

	LABORATORIO DE REFERENCIA ELI, S.A. DE C.V.	CÓDIGO: I-LAB-01	VERSIÓN: 00
	INSTRUCTIVO: BITÁCORA DE USO DE EQUIPO	OFICIAL.: OCT 2020	VIGENCIA: OCT 2022
	LABORATORIO		

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

GENERALES:

1. Este documento deberá llenarse con TINTA AZUL, únicamente. (No plumín, rotulador ni tinta en gel).

PORTADA

1. **MARCA:** Colocar el nombre de la marca o proveedor del equipo.
2. **MODELO:** Colocar el nombre o número de modelo que identifica al equipo.
3. **NÚMERO DE SERIE:** Colocar el número de serie que el proveedor le ha asignado al equipo.
4. **ÁREA DE SERVICIO:** Nombre del área o disciplinas clínicas a las que pertenece el equipo.
5. **USUARIOS AUTORIZADOS:** Nombre completo de todos los usuarios a los que se les autoriza que manejan el equipo.
6. **PROGRAMA DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:**
 - 6.1. **PROGRAMADOS:** Seleccionar con un check (✓) los meses en los cuales el proveedor ha programado y avisado sobre las visitas para realizar los mantenimientos preventivos.
 - 6.2. **REALIZADOS:** Seleccionar con un check (✓) los meses en los cuales el proveedor ha visitado el laboratorio para realizar los mantenimientos preventivos.
7. **OBSERVACIONES GENERALES:** Avisos o indicaciones generales sobre el funcionamiento del equipo

REGISTRO

1. **FECHA:** con el siguiente formato:

DD / MMM / AAAA

Dónde:

DD: Número de día correspondiente a 2 dígitos
MMM: Primeras 3 letras del mes en mayúsculas
AAAA: Número del año correspondiente a 4 dígitos

	LABORATORIO DE REFERENCIA ELI, S.A. DE C.V.	CÓDIGO: F-SGC-	VERSIÓN: 02
	INSTRUCTIVO: BITÁCORA DE SEGUIMIENTO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA	OFICIAL.: OCT 2020	VIGENCIA: OCT 2020
	RECEPCIÓN / TRANSCRIPCIÓN		

2. **TURNO:** Seleccionar con un check (✓) el turno al que pertenece el usuario que está llenando el registro.
3. **USUARIO:** Colocar el número de usuario que le fue asignado en la portada de la bitácora.
4. **CALIBRA:** Seleccionar con un check (✓) si el usuario calibró una o más pruebas durante su turno o no.
5. **PROCESA CONTROLES:** Seleccionar con un check (✓) si el usuario procesó controles durante su turno o no.
6. **OBSERVACIONES:**

PASO 1: Seleccionar con un check (✓)	PASO 2: Notas.
Si hay información importante que se deba comunicar a los otros turnos, la gerencia operativa y la gerencia de calidad sobre eventos como:	Redactar breve y adecuadamente la información relacionada con lo seleccionado en el PASO 1
Control(es) rechazado(s)	Acrónimo(s) de la(s) prueba(s) / Regla de Westgard que se rompió / criterio que uso el usuario para solucionarlo
Calibración(es)	Acrónimo(s) de la(s) prueba(s) / Mencionar si se aceptó o se rechazó la calibración.
Recalibración(es)	Acrónimo(s) de la(s) prueba(s) / Mencionar el motivo por el cual se realizó esta actividad.
Alta de prueba(s)	Acrónimo(s) de la(s) prueba(s) / Mencionar el motivo por el cual se realizó esta actividad.
Baja de prueba(s)	Acrónimo(s) de la(s) prueba(s) / Mencionar el motivo por el cual se realizó esta actividad.
Alta de Nvo. Lote de control	# de Lote que se da de baja / # de lote que se da de alta. En caso de no haber cambio de lote se mencionará como "SIN CAMBIO DE LOTE". Mencionar si existen cambios en importantes en un cambio de lote

1. **FIRMA DE USUARIO:** Colocar firma autógrafa del usuario que registra la actividad.
2. **VALIDÓ:** Rúbrica de la Gerencia operativa o Gerencia de Calidad, con la cual se validan las actividades reportadas y las acciones tomadas.