

**OBJETIVO:** Brindar apoyo al diagnóstico inicial de la patología del Usuario o al control de la misma de acuerdo al plan terapéutico, por medio de la realización de exámenes clínicos oportunos con soporte científico, sobre los que se confirma el diagnóstico y se define el seguimiento correspondiente a fin de lograr la óptima evolución del Usuario, con fundamento en la calidad, seguridad del paciente, confidencialidad y privacidad.

<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	<b>INICIA:</b> Orden médica en que se identifica el requerimiento de adelantar exámenes clínicos al Usuario, a fin de apoyar la definición de su patología.
	<b>TERMINA:</b> Resultados de exámenes clínicos oportunos, confidenciales y de calidad.



PLANEAR	HACER
Orientar desde el direccionamiento estratégico un enfoque de atención centrada en la Seguridad del Usuario, y un modelo de operación por procesos documentado el manuales de procesos y procedimientos, soportado Adoptar el Manual de Indicadores y el tablero de control y seguimiento.	Difusión de soportes documentales.
Preveer el recurso humano, presupuestal y tecnológico necesario para la prestación del servicio.	Registrar el ingreso del Usuario, para documentar su acceso oportuno al servicio.
Despliegue de conocimiento, entrenamiento del personal, inducción, reinducción, educación continua.	Prestar servicios integrales en Laboratorio Clínico, Citologías, Colposcopia y Biopsia, Imágenes Diagnóstica y Rayos X
	Orientar e informar al Usuario sobre los servicios, la correcta toma de muestras, la entrega de resultados, como adelantar otros trámites internos que requiera en su estadia en Pasto Salud ESE.
	Referencia y Contrareferencia de remisiones
VERIFICAR	ACTUAR
Evaluación y seguimiento al Proceso	Toma de Acciones preventivas y/o correctivas necesarias
Satisfacción del Usuario	Mejoramiento Continuo
Control Interno de Calidad para cada procedimiento	

**PROCEDIMIENTOS:**

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSION
PD-AD-01	Servicio Integral de Laboratorio Clínico	1.0
PD-AD-02	Servicio Integral de Citologías	1.0
PD-AD-03	Servicio Integral de Colposcopia y Biopsia	1.0
PD-AD-04	Toma de Rayos X	3.0


PARAMETROS DE CONTROL	PROCESOS DE APOYO	RECURSOS	DOCUMENTOS
<p>Adherencia a guías de manejo y protocolos de atención</p> <p>Satisfacción del Usuario</p> <p>Vigilancia de eventos adversos</p> <p>Confrontar que el Usuario cumpla los requisitos para la toma de muestras.</p> <p>Verificar la calidad de las muestras a recibirlas, e identificarlas o marcarlas correctamente</p> <p>verificar los resultados antes de entregarlos al Usuario</p>	<p>Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión Jurídica, Gestión de la Tecnología, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Ambiental, Gestión de la Información, Gestión de las Comunicaciones.</p>	<p><b>HUMANOS:</b> Personal competente necesario para cumplir a cabalidad el objetivo;</p> <p><b>FISICOS:</b> Bienes muebles e inmuebles requeridos para el cumplimiento de las actividades;</p> <p><b>FINANCIEROS:</b> Recursos por venta de servicios, contratación con Aseguradoras.</p> <p><b>TECNOLOGICOS:</b> Equipos y elementos biomédicos, Equipos y elementos de cómputo. Software.</p> <p><b>INFRAESTRUCTURA:</b> Infraestructura adecuada bajo criterios de habilitación.</p>	<p>Documentos que soportan la ejecución del proceso como:</p> <p>Guías de Manejo - CIE 10; Historia Clínica; Código de Ética y Código de Buen Gobierno; Normas Técnicas, Guías de Manejo y Protocolos de Atención, Manual de Vigilancia Epidemiológica, Manual y Normas de Bioseguridad, PGIRHS Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios, Manual de la Calidad; Manual de Funciones; Manual de Procesos y Procedimientos; Manual de Estandarización de Documentos; Lineamientos del IDSN, Plan Desarrollo Municipal, Plan de Gestión Gerencial.</p>

