

APOYO DIAGNOSTICO

El proceso de Apoyo Diagnostico está conformado por el área de Laboratorio y Rayos X, encargadas de desarrollar e implementar el proceso de atención en el Laboratorio clínico, suministrando todos los insumos, reactivos y equipos, garantizando la atención continua las 24 horas del día, de igual forma realizar la toma y revelado de la totalidad de las radiografías a los usuarios de entidades con las que el hospital relación contractual.

Nayith Daiany Delgado Pedraza

Líder de Apoyo Diagnostico

C.C. 1102355754 de Piedecuesta

Profesión: Bacterióloga

laboratorio@hlp.gov.co – rayosx@hlp.gov.co

FUNCIONES

1. Programar, coordinar, administrar y gestionar las actividades del Laboratorio.
2. Verificar que se proporcione el material, equipo, atención y asesoría que se requiera para la realización de las diversas actividades.
3. Vigilar por el buen estado y correcto funcionamiento de los equipos y el mantenimiento necesario.
4. Velar que se cumplan los procedimientos y funciones por parte del personal bajo su cargo.
5. Mantener todos los recursos necesarios disponibles en los laboratorios (Rioja y Urgencias y Hospitalización) para su normal funcionamiento.
6. Diligenciar el mantenimiento y renovación de los equipos.
7. Coordinar el desarrollo de la normativa interna para los diferentes procesos que se llevan a Cabo dentro de los laboratorios (Rioja y Urgencias y Hospitalización).
8. Coordinar procesos de compra de los insumos que requieren los laboratorios (Rioja y Urgencias y Hospitalización).
9. Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad en los laboratorios (Rioja y Urgencias y Hospitalización).
10. Apoyar las diferentes actividades programadas en el marco del proceso de acreditación.
11. Elaborar los informes que sean solicitados y requeridos a través del Área Operativa de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.





BACTERIOLOGO

1. Registrar los usuarios, según requerimiento por parte de la coordinación del laboratorio.
2. Realizar con responsabilidad la toma de muestras.
3. Toma de muestras para Frotis de Flujo Vaginal.
4. Registrar las solicitudes de análisis en la orden de exámenes de urgencias indicando: número consecutivo, Apellidos y nombres, documento de identificación, edad del usuario, EAPB, médico tratante, hora de toma de la muestra, y exámenes solicitados.
5. Tomar muestras en urgencias y hospitalización (solo cuando la situación lo amerite), realización de todos los exámenes tomados en estos servicios, transcripción de los resultados a la orden de registro de urgencias e impresión de los mismos por duplicado.
6. Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.
7. Realizar con responsabilidad los análisis incluidos en las siguientes secciones: Hematología, Uroanálisis, inmunología, microbiología, endocrinología, pruebas infecciosas y urocultivos (siembra de uros y AB y reporte de ellos en el cuaderno de urocultivos. Los resultados del análisis los transcribe a los formatos para Urocultivos). Dentro de esta actividad, es su responsabilidad el montaje y centrifugación de las muestras de orina.
8. Realizar el montaje de control de calidad en hematología.
9. Reportar en las órdenes de trabajo diario de los resultados de los análisis a su cargo.
10. Realizar la impresión de los análisis de cuadro hemático y de hematocrito, hemoglobina y recuento de plaquetas en el formato adecuado. Deberá imprimir por duplicado los reportes para SISBEN y entregar 1 copia de ellos en el área de facturación.
11. Revisar los resultados. Si están conformes, firmar y colocar sello.
12. Separar los sueros y demás muestras para envío al laboratorio externo y colocarlos en refrigeración, debidamente marcados.
13. Guardar los reactivos y pruebas utilizadas en los diferentes análisis, según indicaciones de conservación.
14. Toma de temperatura a las 6:00 p.m. de: refrigerador y temperatura ambiente y humedad.
15. Realizar el diligenciamiento de novedades en el cuaderno de entrega de turnos.
16. No abandonar el sitio de trabajo, durante el transcurso del turno.





17. Verificar que quede constancia en el libro de urgencias, mediante una firma, de la entrega de resultados en los servicios. Del mismo modo, es su responsabilidad, el control de la medición de los tiempos de recepción, toma y entrega de resultados.
18. Entregar el sitio de trabajo en excelentes condiciones de orden y limpieza.
19. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
20. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
21. El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
22. Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
23. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
24. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
25. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
26. Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
27. Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
28. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
29. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
30. Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
31. Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
32. Controlar el inventario en el kardex, en el caso que inicie un nuevo kit de reactivos o insumos.
33. Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO

1. Concluir el lavado del material, extrayéndolo de la solución jabonosa y proceder al secado.
2. Limpiar los mesones del área de análisis y toma de muestras.





3. Organizar el área de toma de muestras sanguíneas y ginecológicas, dejando completos los materiales necesarios.
4. Preparar la solución para descarte de orinas.
5. Doblar los exámenes siguiendo rigurosamente la orden de trabajo diario, para corroborar que estén completos. Luego, archivarlos en el folder.
6. Separar los exámenes de maternas para ser entregados a la auxiliar del puesto de salud. Al finalizar su turno, entregar la lonchera para transporte de muestras tomadas en el servicio de urgencias, en condiciones higiénicas, y con el inventario completo de sus elementos.
7. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios que se generan en los servicios según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
8. Realizar únicamente los exámenes que estén previamente facturados.
9. Efectuar las actividades de mantenimiento y coordinación del sistema de calidad en el laboratorio.
10. Presentar mensualmente informes de producción y consumo de reactivos y todos los relacionados con la gestión y control de calidad del laboratorio clínico.
11. Participar con responsables de los procesos en la realización de Ciclos de Auditorías Internas relacionadas con el laboratorio clínico.
12. Toma directa de muestras, en el servicio de consulta externa, en donde se encargará de: Averiguar el cumplimiento de condiciones del usuario, para el examen, Identificar los tubos, envases y láminas utilizadas y anotar la hora de toma de la muestra en la orden.
13. Informar a la bacterióloga responsable del registro, los exámenes que han quedado pendientes y entregar al usuario la ficha de pendientes.
14. Preparación de cargas de glucosa para los exámenes que lo requieren.
15. En el caso de glicemias post, entregar la ficha respectiva al usuario, con el número consecutivo y la hora de la segunda muestra.
16. Montaje de preparaciones de frescos para FFV.
17. Centrifugación de las muestras de sangre total.
18. Separación de los sueros, trasvasados a tubos previamente marcados con el número consecutivo y el documento de identificación.
19. Entrega al proceso de análisis, de los tubos organizados según la orden diaria de trabajo, en gradillas.
20. Descartar los residuos biológicos, e iniciar el lavado de material, según indicaciones del manual y dejarlos en solución jabonosa.
21. Controlar el inventario en el kardex, en el caso que inicie un nuevo kit de insumos.





22. Responder por la totalidad de las glosas que se generan, por la falta de comprobación de derechos de los usuarios y la falta de los soportes que deben acompañar cada una de las facturas.
23. Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
24. Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico.
25. El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P.
26. Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.
27. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.
28. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.
29. Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes internos y externos del contratante.
30. Diligenciar y entregar el último día hábil de cada mes, los formatos de recolección de información necesarios para alimentar el sistema de costos hospitalarios.
31. Conservar siempre la pertinencia y coherencia por cada actuación.
32. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo de las actividades contratadas y proponer alternativas de solución.
33. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
34. Elaboración de planes de mejoramiento que se adoptan para el logro de objetivos y metas de la Unidad Funcional.
35. Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de Información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
36. Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

TECNICO EN RADIOLOGÍA

1. Recibir órdenes de exámenes e imágenes diagnósticas.
2. Identificar el tipo de examen, técnica y pacientes respectivos.
3. Preparar material para trabajo.
4. Explicar el procedimiento a los pacientes y usuarios.
5. Tomar los estudios respectivos.
6. Hacer el control de calidad sobre el estudio.
7. Remitir el estudio al Radiólogo.





8. Garantizar la disponibilidad permanente para toma de las radiografías que se requieran de urgencia.
9. Atender de manera inmediata la solicitud del servicio de radiología que demanden los servicios de urgencias y hospitalización.
10. Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar irradiaciones innecesarias.
11. Garantizar la adecuada calibración de los aparatos de rayos x a fin de que la exposición sea correcta.
12. Hacer el revelado de placas y revisar su calidad.
13. Tomar las medidas necesarias para garantizar la custodia y preservación de los bienes del contratante bajo su uso, (controles de manejo, revisiones de equipos, póliza de manejo etc) so pena de responder como contratista por el daño o perdida de los implementos utilizados, ya sea en reposición o en precio comercial del bien, descuento que autoriza a efectuar de los honorarios por percibir.
14. Preparar los líquidos para el revelado de las placas.
15. Hacer los informes estadísticos de producción del servicio de rayos x.
16. Mantener en condiciones de uso los equipos de rayos x.
17. Utilizar los elementos de protección tales como bata, guantes, mascarillas, delantales protectores de irradiación y gafas necesarios para dar cumplimiento al Manual de bioseguridad de la entidad contratante.

