

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: PD-GAA-29</b>	
	<b>PROCESO GESTION DE APOYO A LA ACADEMIA</b>		<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 1 de 3</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ANTIBIOGRAMA</b>		<b>FECHA: 14/12/2011</b>	
			<b>VIGENCIA: 2014</b>	

<b>1. Objeto:</b> Con esta prueba se recomiendan los Antimicrobianos necesarios para el tratamiento de las diferentes Infecciones.
<b>2. Alcance:</b> Mediante este procedimiento cuantificamos el antibiótico específico para tratar una enfermedad, a su vez relacionamos los antibióticos que ofrecen resistencia frente a agente etiológico para su tratamiento.
<b>3. Referencias Normativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Decreto 2200 del 2005</b>, "por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones".</li> </ul>
<b>4. Definiciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Usuarios Internos:</b> Estudiantes, Docentes y Clínica Veterinaria</li> <li>• <b>Usuarios Externos:</b> Ganaderos y comunidad en general.</li> </ul>
<b>5. Condiciones Generales:</b> Para realizar este procedimiento es necesario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclamar el recipiente estéril en el laboratorio y las condiciones para la toma de la muestra.</li> <li>• Llenar el formato de solicitud de la muestra.</li> <li>• Presentar el recibo de pago de la oficina de pagaduría si es un usuario externo.</li> <li>• Si es usuario interno debe tener el visto bueno del profesor de la asignatura, del director del proyecto o del director de la escuela.</li> <li>• Horario de recepción de muestras de lunes a jueves de 8:00 a 11:00 y de 2:00 a 4:00 p.m.</li> <li>• Plazo de entrega: 24 horas</li> </ul>

#### 6. Contenido:

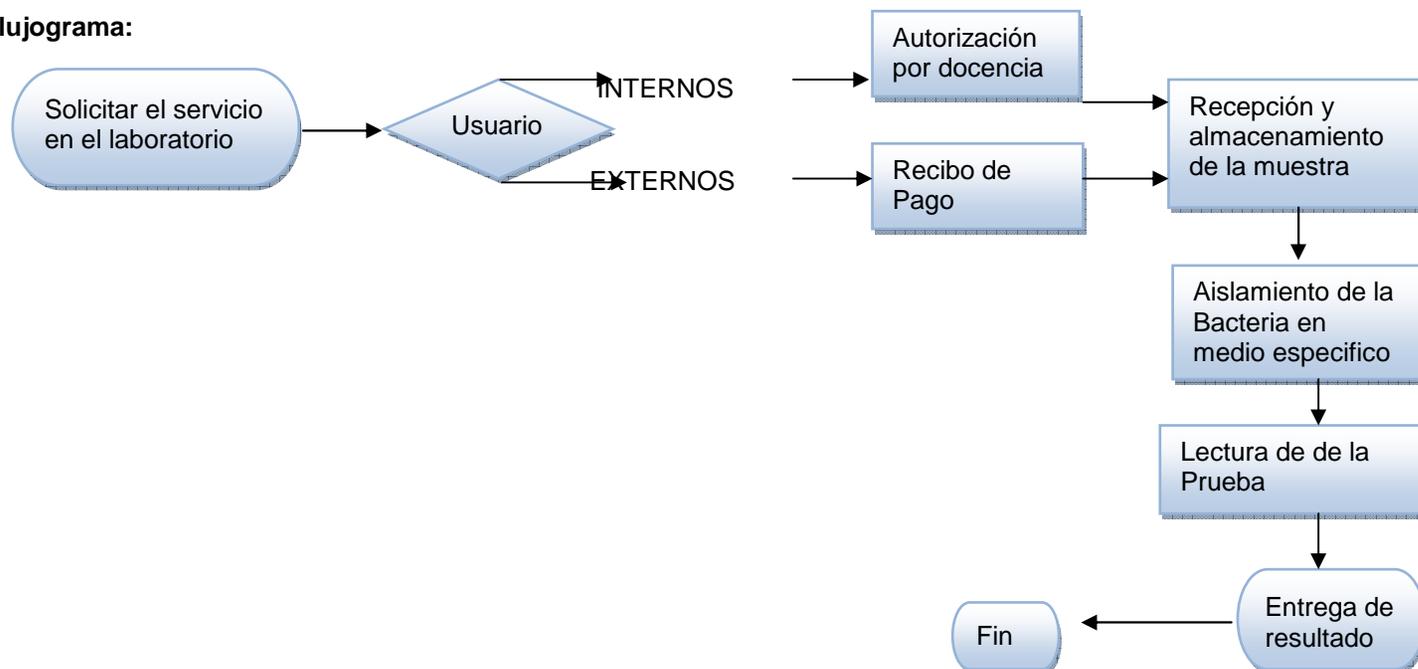
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Solicitar el servicio	Usuarios Internos Usuarios Externos	<a href="#">FO-GAA-46</a> Recepción muestras laboratorio de microbiología
2.	Reclamar en el Laboratorio el material estéril con las recomendaciones para la toma de la Muestra.	Usuarios Internos Usuarios Externos	

ELABORO: Luz Adíela Gómez. Alejandra Carrión J.	REVISÓ: Dumar Alexander Jaramillo H.	APROBÓ: Claudio Javier Criollo Ramírez
CARGO: Coordinadora Lab - Auxiliar- Lab	CARGO: Director Escuela Ciencias Animales	CARGO: Representante de la Alta Dirección
FIRMA	FIRMA	FIRMA

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: PD-GAA-29</b>		
			<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 2 de 3</b>	
	<b>PROCESO GESTION DE APOYO A LA ACADEMIA</b>		<b>FECHA: 14/12/2011</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ANTIBIOGRAMA</b>		<b>VIGENCIA: 2014</b>		

3.	Realizar el Pago del servicio en la oficina de Pagaduría	Usuarios Internos Usuarios Externos	Recibo de Pago
4.	Recepcionar la muestra en el Laboratorio	Jefe laboratorio o Auxiliar	
5.	Procesar la Muestra en el laboratorio	Auxiliar o Bacterióloga Docente	
6.	Identificación de microorganismos	Auxiliar o coordinadora del laboratorio	
7.	Entrega de resultados	Auxiliar o coordinadora del laboratorio	<b>FO-GAA-48</b> Resultado muestras clínicas.

### 7. Flujograma:



	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: PD-GAA-29</b>		
			<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PAGINA: 3 de 3</b>	
	<b>PROCESO GESTION DE APOYO A LA ACADEMIA</b>		<b>FECHA: 14/12/2011</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ANTIBIOGRAMA</b>		<b>VIGENCIA: 2014</b>		

**8. Documentos de Referencia:**

- Guía de laboratorio No 005.
- [FO-GAA-46](#) Recepción muestras laboratorio de microbiología.
- [FO-GAA-48](#) Resultado muestras clínicas.

**9. Historial de Cambios:**

Fecha	Cambio	Nueva versión
20/11/11	Documento Nuevo	01