

RUTINA DIARIA DEL PERSONAL DE PROCESO ANALISIS CLÍNICOS (TURNO VESPERTINO)



ELISA
Laboratorio de Referencia
S.A. de C.V.

- 1.- **OBJETIVO:** Dar a conocer los pasos y procedimientos que se debe de seguir al personal de laboratorio en cuanto sus actividades diarias.
- 2.- **ALCANCE:** Al personal operativo (analistas) del Laboratorio ELI
- 3.- **REFERENCIAS:** Manual de Calidad.

4.- Responsables

Código:
N/A

Revisión:
1

Elaboración
Enero 2018

Emisión:
Enero 2018

Tipo de documento:
Original

Personal de Laboratorio

5.- Descripción de Actividades

Autorizó:
Director General



1. Revisar muestras pendiente de proceso



2. Revisión de inventarios



3. solicitar reactivos y materiales



4. Abastecer equipos
5. Mantenimiento
6. Control de calidad

Revisó:
Gerente de Operaciones

Elaboró:
RSCC

1. Revisar si existen muestras pendientes en el área de proceso.

Estas muestras deberán trabajarse como urgentes y reportar el resultado antes de las 2 de la tarde (salvo excepciones, ej. Microelisas, que son procedimientos que requieren mayor tiempo de proceso).

2. Revisión de inventarios diarios.

- 2.1 Reactivos en uso
- 2.2 Consumibles (copillas, puntas, etc).
- 2.3 Controles (todos los que se utilicen).
- 2.4 Calibradores (todos los que se utilicen).
- 2.5 Materiales varios (hojas, toner, diurex, masquint, gasas, aplicadores, etc.)

3. Solicitud de reactivos y materiales

3.1 Subir al almacén* y según el inventario solicitar el material y reactivos necesarios para el trabajo diario.

4. Abastecer reactivos a los equipos ver [Manual de usuario](#)

5. Dar mantenimiento al equipo ver [Manual de usuario](#)

- 5.1 Mantenimiento diario
- 5.2 Mantenimiento semanal (según calendario del equipo)
- 5.3 Mantenimiento mensual (según calendario del equipo)
- 5.4 Mantenimiento preventivo y/o correctivo (si lo requiere).

6. Revisar Control de Calidad** Interno del equipo ver [Manual de usuario](#) y [Procedimiento de Control de calidad](#).

****Procesar controles de pruebas que por la mañana no llegaron (siempre y cuando lleguen pruebas, de lo contrario no se procesa)**

ROUTINA DIARIA DEL PERSONAL DE PROCESO ANÁLISIS CLÍNICOS (TURNO VERPERTINO)



ELISA
Laboratorio de Referencia
S.A. de C.V.

1.- **OBJETIVO:** Dar a conocer los pasos y procedimientos que se debe de seguir el personal de laboratorio en cuanto a sus actividades diarias.

2.- **ALCANCE:** Al personal operativo (analistas) del Laboratorio ELI

3.- **REFERENCIAS:** Manual de Calidad.

4.- Responsables

Código:
N/A

Revisión:
1

Elaboración
Enero 2018

Emisión:
Enero 2018

Tipo de documento:
Original

Personal de Laboratorio

5.- Descripción de Actividades

Autorizó:
Director General



7. Limpieza Diaria

7. Limpieza Diaria

7.1 Limpieza de área al inicializar la jornada (después de procesar las urgencias); esto incluye mesas de trabajo y equipos.

7.2 Limpieza del área al final de la jornada.

A continuación se enlistan las actividades en orden cronológico que se debe de seguir para el personal de laboratorio.

Checar entrada (retardo máximo de 15 minutos)

Revisar si hay muestras en el área, las cuales deben procesarse como urgentes (Punto 1)

Revisión del Inventario (Punto 2.1 a 2.5)

Subir al almacén (Punto 3.1)

Abastecer el o los equipos (Punto 4)

Mantenimiento del equipo (Punto 5.1 a 5.4)

Realizar control de calidad interno (Punto 6)

Procesamiento de muestras

8. RECEPCIÓN DE MUESTRAS

8.1 Cada uno de los analistas recibirá a un mensajero, el cual deberá entregarle sus [Solicitudes de Estudios de Maquila](#) (Hoja blanca y copia azul).

8.2 Deberá foliar todas [Solicitudes de Estudios de Maquila](#) en pares, la hoja blanca y copia azul de el mismo laboratorio deberán tener el mismo número.

Revisó:
Gerente de Operaciones

Elaboró:
RSCC



ELISA
Laboratorio de Referencia
S.A. de C.V.

RUTINA DIARIA DEL PERSONAL DE PROCESO (TURNO VERPERTINO)

- 1.- **OBJETIVO:** Dar a conocer los pasos y procedimientos que se debe de seguir el personal de laboratorio en cuanto a sus actividades diarias.
- 2.- **ALCANCE:** Al personal operativo (analistas) del Laboratorio ELI
- 3.- **REFERENCIAS:** Manual de Calidad.

4.- Responsables

Código:
N/A

Revisión:
1

Elaboración
Enero 2018

Emisión:
Enero 2018

Tipo de documento:
Original

Personal de Laboratorio

5.- Descripción de Actividades

Autorizó:
Director General

Revisó:
Gerente de Operaciones

Elaboró:
RSCC

8.3 En cada [Solicitud de Estudios de Maquila](#)* se anotará lo que se está recibiendo (Número de tubos, laminillas, medios de transporte que reciba, no sólo X MUESTRAS).

8.4 En la [Solicitud de Estudios de Maquila](#) en la parte que dice VoBo deberán anotarse las iniciales de quien está recibiendo.*

8.5 El foliado de las muestras

8.6 Todas las anotaciones deben hacerse con pluma color rojo.

**Copia Azul*