	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE LABORATORIO	1 DE 2
	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS PARA AFILIACIÓN	CÓDIGO

4. PROCEDIMIENTO LABORATORIO – ANALISIS PARA AFILIACIÓN

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Afiliaciones.
- Laboratorio Clínico.
- Fichaje.

B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Solicitud de Laboratorio.
- Boleta Informativa.
- Informe de Resultados Laboratorio.

C. ACCIONES OPERATIVAS

AFILIACIONES


1. El Encargado de Afiliaciones entrega la Solicitud de Laboratorio en original y copia al Interesado (Futuro Usuario) para que este pueda pasar por el Laboratorio para realizarse los análisis requeridos para su afiliación.

LABORATORIO

2. El Interesado se hace presente en el Laboratorio. Se aproxima por ventanilla, se le informa verbalmente y se le hace entrega de una cartilla acerca de los pasos que debe seguir para que se le tomen sus muestras y se le practiquen los exámenes.

El personal de Laboratorio le comunica al Interesado que el reparto de fichas es de 07:00 a 07:30 a.m. y que la toma de muestras se la realiza de lunes a viernes de 07:00 a 08:00 AM.

3. El Interesado se hace presente el día y hora indicados previamente.
 - a) Se les repartirá una ficha para su atención, previa presentación de la solicitud de análisis y carne de asegurado (Cédula de Identidad para estudiantes obligatoriamente).
4. Se procede a la toma de la muestra en el horario establecido.
5. Una vez tomadas y recibidas todas las muestras, estas se distribuyen en el Laboratorio según las distintas especialidades o áreas de análisis con las que cuenta.
 - Bioquímica.
 - Hematología.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE LABORATORIO	2 DE 2
	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS PARA AFILIACIÓN	CÓDIGO

- Serología.
 - Parasitología.
 - Bacteriología.
 - Orinas.
6. El personal de cada especialidad procede a realizar el análisis de las muestras, aplicando técnicas propias de cada especialidad, según procedimiento técnico-científico propio del Laboratorio o provisto por fabricantes.
 7. El personal anota los resultados obtenidos al reverso de las Solicitudes de Servicios utilizando la siguiente codificación:
 - Números del 1 en adelante, Hematología.
 - Números del 80 en adelante, Química Sanguínea.
 - Letras en orden Alfabético, Heces.
 - Números Romanos del I en adelante, Orina.
 8. Estos resultados se los remite a la Secretaria de la Unidad para que elabore los resultados definitivos, para esto la secretaria introduce todos los datos al Sistema e imprime en original y copia el Informe de Resultados.

FICHAJE

9. El Auxiliar de Fichaje recoge los Resultados en original emitidos por Laboratorio, sella y firma las copias que se quedaran como respaldo en Laboratorio y anota la hora de recojo en cada una de ellas, en este paso el personal de Laboratorio controla que el 100% de los Resultados que se están recogiendo, sus respectivas copias estén firmadas y selladas por el Auxiliar de Fichaje.
10. Una vez en Fichaje, el Auxiliar de Fichaje realiza el archivo de cada uno de los Resultados en las respectivas Historias Clínicas, con excepción de los Análisis de Pre-ocupacional o de Pre-Emplo, los mismos que se archivan en otro sector. Estos resultados generalmente se emiten con el Nombre del médico encargado de los exámenes pre-ocupacional en la Hoja de Resultados de Laboratorio o en su defecto con el Nombre del profesional Medico de Emergencia que tiene a su cargo los casos de futuros Afiliados, y el las envía informe de grupo sanguíneo a Afiliación.
11. Posteriormente se procede a abrir una Historia Clínica para el Interesado una vez que este se hace presente en Fichaje y pasa para que se le realice el examen médico Pre-ocupacional.