REQUISITOS LEGALES	NTCGP 1000:2009	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO
<p>Constitución Política de Colombia, Ley 100 de 1993, Resolución 5261 de 1994 Mapipos, Resolución 1995 de 1999, Resolución 412 del 2000, Ley 715 de 2001, Decreto 2200 de 2005, Decreto 1011 de 2006, Resolución 1043 de 2006 y reglamentarios, Decreto 2330 de 2006, Acuerdo 415 de 2009 CNSSS, Acuerdo 008 de 2009 CRES, Acuerdo 011 de 2009 CRES, Ley 1438 de 2011.</p>	<p>4.1. REQUISITOS GENERALES</p> <p>4.2. GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>4.2.4. CONTROL DE REGISTROS</p> <p>5.2. ENFOQUE AL CLIENTE</p> <p>5.3. POLITICA DE CALIDAD</p> <p>6. GESTION DE LOS RECURSOS</p> <p>6.2. TALENTO HUMANO</p> <p>6.3. INFRAESTRUCTURA</p> <p>7.1. PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCION O PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>7.2. PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE</p> <p>7.3. DISEÑO Y DESARROLLO</p> <p>7.5. PRODUCCION Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>8. MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA</p>	<p><b>SUBSISTEMAS / COMPONENTES / ELEMENTOS</b></p> <p><b>SUBSISTEMA: CONTROL ESTRATEGICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico</li> <li>- ELEMENTO: Planes y programas</li> <li>• COMPONENTE: Administración del Riesgo,</li> <li>ELEMENTOS: Valoración de riesgos.</li> <li>• COMPONENTE: Ambiente de control</li> <li>ELEMENTOS: Desarrollo del Talento Humano</li> </ul> <p><b>SUBSISTEMA: CONTROL DE GESTION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPONENTE: Información,</li> <li>- ELEMENTOS: Información primaria, Información Secundaria, Sistemas de Información.</li> <li>• COMPONENTE: Actividades de control</li> <li>-ELEMENTOS: Controles, Indicadores</li> <li>• COMPONENTE: Comunicación pública</li> <li>-ELEMENTOS: Medios de comunicación, Comunicación Informativa.</li> </ul> <p><b>SUBSISTEMA: CONTROL DE EVALUACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPONENTE: Autoevaluación</li> <li>- ELEMENTOS: Autoevaluación de la gestión, Autoevaluación del control</li> <li>• COMPONENTE: Planes de Mejoramiento</li> </ul>

INDICADORES:	
CODIGO	NOMBRE
I.1.7	Oportunidad en la entrega de resultados de paraclínicos
I.1.5	Oportunidad en la atención en servicios de Imagenología
Los demás que se incluyen dentro del Manual de Indicadores de Pasto Salud ESE	


REGISTROS	RESPONSABLES
Según Tabla Maestra de Documentos y Registros y Resoluciones de aprobación de formatos y registros.	Subgerencia de Servicios de Salud e Investigación, Directores Operativos de Red, Bacteriólogos, Citotecnólogos, Dueños de Proceso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: ANA CRISTINA SANTACRUZ MEJIA</p> <p>Cargo: SUBGERENTE DE SALUD E INVESTIGACION</p> <p>Nombre: DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ</p> <p>Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION</p>	<p>Firma:</p> <p>Nombre: ANA CRISTINA SANTACRUZ MEJIA</p> <p>Cargo: SUBGERENTE DE SALUD E INVESTIGACION</p>	<p>Firma:</p> <p>Nombre: TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ</p> <p>Cargo: GERENTE</p>
<b>Lugar y tiempo de Archivo:</b> Oficina Asesora de Planeación - 5 años	<b>Documento Original:</b> Oficina Asesora de Planeación	<b>Disposición final:</b> Archivo Histórico Pasto Salud ESE

