

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM</b> PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN LABORATORIO CLINICO	<b>FUNCIÓN:</b> ADMINISTRATIVA	
		COD: <b>PSB-08</b>	
		Rev: 1.0	27/03/2015
<b>Inicio:</b>	Atención y toma de muestra	<b>ÁREA:</b> BIENESTAR ESTUDIANTIL	
<b>Fin:</b>	Entrega de resultado de exámenes clínicos	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>	




No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
<b>1.0</b>	<b>OBJETIVO</b>  Realizar exámenes de laboratorio clínico de carácter preventivo y diagnóstico a la comunidad universitaria y comunidad en general que se ajusten a los estándares de calidad mediante tecnología actualizada.	
<b>2.0</b>	<b>ALCANCE</b>  Descripción de las actividades pre-analíticas, analíticas y post-analíticas que se respaldan con el registro de los exámenes realizados basados en los objetivos estratégicos institucionales y el plan nacional del buen vivir realizados a la comunidad universitaria y estudiantil.	
<b>3.0</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>3.1</b>	<b>Jefe de laboratorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, supervisar y ejecutar procesos para el funcionamiento técnico – administrativo del Laboratorio Clínico.</li> <li>b) Distribuir el trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio</li> <li>c) Preparar reactivos</li> <li>d) Analizar muestras</li> <li>e) Verificar y firmar resultados de exámenes.</li> <li>f) Actualizar el inventario de materiales de oficina, limpieza e insumos de laboratorio.</li> <li>g) Dar de baja reactivos caducados y equipos obsoletos.</li> <li>h) Evaluar y supervisar prácticas estudiantiles (carrera laboratorio clínico)</li> <li>i) Elaborar informes trimestrales y anuales</li> </ul>	
<b>3.2</b>	<b>Laboratorista</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atender al usuario con orden médica.</li> <li>b) Registrar exámenes a realizar</li> <li>c) Codificar muestras.</li> <li>d) Extraer sangre.</li> <li>e) Preparar muestras según examen.</li> <li>f) Analizar muestras.</li> <li>g) Registrar resultados</li> <li>h) Ingresar resultados al sistema informático.</li> </ul>	


Fecha Emisión:	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	Pg. 1 de 4
27/03/2015	Jefe de Laboratorio	Directora DCBU, Director OyM	Directora Dpto. Central de Bienestar Universitario	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM</b> PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN LABORATORIO CLINICO	FUNCIÓN: <b>ADMINISTRATIVA</b>	
		COD: <b>PSB-08</b>	
		Rev: 1.0	27/03/2015
Inicio:	Atención y toma de muestra	ÁREA: BIENESTAR ESTUDIANTIL	
Fin:	Entrega de resultado de exámenes clínicos	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
<b>4.0</b>	<b>DEFINICIONES</b>		
<b>4.1</b>	<b>Pre-analítica:</b> El proceso de gestión pre-analítica de laboratorio incluye la recepción de documentos y muestras, la asignación de citas, la toma de muestras y la distribución de muestras.		
<b>4.2</b>	<b>Analítica:</b> El proceso de gestión analítica del laboratorio se divide en cada área analítica del laboratorio: química clínica, hematología, urianálisis, parasitología, inmunología y serología.		
<b>4.3</b>	<b>Post-analítica:</b> El proceso de gestión post-analítica del laboratorio incluye la validación clínica y la entrega de resultados.		
<b>5.0</b>	<b>POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS</b>		
<b>5.1</b>	<b>Políticas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Manejo de muestras biológicas siguiendo las normas de bioseguridad, procesamiento de muestras y políticas sanitarias de la O.M.S y Ministerio de salud.</li> <li>b) Manejo de registro de la fecha de caducidad de los reactivos utilizados en el procesamiento de muestras.</li> <li>c) Manejo ético de la información</li> <li>d) Los resultados serán entregados solo al paciente y se guardara la confidencialidad de los resultados.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Controles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mantenimiento y calibración de equipos</li> <li>b) Fechas de vencimiento de reactivos</li> </ul>		
<b>5.3</b>	<b>Registros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ingreso de Formularios</li> <li>b) Sistema informático</li> <li>c) Informe trimestral y anual de exámenes realizados.</li> </ul>		
<b>6.0</b>	<b>REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema de atención.		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Jefe de Laboratorio	Revisado Por: Directora DCBU, Director OyM	Aprobado Por: Directora Dpto. Central de Bienestar Universitario
27/03/2015			Pg. 2 de 4

