inc. 4 de L.C.S ) |
| 04 | Junta Directiva | Finalizado el termino probatorio pasara el caso a conocimiento de junta quien tomará acuerdo tomando en consideración la prueba presentada para absolver o condenar. |
| 05 | Junta Directiva | Emite sentencia, a más tardar diez días de haber concluido el término de prueba. (Art. 20 L.C.S) |
| 06 | Consejo Superior | De la sentencia emitida se admitirá recurso y apelación ante el Consejo dentro del plazo de tres días a contar del día siguiente de la notificación (art. 296 C.S. y art. 22 L.C.S) |
| 07 | Consejo Directivo | Admisión del recurso de apelación (se remite a segunda instancia al Consejo Directivo) |



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **48** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 08 | Consejo Directivo | Se les confiere audiencia conjunta a todos los interesados  por tres días. (art. 24 L.C.S) |
| 09 | Consejo Directivo | Presentación de pruebas dentro de cuatro días de oficio o a petición de parte. (art. 24 L.C.S) |
| 10 | Consejo Directivo | Concluido el termino de prueba diez días después pronunciara sentencia definitiva. (art. 24 L.C.S) |
| 11 | Consejo Directivo | Pronunciada la sentencia definitiva por el Consejo este devolverá el informativo con la certificación de la misma a la respectiva Junta de Vigilancia. (art. 259 L.C.S) |
| 12 | Consejo Directivo | De no haber recurso de apelación se remitirá las diligencias en revisión al Consejo Superior con noticia de los interesados dentro de tres días a partir del día siguiente de la notificación. (art. 22 L.C.S) |
| 13 | Consejo Directivo | Ratificara la sentencia de la Junta de Vigilancia o podrá modificarlo pero en ningún caso agravarlo |
| 14 | Consejo Directivo | Remitir a Junta de Vigilancia la resolución para que esta la cumpla. |
| 15 | Junta Directiva | Hacer efectiva la resolución final. |
| 16 |  | Fin del proceso. |

48



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **49** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, (FLUJOGRAMA)***



Junta de vigilancia Acuerda para instruir informativo de ley (art.17 de Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de

Vigilancia de las Profesiones

Junta de Vigilancia se le confiere audiencia por un término de tres días al supuesto infractor. (art.17 de L.C.S)

Junta de Vigilancia transcurrido el plazo para que haga uso de su derecho de defensa se apertura prueba con un plazo de ocho días. (art.17 inc. 4 de L.C.S)

Consejo Superior De la sentencia emitida se admitirá recurso y apelación ante el Consejo dentro del plazo de tres días a contar del día siguiente de la notificación (art. 296 C.S. y art. 22 L.C.S)

Junta de Vigilancia sentencia, a más tardar diez días de haber concluido el termino de prueba. (art. 20 L.C.S)

Consejo Superior Admisión del recurso de apelación (se remite a segunda instancia al

Junta de Vigilancia posteriormente la Junta de Vigilancia tomará acuerdo tomando en consideración la prueba presentada para absolver o condenar.

Consejo Superior Se les confiere audiencia conjunta a todos los interesados por tres días. (art. 24 L.C.S)

Consejo Superior pronunciada la sentencia definitiva por el Consejo este devolverá el informativo con la certificación de la misma a la respectiva Junta de Vigilancia. (art. 259

L.C.S)

Consejo Superior de no haber recurso de apelación se

Consejo Superior presentación de pruebas dentro de cuatro días de oficio o a petición de parte. (art. 24 L.C.S)

Consejo Superior concluido el termino de prueba diez días después pronunciara sentencia definitiva. (art. 24



L.C.S)

Consejo Superior permitirá a Junta de Vigilancia la resolución para que esta la cumpla.

Junta de Vigilancia pronunciará la resolución final.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **50** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***INSPECCIÓN DE VIGILANCIA DEL PROFESIONAL***



**I.Objetivo del procedimiento:** Vigilancia del ejercicio profesional.

**II.Definición del Procedimiento:** Supervisar el cumplimiento debido del ejercicio profesional.

**III.Unidades o puestos de trabajo que intervienen:** Inspectores, Junta Directiva.

**IV.Documentos que se utilizan**:

Recibo de pago de anualidad de autorización del ejercicio profesional. Carnet y sello actualizado.

Contrato de regencia o de labor técnica. Atestados de capacitaciones o post grados.

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Responsable** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 01 | Junta Directiva | Emite acuerdo para vigilar el ejercicio del profesional. |
| 02 | Jefe de Inspectores | Programa fecha y designa inspector para ir a un establecimiento a inspeccionar a un profesional en función. |
| 03 | Inspector | Al hacer la inspección le solicita su estatus profesional; Anualidad  Carnet y sello vigente. |
| 04 | Inspector | Emite informe del resultado de la inspección al Secretario. |
| 05 | Secretario | Hace del conocimiento de Junta Directiva el resultado del informe. |
| 06 |  | Fin del proceso |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **51** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***INSPECCIÓN DE VIGILANCIA DEL PROFESIONAL, (FLUJOGRAMA)***



Junta Directiva emite acuerdo para vigilar el ejercicio de los profesionales.

Jefe de Inspectores programa fecha y designa inspector para ir a un establecimiento

a inspeccionar a un

profesional en función.

Inspector levanta un acta de los hallazgos plasmando firma y sello, le deja una copia al profesional posteriormente entrega el acta a secretario.

Inspector al hacer la inspección le solicita su estatus profesional Regente o Labor técnica; Anualidad Carnet y sello vigente, horario de regente y horario del encargado de labor técnica



Secretario presenta a junta directiva el acta para que tome acuerdo.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **52** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***TRANSICIÓN DE JUNTA***



**I.Objetivo del procedimiento:** Guiar a los nuevos integrantes de la Junta de Vigilancia en todos los procesos que les corresponde realizar.



**II.Definición del Procedimiento:** Una vez presentados los integrantes que conformaran la nueva

Junta Directiva se les entregara toda la documentación pendiente para que le den seguimiento.

**III.Unidades o puestos de trabajo que intervienen:** Presidente, Secretario, Jefe de Inspectores y

Jurídico.

**IV.Documentos que se utilizan:** Inventario de documentos y activos fijos.

**MATRIZ PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 01 | Presidente | Programa fecha de reunión con nuevos miembros de  Junta Directiva para proceso de transición. |
| 02 | Presidente y secretario | En reunión, entregan inventario físico de documentos y activo fijo en presencia de Jefe de Inspectores y asesor Jurídico. |
| 03 | Presidente y  Secretario | Realizan proceso de inducción a nueva Junta Directiva. |
| 04 |  | Fin del proceso. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **53** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***TRANSICIÓN DE JUNTA, (FLUJOGRAMA)***



Presidente programa fecha de reunión con nuevos miembros de Junta Directiva para

proceso de transición.

Presidente y secretario En reunión, entregan inventario físico de documentos y activo fijo en presencia de Jefe de Inspectores y asesor Jurídico.



Presidente y Secretario realizan proceso de inducción a nueva Junta



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **54** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***GLOSARIO***



Acuerdo: Consenso tomado por la Junta Directiva.



Asistente Administrativa: La persona que cumple la función de recepcionista, Funciones

Administrativas y, soporte de Junta Directiva. CSSP: Consejo Superior de Salud Pública

Inspector: La persona encargada de realizar inspecciones.

Junta Directiva: el cuerpo de integrantes de la Junta de Vigilancia, formados por Presidente/a, secretario/a y tres vocales

Jurídico: Unidad encargada de llevar a cabo los procedimientos legales. J.V.P.L.C: Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico.

L.C.S: Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones de la Salud

Mandamiento de pago: comprobante para pagar. URES: Unidad de Registro de Establecimientos.



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **55** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***FORMATOS O ANEXOS***



***ANEXO 1 (DOCUMENTACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL PERMANENTE)***



1. Titulo original extendido por la universidad respectiva (solamente para confrontar con copia)



2. El titulo original deberá estar autenticado por el ministerio de educación. (anexar copia de auténtica)

3. Fotocopia de título tamaño carta

4. Fotocopia de documento único de identidad 150% (original y copia)

5. Fotocopia de NIT ampliado al 150 % (original y copia)

6. Partida de nacimiento original (reciente por lo menos 6 meses)

7. Constancia de finalización del servicio social (con sello original)

8. Estar solvente de anualidades del número provisional de egresado/a. (presentar fotocopia de recibos)

9. 1 fotografía tamaño cedula y 1 tamaño pasaporte (6 x 4.5 cm.) (de tiempo, en papel granulado, blanco y negro, y traje formal)

*10.* Pago de derechos por inscripción $19.99

*11.* Llenar los formularios adjuntos correspondientes a datos personales solicitud y autorización de sellos de identificación profesional.

12. Elaboración de sello $10.00 no. 9412 o $12.00 no. 4912



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **56** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***ANEXO 2(SOLICITUD DE AUTORIZACION DE SELLO DE IDENTIDAD PERSONAL)***



SEÑORES

*JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION EN LABORATORIO CLINICO PRESENTE. -*

*YO, MAYOR DE*

*EDAD, CON NUMERO DE DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD*

*EXPEDIDO EN , CON NUMERO DE JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION EN LABORATORIO CLINICO , CON*

*EL FIN DE DARLE CUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 313 Y 314 DEL CODIGO DE SALUD*

*SOLICITO SE ME AUTORICE LA ELABORACION DE UNO O DOS SELLOS DE IDEN NTIFI- CACION PROFESIONAL, LOS CUALES SERAN ELABORADOS POR LA FABRICA DE -----*

*SELLOS DE HULE.* (nombre y dirección de imprenta)

*SAN SALVADOR, DE DEL*

*F:*



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **57** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |



**JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION EN LABORATORIO CLINICO**

*Datos Personales del profesional Registro No.*

*1. Nombre completo:*

*2. Nacionalidad:*

*3. Dirección particular:*

*Tel.*

*4. Trabajo Actual:*

*5. Dirección trabajo actual:*

*Tel.*

*6. Número de Documento Único de Identidad:*

*7. Fecha de Nacimiento: Lugar:*

*8. Estado Civil: NIT:*

*9. Graduado en la Universidad de:*

*10. Profesión:*

*11. Correo electrónico:*

*12. Fecha de Graduación:*

*13. Fecha de incorporación:*

*14. Referencias personales, nombre de dos profesionales en Laboratorio Clínico, con su respectivo número de*

*Inscripción en esta Junta.*

*LIC. No. LIC. No. San Salvador, de del*

*PRESIDENTE SECRETARIO*

Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico Inicio Paseo General Escalón #3551 – San Salvador – El Salvador Pbx.: (503) 2561-2525 / Fax.: (503) 2561-2535 [www.cssp.gob.sv](http://www.cssp.gob.sv) Correo electrónico Asistente administrativa: [mcampos@cssp.gob.sv](mailto:mcampos@cssp.gob.sv)



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **58** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

(COMPLETAR ESTA SOLICITUD A MAQUINA) SEÑORES



JUNTA DE VIGILANCIA DE LA

PROFESION EN LABORATORIO CLINICO PRESENTE. -

YO, \_, MAYOR

DE EDAD, CON NUMERO DE DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD \_, LICENCIADO (a) EN LABORATORIO CLINICO, A USTEDES ATENTAMENTE SOLICITO SER INSCRITO EN EL REGISTRO DE PROFESIONALES CORRRESPONDIENTE, CONFORME DISPOSICIONES LEGALES PERTINENTES DE LA LEY DEL CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PUBLICA Y DE LAS JUNTAS DE VIGILANCIA DE LAS PROFESIONES DE SALUD, PARA LO CUAL ACOMPAÑA LOS DOCUMENTOS QUE ESE ORGANISMO REQUIERE.

