

## PROCEDIMIENTO

Realización de Estudios de Laboratorio a la Paciente del Servicio de Consulta Externa.

### OBJETIVO

Contribuir al diagnóstico y tratamiento de las enfermedades de las pacientes del Hospital de Ginecología y Obstetricia, mediante la realización de Estudios de Laboratorio del Servicio de Consulta Externa.

### ALCANCE

Aplica al personal de salud del Servicio de Laboratorio de la División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, responsables de atender las solicitudes de análisis de muestra biológica humana, solicitadas por el personal médico tratante del Hospital de Ginecología y Obstetricia.

### REFERENCIAS

- Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 217D12200 Dirección de Hospital de Ginecología y Obstetricia, 217D12201-100 División de Ginecología y Obstetricia. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de febrero de 2016.
- Manual de Organización del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 217D12201 Subdirección Médica, 217D12201-200 División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, 217D12201-201 Servicio de Laboratorio Clínico. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de febrero de 2016.
- NOM -40-SSA2-2004. En materia de información en salud. Diario Oficial de Federación, 8 de marzo de 2004.
- NOM -045-SSA2-2005. Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Diario Oficial de la Federación, 8 de diciembre de 2005.
- NOM -010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2010.
- NOM -004-SSA3-2012, De expediente clínico. Diario Oficial de la Federación. 29 de junio de 2012.
- NOM -253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. Diario Oficial de la Federación, 26 de octubre de 2012.

- NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica. Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 2013.
- NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y de la persona del recién nacido. Diario Oficial de la Federación, 7 abril de 2016.
- PROY-NOM-007-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos. Diario Oficial de la Federación, 31 de enero de 2018.
- Oficio número 2034A-0581/2019 emitido por el Subsecretario de Administración en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas del Instituto Materno Infantil del Estado de México para su uso organizacional; programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega-recepción de unidades administrativas, de fecha 6 de marzo de 2019.

#### RESPONSABILIDADES

La División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento a través del Servicio de Laboratorio, es la unidad administrativa responsable de realizar los estudios de laboratorio a las pacientes Ginecológicas y Obstétricas, además de validar los resultados para que se integren automáticamente al Expediente Clínico Electrónico respectivo.

El Personal del Pene de Laboratorio deberá:

- Aceptar las muestras de la paciente etiquetadas junto con la "Solicitud de Laboratorio Clínico" y procesarlas.
- Obtener los resultados de las muestras de la paciente.
- Validar los resultados y automáticamente integrarlos al Expediente Clínico Electrónico correspondiente y resguardar la "Solicitud de Laboratorio Clínico".

El personal del Área de Toma de Muestra deberá:

- Aceptar la "Solicitud de Laboratorio Clínico" y etiquetar los tubos correspondientes.
- Llamar a la paciente en turno, por su nombre y apellidos.
- Ingresar a la paciente al Área de Toma de Muestra.

- Presentarse con la paciente en turno.
- Explicar a la paciente el procedimiento de extracción de muestra y obtener las muestras.
- Informar a la paciente que los resultados del estudio se integrarán en su expediente, y los conocerá en la próxima consulta con el Personal Médico Tratante.
- Informar a la paciente que puede retirarse del hospital.
- Trasladar las muestras de la paciente junto con la "Solicitud de Laboratorio Clínico" al Pene de Laboratorio correspondiente y entregarlas al personal.

El personal de Recepción de Laboratorio deberá:

- Solicitar a la paciente el "Carnet de Citas" y el original y copia de la "Solicitud de Laboratorio Clínico".
- Registrar nombre completo de la paciente, fecha y hora de la cita, así como el nombre de los exámenes de laboratorio a realizarse en la agenda electrónica del Sistema InfoLab.
- Imprimir el "Comprobante de Cita".
- Remarcar en el original y copia de la "Solicitud de Laboratorio Clínico" el nombre de los exámenes de laboratorio solicitados.
- Explicarle a la paciente las condiciones requeridas para el estudio solicitado y entregarle su "Carnet de Citas" y la "Solicitud de Laboratorio Clínico" con el "Comprobante de Cita".
- Informarle a la paciente que se presente en la fecha y hora indicada.
- Atender a la paciente y solicitarle el "Comprobante de Cita" y el original y copia de la "Solicitud de Laboratorio Clínico".
- Leer el diagnóstico médico en la "Solicitud de Laboratorio Clínico" y determinar si la paciente es obstétrica o ginecológica.
- Enviar a la paciente a pagar a la Caja.
- Regresar a la paciente el "Comprobante de Cita".
- Imprimir las etiquetas con los datos de identificación de la paciente para las muestras.
- Solicitar a la paciente el "Ticket de Pago".
- Informar a la paciente que espere el llamado por su nombre y apellidos, por el Personal del Área de la Toma de Muestra, y resguardar la copia de la "Solicitud de Laboratorio Clínico".

El Personal de Caja deberá:

- Atender a la paciente, y pedirle la "Solicitud de Laboratorio Clínico" en original y copia y el "Camet de Citas", y verificar la clasificación socioeconómica de la paciente en el "Camet de Citas" y con base al "Tabulador de Cuotas de Recuperación" vigente e informar el costo de los exámenes de laboratorio a realizar.
- Cobrar el monto establecido de los exámenes de laboratorio, requisitar en original y copia el "Ticket de Pago" y entregarle a la paciente el original del "Ticket de Pago", el original de la "Solicitud de Laboratorio Clínico" y el "Camet de Citas" y resguardar la copia de la "Solicitud de Laboratorio Clínico" y copia del "Ticket de Pago".

El Personal de Control de Citas deberá:

- Solicitar a la paciente el "Camet de Citas".
- Consultar la Agenda Electrónica del Personal Médico tratante en el Sistema Electrónico Histoclín.
- Registrar fecha y hora de la consulta en la agenda y en el "Camet de Citas".
- Informar a la paciente la fecha y hora de la consulta programada y regresarle su carnet.

