



HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO

Versión: 03


No. de folios:
1 / 138

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO


	Elaborado por:
Nombre:	Licda. Myriam Alcázar Castillo
Puesto funcional que ocupa:	Jefe de laboratorio clínico
Fecha:	Octubre 2018
Firma:	



	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 2 /138

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
1. Introducción	3
2. Objetivos del Manual	3
3. Campos de Aplicación del Manual	4
4. Antecedentes Históricos	4
5. Base Legal	5
6. Misión y Visión	9
6.1 Misión	
6.2 Visión	
7. Valores del Departamento	9
8. Usuarios Internos y Externos	10
8.1 Internos	
8.2 Externos	
9. Objetivos del Departamento	11
10. Funciones del Departamento	11
11. Estructura Organizacional del Departamento	12
12. Organigrama Estructural del Departamento	14
13. Descripción general y perfil del puesto	15-127
14. Anexos	128
15. Glosario	135

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 3 /138

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual brinda información de la organización y estructura del Departamento de Laboratorio Clínico, dicho manual es la clave para hacer más eficiente el servicio. Esta organización debe incluir el entendimiento claro y minucioso de las actividades de cada puesto y la cadena jerárquica para conseguir un trabajo en armonía.


En este contexto el Manual de Organización, Funciones y Atribuciones del Laboratorio es el instrumento normativo que detalla el objetivo, alcance y funciones específicas delegadas jerárquicamente. Aplicado como instrumento de gestión administrativa, permitirá que el personal conozca los objetivos y las funciones que se les han asignado como elementos integrantes de la organización.

El presente manual tiene como fin describir los alcances y áreas involucradas, las funciones, actividades y responsabilidades del personal que labora en el Departamento de Laboratorio Clínico. El cumplimiento de los objetivos de este manual garantiza servicios de calidad a los clientes (pacientes, médicos y personal de enfermería) apegándonos a los requisitos específicos.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

Establecer una vía clara para la descripción de la estructura funcional y canales de comunicación y coordinación existentes en el Laboratorio Clínico del Hospital General San Juan de Dios.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 4 /138

Objetivos Específicos


1. Orientar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica del Laboratorio Clínico.
2. Plasmar la misión, visión y valores del Departamento con referencia a lo del Hospital.
3. Integrar en un documento los perfiles de puestos con sus actividades correspondientes.

3. CAMPOS DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual está dirigido para todo el personal que labora dentro del departamento de Laboratorio Clínico; el cual esta conformado por el personal administrativo, secretarias, digitadores, recepcionistas, técnicos, personal operativo y químicos biólogos de cada una de las áreas.

4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Históricamente el Hospital General San Juan de Dios ha estado ligado a los hermanos hospitalarios de la Orden San Juan de Dios, los cuáles en el año 1630 bajo la dirección de Fray Carlos Cívico de la Cerna, presentaron solicitud al Rey de España para administrar el hospital de “La Muy Noble y Muy Leal Ciudad de Santiago de los Caballeros de Guatemala” asentada en el Valle de Panchoy, en lo que actualmente se conoce como la Antigua Guatemala. Debido a los terremotos de Santa Marta en el año de 1773 la capital de ese entonces queda destruida, por lo que debió mudarse al valle

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 5 /138

de la Ermita y es en el año de 1776 que se funda oficialmente la nueva capital llamada “Nueva Guatemala de la Asunción”.

En el siglo XX, debido al terremoto del 4 de febrero de 1976, el Hospital General San Juan de Dios se vio en la necesidad de trasladar algunas de las áreas de atención médica al Parque de la Industria, en la zona 9 capitalina. Las atenciones trasladadas fueron: Emergencia, Ginecología y Obstetricia, Medicina, Pediatría, Traumatología, Laboratorio Clínico, entre otras. Fue en el año 1981 que se trasladó el Hospital a las actuales instalaciones, en la zona 1.

En el año 2004 se realizó la remodelación del Laboratorio Clínico y fue inaugurado en el año 2005 contando con instalaciones más amplias y amuebladas.


El 8 de abril del 2010 fue entregada la Licencia Sanitaria al Laboratorio Clínico convirtiéndose en el primer Laboratorio Clínico de la Red Nacional en obtenerla. Ésta fue renovada el 17 de marzo de 2016.

5. BASE LEGAL

El manual de Organización y Funciones del Laboratorio Clínico, se fundamenta en las siguientes leyes y marcos regulatorios de las gestiones en salud pública:

Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 94.- Obligación del Estado, sobre salud y asistencia social. El Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará, a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 6 /138

Artículo 95.- La salud, bien público. La salud de los habitantes de la Nación es un bien público. Todas las personas e instituciones están obligadas a velar por su conservación y restablecimiento.

Artículo 194.- Funciones del ministro. Cada ministerio estará a cargo de un ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones:

f. Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio.

Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

Artículo 39. Sanciones.


Numeral 3. Falta de manuales de funciones y responsabilidades de clases de puestos y de normas y procedimientos el equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.

ACUERDO 09-03 DEL JEFE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.

NORMA 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 7 /138

ACUERDO GUBERNATIVO NO. 115-99, REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIAL SOCIAL.

ARTICULO 73. Organización de los establecimientos públicos en salud. La organización y funciones de los establecimientos públicos de salud quedaran contempladas en el Manual de Organización y Funciones de los diferentes establecimientos del Ministerio de Salud a ser aprobados mediante Acuerdos Ministeriales.


Acuerdo Ministerial SP-M-1051-2002

Artículo 10. Dirección de Hospitales: Las direcciones de los hospitales nacionales, para la realización de sus actividades tendrán las funciones siguientes:

10.14 Planifica, organiza, dirige y supervisa al personal del hospital en la ejecución de la presentación de servicios.

Modelo de Atención y Gestión de Hospitales Solidarios


3.6.1.8 Subdirección de Recursos Humanos uno de los pilares fundamentales de la Cultura del Modelo de Atención y Gestión de Hospitales Solidarios, es el fortalecimiento del recurso humano, con el fin de cambiar la actitud del trabajador y fomentar el trabajo en equipo. Para el logro de lo anterior, la Subdirección de Recursos Humanos, centra su atención en tres áreas esenciales: la administración de recursos humanos, no solamente como los trámites tradicionalmente realizados, sino como un ente facilitador de las acciones y mantenimiento de personal. Aunado a ello, el seguimiento a los procesos desconcentrados de reclutamiento y selección del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, cuyo objetivo es promover inicialmente las nuevas ofertas, dentro del personal del hospital; desarrollo de

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 8 /138

recursos humanos, esto dependerá de la capacidad de resolución del hospital y se subdividirá en capacitación (todos los hospitales) y formación (hospitales escuela). La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de la gestión administrativa y metodológica de las dos áreas (formación y capacitación), en concordancia con lo establecido a nivel central. El trabajo dentro del hospital, debe ser orientado por las necesidades detectadas por la Dirección Ejecutiva, la Gerencia Administrativa Financiera y las otras Subdirecciones y basado en el seguimiento de formación y capacitación individual, para evitar la sub y sobre utilización del personal del hospital y; Relaciones Laborales, como el vínculo de armonía y resolución de conflictos entre los trabajadores de salud, para el buen funcionamiento del hospital y la consecución de los resultados esperados del Modelo de Atención y Gestión de Hospitales Solidarios. Cabe mencionar que la Subdirección de Recursos Humanos del hospital solidario, con sus áreas de trabajo, tiene su razón de ser y se orienta a la satisfacción del trabajador. La subdirección de recursos humanos, sustentada en lo anterior, dirigirá sus esfuerzos hacia el fomento de la carrera administrativa y hacia el desarrollo de un clima favorable para el trabajador, que se refleje en la atención al paciente, basada en el aspecto humano y de calidad.

Normativa técnica 01-011, Normativa técnica para la autorización y funcionamiento del laboratorio clínico o laboratorio de diagnóstico clínico.

Artículo 10. Inciso 10.1 y 10.2 El laboratorio de los hospitales nacionales deben ser de referencia nivel IV. En el laboratorio del Hospital Roosevelt, Hospital General San Juan de Dios y laboratorios del Seguro Social, el químico biólogo debe cumplir con un mínimo de 40 horas semanales de supervisión, reportadas en un periodo de cinco días. Un gerente de calidad de un mínimo de 40 horas semanales y un supervisor por área con un mínimo de 40 horas semanales. Además del Gerente Administrativo y

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 9 /138

Gerente de calidad, deberán contar con un supervisor profesional por área y un supervisor designado para conformar el Comité de Vigilancia Epidemiológica.

6. MISIÓN Y VISIÓN

6.1. MISIÓN


Somos un departamento de referencia que realiza procedimientos de calidad oportunos para el correcto diagnóstico, monitoreo y tratamiento de los pacientes asistidos en cada una de las especialidades médicas del Hospital General San Juan de Dios, basándonos para ello en el uso de tecnología de punta e investigación como parte primordial de nuestro desarrollo.

6.2. VISIÓN

Brindar servicios eficientes, confiables y oportunos a la población que se atiende en el Hospital General San Juan de Dios aplicando un Sistema de Calidad acreditado basado en la norma COGUANOR NTG/ISO 15189:2012.

7. VALORES DEL DEPARTAMENTO

1. Compromiso
2. Disciplina
3. Honestidad
4. Confidencialidad
5. Profesionalismo
6. Empatía
7. Liderazgo

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 10 /138


8. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

8.1. INTERNOS

1. Pacientes
2. Subdirección médica
3. Subdirección técnica
4. Subdirección de enfermería
5. Subdirección de mantenimiento
6. Subdirección de recursos humanos
7. Gerencia administrativa y financiera
8. Dirección ejecutiva

8.2. EXTERNOS

1. Clínica Familiar
2. Hospital de Huehuetenango
3. Hospital de Antigua Guatemala
4. Hospital de Retalhuleu
5. Hospital de Cuilapa
6. Hospital de Ortopedia
7. Laboratorio Nacional de Salud
8. Hospital de Peten
9. Sistema penitenciario
10. Hospital de Quiché


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 11 /138

9. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO

1. Proveer resultados confiables y oportunos que satisfagan las expectativas de los pacientes y médicos usuarios del laboratorio.
2. Trabajar en base a un sistema de gestión de calidad y mejora continua implementados bajo la Norma Técnica Guatemalteca COGUANOR NTG/ISO 15189:2012.
3. Mantener en el departamento responsabilidad, trabajo en equipo, disciplina y ética como piedras angulares de la mejora.
4. Permanecer a la vanguardia de nuevas tecnologías y herramientas de investigación para proveer un servicio acorde a los cambios y desafíos del día a día.

10. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

1. Realizar análisis de laboratorio que cumplen con estándares de calidad provenientes de todos los servicios del hospital y de las instituciones que le refieren al laboratorio clínico.
2. Tomar muestras de sangre, fluidos y tejidos a pacientes que acuden al laboratorio.
3. Cooperar con programas del hospital como trasplante cadavérico, abuso sexual y accidentes laborales.
4. Generar datos que sirvan de apoyo para la vigilancia epidemiológica nacional.
5. Implementar nuevas pruebas e introducción de nuevas tecnologías de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
6. Brindar apoyo y asesoría a usuarios médicos sobre dudas, casos clínicos, interpretación de los resultados de análisis, temas científicos y logísticos.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 12 /138

7. Brindar asesoría sobre la elección de análisis y servicios al personal de salud y pacientes.
8. Realizar investigación clínica y epidemiológica, así como participar en la formación integral de profesionales químicos biólogos y médicos.

11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO

1. Director Ejecutivo

1.1. Sub-Director Técnico

1.1.1. Jefatura de Departamento de Laboratorio Clínico

1.1.1.1. Secretaria

1.1.1.2. Gestora de calidad

1.1.1.3. Secretaria de gestión de calidad pre analítico

1.1.1.4. Secretaria de gestión de calidad post analítico

1.1.1.5. Administrador

1.1.1.6. Auxiliar de bodega

1.1.1.7. Supervisor de limpieza y segregación de desechos sólidos

1.1.1.8. Conserje supervisor de recepción de muestras

1.1.1.9. Recepcionista de muestras

1.1.1.10. Supervisor COEX

1.1.1.11. Digitador COEX

1.1.1.12. Técnico de laboratorio COEX

1.1.1.13. Supervisor emergencia mañana


1.1.1.14. Técnico emergencia mañana

1.1.1.15. Supervisor emergencia tarde I

1.1.1.16. Supervisor emergencia tarde II

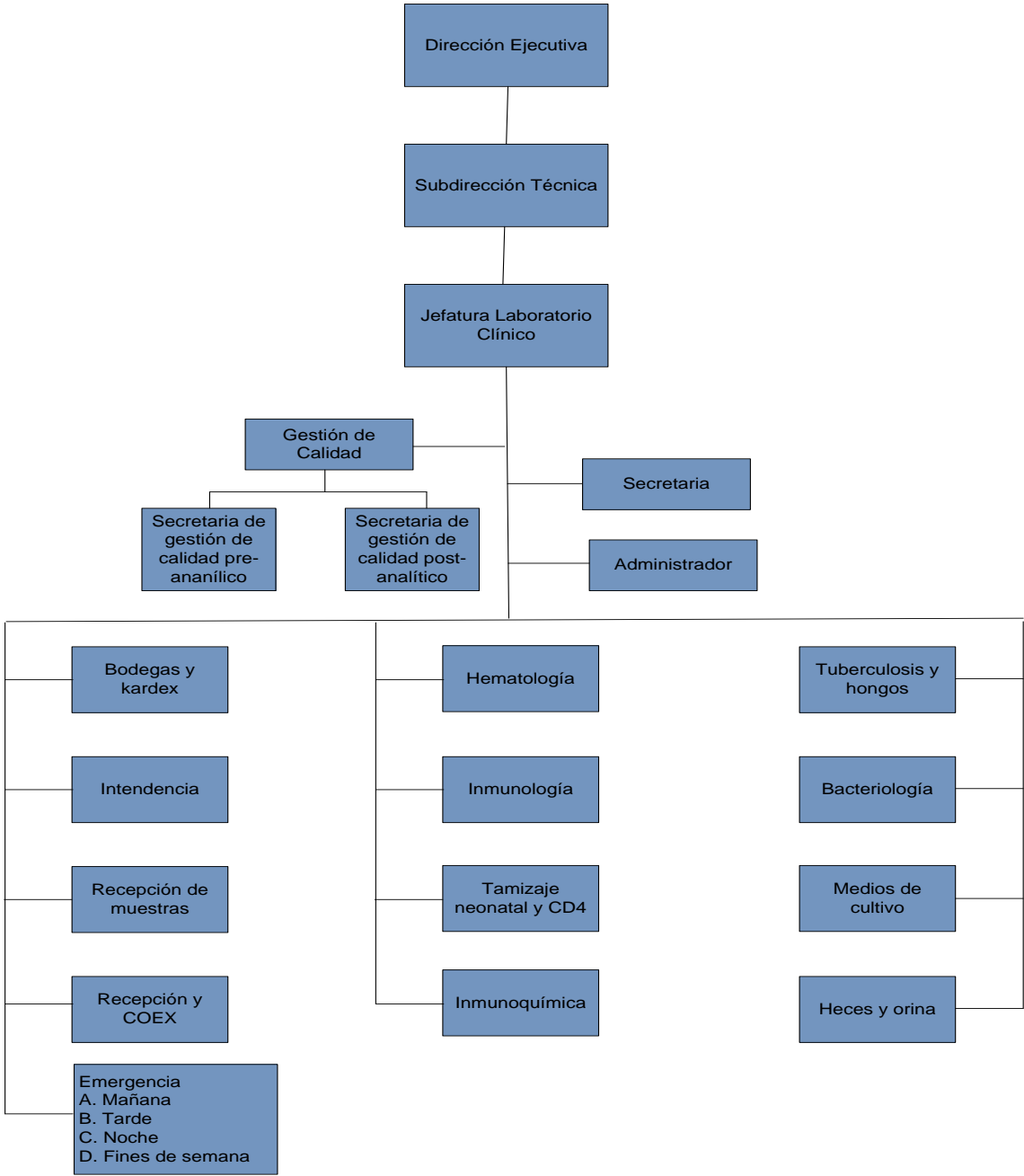
1.1.1.17. Recepcionista de muestras tarde


1.1.1.18. Supervisor emergencia noche

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 13 /138

- 1.1.1.19. Técnico emergencia noche
- 1.1.1.20. Recepcionista de muestras emergencia noche
- 1.1.1.21. Supervisor emergencia fin de semana
- 1.1.1.22. Técnico emergencia fin de semana
- 1.1.1.23. Recepcionista de muestras fin de semana
- 1.1.1.24. Supervisor de hematología y coagulación
- 1.1.1.25. Técnico de hematología y coagulación
- 1.1.1.26. Supervisor inmunología especial
- 1.1.1.27. Técnico inmunología especial
- 1.1.1.28. Supervisor tamizaje neonatal y CD4
- 1.1.1.29. Técnico tamizaje neonatal y CD4
- 1.1.1.30. Supervisor inmunoquímica
- 1.1.1.31. Técnico inmunoquímica
- 1.1.1.32. Supervisor tuberculosis y hongos
- 1.1.1.33. Técnico tuberculosis y hongos
- 1.1.1.34. Supervisor de bacteriología
- 1.1.1.35. Técnico de bacteriología
- 1.1.1.36. Supervisor de medios de cultivo
- 1.1.1.37. Técnico de medios de cultivo
- 1.1.1.38. Supervisor de heces y orina
- 1.1.1.39. Técnico de heces y orina

12.ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO



	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 15 /138


13.DESCRIPCIÓN GENERAL Y PERFIL DE PUESTOS

LABORATORIO CLÍNICO

Es el departamento encargado de realizar análisis de laboratorio que cumplen con estándares de calidad provenientes de todos los servicios del hospital y de las instituciones que le refieren al laboratorio clínico.


1. JEFE DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO

Correlativo o código:	LC01
Nombre del puesto:	Jefe Departamento De Laboratorio Clínico
Nombre funcional del puesto:	Jefe Departamento De Laboratorio Clínico
Jefe Inmediato:	Sub-Director Técnico
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisores ▪ Técnicos de Laboratorio ▪ Recepcionistas ▪ Secretarias ▪ Operativos ▪ Bodega y Administrador
Objetivo del puesto:	Dirigir y liderar el laboratorio clínico, planificando y estableciendo estrategias para un trabajo eficiente.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Dirigir las actividades del departamento de laboratorio clínico.
2	Coordinar con subdirección técnica.
3	Programar la planificación y elaboración de rol de turnos mensuales.
4	Elaborar y planificar la lista de vacaciones anuales.
5	Programar y verificar auditorías internas a las áreas del laboratorio clínico.
6	Coordinar y planificar con supervisores de áreas del laboratorio al menos una vez por semana.
7	Administrar y gestionar al recurso humano.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 16 /138

8	Elaborar bases técnicas para la adquisición de insumos de laboratorio para el departamento de compras.
9	Administrar y gestionar los insumos del laboratorio.
10	Elaborar y revisar pedidos a almacenes de farmacia y suministros.
11	Elaborar junto con el administrador el Bres de suministros y mantenerlos actualizados.
12	Establecer máximos y mínimos de consumo de reactivos según historial estadístico.
13	Elaborar requerimientos para insumos del laboratorio clínico.
14	Emitir dictámenes técnicos, sobre diversos insumos de Laboratorio.
15	Apoyar a la subdirección técnica, sobre temas que competen al laboratorio y lo relacionados con temas de diagnósticos o servicio.
16	Elaborar y revisar los manuales de laboratorio y asegurar la implementación de la política de calidad.
17	Recibir llamadas de emergencia.
18	Dirigir las juntas de laboratorio organizadas dentro del departamento.
19	Mantener y facilitar la comunicación entre los diferentes turnos del laboratorio clínico.
20	Operar y relacionarse efectivamente con las agencias de acreditación.
21	Monitorear el trabajo realizado en el laboratorio para determinar que se está generando información relevante y se están manteniendo estándares de calidad.
22	Atender todo reclamo, solicitud o sugerencia del personal y los usuarios de los servicios del laboratorio.
23	Realizar otras actividades asignadas por la subdirección técnica.


Responsabilidades:	
<i>Bienes</i>	1 escritorio. 4 sillas giratorias. 2 cubos de basura. 1 vitrina de metal. 2 archivos con gavetas.
<i>Equipo</i>	1 microscopio. 1 Fax. 3 teléfonos inalámbricos.
<i>materiales</i>	Papel.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 17 /138

	Lapicero. Tóner. Marcadores.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Ubicada en la 1era avenida, a un costado de la consulta externa.
Jornada de trabajo:	Diurna. Lunes a viernes de 7:00-15:00 horas.
Riesgos:	Mental y psicológico por estrés
Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	95%
<i>físico</i>	5%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Licenciatura en Química Biológica.
Experiencia:	Dos años mínimos en puesto similar o supervisor de laboratorio por 2 años.

2. SECRETARIA

Correlativo o código:	LC02
Nombre del puesto:	Secretaria
Nombre funcional del puesto:	Secretaria
Jefe Inmediato:	Jefe de Laboratorio Clínico
Subalternos:	No Aplica
Objetivo del puesto:	Brindar soporte a los procesos realizados por la jefatura del laboratorio y por los supervisores del laboratorio clínico.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Recibir llamadas.
2	Elaborar oficios y entregar la correspondencia de jefatura del laboratorio clínico.
3	Archivar los oficios y recibir la correspondencia de áreas administrativas y de los diferentes servicios y departamentos del hospital y otros fuera del mismo,

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 18 /138


	así como de casas comerciales.
4	Archivar y revisar constancias del IGSS y registros libres del personal.
5	Registrar y archivar los permisos de salida del personal y administrativos.
6	Registrar los cambios de turno del personal.
7	Apoyar al servicio de recepción cuando se requiere cubrir emergencia.
8	Elaborar solicitudes de pedido (X-01) bajo la dirección de Jefatura del laboratorio.
9	Revisar y clasificar los resultados de pruebas de CD4 a hospitales del interior.
10	Transcribir el rol de turnos elaborado por jefatura previamente.
11	Verificar impresión y firmas de diferentes requerimientos, licitación y reajustes.
12	Clasificar pruebas realizadas a pacientes privados de libertad.
13	Realizar llamadas y solicitudes al departamento de mantenimiento del hospital.
14	Realizar cualquier otra actividad que se le asigne por parte de jefatura correspondiente a nivel de secretaria en caso se requiera para el buen funcionamiento de laboratorio clínico.
15	Modificar el horario por la jefatura de laboratorio de acuerdo a las necesidades del servicio.

Responsabilidades:

<i>Bienes</i>	1 escritorio. 1 archivo de 4 gavetas. 1 vitrina. 3 papeleras. 2 sillas ejecutivas.
<i>Equipo</i>	1 computadora. 1 impresora. 1 teléfono.
<i>materiales</i>	Útiles de oficina.

Condiciones de trabajo


Lugar de trabajo	Ubicada en la 1era avenida, a un costado de la consulta externa.
Jornada de trabajo:	Diurna. Lunes a viernes 7:00-15:00 horas.
Riesgos:	Mental y psicológico por estrés.
Esfuerzo:	

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 19 /138

<i>Mental</i>	85%
<i>físico</i>	15%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Diploma de secretaria.
Experiencia:	Un año en puesto similar.

3. ADMINISTRADOR DEL LABORATORIO CLÍNICO

Correlativo o código:	LC06
Nombre del puesto:	Administrador
Nombre funcional del puesto:	Administrador de Laboratorio Clínico
Jefe Inmediato:	Jefe de laboratorio clínico
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Elaborar estadísticas, informes y seguimiento de todos los reactivos e insumos que se utilizan en el laboratorio clínico.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Realizar listado de existencia de reactivos todos los días lunes y entregarlos a COEX, recepción y pediatría antes de las 7:15 am.
2	Hacer reporte de existencia semanal y entregarlo a las autoridades correspondientes.
3	Realizar reporte de existencias y productividad quincenal, mensual, semestral y anual. Deberá entregarlo a la jefatura del laboratorio y posteriormente al Ministerio de Salud.
4	Revisar diariamente en Guatecompras los insumos ofertados, dar seguimiento a las órdenes de compra e ingreso de insumos de tal manera que se agilicen los procesos de compras.
5	Estar en comunicación continua con el departamento de compras, supervisores, bodega interna y los almacenes en cuanto a insumos de laboratorio para evitar el desabastecimiento.
6	Comunicar a la Jefatura del laboratorio cada vez que la existencia de un insumo se agote para evitar desabastecimiento.
7	Revisar precios de referencia cuando sea necesario.
8	Elaborar solicitudes de pedido (X-01) bajo la dirección de Jefatura del laboratorio.
9	Elaborar en conjunto con la jefatura los requerimientos cuatrimestrales y anuales (BRES).

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 20 /138

10	Crear códigos de insumos en el programa de finanzas cuando sea necesario.
11	Apoyar en el ingreso de datos para la elaboración del POA (presupuesto anual) en el sistema de finanzas SIGES.
12	Dar seguimiento a solicitudes de pedido (X01) para agilizar las firmas de las autoridades correspondientes.
13	Tener acceso al sistema SICODA y dar seguimiento al tránsito y existencia de los insumos y reactivos de laboratorio.
14	Asistir a reuniones de administración cuando sea requerido por la autoridad correspondiente.
15	Realizar informes requeridos por la jefatura de laboratorio en cuanto a insumos y/o abastecimiento.
16	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de jefatura correspondiente a nivel de Secretaria en caso se requiera para el buen funcionamiento de laboratorio clínico.
17	Modificar su horario según las necesidades del servicio.
18	Otras actividades que le sean asignadas.

Responsabilidades:


Bienes	1 escritorio 1 archivo 1 silla ejecutiva
Equipo	1 computadora 1 impresora 1 teléfono
materiales	Útiles de oficina

Condiciones de trabajo

Lugar de trabajo	Oficina ubicada dentro del Departamento de Laboratorio a un costado de la consulta externa.
Jornada de trabajo:	Diurna. Lunes a viernes 7:00-15:00 horas.
Riesgos:	Mental y psicológico por estrés
Esfuerzo:	
Mental	85%
físico	15%

Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos


Educación:	Diploma a nivel diversificado. De preferencia estudios Universitarios en Administración.
Experiencia:	Dos años en puesto similar.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 21 /138

GESTIÓN DE CALIDAD

4. GESTORA DE CALIDAD


Correlativo o código:	LC03
Nombre del puesto:	Gestora de Calidad
Nombre funcional del puesto:	Gestora de Calidad
Jefe Inmediato:	Jefe de Laboratorio Clínico
Subalternos:	Secretaria de Gestión de Calidad
Objetivo del puesto:	Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad del laboratorio clínico.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Asegurar que se establezcan, desarrollen, y cuiden los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
2	Informar a la jefatura sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.
3	Asegurar que se promuevan y asuman los requisitos de usuarios y pacientes.
4	Gestionar las relaciones externas sobre asuntos relacionados al SGC.
5	Coordinar las actividades de implantación, mantenimiento y mejora del SGC.
6	Elaborar el manual de calidad, los procedimientos generales y el desarrollo de la documentación específica para implantar el SGC.
7	Coordinar las actividades definidas en el plan de mejora y realizar su seguimiento, verificando el grado de cumplimiento con los objetivos y metas establecidas.
8	Coordinar y realizar las auditorías internas y hacer el seguimiento de las acciones derivadas de ellas.
9	Convocar, moderar y dirigir las juntas de laboratorio de gestión de calidad.
10	Elaborar, actualizar, distribuir, controlar, revisar y mantener la documentación básica del SGC.
11	Coordinar con jefatura los horarios y actividades del personal del laboratorio clínico en función de las necesidades del laboratorio clínico y sus procesos.
12	Mantener actualizada la legislación y cualquier otro documento aplicable y


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 22 /138
	exigible a las actividades de laboratorio, así como asegurar el permanente cumplimiento de sus requisitos.	
13	Asegurar la puesta en marcha de las actividades de implantación, seguimiento y mejora permanente del SGC.	
14	Revisar los controles de calidad externo e interno de las áreas.	
15	Modificar por la jefatura de laboratorio el horario de acuerdo a las necesidades del servicio.	
16	Otras actividades que le sean asignadas.	
Responsabilidades:		
Bienes	1 escritorio. 2 sillas. 1 archivo. 1 mesa de noche. 1 guardarropa giratorio.	
Equipo	1 computadora e impresora.	
materiales	Útiles de oficina.	
Condiciones de trabajo		
Lugar de trabajo	Oficina y áreas de laboratorio clínico. Los requerimientos de bioseguridad varían de acuerdo al área en donde se encuentre.	
Jornada de trabajo:	Diurna de lunes a viernes de 7:00 a 15 hrs. sábados si es requerido.	
Riesgos:	Ergonómico, psicológico por estrés y biológico.	
Esfuerzo:		
Mental	95%	
físico	5%	
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos		
Educación:	Licenciatura en Química Biológica.	
Experiencia:	Dos años mínimos en puesto similar o haber sido supervisor de laboratorio.	

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 23 /138

4.1. SECRETARIA DE GESTIÓN DE CALIDAD PRE ANALÍTICO


Correlativo o código:	LC04
Nombre del puesto:	Secretaria de Gestión de Calidad Pre-analítico
Nombre funcional del puesto:	Secretaria de Gestión de Calidad Pre-analítico
Jefe Inmediato:	Gestor de Calidad
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Brindar soporte en la fase pre-analítica de los procesos del laboratorio clínico.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Asistir y apoyar a las actividades de gestión de calidad (archivo de documentos, escritura de notas, apuntes en reuniones, manejo de agenda según se solicite y seguimiento de procesos, etcétera).
2	Transcribir bitácoras de errores de la fase pre-analítica y otras bitácoras de gestión de calidad.
3	Transcribir otras estadísticas como parte del sistema de gestión de calidad.
4	Registrar el control de documentos de la gestión de calidad.
5	Apoyar al servicio de recepción o consulta externa según las necesidades del servicio.
6	Llevar registro del uso del aula del laboratorio.
9	Escribir memos internos o notas, dirigidos a supervisores, jefatura y/o demás personal del laboratorio.
10	Actualizar datos de equipos cada 6 meses y cada vez que ingrese equipo nuevo.
11	Actualizar registros de reactivos y consumibles cada 6 meses o cuando exista algún cambio.
12	Llevar bitácora de licencias y permisos. Ingreso de datos, la entrega se hace la primera semana de cada mes.
13	Verificar diariamente quejas y reclamos, informar a gestor de calidad, dar seguimiento en la resolución de los mismos.
14	Ingresar datos de acciones correctivas y mantenimientos (mensualmente).
15	Realizar memo de reuniones de gestión de calidad.
16	Realizar registro de datos del personal del laboratorio clínicos y perfiles.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO		Versión: 03
			No. de folios: 24 /138
17	Llevar un registro mensual de accidentes laborales e incidentes.		
18	Cubrir la bodega interna del laboratorio clínico cuando sea requerido.		
19	Cubrir en caso de ausencia de la secretaria de gestión de calidad (fase post analítica) o jefatura deberá cubrir el área correspondiente.		
20	Participar de manera activa en las actividades de gestión de calidad que se presenten en el laboratorio.		
21	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a actividades de secretaria de gestión de calidad en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.		
Responsabilidades:			
	Bienes	1 escritorio. 1 silla. 1 archivero.	
	Equipo	1 computadora. 1 impresora.	
	materiales	Útiles de oficina.	
Condiciones de trabajo			
	Lugar de trabajo	Oficina ubicada dentro del Departamento de Laboratorio a un costado de la consulta externa.	
	Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.	
	Riesgos:	Ergonómico.	
	Esfuerzo:		
	Mental	80%	
	físico	20%	
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos			
	Educación:	Título de Secretaria Oficinista o carrera afín.	
	Experiencia:	Al menos dos años en puesto similar.	

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 25 /138

4.2. SECRETARIA DE POST ANALÍTICO

Correlativo o código:	LC05
Nombre del puesto:	Secretaria de Post-Analítico
Nombre funcional del puesto:	Secretaria de Post-Analítico
Jefe Inmediato:	Gestor de Calidad
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Brindar soporte en la fase post-analítica de los procesos del laboratorio clínico.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Realizar y consolidar las estadísticas del laboratorio clínico.
2	Apoyar al servicio de recepción o consulta externa según las necesidades del servicio.
3	Verificar validaciones, imprimir y clasificar los resultados de la consulta externa.
4	Brindar atención al personal médico, enfermeras y pacientes respecto a resultados de consulta externa y frotos.
5	Transcribir y clasificación de médulas óseas, frotos periféricos y gotas gruesas.
6	Escribir memos internos o notas de los supervisores de los diferentes turnos dirigidos a otros supervisores, jefatura y/o demás personal del laboratorio.
7	Realizar cada inicio de semana la impresión de los reactivos y llevarlos a la COEX. Deberá realizarlo a primera hora del turno a más tardar 7:15 am.
8	Ingresar semanalmente las estadísticas de controles, calibradores y productividad entregándolas a gestión de calidad la fecha más cercana al 22 de cada mes.
9	Revisar lo que está pendiente al inicio de turno de la tarde y noche del día anterior y hacer un listado. A las 14:00 horas o media hora antes de finalizar el turno de la mañana revisar pendientes del día (rutina y emergencia) y hacer listado y deberán ser entregados al supervisor correspondiente y dar seguimiento.
10	Localizar los pacientes (internos y externos), debido a repetición de toma de muestra o dudas con respecto a la integridad de sus muestras.
11	Imprimir semanalmente el listado de citas disponibles y entregarlo a recepcionistas de COEX.
12	Ingresar mensualmente el almacenamiento de registros de reimpresiones. Se debe entregar en la primera semana del mes.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO		Versión: 03
			No. de folios: 26 /138
13	Cubrir el área correspondiente en caso de ausencia de la secretaria de gestión de calidad o jefatura.		
14	Participar de manera activa en las actividades de gestión de calidad y de las juntas asignadas por el laboratorio.		
15	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a actividades de secretaria de gestión de calidad en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.		
16	Modificar el horario de acuerdo a las necesidades del servicio que se presenten en el laboratorio.		
Responsabilidades:			
	Bienes	1 escritorio. 1 silla.	
	Equipo	1 computadora. 1 impresora.	
	materiales	Materiales de oficina.	
Condiciones de trabajo			
	Lugar de trabajo	Oficina ubicada dentro del Departamento de Laboratorio a un costado de la consulta externa.	
	Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.	
	Riesgos:	Ergonómico.	
Esfuerzo:			
	Mental	80%	
	físico	20%	
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos			
	Educación:	Título de Secretaria Oficinista.	
	Experiencia:	Un año de experiencia en puesto similar.	

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 27 /138

BODEGA

5. AUXILIAR DE BODEGA

Correlativo o código:	LC07
Nombre del puesto:	Auxiliar de Bodega
Nombre funcional del puesto:	Auxiliar de Bodega
Jefe Inmediato:	Jefe de Laboratorio Clínico
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Despachar y llevar el inventario de los productos e insumos del laboratorio clínico.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Hacer los pedidos quincenales a almacén general de farmacia y el de suministros.
2	Hacer pedidos extra-ordinarios, así como pedidos a central de equipos y farmacia interna.
3	Realizar inventario cada semana y verificar, con el encargado de Kardex las existencias en la bodega.
4	Ordenar la bodega interna de laboratorio clínico.
5	Retirar los reactivos y demás productos de: almacén general de farmacia, almacén de suministros, central de equipos y farmacia interna.
6	Ingresar reactivos y demás productos a la bodega interna.
7	Almacenar adecuadamente todos los reactivos, suministros y consumibles que se utilizan en el laboratorio clínico.
8	Revisar las fechas de vencimiento de los reactivos que se encuentran en bodega utilizando el FIFO por sus siglas en inglés (First in First out- Primero que entra primero que sale).
9	Abastecer e informar a jefatura de las existencias que se tienen en bodega interna.
10	Entregar a Kardex copia de los pedidos ya despachados para así corroborar existencias.
11	Recibir los consumibles provenientes de las diferentes casas comerciales

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 28 /138

	utilizando una ficha para descargar que productos son entregados a las diferentes áreas de laboratorio.
12	Realizar llamadas a almacén general de farmacia, almacén de suministros y casas comerciales para informar a jefatura acerca de las existencias de productos y/o reactivos.
13	Elaborar bajo dirección de jefatura el BRES de insumos y reactivos del laboratorio clínico.
14	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de jefatura correspondiente a nivel de bodega en caso se requiera para el buen funcionamiento de laboratorio clínico.
15	Modificar el horario de acuerdo a las necesidades del servicio que se presenten en el laboratorio.

Responsabilidades:


<i>Bienes</i>	2 sillas. 1 escritorio. 1 máquina de escribir. 14 estanterías. 1 mesa. 1 archivo.
<i>Equipo</i>	1 trocket. 1 computadora. 1 impresora. 1 UPS. 1 refrigeradora.
<i>materiales</i>	Útiles de oficina.

Condiciones de trabajo

Lugar de trabajo	Bodega de laboratorio.
Jornada de trabajo:	Diurna, de 7:00 a 15:00 horas.
Riesgos:	Físico por accidentes o riesgo postural.
Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	60 %
<i>físico</i>	40 %

Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos


Educación:	Título de Perito Contador.
Experiencia:	Un año en puesto similar.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 29 /138

INTENDENCIA

6. SUPERVISOR DE LIMPIEZA Y SEGREGACIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS

Correlativo o código:	LC08
Nombre del puesto:	Supervisor De Limpieza Y Segregación De Desechos Sólidos.
Nombre funcional del puesto:	Supervisor De Limpieza Y Segregación De Desechos Sólidos.
Jefe Inmediato:	Jefe de Laboratorio Clínico
Subalternos:	Conserje
Objetivo del puesto:	Supervisar la limpieza, revisar la segregación de desechos sólidos, el autoclaveado y el adecuado lavado de cristalería.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Supervisar las actividades relacionadas con la limpieza de las áreas del laboratorio clínico.
2	Distribuir el trabajo del personal operativo.
3	Verificar que el personal operativo realice adecuadamente la limpieza y cumpla con sus atribuciones.
4	Participar de manera activa en al menos en una junta de laboratorio.
5	Organizar el horario de trabajo del personal operativo designado.
6	Elaborar la lista de revisión por áreas para facilitar la supervisión de personal operativo.
7	Mantener y solicitar material e insumos necesarios para el buen desempeño del personal operativo.
8	Cuidar del buen uso del material e insumos para el trabajo del personal operativo.
9	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de jefatura.
10	Cambiar por la jefatura de laboratorio su horario de acuerdo a necesidades del servicio.
Responsabilidades:	
Bienes	1 escritorio. 1 silla.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 30 /138

Equipo	Equipo de intendencia.
materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Ubicada en la 1era avenida, a un costado de la consulta externa.
Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs.
Riesgos:	Biológico. Químico por solventes.
Esfuerzo:	
Mental	85%
físico	15%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Licenciatura en Química Biológica.
Experiencia:	Dos años mínimos en puesto similar.

6.1. CONSERJE

Correlativo o código:	LC09
Nombre del puesto:	Conserje
Nombre funcional del puesto:	Conserje
Jefe Inmediato:	Supervisor de limpieza y segregación de desechos sólidos.
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Realizar la limpieza, autoclaveado y lavado de cristalería del laboratorio clínico.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
	Área de Consulta Externa
1	Barrer y trapear de lunes a jueves al terminar la atención de pacientes de consulta externa.
2	Retirar desecho común y bio-infeccioso de los basureros diariamente.
3	Limpiar diariamente el baño y lavamanos.



	<u>Área de Medios de Cultivo</u>
4	Barrer y trapear diariamente.
5	Retirar desecho común y desechos especiales.
6	Retirar desecho bio-infecciosa diariamente.
7	Entregar tubos limpios.
8	Lavar el lavadero del área.
9	Retirar el descartador de punzocortante una vez al mes.
	<u>Área de Tuberculosis y Hongos</u>
10	Barrer y trapear.
11	Retirar desecho común, desecho bio-infeccioso y desechos especiales una vez por semana.
12	Esterilizar los desechos bio-infecciosos una vez a la semana.
13	Lavar el lavadero una vez por semana.
14	Retirar el descartador de punzocortante una vez al mes.
15	Lavar el lavamanos una vez por semana.
	<u>Área de Microbiología</u>
16	Barrer y trapear.
17	Retirar desecho común, incluyendo cajas de cartón, y desecho bio-infeccioso de los basureros diariamente.
18	Descartar las canastas con placas de Petri, quemar y lavar tubos y hemocultivos diariamente.
19	Retirar desechos especiales una vez por semana.
20	Retirar el descartador de punzocortante una vez al mes.
21	Descartar las laminas dos veces a la semana.
22	Lavar el lavadero dos veces por semana.
23	Lavar el lavamanos dos veces por semana.
24	Limpicar el espejo y dispensador de papel una vez por semana.
	<u>Oficina de Supervisores</u>
25	Barrer y trapear dos veces por semana.
26	Retirar desecho común tres veces por semana.
27	Sacudir la oficina dos veces por semana.
	<u>Área de Urología y Carpología</u>
31	Barrer y trapear diariamente.
32	Lavar el lavadero del área dos veces por semana.
33	Retirar desecho común y bio-infeccioso de los basureros diariamente.




34	Retirar diariamente los tubos de muestras utilizados y lavarlos.
35	Descartar los recipientes de muestras en los desechos bio-infecciosos.
	<u>Área de Inmunología</u>
36	Barrer y trapear diariamente las dos habitaciones que componen el área.
37	Retirar desecho común y bio-infeccioso de los basureros diariamente.
38	Retirar desecho especial una vez por semana (viernes).
39	Retirar descartador de punzocortantes una vez por semana.
40	Lavar diariamente las láminas utilizadas.
41	Lavar los lavaderos dos veces por semana (martes y jueves).
	<u>Baños de Microbiología</u>
52	Limpiar diariamente los baños y retirar los desechos comunes.
	<u>Área de Bioquímica</u>
53	Barrer y trapear diariamente.
54	Lavar los tres lavaderos del área dos veces por semana.
55	Retirar el desecho común del basurero diariamente al finalizar el turno.
56	Descartar diariamente los recipientes de muestras de orina simples y de 24 horas que se le indique.
57	Descartar diariamente los tubos de muestras del día anterior con autorización previa del supervisor del área.
58	Separar los tubos de vidrio de las muestras a descartar, lavarlos para retirar la etiqueta y secarlos para que sean utilizados en el área.
59	Limpiar una vez al mes la refrigeradora en su interior guiado por el supervisor de área.
60	Lavar gradillas plásticas de muestras cada quince días.
	<u>Aula del Laboratorio</u>
61	Barrer y trapear diariamente.
62	Retirar diariamente el desecho común del basurero.
63	Limpiar los escritorios los días lunes y jueves.
64	Limpiar el pizarrón los días miércoles.
	<u>Secretaría y Oficina de Supervisores</u>
65	Barrer y trapear diariamente.
66	Retirar diariamente el desecho común del basurero.
67	Limpiar el microondas diariamente tanto del interior como del exterior.
	<u>Iefatura</u>
68	Barrer y trapear diariamente.
69	Retirar diariamente el desecho común del basurero.



70	Sacudir el escritorio y mobiliario dos veces por semana con autorización del jefe de laboratorio.
71	Limpiar el baño diariamente y retirar el desecho común.
	<u>Área de Recepción y computadoras de validación</u>
72	Barrer y trapear diariamente.
73	Retirar el desecho común y bio-infeccioso diariamente.
74	Limpiar el mueble de computadoras de validación tres veces a la semana.
	<u>Área de Emergencia</u>
75	Barrer y trapear diariamente.
76	Lavar el lavadero del área dos veces por semana.
77	Retirar el desecho común y bio-infeccioso de los basureros diariamente al finalizar el turno.
78	Retirar la bolsa de desechos especiales dos veces por semana al finalizar el turno.
79	Descartar los tubos de la refrigeradora de emergencia dos veces por semana.
80	Limpiar y descongelar la refrigeradora una vez por semana.
81	Retirar basura común y bio-infecciosa de los basureros.
	Descartar y limpiar la refrigeradora de la emergencia.
82	Lavar los tubos que están para el descarte que sirven para centrifugar tubo pequeño.
83	Abastecer de limpiadores y tubos.
	Lavar los tubos de orina.
	<u>Área de Inmunología</u>
85	Limpiar los muebles aéreos dos veces al mes.
86	Limpiar las refrigeradoras tanto el interior como el exterior dos veces al mes.
	<u>Área de Bioquímica</u>
87	Limpiar los muebles aéreos dos veces al mes.
88	Limpiar la refrigeradora tanto el interior como el exterior dos veces al mes.
	<u>Área de Medios de Cultivo</u>
89	Limpiar los muebles aéreos dos veces al mes, coordinar fechas con supervisora de microbiología.
90	Barrer y trapear el área.
	Retirar basura común y bio-infecciosa de los basureros.
91	Lavar lavatrastos el día domingo.
92	Lavar el lavamanos el día domingo.



	<u>Corredor</u>
93	Barrer y trapear de lunes a viernes el corredor a partir de la jefatura hacia la consulta externa.
	<u>Área de Hematología</u>
94	Limpiar los muebles aéreos dos veces al mes.
95	Limpiar la refrigeradora tanto el interior como el exterior dos veces al mes.
	<u>Secretaria y Oficina de Supervisores</u>
96	Limpiar los muebles aéreos dos veces al mes.
	<u>Área de Recepción</u>
97	Limpiar los muebles aéreos y ventanal una vez por semana.
98	Limpiar los muebles aéreos, puerta de vidrio y muebles de los equipos una vez por semana.
	FINES DE SEMANA
	<u>Área de Consulta Externa (fin de semana)</u>
99	Barrer y trapear cubículos y área de computadoras.
100	Limpiar las camillas y las sillas.
101	Retirar basura común y bio-infecciosa de los basureros día sábado.
	<u>Área de recepción</u>
102	Barrer y trapear sábado y domingo.
103	Retirar la basura común y bio-infecciosa los domingos.
	<u>Jefatura</u>
104	Barrer y trapear sábado y domingo.
105	Limpiar las superficies.
106	Lavar el baño.
107	Retirar basura común de los basureros.
	<u>Área de casilleros</u>
108	Barrer y trapear sábado y domingo.
109	Lavar el lavadero el domingo.
	<u>Baños</u>
110	Limpiar los baños y retirar basura sábados y domingos.
111	Cualquier otra función que sea designada.
Responsabilidades:	
<i>Bienes</i>	1 estantería. 2 lavaderos. 4 sillas.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 35 /138

	1 banca.
Equipo	1 autoclave.
materiales	Útiles y enseres de limpieza.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Laboratorio clínico y área de consulta externa del laboratorio.
Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 7:00 a 15: 00 hrs. Sábados, domingos y festivos de 7:00 a 19:00 hrs. (según turno).
Riesgos:	Físico: quemaduras por vapor de autoclave. Cortaduras por lavado de cristalería. Químico: Uso de solventes. Biológico: Manipulación de desechos y muestras para descarte.
Esfuerzo:	
Mental	20%
físico	80%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Titulo a nivel diversificado
Experiencia:	Un año de experiencia en puesto similar.

RECEPCIÓN DE MUESTRAS CONSULTA EXTERNA

7. SUPERVISOR DE RECEPCIÓN


Correlativo o código:	LC10
Nombre del puesto:	Supervisor de Recepción
Nombre funcional del puesto:	Supervisor de Recepción
Jefe Inmediato:	Jefe de Laboratorio Clínico
Subalternos:	Recepcionistas.
Objetivo del puesto:	Coordinar el trabajo de recepción de muestras del

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 36 /138

	laboratorio clínico, verificar el correcto ingreso de órdenes, el adecuado uso de los recursos, manejo de muestras y liberación de resultados.
--	--

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Coordinar al personal administrativo de recepción para realizar todas las funciones del área.
2	Capacitar técnicamente al personal administrativo de nuevo ingreso en el área de recepción.
3	Asegurar que todos los equipos del área funcionen correctamente.
4	Mantener una comunicación constante con el ingeniero encargado del mantenimiento correctivo y preventivo del servicio de red del laboratorio.
5	Programar el mantenimiento preventivo de todo el sistema de cómputo y de la red que funciona dentro del laboratorio clínico.
6	Verificar diariamente el funcionamiento de la red del laboratorio.
7	Revisar en bodega del laboratorio la existencia de todo el material necesario para el funcionamiento óptimo del área.
8	Resolver las dudas técnicas del personal médico y paramédico con respecto a todas las pruebas que se realizan en el laboratorio clínico.
9	Capacitar periódicamente al personal administrativo de recepción del laboratorio.
10	Verificar los datos demográficos, cuando sea necesario, de los pacientes internos y de emergencia del hospital que requieran pruebas de laboratorio.
11	Elaborar informes de equipos y productividad del personal cuando sean requeridos.
12	Realizar guías rápidas, manuales de usuario y toda la documentación necesaria para el funcionamiento correcto del área.
13	Registrar e informar a jefatura de cualquier problema sucedido ya sea de funcionamiento de equipo, personal a cargo o cualquier otra irregularidad que afecte el trabajo del área.
14	Asistir a todas las reuniones requeridas por jefatura.
15	Participar de manera activa en al menos en una junta de laboratorio.
16	Participar en capacitaciones que competan a la actualización de temas relacionados con el área.
17	Colaborar en caso de ser necesario con el área técnica para asegurar el flujo normal de trabajo.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 37 /138

18	Modificar el horario de acuerdo a las necesidades del servicio que se presenten en el laboratorio.
19	Realizar otras actividades asignadas.
Responsabilidades:	
Bienes	2 escritorios. 2 sillas. 1 basurero.
Equipo	2 computadoras.
materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Recepción del laboratorio clínico.
Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 7:00 a 13:00 hrs.
Riesgos:	Biológico. Psicológico.
Esfuerzo:	
Mental	80%
físico	20%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Licenciatura en Química Biológica.
Experiencia:	Dos años mínimos en puesto similar o supervisor de laboratorio.

7.1. RECEPCIONISTA LABORATORIO CLÍNICO

Correlativo o código:	LC11
Nombre del puesto:	Recepcionista Laboratorio Clínico
Nombre funcional del puesto:	Recepcionista Laboratorio Clínico
Jefe Inmediato:	Supervisión de Recepción
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Ingresar órdenes de laboratorio, transportar muestras a las diferentes áreas y atender dudas del personal médico, pacientes y visitantes. Archivar los resultados validados en el casillero.




Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Atender la recepción del laboratorio clínico, ingresando muestras de pacientes internos y emergencias.
2	Ingresar muestras al sistema del área de tamizaje neonatal todos los días y los días que se asignen ingresar al sistema las muestras de CD4 y CD8.
3	Ingresar al sistema las muestras provenientes de clínica familiar de manera inmediata.
4	Atender la recepción del laboratorio clínico, ingresando muestras de pacientes internos y emergencias.
5	Ingresar muestras al sistema provenientes de la consulta externa de pediatría.
6	Ingresar muestras a todas las áreas durante la jornada completa de 7:00 am a 3:00 pm.
7	Cubrir si las atribuciones de algún compañero que esté ausente, si fuese requerido por el supervisor
8	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a actividades de la recepción en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.
	Observaciones:
9	En caso de ausencia se redistribuirá el trabajo a fin de cumplir con las metas del área.
10	Modificar el horario de acuerdo a las necesidades del servicio que se presenten en el laboratorio.