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
	MACROPROCESO	Código	MP-MS	PROCESOS MISIONALES	MA-PP	
	PROCESO	Código	PR-AD	APOYO DIAGNOSTICO	VERSION	4
DEFINICIONES ESPECIFICAS AL PROCESO						
<b>Atención de salud:</b>	Se define como el conjunto de servicios que se prestan al usuario en el marco de los procesos propios del aseguramiento, así como de las actividades, procedimientos e intervenciones asistenciales en las fases de promoción y prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación que se prestan a toda la población.					
<b>Atención extramural:</b>	Conjunto de actividades, intervenciones y procedimientos programables dirigidos a la colectividad tanto en la zona urbana como rural. Son realizadas por médico general, odontólogo, auxiliar de odontología, auxiliar de enfermería o vacunador, promotor, higienista oral acorde a las acciones programadas y necesidades de los usuarios. Entrega de medicamentos. Educación para la prevención.					
<b>Ayudas diagnósticas:</b>	Procedimientos de laboratorio clínico o imagenología que busca confirmar o aclarar un diagnóstico médico, antes o durante el tratamiento de una lesión.					
<b>Baciloscopia:</b>	Técnica en la que se obtiene una muestra mediante un pequeño corte en la piel y que se colorea para poder identificar bacilos de M.leprae					
<b>Biopsia:</b>	Extracción de células o tejidos para que los examine un patólogo. El patólogo puede estudiar el tejido bajo un microscopio o someter las células o el tejido a otras pruebas					
<b>Calidad de la atención de salud:</b>	Se entiende como la provisión de servicios de salud a los usuarios individuales y colectivos de manera accesible y equitativa, a través de un nivel profesional óptimo, teniendo en cuenta el balance entre beneficios, riesgos y costos, con el propósito de lograr la adhesión y satisfacción de dichos usuarios.					
<b>Calidad - Accesibilidad:</b>	Es la posibilidad que tiene el usuario de utilizar los servicios de salud que le garantiza el Sistema General de Seguridad Social en Salud.					
<b>Calidad- Oportunidad:</b>	Es la posibilidad que tiene el usuario de obtener los servicios que requiere, sin que se presenten retrasos que pongan en riesgo su vida o su salud. Esta característica se relaciona con la organización de la oferta de servicios en relación con la demanda y con el nivel de coordinación institucional para gestionar el acceso a los servicios.					
<b>Calidad- Seguridad:</b>	Es el conjunto de elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencias científicamente probadas que propenden por minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención de salud o de mitigar sus consecuencias.					
<b>Calidad- Pertinencia:</b>	Es el grado en el cual los usuarios obtienen los servicios que requieren, con la mejor utilización de los recursos de acuerdo con la evidencia científica y sus efectos secundarios son menores que los beneficios potenciales.					
<b>Calidad- Continuidad:</b>	Es el grado en el cual los usuarios reciben las intervenciones requeridas, mediante una secuencia lógica y racional de actividades, basada en el conocimiento científico					
<b>Citología:</b>	Estudio integral de la célula en sus múltiples aspectos: estructurales, biofísicos, bioquímicos, fisiológicos, patológicos, nutricionales, inmunológicos, genéticos, etc					
<b>Colposcopia:</b>	La Colposcopia es una técnica utilizada para detectar y tratar lesiones precancerígenas y cancerosas en el cuello de la matriz, así como diagnóstico y tratamiento de enfermedades de transmisión sexual, mediante un microscopio con amplia iluminación.					
<b>Evento adverso:</b>	Es cualquier suceso médico desafortunado que puede presentarse durante un tratamiento con un medicamento, pero que no tiene necesariamente relación causal con el mismo.					
<b>Hematología:</b>	Rama de la ciencia médica que se encarga del estudio de los elementos formes de la sangre y sus precursores, así como de los trastornos estructurales y bioquímicos de estos elementos, que puedan conducir a una enfermedad.					
<b>Historia Clínica:</b>	Es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley					



