



Hospital Regional Universitario
CARLOS HAYA
Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD

MANUAL DE CALIDAD DEL LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICO

Código	Fecha emisión/última revisión	Revisado	Aprobado
<i>GO 07 A Ed 01</i>	18/11/09	Spsor. Rafael Infantes Viano Fdo:	Dr. Vidal Pérez Valero. Fdo:
Edición	Fecha próxima revisión		
I			

PROTOCOLO DE ACOGIDA DE LA SALA DE EXTRACCIONES

Depositorio	Firma del Depositorio	Nombre del Depositorio
Servicio de Laboratorio Jefe de Servicio		Dr. Vidal Pérez Valero
Supervisión de Enfermería		D. Rafael Infantes Viano
Sección de trabajo		



Hospital Regional Universitario
CARLOS HAYA
Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD

PROTOCOLO DE ACOGIDA DE LA SALA DE EXTRACCIONES

INDICE:

I. INTRODUCCIÓN

II. ESTRUCTURA FUNCIONAL

III. DESCRIPCIÓN CRONOLÓGICA DE TAREAS

1. AL INCIO DEL TURNO

2. APERTURA DE LA SALA

2.1. Recepción del paciente.

2.2. Ordenación y preparación de volantes.

2.3. Preparación de contenedores

3. SALAS DE EXTRACCIONES: RECEPCIÓN DE PACIENTES.

4. TOMA DE LA MUESTRA.

5. PREPARACIÓN DEL ENVÍO DE LAS MUESTRAS

6. RECOGIDA DE LA SALA

IV. PLANO DE LA SALA DE EXTRACCIONES

I. INTRODUCCIÓN.

Este plan de acogida ha sido elaborado para ayudar a todos los profesionales que empiezan su trabajo en la sección de toma de muestras, lugar de trabajo que aunque dependiente del Servicio de Laboratorio General, es común también para los Servicios de Hematología e Inmunología, siendo el escalón de entrada a un mundo que desde el exterior solo reza como Análisis Clínicos, pero como veras la complejidad es enorme, y por tanto la imagen a los pacientes y familiares siempre debe ser de seguridad y tranquilidad no solo del trabajo que insitu se realiza sino también del que después se va a realizar.

La Analítica comienza aquí, en la Fase Preanalítica, siendo por tanto parte del resultado final todos los actos que realizamos y que en su día se entregarán a un clínico, al cual le servirán para valorar diagnósticos y-o tratamientos.

Siempre debes pensar en atención a pacientes, nunca en tubos, frascos, torundas, etc..., tú labor, al ser la primera es la base para la obtención de un buen resultado, es decir, una mala praxis trae consigo un desajuste de todo el proceso y por tanto una falsedad en la valoración del diagnóstico y-o tratamiento, jugamos como ves con la salud y la enfermedad, así como con la incertidumbre de los pacientes y familiares, a la par que con la economía general y particular.

Cuando no sepas algo, pregunta, pregunta y pregunta, se pesado; si ves algo mejorable pregunta y propón alternativas.

Este manual puede y debe cambiar paulatinamente, pero la filosofía de nuestro trabajo de Enfermería debe continuar en el tiempo.

Con este manual conocerás la estructura física del Servicio y las tareas a realizar, todo esto se complementa con un Manual de Procedimientos de Extracciones y Toma de Muestras donde se recogen los distintos protocolos y registros de enfermería que existen en el servicio.

Esperamos que te sea de gran ayuda y facilite tu trabajo lo más posible.

Rafael Infantes Viano

Supervisor del Laboratorio Y Hematología

II. ESTRUCTURA FUNCIONAL

La Sala de Extracciones de Análisis Clínicos depende del Laboratorio del Hospital Materno Infantil. Se encuentra ubicada en el S.S del Area de Pediatría, junto al Servicio de Radiología. Se accede por el pasillo interno de radiología, junto a la Secretaría del mismo servicio. Se entra por una doble puerta de evacuación, tras la cual hay una rampa que termina con dos puertas; la de la derecha entra en la Sala nº 4 y la de la izquierda da al pasillo de la sala de espera.

Este es el acceso para el personal, mientras que el acceso para el usuario es desde la calle a través de una pasarela en Arroyo de los Angeles s/n. (Análisis Clínicos)

La asistencia que se presta en la Sala es diversa:

- Obtención de especímenes (muestras de sangre, heces, orina)
- Obtención de especímenes (muestra venosa) a través de reservorio.
- Obtención de especímenes a través de vía venosa.
- Hemoglobina Glicosilada Capilar.
- Sobrecargas y estímulos a medicamentos.

Se atienden a dos tipos de pacientes:

- Según la edad: niños y adultos.
- Según prioridades: diabéticos, inmunodeprimidos, minusválidos y los que no tengan que extraerse sangre.

El horario de las extracciones es desde 8:30-14:00 horas, aunque la sala se abre a las 7:30 horas para que los pacientes cojan número.

La sala consta de:

- 1) Una sala de espera con:
 - Máquina dispensadora de números.
 - Asientos para pacientes.
 - Dos pantallas para visualizar los números y puerta de entrada.
 - Un mostrador de recepción.
 - Dos WC.
- 2) Un pasillo que permite el paso de los pacientes a las distintas salas de toma de muestra y que une la sala de espera con la salida de emergencia.
- 3) Cuatro Salas de Extracciones.
Las cuatro salas están separadas por mampara de media altura y unidas entre sí por un pasillo.
Las salas (1,2 y 3) de adultos constan de:
 - Una pantalla pequeña junto a la puerta (parte interior) con la que se da acceso a los pacientes: pulsando el recuadro + apareciendo en la misma el nº del paciente que por orden va a ser atendido.

- Una pantalla pequeña encima del marco superior de la puerta (parte exterior) donde aparece iluminado el nº de entrada del paciente.
- Dos sillones abatibles para el usuario.
- Dos taburetes para el personal de enfermería.
- Dos mesas de trabajo con todo el material necesario.

La sala nº 4 destinada a pediatría consta de:

- Igual número de pantallas que la sala 1,2 y 3.
- Dos camillas.
- Un sillón abatible.
- Tres taburetes.
- Dos mesas de trabajo.
- Un panel con el cuadro eléctrico.
- Regulador de tª de las salas.
- Luz roja de emergencia.

El pasillo que une las salas dispone de:

- Dos fregaderos, uno en cada extremo.
- Porteras y cajoneras para guardar el material.
- Un mostrador con el material (tubos, contenedores, gradillas, etiquetas, resguardos, bandejas...) necesario para preparar y recepcionar muestras.
- Tres neveras portátiles para muestras que deben permanecer refrigeradas.
- Un frigorífico para guardar material (tubos..), muestras y medicación que deban permanecer refrigeradas.
- Un tubo neumático con tres balas para envío de muestras de urgencia.

4) Una salida de evacuación.

Al lado de la sala 4 y separado por un tabique se encuentra una doble puerta con una rampa para la evacuación de los pacientes.

También en dicha rampa se encuentran los contenedores de desechos biológicos, el carro de PCR, la bala de O2 y el aspirador eléctrico.

III. DESCRIPCIÓN CRONOLÓGICA DE TAREAS

El turno de trabajo es sólo de mañana, hay tres enfermeras a jornada completa, tres enfermeras hasta las 10:30 horas, una enfermera con ½ jornada, otra con 2/3 de jornada, tres auxiliares de enfermería y una auxiliar administrativa.

TAREAS COMUNES (Enfermeras y auxiliares de enfermería)

Antes de iniciar el trabajo se reunirá el equipo para hablar de las incidencias o problemas del día anterior.

TAREAS DE ENFERMERÍA

1. AL INCIO DEL TURNO

-Revisar la carpeta azul: Incidencias y repetición de analíticas. Se encuentra en 1º cajón del mueble que está al lado del tubo neumático

-Apertura de todos los registros de trazabilidad en la Sala de Extracciones.

Todos los registros o anexos se encuentran en el 1º cajón de la Sala de Extracciones. Se colocarán:

- Anexo 1. Hoja de registro de extracciones de enfermería H.M.I. Se ponen una en cada mampara para cada enfermera.
- Anexo 2. Hoja de control de analíticas urgentes. Se coloca sobre el tubo neumático.
- Anexo 3. Hoja de control de muestras refrigeradas. Se pone en la puerta del frigorífico
- Anexo 8. Hoja de control de pacientes no numerados, Anexo 21. Hoja de control de reninas ,y Anexo 18.1. Hoja de control diario de Mantoux, Booster y Quantiferon en la columna que se encuentra entre la Sala 2 y 3.
- Los anexos: 4.Hoja de control de transporte de la Sala de Extracciones.
5.Hoja de incidencias de Sala de Extracciones
9. Hoja de petición de muestras ajenas al Laboratorio.
13. Hoja del Mantoux
14. Hoja del Booster
28. Hoja de desdoblamiento para determinaciones urgentes. Se guardan todos en el cajón.

