

PUESTO DE ADMINISTRACIÓN

Procedimiento Operativo Estandarizado



Procedimiento operativo estandarizado de

PUESTO DE ADMINISTRACIÓN

POE_HUT _AP_0010_V1

Fecha entrada en vigor: 2022

FECHA	REALIZADO:	REVISADO:	APROBADO:
NOMBRE	MARÍA PILAR BARRIENTOS CABELLO CONCEPCION RODRÍGUEZ SOLER EVA M. ^a LÓPEZ RODRÍGUEZ	EMILIA MEDINA ESTÉVEZ	MARIA DEL MAR BERENGUEL IBÁÑEZ
CARGO	ADMINISTRATIVOS	RESPONSABLE DE CALIDAD	DIRECTORA UGC DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
FIRMA			
Responsable de revisión			Fecha de revisión
Lugar de archivo INDALO ANATOMÍA			Responsable custodia RESPONSABLE DE CALIDAD



1. INTRODUCCIÓN

El puesto de administración organiza, clasifica, y distribuye la información generada en la unidad para que llegue al ciudadano. Mediante las tareas de transcripción de macros, escaneo y archivo, impresión y ensobrado de informes, atención al usuario tanto telefónica como presencialmente. Así como apoyo al resto de personal de la propia UGC.

2. OBJETO

Conocer la sistemática de trabajo en este puesto.

3. ALCANCE

- Personal administrativo de la Unidad.

4. EQUIPAMIENTO NECESARIO

- Ordenadores
- Grabadoras
- Cascos
- Impresoras
- Destructoras de papel

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

a. MANDAR INFORMES A CONSULTAS

i. IMPRIMIR INFORMES TERMINADOS

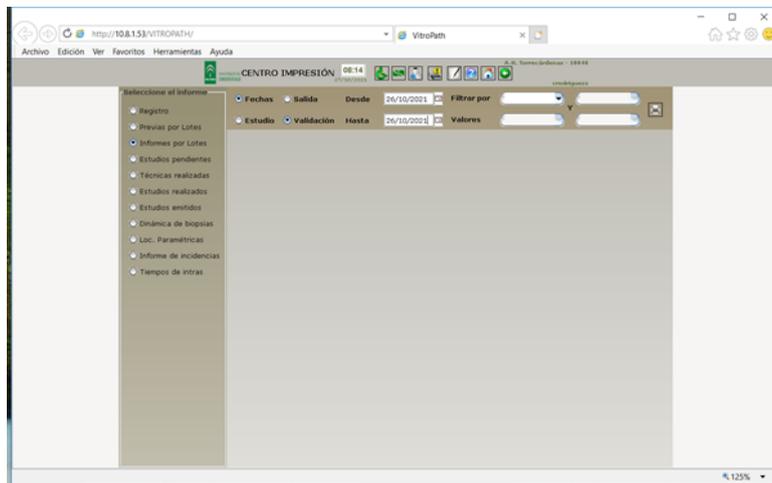
Seleccionamos en la pantalla el icono del programa **VITROPATH** nos ponemos encima con el cursor del ratón y le damos doble clic para entrar en el programa.