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-MS	PROCESOS MISIONALES	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-AD	APOYO DIAGNOSTICO	VERSION	4
		DEFINICIONES ESPECIFICAS AL PROCESO					
<b>Laboratorio clínico:</b>	El 'Laboratorio clínico' es el lugar donde los profesionales de laboratorio de diagnóstico clínico realizan análisis clínicos que contribuyen al estudio, prevención, diagnóstico y tratamiento de los problemas de salud de los pacientes. También se le conoce como Laboratorio de Patología clínica. Los laboratorios de análisis clínicos, de acuerdo con sus funciones, se pueden dividir en diferentes áreas.						
<b>Rayos X:</b>	La denominación rayos X designa a una radiación electromagnética, invisible, capaz de atravesar cuerpos opacos y de imprimir las películas fotográficas. Los rayos X son especialmente útiles en la detección de enfermedades del esqueleto, aunque también se utilizan para diagnosticar enfermedades de los tejidos blandos						
<b>SIOS:</b>	Sistema de información para operaciones en salud.						
<b>VSG Velocidad de Sedimentación Globular:</b>	Velocidad de Sedimentación Globular; es una prueba diagnóstica de laboratorio la cual consiste en medir la velocidad con la que sedimentan los glóbulos rojos o eritrocitos de la sangre, provenientes de una muestra sanguínea anticoagulada con citrato sódico, en un periodo determinado de tiempo.						

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-MS	PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-AD	APOYO DIAGNOSTICO	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Servicio Integral de Laboratorio Clínico			PD-AD-01	4
<b>OBJETIVO</b>	Apoyar el diagnóstico medico, mediante el adecuado y oportuno procesamiento y análisis de las muestras de laboratorio clínico con el fin de obtener un resultado con calidad y veracidad que contribuya al manejo adecuado de la patología del paciente mejorando su calidad de vida, garantizando la privacidad y confidencialidad del Usuario.						
<b>RESPONSABLE</b>	Bacteriólogo (a), Auxiliar de laboratorio clínico y Auxiliar administrativo.						
<b>ENTRADAS</b>	Orden medica, factura, consentimiento informado (para procedimientos que impliquen venopunción), Guías de manejo y/o protocolos de atención.						
<b>PROVEEDORES</b>	Usuarios, Procesos Misionales						
<b>SALIDAS</b>	Resultados de laboratorio clínico						
<b>CLIENTE</b>	Usuarios, Procesos Misionales						
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
1	Orientar al Usuario sobre la toma de muestras	Orientar y dar instrucciones al usuario, entregar el intructivo de toma de muestras. Dar recomendaciones claras sobre la preapración y requisitos para la toma de muestras y exámenes. Si es posible tomar la muestra o examen en el mismo momento y lugar de atención se informa al Usuario. Verificar a través de preguntas la recepción de la información.	Auxiliar de Enfermería Postconsulta, Auxiliar de Laboratorio Clínico y Bacteriologo	Instructivo de recomendaciones			
2	Ingreso del Usuario al Servicio de Laboratorio Clínico	El Usuario, según orientaciones del Auxiliar de SIAU, Auxiliar enfermería de postconsulta o auxiliar de laboratorio clínico, debe ingresar al servicio de laboratorio clínico a través de la activación en el sistema SIOS, en el modulo de facturación. Una vez haya facturado, debe recolectar las muestras según instrucciones.	Auxiliar de SIAU, Usuario, Facturador.		SIOS/ Facturación		
3 PC	Recibir al Usuario en el Servicio, confrontar orden medica con la factura y verificar preparación del Usuario o paciente.	Recibir al Usuario en el servicio, saludarlo y presentrse. Validar mediante revisión la correspondencia entre documentos de identificación (Nombre completo y número), orden médica y la factura. En caso de que los Usuarios no estén adecuadamente preparados para la toma de exámenes, se deberá indicar nuevamente los pasos a seguir para el cumplimiento de requisitos. Verificar la preparación adecuada del paciente previo a la toma de paraclínicos.	Auxiliar Administrativo de laboratorio clínico.	Orden médica, Factura, consentimiento informado o disentimiento. (Instructivo de recomendaciones, cuando sea necesario volver a prepararse para el examen)			
4	Asignar código y diligenciar datos del Usuario en registros de laboratorio clínico.	Asignar código y diligenciar datos del Usuario en el Formato de Registro de Pacientes de Consulta externa, en formato de entrega de resuladtos de Consulta Externa, y demás registros correspondientes según áreas de laboratorio.	Auxiliar Administrativo de laboratorio clínico.	Registro de Pacientes de Consulta externa, formato de entrega de resuladtos de Consulta Externa.			
5	Informar al Usuario la fecha y hora de entrega de resultados.	Antes de la toma de muestras, se informa al Usuario acerca de la hora y fecha de entrega de resultados, cuando sea necesario informar sobre posibles demoras que se puedan presentar para su entrega. Entregar la boleta con la cual podrá solicitar los resultados de los exámenes. Orientar al Usuario para que se dirija al área de toma de muestras y cuando sea el caso de entrega de muestras, marque los recipientes de las muestras recolectadas con su nombre. Cuando los resultados deben ser entregados al profesional solicitante del examen, se informa al Usuario cuando se tendrán los resultados.	Auxiliar Administrativo de laboratorio clínico.	Documento generado, Boleta de entrega de resultados			
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO MANUAL**

