

PROCESO: LABORATORIO CLINICO (LBC)

PROCEDIMIENTO: Toma de Muestras

OBJETIVO GENERAL: Garantizar la identidad, la integridad, la seguridad, la continuidad y el registro de las muestras para estudio microbiológico de las diferentes muestras que se toman a los usuarios.

DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Bacterióloga:** Persona que es especialista en bacteriología.
- **Bacteriología:** Parte de la microbiología que estudia las bacterias, sus clases, formas de reproducción y métodos para controlarlas o destruirlas.
- **Examen de laboratorio:** Es un procedimiento por el que una muestra de sangre, de orina, de otro líquido del cuerpo o de tejido se examina para obtener información acerca de la salud de una persona.
- **Examen médico o clínico:** Es el reconocimiento que se realiza para averiguar el estado de salud de una persona o para diagnosticar una presunta enfermedad.
- **Factura:** Cuenta en la que se detallan los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.
- **Guardian:** Es un recipiente que se utiliza para el desecho de elementos corto punzantes.
- **Historia clínica:** Es un documento privado, de tipo técnico, clínico, legal obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.
- **Laboratorio:** Es el lugar donde los profesionales y técnicos en análisis clínicos, analizan muestras biológicas humanas que contribuyen al estudio, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
- **Microbiología:** Es la ciencia encargada del estudio y análisis de los microorganismos, seres vivos pequeños no visibles al ojo humano, también conocidos como microbios.
- **Muestra:** Es una pequeña porción de algo, representativa de un todo, que es usada para llevarla a conocimiento público o para analizarla.
- **Orden médica:** Es el documento donde se refleja el tratamiento farmacológico prescrito por el médico.
- **Prueba de laboratorio:** Es un procedimiento por el que una muestra de sangre, de orina, de otro líquido del cuerpo o de tejido se examina para obtener información acerca de la salud de una persona.
- **Riesgo:** Es cualquier rasgo, característica o exposición de un individuo que aumente su probabilidad de sufrir una enfermedad o lesión.
- **Riesgo Biológico:** Como la posible exposición a microorganismos que puedan dar lugar a enfermedades, motivada por la actividad laboral. Su transmisión puede ser por vía respiratoria, digestiva, sanguínea, piel o mucosas.
- **Riesgo de infección:** El estado en que el individuo está en riesgo de ser invadido por un agente oportunista o patógeno (virus, hongos, bacterias, protozoos, u otros parásitos) de fuentes endógenas o exógenas.
- **Rotular muestras:** Poner el rotulo. Es un conjunto de inscripciones, leyendas o ilustraciones contenidas en el rótulo, que informan acerca de las características que deben identificar a un medicamento.



Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Técnica aséptica:** La constituyen un conjunto de procedimientos y actividades que se realizan con el fin de disminuir al mínimo las posibilidades de contaminación microbiana durante la atención de pacientes.
- **Toma de muestra:** Es el conjunto de procedimientos destinados a obtener una parte representativa cuantitativamente a partir de un todo, en nuestro caso, el paciente, el medio ambiente, etc.
- **Torniquete, compresor elástico, banda elástica o brazalete de presiones:** Es un instrumento médico de primeros auxilios utilizado para comprimir una vena, por diferentes motivos, para detener una hemorragia, o para diferenciar una vena o vaso para extraer sangre.
- **Usuario:** Es la persona que tiene derecho de usar una cosa ajena con cierta limitación.

RESPONSABLE (S) DEL PROCEDIMIENTO:

- Profesional Universitario Bacterióloga.
- Auxiliar del área de la salud. Laboratorio.

CONDICIONES:

- Tener una orden médica con los exámenes a realizar.
- Contrato vigente con la entidad prestadora de servicios de salud.
- Se le debe entregar con anterioridad a los usuarios el volante con las instrucciones para la toma de las muestras.
- Antes de tomar las muestras a los usuarios, estos deben cancelar el valor en la oficina de admisiones.
- Identifique al paciente verbalmente o revisando la ficha clínica.
- Se le debe explicar al paciente el procedimiento a realizar.
- Se debe tomar las muestras a los pacientes en ayunas.
- Mantener técnica aséptica durante todo el procedimiento.
- Seleccione el sitio que le merezca mayor seguridad de éxito en la técnica y de menor riesgo para el paciente.

MATERIALES NECESARIOS:

1. Recipientes o frascos bien rotulados.
2. Aguja, curas, alcohol y algodón.
3. Muestra Rotulada.
4. Tubos de ensayo plástico.
5. Guardian.
6. Porta agujas.
7. Torniquete.
8. Equipos de oficina.
9. Guantes y batas.
10. Gorro y mascarilla con protección ocular.

PASOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO - CICLO PHVA

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	1. Organizar el trabajo que se va a realizar día a día en el laboratorio. Preparar los turnos	1.1. Verificación de la información: La Auxiliar de Laboratorio y/o Bacterióloga proceden a verificar con el usuario si los exámenes solicitados se realizan en esta Institución.	✓ NA
		En el caso que sea positivo: Se le indica al usuario la oficina donde debe ir (Admisiones) a solicitar la cita para la realización de los exámenes. Mirar el procedimiento para la cita médica.	✓ Procedimiento para la cita médica.
		En el caso negativo: Se le da la explicación al usuario que debe hacer y termina el proceso.	✓ NA

Salud Integral para Todos**Nit 890907297-3**

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.
 Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
 hospitalconcordia@gmail.com

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
H	2. Atención al Usuario para la toma de muestras de laboratorio	2.1. Llamar al usuario: La Auxiliar de laboratorio y/o bacterióloga hace el llamando del usuario por el nombre completo, procede a saludar y hacer sentir bien al paciente, luego corroborar si los documentos de identificación, la orden del examen y la factura, si correspondan al usuario que se está atendiendo y que lo facturado si sea lo solicitado.	✓ Documento de identidad. ✓ Orden del examen ✓ La factura
		2.2. Interrogar al usuario: La Auxiliar de laboratorio y/o la bacterióloga procede a interrogar al paciente para corroborar que tenga la preparación adecuada para el examen o prueba a realizar. Luego procede a explicarle al paciente el procedimiento que se realizará.	✓ No aplica
		2.3. Recepción de las muestras al usuario: La Auxiliar de laboratorio y/o la bacterióloga procede recibir del usuario las muestras que este deba traer de la casa en los casos que así lo requieran y luego realiza el correcto marcado de la muestra y de los tubos correspondientes.	✓ Muestra rotulada. ✓ Recipientes rotulados.
		2.4. Toma de las muestras: La Auxiliar de laboratorio primero debe saber qué cantidad de muestras se necesita y que especificaciones debe tener la muestra, luego procede al tomando las muestras adecuadas según lo solicitado en la orden médica. Utilizando los elementos de protección personal necesarios para evitar exposición con riesgo biológico, de acuerdo con la fuente de la muestra. y obtener suficiente cantidad de manera que no se necesite volver a llamar al paciente para tomar una nueva muestra.	✓ Registro de exámenes a tomar. ✓ Recipientes rotulados. ✓ Mirar el protocolo de seguridad para la toma de muestras
		2.5. Información al usuario sobre la entrega del resultado: La Auxiliar de laboratorio y/o la bacterióloga le indica al usuario para cuando están disponibles los resultados de los exámenes.	✓ Informe de los Resultados de laboratorio.
		2.6. Registro de usuarios en el sistema: La Auxiliar de laboratorio y/o la bacterióloga es la encargada de registrar en el cuaderno de registro diario y en el sistema los datos de los usuarios y de los exámenes o pruebas realizadas. Actualiza en la Historia Clínica.	✓ Cuaderno de registro diario. ✓ Software ✓ Historia Clínica.
	3. Procesamiento y análisis de las muestras.	3.1. Separación de las Muestras: La Auxiliar de laboratorio y/o la bacterióloga debe de separar las muestras de acuerdo al examen o pruebas a realizar.	✓ Muestra rotulada ✓ Examen o prueba de laboratorio.
		3.2. Realización de los controles: La Auxiliar de laboratorio y/o la bacterióloga proceden a realizar los respectivos controles de calidad internos requeridos de acuerdo a los exámenes realizados. Analizando cada una de las muestras de acuerdo al examen solicitado.	✓ Muestra rotulada
		3.3. Revisión de la información: La Auxiliar de laboratorio y/o la bacterióloga se encargan de revisar y validar la información de los resultados obtenidos de cada uno de los usuarios antes de ser subidos al sistema y entregados a los usuarios	✓ Resultados de las muestras.