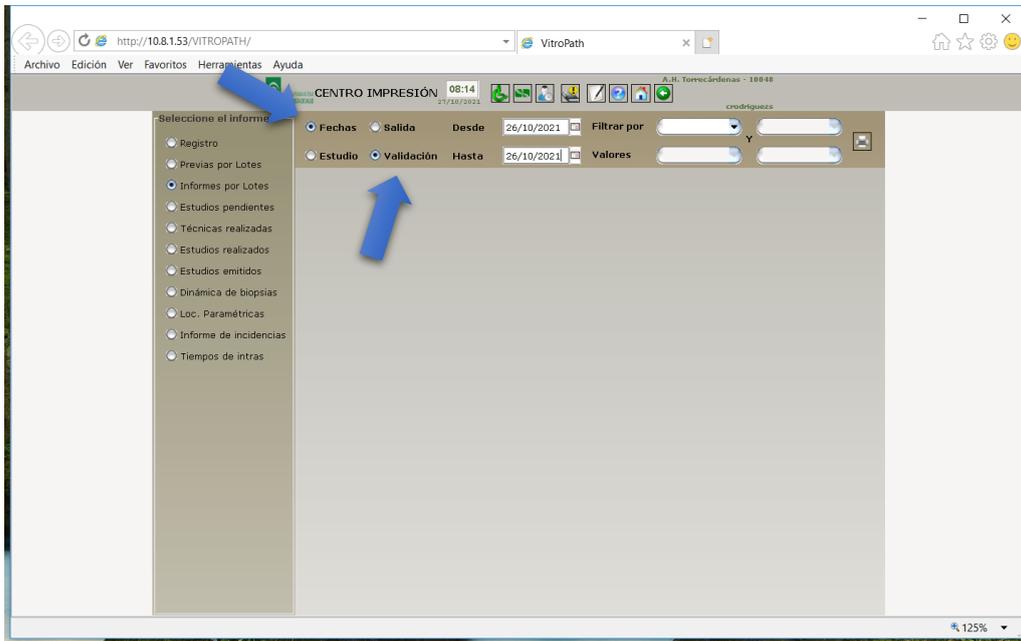
Una vez en la pantalla principal del programa, a mano derecha, veremos varias opciones en el margen derecho de la página principal entonces debes seleccionar la pestaña denominada **CENTRO DE IMPRESIÓN** y entrar en ella.



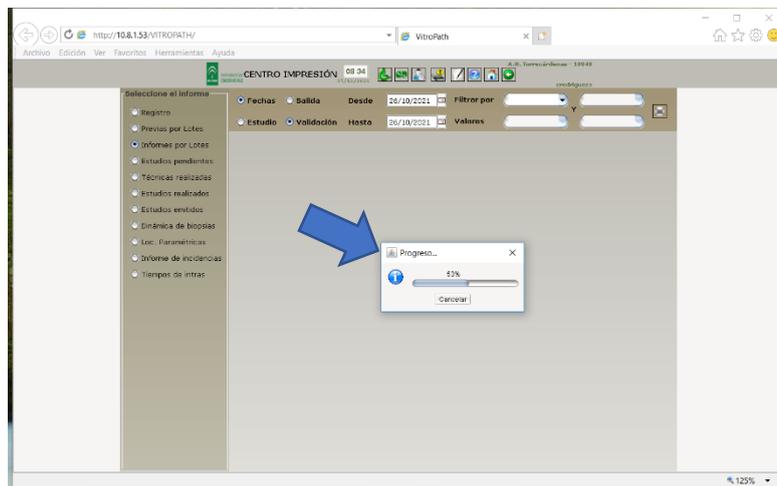
Una vez dentro, en la parte izquierda de la pantalla pinchar encima de la que se denomina **INFORMES POR LOTES**.



Después en la parte superior de dicha pantalla seleccionamos la pestaña de **VALIDACION** y a continuación introducimos el parámetro de **FECHA**, en las dos, pondremos la fecha del día anterior al que se va a realizar dicha impresión.



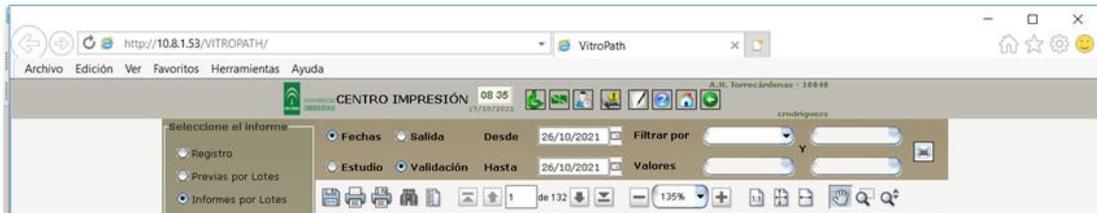
Una vez que hemos realizados los pasos anteriores pincharemos en la **IMPRESORA** que aparece en la parte superior derecha para que se aparezcan todos los informes validados el día anterior para imprimir.