<b>MACROPROCESO</b>	Código	<b>MP-MS</b>	<b>PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES</b>	<b>MA-PP</b>	
<b>PROCESO</b>	Código	<b>PR-AD</b>	<b>APOYO DIAGNOSTICO</b>	<b>CODIGO PD</b>	<b>VERSION</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Servicio Integral de Laboratorio Clínico</b>			<b>PD-AD-01</b>	<b>4</b>

No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS
6	Recepcionar muestras de laboratorio clínico.	Saludar al Usuario y presentarse. Recepcionar muestras previamente marcadas con el nombre del Usuario. Preguntar nombre e identificación y confrontarlo con orden y factura.	Bacteriólogo (a) y Auxiliar de Laboratorio Clínico.		
7 PC	Tomar muestras de laboratorio clínico.	Explicar el procedimiento al paciente y tranquilizarlo, esto contribuirá a que esté relajado durante la toma de la muestra y garantice la calidad de la misma. Marcar los tubos de ensayo de las muestras con nombre del usuario, código asignado y exámenes solicitados. La actividad se realiza de acuerdo al Protocolo de Toma de Muestras. Recordar al Usuario que debe recoger los resultados según lo indicado en la Boleta.	Bacteriólogo (a) y Auxiliar de Laboratorio Clínico.	Orden medica, consentimiento informado o disentimiento y Factura. Protocolo de Toma de Muestras.	
8	Clasificar y distribuir las muestras de laboratorio clínico	Clasificar las muestras y distribuirlas a cada área de procesamiento.	Auxiliar de Laboratorio Clínico.		
9	Centrifugar muestras de sangre, orinas, montajes de VSG si aplica.	Centrifugar muestras de sangre, orinas, montajes de VSG si aplica, según protocolos normas técnicas y manuales de laboratorio clínico.	Auxiliar de Laboratorio Clínico.		
10	Refrigerar muestras de laboratorio clínico	En las IPS donde se encuentra habilitado el servicio de la toma de muestras, se deben refrigerar las muestras que lo requieran según protocolos.	Auxiliar de Laboratorio Clínico.		
11	¿La IPS donde se toma y recepciona la muestra cuenta con servicio de laboratorio clínico?	SI: Procesamiento de muestras. Actividad No. 15 NO: Almacenamiento y transporte de muestras. Actividad No. 12	Auxiliar de Laboratorio Clínico.		
12	Almacenar las muestras de laboratorio clínico para transportarlas.	Se almacenan las muestras en termos con pilas de refrigeración y termómetro para su transporte. Se debe tener información que indique quien transporta, donde se transporta y quien recibe en el sitio donde se remite.	Auxiliar de Laboratorio Clínico.	Protocolo de toma de muestras. Formato de recepción de muestras IPS.	
13	Transportar las muestras	Se transportan las muestras en el móvil asignado con oportunidad en los Horarios de salida y de llegada cumpliendo con las normas de bioseguridad y calidad de las muestras para su procesamiento.	Auxiliar de Laboratorio Clínico.	Protocolo de toma de muestras	
14	Recepcionar las muestras de los diferentes centros de salud y verificar su calidad.	Al recibir las muestras se debe registrar temperatura y hora de llegada de las mismas en el formato correspondiente.	Auxiliar de Laboratorio Clínico.	Formato de recepción de muestras IPS.	
15	Registrar en las planillas de trabajo	Se registra los exámenes a realizarse en el formato que corresponda según las áreas del laboratorio.	Auxiliar Administrativo de IPS con Laboratorio Clínico. Auxiliar de Laboratorio Clínico responsable de las muestras de otras IPS.	Planillas de trabajo	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO MANUAL**

