



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD



Código: ACRSA N° 02
Edición: 01
Fecha: Octubre de 2013
Páginas: 1 de 24
Vigencia: Marzo 2014

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión N°	Página de cambio	Fecha elaboración	Fecha próxima revisión



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE TOMA DE MUESTRAS CESFAM DR. SERGIO AGUILAR D.

ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Director CESFAM

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD



Código: ACRSA N° 02
Edición: 01
Fecha: Octubre de 2013
Páginas: 1 de 24
Vigencia: Marzo 2014

Participaron en su elaboración:

- Pamela Acuña Gálvez
- Solange Castillo Fuentes
- Ramón García Leyton
- Franklin Carvajal
- Magbel Marín Barraza.
- Daniel Espinoza Ordenes
- Felipe Barraza Aguilera
- Macarena Urtubia Alvarez
- María Antonieta González Vega
- Mauricio Aguilera Zambra
- Cristian Véliz Cortés
- Milenka Muñoz González
- Elizabeth Fernández Velásquez
- Cheryl Ireland Castillo
- Virginia López Camilla
- Rodrigo Espinoza C.
- Consuelo González R.
- Geldy Mery Esquivel



ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Director CESFAM

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD



Código: ACRSA N° 02
Edición: 01
Fecha: Octubre de 2013
Páginas: 1 de 24
Vigencia: Marzo 2014

Índice



- I. Introducción
- II. Objetivo general
- III. Marco jurídico
- IV. Visión y Misión
- V. Estructura orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Descripción de cargos
- VIII. Sistema de evaluación del personal
- IX. Recursos Físicos y Abastecimiento de la unidad
- X. Mantención de equipos de la unidad
- XI. Plan de contingencia
- XII. Anexos
- XIII. Bibliografía

ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Director CESFAM


APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD



Código: ACRSA N° 02
Edición: 01
Fecha: Octubre de 2013
Páginas: 1 de 24
Vigencia: Marzo 2014

 <p>I. Municipalidad de Coquimbo Departamento de salud</p>	<p>Manual de Organización de la Unidad de Toma de Muestras</p>
---	--



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Unidad de Toma de Muestras, tiene como propósito ser un instrumento de información y consulta del personal que trabaja en esta unidad y por ser transversal, de todas las áreas involucradas.

El Manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica de la unidad. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios que allí laboran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán entregar una atención de calidad y seguridad a sus usuarios.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Director CESFAM

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



II.OBJETIVO GENERAL



Proporcionar la información necesaria a los funcionarios que conforman la Unidad de Toma de Muestra con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

Objetivos específicos del Manual de Organización:

1. Conocer las características generales de la Unidad de Toma de Muestras, planta física, recursos humanos y recursos materiales.
2. Especificar las funciones de cada integrante del equipo de salud de la Unidad de Toma de Muestras.
3. Conocer las normas administrativas de la Unidad de Toma de Muestras.

III.MARCO JURIDICO

Manual de protecciones estándar, Decreto 283 que prueba reglamento sobre salas de procedimientos y pabellones de cirugía menor. Normas técnicas Básicas, Reglamento sobre manejo de residuos de establecimientos de atención de salud. Normas de manejo Pos-exposición Laboral a Sangre en el Contexto de prevención de la infección por VIH. En el marco de la estrategia de asegurar calidad y seguridad en las prestaciones de salud, el Decreto con fuerza de Ley N° 1 de 2005, artículo N° 4, numeral 12 explicita que le corresponde al Ministerio de Salud “establecer un sistema de acreditación para los prestadores institucionales autorizados para funcionar”.

ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Director CESFAM

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



IV. VISION DEL CENTRO DE SALUD

“Liderar en Credibilidad y Calidad de nuestros Servicios a la Comunidad considerando la mejora continua de nuestros procesos, el bienestar de Usuarios, Familias y Funcionarios, manteniendo una atención Primaria de Salud de Excelencia con un alto Compromiso Social y Vocación Pública.”

MISION DEL CENTRO DE SALUD

“Brindar a nuestros Usuarios(as) y Familias una Canasta de Servicios de Atención Primaria de Salud de Excelencia, basados en un trato Humanizado y en una Optima Coordinación con los Establecimientos de la Red, dando así, respuesta Oportuna, Eficiente y de Calidad a la demanda de Salud de nuestra Comunidad.”