Una vez terminada la carga de toda la información aparecerá en la parte inferior cada uno de los informes que deberemos imprimir, por encima de los informes aparece una barra con varias opciones pinchar encima de la **segunda**



impresora que aparece, **seleccionamos la opción todo y finalmente pulsaremos en imprimir.**



ii. SEPARAR LOS INFORMES POR CONSULTA

Tener en cuenta que hay distintas consultas iguales en el H.U.Torrecárdenas, CPE, o CARE Nicolás Salmerón. Porque hay que especificarlas en los sobres

Los centros de salud **se mandan** todos

1. Dermatología: CARE NICOLAS SALMERON
2. Hematología
3. Maxilofacial
4. Neumología.
5. Patología mamaria
6. Pediatría (cualquier consulta)
7. Radiodiagnóstico.
8. Urología consulta de HU
9. Neurocirugía
10. Hematología
11. Traumatología
12. Medicina Interna
13. Oftalmología se manda a la bola azul CPE
Secretaría Primera Planta
14. Ginecología

No se mandan

1. Aparato digestivo



2. Cirugía
3. Endoscopias
4. Oncología medica
5. Urología bola azul
6. Otorrino

iii. METERLOS EN SOBRES

Si a las 9.30 no ha venido el celador contactar con el Teléfono 694688

Apuntar en el libro de registro los que se mandan fuera

b. HACER LAS MACROS ASIGNADAS

Apuntarlas en el registro diario de entrega de cabeceros-macros biopsias a los TEAP (AX02-POE_HUT_AP_0010)

c. VOLANTES TERMINADOS.

i. Repasar los volantes:

Comprobar en vitropath que están validados (salen en color rojo)

Quitarle las grapas.

Ordenarlos:

Los volantes vienen etiquetados con:

- B-21 (B= a biopsia y 21 el año en curso) y número de muestra
- C-21 (C= a citología y 21 año en curso) y número de muestra

ii. ESCANEADO DE VOLANTES

Escanear los volantes teniendo en cuenta los que van a doble cara.



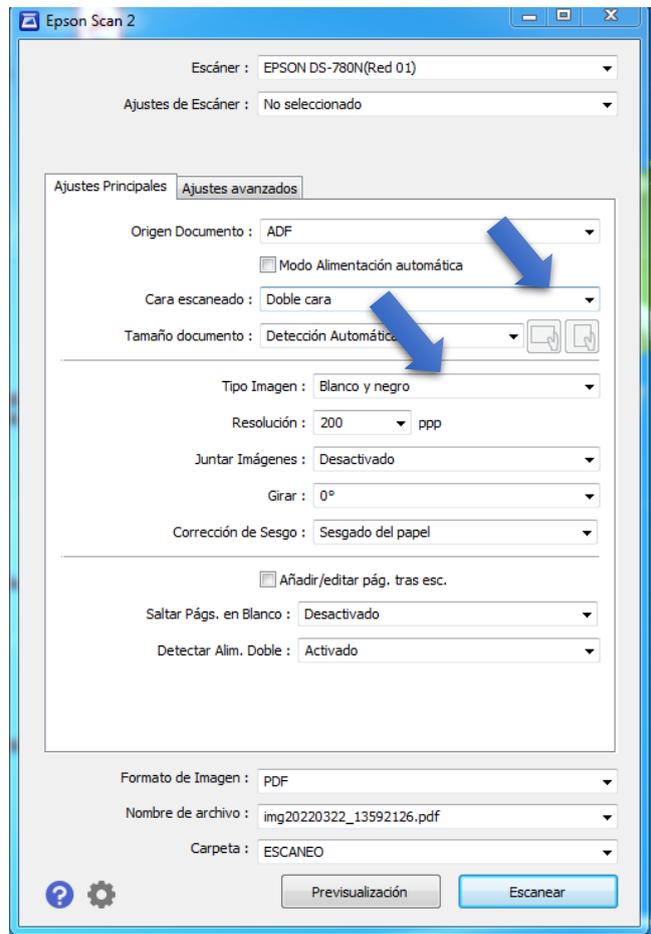
Encender el escáner

Colocar los informes boca abajo y al revés.