Salud Integral para Todos
Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.
 Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
 hospitalconcordia@gmail.com

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
H	3. Procesamiento y análisis de las muestras	3.4. Registro de los resultados de las muestras: La Auxiliar de laboratorio y/o la bacterióloga se encargan de registrar en el cuaderno diario y además en el software los resultados obtenidos de cada uno de los usuarios.	✓ Cuaderno de registro diario. ✓ Software
		3.5. Digitar los resultados en la historia clínica: La Auxiliar de laboratorio y/o la bacterióloga se encargan una vez revisados y validado los resultados proceden a subirlos Sistema en la historia clínica de cada uno de los usuarios.	✓ Historia Clínica
		3.6. Entrega de Resultados: Una vez cargados los resultados en la historia clínica del paciente por parte de la Auxiliar de laboratorio y/o la bacterióloga estos se pueden reclamar en las oficinas del archivo de historias clínicas del Hospital en forma personal presentando el documento de identidad y la autorización cuando lo requiera.	✓ Historia clínica ✓ Documento de identidad ✓ Autorización
V	4. Elaborar los Informes y realizar el seguimiento a las actividades e indicadores.	4.1. Elaborar informes: La Auxiliar de laboratorio y/o se encarga de realizar informes mensuales sobre las actividades diarias realizadas en un periodo de tiempo establecido.	✓ Informe de actividades.
		4.2. Elaborar los indicadores: La bacterióloga de forma mensual se encarga de elaborar la hoja de vida de cada uno de los indicadores de calidad, los cuales son subidos al cuadro de mando y que son evaluados en el comité directivo	✓ Hoja de vida del Indicador ✓ Cuadro de mando de los Indicadores
		4.3. Realizar auditorías y seguimiento: Se realizan auditorías periódicas al proceso con el fin detectar inconformidades y se presenta el resultado de la auditoría con el fin de realizar los debidos planes de mejoramiento.	✓ Informe de auditoría ✓ Plan de mejoramiento
A	5. Establecer las diferentes acciones de Mejora, preventivas y correctivas. Plan de Mejoramiento.	5.1. Tomar las Acciones para la Mejora: La bacterióloga debe comunicar a sus funcionarios los compromisos asumidos en el plan de mejoramiento, y en compañía de su equipo de trabajo, asegurarse de la toma de las acciones para la mejora propuestas en el plan, así como, de conservar registros de las mismas.	✓ Actas de reuniones. ✓ Formatos de acciones. ✓ Plan de mejoramiento

CONTROL DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS E INSUMOS

Puntos de Control	Que se Controla	Como se Controla	Quien lo Controla
Preparar los Turnos para la toma de muestras	Que los usuarios presenten el examen, el documento de identidad y la factura de pago.	Mediante la revisión de los exámenes médicos, la factura y el documento de identidad	La Auxiliar de laboratorio y/o la bacterióloga
Atención al usuario	Que se realice los procedimientos de asepsia para la toma de muestras.	Mediante el lavado de manos, utilización de materiales como guantes, alcohol, algodón y agujas desinfectadas.	

Salud Integral para Todos
Nit 890907297-3

 Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.
 Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
 hospitalconcordia@gmail.com

ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTO.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL
SAN JUAN DE DIOS

Puntos de Control	Que se Controla	Como se Controla	Quien lo Controla
Atención al usuario	Que el usuario esté preparado adecuadamente para tomar la muestra.	Mediante el interrogatorio inicial al usuario y el conocimiento del procedimiento	La Auxiliar de laboratorio y/o la bacterióloga.
	Que se marque de una forma adecuada el recipiente o tubo para la muestra.	Mediante una adecuada rotulación del recipiente o tubo para la muestra	
	Que se realice el alistamiento de los equipos y la debida desinfección para la toma de la muestra	Mediante la preparación del equipo necesario para la obtención, la conservación y el transporte correctos de la muestra	
	Que se realice el registro de los usuarios y los exámenes en el sistema	Mediante la revisión del sistema y el libro diario de registro.	
Atención al usuario	Que se utilicen los elementos de protección personal necesarios para evitar exposición con riesgo biológico, de acuerdo con la fuente de la muestra.	Mediante el autocontrol y con la aplicación de las guías y protocolos de seguridad del paciente y las medidas de protección personal.	
Control de la muestra	Que se realice los respectivos controles de calidad internos requeridos de acuerdo a los exámenes a realiza	Mediante el seguimiento y control de las actividades que se deben realizar en el manejo de la muestra.	
Registro de los resultados de las muestras	Que se realice el debido registro en el sistema o libro de registro de las muestras a cada paciente.	Mediante la revisión continua del sistema o libro de registro de las muestras	
Entrega oportuna de los resultados.	Que se descarguen en el sistema - Historia clínica los resultados de los exámenes	Revisión de las historias clínicas en el sistema	

REGISTROS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Código del Documento	Nombre del Documento	Responsable de los Documentos	Lugar de Almacenamiento (Protección)	Recuperación del Documento	Tiempo de Retención
2340 - 32	Registro diario de muestras	Bacterióloga y Archivo Clínico	Archivo de Gestión del área de Laboratorio	En las carpeta de las series y subseries documentales y en medio magnético programas de XENCO	Lo establecido en las TRD
2340 - 32	Historia Clínica (digital)				
2340 - 32	Hoja de vida del indicador				
2340 - 02	Actas de reuniones				
2340 - 21	Informes de seguimiento y de gestión				
2340 - 32	Cuaderno de registro diario				
2300 - 27	Protocolo de seguridad para la toma de muestras				

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.
Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com

ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTO.

Código del Documento	Nombre del Documento	Responsable de los Documentos	Lugar de Almacenamiento (Protección)	Recuperación del Documento	Tiempo de Retención
AC-LBC-01	Actas de reuniones	Bacterióloga	Archivo de gestión del laboratorio	Carpeta de actas de reuniones	Lo establecido en las TRD
FO-COG-06	Planes de mejoramiento			Carpeta de manuales	
MA-LBC-01	Manuales, guías y protocolos relacionados con el procedimiento				

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	Año 2.006	Creación del documento Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital donde se incluye la toma de muestras.
2.0	Año 2.011	Se realiza una Modificación a los procesos del Laboratorio Clínico, pero no existe un documento oficial adoptado por acto administrativo. El documento que se tiene parece un borrador.
3.0	10/08/2021	Se elabora un nuevo documento con el procedimiento de toma de muestras de laboratorio.

PRODUCTO O RESULTADOS ESPERADOS:

1. Entrega de resultados en forma oportuna.
2. Una atención al usuario satisfecho y con necesidades resueltas.
3. Establecer pautas bioseguridad.
4. Cumplimiento con los indicadores de calidad.
5. Un adecuado manejo de la muestra.
6. Procedimientos realizados con calidad.
7. Informe de Actividades presentados en forma veraz, oportuna y calidad.
8. Historia Clínica actualizada.
9. Planes de mejoramiento elaborados y ejecutados.
10. Factura y recaudo del procedimiento.

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: 2300 - 32	VERSIÓN: 3.0 – 2.021.	PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.
FECHA: Agosto 10 de 2.021	APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.	