SAN SALVADOR, DE DEL

F:



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **59** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***ANEXO 3 (DOCUMENTACIÓN PARA AUTORIZACIÓN PROVISIONAL DE EGRESADOS)***



REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION DE EGRESADOS EN LAB. CLIN.

1. FOTOCOPIA DE DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD (SIN RECORTAR)

2. FOTOCOPIA DE PARTIDA DE NACIMIENTO (RECIENTE POR LO MENOS 6 MESES)

3. PAGO DE DERECHOS POR INSCRIPCION $6.28

4. 3 FOTOGRAFIAS TAMAÑO CEDULA (BLANCO Y NEGRO, TRAJE FORMAL, DE TIEMPO)

5. CARTA DE EGRESO

6. LLENAR LOS FORMULARIOS ADJUNTOS CORRESPONDIENTES A DATOS PERSONALES SOLICITUD Y AUTORIZACION DE SELLOS DE IDENTIFICACION PROFESIONAL.

Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico Inicio Paseo General Escalón #3551 – San Salvador – El Salvador Pbx.: (503) 2121-2525 / Fax.: (503) 2121-2535

[www.cssp.gob.sv](http://www.cssp.gob.sv)

Correo electrónico Asistente administrativa: [mcampos@cssp.gob.sv](mailto:mcampos@cssp.gob.sv)

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **60** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |



Datos Personales del profesional Registro No.



1. Nombre completo:

2. Nacionalidad:

3. Dirección particular: Tel.

4. Trabajo Actual:

5. Dirección trabajo actual:

Tel.



7. Número de Documento Único de Identidad:

8. Fecha de Nacimiento: Lugar:

9. Estado Civil: correo electrónico:

10. Egresado en La Universidad de: \_

11. Profesión:

12. Fecha de Graduación:

13. Fecha de Incorporación:

14. Referencias personales, nombre de dos profesionales en Laboratorio Clínico, con su respectivo número de inscripción en esta Junta.

T.M. o LIC. No.

T.M o LIC.

No.



San Salvador, de de

PRESIDENTE SECRETARIO

Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico Inicio Paseo General Escalón #3551 – San Salvador – El Salvador Pbx.: (503) 2121-2525 / Fax.: (503) 2121-2535

[www.cssp.gob.sv](http://www.cssp.gob.sv)

Correo electrónico Asistente administrativa[: mcampos@cssp.gob.sv](mailto:mcampos@cssp.gob.sv)



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **61** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

(COMPLETAR ESTA SOLICITUD A MAQUINA) SEÑORES



JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION EN LABORATORIO CLINICO

PRESENTE. -

YO, , MAYOR

DE EDAD, CON NUMERO DE DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD

,

EGRESADO (a) EN LABORATORIO CLINICO, A USTEDES ATENTAMENTE SOLICITO SER INSCRITO EN EL REGISTRO DE ESTUDIANTES EGRESADOS APTOS PARA EL SERVICIO SOCIAL CORRRESPONDIENTE, CONFORME DISPOCIONES LEGALES PERTINENTES DE LA LEY DEL CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA Y DE LAS JUNTAS DE VIGILANCIA DE LAS PROFESIONES DE SALUD, PARA LO CUAL ACOMPAÑA LOS DOCUMENTOS QUE ESE ORGANISMO REQUIERE.

SAN SALVADOR, DE DE

F:



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **62** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

**(SOLICITUD DE AUTORIZACION DE SELLO DE IDENTIDAD PERSONAL)**



SEÑORES

JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION EN LABORATORIO CLINICO PRESENTE. -

YO, MAYOR DE

EDAD, CON NUMERO DE DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD

EXPEDIDO EN , CON NUMERO PROVISIONAL

DE JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION EN LABORATORIO CLINICO , CON EL FIN DE DARLE CUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 313 Y 314 DEL CODIGO DE SALUD SOLICITO SE ME AUTORICE LA ELABORACION DE UNO O DOS SELLOS DE IDENTIFICACION PROFESIONAL, LOS CUALES SERAN ELABORADOS POR LA FABRICA DE SELLOS DE HULE

(Nombre y Dirección de la imprenta)

SAN SALVADOR, DE DE

F:



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **63** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

NOMBRE:



LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DE LABORATORIO CLINICO, EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 313 Y 334 DEL CODIGO DE SALUD, AUTORIZA A LA FABRICA DE SELLOS DE HULE PARA LA ELABORACION DE UNO O DOS SELLOS DEL (a) EGRESADO (a) EN



LABORATORIO CLINICO , EL

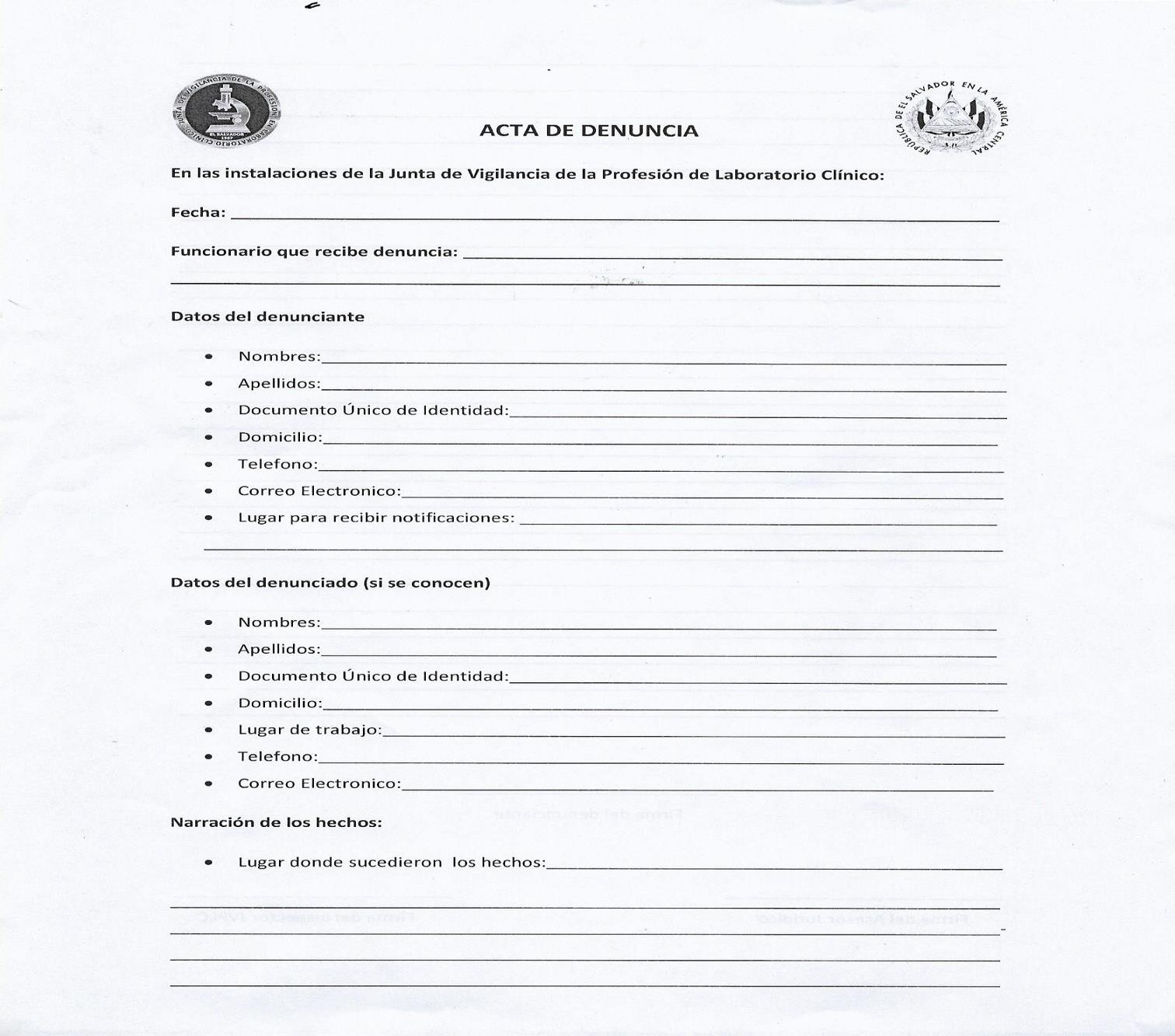
CUAL DEBERAN TENER FORMA RECTANGULAR Y LLEVAR EN EL CENTRO EL NOMBRE DEL PROFESIONAL, PRECEDIO DE LA MENCION DEL TITULO ACADEMICO QUE PODRA ABREVIARSE Y EN LA PARTE INFERIOR LA CLASE DE TITULO Y EL NUMERO DE INSCRIPCION DEL PROFESIONAL EN LA J.V.P.L.C.

MODELO DE SELLO:



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **64** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

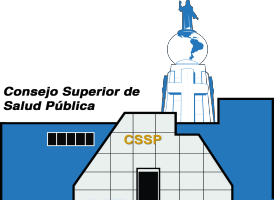
***ANEXO 4 ACTA DE TOMA DE DENUNCIA***



FIRMA DEL DENUNCIANTE

FIRMA DE ASESOR JURIDICO FIRMA DE JEFE DE INSPECTORES

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **65** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |



***ANEXO 5 ACTA DE INSPECCIÓN POR APERTURA***



***UNIDAD DE REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS – URES***

***JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN LABORATORIO CLINICO ACTA DE INSPECCIÓN POR APERTURA***

**IDR**: *Número de IDR es el Número de Solicitud (ver auto de apertura)*

*En departamento de****, a*** *las horas y minutos, del*

*del mes de , del año .*

*Se efectúa inspección por apertura del establecimiento que se denominara: . El cual pretende funcionar en el local ubicado en: , propiedad*

*de: . Ejercerá la función de Regente: inscrito(a) en la*

*Junta de Vigilancia de la Profesión al número . Presentes los suscritos (as): .*

*Habiendo encontrado lo siguiente:*

*No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta a las horas y minutos de la fecha antes señalada, la cual ratificamos, firmamos y sellamos.*

***Inspeccionado: Inspector:***

*Firma: Nombre:*

*№ documento legal de*

*identidad: Cargo:*

*Propietario:*

*Representante Legal: Profesional*

*responsable/Regente:*

*Otro:*

*Firma: Nombre:*



***Nota:*** *Esta acta de inspección en ningún momento le concede el derecho al propietario de abrir al público para la prestación de servicios, sin antes haber completado todos los requisitos que la ley establece y su aprobación de estos ante el Consejo Superior de Salud Pública; de lo contrario se efectuará el cierre deestablecimiento (Art. 14 lit. “d” y 287 lit. “c” y “d”, del Código de Salud).*

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de**  **Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **66** de **66** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***ANEXO 6 NIVELES DE COMPLEJIDAD DE LOS LABORATORIOS CLINICOS***



NIVEL 1

• PRUEBAS BASICAS

NIVEL 2

• PRUEBAS BASICAS

• BACTERIOLOGIA

• PRUEBAS ESPECIALES



NIVEL 3

• PRUEBAS BASICAS

• PRUEBAS ESPECIALES

• BACTERIOLOGIA

• BANCO DE SANGRE (NIVEL "A" , "B" O "C")

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **1** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

