
 UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	 HOSPITAL UNIVERSITARIO	Nro. 09.04/2 Proceso General
<p>Objetivo General</p> <p>Generar y proveer información bioquímica de utilidad clínica con altos niveles de confiabilidad, para la toma de decisiones diagnósticas, terapéuticas, de control y seguimiento en los estados de salud o enfermedad de usuarios/as del HU.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveer servicios estudios de apoyo para que el médico llegue al diagnóstico y facilite el tratamiento del paciente. • Realizar un correcto uso de la tecnología que permita un empleo óptimo de los recursos (eficiencia) y procesamiento en tiempo y forma (eficacia). 		
<p>Responsable</p> <p>Jefe de Laboratorio</p>		
<p>Destinatarios Directos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paciente <p>Destinatarios Indirectos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional de la salud Tratante • Personal del Hospital Universitario (Apoyo Bioquímico en Docencia, Investigación y Extensión) • Familiares • Alumnos • Obras Sociales • Otras entidades de la Salud 		
<p>Expectativas de los destinatarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que se obtengan resultados confiables • Que sean entregados en tiempo y forma los análisis cubriendo sus necesidades analíticas. • Atención cordial por parte del personal. • Que sean consideradas las necesidades generadas por las áreas de Asistencia Investigación, Prevención y Extensión Universitaria. • Óptima relación Costo – Beneficio de cada prestación. 		
<p>Entradas/Comienzo</p> <p>Paciente con pedido médico de análisis bioquímicos que puedan realizarse en el laboratorio.</p>		
<p>Salidas/Fin</p>		

Informe de resultados firmado y entregado.		
Elementos/Recursos <ul style="list-style-type: none"> Personal Administrativo idóneo capacitado en Nomenclador Bioquímico Único (N.B.U.), prestaciones brindadas a Obras Sociales, Indicaciones preanalíticas, etc. Personal para el acondicionamiento general y limpieza del material de laboratorio con conocimiento de las normas de Bioseguridad. Instructivos y material bibliográfico de consulta. Instrumental acorde a la complejidad del laboratorio que se va a implementar. Recursos Informáticos (Computadora, Impresora, Teléfono Inalámbrico.) Elementos de Papelería y Librería Mobiliario 		
Procedimientos Relacionados <ul style="list-style-type: none"> Proceso 04.02 - "Gestión de Admisión" Proceso Específico 09.04.01 - "Gestión de Extracción y Procesamiento de Muestras en Laboratorio". Proceso Específico 09.04.02 - "Derivación de Muestras de Laboratorio" 		
Registros <ul style="list-style-type: none"> Aplicativo Informático de Laboratorio Planilla diaria de trabajo Informe de Resultados Laboratorio de Bioquímica Clínica Registro de Pacientes Bonos de prestaciones 		
Indicadores Ver Matriz de Indicadores		
Detalle de Actividades		
Actividad	Descripción	Responsable
1	Responder todas las preguntas relacionadas con la preparación previa a la toma de la muestra, horarios de atención y documentación requerida en la etapa administrativa de la prestación del servicio.	Admisión de Laboratorio
2	Recibir a los pacientes por ventanilla de atención al público en el horario de toma de muestras siguiendo las instrucciones dadas por el médico o por Laboratorio. Verificar cumplimiento de instrucciones (ayuno u otros requisitos) e indagar sobre medicamentos consumidos recientemente.	Admisión de Laboratorio
3	Verificar cumplimiento de aspectos formales en el pedido (firma de médico solicitante, diagnóstico, fecha, etc.) y orden de Obra Social (nombre completo de paciente, número de documento o socio, fecha de vencimiento de orden, etc.) o realizar autorización en línea, de acuerdo a la cobertura del paciente. Escanear el pedido médico y guardarlo.	Admisión de Laboratorio

4	Realizar tareas de admisión del paciente (Ver Actividades 5 a 18 del Proceso 04.01 - "Gestión de Admisión") cargando los datos en el sistema de Admisión.	Admisión de Laboratorio
5	Cargar los datos del paciente y las prestaciones a realizar en sistema informático de Laboratorio.	Admisión de Laboratorio
6	Guiar pacientes al área de extracción en los casos correspondientes. Comunicar horarios y fecha de entrega de resultados.	Admisión de Laboratorio
7	Realizar la extracción o toma de muestra. ➤ Ver Proceso Específico "Extracción y Procesamiento de Muestras en Laboratorio".	Técnico/ Bioquímico
8	Generar las "Planillas diarias" divididas por secciones o tipos de determinaciones incluyendo el detalle de las prestaciones a realizar durante la jornada.	Técnico/ Bioquímico
9	<p>Determinar de acuerdo con el "Listado de Determinaciones del HU" cuáles de las muestras corresponden ser procesadas en el HU y cuáles deben ser derivadas a un servicio externo contratado:</p> <p>a) Si las prestaciones se encuentran en el listado, procesarlas en el HU.</p> <p>➤ Ver Proceso Específico "Extracción y Procesamiento de Muestras en Laboratorio".</p> <p>b) Si las prestaciones no se encuentran en el listado, prepararlas para su derivación.</p> <p>➤ Ver proceso Específico "Derivación de Muestras de Laboratorio".</p> <p>c) Si las prestaciones se encuentran en el listado, pero por algún motivo no es posible procesarlas en el HU, prepararlas para su derivación justificando el motivo.</p> <p>➤ Ver proceso Específico "Derivación de Muestras de Laboratorio".</p>	Técnico/ Bioquímico/ Dirección General
10	Cargar resultado de informe en sistema informático y entregarlo físicamente a Admisión de Laboratorio.	Técnico/ Bioquímico
11	Colocar informe debidamente firmado en un sobre con el nombre del paciente. Ubicar el sobre siguiendo orden alfabético en el fichero.	Admisión de Laboratorio

12	Entregar "Informe de Resultados Laboratorio de Bioquímica Clínica" al paciente en la fecha comprometida y dejar registro (firma del retirante) en el registro correspondiente al día de la toma de muestra en "Registro de Pacientes" .	Admisión de Laboratorio / Técnico
13	Organizar órdenes debidamente firmadas por organismo financiador (obra social, prepaga etc.) y constatar consistencia contra planilla diaria. Presentar órdenes y panillas de facturación en Área de "Pre-Facturación" . ➤ Ver proceso "Procesamiento de Bonos de Prestaciones y Prefacturación"	Admisión de Laboratorio
Marco Normativo <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza 70/2010 C.S. • Normas de Bioseguridad. • Normas establecidas por Sociedades Científicas. • Normas ISO 9000 y 15.189 (solo a modo de referencia) • Ley 25.629 de "Derechos del paciente" y Ley 25.326 "Hábeas data" 		
Observaciones El "Listado de Determinaciones del HU" se actualizará cada 6 meses o durante la etapa de planificación de compra de insumos para el área.		