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Área administración y control:

Dependencia:

- La Unidad de Toma de Muestra depende directamente del Director Técnico de la sala de procedimiento en cuanto a su funcionamiento técnico y depende del Subdirector en cuanto a su funcionamiento administrativo y proporciona información solicitada por Jefe Técnico del CESFAM. Esta Unidad tiene un Director Técnico quien es responsable de velar por la mantención o demostración de autorización sanitaria de esta sala de procedimientos, la Acreditación de establecimientos de atención abierta y el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Director CESFAM

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



Coordinación con otros servicios:



- ✓ **Coordinación con Nivel Secundario:** Con laboratorio Los Olivos tanto para canasta básica como los exámenes por convenio y GES. Con el Laboratorio Clínico del Hospital de La Serena para muestras de VIH y del Hospital San Pablo de Coquimbo con Banco de Sangre para las muestras de Chagas, Grupo Rh, Test Coombs, baciloscopia y con los diferentes servicios en los exámenes de especialidades.
- ✓ **Coordinación con sectores de CESFAM:** Con SAPU y sectores toda vez que se tomen o soliciten exámenes. Coordinación con Central de Esterilización para mantención y reposición de insumos estériles (bandejas) y Subdirector para insumos clínicos.

Acceso a la Toma de Muestra:

- ✓ **Cobertura:** Todos los pacientes inscritos en el CESFAM (48.857) que requieran tomarse exámenes de la canasta o por alguno de los convenios. Los usuarios que acceden a la Unidad de Toma de Muestras, deben ser derivados por algún profesional (Médico, Enfermera, Nutricionista, Matrona) y deben pedir hora en Some 4, con el TENS o administrativo capacitado para ese fin, con la orden firmada y timbrada por el profesional solicitante. La orden de examen será única y debe estar completa con nombre y dos apellidos del paciente, RUT, fecha de nacimiento, establecimiento de origen, firma, nombre y RUT del profesional solicitante, además de registrar en la orden de examen el diagnóstico del paciente. La orden no debe contener enmendaduras salvo que sean visadas con firma y nombre de la enfermera/o de toma de muestra. Incluir algún dato clínico relevante cuando corresponda (peso/talla, observaciones). El usuario debe presentar su cédula de identidad o pasaporte o certificado de nacimiento.

ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Director CESFAM

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



- ✓ Horario de funcionamiento de la unidad y lugar de las actividades:
- ✓ Para la toma de muestra en box toma de muestra de las 07:30 hasta las 11 horas, exámenes que no requieren preparación especial y/o ayuno en forma espontánea desde las 11:00 hasta las 12:30 hrs.
- ✓ Para entrega de exámenes orina entre las 9:00 y las 14 horas.
- ✓ Para exámenes de VDRL, TSH, Hba1c, y hemograma que no requieren de ayuno se podrá diferir hasta las 14 horas.
- ✓ Las muestras tomadas con posterioridad a las 14:00 se deberán mantener refrigeradas y trasladarse al día siguiente.
- ✓ Para entrega de resultados el usuario debe dirigirse a Some 4 desde las 8:00 hasta las 13:00 hrs y en la tarde desde las 14:00 hasta las 16:30 horas. Se indicará al paciente que el retiro de resultados debe ser con carnet de identidad, pasaporte. En el caso de los menores con el carné de identidad de uno de los padres o el carné de control niño sano o el certificado de nacimiento.



Área Recurso Humano:

Se requerirá un número de técnicos de enfermería de acuerdo a la demanda asistencial. Se requiere 1 operador (enfermera o TENS) por cada **15** pacientes citados para el procedimiento desde la recepción del paciente, rotulado de tubos y toma de muestra.

Un técnico paramédico encargado del transporte de muestras el que entrega muestra previo chequeo de planilla de envío y revisión en el laboratorio.

Se requerirá un TENS o administrativo capacitado de 44 horas para citaciones, recepción de órdenes, codificación de muestras y entrega de resultados.

La enfermera estará a cargo de la unidad y realizará esta labor en horario de 22 horas semanales.

ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Director CESFAM

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud

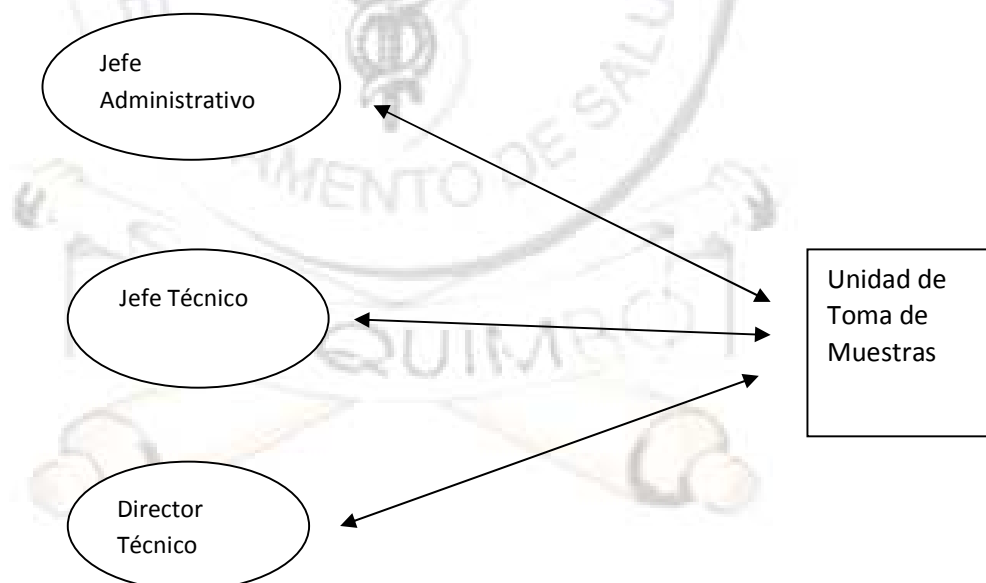


✓ **Dotación de personal:**



- 1 Enfermera con 22 horas semanales o según necesidad definida por programación.
- 1 Técnico de Enfermería con 44 horas semanales
- 1 Técnico de Enfermería con 44 horas semanales
- 1 Técnico de Enfermería con 44 horas semanales de apoyo en las horas críticas
- 1 Administrativo con 44 horas semanales

VI. ORGANIGRAMA



ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Director CESFAM

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



VII. DESCRIPCIÓN DE CARGOS:

10

- ✓ **Nombre del cargo: Enfermera encargada de la unidad Toma de Muestras y Directora técnica.**
- ✓ **Número de puestos:** uno
- ✓ **Dependencia técnica y administrativa superior:** Jefe Técnico, Subdirector Administrativo.
- ✓ **Supervisa a:**
Técnicos de enfermería y Administrativo de toma de muestra.
Personal profesional y no profesional en tránsito (estudiantes en práctica, investigación, periodo de orientación, visitas)

Funciones Administrativas

- ✓ Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de la Unidad de Toma de muestras .
- ✓ Supervisar y evaluar la calidad de la atención prestada en la unidad de Toma de Muestras. Es decir aplicar pautas de supervisión a los TENS y administrativo de la unidad.
- ✓ Mantener al día los indicadores de calidad solicitados por la Unidad de Calidad y crear los propios toda vez que se analicen los procesos y se detecten nodos críticos.
- ✓ Promover y aplicar un sistema de coordinación con las demás Unidades a través de reuniones técnicas conjuntas u otros medios, en caso necesario.



