

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección del Programa de Drogas y Alcohol

PROCEDIMIENTO:

Recepción de Muestras

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Coadyuvar a la disminución de accidentes en las vías generales de comunicación, mediante la implementación de políticas, normas y programas en materia de protección y medicina preventiva en el transporte.

OBJETIVO

Recibir los contenedores de las diferentes Unidades Médicas con muestras de orina de los usuarios y verificar su integridad, así como los datos de procedencia y fecha, con la finalidad de llevar un control de registro de los contenedores que se reciben.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad del personal de Recepción de Muestras de la Subdirección del Programa de Drogas y Alcohol:

1. Solicitar al mensajero, anotarse en la libreta de Registro de Recepción de Hieleras y corroborar fecha, hora de entrada, nombre, firma, procedencia, asunto, área visitada, hora de salida y firma.
2. Hacer una revisión general externa de la hielera para verificar su integridad, y la integridad de las muestras.
3. Las Unidades Médicas que envíen muestras a la Subdirección del Programa de Drogas y Alcohol para su análisis, deben realizar previamente al envío físico, el registro del envío electrónico en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Programa de Drogas y Alcohol
PROCEDIMIENTO:	Recepción de Muestras
DURACIÓN TOTAL:	27 minutos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Personal del Laboratorio de Toxicología de la Subdirección del Programa de Drogas y Alcohol	Registra diariamente y de forma electrónica en la bitácora, las condiciones generales del área de Recepción de Muestras. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de encontrar una falla de equipo o inmobiliario avisar al área de Aseguramiento de la Calidad o al Responsable Sanitario. • Solicitar elaboración de reporte al área Médico-Administrativa para su enlace con las áreas competentes. 	10 min.
02		Recibe del área Médico-Administrativa acuse de reporte y lo entrega al área de aseguramiento de la calidad para su seguimiento.	3 min.
03		Recibe la hielera con muestras de orina.	3 min.
04		Solicita al personal que entrega la muestra, se anote en la libreta foliada de registro de recepción de hieleras:	3 min.
05		Verifica que el estado físico de la hielera sea adecuado, sin rupturas o enmendaduras, así como procedencia. Firma acuse de recibo. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de ruptura anota en la bitácora la observación encontrada y se recibe. 	3 min.
06		Realiza el llenado de tarjetas blanca y rosa.	4 min.
07		Entrega la hielera al personal del área de Revisión y Formación de Lotes.	2 min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	