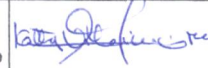
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM</b> PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN LABORATORIO CLINICO	FUNCIÓN: <b>ADMINISTRATIVA</b>	
		COD: <b>PSB-08</b>	
		Rev: 1.0	27/03/2015
Inicio:	Atención y toma de muestra	ÁREA: BIENESTAR ESTUDIANTIL	
Fin:	Entrega de resultado de exámenes clínicos	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
<b>7.0</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		
7.1	Atención y registro del usuario que presenta solicitud exámenes de laboratorio.	LABORATORISTA	
7.2	Recibe y codifica las muestras (orina y heces)	LABORATORISTA	
7.3	Prepara reactivos	JEFE DE LABORATORIO	
7.4	Analiza las muestras	JEFE DE LABORATORIO Y LABORATORISTA	
7.5	Registro de resultados	LABORATORISTA	
7.6	Ingresa resultados al sistema informático	LABORATORISTA	
7.7	Revisa y firma resultado de exámenes clínicos	JEFE DE LABORATORIO	
7.8	Entrega de resultados de exámenes	LABORATORISTA	
7.9	Mantiene archivo de exámenes realizados	JEFE DE LABORATORIO	
7.10	Lleva control de las fechas de vencimiento de los reactivos	JEFE DE LABORATORIO	
7.11	Evalúa y supervisa practicas estudiantiles (carrera laboratorio clínico)	JEFE DE LABORATORIO	
7.12	Da de baja reactivos caducados y equipos obsoletos.	JEFE DE LABORATORIO	
7.13	Elabora informe trimestral y anual a la directora de Bienestar de los exámenes realizados para cumplir con las metas propuestas en el POA y en el plan estratégico departamental e institucional.	JEFE DE LABORATORIO	
7.14	Gestiona la adquisición de material de limpieza, material de oficina, insumos y equipos de laboratorio.	JEFE DE LABORATORIO	
<b>8.0</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>		
	<b>Indicador:</b>		
	1) Índice de estudiantes que se realizaron exámenes en el Laboratorio Clínico para Obtener Certificado Integral de Salud.		
	2) Índice de pacientes que se realizaron exámenes en el Laboratorio Clínico.		
Fecha Emisión:	 Elaborado Por: Jefe de Laboratorio	Revisado Por:  Directora DCBU, Director OyM	Aprobado Por:  Directora Dpto. Central de Bienestar Universitario
27/03/2015			Pg. 3 de 4

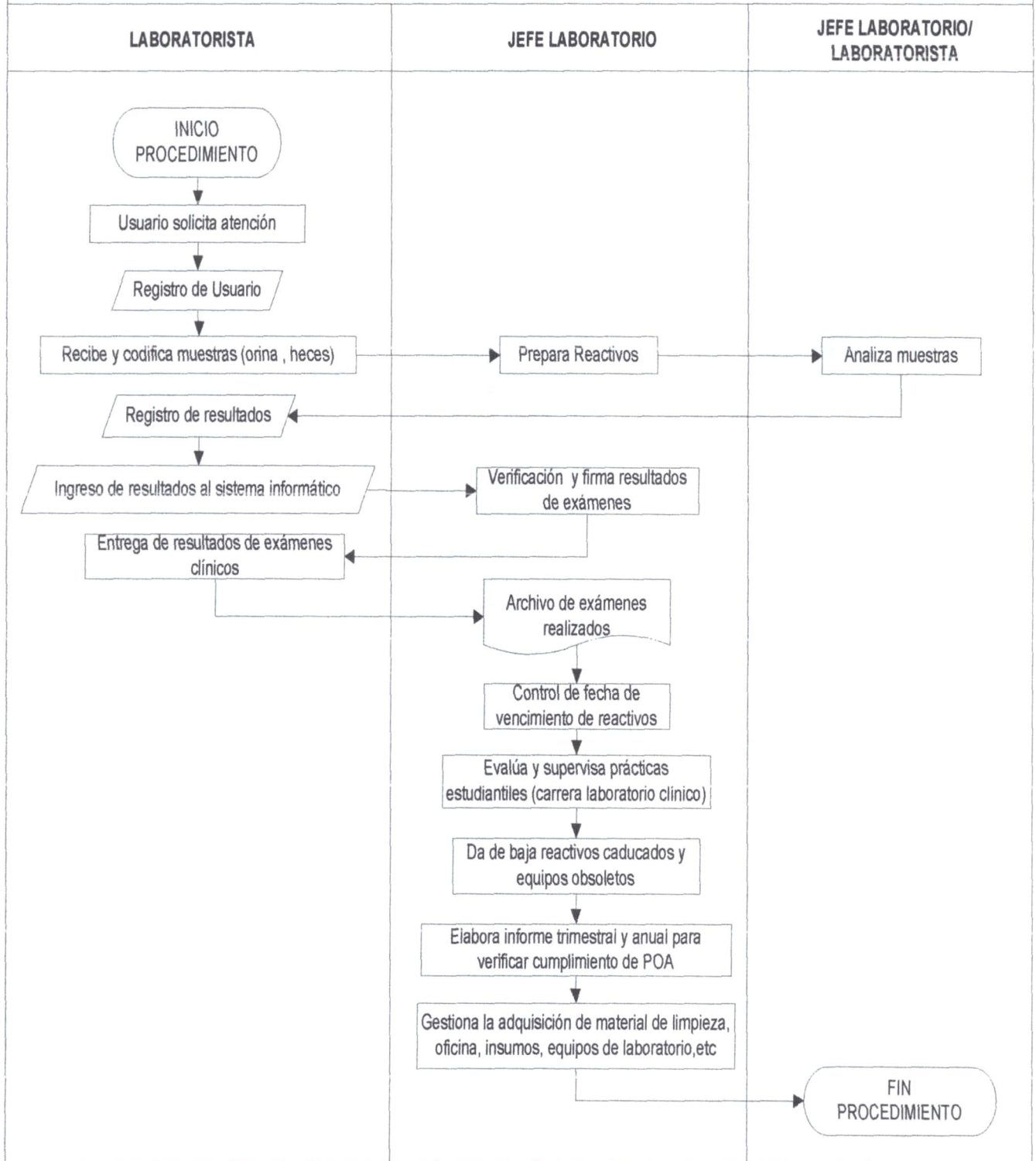
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM</b> PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN LABORATORIO CLINICO	<b>FUNCIÓN:</b> <b>ADMINISTRATIVA</b>	
		<b>COD: PSB-08</b>	
		Rev: 1.0	27/03/2015
<b>Inicio:</b>	Atención y toma de muestra	<b>ÁREA:</b> BIENESTAR ESTUDIANTIL	
<b>Fin:</b>	Entrega de resultado de exámenes clínicos	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
	<p><b>Fórmula de Cálculo:</b></p> <p>1) % de estudiantes que se realizaron exámenes en el Laboratorio Clínico para Obtener Certificado Integral de Salud =</p> $\frac{N^{\circ} \text{ de estudiantes atendidos}}{N^{\circ} \text{ total de estudiantes que ingresaron al 1 nivel en la ULEAM}} * 100$ <p>3) % de pacientes que se realizaron exámenes en el Laboratorio Clínico =</p> $\frac{N^{\circ} \text{ de pacientes atendidos}}{\text{Meta propuesta en POA para atención de pacientes}} * 100$		
9.0	<p><b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN:</b></p> <p>El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios.</p> <p>01 DIRECTORA DEPARTAMENTO BIENESTAR            02 JEFA DE LABORATORIO            03 LABORATORISTA</p>		
Fecha Emisión:	 Elaborado Por: <b>Jefe de Laboratorio</b>	 Revisado Por: <b>Directora DCBU, Director OyM</b>	 Aprobado Por: <b>Directora Dpto. Central de Bienestar Universitario</b>
27/03/2015			Pg. 4 de 4

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Atención Laboratorio Clínico	Lcda. Patricia Roca <b>Jefe de Laboratorio</b> 	Psc. Katty Villavicencio <b>Directora DCBU</b> Ing. Medardo Silva <b>Director OyM</b> 	 	Psc. Katty Villavicencio <b>Directora DCBU</b> 	
		FECHA: 27/03/2015	FECHA: 27/03/2015		FECHA: 30/03/2015	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	

# ATENCIÓN LABORATORIO CLÍNICO



Fecha Emisión:  
27/03/2015

Elaborado Por:  
*Juan Carlos Fienco*  
Ing. Juan Carlos Fienco  
Sistemas DCBU

Revisado Por:  
*Patricia Roca*  
Lcda. Patricia Roca  
Jefe Laboratorio Clínico

Aprobado Por:  
*Katty Villavicencio*  
Psc. Katty Villavicencio  
Directora del Dpto. Bienestar Universitario