



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD



Código: ACREA N°02
Edición: 01
Fecha: Octubre de 2013
Páginas: 1 de 22
Vigencia: Marzo 2014



CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión N°	Página de cambio	Fecha elaboración	Fecha próxima revisión

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN UNIDAD DE TOMA DE
MUESTRAS CESCOF TIERRAS BLANCAS
“EL ALBA”**

ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Encargada CESCOF

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD



Código: ACREA N°02
Edición: 01
Fecha: Octubre de 2013
Páginas: 1 de 22
Vigencia: Marzo 2014

Participaron en su elaboración:

- Ramón García Leyton
- Pamela Acuña Gálvez
- Solange García Leyton
- Franklin Carvajal
- Magbel Marín B.
- Daniel Espinoza
- 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

← 2

ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Encargada CESCOF

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD



Código: ACREA N°02
Edición: 01
Fecha: Octubre de 2013
Páginas: 1 de 22
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. Mantenión de equipos de la unidad
- XI. Plan de contingencia
- XII. Anexos
- XIII. Bibliografía

← 3

ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Encargada CESCOF

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD



Código: ACREA N°02
Edición: 01
Fecha: Octubre de 2013
Páginas: 1 de 22
Vigencia: Marzo 2014



I. Municipalidad de Coquimbo
Departamento de salud

Manual de Organización de la Unidad de
Toma de Muestras CESCOF EL ALBA

4

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:
Encargada CESCOF

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*”.



IV. VISION

“Ser un Centro Comunitario de Salud Familiar de excelencia, que propende al desarrollo de una población saludable a través de un modelo de atención familiar y comunitario, incentivando la corresponsabilidad en el cuidado de la salud a través del ciclo vital, mediante acciones de calidad en la atención.”

MISION

“Entregar atención de salud fomentando la promoción y prevención con un enfoque biopsicosocial, favoreciendo la participación ciudadana y su satisfacción para alcanzar mejores estándares de calidad de vida, con un equipo altamente comprometido que acerquen la salud a las personas.”

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 Encargado del CECOF en cuanto a su funcionamiento administrativo y proporciona información solicitada por Jefe Técnico del CESFAM Tierras Blancas. 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.



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 CECOF:** 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.
- ✓ **Coordinación con CESFAM Tierras Blancas:** para transporte de muestras, ausencia de personal, otros.

Acceso a la Toma de Muestra:

- ✓ **Cobertura:** Todos los pacientes inscritos en el CESCOF EL ALBA 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 sala de procedimiento con el TENS 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, pasaporte o certificado de nacimiento.



- ✓ Horario de funcionamiento de la unidad y lugar de las actividades:
- ✓ Para la toma de muestra en box toma de muestra de 7:30 a 9 horas
- ✓ Para entrega de exámenes orina entre las 7:30 y las 8:00 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 sala de procedimientos desde las 9 horas. Se indicará al paciente que el retiro de resultados debe ser con carnet de identidad o 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.

ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Encargada CESCOF

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



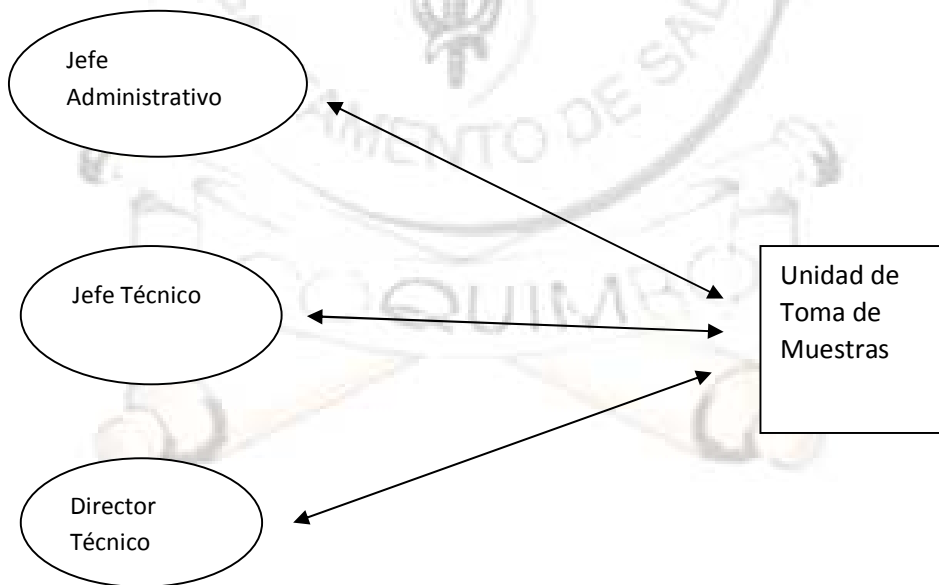
Se requerirá un TENS o administrativo capacitado de 11 horas para citaciones, recepción de órdenes, codificación de muestras y entrega de resultados.