Responsabilidades:

Bienes	4 sillas. 1 escritorio grande. 1 archivador de resultados. 2 mesas. 1 carrito para transporte de muestras.
Equipo	1 teléfono. 4 computadoras. 3 impresoras zebra. UPS.
materiales	Guantes, lapiceros, canastas para muestras, 1 hielera y gradillas.


Condiciones de trabajo


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 39 /138

Lugar de trabajo	Recepción del laboratorio.
Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs.
Riesgos:	Ergonómico. Biológico.
Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	70%
<i>físico</i>	30%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Título a nivel diversificado.
Experiencia:	Dos años en puestos similares.


8. SUPERVISOR DE CONSULTA EXTERNA

Correlativo o código:	LC12
Nombre del puesto:	Supervisor de Consulta Externa
Nombre funcional del puesto:	Supervisor de Consulta Externa
Jefe Inmediato:	Jefe del Laboratorio Clínico
Subalternos:	Recepcionistas de consulta externa y técnicos de laboratorio.
Objetivo del puesto:	Coordinar el buen desempeño de la consulta externa y módulo de citas del laboratorio clínico.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Velar por el adecuado cumplimiento de los procesos y funciones del personal bajo su cargo.
2	Organizar y gestionar todos los procedimientos para la adecuada atención de los pacientes que asisten a la consulta externa de adultos del laboratorio clínico.
3	Solicitar los insumos necesarios para la ejecución adecuada de los procedimientos que se efectúan, de acuerdo a la disponibilidad de insumos del laboratorio clínico.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 40 /138
4	Participar en la atención directa de los pacientes de acuerdo con la disponibilidad de la labor administrativa y técnica como supervisor del servicio.	
5	Asegurar que todo el personal designado para ingreso de pacientes, verifique documentos y flebotomistas que se encuentren en sus puestos tanto a la hora designada para iniciar labores como para finalizar la misma.	
6	Controlar y gestionar el consumo de insumos del servicio de consulta externa del laboratorio clínico.	
7	Proveer a todo el personal de materiales necesarios para las funciones encomendadas.	
8	Asegurar el correcto ingreso de pacientes con las pruebas solicitadas, por medio de la supervisión constante del personal designado para esta tarea.	
9	Dirigir las funciones del personal del servicio, con la facultad de delegar responsabilidades y tareas, el cual dependerá de la cantidad de personal en el servicio.	
10	Crear planes de contingencia para el funcionamiento del servicio.	
11	Realizar guías rápidas, manuales de usuarios y procesos operativos para todos los procesos del servicio.	
12	Velar por la actualización de nuevos procesos y técnicas para la optimización de los procesos del servicio.	
13	Realizar pruebas periódicas a bodega de los insumos necesarios para la óptima funcionalidad del servicio.	
14	Buscar solución a los problemas de ingreso de pacientes.	
15	Proporcionar asesoría a todo el personal técnico en el uso de métodos y procesos para un mejor funcionamiento del servicio.	
16	Proporcionar asesoría al personal médico sobre requisitos, introducción de pruebas nuevas y otros para la utilización del servicio de la consulta externa.	
17	Velar por el orden y cuidado del mobiliario e insumos del servicio.	
18	Asesorar a pacientes que no cumplan con los requisitos necesarios para la toma de muestra.	
19	Registrar e informar a jefatura de cualquier anomalía o conflictos con el personal a su cargo y pacientes, así como irregularidades que afecten al funcionamiento del servicio.	
20	Registrar el mal funcionamiento de los equipos de cómputo e instalaciones del servicio, e informar a quien corresponda el desperfecto y velar porque sea resuelto a la mayor brevedad posible.	


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 41 /138


21	Asistir a todas las reuniones requeridas por jefatura.
22	Participar de manera activa en al menos en una junta de laboratorio.
23	Participar en capacitaciones que competan a la actualización de nuevas técnicas de diagnóstico y aseguramiento de calidad realizada tanto en la institución como por otras instituciones externas al laboratorio clínico.
24	Colaborar en el área técnica para asegurar el flujo normal de trabajo.
25	Realizar otras actividades asignadas. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del servicio.
Responsabilidades:	
Bienes	1 silla. 1 escritorio. 1 mueble para almacenar insumos y 1 hielera.
Equipo	1 computadora.
materiales	Guantes, equipo para extracción sanguínea, y útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Consulta externa del laboratorio.
Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 7:00 a 13:00 hrs.
Riesgos:	Ergonómico. Biológico.
Esfuerzo:	
Mental	80%
físico	20%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Licenciatura en Química Biológica.
Experiencia:	Dos años mínimos en puesto similar.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 42 /138

8.1. DIGITADOR DE CONSULTA EXTERNA

Correlativo o código:	LC13
Nombre del puesto:	Digitador de Laboratorio Clínico
Nombre funcional del puesto:	Digitador de Laboratorio Clínico
Jefe Inmediato:	Supervisor de Consulta Externa
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Ingresar órdenes, módulo de citas y dar información a los pacientes que se presentan a la consulta externa del laboratorio clínico.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Atender la consulta externa del laboratorio clínico (COEX).
2	Ingresar las órdenes de los pacientes citados previamente, cerciorándose de que los nombres de las órdenes correspondan a los nombres tal y como se muestra en el carné del paciente, verificando que las boletas tengan todos los sellos correspondientes y que la fecha de la cita corresponda al día en curso.
3	Verificar que las pruebas que le entreguen al paciente sean estrictamente las solicitadas por el doctor, no más ni menos pruebas de las solicitadas.
4	Calendarizar las citas de los pacientes, asegurándose de proporcionarlas de 12 a 15 días calendario antes de la cita que el paciente tiene programada con el doctor que lo está viendo.
5	Brindar información sobre requisitos que los pacientes deben cumplir para el día de su extracción sanguínea y recepción de muestras.
6	Organizar a los pacientes que hacen cola.
7	Organizar a los pacientes que esperan ser atendidos para toma de muestra de sangre o para entrega de muestras de heces, orina o de otro tipo.
8	Revisar que las órdenes médicas vengan completas con sello del médico y de la clínica, así como la firma del médico.
9	Notificar al supervisor inmediato si el paciente tiene algún examen especial, como curva de tolerancia de glucosa, espermograma o algún cultivo especial para que estos pacientes sean atendidos correctamente.
10	Organizar a los pacientes que esperan para ser atendidos en los cubículos de flebotomía.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO		Versión: 03
			No. de folios: 43 /138
11	Verificar que la fecha del día en curso coincida con la fecha de la cita proporcionada previamente, de lo contrario preguntarles la razón por la que no asistieron o indicarles que aún faltan días para su cita, si es un caso de emergencia exponerlo al supervisor inmediato.		
12	Organizar a los pacientes para que se les programe cita para la realización de exámenes de laboratorio, verificando que ya haya sido programada previamente la cita con el médico de la clínica donde están siendo atendidos.		
13	Verificar que el nombre en las órdenes médicas coincida con el nombre del carné del paciente, así como el No. de historia clínica. Además de que vengan con los sellos de la clínica y el médico, así como la firma del médico que solicita dichos exámenes.		
14	Verificar que los pacientes cumplan con los requisitos de ayuno o los necesarios para la toma y entrega de muestras.		
15	Organizar a los pacientes que hacen cola en modulo de citas.		
16	Informar al supervisor si hay un paciente que requiera atención especial o este fuera de horario aún así necesite ser atendido.		
17	Organizar por la tarde a los pacientes para glucosa post.		
18	Otras actividades que le sean asignadas.		
Responsabilidades:			
	<i>Bienes</i>	2 sillas. 2 escritorios. 1 mesa.	
	<i>Equipo</i>	2 computadoras. 2 impresoras de matriz. 2 impresoras zebra.	
	<i>Materiales</i>	Útiles de escritorio.	
Condiciones de trabajo			
	Lugar de trabajo	Consulta externa del laboratorio	
	Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs.	
	Riesgos:	Ergonómico. Psicológico.	
	Esfuerzo:		
	<i>Mental</i>	90%	
	<i>físico</i>	10%	
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos			

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 44 /138


Educación:	Bachiller en computación o carrera afín.
Experiencia:	Un año en puestos similares o realizando trabajo de escritorio.

8.2. TÉCNICO DE LABORATORIO CONSULTA EXTERNA


Correlativo o código:	LC14
Nombre del puesto:	Técnico de Laboratorio Consulta Externa
Nombre funcional del puesto:	Técnico de Laboratorio Consulta Externa
Jefe Inmediato:	Supervisor de Consulta Externa
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Recibir y tomar muestras de pacientes de la consulta externa de adultos.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
<u>Técnico Para Recepción De Muestras De Heces Y Orina</u>	
1	Asistir en horario de 7:00 a 9:00 am puntualmente a la COEX para la recepción de muestras de heces/orina de los pacientes.
2	Verificar que las etiquetas que porta el paciente coincidan con el nombre escrito en el carné.
3	Brindar información al paciente si este no cumplió con los requisitos para la entrega de muestras.
4	Informar al supervisor si algún paciente necesita información adicional sobre la toma de algún tipo de muestra.
5	Verificar que las muestras que se están recibiendo estén cargadas correctamente en el sistema.
6	Anotar las muestras que quedaron pendientes en el formato correspondiente.
7	Otras actividades que le sean asignadas.
<u>Técnico Para Toma De Muestras De Fluidos Y Secreciones Corporales Y Extracción De Sangre</u>	
1	Asistir puntualmente en horario de 7:00 a 9:00 a la COEX, para la toma de muestras de fluidos y secreciones corporales y muestras de sangre de pacientes.
2	Observar que las etiquetas que han sido entregadas previamente por las

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 45 /138

	repcionistas a los pacientes coincidan con el nombre del paciente escrito en el carné, en caso contrario notificar inmediatamente al supervisor encargado para la resolución del problema.
3	Verificar que todas las etiquetas estén impresas correctamente, que estén legibles y que correspondan a los exámenes solicitados, en caso contrario informar al supervisor encargado para la resolución del problema.
4	Rotular con una línea del color asignado al cubículo cada una de las etiquetas que han sido estipuladas previamente para la toma de muestras y al finalizar el turno dejarlo en el lugar correspondiente.
5	Colocar en cada una de las órdenes médicas el número de orden generado por el sistema.
6	Notificar al supervisor encargado en caso de tener muestras que requieran ser llevadas a las áreas de trabajo.
7	Dejar el cubículo limpio y ordenado luego de la extracción de muestras, no debe quedar material descartable o contaminado en el piso, en el caso que haya material contaminado en el piso el técnico que utilizó el cubículo deberá recogerlo, de igual manera si ocurren derrames de sangre u otros líquidos.
8	Cambiar el horario por la jefatura de laboratorio de acuerdo a las necesidades del servicio.
9	Otras actividades que le sean asignadas.
	<u>Técnico Para Toma De Muestras De Cultivo De Hongos Y Tb</u>
1	Estar a la disposición en horario de 7:00 a 9:00 am para toma de muestra KOH, cultivos de hongos y recepción de muestras de esputo para baciloscopia.
2	Observar que las etiquetas que les han sido entregadas previamente por las recepcionistas a los pacientes coincidan con el nombre del paciente escrito en el carné, en caso contrario notificar inmediatamente al supervisor encargado para resolución del problema.
3	Verificar que todas las etiquetas tengan impresas correctamente, que estén legibles y que correspondan a los exámenes solicitados, en caso contrario informar al supervisor encargado para resolución del problema.
4	Rotular correctamente los medios y muestras con cada una de las etiquetas que han sido asignadas previamente para la toma de muestras y al finalizar dejar el área utilizada limpia y ordenada, no debe quedar material descartable o contaminado en el piso, en el caso que haya material contaminado en el piso el técnico que utilizó el cubículo deberá recogerlo, de igual manera si ocurren derrames de sangre u otros líquidos.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 46 /138

<u>Técnico Para Extracción De Muestras De Sangre</u>	
1	Asistir en horario de 7:00 a 9:00 am. puntualmente a la COEX para la toma de muestras de sangre de pacientes.
2	Observar que las etiquetas que han sido entregadas previamente por las recepcionistas a los pacientes coincidan con el nombre del paciente escrito en el carné, en caso contrario notificar inmediatamente al supervisor encargado para la resolución del problema.
3	Verificar que todas las etiquetas estén impresas correctamente, que sean legibles y que correspondan a los exámenes solicitados, en caso contrario informar al supervisor encargado para la resolución del problema.
4	Rotular con una línea del color asignado al cubículo cada una de las etiquetas que ha sido asignado previamente para la toma de muestras y al finalizar el turno dejarlo en el lugar correspondiente.
5	Colocar en cada una de las órdenes médicas el número de orden generado por el sistema.
6	Llevar las muestras que requieran a las áreas de trabajo de manera inmediata y deberán y notificar al supervisor encargado.
7	Dejar el cubículo limpio y ordenado luego de la extracción de muestras, no debe quedar material descartable o contaminado en el piso, en el caso que haya material contaminado en el piso el técnico que utilizó el cubículo deberá recogerlo, de igual manera si ocurren derrames de sangre u otros líquidos.
8	Estar sujeto a cambios en el horario dispuestos por la jefatura de laboratorio de acuerdo a las necesidades del servicio.
9	Otras actividades que le sean asignadas.
Responsabilidades:	
Bienes	5 muebles para extracción de sangre. 5 cortinas. 8 sillas de flebotomía. 1 camilla. 1 escritorio. 10 cortinas.
Equipo	--
materiales	Equipo para extracción sanguínea y toma de muestras.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Consulta externa del laboratorio clínico.
Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 47 /138

Riesgos:	Biológico.
Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	60%
<i>físico</i>	40%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Técnicos avalados por el MSPAS y con experiencia en extracción de muestras de sangre.
Experiencia:	Experiencia en tomar muestras de sangre y otros fluidos de mínimo un año.


EMERGENCIA MAÑANA, TARDE Y NOCHE

9. SUPERVISOR DE EMERGENCIA MAÑANA


Correlativo o código:	LC15
Nombre del puesto:	Supervisor de Emergencia (Mañana)
Nombre funcional del puesto:	Supervisor de Emergencia (Mañana)
Jefe Inmediato:	Jefe de Laboratorio Clínico
Subalternos:	Técnicos del turno de emergencia de mañana.
Objetivo del puesto:	Supervisar el trabajo del área de emergencia del laboratorio clínico, administrar los insumos y realizar estadísticas del área.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Coordinar al personal técnico del servicio de emergencia para realizar todas las funciones del área.
2	Capacitar técnicamente al personal de nuevo ingreso en el área de emergencia de su respectivo turno.
3	Asegurar que todos los equipos del área funcionen correctamente.
4	Mantener una comunicación constante entre los supervisores de los diferentes turnos de la emergencia.
5	Programar el mantenimiento preventivo, conjuntamente con los supervisores de los diferentes turnos del área, de todos los equipos que funcionan dentro del servicio de emergencia de manera semanal.
6	Recibir el turno correspondiente del supervisor y/o personal técnico del

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 48 /138

	turno anterior.
7	Verificar el funcionamiento del área de recepción de su turno (tarde, noche y fin de semana).
8	Verificar diariamente, al inicio del turno, el funcionamiento correcto de los equipos del área de emergencia.
9	Revisar en bodega del laboratorio la existencia de todo el material necesario para el funcionamiento óptimo del área.
10	Resolver las dudas técnicas del personal médico y paramédico con respecto a todos los resultados que se extiendan en el servicio de emergencia en su respectivo turno.
11	Capacitar periódicamente al personal técnico del área de emergencia.
12	Mantener una actualización constante de los equipos que se utilizan en el área de emergencia.
13	Asegurar que todos los resultados que sean derivados del área de emergencia sean confiables y exactos.
14	Asegurar que todos los resultados que sean derivados del área de emergencia sean entregados de manera rápida y oportuna.
15	Revisar los controles de calidad internos del área antes de iniciar el turno de trabajo.
16	Analizar e informar a jefatura los resultados obtenidos de los controles externos de calidad.
17	Coordinar y consolidar las estadísticas del área.
18	Elaborar informes de equipos y productividad de personal cuando sean requeridos.
19	Realizar guías rápidas, manuales de usuario y toda la documentación necesaria para el funcionamiento correcto del área.
20	Registrar e informar a jefatura de cualquier problema sucedido ya sea de funcionamiento de equipo, personal a cargo o cualquier otra irregularidad que afecte el trabajo del área.
21	Asistir a todas las reuniones requeridas por jefatura.
22	Participar en capacitaciones que competan a la actualización de temas relacionados con el área.
23	Atender y resolver los accidentes laborales que se presenten en su turno (tarde, noche y fin de semana).
24	Participar de manera activa en al menos en una junta de laboratorio.
25	Atender en caso de ser necesario los análisis de trasplante cadavérico (turno


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 49 /138

	de tarde, noche y fin de semana).
26	Colaborar en caso de ser necesario con el área técnica para asegurar el flujo normal de trabajo.
27	Colaborar en otras actividades asignadas. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del servicio.
Responsabilidades:	
Bienes	1 silla. 1 escritorio. 1 hielera.
Equipo	1 equipo automatizado de bioquímica, hematología, coagulación y orinas. 1 campana de bioseguridad. 1 microscopio. 2 centrifugadoras. 3 impresoras. 2 computadoras. UPS
materiales	Material de laboratorio, cristalería y útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Área de Emergencia
Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs.
Riesgos:	Biológico. Químico.
Esfuerzo:	
Mental	90%
físico	10%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Licenciatura en Química Biológica.
Experiencia:	Dos años mínimos en puesto similar o supervisor de laboratorio.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 50 /138


10. TÉCNICO DE LABORATORIO EMERGENCIAS

Correlativo o código:	LC16
Nombre del puesto:	Técnico de Laboratorio Emergencia
Nombre funcional del puesto:	Técnico de Laboratorio Emergencia
Jefe Inmediato:	Supervisor de Emergencia de Mañana
Subalternos:	No Aplica
Objetivo del puesto:	Procesar las muestras provenientes de áreas de emergencia, intensivo o muestras que por su naturaleza sea necesario un resultado rápido.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
	<u>Técnico Hematología</u>
1	Verificar los controles y el mantenimiento en áreas asignadas de los equipos de hematología.
2	Realizar conexiones de los equipos de hematología al sistema de red de laboratorio para reporte de resultados.
3	Recibir el equipo de hematología del personal técnico del turno de mañana de emergencia.
4	Realizar pruebas de Hematología en tres niveles, imprimirlos, entregarlos al supervisor de turno y posteriormente guardarlos en su respectivo folder como garantía de calidad de turno.
5	Recibir sus muestras y verificar su fase pre-analítica para su procesamiento.
6	Etiquetar las muestras ordenando información mínima de la boleta de laboratorio.
7	Procesar las muestras de hematología.
8	Notificar al supervisor del turno al inicio de la jornada cuando no exista reactivo en el área.
9	Transmitir, validar, imprimir y entregar a recepcionista pruebas de hematología en el menor tiempo posible.
10	Procesar pruebas STAT de hematología cuando lo solicite el personal médico.
11	Descartar el desecho del equipo al final de turno.
12	Procesar velocidades de sedimentación en equipo automatizado.
13	Validar e imprimir prueba de velocidad de sedimentación en el sistema de red.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 51 /138

14	Realizar el informe de productividad en su turno en su bitácora respectiva.
15	Elaborar su reporte diario en el libro de comunicación de técnicos de laboratorio.
16	Mantener condiciones de bioseguridad dentro de las instalaciones del laboratorio.
17	Ser puntual en el ingreso y egreso de su turno.
18	Dejar limpia y ordenada el área de trabajo.
19	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a actividades de la emergencia en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.
	<u>Técnico Coagulación-Orinas</u>
1	Realizar controles y el mantenimiento asignado al equipo de coagulación.
2	Verificar soluciones de trabajo para el funcionamiento de equipo de coagulación, si no las encuentra solicitárselas al supervisor de turno.
3	Realizar conexiones de los equipos de coagulación y orinas al sistema de red de laboratorio para reporte de resultados.
4	Verificar la recepción de equipo de coagulación y orinas con el personal técnico del turno de mañana de emergencia.
5	Realizar controles de coagulación en dos niveles, imprimirlos, entregarlos al supervisor de turno y posteriormente guardarlos en su respectivo folder como garantía de calidad de turno.
6	Recibir muestras de pacientes y verificar su fase pre-analítica para el procesamiento.
7	Etiquetar las muestras ordenando la información mínima de la boleta de laboratorio.
8	Procesar muestras de coagulación y orina.
9	Solicitar reactivos de los equipos de coagulación si fuera necesario al supervisor de turno.
10	Preparar reactivos liofilizados y controles para su medición en los test.
11	Transmitir, validar, imprimir y entregar a recepcionista pruebas de hematología en el menor tiempo posible.
12	Procesar las pruebas STAT de coagulación y orinas cuando lo solicite el personal médico.
13	Descartar el desecho del equipo al final de turno.
14	Realizar el informe de productividad en el turno correspondiente en su bitácora respectiva.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 52 /138
15	Elaborar su reporte diario en el libro de comunicación de técnicos de laboratorio.	
16	Imprimir el reporte diario del sistema de red de los resultados de muestras procesadas durante el turno.	
17	Mantener condiciones de bioseguridad dentro de las instalaciones del laboratorio.	
18	Dejar limpia y ordenada el área de trabajo.	
19	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a actividades de la emergencia en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.	
	<u>Técnico de Bioquímica</u>	
1	Verificar soluciones de trabajo y consumibles para el funcionamiento del equipo del área antes de inicio de su turno.	
2	Verificar el estado de reactivos a bordo del equipo del área.	
3	Solicitar reactivos necesarios al supervisor de turno, para colocarlos adecuadamente en el equipo usado en el área.	
4	Realizar calibraciones del equipo del área.	
5	Verificar el control de calidad interno del equipo.	
6	Mostrar diariamente los resultados del control de calidad interno del equipo al supervisor del área.	
7	Realizar el mantenimiento según la necesidad del equipo.	
8	Realizar cada conexión del equipo del área al sistema de red de laboratorio para reporte de resultados.	
9	Recibir el equipo de química con el personal técnico del turno de mañana de emergencia.	
10	Recibir muestras de pacientes y verificar su fase pre-analítica para el procesamiento.	
11	Etiquetar las muestras ordenando la información mínima de la boleta del laboratorio.	
12	Procesar muestras de bioquímica y pruebas cardíacas.	
13	Validar órdenes de pacientes de bioquímicas y pruebas cardíacas.	
14	Preparar reactivos liofilizados de los equipos.	
15	Transmitir, validar, imprimir y entregar a recepcionista pruebas de bioquímica en el menor tiempo posible.	
16	Procesar pruebas STAT de bioquímica y pruebas cardiacas cuando lo solicite el personal médico.	


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 53 /138

17	Procesar pruebas de dengue, abuso sexual, y centrifugación de muestras especiales de inmunología.
18	Recibir boleta, con aprobación firmada de abuso de prueba de VIH para pacientes de abuso sexual. (Debe de anotar en su respectivo folder el número de prueba que usa según lo requerido por supervisión de inmunología).
19	Extraer glucosas post a las 14:00 horas.
20	Descartar el desecho del equipo al final de turno.
21	Realizar el informe de productividad en el turno en su bitácora respectiva.
22	Elaborar su reporte diario en el libro de comunicación de técnicos de laboratorio.
23	Imprimir el reporte diario del sistema de red de resultados de muestras procesadas durante el turno.
24	Mantener las condiciones adecuadas de bioseguridad dentro de las instalaciones del laboratorio.
25	Verificar la puntualidad en el ingreso y egreso de su turno.
26	Dejar limpia y ordenada el área de trabajo.
27	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a actividades de la emergencia en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.
	<u>Técnico Líquidos Corporales-Ingresos Microbiología</u>
1	Verificar coloraciones de Gram y Kinyoun para funcionamiento del equipo antes de inicio de su turno.
2	Verificar el estado de equipo de orinas.
3	Solicitar reactivos necesarios al supervisor de turno, para colocarlos adecuadamente en las áreas para procesamiento de muestras.
4	Realizar calibraciones del equipo de urología.
5	Realizar el mantenimiento según necesidad del equipo de urología.
6	Realizar conexiones de los equipos de urología al sistema de red de laboratorio para reporte de resultados.
7	Recibir el microscopio, campana, asas e incineradores del personal técnico del turno de mañana de emergencia.
8	Recibir muestras de pacientes y verificar su fase pre-analítica para el procesamiento.
9	Etiquetar las muestras ordenando la información mínima de la boleta de laboratorio.
10	Procesar muestras de líquidos corporales, cultivos, orinas y coloraciones para

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 54 /138

	reporte de resultados.
11	Transcribir muestras de microbiología al libro de ingresos respectivo.
12	Transcribir muestras de líquidos corporales al libro respectivo.
13	Transmitir, validar, imprimir y entregar en recepción pruebas de líquidos corporales y microbiología en el menor tiempo posible.
14	Procesar pruebas STAT y coloraciones cuando lo solicite el personal médico.
15	Procesar muestras diarreicas, rotavirus cumpliendo con todos los requisitos de ingresos solicitados por epidemiología e inmunología.
16	Guardar los líquidos corporales en sus respectivas cajas y condiciones que soliciten.
17	Seguir lineamientos de procesamientos de muestras de microbiología.
18	Descartar el desecho del equipo al final de turno.
19	Realizar el informe de productividad de acuerdo al turno en su bitácora respectiva.
20	Elaborar su reporte diario en el libro de comunicación de técnicos de laboratorio.
21	Imprimir el reporte diario del sistema de red de resultados de muestras procesadas durante el turno.
22	Mantener condiciones de bioseguridad dentro de las instalaciones del laboratorio.
23	Ser puntual en el ingreso y egreso de su turno.
24	Dejar limpia y ordena el área de trabajo.
25	Realizar otras actividades que no se contemplen en este manual y que el supervisor solicite dentro de su horario laboral y que favorezcan en el beneficio de los pacientes que acuden a este centro asistencial.
26	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a actividades de la emergencia en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del servicio.
	<u>Consideraciones especiales del turno de tarde, área técnica:</u>
1	Asignar 3 técnicos por necesidades de servicio, suspensiones o asistencias al IGSS se deben distribuir de la manera siguiente, el trabajo de procesamiento de muestras:
2	Técnico I Bioquímica y Preparación y Validaciones de muestras de orina.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO		Versión: 03
			No. de folios: 55 /138
3	Técnico II Hematología, velocidad de sedimentación y tiempos de coagulación.		
4	Técnico III Líquidos Corporales, microbiología y observar microscópicos de orinas.		
Responsabilidades:			
Bienes		4 sillas. 1 mesa grande.	
Equipo		1 equipo automatizado de bioquímica, hematología, coagulación y orina. 1 campana de bioseguridad y 1 incubadora. 1 microscopio. 2 centrifugadoras. 2 impresoras. 2 computadoras. UPS.	
materiales		Material de laboratorio, cristalería y útiles de oficina.	
Condiciones de trabajo			
Lugar de trabajo		Área de emergencia	
Jornada de trabajo:		Diurna. Mañana lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas. Tarde lunes a viernes de 12:30 a 19:30 horas.	
Riesgos:		Biológico.	
Esfuerzo:			
Mental		70%	
físico		30%	
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos			
Educación:		Técnicos de laboratorio clínico avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	
Experiencia:		Dos años de experiencia en puesto similar.	