- ✓ Sugerir cambios o mejoras en relación a los procedimientos de enfermería e insumos que permitan favorecer en todo momento la seguridad y calidad de la atención.
- ✓ Realizar las evaluaciones periódicas de las actividades de la unidad, formulando las observaciones pertinentes en informes respectivos.
- ✓ Jerarquizar y distribuir con precisión las distintas funciones y responsabilidades de todos los integrantes del Equipo de Salud de la unidad.
- ✓ Elaborar y proponer a la Dirección del CESFAM, las normas técnicas de enfermería necesarias para la adecuada ejecución de las funciones de la unidad.
- ✓ Realizar la coordinación necesaria con el Laboratorio Los Olivos para evitar errores en todo el proceso de toma de muestra.
- ✓ Capacitar permanentemente al personal en los temas pertinentes a la unidad.
- ✓ Mantener las normas técnicas básicas para la autorización sanitaria de la sala de procedimientos que tiene a cargo.
- ✓ Conocer y aplicar el manual estándar de acreditación para establecimientos de atención abierta.
- ✓ Analizar los reclamos y solicitudes ciudadanas que realizan los pacientes respecto al funcionamiento de la unidad.
- ✓ Organizar la unidad para enfrentar cualquier contingencia o emergencia.
- ✓ Colaborar con los coordinadores por ciclo vital para la muestra de exámenes específicos cuando sea necesario.
- ✓ Coordinación con profesionales ante resultados de exámenes alterados que ameriten atención médica inmediata.
- ✓ Mantener estadística de exámenes solicitados en REM (VDRL, CHAGAS, VIH, canasta GES, toma de sangre venosa en adulto y niños)



- ✓ Mantener estadística de los exámenes tomados diariamente y supervisar el correcto transporte de éstos, revisión de las planillas de entrega, entre otros.
- ✓ Participar de las reuniones de sector para informar sobre funcionamiento de su unidad y de los nodos críticos de manera de minimizar los errores (emisión correcta de ordenes de exámenes, canasta básica y convenios nuevos, abastecimiento de ordenes de exámenes)
- ✓ Mantenerse al día con coordinador clínico de RAYEN en las actualizaciones del sistema de manera de asegurar a todos los profesionales el acceso a resultado de exámenes y la emisión de ordenes si fuera pertinente.

Funciones Asistenciales:

- ✓ Punción venosa pediátrica y a pacientes de difícil acceso venoso.
- ✓ Atención de pacientes según demanda.

Funciones Docentes

- ✓ Promover, planificar, ejecutar y evaluar la educación continua, de acuerdo a las necesidades detectadas del personal a su cargo.
- ✓ Colaborar en los programas de estudio de pre grado de las carreras de la salud, según corresponda, de acuerdo a los convenios docentes asistenciales vigentes.



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD



Código: ACRSA N° 02
Edición: 01
Fecha: Octubre de 2013
Páginas: 1 de 24
Vigencia: Marzo 2014

Requisitos para el cargo

13

Título de enfermera o enfermera – matrona otorgado o reconocido por una Universidad chilena.

Deseable experiencia en Toma de Muestra.

Nombre del cargo: Técnico de Enfermería

Número de puestos: 4

Dependencia técnica y administrativa superior: Enfermera encargada Toma de muestras, Jefe Técnico y Subdirector Administrativo.

Cargo: Técnico de Enfermería

Funciones Técnico de Enfermería 1:

- ✓ Colaborar en todas las actividades de enfermería designadas por la Enfermera encargada de la unidad.
- ✓ Informar oportunamente a la enfermera encargada cualquier incidente ocurrido en la unidad.
- ✓ Organizar el inicio de actividades diariamente verificando el día anterior la disponibilidad de insumos necesarios para la jornada.
- ✓ Recibir al paciente citado amablemente verificando la identidad del paciente que acude a tomarse la muestra con el carnet de identidad
- ✓ Verificar que el rótulo del tubo corresponda al paciente.
- ✓ Realizar procedimiento según protocolo
- ✓ Dar indicaciones de cuidado del sitio de punción y retiro de resultados.
- ✓ Colaborar con la estadística diaria
- ✓ Solicitar insumos y equipos según necesidades detectadas informando a Enfermera encargada

ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Director CESFAM

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



- ✓ Aseo de las superficies clínicas de la unidad, reposición de insumos clínicos y traslado según normas de bandejas de toma de muestra a esterilización.