La enfermera estará a cargo de la unidad y realizará esta labor en horario de 11 horas semanales.

✓ **Dotación de personal:**

- 1 Enfermera con 05 horas semanales
- 1 Técnico Paramédico con 11 horas semanales
- 1 Administrativo con 11 horas semanales

VI. ORGANIGRAMA



ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Encargada CESCOF

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.



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: 2

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

Cargo: Técnico de Enfermería

Funciones Técnico de Enfermería:

- ✓ 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:
Encargada CESCOF

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.
- ✓ Verificar que el código digitado en sistema informático por el administrativo concuerde con los datos del paciente (nombre y tipo de examen).
- ✓ 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 si se tuviese.

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

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

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
- ✓ 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.

ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Encargada CESCOF

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



- ✓ 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.

Capacitación del personal

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

ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Encargada CESCOF

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



IX. RECURSOS FÍSICOS Y ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD

Ubicación: la unidad se ubica en el CESCOF EL ALBA ubicado en Luis Millares 2104 con referencia regimiento Arica de Tierras Blancas

Planta física:

1 Box procedimiento multiuso actividades distribuidas según horarios establecidos, Toma de Muestra, procedimientos inyectables, curaciones, vacunación, atención de sala IRA para kinesióloga (o), entrega de horas.

Recepción de muestras de orinas en el área sucia.

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 = 1 caja de 50 unidades.
- ✓ Scalp vein 23G = 1 caja de 50 unidades.
- ✓ Tela Adhesiva = 05 unidades
- ✓ Algodón = 2 kilos
- ✓ Guantes = 5 cajas
- ✓ Alcohol = 03 litros.
- ✓ Cintas HGT = 100 unidades
- ✓ Toalla Jumbo = 2 rollos
- ✓ Bolsas de basura = 30 unidades de 70 x 90.



- ✓ Cajas de eliminación material corto punzante = 05 cajas
- ✓ Bandejas tratamiento = 5
- ✓ “camisas” para sistema de extracción de sangre al vacío = 05
- ✓ Aguja tipo venojet para sistema de extracción de sangre al vacío= 20 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.

Refrigerador: según recomendaciones de fabricante. Si no se dispone de éste, mantener en buen estado las cajas de transporte con las unidades refrigerantes cuando sea necesario.

Equipos HGT: según indicaciones de fabricante.

ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Encargada CESCOF

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



XI. PLAN DE CONTINGENCIA:

19

Ausencia de personal: en ausencia de enfermera de toma de muestra el Encargado del CESCOS en coordinación con la Directora de CESFAM Tierras Blancas designará a Enfermera de CESFAM TIERRAS BLANCAS quien realizará las funciones designadas en este manual. En ausencia de Técnico de Enfermería 1 se reemplazará por TENS de CESFAM TIERRAS BLANCAS y realizará las funciones asignadas según este manual. En ausencia de TENS 2 se reemplazará por TENS CESFAM TIERRAS BLANCAS y realizará las funciones asignadas por este manual. Será de responsabilidad del Encargado del CESCOS 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:
Encargada CESCOS

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD



Código: ACREA N°02
Edición: 01
Fecha: Octubre de 2013
Páginas: 1 de 22
Vigencia: Marzo 2014



ELABORADO POR:
Equipo Toma de Muestras
Unidad de Calidad

REVISADO POR:
Encargada CESCOF

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO
DEPARTAMENTO DE SALUD



Código: ACREA N°02
Edición: 01
Fecha: Octubre de 2013
Páginas: 1 de 22
Vigencia: Marzo 2014



XIII. BIBLIOGRAFÍA

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:
Encargada CESCOF

APROBADO POR:
Sra. Sandra Larenas
Dirección Departamento de Salud