<b>MACROPROCESO</b>	Código	<b>MP-MS</b>	<b>PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES</b>	<b>MA-PP</b>	
<b>PROCESO</b>	Código	<b>PR-AD</b>	<b>APOYO DIAGNOSTICO</b>	<b>CODIGO PD</b>	<b>VERSION</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Servicio Integral de Laboratorio Clínico</b>			<b>PD-AD-01</b>	<b>4</b>

<b>16</b> <b>PC</b>	Validar la concordancia y correspondencia entre orden médica, factura y muestra.	Revisar los datos de la factura, con la orden médica y las correspondientes muestras tomadas y recibidas, para verificar que correspondan al mismo paciente, la muestra aplica para el examen de laboratorio requerido en la orden médica, y que las muestras estén en optimas condiciones según protocolos.	Bacteriólogo (a)	Orden médica y factura	
17	Analizar muestras de laboratorio clínico	Se realiza el análisis de las diferentes muestras correspondientes al Área de Hematología, Química, Microbiología, Inmunología, Microscopia, según protocolos.	Bacteriólogo (a)	Protocolos de Laboratorio Clínico - Manual de Laboratorio Clínico.	
18	Registrar resultados obtenidos en el análisis de muestras y controles de calidad.	Registrar en la planilla de trabajo los resultados de los análisis de laboratorio clínico para cada muestra. Igualmente se registran los controles internos de calidad por área.	Bacteriólogo (a)	Planilla de trabajo y Registro de control de calidad interno por área.	
19	Transcribir resultados	Con base en la planilla de trabajo diligenciada por el Bacteriologo (a), se transcriben los resultados en los formatos correspondientes a cada examen. Los resultados deben ser legibles y se debe identificar claramente al responsable por parte del laboratorio clínico.	Auxiliar de laboratorio, Auxiliar administrativo.	Planilla de trabajo, Formatos de exámenes.	
<b>20</b> <b>PC</b>	Revisar, firmar y organizar resultados de laboratorio clínico.	Se revisan los resultados transcritos, confrontando con planillas de trabajo diligenciadas. Si el contenido es correcto se firman, sino se corrigen; Una vez firmados se organizan según orden médica y que correspondan al mismo paciente.	Bacteriólogo (a)	Formato de exámenes, planilla de trabajo.	
21	Archivar el registro diario de resultados de laboratorio clínico.	Se guarda una copia de los resultados de laboratorio clínico en medio magnético, en formato doc.	Auxiliar administrativo	Formatos de Exámenes.	
22	Clasificar los resultados por IPS.	Basándose en la factura y orden medica procedentes de cada IPS, se clasifican los resultados.	Bacteriólogo (a), Auxiliar de laboratorio, Auxiliar administrativo	Formatos de Exámenes, Facturas y orden medica	
23	Enviar resultados a cada IPS o servicio.	Se envían resultados a la persona responsable de su entrega en cada IPS, para que esta a su vez verifique y firme la planilla de la entrega de resultados, como confirmación de haberlos recibido completos.	Auxiliar de laboratorio, Auxiliar administrativo	Planilla de entrega de los resultados	