El Personal del Módulo de Informes deberá:

- Atender a la paciente y pedirle la "Solicitud de Laboratorio Clínico".
- Obtener la "Solicitud de Laboratorio Clínico" y determinar si la paciente tiene "Comprobante de Citas".
- Si la paciente no tiene su "Comprobante de Cita", deberá informar a la paciente que es necesario agendar cita en el Laboratorio para realizar los exámenes de laboratorio solicitados.
- Informar a la paciente la ubicación del Servicio de Laboratorio y regresarle la "Solicitud de Laboratorio Clínico" con el "Comprobante de Cita".

La Paciente deberá:

- Presentarse en el Módulo de Informes de la Consulta Externa del Hospital y preguntar la ubicación del Servicio de Laboratorio.
- Entregar al Personal del Módulo de Informes la "Solicitud de Laboratorio Clínico".
- Entregar su "Camet de Citas" al Personal de Control de Citas para agendar cita con el Personal Médico Especialista.
- Informarse de la fecha y hora de la consulta.

- Presentarse con el Personal de la Recepción de Laboratorio, solicitar una cita y entregar el "Carnet de Citas" y el original y copia de la "Solicitud de Laboratorio Clínico".
- Recibir el "Comprobante de Cita".
- Retirarse del hospital en espera de la fecha programada para los exámenes de laboratorio.
- Realizar el pago correspondiente por los exámenes de laboratorio en la Caja.
- Entregar el "Ticket de Pago" y la "Solicitud de Laboratorio Clínico" original y el "Comprobante de Cita" al Personal de la Recepción de Laboratorio.
- Esperar a que el personal del Área de la Toma de Muestra la llame por su nombre completo.
- Esperar la fecha programada para presentarse a consulta médica.

#### DEFINICIONES

- **Estudios de Laboratorio o Exámenes de Laboratorio.** Pruebas que se realizan en la sangre, orina y heces del cuerpo humano con la finalidad de obtener información necesaria para conocer el estado químico de la paciente.
- **Laboratorio Clínico.** Es el establecimiento público o privado donde se realizan los procedimientos de análisis de espécimen biológico de origen humano, como apoyo a las actividades de diagnóstico, prevención, tratamiento, seguimiento, control y vigilancia de las enfermedades, de acuerdo con los principios básicos de calidad.
- **Muestra Biológica.** Pequeña cantidad representativa de un fluido biológico obtenida de la o del paciente para su análisis clínico.
- **Peine de Laboratorio.** Área física de laboratorio que constituye un auxiliar en el desempeño de las funciones de la o del laboratorista por contener todos los instrumentos y objetos necesarios para las diferentes muestras biológicas que realiza.
- **Resultados de Laboratorio.** Se refiere a los valores de referencia establecida, para cada población específica, y requiere de una interpretación médica.
- **Sistema InfoLab.** Es un Sistema Integral que transfiere automáticamente al "Expediente Clínico Electrónico" los datos de la paciente así como los resultados de las pruebas a realizar, de esta manera las personas que trabajan en el laboratorio no tienen que invertir tiempo en la transcripción de datos, en su lugar ganan tiempo y eliminan los errores.
- **Toma de Muestra.** Procedimiento para obtener una muestra de sangre, orina u otra sustancia del cuerpo humano para su análisis.

#### INSUMOS

- "Solicitud de Laboratorio Clínico" expedida por la Médica o el Médico Tratante a la paciente en consulta de primera vez o subsecuente.

#### RESULTADOS

- Resultados de los Estudios de Laboratorio realizados a la paciente del Servicio de Consulta Externa, ingresados a su Expediente Clínico Electrónico.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la Paciente en la Consulta de Primera Vez.
- Atención a la Paciente en la Consulta Médica Subsecuente.

#### POLÍTICAS

- El horario para la realización de estudios de Laboratorio es de 7:00 a 8:30 de la mañana, con la excepción de la paciente que radique fuera de la región de Toluca, si la paciente no llega en el horario establecido se cancelará su cita.
- No se recibirá ninguna muestra para su procesamiento en el laboratorio si la paciente no cuenta con la "Solicitud de Laboratorio Clínico" correspondiente.
- La paciente proporcionará al Personal del Área de Toma de Muestra la cantidad específica de la muestra biológica para su procesamiento, de lo contrario no se realizará el estudio.
- La "Solicitud de Laboratorio Clínico" no deberá contener rayones o enmendadura, de lo contrario deberá pasarse nuevamente con su médico tratante para solicitar una nueva solicitud.
- La "Solicitud de Laboratorio Clínico" contará con los datos de identificación de la paciente, servicio, tipo de análisis clínicos, diagnóstico claramente especificados y deberá de estar firmado por el personal médico tratante, de lo contrario, la paciente tendrá que pasar con la Médica o el Médico Tratante para el llenado correcto de la solicitud.

DESARROLLO

N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Paciente	<p>Viene de los procedimientos:</p> <p>"Atención Médica Obstétrica y/o Ginecológica a pacientes en la Consulta Externa de Primera Vez" y "Atención a la Paciente en la Consulta Médica Subsecuente".</p> <p>Se presenta en el Módulo de Informes de la Consulta Externa y pregunta la ubicación del Servicio de Estudios de Laboratorio.</p>
2	Personal del Módulo de Informes	<p>Atiende a la paciente y le pide la "Solicitud de Laboratorio Clínico" en original y copia.</p>
3	Paciente	<p>Se entera del requerimiento y entrega la "Solicitud de Laboratorio Clínico" en original y copia al Personal del Módulo de Informes.</p>
4	Personal del Módulo de Informes	<p>Recibe la "Solicitud de Laboratorio Clínico" en original y copia y determina:</p> <p>¿La paciente tiene su "Comprobante de Cita"?</p>
5	Personal del Módulo de Informes	<p>La paciente no tiene su "Comprobante de Cita".</p> <p>Informa a la paciente que es necesario agendar cita en el Servicio de Laboratorio, para que le realicen los exámenes de laboratorio solicitados y le entreguen el "Comprobante de Cita", le devuelve la "Solicitud de Laboratorio Clínico" en original y copia, le indica que pase a Control de Citas y al Servicio de Laboratorio para solicitar cita en ambos.</p>
6	Paciente	<p>Se entera que tiene que agendar cita en Control de Citas y en el Servicio Laboratorio, recibe la "Solicitud de Laboratorio Clínico" en original y copia, se dirige a Control de Citas y solicita consulta con el Personal Médico Especialista.</p>
7	Personal de Control de Citas	<p>Se entera y le solicita a la paciente el "Comprobante de Cita".</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE  
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO  
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Abril de 2020

Código: 208C0301020201L/03

Página: 8 de 21

N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
8	Paciente	Se entera de la solicitud y entrega su "Camet de Citas" al Personal de Control de Citas.
9	Personal de Control de Citas	Recibe el "Camet de Citas" de la paciente, consulta la agenda electrónica del Personal Médico Tratante en el Sistema Electrónico Histoclin, registra fecha y hora de la consulta en la agenda y en el "Camet de Citas", le informa a la paciente la fecha y hora de la consulta programada y le regresa su camet.
10	Paciente	Se entera de la fecha y hora de la consulta, recibe su "Camet de Citas" y se dirige al Servicio de Laboratorio, se presenta con el personal de la Recepción y le solicita agendar una cita.
11	Personal de la Recepción del Servicio de Laboratorio	Se entera y solicita a la paciente el "Camet de Citas" y la "Solicitud de Laboratorio Clínico" en original y copia.
12	Paciente	Entrega el "Camet de Citas" y la "Solicitud de Laboratorio Clínico" en original y copia.
13	Personal de la Recepción del Servicio de Laboratorio	Recibe el "Camet de Citas" y la "Solicitud de Laboratorio Clínico" en original y copia, registra nombre completo de la paciente, fecha y hora, así como el nombre de los exámenes de laboratorio a realizar en la agenda electrónica del Sistema InfoLab, imprime el "Comprobante de Cita", remarca en el original y copia de la "Solicitud de Laboratorio Clínico" el nombre de los exámenes de laboratorio solicitados, engrapa el comprobante al original de la "Solicitud de Laboratorio Clínico", explica a la paciente las condiciones requeridas para el estudio solicitado y le entrega su "Camet de Citas", y la "Solicitud de Laboratorio Clínico", en original y copia con el "Comprobante de Cita", y le informa que se presente en la fecha indicada.
14	Paciente	Se entera y recibe su "Camet de Citas" y la "Solicitud de Laboratorio Clínico" en original y copia con el "Comprobante de Cita", se retira del hospital en espera de la fecha programada para sus exámenes de laboratorio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE  
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO  
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Abril de 2020

Código: 208C0301020201L/03

Página: 9 de 21

N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
15	Paciente	En la fecha programada, se presenta con el Personal del Módulo de Informes y le proporciona su "Solicitud de Laboratorio Clínico" en original y copia y "Comprobante de Cita" e informa de su cita.
16	Personal del Módulo de Informes	Recibe la "Solicitud de Laboratorio Clínico" en original y copia y "Comprobante de Cita", se enter a e informa a la paciente la ubicación del Servicio de Laboratorio, y le regresa sus documentos.  Se conecta con la operación número 18.
17	Personal del Módulo de Informes	Viene de la operación número cuatro.  La paciente sí tiene su "Comprobante de Cita".  Informa a la paciente la ubicación del Servicio de Laboratorio y le regresa la "Solicitud de Laboratorio Clínico" con el "Comprobante de Cita".
18	Paciente	Se enter a de la ubicación del Servicio de Laboratorio, recibe la "Solicitud de Laboratorio Clínico" y el "Comprobante de Cita", se dirige al Servicio de Laboratorio, y entrega al Personal de Recepción el "Comprobante de Cita" y el original y copia de la "Solicitud de Laboratorio Clínico".
19	Personal de la Recepción del Servicio de Laboratorio	Recibe el "Comprobante de Cita" y el original y copia de la "Solicitud de Laboratorio Clínico", lee el diagnóstico médico y determina:  ¿La paciente es obstétrica o ginecológica?
20	Personal de la Recepción del Servicio Laboratorio	La paciente es obstétrica.  Comproba verbalmente datos de identificación de la paciente, le regresa el "Comprobante de Cita", registra en la agenda electrónica del Sistema InfoLab el nombre completo de la paciente, imprime las etiquetas con los datos de identificación de la paciente para las muestras, las adhiere al original de la "Solicitud de Laboratorio Clínico" y la toma al personal del Área de la Toma de Muestra; así mismo, informa a la paciente que espere el llamado, por su nombre y apellidos, por el personal del Área de la Toma de Muestra, y resguarda la copia de la "Solicitud de Laboratorio Clínico".  Se conecta con la operación número 35.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE  
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO  
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Abril de 2020

Código: 208C0301020201L/03

Página: 10 de 21

N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
21	Paciente	<p>Recibe el original del "Comprobante de Cita", se entera y espera a que la llame el personal del Área de la Toma de Muestra.</p> <p>Se conecta con la operación número 36.</p>
22	Personal de la Recepción de Laboratorio	<p>Viene en la operación número 19.</p> <p>La paciente es ginecológica:</p> <p>Informa a la paciente que tiene que pagar el costo de sus estudios de laboratorio, le regresa el original y copia de la "Solicitud de Laboratorio Clínico" y el "Comprobante de Cita" y la envía a la Caja.</p>
23	Paciente	<p>Se entera del pago a realizar, recibe en original y copia la "Solicitud de Laboratorio Clínico" y el "Comprobante de Cita", se dirige a la Caja, y pregunta al personal el costo de los exámenes de laboratorio a realizar.</p>
24	Personal de Caja	<p>Atiende a la paciente y le pide la "Solicitud de Laboratorio Clínico" en original y copia y el "Camet de Citas".</p>
25	Paciente	<p>Entrega la "Solicitud de Laboratorio Clínico" en original y copia, además del "Camet de Citas", resguarda "Comprobante de Citas".</p>
26	Personal de Caja	<p>Recibe la "Solicitud de Laboratorio Clínico" en original y copia, y el "Camet de Citas", verifica la clasificación socioeconómica de la paciente en el "Camet de Citas" y con base al "Tabulador de Cuotas de Recuperación" vigente, informa el costo de los exámenes de laboratorio a realizar.</p>
27	Paciente	<p>Se entera del costo de los exámenes de laboratorio y realiza el pago correspondiente.</p>
28	Personal de Caja	<p>Recibe el monto establecido de los exámenes de laboratorio, solicita en original y copia el "Ticket de Pago", entrega el original del "Ticket de Pago", el original de la "Solicitud de Laboratorio Clínico" y el "Camet de Citas" a la paciente y resguarda la copia de la "Solicitud de Laboratorio Clínico" y</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE  
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO  
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Abril de 2020

Código: 208C0301020201L/03

Página: 11 de 21

N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		copia del "Ticket de Pago".
29	Paciente	Recibe el original del "Ticket de Pago", el original de la "Solicitud de Laboratorio Clínico" y el "Carnet de Citas", se dirige al servicio de Laboratorio y se presenta con el Personal de Recepción de Laboratorio.
30	Personal de Recepción de Laboratorio	Atiende a la paciente y le solicita el "Ticket de Pago" y la "Solicitud de Laboratorio Clínico" original y el "Comprobante de Citas".
31	Paciente	Entrega el "Ticket de Pago" y la "Solicitud de Laboratorio Clínico" original y el "Comprobante de Citas", que tenía resguardado y resguarda el "Carnet de Citas".
32	Personal de Recepción de Laboratorio	Recibe de la paciente el original de la "Solicitud de Laboratorio Clínico" con el "Comprobante de Citas" y el "Ticket de Pago", corrobora verbalmente datos de identificación de la paciente, registra el nombre completo de la paciente en el Sistema InfoLab, imprime las etiquetas con los datos de identificación de la paciente para las muestras, las adhiere al original de la "Solicitud de Laboratorio Clínico", le regresa a la paciente el "Ticket de Pago" y el "Comprobante de Citas" y le informa que espere a que le llame el personal del Área de la Toma de Muestra.
33	Paciente	Recibe y resguarda el "Ticket de Pago" y el "Comprobante de Citas" y espera a que le llame el personal de Área de la Toma de Muestra.
34	Personal de Recepción de Laboratorio	Reúne los originales de las "Solicitudes de Laboratorio Clínico" citados esa mañana, se dirige al Área de Toma de Muestra y las entrega al personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE  
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO  
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Abril de 2020

Código: 208C0301020201L/03

Página: 12 de 21

N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
35	Personal del Área de la Toma de Muestra	Recibe los originales de las "Solicitudes de Laboratorio Clínico" con las etiquetas, adhiere las etiquetas a los tubos correspondientes y llama a la paciente por su nombre y apellidos.
36	Paciente	Escucha su nombre y apellidos y se presenta con el personal de Área de la Toma de Muestra.
37	Personal del Área de la Toma de Muestra	Ingresa a la paciente al Área de Toma de Muestra, se presenta con ella, le explica el procedimiento, obtiene las muestras, informa a la paciente que los resultados del estudio se integrarán en su expediente, y los conocerá en la próxima consulta con el Personal Médico Tratante, y le informa que puede retirarse del hospital.
38	Paciente	Se entera, se retira del hospital y espera la fecha programada para presentarse a consulta médica.  Se conecta con el procedimiento "Atención a la Paciente en la Consulta Médica Subsecuente".
39	Personal del Área de la Toma de Muestra	Traslada las muestras de la paciente junto con el original de la "Solicitud de Laboratorio Clínico" al Pequeño Laboratorio correspondiente y las entrega al personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE  
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO  
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Abril de 2020

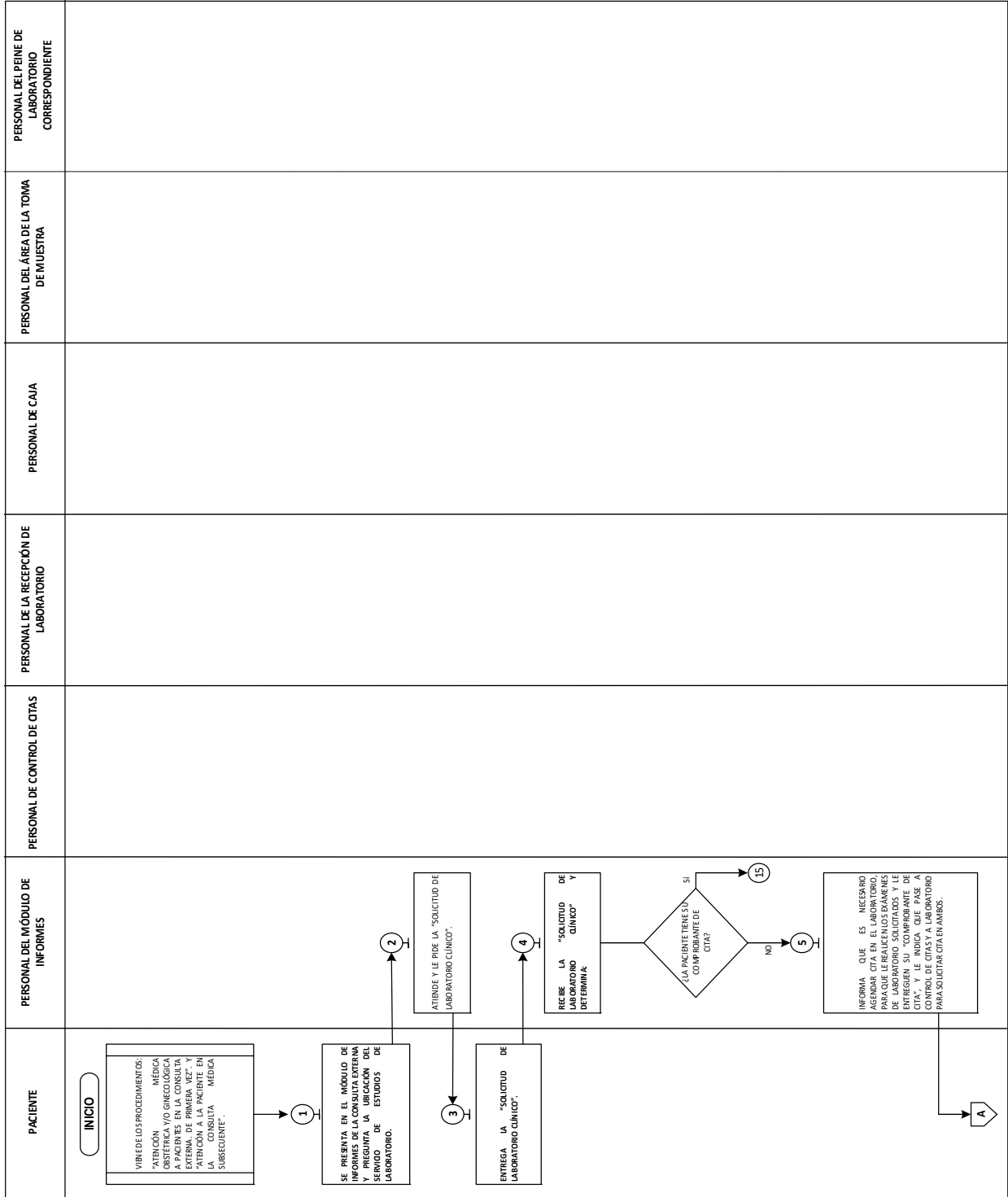
Código: 208C0301020201L/03

Página: 13 de 21

N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
40	Personal del Peine de Laboratorio correspondiente	<p>Recibe las muestras de la paciente etiquetadas junto con el original de la "Solicitud de Laboratorio Clínico" e inicia su procesamiento.</p> <p>Se conecta con el procedimiento "Procesamiento de Muestras Biológicas".</p>
41	Personal del Peine de Laboratorio correspondiente	<p>Viene del procedimiento "Procesamiento de Muestras Biológicas".</p> <p>Obtiene resultados, los valida en el Sistema InfoLab, quedando integrados automáticamente en el Expediente Clínico Electrónico correspondiente, y archiva el original de la "Solicitud de Laboratorio Clínico".</p>

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE LABORATORIO A LA PACIENTE DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE  
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO  
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

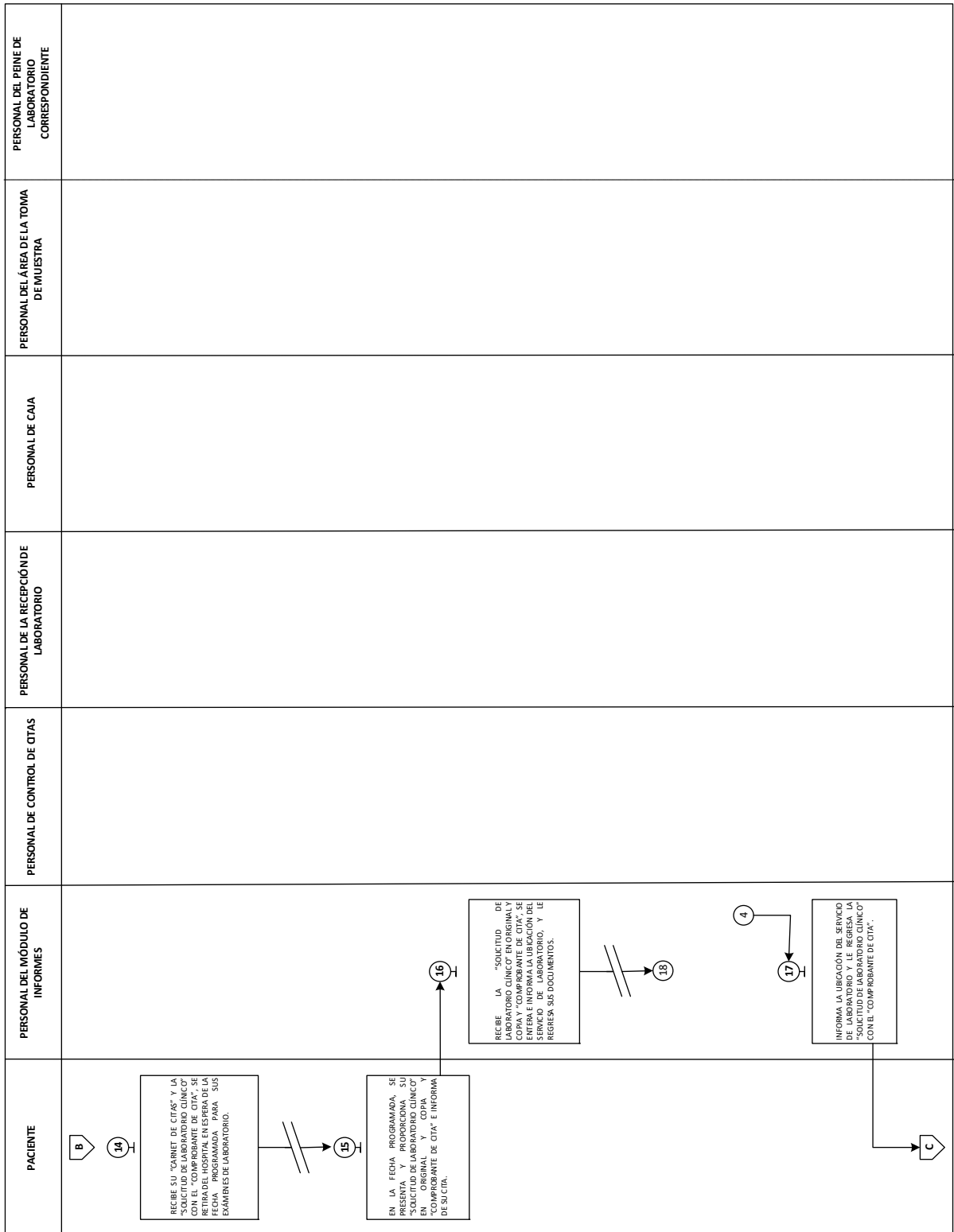
Edición: Primera

Fecha: Abril de 2020

Código: 208C0301020201L/03

Página: 16 de 21

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE LABORATORIO A LA PACIENTE DE CONSULTA EXTERNA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE  
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO  
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

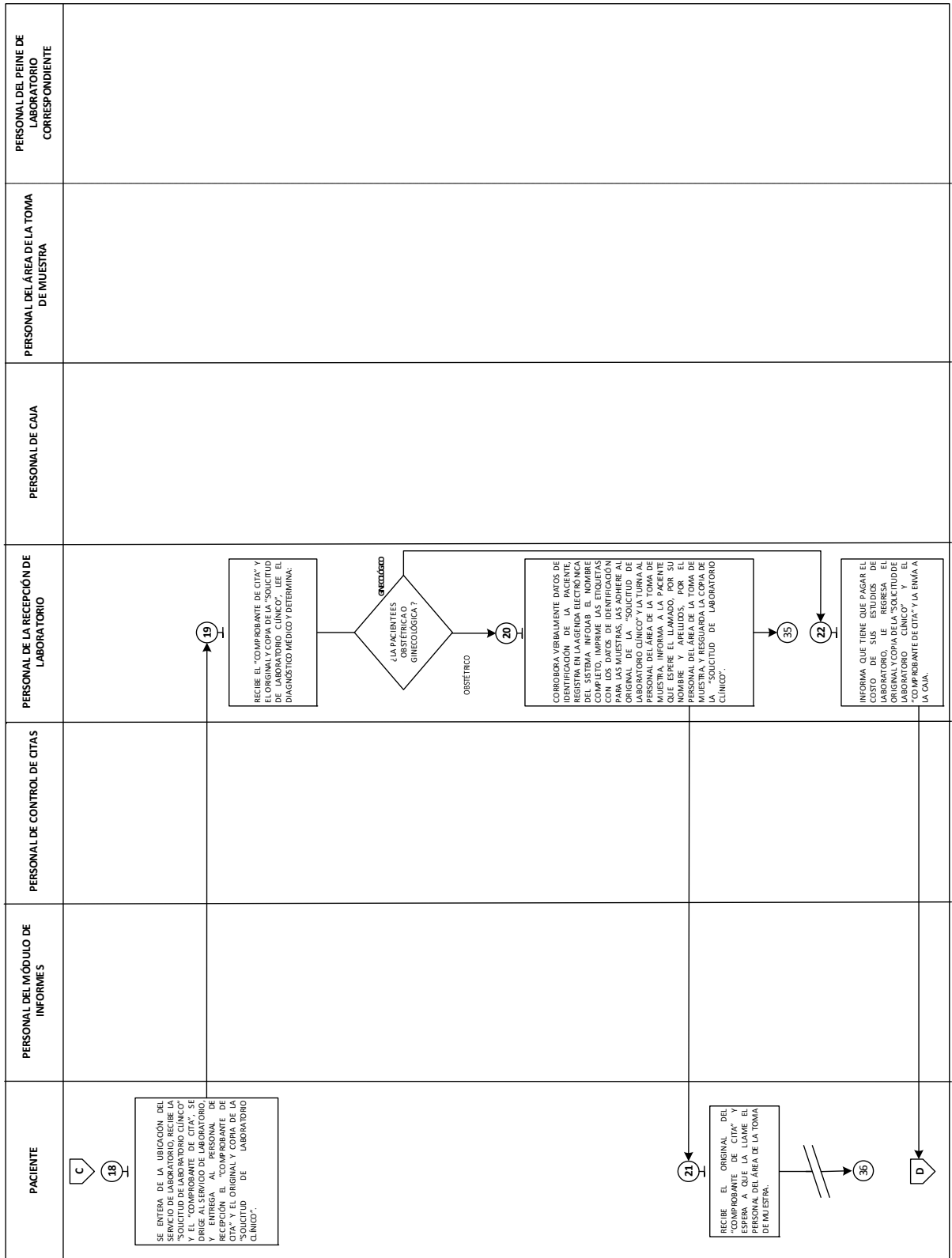
Edición: Primera

Fecha: Abril de 2020

Código: 208C0301020201L/03

Página: 17 de 21

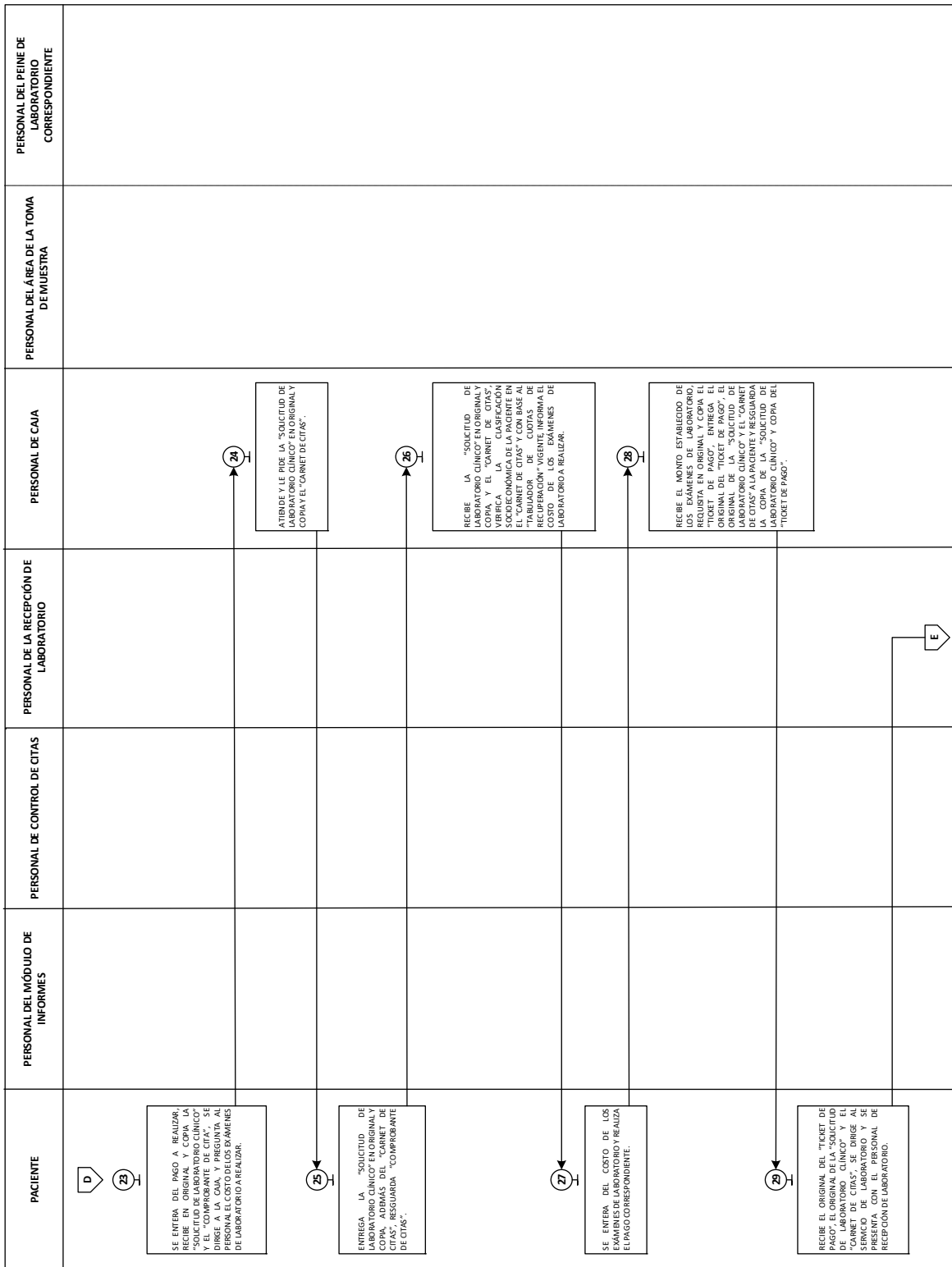
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE LABORATORIO A LA PACIENTE DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE  
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO  
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera  
Fecha: Abril de 2020  
Código: 208C0301020201L/03  
Página: 18 de 21

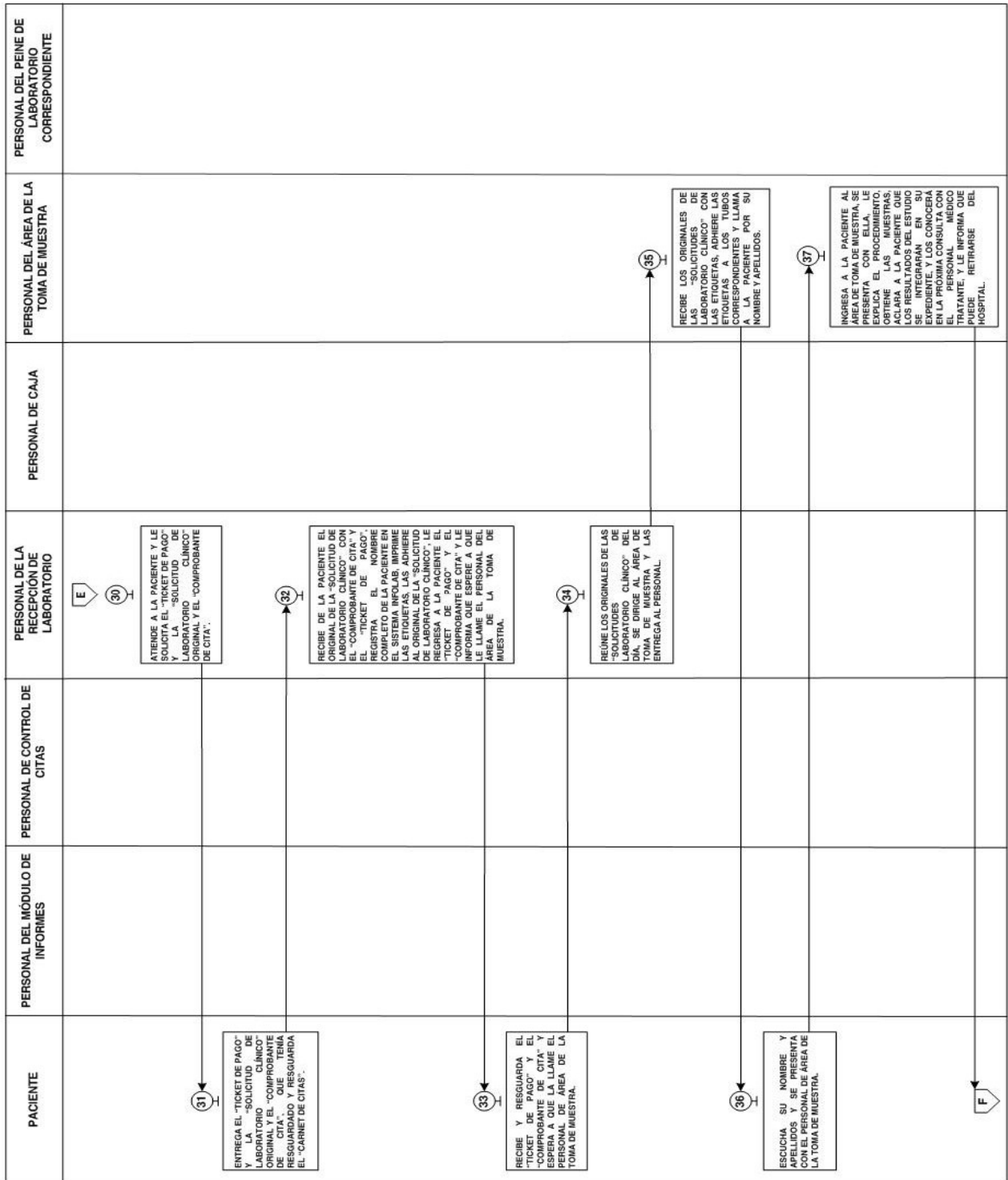
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE LABORATORIO A LA PACIENTE DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE  
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO  
INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera  
Fecha: Abril de 2020  
Código: 208C0301020201L/03  
Página: 19 de 21

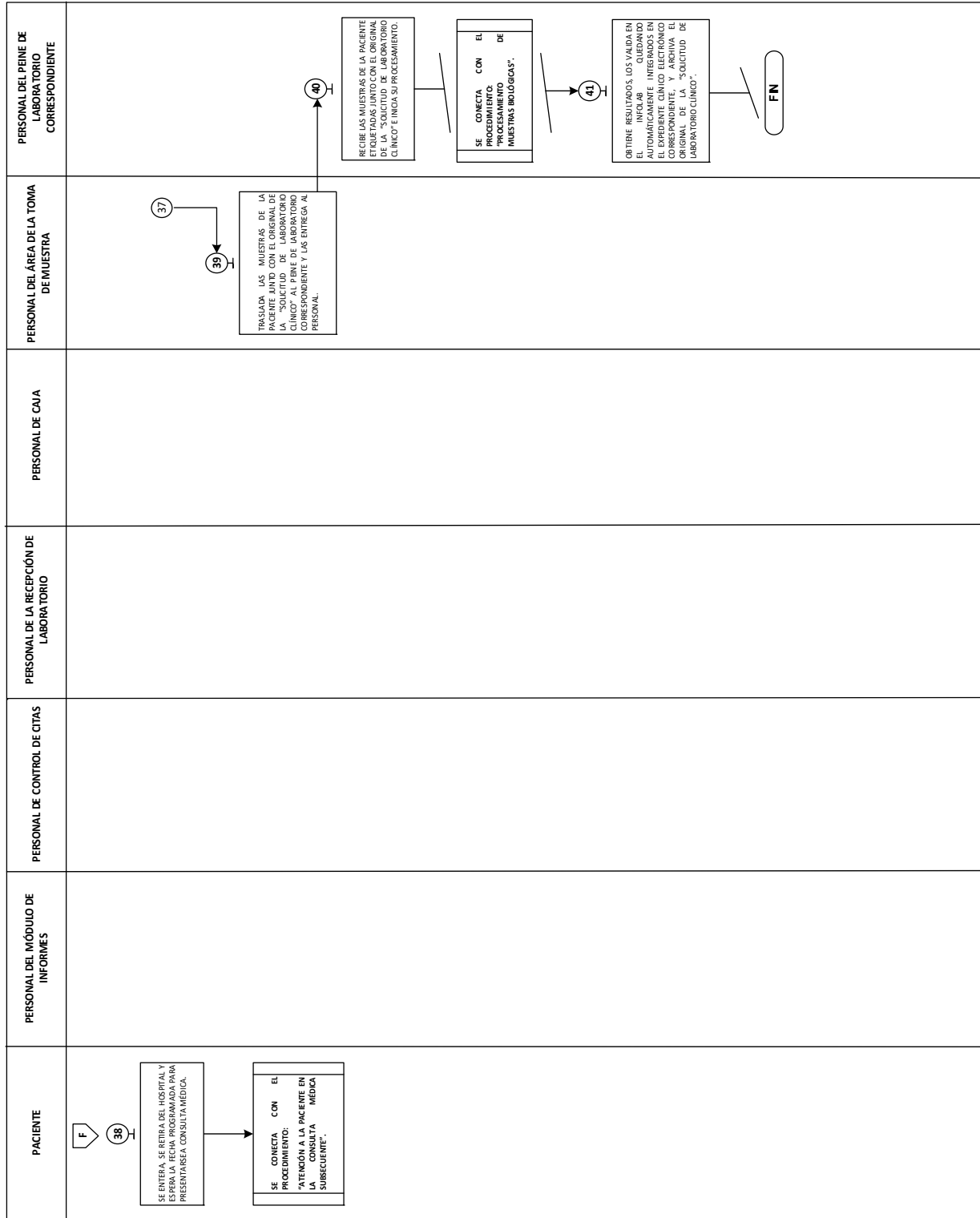
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE LABORATORIO A LA PACIENTE DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera  
 Fecha: Abril de 2020  
 Código: 208C0301020201L/03  
 Página: 20 de 21

PROCEDIMIENTO : REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE LABORATORIO A LA PACIENTE DEL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA



## MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la realización de estudios de laboratorio.

Número mensual de estudios de  
laboratorio realizados

X 100 =

Porcentaje mensual de  
estudios de laboratorio  
realizados.

Número mensual de estudios de  
laboratorio programados

## REGISTRO DE EVIDENCIA

El registro de atención a la paciente en la realización de estudios de laboratorio queda registrado en la agenda del Sistema llamado (InFoLab) y en el Expediente Clínico Electrónico correspondiente.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.