

	INSTRUCTIVO PARAMETRIZADO	VERSION: 7
		CODIGO: IT-MI-57
Recepción, clasificación y almacenamiento de muestras		FECHA: 23/Ene/2025

1. Objeto

Describir el proceso para la recepción, clasificación y almacenamiento de muestras.

2. Alcance

Aplica desde que se recibe la muestra o se tiene lista para hacer la referencia, hasta la recepción, procesamiento y emisión de resultado en la sede que debe procesar.

3. Enfoque diferencial

No aplica

4. Talento humano

- Auxiliares de laboratorio o de enfermería
- Bacteriólogo o microbiólogo
- Mensajero

5. Equipo biomédico

Cavas o neveras de refrigeración o de congelación.

6. Medicamentos

No aplica

7. Dispositivos médicos e insumos

Alícuotas

8. Recepción

Este instructivo hace referencia a muestras traídas por el personal de enfermería de la clínica, muestras enviadas de otras instituciones y que son recogidas por el paciente o por las enfermeras: orinas, materia fecal, esputos, material purulento, muestras respiratorias como aspirados nasofaríngeos, hisopados nasales y nasofaríngeos.

Si se presentan diferencias entre la marcación de la muestra y los datos en la hoja de remisión o muestras mal marcadas se debe repetir la muestra para garantizar la seguridad del paciente. En caso de presentarse una situación de incongruencia o mala marcación en muestras que no se pueden repetir como el caso de líquidos estériles o muestras tomadas en cirugía debe haber un responsable de que se procesen estas muestras y esto debe quedar en el resultado.

** Recepción de muestras sede Centro

Muestras de hospitalización

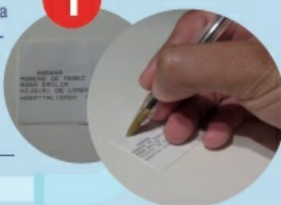
El personal de enfermería debe traer las muestras debidamente rotuladas y embaladas:

COPIA CONTROLADA

INSTRUCCIONES PARA EL CORRECTO EMBALAJE Y LA MARCACION ADECUADA DE MUESTRAS

Todas las muestras deben marcarse con la etiqueta que suministra la clínica. Se debe marcar manualmente los datos faltantes: Tipo de muestra (orina, materia fecal, esputo, sangre, líquido...), responsable (persona encargada de la marcación) Hora de recolección de la muestra.

1

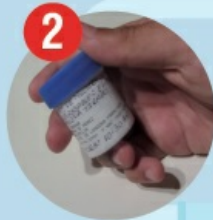


4



Luego se empaca la muestra en la bolsa plástica resellable, esta bolsa es suministrada por el laboratorio.

2



Una vez los datos están completos pegar la etiqueta al recipiente donde esta la muestra, por favor verificar que la muestra este bien tapada.

3



Envolver la muestra en una servilleta para evitar derrames y posible contaminación del personal que debe manipular la muestra.

5



Una vez se tiene la muestra con el embalaje adecuado se debe llevar al laboratorio en el menor tiempo posible dentro de la nevera de icopor que cada servicio tiene para el transporte de muestras o en el caso de la sede Tesoro enviar por el sistema neumático.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Papel absorbente, bolsa resellable y recipiente de paredes duras. Posteriormente se ingresa en la nevera, termo o capsula para su transporte.

En el horario diurno y nocturno las muestras son recibidas por el personal que se encuentra laborando. (Bacteriólogo y auxiliar).

Cuando las muestras son recibidas por la secretaria, simplemente verifica el embalaje adecuado, la enfermera debe depositar la muestra en un recipiente que se tiene en la recepción; la secretaria o el auxiliar del laboratorio transportan estas muestras al área de recepción y clasificación de muestras para evaluar la calidad de las mismas, el correcto rotulado y la muestra adecuada según la orden médica emitida en el sistema.

Muestras de consulta externa

Cuando el usuario de consulta externa debe recoger una muestra, esta debe ser entregada al auxiliar que esta realizando la atención o en su defecto a un bacteriólogo, quien deberá marcar la muestra con el código de barras después de que el usuario ha verificado que sus datos están correctamente escritos en la etiqueta.

Muestras remitidas por otras instituciones

El mensajero trae la muestra remitida que debe estar debidamente empacada cumpliendo con el triple embalaje como se describe en el instructivo (IT-PS-05), la auxiliar que está realizando la atención o en su defecto a un bacteriólogo es quien deberá marcar la muestra con el código de barras después de verificar que los Datos del paciente están correctos y concuerdan con los suministrados en la orden de remisión.

** Recepción de muestras sede Tesoro

Muestras de hospitalización

A diferencia de la sede Centro, en todo momento las muestras son recibidas directamente por el auxiliar y/o bacteriólogo quien debe verificar la calidad de la muestra, el rotulado, el embalaje, la cantidad, muestra adecuada según la orden médica. Las muestras de hospitalización son enviadas a través del sistema neumático con previo aviso telefónico para que el auxiliar o bacteriólogo este pendientes de la llegada de la misma, las muestras de urgencias si son llevadas por el personal de enfermería.

Muestras de consulta externa

Cuando el usuario de consulta externa debe recoger una muestra, esta debe ser entregada al auxiliar que esta realizando la atención, quien deberá marcar la muestra con el código de barras después de que el usuario ha verificado que sus datos están correctamente escritos en la etiqueta. luego Es enviada el laboratorio por el sistema neumático.

Muestras de atención extramural domiciliaria: La auxiliar que hace el recorrido para la toma de las muestras es quien debe preparar las muestras, clasificarlas y llevarlas a procesamiento, si se debe remitir alguna muestra debe depositarla de acuerdo a las indicaciones del

laboratorio de referencia en el lugar adecuado y en las condiciones indicadas para garantizar la calidad de la muestra y que se pueda hacer la referencia de forma oportuna.

**** Recepción de muestras sede Campestre**

Las muestras en esta sede son recibidas directamente por el personal que realiza la atención en esta sede. Igualmente debe rotular las muestras después de que el paciente verifique que sus datos están correctamente escritos, debe verificar la calidad de la muestra, la cantidad, muestra adecuada según la orden médica. Estas muestras son enviadas para su procesamiento a la sede Tesoro en caso de ser enviada en horario no habitual y a la sede centro en horario habitual.

Muestras remitidas por otras instituciones

El mensajero trae la muestra remitida que debe estar debidamente empacada cumpliendo con el triple embalaje como se describe en el instructivo (IT-PS-05), la auxiliar que está realizando la atención o en su defecto a un bacteriólogo es quien deberá marcar la muestra con el código de barras después de verificar que los Datos del paciente están correctos y concuerdan con los suministrados en la orden de remisión.

9. Clasificación de muestras

La clasificación consiste en llevar las muestras al área correspondiente de acuerdo al procedimiento a realizar:

1. Las muestras de cultivos se llevan directamente a la sección de Microbiología.
2. Las muestras de sangre, se llevan a la sección de separación y clasificación de muestras, para ser puestas en la centrífuga. Una vez centrifugadas llevar a la sección correspondiente.
3. Si la muestra de suero, no puede ser procesada el mismo día, colocarla en refrigeración o en congelación de acuerdo a la estabilidad de la muestra, en la gradilla de sueros de Microbiología, o en la gradilla correspondiente de acuerdo al área que debe procesar.
4. Muestras de orinas, esputos y materia fecal: verificar si está la orden o están pendientes, se procede a recepcionarlas y con su respectivo rótulo se llevan a la sección de Microbiología.
5. Muestras de LCR para ser procesadas para ADA, deben ser guardadas en congelación, en el frasco indicado para ello en la cava de congelación.

10. Almacenamiento

Después de procesadas las muestras, deben almacenarse como se muestra en el siguiente cuadro:

Muestra	Almacenamiento	Tiempo
Líquidos en general	Refrigerados	15 días
Muestras cultivos Bk	Refrigerados	60 días
Sueros	Congelados	1 mes
Orinas	Refrigerados	2 días
Muestras purulentas	Refrigerados	7 días
Biopsias y tejidos	Refrigerados	15 días
Lavados broncoalveolares e hisopados en medio de transporte viral.	Congelados	15 días. Muestras para detección de SARS-CoV-2 por PCR se deben conservar 3 meses.
Líquidos para ADA	Congelados	1 mes

Este almacenamiento se realiza siguiendo el orden dado por el sistema y en su respectiva gradilla

11. Muestras que no se guardan

- Esputos
- Materia fecal
- Catéteres

- Muestras tomadas con escobillón
- Aspirado traqueal

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia NO CONTROLADA, la versión actual se encuentra en Isolución

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
02	01/Oct/2004	En el cuadro se adicionaron muestras y se hicieron algunos cambios en la parte de almacenamiento y tiempo.
03	01/Sep/2006	Se complementa el instructivo con los pasos que deben realizar las secretarias. Se adicionan Objetivo y alcance.
04	11/May/2012	En el cuadro se adicionan muestras y se realizan cambios en la parte de almacenamiento y tiempo. Se adiciona numeral # 4
04	08/Ene/2014	Se revisa instructivo y no es necesario modificarlo.
04	10/Feb/2015	Se revisa instructivo y no es necesario modificarlo.
04	12/Ene/2016	Se recibe y no se modifica.
05	15/Jul/2016	Se modifica el instructivo adicionando títulos Recepción, Clasificación y almacenamiento. Se adiciona el procedimiento para cada sede.
05	10/Feb/2017	Se revisa y no se modifica.
05	09/Ene/2018	Se revisa y no se modifica.
05	14/Ene/2019	Se revisa y no se modifica.
05	22/Ene/2020	Se revisa y no se modifica.
05	14/Ene/2021	Se revisa y no se modifica.
05	14/Ene/2022	Se revisa y no se modifica.
05	03/Ene/2023	Se revisa y no se modifica.
06	30/Ago/2023	Se adiciona, enfoque diferencial, talento humano, equipo biomédico, medicamentos, dispositivos médicos e insumos, recepción de muestras en atención extramural domiciliaria.
06	23/Ene/2025	Se adiciona la descripción del embalaje de la muestra, se elimina la recepción de las muestras en horario nocturnos y festivos.



ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Yulime Andrea Monsalve Martinez Cargo: Dirección de Calidad Fecha: 23/Ene/2025	Nombre: Claudia Patricia Yepes Carmona Cargo: Auxiliar de laboratorio Centro Fecha: 23/Ene/2025	Nombre: Carlos Gonzalo Robledo Restrepo Cargo: Director General Fecha: 24/Ene/2025