***ANEXO 7 FICHA DE INSPECCION PARA PRUEBAS BASICAS***



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN EN LABORATORIO CLINICO | | | | | | | | | |
| FICHA DE INSPECCIÓN POR APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD | | | | | | | | | |
| **TIPO DE ESTABLECIMIENTO** | | | | **JUNTA COMPETENTE PARA EJECUCIÓN DE INSPECCIÓN** | | | | | |
| **LABORATORIO CLINICO, NIVEL 1 PRUEBAS BASICAS** | | | | **JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN EN LABORATORIO CLINICO** | | | | | |
| **EL PORCENTAJE MÍNIMO DE CUMPLIMIENTO EQUIVALE AL 100% PARA LOS REQUISITOS CRÍTICOS Y AL 80% PARA LOS REQUISITOS MAYORES** | | | | | | | | | |
| **Nombre del establecimiento:** | | | |  | | | | | |
| **Dirección del establecimiento:** | | | |  | | | | | |
| **Nombre del propietario/representante legal/apoderado:** | | | |  | | | | | |
| **Teléfono:** | | | |  | | | | | |
| **Correo electrónico:** | | | |  | | | | | |
| **Nombre del regente del establecimiento:** | | | |  | | | | | |
| **Horario de servicio del regente:** | | | |  | | | | | |
| **Fecha Inspección:** | | | |  | | | | | |
|  |  |  | **PRIMERA INSPECCION** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **SEGUNDA INSPECCION** | | |  |  |  |  |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 1** | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | | | |
| ***OFERTA DE SERVICIOS*** | | | | ***El establecimiento deberá tener definida su oferta de servicio.*** | | | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | **ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLIMIENTO** | | **OBSERVACIONES** | | |
| **SI** | **NO** |
| 1 | 1. | Portafolio de Servicios | Hematología | CRITICO |  |  |  | | |
| 1. | Química Clínica | CRITICO |  |  |  | | |
| 1. | Coprológia | CRITICO |  |  |  | | |
| 1. | Uroanálisis | CRITICO |  |  |  | | |
| 1. | Inmunología | CRITICO |  |  |  | | |
| 1. | Referencia de análisis a laboratorios autorizados por el CSSP | CRITICO |  |  |  | | |
| 1. | Frotis de sangre periférica | MAYOR |  |  |  | | |
| 1. | Toma de muestra para estudios genéticos de DNA | MAYOR |  |  |  | | |
| 1. | Directos de secreciones y coloraciones microbiológicas | MAYOR |  |  |  | | |
| 1 | 1. | Hematología | Hemograma | CRITICO |  |  |  | | |
| 1. | Leuco grama | CRITICO |  |  |  | | |
| 1. | Hematocrito | CRITICO |  |  |  | | |
| 1. | Hemoglobina | CRITICO |  |  |  | | |
| 1. | Recuento de Plaquetas | CRITICO |  |  |  | | |
| 1. | Reticulocitos | CRITICO |  |  |  | | |
| 1. | Eritrosedimentación | CRITICO |  |  |  | | |
| 1. | Investigación de Paludismo (frotis y gota gruesa). | CRITICO |  |  |  | | |

1

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **2** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1. |  | Investigación de T.cruzi (frotis,gota gruesa, concentrado Strout ) | CRITICO |  | |  |  |
| 1 | 1. | Química Clínica | Glucosa | CRITICO |  | |  |  |
| 1. | Colesterol Total | CRITICO |  | |  |  |
| 1. | Triglicéridos | CRITICO |  | |  |  |
| 1. | Ácido Úrico | CRITICO |  | |  |  |
| 1. | Creatinina y/o nitrógeno ureico | CRITICO |  | |  |  |
| 1 | 1. | Coprológia | Examen general de heces  directo con solución salina y lugol | CRITICO |  | |  |  |
| 1. | Concentrado por Método de sulfato de zinc o método de Faust | MAYOR |  | |  |  |
| 1 | 1. | Uroanálisis | Examen general de orina | CRITICO |  | |  |  |
| 1 | 1. | Inmunología | Prueba de embarazo en sangre | CRITICO |  | |  |  |
| 1. | Prueba de embarazo en orina | CRITICO |  | |  |  |
| 1. | Serología de sífilis | CRITICO |  | |  |  |
| 1. | Grupo sanguíneo y Rh | CRITICO |  | |  |  |
| 1 | 1. | Estudios genéticos de D | Toma de muestra | MAYOR |  | |  |  |
| T | 31 |  | Requerimientos específicos evaluados | 0 | | | |  |
| **RECOMENDACIONES INSPECCIÓN** | | | | | | | | |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 2** | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | | |
| ***RECURSOS HUMANOS*** | | | |  | | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | **ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLIMIENTO** | | | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** | |
| 2 | 2. | Grado académico Licenc  Laboratorio Clínico. | Regente de Laboratorio Clínico | CRITICO |  |  | |  |
| 2. | Responsable de la labor técnica | CRITICO |  |  | |  |
| 2 | 2. | Técnicos en Laboratorio | Labor técnica supervisada por Licenciado en Laboratorio Clínico | CRITICO |  |  | |  |
| 2 | 2. | Personal administrativo | Secretaria y/o ordenanza que realice funciones específicamente adm | MAYOR |  |  | |  |
| 2 | 2. | Autorización para ejerce | Número de autorización | CRITICO |  |  | |  |
| 2. | Pago de Anualidad | CRITICO |  |  | |  |
| 2. | Vigencia del carné | CRITICO |  |  | |  |
| 2. | Registro de firma en el libro de la Junta de vigilancia de laboratorio c | CRITICO |  |  | |  |
| 2. | Registro de sello en el libro de la Junta de vigilancia de laboratorio cl | CRITICO |  |  | |  |
| 2 | 2. | Formación del personal | La dirección del laboratorio establecerá las necesidades de capacitac comprenderá aspectos de la formación profesional y científica, el adi  evaluación objetiva y sistemática del personal | MAYOR |  |  | |  |
| 2. | El personal deberá tener formación general en buenas prácticas de la  Bioseguridad además de la formación especifica en las tareas que rea | MAYOR |  |  | |  |
| T | 11 |  | Requerimientos específicos evaluados | 0 | | | |  |

2



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **3** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECOMENDACIONES INSPECCIÓN** | | | | | | | |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 3** | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | |
| ***ESTRUCTURA FÍSICA*** | | | |  | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | **REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLIMIENTO** | | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** |
| 3 | 3. | Área Física | 20 mts2 aproximadamente | CRITICO |  |  |  |
| 3 | 3. | Sala de espera | Medida aproximada de 3 mts2 | CRITICO |  |  |  |
| 3. | Uso exclusivo o compartido | CRITICO |  |  |  |
| 3 | 3. | Área de recepción | Área aproximada 2.75 mts2 | CRITICO |  |  |  |
| 3 | 3. | Área de Toma de muestr | Área de 3 mts2 | CRITICO |  |  |  |
| 3. | Separada del área técnica con pared | CRITICO |  |  |  |
| 3 | 3. | Área Técnica | Área aproximada 12 mts2 | CRITICO |  |  |  |
| 3. | Áreas delimitadas e identificadas por secciones. | CRITICO |  |  |  |
| 3 | 3. | Instalación eléctrica | Contar con un mínimo de 3 tomas polarizados. | CRITICO |  |  |  |
| 3 | 3. | Área de lavado de mater | Debe estar ubicada en un área específica para ese fin | MAYOR |  |  |  |
| 7. | Ubicada próxima a las instalaciones del área técnica del laboratorio | MAYOR |  |  |  |
| 3 | 3. | Paredes Exteriores | Limpias | CRITICO |  |  |  |
| 3 | 3. | Paredes interiores | Lisas y limpias | CRITICO |  |  |  |
| 3 | 3. | Pisos | Lisos y resistentes a ácidos y álcalis | MAYOR |  |  |  |
| 3 | 3. | Techo | Encielado o plafón | CRITICO |  |  |  |
| 3 | 3. | Ventilación y circulación | Adecuada | CRITICO |  |  |  |
| 3 | 3. | Iluminación | Adecuada en todas las áreas con luz blanca o natural | CRITICO |  |  |  |
| 3 | 3. | Servicios Sanitarios | Para uso de pacientes y de personal. | CRITICO |  |  |  |
| 3 | 3. | Accesos al publico | Restringidos al área de trabajo. (Solo Personal autorizado) | CRITICO |  |  |  |
| T | 19 |  | Requerimientos específicos evaluados | 0 | | |  |
| **RECOMENDACIONES INSPECCIÓN** | | | | | | | |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 4** | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | |
| ***RECURSO MATERIAL*** | | | |  | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | **REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLIMIENTO** | | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** |
| 4 | 4. | Química Clínica | Reactivos vigentes | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Controles comerciales con su respectivo inserto. | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Agua destilada, desmineralizada o desionizada. | CRITICO |  |  |  |
| 4 | 4. | Uroanálisis | Tiras reactivas para detectar diferentes sustancias químicas de la ori | CRITICO |  |  |  |
| 4 | 4. | Coprológia Examen gene  (Directo y concentrado) | Solución salina normal isotónica al 0.9 %. | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Lugol para heces | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Reactivo para concentrado de heces por metodología Sulfato de Zinc | MAYOR |  |  |  |

3



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **4** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | 4. | Hematología (Procedimi  manual) | **Si el procedimiento es manual, deberá contar con:**  Reactivo para hemoglobina | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Standard de hemoglobina o factor | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Ácido acético al 3 % | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Solución para conteo de glóbulos rojos | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Reactivo para plaquetas | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Anticoagulante EDTA k2 | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Citrato de sodio (si utiliza el método de Westergreen) | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Aceite de inmersión | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Colorante Wright | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Colorante de Giemsa | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Azul de cresil brillante | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Bitácora de mantenimiento de los equipos | CRITICO |  |  |  |
| 4. | **Si el procedimiento es automatizado deberá contar con:**  de mantenimiento de los equipos (incluyendo constancia de instala | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Reactivos y controles específicos del equipo | CRITICO |  |  |  |
| 4 | 4. | Inmunología | Reactivos vigentes | CRITICO |  |  |  |
| 4 | 4. | Mobiliario | Sillas de espera (mínimo tres) | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Sillas diseñadas específicamente para extracción de muestras de san | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Escritorio | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Mobiliario resistente a ácidos y álcalis de superficies lisas nivelado p  técnica. | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Silla o banco giratorio con rodos para cada profesional | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Mueble para insumos en la toma de muestras clínicas. | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Canapé | MAYOR |  |  |  |
| 4. | Archivador | MAYOR |  |  |  |
| 4 | 4. | Equipo Tecnológico | Microscopio binocular con objetivos 10x, 40x, 100x. | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Centrifuga para hematocrito | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Centrifuga para tubos. | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Espectrofotómetros o analizadores químicos | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Baño de maría húmedo o seco | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Rotador de velocidad variable | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Contador de células diferencial | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Contómetro | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Reloj marcador de tiempo | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Refrigeradora | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Horno para secar material | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Computadora | MAYOR |  |  |  |
| 4 | 4. | Insumos | **Química Clínica** Tubos tapón rojo de diferente | CRITICO |  |  |  |

4



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **5** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 4. |  | Pipetas automáticas de 10-50 y de 100-1000 microlitros y sus respe  puntas nuevas | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Dos termómetros (uno para el baño de maría y uno para refrigerado  bitácora respectiva de control diario) | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Torniquetes para toma de muestras de sangre | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Banda adhesiva (Curitas) | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Tubos de ensayo | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Gradillas para las diferentes medidas de tubo de material resistente (  metal) | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Soporte de pipetas automáticas | MAYOR |  |  |  |
| 4. | **Uroanálisis y Coprológia** Tubos cónicos graduados | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Laminillas o cubreobjetos | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Laminas portaobjetos | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Aplicadores de madera | CRITICO |  |  |  |
| 4. | **Hematología** Cámara neubauer con su lamin | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Masilla selladora para hematocrito | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Capilares con y sin heparina | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Tubos wintrobe o pipetas westergreen con su respectiva gradilla. | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Tabla para leer hematocrito | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Tabla para corregir eritrosedimentación ( si va usar el método de Wi | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Papel lente para limpiar binoculares | CRITICO |  |  |  |
| 4. | **Otros** Bandejas de recolección de muest | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Descarte corto punzante | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Basurero con tapadera | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Guantes para lavado de material contaminado y para personal técnic | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Solución de hipoclorito de sodio(ver Manual de Bioseguridad) | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Solución detergente neutro, mezcla de tensoactivo iónico y no iónico  diluido en agua con detergente de uso general, con fosfato y biodegra lavar cristalería. | CRITICO |  |  |  |
| 4. | Cepillos para lavar tubos | CRITICO |  |  |  |
| T | 68 |  | Requerimientos específicos evaluados | 0 | | |  |
| **RECOMENDACIONES INSPECCIÓN** | | | | | | | |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 5** | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | |
| ***SISTEMA DE CALIDAD*** | | | |  | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | **REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLIMIENTO** | | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** |
| 5 | 5. | Aseguramiento de la cali  proceso de análisis | El laboratorio debe establecer un sistema de control de calidad inter  asegure la confiabilidad de los resultados de análisis | CRITICO |  |  |  |

