

## **LABORATORIO DE PATOLOGÍA**

### **1. Recepción de muestras**

<b>Flujo Principal</b>	1. Un encargado del hospital trae las muestras obtenidas en un periodo. 2. Junto con la muestra se incluye un formulario, en el cual se indican los datos del paciente (nombre, edad, etc.) y el estudio requerido. (Tenemos una copia del formulario) 3. La recepcionista recibe ambos, registrando por cada muestra el paciente, quien trajo y genera un código de ingreso. 4. La recepcionista lleva la muestra junto con su formulario en el laboratorio.
<b>Flujo Alternativo</b>	Punto 1: el paciente o un familiar acerca la muestra. Punto 2: no todos los doctores cuentan con este formulario, por lo que al hacer su pedido omiten datos del paciente.

### **2. Separación de muestras en casetes/bloques (llamémoslo bloque)**

<b>Flujo Principal</b>	1. El Doctor corta en pedazos de tejido la muestra. 2. Almacena cada tejido dentro de un bloque de plástico. 3. Anota la cantidad de bloques utilizados para la muestra. 4. Lleva los bloques y el formulario de pedido junto al técnico.
<b>Flujo Alternativo</b>	

### **3. Procesamiento de muestras**

<b>Flujo Principal</b>	1. El técnico procesa la muestra y quita una lámina de uno de los casetes. 2. Lleva todo a la oficina del doctor.
<b>Flujo Alternativo</b>	

### **4. Análisis de muestra**

<b>Flujo Principal</b>	1. El doctor analiza la lámina y emite un informe. 2. Imprime dos ejemplares del informe, uno para el paciente y el otro se archiva junto con el formulario. 3. El doctor entrega los informes a la secretaria. 4. Terminado el análisis el técnico almacena las láminas y los bloques en un depósito por código.
<b>Flujo Alternativo</b>	

### **5. Entrega de informe**

<b>Flujo Principal</b>	1. La secretaria saca una copia de su CI al encargado del hospital/paciente/familiar que desee retirar el informe. 2. La secretaria le entrega el informe. 3. El encargado de retirar firma un acuse de recibo.
<b>Flujo Alternativo</b>	

## 6. Entrega de muestras

<b>Flujo Principal</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La secretaria saca una copia de su CI al encargado del hospital/paciente/familiar que desee retirar la muestra.</li><li>2. El técnico busca en el depósito el bloque correspondiente al análisis (no se entregan las láminas) y lo entrega.</li><li>3. El encargado de retirar firma un acuse de recibo.</li></ol>
<b>Flujo Alternativo</b>	

## 7. Insumos

<b>Flujo Principal</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El doctor semestral o anualmente solicita los insumos necesarios a la fundación o institución correspondiente. (Tenemos listado de insumos)</li><li>2. Los insumos se almacenan en un depósito de stock, donde tanto el doctor como el técnico tienen acceso.</li><li>3. Si necesitan algún insumo lo sacan del stock pero no llevan ningún control de salida actualmente.</li></ol>
<b>Flujo Alternativo</b>	

## 8. Estadísticas

<b>Flujo Principal</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El doctor presenta estadísticas mensuales/semestrales/anuales a diferentes entes. (Formatos pendientes de envío al correo)</li></ol>
<b>Flujo Alternativo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Se genera las estadísticas si un estudiante lo solicitare para una investigación.</li></ol>

Esto es un bloque:



Esto es una lámina:

