



PROCEDIMIENTO		CODIGO	ADT-S2-P1
TOMA, TRANSPORTE Y RECEPCIÓN DE MUESTRAS DE LABORATORIO CLINICO		VERSIÓN	4
		VIGENCIA	09/08/2018
PAGINA 1 DE 6			

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS SUBPROCESOS				
FACTURACIÓN – SERVICIOS AMBULATORIOS – SERVICIOS DE URGENCIAS				
OBJETIVO PRINCIPAL				
<p>Describir las actividades para la atención de los pacientes de la E.S.E Carmen Emilia Ospina que requieran realizar la toma de muestras de laboratorio, así mismo garantizar que el proceso de transporte y recepción de las mismas se generen de forma oportuna y segura, en un tiempo no mayor a dos horas.</p>				
ACTIVIDADES				
No.	CICLO	RESPONSABLE	QUE SE HACE	DOCUMENTOS
1	P	Coordinador de laboratorio	<p>Analizar la rotación de personal auxiliar y bacteriólogas de laboratorio, evaluar existencias de insumos y realizar verificación de la agenda según la demanda de pacientes para la eficiente organización de la toma de muestras.</p> <p>Verificar que el personal involucrado en el procedimiento cumple con los requisitos establecidos para el perfil de cada cargo, en lo relacionado con formación, certificado de toma de muestras y experiencia laboral.</p>	<p>Pedido mensual de insumos</p> <p>/</p> <p>Kardex de elementos e insumos de laboratorio y reactivo</p> <p>/</p> <p>Cuadro de Turnos</p>
2	P	SIAU	<p>Apoyar a través de las rondas que realiza, la socialización a los usuarios sobre la posibilidad de recibir sus resultados vía correo electrónico por medio del diligenciamiento del formato establecido para tal fin</p>	<p>Formato de autorización</p> <p>ADT-S2-F3</p>
URGENCIAS				
2	H	Jefe del servicio de observación u hospitalización o auxiliar de enfermería o paciente	<p>Hacer llegar a la toma de muestras de laboratorio clínico ubicada en el servicio de urgencias de cada sede, la orden médica respectiva expedida por el médico que realizó la atención del paciente.</p> <p>Verificar la orden con facturación (activar interfaz) en este paso el tiempo no puede ser superior a 10 minutos. (Desde la solicitud hasta la toma)</p>	<p>Orden medica</p>
3	H	Auxiliar de laboratorio	<p>Recibir la orden medica con los documentos anexos según el caso. (Consentimiento informado, ficha epidemiológica).</p>	<p>GC-S4-F14</p> <p>Consentimiento informado para la prueba VIH</p> <p>/</p> <p>Ficha epidemiológica eventos de salud pública</p>
4	H	Auxiliar de laboratorio	<p>Ingresar al usuario en el software de laboratorio teniendo en cuenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombres y apellidos completos (dos si los tiene). Tipo de documento de identificación 	<p>Software</p> <p>/</p> <p>Orden medica</p> <p>/</p> <p>Sticker identificación de la muestra</p>



PROCEDIMIENTO

TOMA, TRANSPORTE Y RECEPCIÓN DE MUESTRAS DE LABORATORIO CLINICO

CODIGO	ADT-S2-P1
VERSIÓN	4
VIGENCIA	09/08/2018
PAGINA 2 DE 6	

			<p>y número: Cédula, tarjeta identidad, registro civil, o menor sin identificación y pasaporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Género, fecha de nacimiento y edad. • Dirección del lugar de residencia habitual. • Número telefónico de contactos. • Verificar que todos los exámenes solicitados en la orden médica hayan sido transmitidos por la interfaz, caso contrario, ingresar manualmente. <p>Generar el respectivo número de identificación del laboratorio (consecutivo) e imprimir los rótulos necesarios para la identificación de las muestras</p> <p>Al momento de ingresar el paciente y sus datos, especificar que la muestra proviene de un servicio de urgencia en la casilla establecida en el software para tal fin. Esto hará que en el listado diario de trabajo las urgencias tengan un color rojo que permita diferenciarlas visualmente en forma rápida.</p>	
5	H	Auxiliar de laboratorio	Alistar material de toma de muestra en la respectiva caja	
CONSULTA EXTERNA				
6	H	Medico	Solicitar los exámenes clínicos pertinentes y debe dar las indicaciones para la toma correcta de los mismos.	Orden Medica
7	H	Usuario - Facturador	El usuario pasa con la orden médica a verificar sus derechos, factura y se le asigna la cita para la toma de los exámenes solicitados. El facturador debe actualizar los datos del usuario verificando el nombre completo (nombres y apellidos). En todo caso la oportunidad de la atención no debe ser mayor a un día hábil. Al tiempo facilita al usuario el formato de Autorización de notificación de resultados por correo electrónico para su diligenciamiento si así lo quisiera.	Factura – Cita de Toma de Exámenes
8	H	Facturador	Entregar diariamente al auxiliar de laboratorio de cada zona el listado de asignación de citas junto con las solicitudes médicas, facturas, consentimientos informados y autorizaciones de notificación vía correo electrónico.	Listado de Asignación de Citas
9	H	Bacterióloga y	Verificar que se hayan facturado los	Stickers de identificación



PROCEDIMIENTO

TOMA, TRANSPORTE Y RECEPCIÓN DE MUESTRAS DE LABORATORIO CLINICO

CODIGO	ADT-S2-P1
VERSIÓN	4
VIGENCIA	09/08/2018
PAGINA 3 DE 6	

		Auxiliar de Laboratorio	exámenes ordenados y modificar la solicitud agregando prioridad, servicio y embarazo, datos que no son transmitidos por la interfaz, en el software de laboratorio, para imprimir los rótulos necesarios en la identificación de las muestras. De igual manera ingresa el correo electrónico asignado para el envío de los resultados a los usuarios que lo hubiesen autorizado.	de muestras
10	H	Auxiliar de Laboratorio.	Llamar al usuario por su nombre anteponiendo el título de señor o señora, presentarse y explicarle el procedimiento que se le va a realizar, de acuerdo al protocolo institucional de identificación de paciente GC-S4-D5.	
11	H	Bacterióloga y Auxiliar de Laboratorio	Corroborar los datos de la orden con el número de documento de identidad del paciente.	
12	H	Bacterióloga y Auxiliar de Laboratorio	Preguntar al usuario la información necesaria para verificar que se encuentra en las condiciones requeridas para el examen. Ver Manual de Toma de Muestras ADT-S2-M6 y registrar pertinencias médicas como medicamentos y causa del examen.	Observaciones Orden Medica
13	H	Bacterióloga y Auxiliar de Laboratorio	Informar al usuario la opción que tiene de recibir sus resultados por medio magnético vía correo electrónico. En caso de que el usuario esté interesado se debe indicar el diligenciamiento del formato de autorización, donde registrará la dirección de correo a donde le serán enviados en forma automática desde el software de laboratorio.	Formato de autorización ADT-S2-F3
14	H	Bacterióloga y Auxiliar de Laboratorio	Siga las normas de bioseguridad (Manual de Bioseguridad SA-S1-M1) y utilice los elementos de protección personal necesarios.	
15	H	Bacterióloga y Auxiliar de Laboratorio	Si el usuario trae las muestras, colocarles el rótulo correspondiente. En caso que falte muestras indicarle el lugar donde las puede recolectar, garantizando que el lugar asignado brinde las condiciones de privacidad requeridas por el paciente y facilitándole los insumos necesarios para este fin tales como recipientes e información que el paciente necesite previa a la realización del exámen.	Stickers de identificación de muestras
16	H	Bacterióloga y Auxiliar de Laboratorio	Realizar la toma de muestra de acuerdo al Protocolo de procedimientos técnicos de Toma de muestras de laboratorio.	Protocolo de procedimientos técnicos de toma de muestras de