En el ordenador: pulsar el icono del escáner.

Y después en escanear

Picar en doble cara y color



Picar en escanear

Y seguir las instrucciones del anexo. AX07-POE_HUT_AP_0010
ESCANEO DE PETICIONES

d. TRASPASO DE VOLANTES Y MATERIAL HISTOPATOLÓGICO

Control de la documentación asociada al material de traspaso de custodia y custodia del material y documentación a entregar al solicitante, así



como del material entregado para custodiar poniéndose en contacto con el TEAP de recepción de muestras.

Anexo: AX03-POE_HUT_AP_0010 TRASPASO CUSTODIA DE MATERIAL HISTOPATOLOGICO.

e. TURNO DE TARDE

i. PARTES DE QUIRÓFANO

Se imprimen a doble cara y se entrega copia a Recepción / Muestras.

ii. DESCARGAR GRABADORAS

iii. COMPROBAR PARTES DE TALLADO CON INFORMES ENTREGADOS POR TÉCNICOS.

Separamos tallado de tarde y mañana.

El tallado de Tarde se guarda en carpeta amarilla.

iv. SE HACEN LAS URGENTES DEL TALLADO DE LA MAÑANA.

Se realizan las macros, se registran en libro y se pone en bandeja negra.

v. REPARTO DE TRABAJO PARA LA MAÑANA SIGUIENTE.

vi. HACER TRABAJO CORRESPONDIENTE A ESE DÍA.

vii. DESCARGAR GRABADORA DEL TALLADO DE LA TARDE.

Se abre una carpeta en ordenador con fecha del día siguiente y en ella se abre una subcarpeta nombrándola Tallado de tarde de fecha que corresponda.

viii. HACER URGENTES DEL TALLADO DE TARDE.



Los informes se dejan en la sala de tallado, en la carpeta correspondiente a los Patólogos. Se apuntan en el libro de registro poniendo en la casilla de observaciones el n.º de biopsia para no llegar a confusiones.

ix. Escanear informes



Puesto de administración

**6. BIBLIOGRAFÍA//DOCUMENTOS
ENLACES DE INTERÉS**

CONSULTADOS//



7. ANEXOS

AX01-POE_HUT_AP_0010 SEGUIMIENTO Y DIFUSION DE DOCUMENTOS

AX03-POE_HUT_AP_0010 HOJA TRASPASO DE MATERIAL
HISTOPATOLÓGICO

AX05-POE_HUT_AP_0010 PROCEDIMIENTO TRASPASO
MATERIAL/INFORMES

AX06-POE_HUT_AP_0010 SEGUNDA OPINION DIAGNOSTICA

AX07-POE_HUT_AP_0010 ESCANEEO DE PETICIONES

AX08-POE_HUT_AP_0010 PEDIDOS EN SIGLO

AX09-POE_HUT_AP_0010 PROCESO DE SOPORTE MANTENIMIENTO E
INFORMÁTICA

AX10-POE_HUT_AP_0010 PROCEDIMIENTO EN CASO DE CATI

AX11-POE_HUT_AP_0010 JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA

AX12-POE_HUT_AP_0010 SERVICIO DE TELETRADUCCIÓN



8. MODIFICACIONES

FECHA	MODIFICACIÓN INTRODUCIDA	REVISADO POR	APROBADO POR

OBSERVACIONES