Funciones Técnico de Enfermería 2:

- ✓ Verificar que el código digitado en sistema informático por el administrativo concuerde con los datos del paciente (nombre y tipo de examen).
- ✓ Entregar a paramédico que realizará en procedimiento los tubos rotulados de acuerdo al color requerido en la respectiva orden.
- ✓ Priorizar a pacientes menores de 5 años, adultos mayores y pacientes discapacitados.
- ✓ Recepcionar muestras ya tomadas verificando que no falte ningún examen.
- ✓ Si no se puede tomar alguna muestra informar al administrativo y verificar que éste desactive el código digitado en sistema informático del laboratorio
- ✓ Prepararlas las cajas de transporte con unidades refrigerantes si corresponde
- ✓ Trasladar las muestras al laboratorio Los Olivos
- ✓ Hacer entrega de las muestras verificando que no falte ninguna.
- ✓ Rescatar resultados y planilla emitida por el laboratorio Los Olivos.
- ✓ Mantener el control de temperatura del refrigerador.

Requisitos para el cargo

Haber cumplido con los requisitos para obtener título de Técnico Paramédico o Técnico de enfermería Nivel Superior.

Deseable experiencia en toma de muestras.

Nombre del cargo: Administrativo toma de muestras

Número de puestos: 1

ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Director CESFAM

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



Dependencia técnica y administrativa superior: Enfermera encargada Toma de Muestras, Jefe Técnico y Subdirector Administrativo.

15

Cargo: Administrativo Toma de Muestra

Funciones:

- ✓ Entrega de citación al paciente que requiere exámenes
- ✓ Solicitar carnet de identidad a los usuarios para verificar nombre apellidos y RUT del paciente.
- ✓ Comprobar la correcta emisión de la orden de examen
- ✓ Otorgar citación a los usuarios según criterios establecidos.
- ✓ Revisar pagina Web del laboratorio los Olivos para corroborar que no tenga estos exámenes tomados en menos de 3 meses.
- ✓ Entregar hora de citación y requisitos a cumplir por el paciente para el examen solicitado, por escrito.
- ✓ Comunicar a Enfermera encargada cualquier duda respecto a la entrega de citación.

Funciones: en Toma de Muestra

- ✓ Recepcionar órdenes de examen el día de citación en la unidad de toma de muestras, solicitando el carnet de identidad para verificar la identidad del paciente.
- ✓ Codificar exámenes en sistema informático del Laboratorio Los Olivos para obtener voucher de cada examen.
- ✓ Entregar orden de examen con voucher al paramédico encargado de rotular tubos de examen
- ✓ Recepcionar resultado de exámenes enviado por el laboratorio verificando que corresponda con nómina enviada por laboratorio

ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Director CESFAM

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



- ✓ Coordinarse con laboratorio Los Olivos para entregar información que éste solicite.
- ✓ Entrega de resultados a SOME u otras unidades para su archivo y posterior entrega a los pacientes.
- ✓ Mantener los insumos necesarios para trabajar (archivador, instructivo al paciente etc.
- ✓ Avisar a enfermera de la unidad de toma de muestra contingencia (examen no incluido en canasta, urgencia de exámenes, paciente sin carnet de identidad)

VIII. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Nuestro sistema de calificaciones está contemplado en el Decreto 1889, el cual aprueba el Reglamento de la ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal. Este proceso de calificaciones contempla tres etapas pre calificaciones, calificaciones y apelación al Sr. Alcalde. El periodo a calificar es de un año computado desde el 1 de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

Cabe destacar que la etapa de pre calificación es realizada por el jefe directo del funcionario y es de carácter cualitativo; en cada periodo debe haber al menos dos pre calificaciones conceptuales. La calificación es efectuada por la Comisión de Calificación o por el Alcalde cuando corresponda y se hace teniendo como base los diferentes elementos que se establezcan en el reglamento municipal. Específicamente el proceso de calificaciones está contemplado entre los artículos 58 a 71 del Decreto N° 1889.

ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Director CESFAM

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



Capacitación del personal

17

La enfermera encargada debe realizar actualización sobre procesos clínicos y administrativos atinentes a su unidad.

IX. RECURSO FÍSICO Y ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD:

Ubicación: la unidad se ubica en el Sector Común de Cesfam.

Planta física:

2 boxes conectados (Box 1, Box 2)

Box 1: Toma de muestras, administración de tratamiento inyectable.

Box 2: Incluye baño para pacientes. Recepción de muestras de orinas, Area Administrativa.

Stock de insumos:

Los siguientes insumos se requieren en forma mensual para su funcionamiento, solicitándolos al Jefe Administrativo por parte de la Enfermera encargada de la Unidad.