PROCEDIMIENTO

TOMA, TRANSPORTE Y RECEPCIÓN DE MUESTRAS DE LABORATORIO CLINICO

CODIGO	ADT-S2-P1
VERSIÓN	4
VIGENCIA	09/08/2018
PAGINA 4 DE 6	

				laboratorio
17	H	Bacterióloga y Auxiliar de Laboratorio	Desechar inmediatamente los elementos utilizados en los sitios asignados para tal fin.	
18	H	Bacterióloga y Auxiliar de Laboratorio	Refrigerar adecuadamente (2 a 8 °C) las muestras de sangre y orina en las neveras ubicadas en cada toma de muestras. Nota: Para el área de urgencias se conservaran las muestras en el termo de transporte con pilas refrigeradas hasta el momento de la recogida.	
19	H	Bacterióloga y Auxiliar de Laboratorio	Si tiene muestras especiales para tomar hacer seguir al usuario al sitio correspondiente, como secreciones vaginales y uretrales garantizando en todo momento que el lugar asignado brinde las condiciones de privacidad requeridas por el paciente y se le faciliten los insumos necesarios para este fin tales como batas desechables, recipientes e información que el paciente necesite previa a la realización del exámen.	
20	H	Bacterióloga y Auxiliar de Laboratorio	Explicar al usuario el sitio y hora donde debe reclamar los resultados, informándole que debe presentar o enviar el carnet o documento de identidad para su entrega, garantizando en todo momento que la información y el manejo de la misma será confidencial, sobre todo para el caso de resultados sensibles tales como HIV donde se remitirá a los profesionales autorizados para la entrega del resultado en las condiciones establecidas por los protocolos vigentes. Reiterar la posibilidad que tiene de recibirlos vía correo electrónico tal y como se describe en la actividad No.14.	Formato de autorización ADT-S2-F3
21	H	Bacterióloga y Auxiliar de Laboratorio	Verificar el estado físico del usuario, luego de la toma de la muestra y prestar los primeros auxilios en caso de ser necesario.	
22	H	Bacterióloga y Auxiliar de Laboratorio	Centrifugar los tubos secos con o sin gel a 3000 rpm durante 10 minutos.	
23	H	Bacterióloga y Auxiliar de Laboratorio	Realizar las actividades establecidas en el Protocolo de transporte de muestras ADT-S2-D5. (Triple embalaje).	Protocolo de transporte de muestras
24	H	Auxiliar de Laboratorio	Procede a archivar las autorizaciones de envío de resultados por correo electrónico firmadas por los usuarios, de	Planillas archivo



PROCEDIMIENTO

TOMA, TRANSPORTE Y RECEPCIÓN DE MUESTRAS DE LABORATORIO CLINICO

CODIGO	ADT-S2-P1
VERSIÓN	4
VIGENCIA	09/08/2018
PAGINA 5 DE 6	

			acuerdo a las técnicas archivistas y de gestión documental de la institución.	
25	V	Auditor de Laboratorio	Mediante el instrumento de aplicación de auditoría mide la adherencia al procedimiento evaluando las actividades descritas y las califica obteniendo el respectivo indicador. De las fallas de calidad encontradas realiza informe mensual a la oficina de calidad y al líder del proceso. De igual manera se hará seguimiento al cumplimiento de los tiempos establecidos en todas las fases de este proceso apoyados en los datos obtenidos a partir del software de historias clínicas y de laboratorio.	Lista de chequeo Bases de datos software institucional y de laboratorio.
26	A	Líder del proceso	Realiza los ajustes para mejorar las falencias encontradas y realiza el respectivo plan de mejoramiento con el personal involucrado.	Plan de Mejoramiento
27	A	Líder del proceso	Hace la respectiva retroalimentación con el equipo de trabajo y seguimiento de los compromisos hechos en el plan de mejoramiento.	Acta de reunión de seguimiento a riesgos



PROCEDIMIENTO		CODIGO	ADT-S2-P1
TOMA, TRANSPORTE Y RECEPCIÓN DE MUESTRAS DE LABORATORIO CLINICO		VERSIÓN	4
		VIGENCIA	09/08/2018
PAGINA 6 DE 6			

----- CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
3	Modificación del documento.	20/02/2012
4	Modificación del documento: se realiza la modificación del documento, con el fin de obtener una mejora continua dentro del subproceso laboratorio, se incluye acciones para un enfoque más proactivo del documento de la ESE Carmen Emilia Ospina.	09/08/2018
<p>Nombre: Sonia Patricia Muñoz calderón Cargo: coordinador laboratorio</p>	<p>Nombre: Mónica Martínez Macías Cargo: Coordinadora de Calidad</p>	<p>Nombre: Cesar polania Cargo: asesor Tecnico-cientifico</p>
Elaboró	Revisó	Aprobó