5



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **6** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 5. |  | El laboratorio utilizara controles y calibradores adecuados a los ensa  realiza | CRITICO |  |  |  |
| 5. | El laboratorio debe participar en programas de evaluación externa  establecida por la autoridad competente, analizara los resultados de evaluaciones y adoptara las acciones correctivas y preventivas cuand pertinente. | CRITICO |  |  |  |
| T | 3 |  | Requerimientos específicos evaluados | 0 | | |  |
| **RECOMENDACIONES INSPECCIÓN** | | | | | | | |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 6** | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | |
| ***MANUALES ADMINISTRATIVOS*** | | | |  | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | **REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLIMIENTO** | | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** |
| 6 | 6. | Manual de puestos | Debe estar definidas las responsabilidades e interrelaciones del pers | MAYOR |  |  |  |
| 6 | 6. | Manuales de procedimie | Por áreas de trabajo | CRITICO |  |  |  |
| 6. | Normas de Bioseguridad( manual y guía de bioseguridad para el labo  clínico) actualizado por el Ministerio de Salud | CRITICO |  |  |  |
| T | 3 |  | Requerimientos específicos evaluados | 0 | | |  |
| **RECOMENDACIONES INSPECCIÓN** | | | | | | | |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 7** | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | |
| ***ASPECTOS LEGALES*** | | | |  | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | **REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLIMIENTO** | | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** |
| 7 | 7. | Documento legal  de persona natural o jur | Anexar documentos que le da legitimidad a la empresa | CRITICO |  |  |  |
| 7 | 7. | Contrato de regencia | Es de carácter obligatorio cuando el propietario del establecimiento  profesional en laboratorio clínico. | CRITICO |  |  |  |
| 7 | 7. | Contrato de servicios de  recursos humanos para labor técnica | Carácter obligatorio | CRITICO |  |  |  |
| 7 | 7. | Contrato de Deshechos  bio- infecciosos. | Carácter obligatorio | CRITICO |  |  |  |
| T | 4 |  | Requerimientos específicos evaluados | 0 | | |  |
| **RECOMENDACIONES INSPECCIÓN** | | | | | | | |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 8** | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | |
| ***DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS*** | | | |  | | | |

6



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **7** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | **REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLIMIENTO** | | **OBSERVACIONES** | |
| **SI** | **NO** |
| 8 | 8. | Descripción de servicios |  | CRITICO |  |  |  | |
| 8. | Diseño de boletas de resultados, según pruebas ofertadas. | CRITICO |  |  |  | |
| 8. | Distribución y señalización de las áreas del laboratorio. | CRITICO |  |  |  | |
| T | #¡ |  | Requerimientos específicos evaluados | 0 | | |  | |
| **RECOMENDACIONES INSPECCIÓN** | | | | | | | | |
| **CAMPO DE FIRMAS** | | | | **INSPECCIÓN** | | | | |
| PROPIETARIO / REPRESENTANTE LEGAL / APODERADO | | | |  | | |  | |
| Nombre y firma | | | | |
| INSPECTOR | | | |  | | |  | |
| Nombre y firma | | | | |
| **INSPECTOR** | | | | **PUNTAJE ALCANZADO** | | | | |
| **INSPECCIÓN** | | | | |
|  |  |  |  | 0% | | |  |  |
|  |  |  |  | Req. Críticos | | | APROBADO (FIRMA Y SELLO) | |
|  |  |  |  | 0% | | |  |  |
| Nombre de Inspector | | | | Req. Mayores | | | DENEGADO (FIRMA Y SELLO) | |

***ANEXO 8 FICHA DE INSPECCION NIVEL 2 PRUEBAS ESPECIALES (Y PRUEBAS BÁSICAS)***



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 1** | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | | | |
| ***OFERTA DE SERVICIOS*** | | | | ***El establecimiento deberá tener definida su oferta de servicio.*** | | | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | **ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLIMIENTO** | | **OBSERVACIONES** | | |
| **SI** | **NO** |
| 1.3 | 1.3.1 | Pruebas especiales inmunológicas | Un mínimo de tres pruebas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 1.4 | 1.4.1 | Pruebas especiales de Química Clínica | Un mínimo de tres pruebas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| Total | 2 |  | Requerimientos específicos evaluados | | 0 | |  | | |

7

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **8** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 2** | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | |
| ***RECURSOS HUMANOS*** | | | |  | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTO** | **ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLIMIENTO** | | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** |
| 2.1 | 2.1.1 | Profesionales en  laboratorio Clínico (Licenciados en Laboratorio Clínic | Con experiencia comprobada de instituciones nacionales o privadas o | MAYOR |  |  |  |
| 2.1.2 | Cursos de Microbiología (mínimo 80 horas)o Química Clínica o Estudios  genéticos u otro | MAYOR |  |  |  |
| 2.1.3 | Otros estudios de post grado, Maes-tría, Doctorados en las áreas de oferta de  servicio | MAYOR |  |  |  |
| 2.2 | 2.2.1 | Autorización  para ejercer | Número de autorización | CRITICO |  |  |  |
| 2.2.2 | Pago de Anualidad | CRITICO |  |  |  |
| 2.2.3 | Vigencia del carné | CRITICO |  |  |  |
| 2.2.4 | Registro de firma en el libro de la Junta de vigilancia de laboratorio clínico | CRITICO |  |  |  |
| 2.2.5 | Registro de Sello en el libro de la Junta de vigilancia de laboratorio clínico | CRITICO |  |  |  |
| Total | 8 |  | Requerimientos específicos evaluados | | 0 | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 3** | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | |
| ***ESTRUCTURA FÍSICA*** | | | |  | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | **REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLIMIENTO** | | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** |
| 3.2 | 3.2.1 | Área (mts2)  pruebas especiales | Mínimo 9 mts2 en área técnica | MAYOR |  |  |  |
| 3.7 | 3.7.1 | Paredes Exteriores | Limpias | MAYOR |  |  |  |
| 3.8 | 3.8.1 | Paredes interiores | Lisas y limpias | MAYOR |  |  |  |
| 3.9 | 3.9.1 | Pisos | Lisos y resistentes a ácidos y álcalis | MAYOR |  |  |  |
| 3.1 | 3.10.1 | Techo | Encielado | MAYOR |  |  |  |
| 3.11 | 3.11.1 | Ventilación | Adecuada | MAYOR |  |  |  |
| 3.12 | 3.12.1 | Iluminación | Buena y luz blanca o natural | MAYOR |  |  |  |
| 3.13 | 3.13.1 | Instalación de extintores | Verificar registro de vencimiento y clase de extintor | CRITICO |  |  |  |
| 3.14 | 3.14.1 | Accesos | Evitar circulación de personas en áreas técnicas | CRITICO |  |  |  |
| 3.15 | 3.15.1 | Instalación eléctrica | Mínimo 2 toma corrientes. | CRITICO |  |  |  |
| 3.16 | 3.16.1 | Área para caja(s) de material  contaminado | Espacio aislado del área técnica. | CRITICO |  |  |  |
| Total | 11 |  | Requerimientos específicos evaluados | |  | |  |

8



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **9** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 4** | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | | | |
| ***RECURSO MATERIAL*** | | | |  | | | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | **REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** | | |
| **SI** | **NO** |
| 4.1 | 4.1.1 | Equipo general | Refrigeradora para las áreas de servicio que oferta y que se necesita refrigeración | CRITICO |  |  |  | | |
| 4.6 | 4.6.1 | Reactivos Pruebas es  inmunológicas y de q clínica | Reactivos vigentes para los análisis que ofrecen | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.6.2 | Controles séricos normal , y anormal | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.7 | 4.7.1 | Mobiliario | Mesas de trabajo, resistente a los ácidos y álcalis lisas sin ranuras | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.7.2 | Silla o bancos ajustables y cómodos para cada profesional | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.8 | 4.8.1 | Equipo Tecnológico | **Pruebas especiales** Equipos automatizados o semiautomatizado para los diferentes  Según oferta de servicio. | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 4.9 | 4.9.1 | Insumos | Dos termómetros | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.2 | **Química Clínica** Tubos de ensayo 12x75 mm | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.3 | Tubos de ensayo 13x100 mm | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.4 | Pipetas automáticas de 10 a 100 microlitros | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.5 | Pipetas automáticas de 100 a 1000 microlitros u otras medidas de acuerdo a los analitos que ofre  soporte | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.6 | Puntas plásticas nuevas para pipetas automáticas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.7 | Sistema de tubos al vacío o preparados para la toma de muestra de sangre. | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.8 | Descartes de material contaminado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| Total | 14 |  | Requerimientos específicos evaluados | | 0 | |  | | |

***ANEXO 9 NIVEL 2 MICROBIOLOGÍA (Y ACUMULADO)***



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 1** | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | |
| ***OFERTA DE SERVICIOS*** | | | | ***El establecimiento deberá tener definida su ofe***  ***servicio.*** | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | **ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** |
| 1.1 | 1.1.1 | Portafolios de Servici | Pruebas básicas | CRITICO |  |  |  |

9

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **10** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1.1.2 | Bacteriología | Bacteriología | CRITICO |  |  |  |
| 1.1.3 | Micología | CRITICO |  |  |  |
| 1.1.4 | Pruebas especiales:  Inmunológica  Química Clínica | CRITICO |  |  |  |
| 1.1.5 | Cultivos bacter. de las diferentes muestras: orina, sangre, heces, secreciones u otros. | CRITICO |  |  |  |
| 1.1.6 | Coloración de Gram | CRITICO |  |  |  |
| 1.1.7 | Coloración de azul de metileno | CRITICO |  |  |  |
| 1.1.8 | Coloración de Ziehl Neelsen | CRITICO |  |  |  |
| Total | 8 |  | Requerimientos específicos evaluados | | 0 | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 2** | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | |
| ***RECURSOS HUMANOS*** | | | |  | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | **ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** |
| 2.1 | 2.1.1 | Profesionales en laboratorio Clínico  (Licenciados en  Laboratorio Clínico | Con experiencia comprobada de instituciones nacionales o privadas o | MAYOR |  |  |  |
| 2.1.2 | Cursos de Microbiología (mínimo 80 horas)o Química Clínica o Estudios genéticos u otro | MAYOR |  |  |  |
| 2.1.3 | Otros estudios de post grado, Maestría, Doctorados en las áreas de oferta de servicio | MAYOR |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 3** | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | |
| ***ESTRUCTURA FÍSICA*** | | | |  | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | **REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** |
| 3.2 | 3.2.1 | Área (mts2)  pruebas especiales | Mínimo 9 mts2 en área técnica | MAYOR |  |  |  |
| 3.7 | 3.7.1 | Paredes Exteriores | Limpias | MAYOR |  |  |  |
| 3.8 | 3.8.1 | Paredes interiores | Lisas y limpias | MAYOR |  |  |  |
| 3.9 | 3.9.1 | Pisos | Lisos y resistentes a ácidos y álcalis | MAYOR |  |  |  |
| 3.1 | 3.10.1 | Techo | Encielado | MAYOR |  |  |  |
| 3.11 | 3.11.1 | Ventilación | Adecuada | MAYOR |  |  |  |
| 3.12 | 3.12.1 | Iluminación | Buena y luz blanca o natural | MAYOR |  |  |  |
| 3.13 | 3.13.1 | Instalación de extintores | Verificar registro de vencimiento y clase de extintor | CRITICO |  |  |  |

10



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **11** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.14 | 3.14.1 | Accesos | Evitar circulación de personas en áreas técnicas | CRITICO |  |  |  |
| 3.15 | 3.15.1 | Instalación eléctrica | Mínimo 2 toma corrientes. | CRITICO |  |  |  |
| 3.16 | 3.16.1 | Área para caja(s) de material contaminado | Espacio aislado del área técnica. | CRITICO |  |  |  |
| Total | 11 |  | Requerimientos específicos evaluados | | 0 | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | | **REQUERIMIENT** | **REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** | | |
| **SI** | **NO** |
| z4.1 | 4.1.1 | Equipo general | Cocina | CRITICO |  |  |  | | |
| 4.1.2 | Refrigeradora para las áreas de  servicio que oferta y que se necesita refrigeración | CRITICO |  |  |  | | |
| 4.2 | 4.2.1 | Bacteriología  Reactivos | 10 bioquímicas para ident. bacteriano manual o comercial con sus react. reveladores | CRITICO |  |  |  | | |
| 4.2.2 | Discos de susceptibilidad para bacterias  gram negativas y positivos incluyendo los que se usan para mecanismos de resistencia de betalactamasas de espectro extendido (BLEE), Oxacilina y resistencia inducible a Clindamicina | CRITICO |  |  |  | | |
| 4.2.3 | Reactivo de Oxidasa | CRITICO |  |  |  | | |
| 4.2.4 | Prueba de betalactamasa | CRITICO |  |  |  | | |
| 4.2.5 | Reactivo de catalasa (Peróxido de hidrogeno al 3 % y 30 % | CRITICO |  |  |  | | |
| 4.2.6 | Bacitracina o taxo A | CRITICO |  |  |  | | |
| 4.2.7 | Optoquín o taxo P | CRITICO |  |  |  | | |
| 4.2.8 | Reactivos reveladores de las pruebas bioquímicas( Indol, RM-VP u otro) | CRITICO |  |  |  | | |
| 4.2.9 | Macfarlán 0.5 | CRITICO |  |  |  | | |
| 4.2.10 | Solución salina estéril | CRITICO |  |  |  | | |
| 4.2.11 | Agua destilada | CRITICO |  |  |  | | |
| 4.2.12 | Plasma comercial | CRITICO |  |  |  | | |
| 4.2.13 | Sistema para identificar bacterias anaeróbicas | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 4.3 | 4.3.1 | Medios de  cultivo. Bacteriologia | Agar sangre al 5% | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.2 | Agar Chocolate con factores de enriquecimiento | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.3 | Agar Mc McConkey | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.4 | Medio selectivo para bacterias entero patógenas (S-S o XLD o Hektoen) | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.5 | Prueba para Bilis (esculina) | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.6 | Medio de selenito | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.7 | Caldo Tioglicolato | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.8 | Agar Mueller Hinton | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.9 | Infusión cerebro corazón o tripticasa soya caldo | CRITICO |  |  |  |  |  |

11



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **12** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 4.3.10 |  | Agar TSI | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.11 | Pruebas bioquímicas (citrato ,rojo de metilo, movilidad, MIO, Voges proskauer, urea) | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.12 | Medios de transporte | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.13 | Cepas microbianas para control de calidad (Cepas de colección) | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5 | 4.5.1 | Colorantes y  otros  (Bacteriología) | Coloración de Gram | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.2 | Coloración de Ziehl Neelsen | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.3 | Coloración Azul de metileno | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.7 | 4.7.1 | Mobiliario | Mesas de trabajo, resistente a los ácidos y álcalis lisas sin ranuras | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.7.2 | Silla o bancos ajustables y cómodos para cada profesional | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.8 | 4.8.1 | Equipo  Tecnológico | Autoclave u olla de presión | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.8.2 | Incubadora o estufa con termómetro. | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.8.3 | Balanza corriente | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.8.4 | Medidor de PH(Pehachimetro) con sus buffer | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.8.5 | Cámara de CO2 | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.8.6 | Mechero con sistema de gas u otro sistema | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9 | 4.9.1 | Insumos | Frascos para hemocultivo | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.2 | Sangre de carnero | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.3 | Asa circular | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.4 | Asa calibrada | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.5 | Asa recta | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.6 | Dos termómetros | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.7 | Vernier (pie de rey) o escalimetro | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.8 | Pinza metálica con garra y lisa | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.9 | Cinta testigo para control de esterilidad | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.10 | Descartes para material contaminado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.11 | Lupa | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.12 | Tubos de ensayo con tapón de rosca | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.13 | Laminas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.14 | Cubreobjetos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.15 | Cristalería para preparar medios: Erlenmeyer, beaker, probetas. | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.16 | Placas de Petri descartables de uno o más compartimientos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.17 | Frascos estériles para colecta de orina | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.18 | Frascos para colecta de heces | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.19 | Hisopos estériles para toma de muestra | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.20 | Tubos tipo pyrex 13x 100 mm y 16 x 125 mm con tapón de rosca | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.21 | Baja lenguas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.22 | Papel filtro | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.9.23 | Papel lente | CRITICO |  |  |  |  |  |

12



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **13** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Total | 62 |  | Requerimientos específicos evaluados | 0 |  |

***ANEXO 10 NIVEL 3 BANCO DE SANGRE B***



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 1** | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | | | |
| ***OFERTA DE SERVICIOS*** | | | | ***El establecimiento deberá tener definida su ofer. de servicio.*** | | | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | **ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** | | |
| **SI** | **NO** |
| 1.1 | 1.1.1 | Portafolio de Servicios | Promoción de la donación voluntaria altruista | CRITICO |  |  |  | | |
| 1.1.2 | Selección de donantes de sangre | CRITICO |  |  |  | | |
| 1.1.3 | Atención de donantes de sangre | CRITICO |  |  |  | | |
| 1.1.4 | Pruebas de tamizaje | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 1.1.5 | Fraccionamiento de componentes | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 1.1.6 | Tipeo y RH | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 1.1.7 | Rastreo de anticuerpos irregulares | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 1.1.8 | Pruebas cruzadas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 1.1.9 | Transfusiones | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 1.2 | 1.2.1 | Horario de Atención al Públ | 24 horas | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 1.3 | 1.3.1 | Flujo grama o  proceso de atención | Deberá tener definido cuál será el proceso que seguirá el usuario para  obtener el servicio ofertado | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 1.3.2 | Deberá estar ubicado en un lugar que facilite la visualización por  parte de los usuarios | MAYOR |  |  |  |  |  |
| Total | 12 |  | Requerimientos específicos evaluados | | 0 | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***RECURSOS HUMANOS*** | | | |  | | | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | **ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLE** | **OBSERVACIONES** | | | |
| **SI** | **NO** |  | | |
| 2.1 | 2.1.1 | Profesionales (Médicos  Hematólogos, Licenciado(as) en Laboratorio Clínico) | Licenciado/as con experiencia certificada. | CRITICO |  |  |  | | |
| 2.1.2 | Estudios de post grado, o Diplomado (Diplomado de 120 horas  de duración como mínimo) o maestría o  Doctorado en Inmunohematológia | CRITICO |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 3** | | | **DESCRIPCIÓN** | | | |
| ***ESTRUCTURA FÍSICA*** | | |  | | | |
| **Nº** | **REQUERIMIENTOS** | **REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** |

13

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **14** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 | 3.1.1 | Recepción y  espera de Donantes | Ventilación natural o artificial | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.1.2 | Iluminación natural o artificial | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.1.3 | Aire acondicionado | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.1.4 | Equipo de TV-cable (opcional) | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.1.5 | Conexión a red informática | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.1.6 | Línea telefónica exterior | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.2 | 3.2.1 | Área de Análisis de Pre don | Ventilación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.2.2 | Iluminación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.2.3 | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.3 | 3.3.1 | Entrevistas | Ventilación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.3.2 | Iluminación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.3.3 | Aire acondicionado | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.3.4 | Conexión a red informática y telefónica | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.4 | 3.4.1 | Sala de espera de donantes aptos | Ventilación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.4.2 | Iluminación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.4.3 | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.4.4 | Equipo de TV cable | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.5 | 3.5.1 | Servicios Sanitarios  para Donantes | Ventilación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.5.2 | Iluminación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.5.3 | Extractor de aire | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.6 | 3.6.1 | Sala de donación y  Reposo | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.6.2 | Ventanilla hacia laboratorio | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.6.3 | Mueble para guardar materiales | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.6.4 | Sillones reclinables | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.6.5 | Paredes lavables pintadas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.6.6 | Lavabo accionado con pedal | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.6.7 | Área de sellado, Etiquetado y Depósito para las unidades de sangre | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.7 | 3.7.1 | Área de reposo  para donante | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.7.2 | Área confortable | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.7.3 | Ventilación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.7.4 | Iluminación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.7.5 | Mesas y Sillas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.7.6 | Refrigerador | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.7.7 | Mueble con Lavatrastos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.7.8 | Gabinete de pared | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.7.9 | Oasis | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.7.10 | Microondas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.7.11 | Cafetera y otros afines al área | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.8 | 3.8.1 | Área de | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |

14



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **15** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 3.8.2 | Inmunohematológia | Área confortable | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.8.3 | Paredes lavables pintadas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.8.4 | Toma polo a tierra de emergencia | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.8.5 | Lavabo para personal accionado con pedal | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.8.6 | Conexión a red informática y telefónica | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.9 | 3.9.1 | Área de Tamizaje de  sangre y componentes | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.9.2 | Área confortable | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.9.3 | Paredes lavables pintadas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.9.4 | Toma polo a tierra de emergencia | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.9.5 | Toma de 110 y 220 V | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.9.6 | Lavabo para personal accionado con pedal | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.9.7 | Conexión a red informática y telefónica | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.10 | 3.10.1 | Área de fraccionamiento | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.10.2 | Área confortable | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.10.3 | Paredes lavables pintadas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.10.4 | Conexión a red informática y telefónica | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.10.5 | Toma polo a tierra de emergencia | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.10.6 | Voltaje de 110 y 220 V | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.10.7 | Lavabo para personal accionado con pedal | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.11 | 11.01 | Área de Almacenamiento  de sangre y componentes | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 11.02 | Área confortable | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 11.03 | Paredes lavables | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 11.04 | Conexión a red informática y telefónica | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 11.05 | Toma polo a tierra de emergencia | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 11.06 | Voltaje de 110 y 220 V | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.12 | 3.12.1 | Área de distribución de san  componentes sanguíneos | Aire acondicionado | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.12.2 | Área confortable | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.12.3 | Paredes lavables pintadas | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.12.4 | Toma polo a tierra de emergencia | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.12.5 | Voltaje de 110 y 220 V | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.12.6 | Conexión a red informática y telefónica | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.13 | 3.13.1 | Recepción de muestras y  solicitud de transfusión | Paredes lavables pintadas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.13.2 | Conexión a red informática y telefónica | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.13.3 | Aire acondicionado | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.14 | 3.14.1 | Área de  Inmuno- hematología | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.14.2 | Paredes lavables | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.14.3 | Toma polo a tierra de emergencia | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.14.4 | Voltaje de 110 y 220 V | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.14.5 | Conexión a red informática y telefónica | MAYOR |  |  |  |  |  |

15



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **16** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.15 | 3.15.1 | Recepción y  almacenamiento de suministros | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.15.2 | Paredes lavables pintadas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.15.3 | Toma polo a tierra de emergencia | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.15.4 | Voltaje de 110 y 220 V | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.15.5 | Conexión a red informática y telefónica | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.16 | 3.16.1 | Lavado de instrumental | Ventilación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.16.2 | Iluminación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.16.3 | Paredes lavables pintadas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.16.4 | Muebles fijos con pocetas de acero inoxidable | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.16.5 | Mueble (tipo pantera) para almacenar cristalería y materiales | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.17 | 3.17.1 | Jefatura | Ventilación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.17.2 | Iluminación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.17.3 | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.17.4 | Conexión a red informática y telefónica | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.17.5 | Toma corriente de emergencia | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.18 | 3.18.1 | Secretaria y Estadística de  archivo | Ventilación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.18.2 | Iluminación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.18.3 | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.18.4 | Conexión a red informática y telefónica | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.18.5 | Toma de emergencia | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.19 | 3.19.1 | Planta eléctrica de  emergencia | Área techada | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.19.2 | Área cerrada con material que permita el flujo de aire | CRITICO |  |  |  |  |  |
| Total | 100 |  | Requerimientos específicos evaluados | | 0 | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 4** | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | | | |
| ***RECURSO MATERIAL*** | | | |  | | | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | **REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** | | |
| **SI** | **NO** |
| 4.1 | 4.1.1 | Reactivos | Set de hemoglobina | CRITICO |  |  |  | | |
| 4.1.2 | Set de tipeo sanguíneo ABO y Rh de la misma marca o tarjeta para tipeo | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.1.3 | Suero antihumano de Coombs Rh Poli especifico C3D | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.1.4 | Albúmina bovina al 22 o 30% | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.1.5 | Set de serología de sífilis | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.1.6 | Set de VIH por prueba de Elisa cuarta generación | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.1.7 | Set de Hepatitis B por prueba de Elisa | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.1.8 | Set de Hepatitis C por prueba de Elisa | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.1.9 | Set de Chagas por prueba de Elisa | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.1.10 | Jabón yodado | CRITICO |  |  |  |  |  |

16



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **17** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 4.1.11 |  | Alcohol etílico | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.1.12 | Yodo | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.1.13 | Solución Salina isotónica | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.1.14 | Tarjetas gel para pruebas cruzadas | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 4.2 | 4.2.1 | Equipo General | Báscula de pedestal para adultos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.2.2 | Recipientes para desechos comunes y corto punzantes | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.2.3 | Recipientes para desecho sólidos infecciosos y comunes para área de Inmunohematológia | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.2.4 | Refrigerador para reactivos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.2.5 | Refrigerador para banco de sangre para área de almacenamiento de sangre y components | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3 | 4.3.1 | Mobiliario | Escritorios para para área de entrevistas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.2 | Silla ergonómica con rodos para cada secretaria | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.3 | Sillas de espera confortable para sala de espera para donantes | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.4 | Silla o Banco giratorio con rodos para cada profesional en las diferentes áreas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.5 | Sillones reclinables para toma de muestras | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.6 | Gabinete para toma de muestras para área de análisis pre donación | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.7 | Gabinete o mesa con rodos para colocación de sangre | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.8 | Banco giratorio con respaldo | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.9 | Mesa alta con cobertura de acero inoxidable | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.10 | Mesa alta con respaldo y fregadero (infraestructura) para área de fraccionamiento | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.11 | Mesa alta con cubierta de acero inoxidable | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.12 | Silla ergonómica tipo cajero | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.13 | Mueble para guardar equipos y materiales para área de distribución de sangre y  componentes sanguíneos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.14 | Escritorio y silla ergonómica para recepción de muestras y solicitudes de transfusión. | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.15 | Mesa para recepción y estantes metal. para recepción y almacenamiento de suministros. | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.16 | Garrafón o bidón con grifo para dispensar agua destilada | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.17 | Mueble para guardar equipos y materiales para área de lavado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.18 | Silla ergonómica con rodos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.19 | Sillas confortables de espera | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.20 | Mueble para computadora | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.21 | Archivo de 4 gavetas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.22 | Librero para guardar documentos para jefatura. | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.23 | Escritorio | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.24 | Silla ergonómica con rodos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.25 | Mueble para computadora | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.26 | Archivadores de 4 gavetas para secretaria, estadística y archivo. | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3.27 | Mueble para computadora para área de equipos( soporte) | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4 | 4.4.1 | Equipo Tecnológico | Estetoscopio | CRITICO |  |  |  |  |  |

17



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **18** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 4.4.2 |  | Tensiómetro | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.3 | Centrifuga para hematocrito para área de análisis pre donación. | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.4 | Reloj con intervalos de tiempo | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.5 | Mezclador para bolsas de sangre | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.6 | Sellador de bolsa de sangre | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.7 | Porta suero rodable para sala de donación y reposo. | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.8 | Analizador automático de Coombs o método manual | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.9 | Analizador automático del grupo sanguíneo o método manual | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.10 | Centrifuga de serología | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.11 | Centrifuga tipo sero fuge | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.12 | Baño de maría | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.13 | Incubadora para ciclos térmicos (tipo en gel) | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.14 | Lámpara para tipeo sanguíneo | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.15 | Microscopio para área de Inmunohematológia | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.16 | Analizador automático de micro Elisa | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.17 | Lavador automático de micro Elisa | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.18 | Lector de micro Elisa o equipo automatizado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.19 | Incubadora para placas Elisa | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.20 | Mezclador Vortex para área de tamizaje | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.21 | Agitador e incubadora de plaquetas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.22 | Balanza de dos platos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.23 | Centrifuga refrigerada | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.24 | Refrigerador de banco de sangre | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.25 | Refrigerador comercial o de laboratorio para guardar reactivos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.26 | Extractor de plasma | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.27 | Pinzas selladoras de plaquetas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.28 | Termómetro ambiental para área de fraccionamiento. | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.29 | Freezar a -20°C | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.30 | Analizador automático de Coombs o método manual | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.31 | Lámpara para aglutinación | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.32 | Baño de maría | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.33 | Esterilizador de mesa y horno secador para área de lavado de instrumental | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.34 | Computadora, Regulador de voltaje, UPS, Impresor y escritorio, para recepción y espera de | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.35 | Computadora, regulador de voltaje e impresor para Secretaria, Estadística y archivo. | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 4.5 | 4.5.1 | Insumos | Bolsas de colección simple, dobles, triples, cuádruples según la necesidad | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.2 | Descartables para la transfusión | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.3 | Hisopos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.4 | Aplicadores de madera | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.5 | Gasas | CRITICO |  |  |  |  |  |

18



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **19** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 4.5.6 |  | Algodón | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.7 | Curitas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.8 | Esparadrapo | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.9 | Guantes descartables | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.10 | Tubos de ensayo de 12x75mm y de 13x100mm | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.11 | 4 - Recipientes de desechos comunes | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.12 | 2- Recipientes corto punzantes | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.13 | 2- Recipientes para desechos bioinfecciosos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.14 | Tijeras y pinzas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| Total | 95 |  | Requerimientos específicos evaluados | | 0 | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 5** | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | | | |
| ***SISTEMA DE CALIDAD*** | | | |  | | | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENT** | **REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** | | |
| **SI** | **NO** |  | | |
| 5.1 | 5.1.1 | Sistema de  calidad | Documentar e implementar en forma efectiva procedimientos del sistema de calidad como  mecanismo para asegurar la promoción de la donación, la recolección, el procesamiento, almacenamiento, distribución, transporte, transfusión de la sangre y sus componentes, se realicen de acuerdo a requerimientos técnicos emitidos por la autoridad competente. | CRITICO |  |  |  | | |
| 5.2 | 5.2.1 | Control de calidad | Los servicios de sangre establecerán un programa de control de calidad que sea lo suficientemente amplio para asegurar la ejecución de los  procedimientos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.2.2 | Funcionamiento apropiado de los reactivos y equipos del laboratorio | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.3 | 5.3.1 | Evaluación exter  desempeño | Debe participar en un programa de evaluación externa de calidad  coordinado por el laboratorio nacional de referencia (LNR) | CRITICO |  |  |  |  |  |
| Tota | 4 |  | Requerimientos específicos evaluados | | 0 | |  | | |

***ANEXO 11 NIVEL 3 BANCO DE SANGRE C***



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 1** | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | | | |
| ***OFERTA DE SERVICIOS*** | | | | ***El establecimiento deberá tener definida su ofert***  ***servicio.*** | | | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | **ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** | | |
| **SI** | **NO** |
| 1.1 | 1.1.1 | Servicio de  transfusión | Tipeo y RH | CRITICO |  |  |  | | |
| 1.1.2 | Rastreo anticuerpos irregulares paciente | CRITICO |  |  |  | | |
| 1.1.3 | Coombs directo e indirecto | CRITICO |  |  |  | | |
| 1.1.4 | Pruebas cruzadas de hemocomponentes | CRITICO |  |  |  |  |  |

19

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **20** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.2 | 1.2.1 | Horario al Público | 12 horas o 24 horas | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 1.3 | 1.3.1 | Flujograma o  proceso de atención | El establecimiento de salud deberá tener definido cuál será el proceso que seguirá el  usuario para obtener el servicio ofertado | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 1.3.2 | Deberá estar ubicado en un lugar que facilite la visualización por parte de los usuario | MAYOR |  |  |  |  |  |
| Total | 7 |  | Requerimientos específicos evaluados | | 0 | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 3** | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | | | |
| ***ESTRUCTURA FÍSICA*** | | | |  | | | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | **REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** | | |
| **SI** | **NO** |
| 3.1 | 3.1.1 | Recepción de muestras y  solicitudes de transfusión | Ventilación natural y artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.1.2 | Iluminación natural y artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.1.3 | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.1.4 | Equipo de TV-cable | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.1.5 | Conexión a red informática y línea telefónica exterior | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.2 | 3.2.1 | Laboratorio de  Inmunohematológia | Aire acondicionado | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.2.2 | Excelente confort | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.2.3 | Paredes lavables pintadas | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.2.4 | Toma de emergencias de 110 y 220 voltios | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.2.5 | Área delimitada | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.2.6 | Conexión a red informática y línea telefónica exterior | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.3 | 3.3.1 | Área de almacenamiento de  Reactivos, Sangre y componentes | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.3.2 | Excelente confort | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.3.3 | Paredes lavables pintadas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.3.4 | Toma de emergencia | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.3.5 | Toma de 110 y 220 voltios | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.3.6 | Conexión a red informática y línea telefónica exterior | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.4 | 3.4.1 | Lavado de instrumental | Ventilación natural y artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.4.2 | Iluminación natural y artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.4.3 | Paredes lavables | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.4.4 | Muebles fijos con 1 o 2 pocetas de acero inoxidable | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.4.5 | Mueble (tipo pantry) para guardar cristalería y materiales | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.5 | 3.5.1 | Jefatura | Ventilación natural y artificial | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.5.2 | Iluminación natural y artificial | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.5.3 | Aire acondicionado | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.5.4 | Toma corriente de emergencia | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.5.5 | Conexión a red informática y telefónica | MAYOR |  |  |  |  |  |

20



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **21** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.6 | 3.6.1 | Secretaria y Archivo | Ventilación natural y artificial | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.6.2 | Iluminación natural y artificial | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.6.3 | Aire acondicionado | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.6.4 | Toma corriente de emergencia | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.6.5 | Muebles fijos adecuados para almacenar insumos de oficina | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.6.6 | Conexión a red informática y telefónica | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.7 | 3.7.1 | Área de Equipo  (soporte al sistema  de cómputo y equipo) | Ventilación natural y artificial | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.7.2 | Iluminación natural y artificial | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.7.3 | Aire acondicionado | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.7.4 | Conexión a red informática y telefónica | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.7.5 | Toma corriente de emergencia | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 3.8 | 3.8.1 | Planta eléctrica de emergencia | Área Techada | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.8.2 | Área cerrada con material que permita el flujo de aire | CRITICO |  |  |  |  |  |
| Total | 40 |  | Requerimientos específicos evaluados | | 0 | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***RECURSO MATERIAL*** | | | |  | | | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | **REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** | | |
| **SI** | **NO** |
| 4.1 | 4.1.1 | Reactivos | Set de tipeo sanguíneo ABO y Rh de la misma marca o tarjeta para tipeo | CRITICO |  |  |  | | |
| 4.1.2 | Suero antihumano de Coombs Rh Poli especifico C3D | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.1.3 | Albúmina bovina al 22 o 30% | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.1.4 | Solución salina isotónica | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.1.5 | Células para rastreo de anticuerpos irregulares | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.1.6 | Solución salina isotónica 0.85% | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.1.7 | Tarjetas gel para pruebas cruzadas | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 4.2 | 4.2.1 | Equipo General | Recip. para desecho sólidos bioinfecciosos y comunes para área de Inmunohematológia | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.2.2 | Refrigerador para banco de sangre para área de almacenamiento de sangre y componentes | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.2.3 | Refrigerador para Laboratorio | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.2.4 | Pinzas y tijeras | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3 | 4.3.1 | Mobiliario | Silla o banco giratorio con rodos | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 4.3.2 | Silla de espera confortable | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 4.3.3 | Mueble para computadora para recepción de muestras y solicitudes de transfusión | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 4.3.4 | Banco confortable para cada profesional | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 4.4 | 4.4.1 | Equipo Tecnológico | Analizador automático de Coombs o método manual | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.2 | Analizador automático de grupo de sanguíneo o método manual | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.3 | Centrifuga de serología | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.4 | Centrifuga tipo sero-fuge | CRITICO |  |  |  |  |  |

21



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **22** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 4.4.5 |  | Baño de maría | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.6 | Incubador para ciclos térmicos (tipeo en gel) si aplica | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.7 | Lámpara para lectura de tipeo sanguíneo | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.8 | Microscopio binocular | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4.9 | Reloj marcador | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5 | 4.5.1 | Insumos | Descartables para la transfusión | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.2 | Hisopos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.3 | Aplicadores de madera | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.4 | Gasas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.5 | Algodón | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.6 | Curitas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.7 | Esparadrapo | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.8 | Guantes descartables | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.9 | Tubos de ensayo de 12x75mm y de 13x100mm | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.10 | Recipientes de desechos comunes | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.11 | Recipientes corto punzantes | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.12 | Recipientes para desechos bioinfecciosos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.13 | Torniquetes | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5.14 | Alcohol etílico, jabón yodado u otro | CRITICO |  |  |  |  |  |
| Total | 38 |  | Requerimientos específicos evaluados | | 0 | |  | | |

***ANEXO 12 NIVEL 3 BANCO DE SANGRE A***



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 3** | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | | | |
| ***ESTRUCTURA FÍSICA*** | | | |  | | | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | **REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** | | |
| **SI** | **NO** |
| 1 | 1.01 | Recepción y espera de  Donantes | Ventilación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 1.02 | Iluminación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 1.03 | Aire acondicionado (opcional) | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 1.04 | Equipo de TV-cable (opcional) | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 1.05 | Conexión a red informática | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 1.06 | Línea telefónica exterior | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 2 | 2.01 | Área de Análisis de  Pre donación | Ventilación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 2.02 | Iluminación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 2.03 | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3 | 3.01 | Entrevistas | Ventilación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |

22

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **23** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 3.02 |  | Iluminación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.03 | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.04 | Conexión a red informática y telefónica | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4 | 4.01 | Sala de espera  de donantes aptos | Ventilación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.02 | Iluminación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.03 | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.04 | Equipo de TV cable | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5 | 5.01 | Servicios Sanitarios  para Donantes | Ventilación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.02 | Iluminación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.03 | Extractor de aire | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 6 | 6.01 | Sala de donación y  reposo | Aire acondicionado | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 6.02 | Ventanilla hacia laboratorio | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 6.03 | Mueble para guardar materiales | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 6.04 | Sillones reclinables | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 6.05 | Paredes lavables pintadas | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 6.06 | Lavabo accionado con pedal | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 6.07 | Área de sellado, Etiquetado y Depósito para las unidades de sangre | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 7 | 7.01 | Sala de aféresis y reposo | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 7.02 | Equipo de TV-cable (opcional) | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 7.03 | Ventanilla hacia laboratorio | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 7.04 | Mueble para guardar materiales | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 7.05 | Sillones reclinables | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 7.06 | Paredes lavables pintadas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 7.07 | Teléfono | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 7.08 | Lavabo accionado con pedal | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 7.09 | Área de sellado, Etiquetado y Depósito para hemocomponentes | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 8 | 8.01 | Área de reposo  para donante | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 8.02 | Ventilación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 8.03 | Iluminación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 8.04 | Área confortable | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 9 | 9.01 | Área de  Inmunohematológia | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 9.02 | Área confortable | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 9.03 | Paredes lavables pintadas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 9.04 | Conexión a red informática y telefónica | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 9.05 | Toma polo a tierra de emergencia | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 9.06 | Lavabo para personal accionado con pedal | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 10 | 10.01 | Área de Tamizaje | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 10.02 | Área confortable | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 10.03 | Paredes lavables pintadas | CRITICO |  |  |  |  |  |

23



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **24** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 10.04 |  | Aristas redondeadas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 10.05 | Conexión a red informática y telefónica | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 10.06 | Toma polo a tierra | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 10.07 | Voltaje de 110 y 220 V | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 10.08 | Lavabo accionado con pedal | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 11 | 11.01 | Área de fraccionamiento | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 11.02 | Área confortable | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 11.03 | Paredes lavables pintadas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 11.04 | Conexión a red informática y telefónica | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 11.05 | Toma polo a tierra de emergencia | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 11.06 | Toma polo a tierra de 110 y 220 V | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 11.07 | Lavabo para personal accionado con pedal | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 12 | 12.01 | Área de Almacenamiento  componentes | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 12.02 | Área confortable | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 12.03 | Paredes lavables pintadas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 12.04 | Conexión a red informática y telefónica | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 12.05 | Toma polo a tierra | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 12.06 | Voltaje de 110 y 220 V | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 13 | 13.01 | Área de distribución  de sangre y componentes sanguíneos | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 13.02 | Área confortable | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 13.03 | Paredes lavables pintadas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 13.04 | Conexión a red informática y telefónica | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 13.05 | Voltaje de 110 y 220 V | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 13.06 | Toma polo a tierra | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 13.07 | Lavabo accionado con pedal | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 14 | 14.01 | Recepción de muestras y  transfusión | Aire acondicionado (opcional) | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 14.02 | Paredes lavables pintadas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 14.03 | Conexión a red informática y telefónica | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 15 | 15.01 | Laboratorio de  Inmuno- hematología | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 15.02 | Paredes lavables pintadas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 15.03 | Conexión a red informática y telefónica | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 15.04 | Toma polo a tierra de emergencia | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 15.05 | Voltaje de 110 y 220 V | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 16 | 16.01 | Recepción y  almacenamiento de suministros | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 16.02 | Paredes lavables pintadas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 16.03 | Conexión a red informática y telefónica | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 16.04 | Toma polo a tierra de emergencia | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 16.05 | Voltaje de 110 y 220 V | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 17 | 17.01 | Lavado de instrumental | Ventilación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |

24



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **25** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 17.02 | y esterilización | Iluminación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 17.03 | Aristas redondeadas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 17.04 | Paredes lavables pintadas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 17.05 | Muebles fijos con 2 pocetas de acero inoxidable | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 17.06 | Mueble (tipo pantry) para almacenar cristalería y materiales | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 18 | 18.01 | Vestuario con ducha y  servicio sanitario para personal | Ventilación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 18.02 | Iluminación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 18.03 | Extractor de aire | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 19 | 19.01 | Auditorio | Ventilación natural o artificial | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 19.02 | Iluminación natural o artificial | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 19.03 | Aire acondicionado | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 19.04 | Toma polo a tierra de emergencia | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 19.05 | Voltaje de 110V | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 20 | 20.01 | Jefatura | Ventilación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 20.02 | Iluminación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 20.03 | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 20.04 | Conexión a red informática y telefónica | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 20.05 | Toma corriente de emergencia | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 21 | 21.01 | Secretaria y Estadística d | Ventilación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 21.02 | Iluminación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 21.03 | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 21.04 | Conexión a red informática y telefónica | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 21.05 | Toma polo a tierra de emergencia | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 22 | 22.01 | Área medica | Ventilación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 22.02 | Iluminación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 22.03 | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 22.04 | Conexión a red informática y telefónica | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 22.05 | Toma corriente de emergencia | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 23 | 23.01 | Área de equipo  (soporte al sistema  de cómputo y equipo) | Ventilación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 23.02 | Iluminación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 23.03 | Aire acondicionado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 23.04 | Conexión a red informática y telefónica | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 23.05 | Toma corriente de emergencia | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 24 | 24.01 | Bodega de equipo para U | Ventilación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 24.02 | Iluminación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 25 | 25.01 | Bodega Administrativa | Ventilación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 25.02 | Iluminación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 26 | 26.01 | Área de aseo | Ventilación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 26.02 | Iluminación natural o artificial | CRITICO |  |  |  |  |  |

25



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **26** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 27 | 27.01 | Área de vehículo de  unidad de colecta móvil | Techada | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 27.02 | Iluminación artificial | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 28 | 28.01 | Estacionamiento para vehículos de usuarios | Descubierto | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 29 | 29.01 | Estacionamiento para vehículos de empleados | Descubierto | MAYOR |  |  |  |  |  |
| 30 | 28.01 | Planta eléctrica de emergencia | Área techada | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 28.02 | Cerrada con material que permita el flujo de aire | CRITICO |  |  |  |  |  |
| Total | 133 |  | Requerimientos específicos evaluados | | 0 | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 4** | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | | | |
| ***RECURSO MATERIAL*** | | | |  | | | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | **REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** | | |
| **SI** | **NO** |
| 1 | 1.01 | Reactivos | Set de hemoglobina | CRITICO |  |  |  | | |
| 1.02 | Set de tipeo sanguíneo ABO y Rh o tarjeta en gel | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 1.03 | Suero antihumano de Coombs | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 1.04 | Albúmina bovina al 22 o 30% | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 1.05 | Set de serología de sífilis | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 1.06 | Set de VIH por prueba de Elisa cuarta generación | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 1.07 | Set de Hepatitis B por prueba de Elisa | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 1.08 | Set de Hepatitis C por prueba de Elisa | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 1.09 | Set de Chagas por prueba de Elisa | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Jabón yodado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 1.11 | Alcohol etílico | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 1.12 | Yodo | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 2 | 2.01 | Insumos | Bolsas de colección simple, dobles, triples, cuádruples según la necesidad | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 2.02 | Descartables para la transfusión | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 2.03 | Hisopos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 2.04 | Aplicadores de madera | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 2.05 | Gasas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 2.06 | Algodón | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 2.07 | Curitas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 2.08 | Esparadrapo | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 2.09 | Guantes descartables | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Tubos de ensayo de 12x75mm y de 13x100mm | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 2.11 | 4 - Recipientes de desechos comunes | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 2.12 | 2- Recipientes corto punzantes | CRITICO |  |  |  |  |  |