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 56 /138

11. SUPERVISOR DE EMERGENCIA TARDE I

Correlativo o código:	LC17
Nombre del puesto:	Supervisor de Emergencia (Tarde 1)
Nombre funcional del puesto:	Supervisor de Emergencia (Tarde 1)
Jefe Inmediato:	Jefe del Laboratorio
Subalternos:	Técnicos de turno de tarde
Objetivo del puesto:	Supervisar el trabajo del área de emergencia del laboratorio clínico, administrar los insumos y realizar estadísticas del área.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Coordinar al personal técnico del servicio de emergencia para realizar todas las funciones del área.
2	Verificar el ingreso de su personal a su cargo.
3	Descargar material del Kardex de insumos de recepción y emergencia para su turno.
4	Revisar los equipos del área de emergencia, estado, desechos, funcionamiento entre otros.
5	Proveer las alícuotas de controles necesarios para los equipos de emergencia.
6	Revisar, aprobar y firmar los registros de controles de los equipos de emergencia.
7	Llenar formularios correspondientes de acuerdo al trabajo realizado.
8	Resolver posibles desperfectos en equipos o dudas del personal a su cargo.
9	Verificar que el técnico de bioquímica de su turno salga a la COEX a tomar muestras de glucosa post. Previamente habrá verificado que el técnico tenga el material necesario para realizar las extracciones sanguíneas.
10	Verificar antes que el técnico se dirija a la COEX deberá asegurarse que haya dejado una corrida dentro del equipo de bioquímica de emergencia. Para que al regresar de la toma de la glucosa post valide la corrida.
11	Autorizar procesamiento de muestras en la recepción únicamente por razones como estar fuera de horario, provenientes de pisos, cantidad de muestra, requerimientos especiales, entre otros.
12	Capacitar técnicamente al personal de nuevo ingreso en el área de emergencia




**HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO**

Versión: 03

**No. de folios:
57 /138**

	de su respectivo turno.
13	Mantener una comunicación constante entre los supervisores de los diferentes turnos de la emergencia.
14	Recibir el turno correspondiente del supervisor y/o personal técnico del turno anterior.
15	Verificar el funcionamiento del área de recepción de su turno.
16	Verificar diariamente, al inicio del turno, el funcionamiento correcto de los equipos del área de emergencia.
17	Resolver las dudas técnicas del personal médico y paramédico con respecto a todos los resultados que se extiendan en el servicio de emergencia en su respectivo turno.
18	Capacitar periódicamente al personal técnico del área de emergencia.
19	Asegurar que todos los resultados que sean derivados del área de emergencia sean confiables y exactos.
20	Asegurar que todos los resultados que sean derivados del área de emergencia sean entregados de manera rápida y oportuna.
21	Coordinar y consolidar las estadísticas del área.
22	Elaborar informes de equipos y productividad de personal cuando sean requeridos.
23	Realizar guías rápidas, manuales de usuario y toda la documentación necesaria para el funcionamiento correcto del área.
24	Registrar e informar a jefatura de cualquier problema sucedido ya sea de funcionamiento de equipo, personal a cargo o cualquier otra irregularidad que afecte el trabajo del área.
25	Asistir a todas las reuniones requeridas por jefatura.
26	Participar en capacitaciones que competan a la actualización de temas relacionados con el área.
27	Atender y resolver los casos de abuso sexual y trasplante cadavérico que se presenten en su turno en caso de ser necesario. Si fuera necesario de accidente laboral.
28	Participar de manera activa en al menos en una junta de laboratorio y gestión de calidad.
29	Colaborar con el área técnica para asegurar el flujo normal de trabajo, en caso de ser necesario.
30	Realizar otras actividades colaborativas asignadas. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 58 /138

	servicio.
Responsabilidades:	
Bienes	1 silla. 1 escritorio. 1 hielera.
Equipo	1 equipo automatizado de bioquímica, hematología, coagulación y orinas. 1 campana de bioseguridad. 1 microscopio. 2 centrifugadoras. 3 impresoras. 2 computadoras. UPS.
materiales	Material de laboratorio, cristalería y útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Emergencia del laboratorio
Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes 12:00 a 20:00 hrs.
Riesgos:	Biológico.
Esfuerzo:	
Mental	90%
físico	10%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Licenciatura en Química Biológica.
Experiencia:	Dos años mínimos en puesto similar o Supervisor de Laboratorio.

12. SUPERVISOR DE EMERGENCIA TARDE II


Correlativo o código:	LC18
Nombre del puesto:	Supervisor de Emergencia (Tarde 2)
Nombre funcional del puesto:	Supervisor de Emergencia (Tarde 2)
Jefe Inmediato:	Jefe del Laboratorio
Subalternos:	Técnicos de turno de tarde.
Objetivo del puesto:	Realizar pruebas especiales, atender trasplantes




cadavéricos, accidentes laborales y pruebas de abuso sexual.

Funciones y atribuciones principales:


No.	Descripción
1	Coordinar al personal técnico del servicio de emergencia para realizar todas las funciones del área.
2	Procesar muestras especiales (infecciosas e inmunológicas) fuera del horario de atención del turno de mañana y que soliciten durante el turno de tarde. Validar e imprimir los resultados correspondientes.
3	Dar seguimiento al procesamiento de muestras para análisis de influenza.
4	Observar láminas de influenza en el microscopio de inmunofluorescencia y liberar los resultados en el mismo día, coordinándose con el supervisor del área de inmunología.
5	Completar si fuera necesario procesamiento de muestras para CD4, deberá coordinar con el supervisor de Tamizaje Neonatal.
6	Dar seguimiento al análisis de accidentes laborales. Si se presenta en su horario laboral deberá atender muestras para trasplante cadavérico y abuso sexual.
7	Realizar pruebas rápidas de emergencia que se presenten en su horario (dengue).
8	Asegurar que todos los equipos de las áreas donde realice los análisis funcionen correctamente.
9	Mantener una comunicación constante entre los supervisores de los diferentes turnos de la emergencia.
10	Recibir el turno correspondiente del supervisor y/o personal técnico del turno anterior.
11	Verificar diariamente, al inicio del turno, el funcionamiento correcto de los equipos del área en donde necesite realizar análisis.
12	Mantener una actualización constante de los equipos que se utilizan en el área de emergencia y de las áreas correspondientes.
13	Asegurar que todos los resultados emitidos sean confiables y exactos.
14	Asegurar que todos los resultados que sean derivados del área de emergencia sean entregados de manera rápida y oportuna.
15	Revisar los controles de calidad internos del área antes de iniciar el turno de trabajo.
16	Elaborar informes cuando sean requeridos.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO		Versión: 03
			No. de folios: 60 /138
17	Realizar guías rápidas, manuales de usuario y toda la documentación que le sea solicitada.		
18	Registrar e informar a jefatura de cualquier problema sucedido ya sea de funcionamiento de equipo, personal a cargo o cualquier otra irregularidad que afecte el trabajo del área.		
19	Asistir a todas las reuniones requeridas por jefatura.		
20	Participar en capacitaciones que competan a la actualización de temas relacionados con el área.		
21	Participar de manera activa en al menos en una junta de laboratorio.		
22	Colaborar en caso de ser necesario con el área técnica para asegurar el flujo normal de trabajo.		
23	Colaborar en otras actividades asignadas. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del servicio.		
Responsabilidades:			
	Bienes	1 escritorio. 1 silla.	
	Equipo	3 equipos automatizados de inmunología, 1 equipo de CD4 1 computadora. 1 impresora.	
	materiales	Material de laboratorio y de escritorio.	
Condiciones de trabajo			
	Lugar de trabajo	Área de Emergencia, inmunología y CD4.	
	Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 16:00 a 20:00 hrs.	
	Riesgos:	Biológico.	
	Esfuerzo:		
	Mental	85%	
	físico	15%	
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos			
	Educación:	Licenciatura en Química Biológica.	
	Experiencia:	Dos años mínimos en puesto similar o supervisor de laboratorio.	


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 61 /138

13. RECEPCIONISTA DE LABORATORIO TURNO TARDE

Correlativo o código:	LC19
Nombre del puesto:	Recepcionista de Laboratorio (Turno de Tarde).
Nombre funcional del puesto:	Recepcionista de Laboratorio (Turno de Tarde).
Jefe Inmediato:	Supervisor de Emergencia Tarde
Subalternos:	No Aplica
Objetivo del puesto:	Digitar las solicitudes de análisis, recibir llamadas y brindar atención al personal médico y de enfermería.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Ingresar datos demográficos de pacientes y pruebas requeridas a la computadora de la red.
2	Verificar que las muestras cumplan con los requisitos de calidad técnicos y administrativos.
3	Trasladar las muestras al área de emergencia del laboratorio clínico, para su posterior procesamiento.
4	Retirar de las áreas de emergencia del laboratorio los informes impresos y archivarlos debidamente.
5	Llamar a los diferentes servicios para la verificación de datos dudosos y solicitar algún requisito faltante para el ingreso de la muestra al laboratorio, por ejemplo: carnet del paciente u hoja de ingreso.
6	Atender al personal médico y paramédico personalmente o por teléfono, en sus dudas y consultas con respecto a tipo de tubo o medios de transporte de muestras.
7	Proporcionar recambios de tubos y medios de transporte a los médicos y paramédicos que lo requieran sellando las boletas correspondientes.
8	Solicitar frascos de orinas, urocultivos y orina de 24 horas para realizar los recambios respectivos.
9	Abastecer de hemocultivos dentro de su área de trabajo, y descargarlos en su respectiva bitácora.
10	Informar a su supervisor sus citas programadas en el IGSS con un mínimo de 48 horas de anticipación.
11	Elaborar su reporte diario en el libro de comunicación de recepción de


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 62 /138


	laboratorio.
12	Mantener condiciones de bioseguridad dentro de las instalaciones del laboratorio.
13	Ser puntual en el ingreso y egreso de su turno.
14	Dejar limpia y ordenada el área de trabajo.
15	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a actividades de la recepción en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.
Responsabilidades:	
Bienes	1 escritorio. 1 silla. 1 mesa. 1 archivero de resultados.
Equipo	1 computadora. 1 impresora zebra. 1 teléfono.
materiales	Canasta para transporte de muestras, guantes y lapiceros.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Recepción del laboratorio clínico.
Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 12:30 a 19:30 hrs.
Riesgos:	Ergonómico. Biológico.
Esfuerzo:	
Mental	85%
físico	15%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Título a nivel diversificado.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puesto similar.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 63 /138

14. SUPERVISOR DE EMERGENCIA NOCHE

Correlativo o código:	LC20
Nombre del puesto:	Supervisor de Emergencia (Noche)
Nombre funcional del puesto:	Supervisor de Emergencia (Noche)
Jefe Inmediato:	Jefe de Laboratorio Clínico
Subalternos:	Técnicos Turno de Noche
Objetivo del puesto:	Supervisar el trabajo del área de emergencia del laboratorio clínico, administrar los insumos y realizar estadísticas del área.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Coordinar al personal técnico del servicio de emergencia para realizar todas las funciones del área.
2	Capacitar técnicamente al personal de nuevo ingreso en el área de emergencia de su respectivo turno.
3	Asegurar que todos los equipos del área funcionen correctamente.
4	Mantener una comunicación constante entre los supervisores de los diferentes turnos de la emergencia.
5	Programar conjuntamente con los supervisores de los diferentes turnos del área el mantenimiento preventivo de todos los equipos que funcionan dentro del servicio de emergencia de manera semanal.
6	Recibir el turno correspondiente del supervisor y/o personal técnico del turno anterior.
7	Verificar el funcionamiento del área de recepción de su turno (tarde, noche y fin de semana).
8	Verificar diariamente, al inicio del turno, el funcionamiento correcto de los equipos del área de emergencia.
9	Resolver las dudas técnicas del personal médico y paramédico con respecto a todos los resultados que se extiendan en el servicio de emergencia en su respectivo turno.
10	Capacitar periódicamente al personal técnico del área de emergencia.
11	Mantener una actualización constante de los equipos que se utilizan en el área de emergencia.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 64 /138
12	Asegurar que todos los resultados que sean derivados del área de emergencia sean confiables y exactos.	
13	Asegurar que todos los resultados que sean derivados del área de emergencia sean entregados de manera rápida y oportuna.	
14	Revisar los controles de calidad internos del área antes de iniciar el turno de trabajo.	
15	Analizar e informar a jefatura los resultados obtenidos de los controles externos de calidad.	
16	Coordinar y consolidar las estadísticas del área.	
17	Elaborar informes de equipos y productividad del personal cuando sean requeridos.	
18	Realizar guías rápidas, manuales de usuario y toda la documentación necesaria para el funcionamiento correcto del área.	
19	Registrar e informar a jefatura de cualquier problema sucedido ya sea de funcionamiento de equipo, personal a cargo o cualquier otra irregularidad que afecte el trabajo del área.	
20	Asistir a todas las reuniones requeridas por jefatura.	
21	Participar en capacitaciones que competan a la actualización de temas relacionados con el área.	
22	Realizar informes de los accidentes laborales que se presente en turno de noche.	
23	Participar de manera activa en al menos en una junta de laboratorio.	
24	Realizar los análisis de trasplante cadavérico del turno de noche.	
25	Colaborar con el área técnica para asegurar el flujo normal de trabajo, en caso de ser necesario.	
26	Realizar otras actividades colaborativas asignadas. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del servicio.	
27	Realizar pruebas especiales del área de inmunología: interleucina, procalcitoninas, vancomicinas y otras.	
28	Atender y brindar información sobre pruebas de abuso sexual cuando sean requeridas.	
29	Revisar ingreso de boletas de buzón correspondiente al día de toma de muestra y que el personal técnico este a la hora indicada al servicio.	
Responsabilidades:		
	Bienes 1 silla y 1 escritorio.	

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 65 /138

Equipo	1 equipo automatizado de bioquímica, hematología, coagulación y orinas. 1 campana de bioseguridad. 1 microscopio y 2 centrifugadoras. 3 impresoras. 2 computadoras, UPS.
materiales	Material de laboratorio, cristalería y útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Área de Emergencia.
Jornada de trabajo:	Nocturna, cada tres noches de 19:00 a 7:00 hrs.
Riesgos:	Biológico Psicológico por cansancio
Esfuerzo:	
Mental	90%
físico	10%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Licenciatura en Química Biológica
Experiencia:	Dos años mínimos en puesto similar o Supervisor de Laboratorio.

15. TÉCNICO DE LABORATORIO TURNO NOCHE

Correlativo o código:	LC21
Nombre del puesto:	Técnico de Laboratorio (turno de noche).
Nombre funcional del puesto:	Técnico de Laboratorio (turno de noche).
Jefe Inmediato:	Supervisor de Emergencia (turno de noche).
Subalternos:	No Aplica
Objetivo del puesto:	Procesar muestras que ingresen al laboratorio en turno de emergencia de noche.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
	<u>Técnico Hematología Coagulación</u>
1	Revisar material y reactivos de las áreas de hematología y coagulación al iniciar su turno a las 19:00 horas.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 66 /138

2	Solicitar a su jefe inmediato material y reactivo de coagulación.
3	Verificar si hay soluciones para el equipo de coagulación.
4	Revisar las condiciones de los equipos de hematología y coagulación.
5	Reconstituir controles de coagulación.
6	Reconstituir reactivos de coagulación según lo indicado en la etiqueta.
7	Procesar controles de Hematología de acuerdo al lote que se está utilizando, (bajo, normal y alto) los imprime y los coloca dentro del folder correspondiente.
8	Procesar controles de coagulación normal y anormal, los imprime, los firme y los coloca dentro del folder correspondiente.
9	Verificar que los equipos estén conectados.
10	Verificar que el nombre de la solicitud coincida con la etiqueta del sistema.
11	Procesar muestras de hematología y coagulación, las valida e imprime cada una de las solicitudes.
12	Procesar velocidades de sedimentación en el equipo y si este fallara debe de colocar las mismas en las pipetas plásticas takives e ingresar el dato de la velocidad de sedimentación manualmente en el sistema.
13	Validar e imprimir los resultados.
14	Procesar muestras de hematología y coagulación, STAT.
15	Realizar limpieza con enzimático al equipo de hematología.
16	Descartar el desecho del equipo de hematología al finalizar el turno.
17	Realizar lavado al equipo de coagulación al finalizar el análisis de sus muestras.
18	Revisar si dejó resultados pendientes de validar o imprimir de las áreas de hematología y coagulación.
19	Realizar un resumen del trabajo en el área de hematología.
20	Realizar un resumen del trabajo en el área de Coagulación.
21	Anotar el dato de productividad de hematología y coagulación en los formatos respectivos. La estadística la realiza el supervisor y técnico no anota en ningún formato su productividad.
22	Dejar limpia y ordenada el área de trabajo.
23	Realizar reporte de lo acontecido en el turno tanto de reactivos como de equipos en el libro de comunicación de técnicos de laboratorio.
24	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a actividades de la emergencia en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.




Técnico Líquidos Corporales-Orina

1	Revisar material, tiras reactivas y colorantes para las áreas de líquidos corporales a las 19:00 horas y solicita a su jefe inmediato si necesita algún insumo.
2	Verificar que el equipo de orinas esté conectado al sistema.
3	Realizar calibración del equipo de orina si éste lo solicita.
4	Procesar todas las orinas, verificando previamente que coincida la solicitud con el código de la muestra, las valida, imprime y hace un resumen de todas las orinas trabajadas y lo coloca en el folder respectivo para consulta del personal médico.
5	Descartar las tiras de orinas utilizadas, lava la bandeja y la deja escurriendo para el próximo turno o las seca con papel mayordomo.
6	Procesar todos los líquidos corporales que ingresen al turno, los valida e imprime.
7	Colorear Gram, Ziehl-Neelsen (Kinyoun), orotraqueales, secreciones varias, verlas al microscopio, validar e imprimir.
8	Anotar los líquidos corporales en el libro respectivo.
9	Anotar los Gram en el libro correspondiente.
10	Anotar todos los hemocultivos, orocultivos y urocultivos, secreciones varias, etc. en el libro de ingresos de bacteriología.
11	Procesar muestra de heces diarreicas.
12	Procesar pruebas rápidas de rotavirus (heces diarreicas).
13	Procesar pruebas rápidas de Clostridium (heces diarreicas).
14	Realizar resumen de los líquidos trabajados.
15	Realizar resumen de las orinas trabajadas.
16	Hacer resume de los Gram trabajados.
17	Guardar los líquidos corporales en la refrigeradora correspondiente según el turno.
18	Anotar la productividad de los líquidos corporales y orinas trabajados durante su turno en el formato respectivo.
19	Realizar reporte de lo acontecido en su turno y las condiciones en que deja el equipo y los colorantes.
20	Dejar limpia y ordenada el área.
21	Realizar otras actividades que el supervisor le solicita.
22	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a actividades de la emergencia en caso de ser requerido para



	el buen funcionamiento del laboratorio clínico.
	<u>Técnico Bioquímica</u>
1	Contar todo el material que se deja en el mueble de turno de noche.
2	Verificar soluciones de trabajo, consumibles para el buen funcionamiento de los equipos del área antes de inicio de su turno.
3	Imprimir la lista de reactivos por ensayo es decir en orden alfabético, verificando el estado y la cantidad de reactivos, solicitando a su jefe inmediato lo que le necesite y falta para su turno.
4	Procesar los controles I y II, verificando previamente que los reactivos estén calibrados.
5	Calibrar cuando los controles estén listos en 3 DS.
6	Imprimir el control I de química y el control II de química por separado.
7	Validar los controles I y II de química.
8	Abrir orificios a las hojas de controles y colocarlos dentro del folder correspondiente.
9	Verificar que los equipos estén conectados al sistema.
10	Procesar todas las químicas que ingresen al turno.
11	Procesar todas las pruebas cardíacas que ingresen al turno.
12	Procesar pruebas STAT de química y pruebas cardiacas cuando lo solicite el personal médico.
13	Validar cada uno de las pruebas que ya estén procesadas en el equipo.
14	Validar cada una de las solicitudes del área de química, verificando que los nombres y apellidos, historia clínica y servicio coincidan con lo ingresado en el sistema, también debe de verificar que cada una de las pruebas que solicite el médico esté trabajada para no tener reclamos posteriores.
15	Hacer un resumen de las químicas trabajadas.
16	Colocar resumen en el folder correspondiente.
17	Procesar pruebas de dengue y Chikungunya.
18	Procesar pruebas de abuso sexual, utilizando las bolsas en orden y anotando en el folder correspondiente fecha, nombres y apellidos del paciente, número de bolsa utilizada y servicio en el cual está el paciente, para trabajar la prueba rápida de HIV debe de traer consentimiento del paciente para poder realizar esta prueba, debidamente firmado.
19	Validar todas las pruebas de abuso sexual, si una prueba de VIH sale positiva la debe dejar separada y reportada para que el turno de la mañana realice otra prueba de ELISA en el equipo que el supervisor encargado de inmunología le

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 69 /138

	indique.
20	Descartar el desecho sólido y líquido del equipo ASXYM al finalizar el turno.
21	Dejar las hojas de reactivo inicial y final del equipo donde trabajo las químicas.
22	Realizar reporte de lo acontecido en su turno y verificar que pruebas de química y cardíacas no hay.
23	Dejar limpia y ordenada el área de trabajo.
24	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a actividades de la emergencia en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del servicio.

Responsabilidades:


Bienes	4 sillas. 1 mesa grande.
Equipo	1 equipo automatizado de bioquímica, hematología, coagulación y orinas. 1 campana de bioseguridad y 1 incubadora. 1 microscopio. 2 centrifugadoras. 2 impresoras. 2 computadoras. UPS.
materiales	Material de laboratorio, cristalería, y útiles de oficina.

Condiciones de trabajo

Lugar de trabajo	Área de emergencia.
Jornada de trabajo:	Nocturna, turno cada 3 noches de 19:00 hrs a 7:00 hrs.
Riesgos:	Biológico. Psicológico.
Esfuerzo:	
Mental	70%
físico	30%


Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos


Educación:	Técnico de laboratorio clínico avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
Experiencia:	Mínimo dos años en manejo de equipos automatizados, redes de laboratorio y atención al cliente.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 70 /138

16. RECEPCIONISTA LABORATORIO NOCHE


Correlativo o código:	LC22
Nombre del puesto:	Recepcionista de Laboratorio (turno de noche).
Nombre funcional del puesto:	Recepcionista de Laboratorio (turno de noche).
Jefe Inmediato:	Supervisor de Emergencia (turno de noche).
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Digitar las solicitudes de análisis, recibir llamadas y brindar atención al personal médico y de enfermería.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Verificar que la solicitud de laboratorio traiga todos los requisitos que solicita el laboratorio: sello de médico, sello de servicio, nombres y apellidos del paciente, historia clínica del paciente, si no coincide la historia clínica debe de solicitar la hoja de urgencia del paciente.
2	Ingresar datos demográficos de pacientes e ingresar solo las pruebas solicitadas por el personal médico.
3	Ingresar las muestras lo más pronto posible al área de emergencia para su procesamiento.
4	Doblar los resultados que el personal técnico le entregue para posteriormente clasificarlos en los casilleros correspondientes.
5	Llamar a los diferentes servicios para solicitar algún requisito faltante en la solicitud.
6	Atender al personal médico y paramédico personalmente o por teléfono, con respecto a tipo de tubo o medios de transporte de muestras.
7	Proporcionar tubos, medios de transporte y hemocultivos verificando que la solicitud de laboratorio traiga todos los requisitos que el laboratorio solicita: Sello de médico, sello de servicio, nombres y apellidos del paciente, historia clínica del paciente.
8	Solicitar frascos urocultivo y orina de 24 horas a su jefe inmediato.
9	Tapar frascos de orina para entregárselos al personal médico.
10	Solicitar hemocultivos de adultos y pediátricos a su jefe inmediato, descargándolos en la bitácora respectiva.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO		Versión: 03
			No. de folios: 71 /138
11	Realizar reporte de las muestras que rechazó y el por qué, así como las condiciones en las cuales deja el equipo de cómputo.		
12	Ingresar todas las solicitudes de laboratorio que dejen para buzón de acuerdo al calendario establecido en la portada del libro.		
13	Dejar limpia y ordenada el área de recepción.		
14	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a actividades de la recepción en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del servicio.		
Responsabilidades:			
	<i>Bienes</i>	1 escritorio. 1 silla. 1 mesa. 1 archivero de resultados.	
	<i>Equipo</i>	1 computadora. 1 impresora zebra. 1 teléfono.	
	<i>materiales</i>	Canasta para transporte de muestras, guantes, y lapiceros.	
Condiciones de trabajo			
	Lugar de trabajo	Recepción de laboratorio	
	Jornada de trabajo:	Nocturna, turno cada tres noche de 19:00 hrs a 7:00 hrs.	
	Riesgos:	Ergonómico. Biológico.	
	Esfuerzo:		
	<i>Mental</i>	85%	
	<i>físico</i>	15%	
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos			
	Educación:	Titulo a nivel diversificado.	
	Experiencia:	Dos años de experiencia en puesto similar.	