2. APERTURA DE LA SALA

2.1 RECEPCIÓN DE PACIENTES

Los pacientes se acercarán al dispensador de número y elegirán número, rojo para niños y azul para adultos. La numeración de niños empieza en el número 400 y el de adulto en el 001.

Cada vez que un paciente coge un número, es llamado al puesto 0 que corresponde a la Recepción (mostrador). Allí es atendido por una auxiliar de enfermería que le

recepciona el volante para clasificarlo según la prioridad. A la vez se rotula el volante en el margen superior con el mismo número que aporta el paciente, ya que esto facilita la ordenación de los volantes dentro de la sala.

También se informará verbalmente o a través de folletos informativos (información para el ciudadano e información para la recogida de muestras) de todas aquellas cuestiones que el usuario demande.

Al mismo tiempo la auxiliar administrativa lo registra en el sistema informático.

Una vez recogidos los volantes se pasan dentro de la sala para su ordenación.

Al paciente se le devuelve su número y se le dice que se siente en espera de ser atendido.

La llamada del paciente se hace mediante megafonía y pantallas visuales:

- Se le informará de que atienda a las dos pantallas que se encuentran situados en la Sala de Espera que van dando la información de los números y las puertas donde cada paciente será atendido.

004-PUESTO 00
001-PUERTA 01
002-PUERTA 02
003-PUERTA 03
004-PUERTA 04

-Una vez que el paciente es solicitado en las distintas pantallas, pasaran a la sala de extracción que se encuentra iluminada con el número correspondiente.

2.2.ORDENACIÓN Y PREPARACIÓN DE VOLANTES

-Los volantes de niños se pondrán por orden, para su preparación en el mostrador que hay junto al tubo neumático y los volantes de los adultos en el mostrador de la izquierda. (siempre dando prioridad en su preparación a aquellas solicitudes que desde recepción vengán señaladas como tales)

-Los volantes de los pacientes (compañeros y familiares) no numerados, denominados “R”, se colocarán igualmente por orden, para su preparación en el mostrador al lado del teléfono. Se rotulará también el volante en el margen superior con la letra R y el número de orden que le corresponda. El profesional que atienda a estos pacientes debe colocar una etiqueta pequeña en el anexo 1 y en el 8.

Preparación de volantes.

-Antes de su etiquetado verificar que la solicitud contiene los siguientes datos:

Identificación del paciente:

- Apellidos 1, Apellido 2, Nombre.

- N° de historia y/o NUSA (número de usuario de la sanidad andaluza)
- Fecha de nacimiento.
- Sexo.
- Diagnóstico permanente.
- Teléfono/dirección.

Identificación del episodio:

- Número de episodio (número de identificación de la solicitud)
- Fecha de solicitud.
- Fecha y hora de obtención de espécimen.
- Localización para informar (destino del informe)
- Médico.
- Servicio peticionario (Atención Especializada)
- Carácter (urgente,ordinario)
- Diagnóstico o juicio clínico (causa de solicitud)
- Profesional que obtiene el espécimen.

Estudios/ pruebas solicitadas:

- Especimen/ especímenes (localización anatómica)
- Relación de estudios en cada responsable

-Se rechazarán aquellas solicitudes que no estén cumplimentadas con todos los datos imprescindibles de identificación del paciente, episodio y pruebas, y que no puedan ser subsanadas en el momento de la extracción.

-Los volantes de carácter urgente se etiquetan con pegatinas de color blanco y los de curso ordinario o normal con pegatinas de color salmón.

-La primera hoja de la solicitud se identifica con una pegatina con leyenda “volante” en el espacio destinado para ello, normalmente en el margen superior derecho. Si no existe el recuadro, pegar en la parte superior del volante por ser esta la parte más visible.

En el caso de que la misma solicitud tenga más de una hoja, se identificarán el resto de las hojas con pegatinas pequeñas.

2.3. PREPARACIÓN DE CONTENEDORES

-A continuación se identifican los contenedores, normalmente se hará:

-tubo de bioquímica: tapón rojo corona amarilla con leyenda “bioquímica” y código de barras.

-tubo de hemograma: tapón morado corona negra con leyenda “hematología” y código de barras.

-tubo de Hemoglobina glicosilada: tapón morado corona blanca con leyenda “Hb.Glicosilada” y código de barras.

-tubo de Coagulación: tapón azul corona negra o blanca con leyenda “Coagulación” y código de barras.

- tubo de VSG. tapón negro con leyenda “V.S.G” y código de barras.
- tubo de serología: tapón rojo corona amarilla con leyenda “Serología” y código de barras.
- tubo cónico de orina: leyenda de “CUL” si es para cultivo, “ORINA” si es sistemático y sin leyenda (con código de barras) pero rotulando M si es microalbuminuria
- El resto de pegatinas tanto las pequeñas como las que tienen código de barras se podrán usar para identificar otros contenedores, siempre según el PLE-04 E 03: Guía de contenedores de muestras.
- Se identificará también el documento de resguardo (Anexo 23) con una pegatina pequeña.
- Los contenedores una vez etiquetados se depositarán en una bandeja, junto con las etiquetas sobrantes y el resguardo.

3. SALAS DE EXTRACCIONES: RECEPCIÓN DE PACIENTES

- Las enfermeras de cada sala (dos por cada sala) una vez colocada en su puesto y anotado en su hoja de registro (Anexo 1) sus datos, procederá a pulsar el botón + de la pantalla pequeña que hay junto a la puerta; al momento aparecerá en la misma el número del paciente que va a entrar. Este mismo número aparece en una pantalla pequeña encima del marco superior de la puerta (parte exterior). Al mismo tiempo aparece en las pantallas grandes de la Sala de espera y es dicho por megafonía.
- La atención del paciente siempre será personalizada, amable, correcta y confidencial. Garantizando en todo momento la intimidad y privacidad del ciudadano. Se mantendrán las puertas cerradas, no se afirmará su nombre en voz alta y si el paciente lo solicita podrá estar acompañado por un familiar.
- El profesional sanitario se presentará y además portará tarjeta identificativa para que el ciudadano en todo momento conozca al profesional responsable de la toma de espécimen.
- Delante del paciente se comprobará la correspondencia entre la solicitud, los contenedores, la identidad del paciente y la del profesional, según el PLE-23 E 04.

4. TOMA DE LA MUESTRA

- El personal debe estar capacitado y demostrará competencia para la toma y recepción de especímenes.
- Existe un manual en la Sala de Extracciones con distintos protocolos: unos relacionados directamente con la toma y transporte de especímenes y otros necesarios para los pacientes que acuden a nuestro servicio.

-Dicho manual consta de:

Actuación en la Sala de Extracciones.

Guía de Extracciones de pruebas especiales

Perfiles Analíticos.

Guía de contenedores de muestras.

Índice fotográfico de guía de contenedores de muestras.

Índice de texto de guía de contenedores de muestras.

Protocolo de test O' Sullivan.

Protocolo de curva de glucosa gestacional.

Protocolo de curva post-pandrial.

Protocolo de curva gestacional en pacientes hospitalizados.

Protocolo de curva: Basal y 120'.

Protocolo de Hemoglobina glicosilada capilar.

Descripción de la Sala de extracciones.

Protocolo de residuos.

Protocolo Riesgo laboral. Anexo 008, 009.

Anexo 0043.

Descripción de los tubos de vacío.

Protocolo de extracción venosa.

Protocolo de recogida y transporte de muestras para celadores.

Protocolo de cultivo de esputos.

Protocolo de control del material de reanimación. Anexo I y II.

Procedimiento de recogida y etiquetado de muestras de orinas y bacteriología.

Protocolo de Mantoux. Anexo 13.

Protocolo de Booster. Anexo 14.

Protocolo de Hemocultivos.

Procedimiento de identificación del paciente.

Procedimiento de resguardo de solicitud y copia analítica. Anexo 23.

Protocolo para la toma de muestra de cultivo de orina.

Indice de Anexos.

- A-01. Hoja de control de extracciones de enfermería de H.M.I.
- A-02. Hoja de control de analítica de urgencias. (tubo neumático).
- A-03. Hoja de control de muestras refrigeradas de H.M.I.
- A-04. Hoja de control de transporte de especímenes de Extracciones H.M.I-Recepción.
- A-05. Hoja de incidencias de la Sala de Extracciones.
- A-06. Hoja de control de transporte de especímenes del H.M.I-H.General.
- A-07. Hoja de control de extracciones y transporte de la Sala de Hormonas.
- A-08. Hoja de control de extracciones (personal no numerado).
- A-09. Petición de muestras ajenas al Laboratorio.
- A-10. Hoja de control de extracciones en la Sala de Curvas.
- A-11. Hoja de control de extracciones de la Consulta de Hematología.
- A-12. Hoja de incidencias de Orina.
- A-13. Hoja de desdoblamiento de Mantoux.
- A-14. Hoja de desdoblamiento del Booster.
- A-15. Hoja de control de Hb. Glicosilada y pacientes no numerados de la Sala de Curvas.
- A-16. Hoja de control de SOG de la Sala de Curvas.(no puesta en funcionamiento).
- A-17. Hoja de control de SOG (2ª muestra) de la Sala de Curvas. (no puesta en funcionamiento)
- A-18. Hoja de control de Mantoux y Booster.
- A-18.3. Hoja de control de Mantoux, Booster y Quantiferon
- A-19. Hoja de control de recepción de muestras. Centros de Salud y periféricos- H.M.I.
- A-20. Hoja de control de transporte de orinas.H.M.I-H.Civil.
- A-21. Hoja de control de reninas en Extracciones del H.M.I.
- A-22. Hoja de incidencias de Automatización (VSG).
- A-23. Resguardo de analítica. Ed I y II.
- A-24. Hoja de control de transporte de reninas H.M.I-H-Civil.
- A-25. Hoja de control de transporte de especímenes H.Civil-Recepción H.M.I.(no puesta en funcionamiento)
- A-26. Hoja de control de transporte de 4ª Planta de Pediatría del H.M.I. (no puesta en funcionamiento)
- A-27. Hoja de control de transporte de muestras que precisan hielo.

A-28. Hoja de desdoblamiento para determinaciones urgentes que se piden en curso normal.

A-29. Hoja de petición de muestras.

A-30. Hoja de incidencias de bacteriología.

A-31. Hoja de incidencias de coagulación.

A-32. Hoja de incidencias de Hematología

Protocolo: Variables que influyen en un resultado analítico

Protocolo de Trazabilidad

Desplegable de extracciones y recogida de muestras.

Protocolo extracción de sangre venosa a través de reservorio venoso port-a-cath.

Protocolo de incidencias de Extracciones

Protocolo para toma de muestras para la prueba del talón: TSH y fenilcetonuria

Protocolo de toma de muestra capilar.

Protocolo de toma de muestra de sangre arterial (en desarrollo).

Protocolo de actuación para pacientes que se realicen una prueba con contraste.

Procedimiento para toma de muestras a un solo paciente con distintos destinos.

Procedimiento de actuación para determinaciones urgentes por vía normal.

Protocolo de inserción de catéteres periféricos.

Protocolo del Quantiferón TB (pendiente de revisar por Dra. Bermudez)

-Tras la toma se registrarán todos los datos de identificación de la persona que realiza la extracción del espécimen, la hora y la fecha de la misma, así como las complicaciones que hayan surgido. Según protocolo PLE-23 E 04: Identificación del paciente y el profesional. También se rellenarán aquellos anexos que el protocolo así lo indique.

-Si informará verbalmente si es requerido por el paciente o por el familiar de las pruebas que se le van a realizar en lenguaje comprensible, así como las condiciones de preparación previas para la toma de la muestra (ayuna, conservación de muestras refrigeradas). Además se le entregará un resguardo informativo que lleva el mismo número con el que se ha identificado el volante, así como, los contenedores (PLE-24 E 02: Resguardo).

-Se suministrará los recipientes adecuados si fuera necesario.

-Los tubos extraídos de sangre se colocan como norma general en una gradilla que hay en cada mesa de trabajo. Aquellos contenedores que según el protocolo deban ser colocados en sitios distintos (nevera, tubo neumático, nevera portátil, otras gradillas....) se procederá según cada caso:

Muestras refrigeradas: en nevera (anexo 3). Las muestras de la nevera deberán meterse en un contenedor de transporte. Dicho contenedor constará de una gradilla de goma espuma para la colocación de los tubos de forma vertical y un bloque de refrigeración para que las muestras se mantengan a la temperatura adecuada durante el transporte. En el caso de que a las muestras haya que adjuntarle el volante, este se meterá en una bolsa dentro de este contenedor.

Si es necesario se usarán contenedores individuales con hielo para aquellas muestras que lo requieran (renina, inhibidor, ...) Además se rellenará la hoja de muestras que deben ir en el hielo.(Anexo 27)

Si es necesario escribir cualquier anotación sobre la muestra, ésta se meterá en la bolsa.

Muestras de sección de orina:

- Orina de 24h en neveras portátiles (dos en cada extremo y una en el centro de la sala)
- Tubos cónicos de orina en gradilla amarilla.
- Frascos de mayor tamaño (orina,heces...) en nevera portátil.

Muestras de sección de bacteriología:

- Tubos cónicos de orina (cultivo) en gradilla dentro del contenedor amarillo.
- Restos de muestras: (heces,esputos,semen,exudados..)

Muestras urgentes: por el tubo neumático “bala”.(rellenar anexo 2). Deben enviarse en bolsas independientes como las muestras de la nevera.

-Los instrumentos punzantes se colocarán en el contenedor de desechos biológicos

-Los volantes firmados se depositarán en dos bandejas, situadas en los dos extremos del mostrador.

-Las etiquetas de los volantes procesados se guardarán en sobres hasta una semana; tras lo cual serán desechadas. Cada enfermera tendrá un sobre que rotulará con su nombre y día de la semana donde guardará las etiquetas de los pacientes que haya atendido.

5. PREPARACIÓN DEL ENVÍO DE LAS MUESTRAS

-Las muestras son retiradas por un celador periódicamente en cuatro franjas horarias (9:00 horas, 9:45 horas, 11:30 horas y 13:30 horas).

-El personal de extracciones es el responsable de la preparación del envío. Existe un registro diario de recogida y transporte de especímenes que incluye el nombre de la persona que ha preparado el envío, la hora en que se recoge y quien realiza el transporte (Anexo 4).

-Antes de las 9:00 horas el responsable del envío (se hará rotatorio según el planing de tareas de extracciones) recogerá las gradillas de las mesas de trabajo y las del mostrador, y se introducen en las neveras portátiles todas las muestras.

-Las muestras, previamente se habrán clasificados de la siguiente manera:

- Una gradilla para los tubos de bioquímica y Hb A1c.
- Una gradilla para los tubos de V.S.G
- Una gradilla para los tubos de coagulación, grupos y Rh.
- Una gradilla para los tubos de hematología.
- Una gradilla para los tubos cónicos de orina (básico, sistemático y muestras aisladas).
- Una gradilla para los tubos cónicos de urocultivo y demás muestras de bacteriología.
- Orina de 24 horas y heces.

-Las muestras del frigorífico se recogen en el último lugar para no romper la cadena del frío.

-Los volantes trabajados se enviarán metidos en un sobre cerrado, dirigido a la secretaría del Laboratorio, con la fecha y la hora del envío.

-La persona responsable del envío firmará los anexos 3 y 4.

-El envío se preparará de la misma manera las cuatro veces.

6. RECOGIDA DE LA SALA

-Al finalizar el horario de extracciones, la enfermería (se hará rotatorio según el planing de tareas de extracciones) es la responsable de la entrega diaria al supervisor del servicio de todos los anexos (1,2,3,5, 8, 9, y 21).

-Antes de la entrega del Anexo 21. (Hoja de control de reninas de Sala de Extracciones a Recepción de muestras) se deberá comprobar si en el Libro de Registro de Recepción de muestras se ha anotado la salida de las muestras de reninas extraídas en ese día en Extracciones.

-Los anexos 13, 14 y 18.3 se entregarán directamente en la Sección de Bacteriología.

-También deberá sacar un número del dispensador de la recepción correspondiente a niños y adultos y comprobar que haya rollo de papel suficiente en el dispensador. Si es necesario reponer.

-Todos los días se repondrá el material necesario en la sala de extracciones.

-Cada 15 días se revisará el carro de parada según el protocolo.

AUTORES:

- Rafael Infantes Viano.
- Sofía Navarrete Pérez.
- Paloma Paneque Molina.
- M^a Victoria Alcántara Alcaide.

BIBLIOGRAFÍA:

- Ley de protección de datos.
- Proceso de Soporte de Laboratorios Clínicos. Edita Consejería de Salud.

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Depositorio	Firma del Depositario	Nombre del Depositario
Servicio de Laboratorio Jefe de Servicio		Dr. Vidal Perez Valero
Supervisión de Enfermería		D. Rafael Infantes
Sección de trabajo		Sala de Extracciones