La unidad requiere como mínimo para funcionar los siguientes insumos en forma mensual:

- ✓ Scalp vein 21G = 2 caja de 50 unidades.
- ✓ Scalp vein 23G = 2 caja de 50 unidades.
- ✓ Tela Adhesiva = 20 unidades
- ✓ Algodón = 2 kilos
- ✓ Guantes = 12 cajas (10 S-2 M)
- ✓ Alcohol = 04 litros.

ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Director CESFAM

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



- ✓ Cintas HGT = 150 unidades
- ✓ Toalla Nova = 12 rollos
- ✓ Bolsas de basura = 64 unidades de 70 x 90.
- ✓ Cajas de eliminación material corto punzante = 28 cajas
- ✓ Bandejas de tratamiento = 30
- ✓ “camisas” para sistema de extracción de sangre al vacío = 08
- ✓ Aguja tipo venojet para sistema de extracción de sangre al vacío= 200 G21-100 G22 uds

Actividades permanentes de la unidad de Toma de Muestras:

- ✓ Aseo de la unidad de trabajo inmediato.
- ✓ Aseo Terminal.
- ✓ Atención de consultas de usuarios.
- ✓ Pedido de Insumos semanal.
- ✓ Estadística diaria ANEXO 1
- ✓ REM mensual
- ✓ Transporte de exámenes y verificación de entrega
- ✓ Recepción de resultado de exámenes

X. MANTENCIÓN DE EQUIPOS:

PC e impresora: la mantención de estos equipos estará a cargo de la unidad de informática del departamento de salud quien realizará la mantención cada 6 meses de acuerdo a la disponibilidad de ambas unidades.

Impresora de voucher: la mantención será de responsabilidad de Laboratorio Los Olivos.

ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Director CESFAM

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



Refrigerador: según recomendaciones de fabricante

Equipos HGT: según indicaciones de fabricante.

19

XI. PLAN DE CONTINGENCIA:

Ausencia de personal: en ausencia de Enfermera de Toma de Muestra el Director designará a enfermera de SAPU, quien realizará las funciones designadas en este Manual. En ausencia de TENS 1 se reemplazará por TENS de sector o quien determine la Enfermera a cargo y realizará las funciones asignadas según este Manual. En ausencia de TENS 2 se reemplazará por Enfermera de Toma de Muestras y realizará las funciones asignadas por este Manual. Será de responsabilidad del Director velar por el cumplimiento de las funciones del área de toma de muestras y de la calidad del servicio.

Corte de agua: se prioriza niños menores de 5 años, adulto mayor discapacitados y urgencias usando alcohol gel no excediendo 4 pacientes por operador.

Corte de luz: La unidad hará uso del grupo electrógeno si dispone de éste para mantener los exámenes que fueron diferidos, se suspenderá el uso de calefacción, se mantendrán en funcionamiento el PC. Una vez restablecido el suministro, verificar temperatura de refrigeradores. En caso de no disponer de grupo electrógeno mantener los exámenes en cooler con unidades refrigerantes.

Falta de servicio de internet: se debe avisar a la Unidad de Informática del Departamento de Salud quienes verificarán la situación y darán las instrucciones específicas de acuerdo a la causa del problema.

ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Director CESFAM

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD



Código: ACRSA N° 02
Edición: 01
Fecha: Octubre de 2013
Páginas: 1 de 24
Vigencia: Marzo 2014

← 20



ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Director CESFAM

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD



Código: ACRSA N° 02
Edición: 01
Fecha: Octubre de 2013
Páginas: 1 de 24
Vigencia: Marzo 2014

22



ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Director CESFAM

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD



Código: ACRSA N° 02
Edición: 01
Fecha: Octubre de 2013
Páginas: 1 de 24
Vigencia: Marzo 2014

XIII. BIBLIOGRAFÍA

23

Manual de precauciones universales de prevención de la transmisión de VIH

Manual de acreditación para establecimientos de salud de atención abierta



ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Director CESFAM

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD



Código: ACRSA N° 02
Edición: 01
Fecha: Octubre de 2013
Páginas: 1 de 24
Vigencia: Marzo 2014

24



ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Director CESFAM

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud