	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE LABORATORIO	1 DE 4
	PROCEDIMIENTO: CASO CONSULTA EXTERNA	CÓDIGO

1. PROCEDIMIENTO LABORATORIO – CASO CONSULTA EXTERNA

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Consulta Externa.
- Laboratorio Clínico.
- Laboratorio Externo.
- Fichaje.

B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Solicitud de Servicios Externos.
- Solicitud de Servicios Internos.
- Libro de Laboratorios Externos.
- Boletín Informativo.
- Informe de Resultados Laboratorio.

C. ACCIONES OPERATIVAS

CONSULTA EXTERNA


1. El presente procedimiento, viene del procedimiento de Consulta Externa, El Médico emite una Solicitud de Servicios para Laboratorio. Dependiendo del análisis que el Médico pide para el paciente se presentan dos alternativas. La primera alternativa es que el análisis a realizarse pueda procesarse de manera interna en el Laboratorio del Seguro Social Universitario. La segunda alternativa es que el análisis sea procesado en un Laboratorio Externo.

De realizarse el análisis en el Laboratorio del SSU, el medico remitirá al paciente al laboratorio, una vez llenado el formulario de Solicitud de Servicios Internos en original y copia. Los datos que se introducen en este formulario son:

- Unidad a la que se solicita los servicios Internos, en este caso Laboratorio.
- El nombre del usuario/asegurado.
- El numero de matricula del Usuario.
- Los servicios que se solicitan a la Unidad de Laboratorio, un Listado de todos los análisis que se piden.
- El sello y la firma del Medico que hace la solicitud.

De no poder realizarse el análisis en el laboratorio del SSU se utilizara un Laboratorio Externo, para esto el Medico llenará el Formulario de Solicitud de Servicios Externos en original y dos copias. Los datos que se introducen en este formulario son:

- En el caso de un examen o análisis externo, el medico llena el espacio asignado al Laboratorio externo.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE LABORATORIO	2 DE 4
	PROCEDIMIENTO: CASO CONSULTA EXTERNA	CÓDIGO

- El nombre del usuario/asegurado a recibir los servicios.
- El número de matrícula del usuario.
- El detalle del o de los exámenes o análisis que el médico esta solicitando.
- El Sello y la firma del médico que hace la solicitud.

De tratarse de una Solicitud de Servicios Externos el usuario debe previamente pasar por la Gerencia Medica para recabar la firma del Gerente Médico en su solicitud.

Independientemente de que la Solicitud de Servicios sea Interna o Externo la Solicitud de Servicios tiene validez por un período de un mes.

LABORATORIO

2. El usuario se hace presente en la Unidad de Laboratorio. Se aproxima por ventanilla y se le informa verbalmente acerca de los pasos que debe seguir para que se le tomen sus muestras o en su defecto sea el mismo usuario quien traiga sus muestras.


Las muestras que el usuario trae directamente son:

- Orina.
- Heces.
- Test de Gram.
- Otros.

Para el resto de los análisis el usuario se hará presente en el Laboratorio para la toma de muestra, (generalmente sangre).

Existen exámenes que son realizados solamente los días: martes y jueves (ASTO); lunes y miércoles HAI Chagas. Los demás exámenes se los realiza todos los días. La toma de muestras es de 07:00 a 08:00 AM, si el usuario/paciente deja su muestra este puede hacerlo de horas 07:00 a 09:00 AM.

3. El usuario/paciente se hace presente el día y hora indicados previamente.
4. Se realiza la toma de muestra al Usuario.
5. Si es necesario tomar la muestra, se procede a la toma de la misma en el horario establecido, para esto el usuario se hace presente físicamente en la unidad de laboratorio, en orden de llegada todos los Usuarios procede a sacar una ficha (07:00 a 07:30 a.m.) para ser atendidos, las personas mayores, embarazadas, niños hasta los 8 años no hacen fila, la atención es directa.
6. Caso contrario, es el mismo usuario quien deja su muestra en el Laboratorio. Una vez que el usuario se hace presente con su muestra, el Encargado de recibir la misma verifica lo siguiente:

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE LABORATORIO	3 DE 4
	PROCEDIMIENTO: CASO CONSULTA EXTERNA	CÓDIGO


- a) Nombre y Apellido del Usuario.
 - b) El envase que contiene la muestra debe ser el adecuado, tal cual previamente le fue indicado al usuario que adquiriera (Cuando el Laboratorio posee Envases, los entrega a los usuarios, dando preferencia a Jubilados y Personas de escasos recursos).
7. Una vez que todas las muestras han sido recibidas y tomadas se enumera y se las distribuye entre las distintas especialidades.
 8. Si las muestras son procesadas en el Laboratorio Interno el procedimiento continua en el paso No. 13. Caso Contrario, se recurre a un Laboratorio Externo y el procedimiento continúa en el paso No.9.
 9. En el caso de las Solicitudes de Servicios Externos, la Secretaria recibe y registra las Solicitudes de Servicios Externos en el Libro de Laboratorios Externos. Los datos que contiene el Libro de Exámenes Externos son:
 - a) Apellidos y Nombres (del Asegurado/Beneficiario/Estudiante, etc.).
 - b) El Nombre del Medico Tratante.
 - c) El Nombre del Examen Solicitado.
 - d) La Matricula del Usuario.
 - e) Tipo de Paciente (Asegurado, Beneficiario, Estudiante, Otros).
 - f) Firma de la Persona que Entrega y de la que Recibe.
 - g) Fecha de Entrega y la Fecha de Recepción.
 10. Se envía las muestras acompañadas de la Solicitud de Servicios Externos en original y copia. La persona encargada de llevar las muestras firma en constancia. **Firma Gerente autorizada.**

LABORATORIO EXTERNO

11. El laboratorio externo realiza la recepción de muestras según sus propios procedimientos.
12. Realiza el procesamiento según el área de especialidad.
13. Emite los resultados correspondientes y los remite consecuentemente al Seguro Social Universitario. El Procedimiento continúa en el paso No.18. **en original y copia**

LABORATORIO INTERNO

14. Se Distribuye las muestras en el Laboratorio interno según las distintas especialidades o áreas de análisis con las que cuenta.
 - Bioquímica.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	UNIDAD DE LABORATORIO	4 DE 4
	PROCEDIMIENTO: CASO CONSULTA EXTERNA	CÓDIGO

- Hematología.
 - Serología.
 - Parasitología.
 - Bacteriología.
 - Orinas y Heces.
 - Otros.
15. 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.
 16. El personal anota los resultados obtenidos al reverso de las Solicitudes de Servicios utilizando la siguiente codificación:
 - a) Números del 1 en adelante, Hematología
 - b) Números del 80 en adelante, Química Sanguínea
 - c) Letras en orden Alfabético, Heces
 - d) Números Romanos del I en adelante, Orina
 17. Estos resultados se los remite a la Secretaria de la Unidad para que elabore los Informes definitivos, para esto la secretaria introduce todos los datos al Sistema e imprime en original y copia. El procedimiento continua en el paso No.19.
 18. En el caso de los análisis externos la Secretaria recibe los análisis en un plazo de 24 a 48 horas dependiendo del tipo de análisis solicitado y dependiendo del Laboratorio al que se enviaron los análisis. Luego compara con su libro para ver si los resultados enviados inicialmente coinciden con los exámenes que se están recepcionando .Finalmente firma el Libro de Laboratorios Externos como constancia de que los Resultados han sido Recibidos.
 19. El Auxiliar de Fichaje recoge los Resultados Internos 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.
 20. Luego recoge los Resultados Externos y firma en el Libro de Exámenes Externos en la columna de Exámenes Solicitados como constancia de que esta recogiendo los mismos.
 21. Posteriormente realiza el archivo de cada uno de los Resultados en las respectivas Historias Clínicas en Fichaje.