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 72 /138

17. SUPERVISOR DE EMERGENCIA FIN DE SEMANA

Correlativo o código:	LC23
Nombre del puesto:	Químico Biólogo Profesional I
Nombre funcional del puesto:	Supervisor de Emergencia (Fin de semana)
Jefe Inmediato:	Jefe de Laboratorio Clínico
Subalternos:	Técnicos Turno de Fin de Semana
Objetivo del puesto:	Supervisar el trabajo del área de emergencia del laboratorio clínico, administrar los insumos y realizar estadísticas del área.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Coordinar al personal técnico del servicio de emergencia para realizar todas las funciones del área.
2	Capacitar técnicamente al personal de nuevo ingreso en el área de emergencia de su respectivo turno.
3	Asegurar que todos los equipos del área funcionen correctamente.
4	Mantener una comunicación constante entre los supervisores de los diferentes turnos de la emergencia.
5	Programar el mantenimiento preventivo, conjuntamente con los supervisores de los diferentes turnos del área, de todos los equipos que funcionan dentro del servicio de emergencia de manera semanal.
6	Recibir el turno correspondiente del supervisor y/o personal técnico del turno anterior.
7	Verificar el funcionamiento del área de recepción de su turno (tarde, noche y fin de semana).
8	Verificar diariamente, al inicio del turno, el funcionamiento correcto de los equipos del área de emergencia.
9	Resolver las dudas técnicas del personal médico y paramédico con respecto a todos los resultados que se extiendan en el servicio de emergencia en su respectivo turno.
10	Capacitar periódicamente al personal técnico del área de emergencia.
11	Mantener una actualización constante de los equipos que se utilizan en el área de emergencia.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 73 /138

12	Asegurar que todos los resultados que sean derivados del área de emergencia sean confiables y exactos.
13	Asegurar que todos los resultados que sean derivados del área de emergencia sean entregados de manera rápida y oportuna.
14	Revisar los controles de calidad internos del área antes de iniciar el turno de trabajo.
15	Analizar e informar a jefatura los resultados obtenidos de los controles externos de calidad.
16	Coordinar y consolidar las estadísticas del área.
17	Elaborar informes de equipos y productividad del personal cuando sean requeridos.
18	Realizar guías rápidas, manuales de usuario y toda la documentación necesaria para el funcionamiento correcto del área.
19	Registrar e informar a jefatura de cualquier problema sucedido ya sea de funcionamiento de equipo, personal a cargo o cualquier otra irregularidad que afecte el trabajo del área.
20	Asistir a todas las reuniones requeridas por jefatura.
21	Participar en capacitaciones que competan a la actualización de temas relacionados con el área.
22	Atender y resolver los accidentes laborales que se presenten en su turno (tarde, noche y fin de semana).
23	Participar de manera activa en al menos en una junta de laboratorio.
24	Atender en caso de ser necesario los análisis de trasplante cadavérico (turno de tarde, noche y fin de semana).
25	Colaborar en caso de ser necesario con el área técnica para asegurar el flujo normal de trabajo.
26	Colaborar en otras actividades asignadas. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del servicio.
Responsabilidades:	
Bienes	1 silla. 1 escritorio. 1 hielera.
Equipo	1 equipo automatizado de bioquímica, inmunología, bacteriología, hemocultivos, hematología, coagulación y orinas. 2 campanas de bioseguridad y 4 incubadoras.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 74 /138
	2 microscopios. 2 centrifugadoras. 3 impresoras. 2 computadoras. UPS.	
materiales	Material de laboratorio, cristalería y útiles de oficina.	
Condiciones de trabajo		
Lugar de trabajo	Área de emergencia, inmunología, bioquímica y bacteriología.	
Jornada de trabajo:	Fines de semana y festivos de 7:00 a 19:00 hrs.	
Riesgos:	Biológico. Psicológico por cansancio. Químico.	
Esfuerzo:		
Mental	80%	
físico	20%	
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos		
Educación:	Licenciatura en Química Biológica	
Experiencia:	Dos años mínimos en puesto similar.	


18. TÉCNICO DE LABORATORIO EMERGENCIA DE FIN DE SEMANA

Correlativo o código:	LC24
Nombre del puesto:	Técnico de Laboratorio Emergencia de fin de Semana.
Nombre funcional del puesto:	Técnico de Laboratorio Emergencia de fin de Semana.
Jefe Inmediato:	Supervisor de Emergencia de fin de semana
Subalternos:	No Aplica
Objetivo del puesto:	Procesar las muestras provenientes de áreas de emergencia, intensivos o muestras que por su naturaleza sea necesario un resultado rápido.




Funciones y atribuciones principales:


No.	Descripción
	<u>Técnico Hematología- Coagulación</u>
1	Controlar el Cell-Dyn y el ACL.
2	Imprimir los controles, firmar y guardarlos en los folders de hematología y coagulación respectivamente.
3	Hacer las observaciones correspondientes cuando una muestra no reúna las condiciones para procesarla.
4	Etiquetar y procesar las muestras para hematología en el Cell-Dyn.
5	Procesar las muestras con solicitud de velocidad de eritrosedimentación.
6	Etiquetar, centrifugar y procesar las muestras para tiempos de coagulación y fibrinógeno en el ACL.
7	Validar e imprimir los resultados de hematología y coagulación.
8	Entregar los resultados impresos a la recepción.
9	Realizar las siguientes actividades al final del turno: Archivar las papeletas de hematología y coagulación fechadas e identificadas por área. Resumen de trabajo diario. Informe diario de productividad. Reporte en el libro de comunicaciones para indicar en qué condiciones deja el área de hematología y coagulación y cualquier eventualidad ocurrida durante el turno.
10	Limpiar el área y colocar en el mueble azul todos los materiales utilizados.
11	Mantener el área limpia y ordenada todo el tiempo.
12	Otras actividades que le sean asignadas.
	<u>Técnico Bioquímica</u>
1	Dar mantenimiento diario al Architect y llevar el control en la bitácora.
2	Calibrar y controlar el Architect siguiendo las indicaciones del manual del mismo.
3	Imprimir los controles, firmar y guardarlos en el folder de bioquímica.
4	Etiquetar las muestras de sangre.
5	Etiquetar las muestras de orina con solicitud de pruebas de bioquímica.
6	Hacer las observaciones correspondientes cuando una muestra no reúna las condiciones para procesarla.
7	Centrifugar las muestras de sangre.
8	Procesar las muestras de sangre y orina en el Architect.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 76 /138

9	Validar re imprimir los resultados de bioquímica.
10	Entregar los resultados impresos a la recepción.
11	Realizar la toma de las muestras de Tamizaje Neonatal.
12	Realizar al final del turno las siguientes actividades: Resumen de trabajo diario. Reporte en el libro de comunicaciones para indicar en qué condiciones deja el área de bioquímica y cualquier eventualidad ocurrida durante el turno. Archivar las papeletas de bioquímica identificadas por área y fechadas.
13	Limpiar el área y colocar en el mueble azul todos los materiales utilizados.
14	Mantener el área limpia y ordenada todo el tiempo.
	<u>Técnico Fluidos Corporales-Orina</u>
1	Limpiar la campana, cubrirla con papel kraft y esterilizarla con la luz UV.
2	Calibrar el Urisys en caso de que el equipo lo requiera.
3	Ingresar los cultivos microbiológicos al libro de ingresos.
4	Sembrar los cultivos.
5	Colorear y observar al microscopio las tinciones de Gram y ZN.
6	Procesar las muestras de líquidos corporales.
7	Procesar las muestras de orina
8	Validar e imprimir los resultados de las tinciones de Gram y ZN, líquidos y orinas.
9	Entregar los resultados al área de recepción.
10	Dejar limpia y desocupada la campana de flujo laminar.
11	Descargar los desechos sólidos del Urisys y dejar limpia la bandeja del mismo.
12	Realizar las siguientes actividades al final del turno: Archivar las papeletas de orinas y líquidos fechadas e identificadas por área. Resumen de trabajo diario. Informe diario de productividad. Reporte en el libro de comunicaciones para indicar en qué condiciones deja el área de bioquímica y cualquier eventualidad ocurrida durante el turno.
13	Limpiar el área y colocar en el mueble azul todos los materiales utilizados.
14	Mantener el área limpia y ordenada todo el tiempo. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del servicio.
	<u>Bacteriología</u> <u>Secreciones y Coprocultivos</u>
1	Ingresar a los libros de secreciones y coprocultivos los cultivos que se recibieron durante el día anterior.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 77 /138


2	Dar lectura a todos los coprocultivos y cultivos de secreciones.
3	Realizar el trabajo manual derivado de la lectura de los cultivos: tinciones de Gram, re-aislamientos, antibiogramas, confirmaciones de beta-lactamasas, controles de resistencia antimicrobiana, pruebas bioquímicas, aglutinaciones y tubos germinales, etc.
4	Pasar al área de plaqueado todos los cultivos que se procesarán en el equipo.
5	Verificar que los cultivos que van a ser plaqueados no hayan sido procesados previamente.
6	Anotar en los libros de secreciones los resultados de los cultivos positivos.
7	Realizar todos los ingresos de secreciones en el siguiente horario: Sábados y feriados: A partir de las 13:00 horas Domingos: A partir de las 15:00 horas.
8	Mantener limpia y ordenada su área.
9	Verificar que la llave del gas quede cerrada.
10	<u>Urocultivos, hemocultivos y líquidos</u>
11	Ingresar a los libros de urocultivos, hemocultivos y líquidos los cultivos que se recibieron durante el día anterior.
12	Ingresar al equipo de incubación los hemocultivos que se recibieron el día anterior.
13	Dar lectura a todos los urocultivos, hemocultivos y cultivos de líquidos corporales.
14	Realizar el trabajo manual derivado de la lectura de los cultivos: tinciones de Gram, re-aislamientos, antibiogramas, confirmaciones de beta-lactamasas, controles de resistencia antimicrobiana, pruebas bioquímicas, y tubos germinales, etc.
15	Pasar al área de plaqueado todos los cultivos que se procesarán en el equipo.
16	Verificar que los cultivos que van a ser plaqueados no hayan sido procesados previamente.
17	Descargar y sembrar en medios de cultivo sólidos todos los hemocultivos con alarma de positividad en el equipo.
18	Anotar en los libros de urocultivos, hemocultivos y líquidos corporales los resultados de los cultivos positivos.
19	Realizar todos los ingresos de urocultivos, hemocultivos y líquidos corporales, observando las tinciones de Gram y ZN en el siguiente horario: Sábados y feriados: A partir de las 13:00 horas Domingos: A partir de las 15:00 horas.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 78 /138

20	Mantener limpia y ordenada su área.
21	Verificar que la llave del gas quede cerrada.
	<u>Equipo</u>
1	Descargar las placas del equipo, dejando las que necesitan un día más de incubación.
2	Leer las placas que el equipo indica finalizadas.
3	Pasar a las áreas correspondientes los cultivos que necesitan alguna prueba manual.
4	Transmitir los resultados.
5	Validar los resultados positivos y negativos.
6	Ingresar al equipo los datos de los cultivos que se procesan.
7	Picar y plaquear los cultivos que ingresan al equipo.
8	Cargar las placas al equipo.
9	Mantener al día el kardex.
10	Lavar las tapaderas de las placas.
11	Verificar que el equipo tenga suficiente agua y reactivos.
12	Numerar botellitas.
13	Mantener limpia y ordenada el área.
14	Modificar su horario por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del servicio.

Responsabilidades:	
<i>Bienes</i>	1 silla. 1 escritorio. 1 hielera.
<i>Equipo</i>	1 equipo automatizado de bioquímica, inmunología, bacteriología, hemocultivos, hematología, coagulación y orinas. 2 campanas de bioseguridad, y 4 incubadoras. 2 microscopios. 2 centrifugadoras. 3 impresoras. 2 computadoras. UPS.
<i>materiales</i>	Material de laboratorio, cristalería, y útiles de oficina.


Condiciones de trabajo


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 79 /138

Lugar de trabajo	Área de emergencia y bacteriología.
Jornada de trabajo:	Diurna. Feriados y festivos de 7:00 a 19:00 hrs.
Riesgos:	Biológico.
Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	80%
<i>físico</i>	20%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Título a nivel diversificado. Técnico de laboratorio clínico avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
Experiencia:	Mínimo dos años en manejo de equipos automatizados, redes de laboratorio y atención al cliente.

19. RECEPCIONISTA LABORATORIO FIN DE SEMANA

Correlativo o código:	LC25
Nombre del puesto:	Digitador de Laboratorio
Nombre funcional del puesto:	Recepcionista de Laboratorio de fin de semana
Jefe Inmediato:	Supervisor de Emergencia turno de noche
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Digitar las solicitudes de análisis, recibir llamadas y brindar atención al personal médico y de enfermería.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Ingresar datos demográficos de pacientes y pruebas requeridas a la computadora de la red.
2	Verificar que las muestras llenen los requisitos de calidad técnicos y administrativos.
3	Trasladar las muestras al área de emergencia del laboratorio clínico, para su posterior procesamiento.
4	Retirar de las áreas de emergencia de laboratorio los informes impresos y archivarlos debidamente.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 80 /138
5	Llamar a los diferentes servicios para la verificación de datos dudosos y solicitar algún requisito faltante para el ingreso de la muestra al laboratorio, por ejemplo: carnet del paciente u hoja de ingreso.	
6	Atender al personal médico y paramédico personalmente o por teléfono, en sus dudas y consultas con respecto a tipo de tubo o medios de transporte de muestras.	
7	Proporcionar recambios de tubos y medios de transporte a los médicos y paramédicos que lo requieran sellando las boletas correspondientes.	
8	Solicitar frascos de orinas, urocultivos y orina de 24 horas para realizar los recambios respectivos.	
9	Abastecer de hemocultivos su área de trabajo, descargándolos de su respectiva bitácora.	
10	Elaborar su reporte diario en el libro de comunicación de recepción de laboratorio.	
11	Mantener condiciones de bioseguridad dentro de las instalaciones del laboratorio.	
12	Ser puntual en el ingreso y egreso de su turno.	
13	Dejar limpia y ordenada el área de trabajo.	
14	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a actividades de la recepción en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.	
15	Modificar su horario por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del servicio.	
Responsabilidades:		
Bienes	1 escritorio. 1 silla. 1 mesa. 1 archivero de resultados.	
Equipo	1 computadora. 1 impresora zebra. 1 teléfono.	
materiales	Canasta para transporte de muestras, guantes, y lapiceros.	
Condiciones de trabajo		
Lugar de trabajo	Recepción del laboratorio clínico.	
Jornada de trabajo:	Diurna, feriados y festivos de 7:00 a 19:00 hrs.	


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 81 /138

Riesgos:	Biológico. Ergonómico.
Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	70 %
<i>físico</i>	30 %
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Bachiller en computación o carrera afín.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puesto similar.

HEMATOLOGÍA

20. SUPERVISOR DE HEMATOLOGÍA Y COAGULACIÓN

Correlativo o código:	LC26
Nombre del puesto:	Supervisor Hematología y Coagulación
Nombre funcional del puesto:	Supervisor Hematología y Coagulación
Jefe Inmediato:	Jefe de Laboratorio Clínico
Subalternos:	Técnicos de Hematología
Objetivo del puesto:	Coordinar el trabajo de hematología y coagulación, supervisar al personal, realizar estadísticas y pedidos a bodega.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Organizar y gestionar todos los procedimientos y técnicas diagnósticas realizadas en el área de hematología y coagulación.
2	Asegurar que todos los resultados provenientes del área sean confiables, certeros y que se presenten de manera rápida y oportuna.
3	Controlar y gestionar el consumo de reactivos e insumos del área de hematología y coagulación.
4	Asegurar que todos los equipos del área, funcionen de manera correcta, dando resultados confiables por medio de revisión de mantenimiento diario y semanal, así como asegurar la exactitud de resultados por medio de revisión diaria de controles internos y externos de calidad.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 82 /138
5	Recibir muestras de pacientes y verificar su fase pre-analítica para el procesamiento.	
6	Realizar pruebas especiales tromboticas y anticoagulante lupico.	
7	Realizar pruebas de deficiencia de factores de coagulación, así como rastreo de anticuerpos inhibidores de coagulación de factor VIII y factor IX.	
8	Realizar guías rápidas, manuales de usuarios y procesos operativos para todos los procesos del área.	
9	Revisar y validar las muestras de eosinófilos en moco y en sangre.	
10	Validar frotos periféricos y medulas óseas, así como resultados de consulta externa de hematología y coagulación.	
11	Velar por la actualización de nuevos procesos y técnicas para la optimización de los procesos del área.	
12	Revisar periódicamente la bodega de los insumos necesarios para la óptima funcionalidad del área.	
13	Coordinar mensualmente el cronograma de actividades del personal técnico.	
14	Verificar diaria y semanalmente el mantenimiento de equipos del área.	
15	Proporcionar asesoría a todo el personal técnico en el uso de técnicas y manejo de procesos para un mejor funcionamiento del área.	
16	Consolidar las estadísticas de productividad y controles del área.	
17	Elaborar proyecciones de uso de reactivos e insumos la cual será proporcionada a jefatura.	
18	Registrar e informar a jefatura de cualquier anomalía tanto de funcionamiento de equipos, conflictos con el personal a su cargo e irregularidades que afecten al funcionamiento del área.	
19	Registrar el mal funcionamiento de los equipos del área, así como informar a quien corresponda el desperfecto y velar porque sea resuelto a la mayor brevedad posible.	
20	Asistir a todas las reuniones requeridas por jefatura y gestión de calidad.	
21	Participar de manera activa en al menos en una junta de laboratorio.	
22	Participar en capacitaciones que competan a la actualización de nuevas técnicas diagnósticas y aseguramiento de calidad realizada tanto en la institución como por otras instituciones externas al laboratorio clínico.	
23	Colaborar en caso de ser necesario con el área técnica para asegurar el flujo normal de trabajo.	
24	Realizar otras actividades colaborativas asignadas. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del	



servicio.

Responsabilidades:


Bienes	1 silla. 1 escritorio. 1 mesa de frotés. 3 mesas de trabajo. 1 contador de dígitos. 4 taburetes giratorios. 2 porta cubetas.
Equipo	1 equipo automatizado de coagulación, VSE y hematología. 2 computadoras. 1 impresora de matriz. 3 impresoras láser. 1 espectrofotómetro digital. 1 centrifugadora. 1 refrigerador. 1 baño de maría. 2 microscopios.
materiales	Material de oficina, de laboratorio y cristalería.

Condiciones de trabajo

Lugar de trabajo	Área de hematología y frotés.
Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs.
Riesgos:	Biológico. Químico. Psicológico.
Esfuerzo:	
Mental	90%
físico	10%


Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos

Educación:	Licenciatura en Química Biológica.
Experiencia:	Dos años mínimos en puesto similar o supervisor de Laboratorio.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 84 /138


21. TÉCNICO DE HEMATOLOGÍA Y COAGULACIÓN

Correlativo o código:	LC27
Nombre del puesto:	Técnico de Hematología y Coagulación
Nombre funcional del puesto:	Técnico de Hematología y Coagulación
Jefe Inmediato:	Supervisor de Hematología
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Procesar muestras del área de hematología y coagulación.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
	<u>Técnico 1</u>
1	Realizar el mantenimiento diario, evaluación del equipo y reactivo a través de controles preparados previamente, siguiendo las instrucciones del inserto comercial.
2	Evaluar controles de calidad: preparación y verificación de controles de calidad de los equipos de coagulación y contador hematológico.
3	Ordenar las muestras: en concordancia de la identificación del tubo y la papeleta correspondiente, y número de código.
4	Preparar la muestra: revisión y relación volumen + anticoagulante, presencia de coágulos o fibrina.
5	Cubrir las áreas de coagulación, y frotos de 7:00 a 9:00 horas.
6	Controlar las muestras con valores que dan resultados altos o bajos.
7	Transmitir resultados al sistema de red.
8	Revisar y ordenar las muestras y papeletas.
9	Imprimir resultados internos.
10	Verificar muestras pendientes de los servicios internos y consulta externa.
11	Reportar alarmas o problemas que presenten el equipo al supervisor del área o ingeniero de la empresa a la que pertenece el equipo.
12	Analizar reticulocitos.
13	Ordenar muestras después de procesada para su posterior descarte.
14	Descartar desechos, ordenar el área y realizar el procedimiento de limpieza del equipo.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 85 /138

15	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a actividades de la hematología en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.
	<u>Técnico 2</u>
1	Extraer sangre en consulta externa de adultos.
2	Preparar el área: Limpieza y material requerido para los procedimientos.
3	Entregar muestras procedentes de consulta externa a sus respectivas áreas.
4	Verificar insumos y reactivos de equipo de coagulación.
5	Revisar el ordenamiento de muestras y papeletas del área de coagulación.
6	Revisar muestras de coagulación: que las muestras ingresadas en el área no contengan fibrina, que tengan buena relación muestra y anticoagulante o que no se encuentren coaguladas.
7	Repetir muestras que no se encuentren dentro de los parámetros, valores altos o bajos.
8	Transmitir resultados a la red informática.
9	Reportar alarmas o problemas que presenten en el equipo al supervisor del área o ingeniero de la empresa a la que pertenece el equipo.
10	Separar y almacenar a --70°C de muestras con pruebas de factores y/o inhibidores de coagulación.
11	Validar e imprimir resultados de servicios internos de muestras de coagulación.
12	Verificar resultados de consulta externa y pendientes.
13	Anotar y descargar de reactivos en kardex.
14	Descartar muestras a las 24 horas después de procesada la muestra.
15	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a actividades de la hematología en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.
	<u>Técnico 3</u>
1	Extraer sangre en consulta externa de adultos.
2	Preparar el área: de limpieza y material requerido para los procedimientos.
3	Revisar la papeleta: nombre del paciente, sala, sello médico, pruebas que desea, y número de código de tubo.
4	Ordenar muestras de acuerdo a las necesidades médicas, sala de emergencia, y de procedimientos terapéuticos.
5	Procesar muestras para determinar velocidad de sedimentación y entregar muestras que requieran control de frote periférico.
6	Registrar el resultado de muestra velocidad de eritrosedimentación.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 86 /138
7	Ingresar resultado e imprimir muestras de hemogramas que soliciten velocidad de eritrosedimentación.	
8	Ordenar el área después de terminada la jornada de trabajo.	
9	Ayudar al técnico 1 a validar e imprimir resultados de velocidad de sedimentación.	
10	Descartar desechos, ordenar el área y hacer los procedimientos de limpieza del equipo.	
11	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a actividades de la hematología en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.	
	<u>Técnico 4</u>	
1	Extraer sangre en consulta externa de adultos.	
2	Preparar el área: de limpieza y material requerido para los procedimientos.	
3	Entregar muestras procedentes de consulta externa a sus respectivas áreas.	
4	Tomar muestra: preparar el material que se requiere para la toma de frotos periféricos. (Alcohol, lancetas, y portaobjetos).	
5	Controlar tiempos de tinción.	
6	Revisar solicitudes de examen de frotos periféricos y medulas óseas.	
7	Tomar muestra de sangre para frote periféricos en las diversas salas del hospital y consulta externa de adultos y pediátricos.	
8	Teñir los frotos periféricos, medulas óseas y otras tinciones.	
9	Registrar en el libro los frotos y médulas óseas.	
10	Clasificar las médulas óseas.	
11	Entregar los resultados a la secretaria.	
12	Apoyar a las áreas de hematología: impresión de resultados, centrifugación, libres (cuando los hayan).	
13	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a actividades de la hematología en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del servicio.	
	<u>Nota:</u> En caso de que alguien del personal técnico se ausente, el técnico encargado de ingresos y manejo de equipo de velocidades cubrirá las funciones del técnico 4.	
Responsabilidades:		
	<i>Bienes</i>	1 mesa de frotos. 3 mesa de trabajo.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 87 /138

	4 taburetes giratorios. 2 porta cubetas.
Equipo	1 equipo automatizado de coagulación, VSE y hematología. 2 computadoras. 1 impresora de matriz. 3 impresoras láser. 1 refrigerador. 1 centrifugadora. 2 microscopios.
materiales	Material de oficina, de laboratorio y cristalería.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Área de hematología.
Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs.
Riesgos:	Biológico.
Esfuerzo:	
Mental	70%
físico	30%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Diploma de Técnicos avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
Experiencia:	Dos años en puesto similar.

INMUNOLOGÍA


22. SUPERVISOR DE INMUNOLOGÍA ESPECIAL

Correlativo o código:	LC28
Nombre del puesto:	Supervisor de Inmunología Especial
Nombre funcional del puesto:	Supervisor de Inmunología Especial
Jefe Inmediato:	Jefe de Laboratorio Clínico
Subalternos:	Técnicos de Inmunología especial
Objetivo del puesto:	Coordinar el trabajo de inmunología especial, supervisar al personal, realizar estadísticas y pedidos a bodega.



Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Supervisar diariamente el control de calidad interno de las pruebas realizadas en el área.
2	Aplicar, supervisar el control de calidad externo y realizar acciones correctivas si es necesario.
3	Establecer criterios de selección, adquisición de los equipos, reactivos y consumibles del área.
4	Realizar el pedido de reactivos necesarios semanalmente a la bodega de laboratorio.
5	Llevar inventario de reactivos e ingresar semanalmente el pedido brindado por bodega al kardex del área.
6	Velar por que se mantenga la cantidad suficiente de reactivos y consumibles dentro del área.
7	Implementar nuevas metodologías manuales y automatizadas.
8	Revisar y validar los resultados de las pruebas del área.
9	Apoyar las actividades de los técnicos de laboratorio cuando sea necesario.
10	Capacitar continuamente al personal técnico del área.
11	Participar en las sesiones de índole científica con el personal médico y paramédico del hospital.
12	Elaborar manuales de guías rápidas para el uso de los equipos, de procesos técnicos que se realizan en la sección y mantenerlos actualizados.
13	Verificar cuando se recibe equipo nuevo este se encuentre en buenas condiciones también participar en la instalación y entrenamiento del personal técnico.
14	Supervisar directamente el trabajo técnico dentro del área.
15	Cumplir y velar por que se practiquen las normas de bioseguridad en el laboratorio.
16	Apoyar directamente la vigilancia del virus de influenza.
17	Realizar y supervisar el cumplimiento del protocolo de accidentes laborales y violencia sexual del laboratorio clínico.
18	Participar de forma activa en las juntas del Laboratorio Clínico asignadas.
19	Colaborar en caso de ser necesario con el área técnica para asegurar el flujo normal de trabajo.
20	Realizar estadísticas del área solicitada.
21	Supervisar el mantenimiento de los equipos del área.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 89 /138

22	Participar en los talleres culturales y de docencia planificados por la junta de laboratorio correspondiente.
23	Colaborar en otras actividades asignadas. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del servicio.

Responsabilidades:	
Bienes	1 escritorio. 3 mesas. 6 sillas. 1 papelería. 1 archivo.
Equipo	1 rotador. 1 vortex. 1 incubadora. 1 microscopio. 2 computadoras. 2 impresoras. 1 microscopio de inmunofluorescencia y UPS. 2 refrigeradores. 1 campana. 1 lector de elisas. 4 equipos automatizados de inmunología.
materiales	Cristalería, reactivos e insumos de laboratorio y útiles de oficina.


Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Área de inmunología especial.
Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 7:00 a 13:00 hrs.
Riesgos:	Biológico. Químico. Psicológico.
Esfuerzo:	
Mental	90%
físico	10%

Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Licenciatura en Química Biológica.
Experiencia:	Dos años mínimos en puesto similar o supervisor de laboratorio.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 90 /138

23. TÉCNICO DE LABORATORIO DE INMUNOLOGÍA ESPECIAL.

Correlativo o código:	LC29
Nombre del puesto:	Técnico de Laboratorio
Nombre funcional del puesto:	Técnico de Laboratorio de Inmunología Especial
Jefe Inmediato:	Supervisor de Área de Inmunología
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Procesar muestras del área de inmunología e influenza.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
	<u>Técnico 1</u>
1	Separar los sueros y controlar las muestras ingresadas al área.
2	Realizar las pruebas en equipo de marcadores tumorales, panel de hepatitis y torch (endocrinología, infecciosas) con sus respectivos mantenimientos diarios y corridas de controles.
3	Controlar los consumibles y reactivos a bordo de equipos.
4	Descargar reactivos del kardex.
5	Pasar controles diarios en equipos de acuerdo a programación.
6	Imprimir resultados de controles diarios y almacenarlos en el folder correspondiente.
7	Llenar bitácora de controles y calibraciones realizadas diariamente.
8	Revisar diariamente listados de pruebas pendientes de trabajar en el área.
9	Descartar muestras.
10	Montar los hisopados nasofaríngeos para el diagnóstico de influenza.
11	Medir temperaturas a las refrigeradoras e incubadora cuando corresponda.
12	Realizar todas aquellas actividades técnicas que por necesidades del área se presenten.
13	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a tareas de la inmunología en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.
14	Otras actividades que le sean asignadas.
	<u>Técnico 2</u>
1	Realizar pruebas especiales: ELISAS

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 91 /138

2	Analizar VDRL.
3	Analizar HIV prueba rápida (accidentes laborales y Clínica Familiar).
4	Analizar pruebas Confirmatoria de sífilis.
5	Realizar pruebas se chikungunya.
6	Realizar pruebas de dengue.
7	Realizar pruebas confirmatorias de HIV
8	Realizar Pruebas de abuso sexual
9	Preparar y montar las muestras infecciosas varias y autoinmunidad en sus respectivos equipos.
10	Separar los sueros y controlar las muestras ingresadas al área.
11	Realizar el descarte de muestras.
12	Extraer muestras sanguíneas todos los días en buzón.
13	Validar resultados cuando sea necesario.
14	Colocar las muestras ingresadas al área en copas para almacenarlas.
15	Limpiar campana de flujo laminar antes y después de uso.
16	Limpiar las superficies antes y después del trabajo diario.
17	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a tareas de la inmunología en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.
18	Tomar muestra en consulta externa de 7:30-8:30 am si no hubiese muestras por buzón.
19	Almacenar muestras de hisopado nasofaríngeo.
20	Ingresar datos de muestras de hisopado nasofaríngeo en los libros correspondientes.
21	Montar los hisopados nasofaríngeos para vigilancia intensificada.
22	Preparar y limpiar el Microscopio.
23	Ingresar resultados de hisopados nasofaríngeos a la red.
	Nota: en ausencia del técnico 1 y si el técnico flotante no puede cubrir en el área, el técnico 2 deberá realizar las actividades del técnico 1 y viceversa. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del servicio.
Responsabilidades:	
Bienes	1 mesa. 5 sillas.
Equipo	1 rotador. 1 vortex.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 92 /138

	1 incubadora. 1 microscopio. 1 computadora. 1 impresora. UPS. 2 refrigeradores. 1 campana. 1 lector de elisas. 4 equipos automatizados de inmunología. 1 congelador.
materiales	Cristalería, reactivos e insumos de laboratorio, y útiles de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Área de inmunología.
Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs.
Riesgos:	Biológico.
Esfuerzo:	
Mental	70%
físico	30%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Diploma de Técnicos avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
Experiencia:	Dos años en puesto similar.


TAMIZAJE NEONATAL Y CD4


24.SUPERVISOR DE TAMIZAJE NEONATAL Y CD4

Correlativo o código:	LC30
Nombre del puesto:	Supervisor de Tamizaje Neonatal y CD4
Nombre funcional del puesto:	Supervisor de Tamizaje Neonatal y CD4
Jefe Inmediato:	Jefe de Laboratorio Clínico




Subalternos:	Técnicos de Tamizaje Neonatal y CD4
Objetivo del puesto:	Coordinar el trabajo de Tamizaje Neonatal y CD4, supervisar al personal, realizar estadísticas y pedidos a bodega.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Revisar diariamente el mantenimiento y limpieza de los equipos del área de Tamizaje Neonatal.
2	Supervisar las actividades diarias de los técnicos de laboratorio asignados a la Sección de Tamizaje Neonatal.
3	Responsable de dar instrucción y capacitación del personal técnico.
4	Suplir y proveer de materiales y reactivos a los técnicos de la sección.
5	Evaluar y revisar el trabajo efectuado por el personal técnico de la sección para garantizar los resultados que se informan.
6	Solucionar problemas y dudas que enfrente el personal técnico de la sección con respecto a los análisis procesados.
7	Supervisar la toma de muestra o extracción sanguínea a pacientes de UCIN, complicaciones prenatales, espina bífida, cunas y servicios de post parto.
8	Revisar los resultados de las pruebas de Tamizaje Neonatal y CD4 para su respectiva validación antes de ingresarlos al sistema o reportarlos.
9	Revisar los informes de resultados, que estén completos y en perfecto orden y pasarlos con el debido visto bueno a la secretaria.
10	Revisar controles de calidad interno para evaluar el funcionamiento de los equipos de acuerdo a la programación.
11	Supervisar y aplicar el programa de control de calidad externo de Tamizaje para evaluar la exactitud de los procesos.
12	Atender al personal médico sobre consultas, dudas y problemas con respecto a temas propios de la sección.
13	Participar en las sesiones de índole científica con el personal médico y paramédico del hospital. Así mismo, la participación en los programas de docencias organizados por el coordinador del departamento y juntas del laboratorio.
14	Realizar reporte semanal de existencias de reactivos.
15	Realizar los pedidos de reactivos de acuerdo con el libro de control de reactivos de la sección y velar porque se mantenga un stock suficiente.
16	Participar de manera activa en al menos en una junta de laboratorio.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO		Versión: 03
			No. de folios: 94 /138
17	Elaborar los manuales de guías rápidas para el uso de los equipos, de procesos técnicos que se realizan en la sección y mantenerlos actualizados.		
18	Recibir equipo nuevo, participar en la instalación y entrenamiento del personal técnico.		
19	Verificar que todos los días antes de retirarse, comprobar que los equipos estén en buen estado y revisar la limpieza del área a cargo del personal de servicios varios.		
20	Solucionar de común acuerdo con el Coordinador del departamento, los problemas y dudas que se presenten en la sección de Tamizaje Neonatal.		
21	Colaborar en caso de ser necesario con el área técnica para asegurar el flujo normal de trabajo.		
22	Llamar a las madres de los pacientes tamizados para darles seguimiento si fuese necesario.		
23	Enviar los resultados electrónicos de CD4 a las unidades de atención integral correspondientes.		
23	Colaborar en otras actividades asignadas. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del servicio.		
Responsabilidades:			
	<i>Bienes</i>	1 escritorio. 3 sillas.	
	<i>Equipo</i>	1 equipo de tamizaje. 1 equipo de CD4. 1 equipo para hemoglobina. 1 computadora. 1 impresora.	
	<i>materiales</i>	Reactivos e insumos de laboratorio y material de oficina.	
Condiciones de trabajo			
	Lugar de trabajo	Área de Tamizaje Neonatal y CD4	
	Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 9:00 a 13:00 hrs.	
	Riesgos:	Biológico. Psicológico.	
	Esfuerzo:		
	<i>Mental</i>	90%	
	<i>físico</i>	10%	
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos			

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 95 /138
Educación:	Licenciatura en Química Biológica.	
Experiencia:	Dos años mínimos en puesto similar o supervisor de laboratorio.	

25. TÉCNICO DE LABORATORIO DE TAMIZAJE NEONATAL Y CD4

Correlativo o código:	LC31
Nombre del puesto:	Técnico de Laboratorio de Tamizaje Neonatal y CD4
Nombre funcional del puesto:	Técnico de Laboratorio de Tamizaje Neonatal y CD4
Jefe Inmediato:	Supervisor de área de Tamizaje Neonatal y CD4
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Procesar muestras del área de Tamizaje Neonatal y CD4, toma de muestras en post parto y UCIN.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
	<u>Técnico 1</u>
1	Extraer sangre de 7:00 a 9:00 de la mañana, en la consulta externa de adultos como en pacientes que están internos en el hospital si fuese necesario.
2	Realizar limpieza del área al inicio y final del turno.
3	Preparar el material necesario para el proceso de toma de muestra: lancetas, boletas, algodón y guantes.
4	Dejar el material necesario para la toma de muestra en el turno de fin de semana y días festivos.
5	Tomar muestra en las áreas de post-parto y complicaciones prenatales.
6	Buscar historias clínicas de las madres.
7	Realizar la codificación e ingreso de las muestras al sistema de red en caso de ser necesario.
8	Realizar mantenimiento de los equipos del área de Tamizaje Neonatal lavador de placas, dispensador, multipuncher, extractor de discos, y astoria.
9	Procesar las muestras de las diferentes pruebas que se trabajan en el área: TSH Neonatal, 17 OH progesterona y pruebas que se puedan incluir en el panel de Tamizaje Neonatal.
10	Reportar los resultados de las pruebas al sistema de red, previamente validados

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 96 /138
	por el supervisor del área de Tamizaje Neonatal.	
11	Almacenar las muestras en paquetes por fechas.	
12	Reportar estadísticas de muestras tomadas y placas trabajadas en bitácora de Tamizaje Neonatal.	
13	Realizar el mantenimiento y limpieza de superficies del área.	
14	Verificar la lectura de muestras de CD4, previamente procesadas.	
15	Entregar los resultados de CD4 al supervisor para su validación.	
16	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a tareas de Tamizaje Neonatal en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.	
	<u>Técnico 2</u>	
1	Tomar muestras de tamizaje neonatal en UCIN, cunas y espina bifida.	
2	Realizar limpieza del área al inicio y final del turno.	
3	Realizar mantenimiento de los equipos del área de recuento de células CD4: Citómetro de Flujo FACS Count.	
4	Recibir las muestras y revisión de los listados adjuntos para verificar datos.	
5	Procesar las muestras y controles correspondientes de las diferentes pruebas que se trabajan en el área: Recuento de células CD4, y pruebas que se puedan incluir en el panel de recuento de células CD4.	
6	Verificar la lectura de muestras de CD4, previamente procesadas.	
7	Reportar los resultados de las pruebas al sistema de red.	
8	Entregar los resultados de CD4 al supervisor para su validación.	
9	Reportar los resultados de las pruebas en el libro de resultados de recuento de Células CD4.	
10	Descartar las muestras luego de realizada la lectura de los recuentos de las mismas.	
11	Llenar las diferentes bitácoras de mantenimientos y procesos correctivos según corresponda.	
12	Realizar el mantenimiento y limpieza de superficies del área.	
13	Apoyar en el área de Tamizaje Neonatal según necesidad.	
14	Cubrir en el área que se le asigne según necesidad. Y cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a tareas de Tamizaje Neonatal en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a las	

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 97 /138

necesidades del servicio.	
Responsabilidades:	
Bienes	1 escritorio. 3 sillas.
Equipo	1 equipo de tamizaje. 1 equipo de CD4. 1 equipo para hemoglobinas. 1 computadora. 1 impresora.
materiales	Reactivos e insumos de laboratorio.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Área de Tamizaje Neonatal y CD4.
Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas.
Riesgos:	Biológico. Psicológico.
Esfuerzo:	
Mental	70%
físico	30%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Diploma de Técnicos avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
Experiencia:	Dos años en puesto similar.

INMUNOQUÍMICA


26. SUPERVISOR DE INMUNOQUÍMICA

Correlativo o código:	LC32
Nombre del puesto:	Supervisor de Inmunoquímica
Nombre funcional del puesto:	Supervisor de Inmunoquímica
Jefe Inmediato:	Jefe de Laboratorio Clínico
Subalternos:	Técnicos de Inmunoquímica
Objetivo del puesto:	Coordinar el trabajo de inmunoquímica, supervisar al personal, realizar estadísticas y pedidos a bodega.




Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción
1	Supervisar diariamente el mantenimiento y limpieza de los equipos del área de inmunoquímica.
2	Supervisar diariamente el control de calidad interno de los equipos del área de inmunoquímica y realizar acciones correctivas si fuera necesario.
3	Supervisar diariamente las actividades de los técnicos de laboratorio asignados al área para garantizar los resultados obtenidos.
4	Revisar y validar diariamente los resultados de muestras de consulta externa.
5	Resolver problemas y dudas que enfrente el personal técnico del área con respecto a los análisis procesados.
6	Realizar el pedido semanal a bodega interna del laboratorio de material de extracción para el servicio de buzón.
7	Realizar la programación de las rotaciones internas del personal técnico del área.
8	Capacitar al personal técnico asignado al ingresar al área y programar la capacitación brindada por asesor científico de la casa comercial.
9	Realizar el pedido semanalmente de material y reactivos a bodega interna del laboratorio para abastecer el área.
10	Ingresar semanalmente a kardex del área el reactivo brindado por bodega interna del laboratorio.
11	Velar por el uso adecuado de materiales y reactivos asignados para el área.
12	Realizar inventario de reactivo semanalmente para verificar el adecuado manejo del kardex del área.
13	Realizar cualquier estadística solicitada (pruebas diarias, controles y calibradores mensuales).
14	Velar al inicio de cada mes por el ingreso de consumibles solicitados para el adecuado funcionamiento del área.
15	Reconstituir e informar el control de calidad externo según la programación brindada.
16	Revisar mensualmente los resultados de control externo del área y realizar acciones correctivas si fuera necesario.
17	Implementar nuevas metodologías en los manuales y automatizarlos.
18	Participar en los programas de docencias organizados por el jefe del departamento.
19	Atender al personal médico sobre consultas, dudas y problemas con respecto a

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 99 /138

	temas propios del área.
20	Evaluar reactivos nuevos, realizar el montaje de la técnica y capacitar al personal técnico.
21	Elaborar procedimiento o guías rápidas para el uso de los equipos, de procesos técnicos que se realizan en el área y mantenerlos actualizados.
22	Participar al recibir equipo nuevo, en la instalación y entrenamiento del personal técnico.
23	Comprobar todos los días antes de retirarse, que los equipos permanezcan en buen estado y revisar la limpieza del área a cargo del personal operativo.
24	Participar de forma activa en las juntas del laboratorio clínico asignadas.
25	Recibir llamadas de emergencia para solucionar problemas técnicos de los equipos en la semana asignada según rol de jefatura.
26	Realizar bases técnicas de los equipos que se utilizan en el área en los procesos de licitación.
27	Colaborar en caso de ser necesario con el área técnica para asegurar el flujo normal de trabajo.
28	Revisar diariamente que estén adecuadamente llenadas las bitácoras del área.
29	Colaborar en otras actividades asignadas. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del servicio.


Responsabilidades:	
<i>Bienes</i>	3 sillas. 2 taburetes giratorios. 2 escritorios de metal.
<i>Equipo</i>	1 refrigeradora. 1 centrífugadora. 1 equipo de inmunoquímica. 2 equipos de hemoglobina. 1 equipo de bioquímica.
<i>materiales</i>	Reactivos e insumos de laboratorio, y material de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Área de Inmunoquímica.
Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 11:30 a 19:30 horas.
Riesgos:	Biológico. Psicológico.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 100 /138


Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	90%
<i>físico</i>	10%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Licenciatura en Química Biológica.
Experiencia:	Dos años mínimos en puesto similar o supervisor de laboratorio.

27. TÉCNICO DE INMUNOQUÍMICA

Correlativo o código:	LC33
Nombre del puesto:	Técnico de Laboratorio
Nombre funcional del puesto:	Técnico de Inmunoquímica
Jefe Inmediato:	Supervisor de Inmunoquímica
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Procesar muestras del área de Inmunoquímica.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
	<u>Técnico 1</u>
1	Preparar el equipo de inmunoquímica.
2	Realizar el mantenimiento diario del equipo (lunes al inicio del turno y de martes-viernes al terminar el procesamiento de muestras).
3	Colocar el material en la mesa de trabajo al inicio del turno.
4	Realizar mantenimiento semanal los días lunes.
5	Cargar reactivos necesarios para ser utilizados en el turno y descargarlos de kardex del área.
6	Calibrar las pruebas cuya calibración caduque o si es nuevo lote de reactivo.
7	Calibrar y controlar amonio el día martes.
8	Controlar inmunoglobulinas el día miércoles.
9	Controlar CK MB el día viernes.
10	Realizar control interno tomando una alícuota del congelador.
11	Recoger en consulta externa de adultos a traer muestras para iniciar a centrifugar.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 101 /138

12	Validar los resultados contra boleta para verificar que los datos se encuentren bien ingresados en el sistema de red.
13	Verificar en el sistema de red que no se encuentren muestras pendientes de servicios internos y consulta externa.
14	Mantener el escritorio de validación y equipo libre de polvo.
15	Llenar bitácora de calibraciones y controles diariamente.
16	Cubrir a sus compañeros en el horario de refacción.
17	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a tareas de bioquímica en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.
	<u>Técnico 2</u>
1	Tomar muestra de buzón.
2	Dividir por servicios las boletas para buzón a las 7:00am.
3	Preparar muestras internas y de consulta externa para el procesamiento en el equipo.
4	Verificar diariamente el reactivo de hemoglobina glicosilada para el procesamiento de las muestras.
5	Realizar el control interno del equipo de hemoglobina glicosilada diariamente.
6	Preparar las muestras para hemoglobina glicosilada. Viernes tirar desechos del equipo.
7	Llenar bitácoras diariamente de controles y muestras procesadas de hemoglobina glicosilada.
8	Procesar inmediatamente las muestras de amonio.
9	Apoyar en búsqueda de muestras pendientes del día.
10	Limpiar las superficies de trabajo y guardar el material al finalizar el turno.
11	Cubrir a sus compañeros en el horario de refacción.
12	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a tareas de inmunoquímica en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.
	<u>Técnico 3</u>
1	Tomar muestra de buzón.
2	Realizar mantenimiento diario de equipo de bioquímica especial.
3	Correr diariamente controles internos en el equipo de bioquímica especial.
4	Llenar bitácora de mantenimiento de equipo y archivar.
4	Preparar muestras internas y de consulta externa para el procesamiento en el equipo.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 102 /138

5	Llenar diariamente la bitácora de temperatura de refrigeradora.
6	Medir y procesar las orinas de 12 y 24 horas.
7	Realizar la curva de tolerancia a la glucosa en ausencia de los estudiantes de EDC.
8	Recopilar diariamente las boletas y rotularlas con la fecha y turno.
9	Preparar diariamente el material para buzón al terminar el procesamiento de las muestras.
10	Realizar pedido de material al supervisor del área los días jueves.
11	Llenar diariamente la bitácora de muestras procesadas durante el turno.
12	Apoyar en la búsqueda de muestras pendientes.
13	Cubrir a sus compañeros en el horario de refacción
14	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a tareas de Bioquímica en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.


Responsabilidades:	
Bienes	2 sillas. 2 taburetes giratorios. 1 escritorios de metal.
Equipo	1 refrigeradora. 1 centrífugadora. 1 equipo de inmunoquímica. 2 equipos de hemoglobina glicosilada. 1 equipo de química especial.
materiales	Reactivos e insumos de laboratorio.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Área de Inmunoquímica.
Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs.
Riesgos:	Biológico.
Esfuerzo:	
Mental	70%
físico	30%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Diploma de Técnicos avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
Experiencia:	Dos años en puesto similar.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 103 /138


TUBERCULOSIS Y HONGOS

28. SUPERVISOR DE TUBERCULOSIS Y HONGOS


Correlativo o código:	LC34
Nombre del puesto:	Supervisor de Tuberculosis y Hongos
Nombre funcional del puesto:	Supervisor de Tuberculosis y Hongos
Jefe Inmediato:	Jefe de Laboratorio Clínico
Subalternos:	Técnicos de Tuberculosis y Hongos
Objetivo del puesto:	Coordinar el trabajo de tuberculosis y hongos, supervisar al personal, realizar estadísticas y pedidos a bodega.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Supervisar diariamente el control de calidad interno de los equipos del área de tuberculosis y hongos.
2	Supervisar diariamente el mantenimiento y limpieza de los equipos del área de tuberculosis y hongos.
3	Implementar nuevas metodologías manuales y automatizadas.
4	Revisar los resultados de las pruebas del área antes de entregar.
5	Supervisar las actividades de los técnicos de laboratorio asignados al área de tuberculosis y hongos.
6	Realizar la programación de la rotación interna del personal técnico del área.
7	Capacitar al personal técnico.
8	Dirigir el área de tuberculosis y hongos, llevar el control del kardex del área y entregar reportes de existencia semanal.
9	Ser el encargado de suplir y proveer materiales y reactivos a los Técnicos del área.
10	Llevar el control directo ante el jefe del departamento del trabajo que le sea encomendado de acuerdo con la organización interna del mismo.
11	Evaluar y revisar el trabajo efectuado por el personal técnico del área para garantizar los resultados que se informan.
12	Participar en los programas de docencias organizados por el jefe del servicio.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 104 /138

13	Participar de manera activa en al menos en una junta de laboratorio.
14	Dar solución a los problemas y dudas que enfrente el personal técnico de la sección con respecto a los análisis procesados.
15	Atender al personal médico sobre consultas, dudas y problemas con respecto a temas propios del área.
16	Mantener una constante revisión de literatura especializada para estar actualizado en el ejercicio de la profesión.
17	Participar en las sesiones de índole científica con el personal médico y paramédico del hospital.
18	Supervisar el trabajo que se realiza diariamente en el área.
19	Revisar y recibir pedidos que el encargado de bodega interna entrega al área y colocarlos en su respectivo lugar.
20	Comprobar el funcionamiento de los equipos y proporcionar reactivos para la realización de los procedimientos de análisis.
21	Elaborar el programa de control de calidad y realizar el informe al jefe del departamento.
22	Realizar controles de calidad interno para evaluar el funcionamiento de los equipos.
23	Evaluar reactivos nuevos, realizar el montaje de la técnica y capacitar al personal técnico al respecto.
24	Elaborar los manuales de guías rápidas para el uso de los equipos, de los procesos técnicos que se realizan en la sección y mantenerlos actualizados.
25	Participar en la instalación y entrenamiento del personal técnico al recibir equipo nuevo.
26	Solucionar de común acuerdo con el jefe del departamento, los problemas y dudas que se presenten en la sección de tuberculosis y hongos.
27	Colaborar en caso de ser necesario con el área técnica para asegurar el flujo normal de trabajo.
28	Elaborar bases técnicas para los procesos de licitación correspondientes del área.
29	Colaborar con la docencia a estudiantes de las carreras de química biológica y de los residentes de las especialidades de dermatología e infectología.
30	Dar seguimiento microbiológico, serológico o molecular a muestras de pacientes con sospecha de micosis o infección por micobacterias.
31	Tener a su cargado el área de biología molecular del laboratorio clínico y en conjunto con jefatura del laboratorio y/o otros supervisores químicos biólogos


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 105 /138

	la implementación de nuevas pruebas moleculares para el diagnóstico de enfermedades.
32	Realizar otras actividades asignadas. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del servicio.
Responsabilidades:	
Bienes	2 bancos. 1 armario. 2 taburetes giratorios. 1 mesa. 1 cubo para basura.
Equipo	1 refrigerador. 1 UPS rackeable. 1 impresora. 1 Genexpert con computadora de escritorio. 1 horno de incubación. 3 centrífugas. 1 microscopio. 1 campana. 3 incubadoras.
Materiales	Material e insumos de laboratorio y material de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Área de tuberculosis y hongos, se requieren condiciones de bioseguridad especiales debido al tipo de microorganismos con los que se trabaja.
Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 6:00 a 13:00 horas y sábados de 8:00 a 13:00 hrs.
Riesgos:	Biológico. Psicosocial.
Esfuerzo:	
Mental	90%
físico	10%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Licenciatura en Química Biológica.
Experiencia:	Dos años mínimos en puesto similar o supervisor de laboratorio.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 106 /138

29. TÉCNICO DE TUBERCULOSIS Y HONGOS


Correlativo o código:	LC35
Nombre del puesto:	Técnico de Laboratorio
Nombre funcional del puesto:	Técnico de Tuberculosis y Hongos
Jefe Inmediato:	Supervisor de Tuberculosis y Hongos
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Procesar muestras del área de tuberculosis y hongos y tomar muestras para KOH y otras pruebas especiales.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
	<u>Técnico 1</u>
1	Limpiar y preparar de rutina la campana.
2	Extraer sangre en consulta externa en un horario de (7:30-9:00 horas).
3	Realizar serología de hongos (antígeno de criptococo y otros).
4	Observar y reportar tinciones de hongos (Giemsa, tinta china y KOH).
5	Preparar materiales estériles y no estériles del área (eppendorf, tubos para preparar medios de mycosel y sabouraud, cajas de Petri de vidrio, cajas con sabouraud, buffer y solución de contaminante, y puntas plásticas).
6	Descontaminar muestras para siembra de tuberculosis.
7	Almacenar y registrar el cepario de tuberculosis y hongos.
8	Realizar entrevistas y seguimiento de pacientes sospechosos de tuberculosis o infecciones fúngicas.
9	Entregar resultados de baciloscopía de pacientes internos.
10	Entregar material de desecho para descontaminación en autoclave (a solicitud de personal operativo de limpieza).
11	Tomar muestra microbiológica bajo la supervisión de profesional químico biólogo.
	<u>Técnico 2</u>
1	Buscar y ordenar a diario las muestras a procesar.
2	Ingresar muestras a los libros correspondientes.
3	Corregir fallos en órdenes de ingreso.
4	Leer y seguir cultivos sólidos (Löwenstein-Jensen) de tuberculosis.
5	Leer y seguir cultivos líquidos (MGIT) de tuberculosis.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 107 /138

6	Realizar y seguir el proceso de susceptibilidad antifúngica.
7	Observar y reportar baciloscopías.
8	Almacenar y preparar láminas de baciloscopía para control de calidad solicitado por Laboratorio Nacional de Salud.
9	Custodiar y registrar muestras referidas a otros laboratorios.
10	Registrar resultados provenientes de pruebas hechas en otros laboratorios.
11	Realizar entrevista y seguimiento de pacientes sospechosos de tuberculosis o infecciones fúngicas.
12	Entregar resultados de baciloscopía de pacientes internos.
13	Entregar material de desecho para descontaminación en autoclave (a solicitud de personal operativo de limpieza).
14	Tomar muestras microbiológicas bajo la supervisión de profesional químico biólogo.
15	Realizar otras actividades que se le sean asignadas, su horario puede ser modificado por la jefatura del laboratorio clínico según necesidades del servicio.

<i>Bienes</i>	2 bancos. 1 armario. 2 taburetes giratorios. 1 mesa. 1 cubo para basura.
<i>Equipo</i>	1 refrigerador. 1 UPS rackeable. 1 impresora. 1 Genexpert con computadora de escritorio. 1 horno de incubación. 3 centrifugas. 1 microscopio. 1 campana. 3 incubadoras.
<i>materiales</i>	Material e insumos de laboratorio y material de oficina.

Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Área de tuberculosis y hongos, se requieren condiciones de bioseguridad especiales debido al tipo de microorganismos con los que se trabaja.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 108 /138

Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs.
Riesgos:	Biológico
Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	80%
<i>físico</i>	20%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Diploma de Técnicos avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
Experiencia:	Dos años en puesto similar.

BACTERIOLOGÍA


30. SUPERVISOR DE BACTERIOLOGÍA

Correlativo o código:	LC36
Nombre del puesto:	Supervisor de Bacteriología
Nombre funcional del puesto:	Supervisor de Bacteriología
Jefe Inmediato:	Jefe de Laboratorio Clínico
Subalternos:	Técnicos de Bacteriología
Objetivo del puesto:	Velar por la calidad de los resultados de bacteriología, asesoría técnica y resolver dudas con respecto a los análisis realizados, coordinar el trabajo de bacteriología, supervisar al personal, realizar estadísticas y pedidos a bodega.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Supervisar Personal técnico (cumplimiento de horario, realización de procedimientos, cumplimiento de bioseguridad, y desechos sólidos).
2	Realizar asesoría técnica.
3	Llevar el control del inventario de la bodega del área.
4	Realizar pedidos de reactivos a bodega.
5	Revisar resultados positivos y negativos impresos.
6	Controlar el inventario de existencia diaria y de fin de semana.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 109 /138

7	Coordinar sustituciones del personal en ausencia.
8	Realizar los roles de turno del área.
9	Llevar el control de procedimientos estándar y guías rápidas.
10	Participar activamente en juntas de laboratorio.
11	Participar en las guardias obligatorias en el área de bacteriología.
12	Realizar informes de resultados para controles de calidad (farmacia, producción, control interno, control externo y epidemiología).
13	Participar en Comités (infecciones nosocomiales).
14	Gestionar e implementar pruebas nuevas para identificación de bacterias.
15	Realizar informes de productividad.
16	Coordinar capacitaciones para personal técnico (equipos, técnicas y actualización).
17	Coordinar mantenimientos de equipos.
18	Participar en gestión de calidad.
19	Implementar registros de calidad.
20	Enviar estadística mensual al departamento de epidemiología y anual al Laboratorio Nacional de Salud.
21	Supervisar al EPS de bacteriología.
22	Participar en capacitaciones externas.
23	Participar en estudios de investigación concernientes al área.
24	Revisar consumo trimestral (BREES).
25	Colaborar en caso de ser necesario con el área técnica para asegurar el flujo normal de trabajo.
26	Supervisar controles de calidad internos y externos del área.
27	Gestionar y supervisar las existencias de consumibles para los diferentes equipos utilizados en el área.
28	Colaborar en otras actividades asignadas. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del servicio.


Responsabilidades:	
<i>Bienes</i>	2 mesas. 7 taburetes. 1 gabinete.
<i>Equipo</i>	2 microscopios. 1 balanza analítica. 2 incineradores. 2 vortex.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 110 /138


	4 incubadoras.
materiales	Material e insumos de laboratorio, y materiales de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Área de bacteriología
Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs.
Riesgos:	Biológico. Psicosocial.
Esfuerzo:	
Mental	90%
físico	10%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Licenciatura en Química Biológica.
Experiencia:	Dos años mínimos en puesto similar o supervisor de laboratorio.

31. TÉCNICO DE BACTERIOLOGÍA


Correlativo o código:	LC37
Nombre del puesto:	Técnico de Bacteriología
Nombre funcional del puesto:	Técnico de Bacteriología
Jefe Inmediato:	Supervisor de Bacteriología
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Procesar muestras del área de bacteriología.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
	<u>Técnico 1 (recepción de muestras)</u>
1	Traer al área diariamente los cultivos realizados en la emergencia en el turno de tarde y noche. Corroborar que traigan su respectiva papeleta.
2	Traer el libro de ingresos del área de emergencia.
3	Revisar diariamente la refrigeradora de emergencia y pasillo para recoger cultivos especiales como gramo por tejido o biopsias con su respectiva boleta.
4	Realizar limpieza de la campana de flujo.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 111 /138


5	Realizar y llenar si fuese necesario frascos de alcohol 70%, cloro 0.5% y desinfectante.
6	Llenar frascos de kit de Gram y Ziehl-Neelsen.
7	Llenar las bitácoras correspondientes (ej. mantenimiento de la Campana de flujo).
8	Traer medios de cultivo de refrigeradora al área de ingresos.
9	Ordenar boletas con sus respectivas muestras.
10	Revisar etiquetas y nombres de boletas e informarle al supervisor si alguno no corresponde para realizar alguna modificación si fuese necesario.
11	Ingresar las muestras al libro de ingresos con su respectivo número correlativo hasta las 13:00 hrs. (No. de ingreso).
12	Procesar las muestras y realizar frotos según petición de la boleta de laboratorio.
13	Colocar los ingresos de las diferentes muestras en las diferentes áreas (urocultivos y coprocultivos, secreciones, hemocultivos y líquidos).
14	Realizar, observar y reportar tinciones de Gram a los diferentes frotos.
15	Ingresar y validar las tinciones de Gram en la red de laboratorio.
16	Rayar el libro de ingresos de muestras.
17	Enumerar con número correlativo el respectivo libro de trabajo.
18	Trasladar aquellas muestras que posean algún otro estudio aparte del cultivo al área correspondiente.
19	Tomar las muestras de bacteriología en consulta externa, utilizando todas las medidas de bioseguridad correspondientes.
20	Limpiar el área de trabajo y descarte de material según corresponda.
21	Ingresar nuevamente los medios de cultivos sobrantes a la refrigeradora de medios.
22	Limpiar la campana de flujo.
23	Trasladar información respecto a muestras de coprocultivos pendientes de sembrar en TCBS y entrega de libro de ingresos a turno de tarde.
24	Extraer la sangre en consulta externa durante una hora si las necesidades del servicio lo requieren.
25	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a tareas de bacteriología en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.
	<u>Técnicos 2 (secreciones)</u>
1	Ordenar, revisar los números de ingresos de las boletas contra sus respectivas

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 112 /138


	cajas.
2	Ingresar boletas y cajas con su respectivo numero de trabajo al libro de secreciones.
3	Llevar a cabo la lectura de los cultivos sembrados y reincubados.
4	Anotar los procedimientos y observaciones de las diferentes marchas a realizar en el libro de procedimientos y secreciones.
5	Ordenar y guardar cultivos para reincubar en incubadora.
6	Realizar pruebas especiales de identificación para clasificación de bacterias para la utilización de equipo automatizado de identificación.
7	Reportar resultados negativos de cultivos en sus respectivas boletas.
8	Ordenar y guardar boletas de cultivos positivos según correspondan.
9	Realizar reaislamientos y antibiogramas manuales.
10	Revisar e ingresar bacterias identificadas en los cultivos positivos según número de trabajo al libro de secreciones.
11	Descartar el material según corresponda, siguiendo las normas de bioseguridad.
12	Ingresar resultados positivos al libro de secreciones y clasificación para su salida.
13	Guardar cepas para vigilancia LNS.
14	Realizar el procedimiento manual para el ingreso de cultivos al equipo automatizado de identificación y de antibiograma.
15	Ingresar nuevamente los medios de cultivos sobrantes a la refrigeradora de medios.
16	Apoyar en la validación de resultados negativos si faltase la persona del equipo.
17	Realizar trabajo de control de calidad cuando el supervisor lo requiera.
18	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a tareas de bacteriología en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.
	<u>Técnico 3 (secreciones)</u>
1	Realizar limpieza del área de trabajo al iniciar y al terminar labores.
2	Llenar las bitácoras correspondientes (ej. Temperaturas, consumibles, y kardex).
3	Llevar a cabo la lectura de los cultivos sembrados y reincubados.
4	Anotar los procedimientos y observaciones de las diferentes marchas a realizar en el libro de procedimientos y secreciones.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 113 /138


5	Traer medios de cultivo de refrigeradora al área de secreciones.
6	Ordenar y clasificar cultivos para realizar las marchas para la identificación de bacterias (pruebas específicas y Gram).
7	Realizar pruebas especiales de identificación para clasificación de bacterias para utilizar el equipo automatizado de identificación.
8	Reportar resultados negativos de cultivos en sus respectivas boletas.
9	Colocar las cajas de cultivos positivos aisladas identificadas en mesa de trabajo para realizar el procedimiento semiautomatizado para identificación y antibiograma de cultivos positivos (picado de las cajas, dispensación, rotulación e ingreso de placas al equipo).
10	Ingresar la información de boletas de cultivo positivo al programa del equipo automatizado.
11	Descartar el material según corresponda, siguiendo las normas de bioseguridad.
12	Ingresar los resultados positivos al libro de secreciones y clasificación para su salida.
13	Apoyar en guardar cepas para vigilancia LNS.
14	Apoyar en la validación de resultados negativos si faltase la persona del equipo.
15	Realizar trabajo de control de calidad cuando el supervisor lo requiera.
16	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a tareas de bacteriología en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.
	<u>Técnico 4 (red y validación).</u>
1	Realizar la limpieza del área.
2	Revisar el nivel de consumibles y diferentes reactivos utilizados por el equipo.
3	Realizar lectura de resultados de cultivos positivos en el equipo.
4	Colocar las placas de la lectura.
5	Realizar la lectura de las placas con cultivo del equipo y llevarlas a su respectiva área.
6	Modificar resultados confirmados en el equipo e ingresar cultivos que no se trabajen en el equipo a la base de datos del mismo.
7	Transmitir los resultados de las boletas por Hexalis del equipo a las comunicaciones de la red. Si fuese necesario arreglar, cambiar, ingresar algún Sticker el encargado será el técnico del equipo.
8	Validar los resultados negativos y positivos de las diferentes áreas

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 114 /138


	(urocultivos, coprocultivos, líquidos, hemocultivos y secreciones)
9	Realizar las impresiones y revisarlas conjuntamente con la boleta. Si fuese necesario corregir algún nombre, etiqueta, informar al supervisor. Todas las boletas que tengan sus resultados ya confirmados deben salir a recepción o secretaria.
10	Realizar mantenimiento del equipo.
11	Observar y reportar tinciones de Gram a los diferentes frotos.
12	Ingresar y validar las tinciones de Gram en la red de laboratorio.
13	Descartar cepas y placas en bolsa roja, utilizando todas las medidas de Bioseguridad correspondientes.
14	Cubrir al técnico de recepción de muestras según las necesidades del departamento.
15	Realizar la limpieza del área de trabajo.
16	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a tareas de bacteriología en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico
	<u>Técnico 5</u>
1	Realizar las atribuciones de personal de recepción de muestras.
2	Tener a su cargo las atribuciones técnicas de cualquier técnico que este en ausencia.
3	Realizar las atribuciones técnicas de cualquier técnico flotante.
4	Llevar otras atribuciones que el supervisor requiera.
5	Salir a la consulta externa.
6	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a tareas de bacteriología en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.
	<u>Urocultivos y coprocultivos</u>
1	Ordenar, revisar los números de ingresos de las boletas contra sus respectivas cajas.
2	Ingresar boletas y cajas con su respectivo numero de trabajo al libro de urocultivos y coprocultivos.
3	Realizar limpieza del área de trabajo al iniciar y al terminar labores.
4	Llenar las bitácoras correspondientes (ej. temperaturas, consumibles, y kardex).
5	Llevar a cabo la lectura de los cultivos sembrados y re-incubados.
6	Anotar los procedimientos y observaciones de las diferentes marchas a

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 115 /138


	realizar en el libro de procedimientos y en el libro de urocultivos o coprocultivo, según corresponda.
7	Traer medios de cultivo de refrigeradora al área de urocultivos y coprocultivos.
8	Ordenar y clasificar cultivos para realizar las marchas para la identificación de bacterias (pruebas específicas y Gram).
9	Ordenar y guardar cultivos para re-incubar en incubadora.
10	Realizar pruebas especiales de identificación para clasificación de bacterias para la utilización de placas.
11	Reportar resultados negativos de cultivos negativos en sus respectivas boletas.
12	Colocar las cajas de cultivos positivos aisladas identificadas en mesa de trabajo para realizar el procedimiento semi-automatizado para identificación y antibiograma de cultivos positivos (picado de las cajas, dispensación, rotulación e ingreso de placas al equipo).
13	Ordenar y guardar boletas de cultivos positivos según correspondan.
14	Realizar re-aislamientos y antibiogramas manuales.
15	Reportar resultados negativos de cultivos negativos en sus respectivas boletas.
16	Ingresar la información de boletas de cultivo positivo al programa del equipo.
17	Ingresar las bacterias identificadas en los cultivos positivos según número de trabajo al libro de urocultivos y coprocultivos.
18	Ingresar resultados positivos y clasificación para su salida.
19	Guardar cepas para vigilancia LNS.
20	Realizar la limpieza en el área de trabajo.
21	Ingresar nuevamente los medios de cultivos sobrantes a la refrigeradora de medios.
22	Descartar material según corresponda (bolsa blanca, roja, negra o cartón).
23	Apoyar en la validación de resultados negativos si faltase la persona del equipo.
24	Realizar trabajo de control de calidad cuando el supervisor lo requiera.
25	Desempeñar otras actividades que el supervisor requiera.
	<u>Hemocultivos y líquidos</u>
1	Ordenar, revisar los números de ingresos de las boletas contra sus respectivas cajas.
2	Ingresar boletas y cajas con su respectivo numero de trabajo al libro de

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 116 /138

	hemocultivos y líquidos.
3	Realizar la limpieza del área de trabajo al iniciar y al terminar labores.
4	Llenar las bitácoras correspondientes (ej. temperaturas, consumibles, y kardex).
5	Llevar a cabo la lectura de los cultivos sembrados y re-incubados.
6	Anotar los procedimientos y observaciones de las diferentes marchas a realizar en el libro de procedimientos y en el libro de hemocultivos o líquidos, según corresponda.
7	Traer medios de cultivo de la refrigeradora al área de trabajo.
8	Ordenar y clasificar cultivos para realizar las marchas para la identificación de bacterias (pruebas específicas y Gram).
9	Ordenar y guardar cultivos para re-incubar en incubadora.
10	Realizar pruebas especiales de identificación para clasificación de bacterias para la utilización de placas.
11	Reportar resultados negativos de cultivos en sus respectivas boletas.
12	Colocar las cajas de cultivos positivos aisladas identificadas en mesa de trabajo para realizar el procedimiento semi-automatizado para identificación y antibiograma de cultivos positivos (picado de las cajas, dispensación, rotulación e ingreso de placas al equipo).
13	Ordenar y guardar boletas de cultivos positivos según correspondan.
14	Realizar re-aislamientos y antibiogramas manuales.
16	Ingresar la información de boletas de cultivo positivo al programa del equipo.
17	Revisar e ingresar bacterias identificadas en los cultivos positivos según número de trabajo al libro de hemocultivos y líquidos según corresponda.
18	Realizar punción a hemocultivos positivos y sembrado en sus respectivas cajas de medios e incubarlos según correspondan.
19	Dar salida al equipo a los hemocultivos negativos, reportarlos y validarlos si fuese necesario.
20	Dar lectura a los cultivos anaerobios y reportarlos.
21	Ingresar las botellas de hemocultivos al equipo y clasificar las boletas.
22	Revisar los resultados positivos y clasificación para su salida.
23	Apoyar en guardar cepas para vigilancia LNS.
24	Realizar la limpieza del área de trabajo.
25	Ingresar nuevamente los medios de cultivos sobrantes a la refrigeradora de medios.
26	Apoyar en la validación de resultados negativos si faltase la persona del

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 117 /138


	equipo.
27	Descartar material según corresponda (bolsa blanca, roja, negra o cartón).
28	Realizar trabajo de control de calidad cuando el supervisor lo requiera.
29	Desempeñar otras actividades que el supervisor requiera. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del servicio.
Responsabilidades:	
Bienes	2 mesas, 7 taburetes y 1 gabinete.
Equipo	2 microscopios. 1 balanza analítica. 2 incineradores y 2 vortex. 4 incubadoras.
Materiales	Material e insumos de laboratorio y materiales de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Área de Bacteriología.
Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs.
Riesgos:	Biológico. Psicosocial.
Esfuerzo:	
Mental	80%
Físico	20%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Diploma de Técnico de Laboratorio Clínico avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
Experiencia:	Dos años en puesto similar.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 118 /138

MEDIOS DE CULTIVO

32. SUPERVISOR DE MEDIOS DE CULTIVO


Correlativo o código:	LC38
Nombre del puesto:	Supervisor de Medios de Cultivo
Nombre funcional del puesto:	Supervisor de Medios de Cultivo
Jefe Inmediato:	Jefe de Laboratorio Clínico
Subalternos:	Técnicos de Medios de Cultivo
Objetivo del puesto:	Velar por la calidad de los medios utilizados para la realización de cultivos, asesoría técnica y resolver dudas con respecto a la realización de medios de cultivo, coordinar el trabajo del área, supervisar al personal, realizar estadísticas y pedidos a bodega.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Supervisar al personal técnico (horario, realización de procedimientos, cumplimiento de bioseguridad y desechos sólidos).
2	Asesorar técnicamente al personal.
3	Realizar inventario de bodega del área.
4	Realizar pedido de reactivos a bodega.
5	Coordinar sustituciones del personal en ausencia.
6	Realizar roles del área.
7	Realizar procedimientos estándar y guías rápidas.
8	Participar en juntas de laboratorio.
9	Implementar registros de calidad.
10	Implementar y supervisar controles de calidad interno.
11	Gestionar e implementar pruebas nuevas para identificación de bacterias.
12	Realizar informes de productividad.
13	Coordinar capacitaciones para personal técnico (equipos, técnicas y actualización).
14	Coordinar mantenimientos de equipos.
16	Participar en capacitaciones externas y gestión de calidad.
17	Participar activamente en alguna junta del laboratorio clínico
18	Participar en estudios de investigación concernientes al área.
19	Revisar consumo trimestral (BREES).

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO		Versión: 03
			No. de folios: 119 /138
20	Colaborar en caso de ser necesario con el área técnica para asegurar el flujo normal de trabajo.		
21	Supervisar inventario de existencia diaria y fin de semana.		
22	Gestionar y supervisar la existencia de reactivo para realización de medios de cultivo.		
23	Gestionar consumibles con los proveedores para su uso en los equipos del área.		
24	Colaborar en otras actividades asignadas. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del servicio.		
Responsabilidades:			
	Bienes	1 mesa. 1 carro de metal. 17 jarrillas.	
	Equipo	1 plato agitador calentador. 1 autoclaves. 3 estufas. 1 incubadora. 1 baño de maría. 2 pesa scout pro ohaus. 2 ollas de esterilización. 1 potenciómetro. 2 dispensadores. 1 campana.	
	materiales	Materiales e insumos de laboratorio y material de oficina.	
Condiciones de trabajo			
	Lugar de trabajo	Área de Medios de cultivo.	
	Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs.	
	Riesgos:	Biológico. Psicosocial.	
	Esfuerzo:		
	Mental	90%	
	físico	10%	
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos			
	Educación:	Licenciatura en Química Biológica.	
	Experiencia:	Dos años mínimos en puesto similar o supervisor de laboratorio.	


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 120 /138

33. TÉCNICO DE MEDIOS DE CULTIVO

Correlativo o código:	LC39
Nombre del puesto:	Técnico de Medios de Cultivo
Nombre funcional del puesto:	Técnico de Medios de Cultivo
Jefe Inmediato:	Supervisor de Medios de Cultivo
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Preparar medios de cultivo para la siembra de muestras de bacteriología, tuberculosis y hongos.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
	<u>Técnico 1</u>
1	Contar medios en existencia a primera hora en la mañana.
2	Sacar medios de cultivo a refrigeradora de pasillo para suplir necesidades del turno de mañana.
3	Ingresar si es aceptable la esterilidad de los medios en el registro o bitácoras.
4	Pesar en la balanza los medios a utilizarse.
5	Encender estufa y realizar la cocción del agar si lo requiere (esa persona solo debe realizar eso únicamente cuando lo esté realizando).
6	Ingresar las jarillas a autoclave y cerrarla.
7	Verificar los 15 minutos de la autoclave a 121°C.
8	Abrir autoclave y colocar jarillas en estufa con rotador o baño de maría para enfriarlas.
9	Medir PH de agares para servir y llenar su respectivo registro.
10	Llenar hoja de registro de cantidad de medios servidos y medios utilizados para control de calidad.
11	Rotular cajas de Petri para servido y/o tubos.
12	Colocar agares en incubadora para control de calidad.
13	Guardar material lavado.
14	Sacar medios de cultivo a refrigeradora de pasillo para suplir necesidades del turno de tarde.
15	Apoyar en el servido de medios de cultivo en cajas de Petri.
16	Dejar limpia y ordenada el área de medios de cultivo
17	Registrar en el Kardex y dar apoyo en el pedido.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 121 /138

18	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a tareas de medios de cultivo en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.
	<u>Técnico 2</u>
1	Llenar rangos de temperaturas y hojas de mantenimiento de equipo.
2	Revisar control de esterilidad de los medios realizados de un día anterior.
3	Organizar según existencia de medios de cultivo cuales se realizarán durante ese día con la autorización del supervisor.
4	Servir el agua en jarillas o Erlenmeyer para agregar el agar seco ya pesado.
5	Preparar la autoclave para ser utilizada, revisar el agua y llenar a medida.
6	Alistar la ampolla de Bacillusesterothermophilus e indicador de autoclaveado y colocarlos en jarillas para autoclaveado.
7	Envolver material para autoclaveado y preparar cristalería, insumos (hisopos o paletas de madera).
8	Solicitar en banco de sangre las bolsas de plasma u otro componente que se necesite.
9	Realizar plasma en tubos de vidrio pequeños.
10	Servir medios de cultivos en placas de Petri y tubos.
11	Ingresar los medios a refrigeradoras.
12	Lavar cristalería u otros instrumentos.
13	Llenar garrafones de agua filtrada.
14	Dejar limpia y ordenada el área de medios de cultivo.
15	Realizar conteo de material del área todos los martes y realizar pedido si corresponde.
16	Apoyar en consulta externa cuando se solicite.
17	Realizar otras atribuciones que requiera el supervisor. Su horario puede ser modificado por la jefatura del laboratorio debido a necesidades del servicio.
Responsabilidades:	
<i>Bienes</i>	1 mesa. 1 carro de metal. 17 jarillas.
<i>Equipo</i>	1 plato agitador calentador. 1 autoclaves. 3 estufas. 1 incubadora. 1 baño de maría.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 122 /138


	2 pesa scout pro ohaus. 2 ollas de esterilización. 1 potenciómetro. 2 dispensadores. 1 campana.
materiales	Materiales e insumos de laboratorio y material de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Área de Medios de cultivo.
Jornada de trabajo:	Diurna, lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hrs.
Riesgos:	Biológico. Psicosocial.
Esfuerzo:	
Mental	60%
físico	40%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Diploma de Técnico de Laboratorio Clínico avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
Experiencia:	Dos años en puesto similar.

HECES Y ORINA

34. SUPERVISOR DE HECES Y ORINA

Correlativo o código:	LC40
Nombre del puesto:	Supervisor de Heces y Orina
Nombre funcional del puesto:	Supervisor de Heces y Orina
Jefe Inmediato:	Jefe de Laboratorio Clínico
Subalternos:	Técnicos de Heces y Orina
Objetivo del puesto:	Coordinar el trabajo de heces y orina, supervisar al personal, realizar estadísticas y pedidos a bodega.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Supervisar diariamente el mantenimiento y limpieza de los equipos del área de heces y orina.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03 No. de folios: 123 /138
2	Supervisar las actividades diarias de los técnicos de laboratorio asignados a la sección de coprología y urología.	
3	Ser el responsable de la capacitación del personal técnico.	
4	Suplir y proveer de materiales y reactivos a los técnicos de la sección.	
5	Evaluar y revisar el trabajo efectuado por el personal técnico de la sección para garantizar los resultados que se informan.	
6	Resolver problemas y dudas que enfrente el personal médico y técnico de la sección con respecto a los análisis procesados.	
7	Revisar resultados de las pruebas de heces y orina, provenientes de la consulta externa para su respectiva validación e impresión.	
8	Revisar los informes de resultados, que estén completos y ordenados.	
9	Verificar controles de calidad interno para evaluar el funcionamiento de los equipos.	
10	Participar en el programa de control de calidad externo para evaluar la exactitud de los procesos.	
11	Realizar reportes de existencias de reactivos semanalmente.	
12	Participar en las sesiones de índole científica con el personal médico y paramédico del hospital. Así mismo, la participación en los programas de docencias organizados por el coordinador del departamento y juntas del laboratorio.	
13	Realizar los pedidos de reactivos, pruebas y materiales de uso en el área.	
14	Elaborar los manuales de guías rápidas para el uso de los equipos, de los procesos técnicos que se realizan en la sección y mantenerlos actualizados.	
15	Participar activamente en al menos una junta de laboratorio.	
16	Participar al recibir equipo nuevo, en la instalación y entrenamiento del personal técnico.	
17	Comprobar todos los días antes de retirarse, que los equipos estén en buen estado y revisar la limpieza del área a cargo del personal de servicios varios.	
18	Solucionar de común acuerdo con el coordinador del departamento, los problemas y dudas que se presenten en la sección de heces y orina.	
19	Tener responsabilidad directa ante el jefe del departamento del trabajo que le sea encomendado de acuerdo con la organización interna del mismo.	
20	Colaborar en caso de ser necesario con el área técnica para asegurar el flujo normal de trabajo.	
21	Realizar otras actividades colaborativas asignadas. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del	

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 124 /138


	servicio.
Responsabilidades:	
<i>Bienes</i>	3 taburetes. 1 banco. 1 mesa. 1 silla. 1 porta cubeta.
<i>Equipo</i>	2 centrífugas. 2 microscopios.
<i>materiales</i>	Materiales e insumos de laboratorio y materiales de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Área de heces y orina.
Jornada de trabajo:	Diurna, de lunes a viernes de 6:00 a 13:00 hrs, sábados de 8:00 a 13:00 hrs.
Riesgos:	Psicosocial. Biológico.
Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	90%
<i>físico</i>	10%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Licenciatura en Química Biológica.
Experiencia:	Dos años mínimos en puesto similar o supervisor de laboratorio.

35. TÉCNICO DE LABORATORIO HECES Y ORINA


Correlativo o código:	LC41
Nombre del puesto:	Técnico de Laboratorio Heces y Orina
Nombre funcional del puesto:	Técnico de Laboratorio Heces y Orina
Jefe Inmediato:	Supervisor del Área de Heces y Orina
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Procesar muestras del área heces y orina.
Funciones y atribuciones principales:	

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 125 /138


No.	Descripción
	<u>Técnico 1</u>
1	Atender consulta externa de 7:00 a.m. a 9:00 a.m., recibe muestras de orina (orina simple, urocultivos y química en orina), heces y orinas de 24 horas.
2	Entregar las muestras para urología y coprología, al área de bacteriología.
3	Anotar al finalizar la consulta externa las muestras pendientes o rechazadas en la bitácora correspondiente.
4	Procesar muestras de heces, examen macroscópico y microscópico, provenientes de los servicios de emergencia, internos y consulta externa
5	Procesar pruebas especiales (Helicobacter pylori, Clostridium difficile, sangre oculta, rotavirus y azúcares reductores) y reportar en el libro de pruebas especiales.
6	Procesar tinciones especiales (azul de metileno, Ziehl-Neelsen modificado, etc.) y reporta en el libro de pruebas especiales.
7	Revisar que el microscopio de coprología quede en perfecto estado para trabajar el día siguiente.
8	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a tareas de heces y orina en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico.
	<u>Técnico 2</u>
1	Realizar el examen físico y químico de las muestras de orina.
2	Reportar al sistema de red los resultados de las muestras de urología y coprología para su validación e impresión.
3	Revisar que el equipo de orina automatizado quede en perfecto estado para ser utilizado al día siguiente.
4	Revisar en la red que no haya ningún resultado pendiente o cargado de coprología y urología.
6	Realizar limpieza del área al inicio y final del turno.
7	Ingresar las muestras de la recepción al área de heces y orina, según necesidad.
8	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a tareas de heces y orina en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del servicio.
	<u>Técnico 3</u>

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 126 /138

1	Preparar y revisar el material necesario para el procesamiento de muestras.
2	Hacer controles de calidad internos en el equipo de urología.
3	Reportar los resultados del control de calidad interno en bitácora de controles de calidad.
4	Procesar las muestras de heces y orina que ingresan de los pacientes de los servicios de emergencia e internos durante el traslape de turnos.
5	Realizar el examen microscópico de las muestras de orina que ingresan al área provenientes de los servicios de consulta externa, internos y emergencias.
6	Revisar que el microscopio de urología quede en perfecto estado para trabajar el día siguiente.
7	Realizar la limpieza de la centrífuga.
8	Reportar en el libro de estadísticas el número de muestras trabajadas al finalizar el turno.
9	Empacar las papeletas y entregar al supervisor del área.
10	Cualquier otra actividad que se le asigne por parte de su jefatura correspondiente a tareas de heces y orina en caso de ser requerido para el buen funcionamiento del laboratorio clínico. Su horario podrá ser modificado por la jefatura de laboratorio de acuerdo a necesidades del servicio.
	Nota: En el caso de ausencias, contar con la disponibilidad de un técnico flotante, pasará a cubrir las atribuciones del técnico ausente, en caso no hubiera disponibilidad de un técnico, se redistribuirán las atribuciones entre los dos técnicos del área para cubrir el servicio.
Responsabilidades:	
Bienes	3 taburetes. 1 banco. 1 mesa. 1 silla. 1 porta cubeta.
Equipo	2 centrífugas. 2 microscopios.
materiales	Materiales e insumos de laboratorio y materiales de oficina.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Área de heces y orina.
Jornada de trabajo:	Diurna, de lunes a viernes de 7:00 a 13:00 hrs, sábados de 8:00 a 13:00 hrs.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 127 /138

Riesgos:	Biológico.
Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	80%
<i>físico</i>	20%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación:	Diploma de Técnico de Laboratorio Clínico avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
Experiencia:	Dos años en puesto similar.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 128 /138

ANEXOS


Código de ética


	Hospital General San Juan De Dios Laboratorio Clínico	Código de ética 01-01
	CÓDIGO DE ÉTICA	Página 1 de 4

CÓDIGO DE ÉTICA
Laboratorio Clínico
Hospital General San Juan de Dios

REDACTADO POR: AGALINDO SUPERVISOR MYON SUPERVISORA MDIAZ SUPERVISOR	REVISADO POR: CMARROQUIN GESTION CALIDAD	APROBADO POR: MALCAZAR JEFE DE LABORATORIO
FECHA DE REDACCION: 02 FEBRERO 2015	FECHA DE REVISION: 30 DE MARZO 2015	FECHA DE APROBACION: 8 DE ABRIL 2015

Primera edición
Fecha de Vigencia: Indefinida

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 129 /138

	Hospital General San Juan De Dios Laboratorio Clínico	Código de ética 01-01
	CÓDIGO DE ÉTICA	Página 2 de 4

Los aspectos éticos comprenden una parte fundamental en el trabajo diario de cualquier disciplina, y debe darse un mayor énfasis cuando esta trata sobre la salud y atención integral de personas.

La creación de un código de ética para el Laboratorio Clínico (el Laboratorio) del Hospital General San Juan de Dios responde a las exigencias de la política organizacional para asegurar el cumplimiento de la misión, visión y política de calidad establecidas para que todo trabajo o producto se apegue a las normas éticas y morales.

El accionar del profesional y personal técnico del laboratorio clínico debe ser realizado con visión y compromiso para entregar resultados confiables y oportunos que satisfagan las expectativas de nuestros pacientes, médicos y usuarios en general. Todos esto deben de realizarse bajo las normativas establecidas para cada proceso realizado en todas las áreas del Laboratorio (previamente aprobada por la gestión de la calidad), con lo cual se garantiza que todo resultado sea entregado con un proceso de calidad.

El conocimiento del código de ética del laboratorio, así como el actuar de todo el personal que labora en este departamento debe realizarse bajo la premisa de los derechos fundamentales de la vida, aspectos morales, beneficencia, justicia y libertad que tiene cada ser humano.

El conocer las normas, leyes así como del código de ética del Laboratorio, es obligación de todos los trabajadores de esta institución.


Para esto se han establecidos las siguientes directrices, estas por medio de Jefatura debe velar por que se cumplan:


1. Aspectos éticos velados por Jefatura:

- a. La Jefatura del Laboratorio debe velar que cualquier proceso en la administración del mismo sea transparente, sin ninguna presión comercial, financiera u otras presiones indebidas.
- b. Debe asegurar que no se utilizara ningún recurso del laboratorio clínico para fines distintos a los que fueron destinados. Esto incluye a las investigaciones, las cuales deben cumplir con aspectos éticos, confidencialidad y no deben realizarse por fines personales.
- c. Debe verificar que todos los datos generados por este (resultados, datos administrativos y otros) sean única y exclusivamente usados para el fin para el cual fueron generados.

2. Aspectos éticos velados por supervisores, personal técnico y otros trabajadores del laboratorio clínico:

- a. Los supervisores del Laboratorio deben asegurar que todos los procesos realizados en sus áreas de trabajo sean los correctos para cada análisis a realizar, asegurar que todos los equipos e instrumentos utilizados para generar un resultado deben estar en óptimas condiciones y velar por el correcto funcionamiento de estos.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 130 /138


	Hospital General San Juan De Dios Laboratorio Clínico	Código de ética 01-01
	CÓDIGO DE ÉTICA	Página 3 de 4

- b. Los supervisores del Laboratorio deberán de estar al tanto de las condiciones en las cuales su personal a cargo labora, esto para asegurar la calidad de los resultados y velar por un ambiente ameno y agradable para los mismos.
- c. No se deberá de realizar ningún tipo de acuerdo económico o de otra índole con médicos, casas comerciales para la generación de resultados u otro aspecto que pueda interferir en la evaluación médica de los pacientes.
- d. Los supervisores del Laboratorio deben evitar situaciones en las cuales se generen conflictos con el personal del Laboratorio, en caso contrario será la Jefatura quien disponga de alguna medida correctiva o disciplinaria.
- e. Se debe asegurar que todos los resultados cumplan con la función establecida, que no se realicen exámenes que no fueron solicitados por el médico o bien seguir los protocolos definidos de cada área (esto dependerá de la naturaleza de las pruebas solicitadas), y la confidencialidad de cada uno de estos.
- f. Todo el personal del Laboratorio debe realizar su trabajo con la premisa de beneficencia y empatía para el paciente.
- g. Todo el personal debe realizar su trabajo siguiendo las atribuciones establecidas en cada área, sin interrumpir el trabajo de sus compañeros, así como realizar pruebas del laboratorio que únicamente hayan sido solicitadas por un médico facultado o profesional de la salud.
- h. Es contrario a la ética realizar exámenes de laboratorio que no sean con el fin de generar un resultado solicitado por un médico tratante.
- i. Es contrario a la ética realizar exámenes de laboratorio con el fin de lucro personal.
- j. Todo el personal debe evitar la divulgación de los resultados del laboratorio, esto para garantizar la confidencialidad y privacidad de los pacientes.

3. Aspectos éticos con respecto al trato de pacientes:

- a. Todo el personal que labora en el Laboratorio debe tratar a los pacientes de una forma justa, digna y respetar su condición sin importar edad, etnia, estatus social, creencia religiosa, orientación sexual, discapacidad o cualquier situación que pueda provocar una discriminación.
- b. Toda toma de muestra biológica deberá hacerse con privacidad y respeto, así como todos los datos suministrados por el paciente deben tratarse como información confidencial.
- c. Los pacientes tiene derecho a saber cuál será el procedimiento para la obtención de muestras biológicas, así como cuáles serán los resultados generados por las muestras obtenidas.
- d. Todos los procesos para obtención de muestras debe contar con un consentimiento informado, por la naturaleza del trabajo del Laboratorio, se puede considerar la orden del médico como un consentimiento informado y que el paciente ya ha sido informado de los exámenes que se debe realizar.
- e. Todo paciente tiene el derecho a negarse a la obtención de muestras biológicas, de ser este el caso, se le debe explicar cuáles son las posibles consecuencias de su decisión.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 131 /138


	Hospital General San Juan De Dios Laboratorio Clínico	Código de ética 01-01
	CÓDIGO DE ÉTICA	Página 4 de 4

4. Aspectos éticos con respecto a investigación:


- a. Toda investigación en la cual se requiera información que sea generada en el Laboratorio deberá ser aprobada por la junta de investigación y jefatura del mismo.
- b. En el caso en el cual se necesiten resultados de exámenes de laboratorio, estos deben tener autorización del paciente por medio de un consentimiento informado previamente autorizado por la junta de investigación del laboratorio clínico y el comité de ética del Hospital General San Juan de Dios en el cual se le explica la utilización de sus datos, y se debe asegurar la confidencialidad de datos personales.
- c. Se considera una falta grave a la ética; la publicación de datos sin una previa autorización del supervisor del área; presentar un trabajo hecho en conjunto con otros profesionales sin incluir sus nombres entre los autores; realizar investigaciones con un fin de lucro personal y no seguir las directrices que aquí se detallan.

5. Aspectos éticos generales del Laboratorio:

- a. Todo el profesional del Laboratorio debe actualizar sus conocimientos, destrezas y habilidades. Es responsabilidad de todo profesional velar por su mejora continua.
- b. Todo análisis realizado en el Laboratorio debe realizarse bajo las metodologías establecidas por los instrumentos y equipos de cada área, se debe velar por la no alteración de las metodologías establecidas
- c. Todo profesional está en la obligación de prestar asesoría a todos sus usuarios que lo soliciten.
- d. El secreto profesional debe ser una característica que debe tener todos los trabajadores del Laboratorio.
- e. Toda diferencia de opiniones entre Jefatura, supervisores y/o personal técnico del laboratorio se debe discutir en condiciones de privacidad, evitando todo comentario que dé lugar a discusiones públicas, para así no quebrantar la armonía laboral.
- f. Todo el personal debe saber los conceptos de dignidad, moralidad, beneficencia y respeto a la vida, y ponerlo en práctica.
- g. Cualquier situación que no se contemple en este documento deberá ser llevado a la dirección (Jefatura) del Laboratorio para ser discutido.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 132 /138

Política ambiental y seguridad ocupacional del laboratorio clínico.


	Hospital General San Juan De Dios Laboratorio Clínico	Política Ambiental 01-01
	POLÍTICA AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD OCUPACIONAL	Página 1 de 1

El laboratorio clínico se compromete a resguardar la seguridad de sus trabajadores, prevenir las lesiones y enfermedades, cumplir los requisitos legales, proporcionar un ambiente laboral que permita trabajar en condiciones seguras y previniendo la contaminación del ambiente.


Por lo tanto se asegurará de integrar a un representante del laboratorio en el comité de salud e higiene ocupacional del Hospital General San Juan de Dios e integrar un comité de Gestión de riesgos dentro del Laboratorio Clínico que permitan conjuntamente velar por un proceso de mejora continua para el Laboratorio. Esto mediante la orientación, estrategias y lineamientos de seguridad que permitan enfrentar desastres ambientales, emergencias o accidentes laborales.

Así mismo velaremos por brindar capacitaciones sobre bioseguridad y riesgos potenciales asociados a las diferentes ocupaciones dentro del laboratorio y a la gestión de los elementos necesarios que minimicen y prevengan dichos riesgos.

Además del manejo correcto de descarte de los diferentes desechos sólidos, la adecuada utilización de los recursos minimizando la contaminación ambiental y reutilización de los recursos biodegradables.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 133 /138

Política de calidad del laboratorio clínico.

	Hospital General San Juan De Dios Laboratorio Clínico	Política de Calidad 01-02
	POLÍTICA DE CALIDAD	Página 1 de 1


El personal del Laboratorio Clínico y las autoridades del Hospital General San Juan de Dios, representadas por la Dirección, Sub-Dirección y el departamento de Recursos Humanos nos comprometemos a entregar resultados confiables y oportunos que satisfagan las expectativas de nuestros pacientes y médicos usuarios. Reconocemos la calidad como una característica imprescindible de nuestro servicio de análisis de muestras clínicas. Para ello nos apoyamos en la implementación metódica y ordenada de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma Técnica Guatemalteca COGUANOR NTG/ISO **15189:2012**. También afirmamos que en nuestras labores diarias la responsabilidad, el trabajo en equipo, la disciplina y la conciencia son nuestros valores y piedras angulares para el mejoramiento continuo de nuestro servicio

“Para dar cumplimiento a lo anterior la Dirección del Laboratorio Clínico (**la Jefatura**) y las autoridades del Hospital General San Juan de Dios, se comprometen a mantener una adecuada organización para asegurar un clima de trabajo agradable y de compañerismo. La **Jefatura** se responsabiliza de la gestión oportuna de las herramientas y recursos necesarios para asegurar el mejoramiento continuo, a través de sistemas y equipos de última tecnología, capacitaciones adecuadas para el personal y la investigación.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 134 /138


Ver siguientes normativas y procedimientos internos del laboratorio clínico.

- COGUANOR NGR ISO 15189:2012. Laboratorios clínicos – Requisitos particulares para la calidad y competencia
- Norma Técnica 01-2011. Normativa técnica para la autorización y funcionamiento del laboratorio clínico o laboratorio de diagnóstico clínico. Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud. Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social (DRACES).
- Manual de Bioseguridad del laboratorio clínico. 1ra Edición.
- Manual de Desechos Sólidos del laboratorio clínico. 1ra. Edición.
- Manual de Gestión de Riesgos del laboratorio clínico. 1ra. Edición.
- Manual de Recepción del laboratorio clínico. 1ra. Edición.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 135 /138

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Accidente laboral	Accidente que sucede al trabajador durante su jornada laboral.
Autoclavear	Proceso en el cual se esteriliza material u objetos empleando calor húmedo.
Baciloscopía	Prueba que se utiliza para detectar la presencia de bacilos en una muestra determinada. Se aplica principalmente para la búsqueda del bacilo de Koch (<i>Mycobacterium tuberculosis</i>).
Caja de Petri	Recipiente redondo, de cristal o plástico, con una cubierta de la misma forma que la placa, pero algo más grande de diámetro, para que se pueda colocar encima y cerrar, aunque no de forma hermética.
Citómetro de Flujo	Es una tecnología biofísica basada en la utilización de luz láser, empleada en el recuento y clasificación de células según sus características morfológicas, presencia de biomarcadores, y en la ingeniería de proteínas.
COEX	Consulta externa de adultos.
Coloración de Gram	Método de tinción utilizado para teñir paredes bacterianas y que permite diferenciar los dos grandes grupos bacterianos las bacterias gram positivo y las gram negativo.
Coloración de Ziehl Neelsen (ZN)	Es una técnica de tinción diferencial rápida y económica, usada para la identificación de bacterias ácido-alcohol resistente (BAAR).
Curva de tolerancia	Prueba que se realiza para determinar de qué manera el cuerpo metaboliza la glucosa.
Desecho bioinfeccioso	Desechos contaminados con sangre u otros fluidos corporales o desechos relacionados con pacientes.
Desecho común	Desechos que no entrañan ningún peligro biológico,

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 136 /138

	químico, radiactivo o físico particular.
Eppendorf	Es un pequeño contenedor cilíndrico de plástico, con un fondo cónico y típicamente una tapa unida al cuerpo del tubo para evitar su desprendimiento.
Espermograma	Examen que busca determinar las características de los espermatozoides y algunos parámetros físicos del semen.
Gradilla	Soporte donde se colocan los tubos de ensayo en el laboratorio.
Hematología	Descripción y número de las diversas clases de células que se encuentran en una cantidad determinada de sangre y de las proporciones entre ellas.
Hemocultivo	Es un cultivo microbiológico de la sangre empleado para detectar infecciones por bacterias (Bacteriemia) u hongos en la sangre.
Infección Nosocomial	Es una infección contraída durante una estancia en un centro de salud.
Kardex	Es un registro de manera organizada de la mercancía que se tiene en un almacén o bodega.
MSPAS	Ministerio de salud y asistencia social.
Política de calidad	Es un documento que demuestra el compromiso de la dirección de implantar un sistema de gestión de la calidad orientado a la atención del cliente y a la mejora continua.
Punzocortante	Es un material con bordes afilados o puntiagudos.
STAT	Análisis que se requieren de manera inmediata o urgente.
Tamizaje Neonatal	Consiste en una serie pruebas que se realizan a los recién nacidos las cuales permiten detectar enfermedades metabólicas.


	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 137 /138

TB Tuberculosis.

Urocultivo Cultivo de orina.

Vórtex Instrumento que se utiliza para agitar u homogenizar líquidos.

X01 Solicitud de pedido de insumos de laboratorio.

	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO	Versión: 03
		No. de folios: 138 /138

**HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS
SUB-DIRECCIÓN TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CLÍNICO**

El presente Manual De Organización y Funciones ha sido preparado a requerimiento de las autoridades del Hospital General San Juan De Dios, con la finalidad de satisfacer las necesidades de trabajar en un ambiente de orden y armonía.

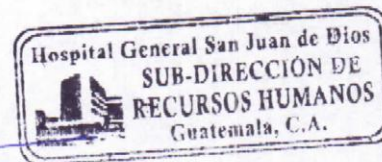
Previo a su implementación fue objeto de validación con el personal involucrado, lo cual es indispensable para su observancia.

En virtud de lo expuesto, el Manual De Organización y Funciones entra en vigencia a partir del mes de octubre de 2018, sustituyendo los documentos utilizados antes de esa fecha, los cuales ya han sido considerados en el presente documento.

AUTORIZADO:



Dr. Jorge Fernando Solares Ovalle
Subdirector Técnico



Licda. Aura Leticia del Cid Ramírez
Subdirectora a.i. de Recursos Humanos



Dr. Edwin Genaro Bravo Marroquin
Director Ejecutivo del Hospital General San Juan de Dios