26



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **27** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2.13 |  | 2- Recipientes para desechos bioinfecciosos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 2.14 | Pinzas y tijeras | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3 | 3.01 | Equipo General | Báscula de pedestal para adultos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.02 | Refrigerador, para área análisis pre donación | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.03 | Recipientes para desechos comunes y corto punzantes para sala de donación y reposo | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.04 | Refrigerador comercial para área de reposo de donantes | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.05 | Recipientes para desecho sólidos infecciosos y comunes para área de Inmunohematológia | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.06 | Refrigerador para banco de sangre para área de almacenamient de sangre y componentes | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3.07 | Refrigerador para Laboratorio de Inmunohematológia | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4 | 4.01 | Mobiliario sala de  espera y área pre donación | Escritorio | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.02 | Silla ergonómica con rodos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.03 | Silla de espera confortable | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.04 | Mobiliario de área  de análisis pre donación | Banco giratorio con respaldo | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.05 | Sillón reclinable para toma de muestras | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.06 | Gabinete para toma de muestras | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.07 | Mobiliario para el área  de entrevistas | Escritorio | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.08 | Silla ergonómica | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.09 | Silla confortable de atención al donante | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.1 | Mobiliario para sala de  esper de donantes aptos | Sillas confortables | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.11 | Mobiliario para sala de  donación y reposo | Gabinete para colocación de sangre | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.12 | Sillón reclinable para sangrado | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.11 | Mobiliario para sala de  aféresis y reposo | Sillón reclinable para banco de sangre | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.12 | Silla ergonómica con respaldo | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.13 | Mueble para guardar equipo y materiales | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.14 | Mobiliario para área de reposo para  donantes | Mesas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.15 | Sillas confortables | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.16 | Mobiliario para área de  Inmunohematológia | Sillón reclinable para toma de muestras | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.17 | Banco giratorio con respaldo | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.18 | Mobiliario para área de tamizaje | Banco giratorio con respaldo | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.19 | Mesa alta con cobertura de acero inoxidable (infraestructura) | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.2 | Mesa alta con respaldo | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.21 | Fregadero(infraestructura) | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.22 | Mobiliario para área  de fraccionamiento | Banco giratorio con respaldo | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.23 | Mesa alta con cobertura de acero inoxidable (infraestructura) | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.24 | Mesa alta con respaldo | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.25 | Fregadero(infraestructura) | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.26 | Mobiliario para área de | Carro con rodos para transporte de | CRITICO |  |  |  |  |  |

27



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **28** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | almacenamiento de  sangre y componentes | bolsas de sangre |  |  |  |  |  |  |
| 4.27 | Mobiliario para Área  de distribución y sangre y componentes sanguíneos | Mesa alta con cobertura de acero inoxidable | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.28 | Silla ergonómica tipo cajero | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.29 | Mueble para guardar equipo y materiales | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.3 |  | Escritorio y silla ergonómica para recepción de muestras y solicitudes de transfusión | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.32 | Mobiliario para  recepción y almacenamiento de suministros | Cuarto frío | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.33 | Mesa para recepción | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.34 | Estantes metálicos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.35 | Mobiliario para área de  lavado y esterilización | Garrafón o bidón con grifo para dispensar agua destilada | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.36 | Mesa alta con cubierta de acero inoxidable | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.37 | Mueble para guardar equipos y materiales | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.38 |  | Anaquel para guardar ropa para el área de vestuario | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.39 | Mobiliario para auditorio | Pizarra acrílica | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.4 | Mesa con rodos para equipos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.41 | Mueble para guardar equipo y materiales | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.42 | Mesa tipo pupitre con sillas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.43 | Mobiliario para  jefatura | Silla ergonómica con rodos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.44 | Sillas confortables de espera | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.45 | Mueble para computadora | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.46 | Archivo de 4 gavetas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.47 | Librero para guardar documentos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.48 | Mobiliario para  Secretaria, Estadística y Archivo | Escritorio | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.49 | Silla ergonómica con rodos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.5 | Mueble para computadora | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.51 | Archivadores | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.52 | Mobiliario para área  Medica | Escritorio | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.53 | Silla ergonómica con rodos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.54 | Archivadores | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.55 | Mobiliario para área de  equipos | Mueble para computadora | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 4.56 | Mobiliario para bodega  administrativa y área de aseo | 2 estantes metálicos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 6 | 5.01 | Equipo Tecnológico  para recepción y espera de donantes | Computadora | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.02 | Regulador de voltaje | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.03 | UPS | CRITICO |  |  |  |  |  |

28



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **29** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 5.04 |  | Impresora | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.05 | Escritorio | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.06 | Equipo Tecnológico para área de análisis  pre donación | Estetoscopio | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.07 | Esfigmomanómetro de pedestal | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.08 | Centrifuga para hematocrito para área de análisis pre donación | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.09 | Equipo Tecnológico  para sala de donación y reposo | Reloj con intervalos de tiempo | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.1 | Mezclador para bolsas de sangre | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.11 | Sellador de bolsa de sangre | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.12 | Porta suero rozable | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.13 | Equipo Tecnológico  para área de  Inmunohematológia | Máquina de Aféresis para sala de aféresis y reposo | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.14 | Analizador automa. de Coombs o método manual | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.15 | Analizador automa. del grupo sanguíneo  o método manual | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.16 | Centrifuga de serología | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.17 | Centrifuga tipo sero fuge | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.18 | Baño de maría | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.19 | Incubadora para ciclos térmicos (tipo en gel) | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.2 | Lámpara para tipeo sanguíneo | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.21 | Microscopio | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.22 | Equipo Tecnológico  para área de tamizaje | Analizador automático de micro Elisa | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.23 | Lavador automático de micro Elisa | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.24 | Lector de micro Elisa | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.25 | Incubadora para placas Elisa | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.26 | Mezclador Vortex | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.27 | Equipo Tecnológico  para área de fraccionamiento | Agitador e incubadora de plaquetas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.28 | Balanza de dos platos | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.29 | Centrifuga refrigerada | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.3 | Extractor de plasma | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.31 | Pinzas selladoras | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.32 | Sellador de plaquetas | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.33 | Termómetro ambiental | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.34 | Equipo Tecnológico  para área de lavado y esterilización | Congelador a -20°C | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.35 | Refrigerador de laboratorio o comercial | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.36 | Analizador automa. de Coombs o método manual | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.37 | Analizador automa. del grupo sanguíneo o método manual | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.38 | Lámpara para aglutinación | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.39 | Esterilizador de mesa y horno secador | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.4 | Equipo Tecnológico para Auditorio | Computadora portátil | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.41 | Amplificador de sonido con micrófonos | CRITICO |  |  |  |  |  |

29



|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **30** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 5.42 |  | Proyector | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.43 | Equipo Tecnológico  para Jefatura | Computadora | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.44 | Regulador de voltaje | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.45 | Impresor | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.46 | Equipo Tecnológico  para Secretaria, Estadística y Archivo | Computadora | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.47 | Regulador de voltaje | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 5.48 | Impresor | CRITICO |  |  |  |  |  |
|  | 5.49 | Equipo Tecnológico  para Área Medica | Computadora | CRITICO |  |  |  |  |  |
|  | 5.5 | Regulador de voltaje | CRITICO |  |  |  |  |  |
|  | 5.51 | Impresor | CRITICO |  |  |  |  |  |
|  | 5.52 | Equipo Tecnológico  para Área de equipo y soporte de informática | Computadora | CRITICO |  |  |  |  |  |
|  | 5.53 | Regulador de voltaje | CRITICO |  |  |  |  |  |
|  | 5.54 | Impresor | CRITICO |  |  |  |  |  |
| Total | 144 |  | Requerimientos específicos evaluados | | 0 | |  | | |

***ANEXO 13 FICHA DE INSPECCIÓN PARA CLÍNICAS MEDICAS EMPRESARIALES***



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 1** | | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | |
| ***ESTRUCTURA FÍSICA*** | | | | |  | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | | **REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** |
| 1 | 1.01 | | Sala de Espera | Ventilada e iluminación con sillas de espera. | CRITICO |  |  |  |
| 2 | 2.01 | | Área de recepción | Debe contar con un escritorio y su respectiva silla. | CRITICO |  |  |  |
| 2.02 | | Se requiere que cuente con una bandeja de recepción de muestras. | CRITICO |  |  |  |
| 3 | 3.01 | | Área de toma de  muestras | Debe estar delimitada | CRITICO |  |  |  |
| 3.02 | | Contar con silla de toma de muestras con apoyo de brazos | CRITICO |  |  |  |
| 3.03 | | Basurero con tapadera | CRITICO |  |  |  |
| 3.04 | | Contar con los insumos necesarios para sangrar con fecha vigente | CRITICO |  |  |  |
| 3.05 | | Descarte para corto punzantes | CRITICO |  |  |  |
| 3.06 | | Esta área debe tener buena  Iluminación y lavamanos. | CRITICO |  |  |  |
| 4 | 4.01 | | Servicios Sanitarios | Adecuada ventilación e iluminación. | CRITICO |  |  |  |
| 5 | 5.01 | | Mueble | Para almacenar los insumos y colocar las muestras. | CRITICO |  |  |  |
| 6 | 6.01 | | Hielera con pingüinos | Para transportar las Muestras. | CRITICO |  |  |  |
| 7 | 7.01 | | Gradilla | Para recepción de muestras de sangre. | CRITICO |  |  |  |
| 8 | 8.01 | | Refrigeradora | Para congelar pingüinos. | MAYOR |  |  |  |
| T | 14 | |  | Requerimientos específicos evaluados | | 0 | |  |
| **RECOMENDACIONES INSPECCIÓN** | | | | | | | | |

30

|  |  |
| --- | --- |
| **Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio Clínico** | Página **31** de **31** |
| No. de Revisión:1 |
| Fecha de Revisión:  11/07/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 2** | | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | | | |
| ***RECURSO HUMANO*** | | | | |  | | | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | | **REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** | | |
| **SI** | **NO** |
| 1 | 1.01 | | Personal para recibir  y tomar muestras. | Deberá ser profesional en Laboratorio Clínico o Personal de Enfermería  autorizado por la Junta de Vigilancia respectiva y debidamente capacitado. | CRITICO |  |  |  | | |
| T | 1 | |  | Requerimientos específicos evaluados | | 0 | |  | | |
| **RECOMENDACIONES INSPECCIÓN** | | | | | | | | | | |
| **REQUERIMIENTO GENERAL Nº 3** | | | | | **DESCRIPCIÓN** | | | | | |
| ***MANUALES ADMINISTRATIVOS*** | | | | |  | | | | | |
| **Nº** | | **REQUERIMIENTOS** | | **REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS** | **CLASIF.** | **CUMPLE** | | **OBSERVACIONES** | | |
| **SI** | **NO** |
| 1 | 1.01 | | Manual o Guía instructiv | Para Toma de Muestra | CRITICO |  |  |  | | |
| 2 | 2.01 | | Institución donde referir  muestras. | Unidad Médica del ISSS donde realizarán los analitos. | CRITICO |  |  |  |  |  |
| 3 | 3.01 | | Registros | De entrada de muestras, de envió de muestras y de entrega de resultados. | CRITICO |  |  |  |  |  |
| T | 3 | |  | Requerimientos específicos evaluados | | 0 | |  | | |

31



**Manual de Procedimientos de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Laboratorio**

**Clínico**

Página **1** de **1**

No. de Revisión:1

Fecha de Revisión:

11/07/2017



**FIN DEL MANUAL**

***Nota: toda actualización deberá ser informada a la Comisión de “Revisión para Aprobación o***

***Actualización de Manuales”.***

**REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El manual deberá ser revisado y actualizado cada tres años o antes si fuere necesario de acuerdo a las necesidades que se generen para mejorar los procedimientos de las unidades. Además, se podrá agregar a éste nuevos procedimientos previamente aprobados por la Presidencia del CSSP.

**MODIFICACIONES**

Las modificaciones de los manuales serán revisadas por la comisión para su posterior aprobación por la Presidencia del CSSP. Los formularios y anexos podrán ser modificados por las Jefaturas, ajustándose a las necesidades de los servicios a prestar.

**DIVULGACIÓN**

Las jefaturas serán las responsables de divulgar los manuales entre todas las Unidades Administrativas del Consejo con el fin de que toda jefatura y sus colaboradores conozcan los procedimientos contenidos en el mismo para su debida aplicación.

**CUMPLIMIENTO.**

Los procedimientos integrados a los manuales serán de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, jefes y personal de las Unidades y Juntas de Vigilancia del CSSP.

1