24	Entregar resultados al Usuario	El Usuario debe presentar la boleta o documento de identificación al responsable de la entrega de resultados, quien debe verificar que los datos correspondan. Si corresponden se entregan y se le hace firmar la planilla de entrega de resultados. Se hace la devolución del documento de identidad si fue presentado. Se orienta al Usuario para que asista donde el mismo medico que le ordeno los paraclínicos para su interpretacion y manejo segun guías y protocolos.	Auxiliar de laboratorio, Auxiliar Administrativo. Auxiliar de enfermería de consulta externa para pruebas de embarazo.	Boleta de entrega de resultados, planilla de entrega de resultados. Guías y protocolos de manejo de enfermedades	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
MACROPROCESO	Código	MP-MS	PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES	MA-PP	
PROCESO	Código	PR-AD	APOYO DIAGNOSTICO	CODIGO PD	VERSION
			<b>Servicio Integral de Laboratorio Clínico</b>	<b>PD-AD-01</b>	<b>4</b>
<b>OBSERVACIONES</b>	<p><b>CALIDAD DE LAS MUESTRAS - INCONSISTENTES:</b> Cuando se sospecha de daño en la muestra o que no cumpla las condiciones requeridas, bien sea que se identifique en el sitio de toma de muestras, donde se procesa o en procesos de transporte, se debe informar al Usuario o paciente para su retoma. Si el paciente ya salió del centro asistencial, se debe contactar antes de 24 horas, salvo en casos específicos, como hemólisis en muestras de pacientes con síndrome de dawn, sueros turbios de pacientes lipídemicos. Esta información debe formar parte del seguimiento de los eventos adversos. Responsables: Según corresponda a auxiliar de laboratorio clínico (IPS) en toma de muestras, o auxiliar interno del servicio de laboratorio clínico cuando las muestras ya se reciben para procesamiento (incluye los daños en procesos de transporte).</p> <p><b>EVENTOS ADVERSOS:</b> El reporte de eventos e incidentes adversos es obligatorio y debe adelantarse en los formatos establecidos al interior de la empresa.</p>				
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>		<b>APROBO</b>		
JORGE ENRIQUE RESTREPO - Bacteriologo contratista MARILYN IZQUIERDO ORDOÑEZ - Bacteriologa contratista DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.	ANA CRISTINA SANTACRUZ MEJIA Sugerente de Salud e Investigación		TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente		





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO MANUAL**

<b>MACROPROCESO</b>	Código	<b>MP-MS</b>	<b>PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES</b>	<b>MA-PP</b>	
<b>PROCESO</b>	Código	<b>PR-AD</b>	<b>APOYO DIAGNOSTICO</b>	<b>CODIGO PD</b>	<b>VERSION</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Atención Integral de Citologías</b>			<b>PD-AD-02</b>	<b>4</b>

<b>OBJETIVO</b>	Identificar oportunamente lesiones preneoplásicas y neoplásicas del cuello uterino, orientando a las mujeres afectadas hacia los servicios de diagnóstico definitivo y definir de manera adecuada y oportuna el tratamiento, para incrementar las posibilidades de curación y el tiempo de sobrevivencia de nuestras Usuarías entre 25 y 69 años o menores de 25 años con vida sexual activa, garantizando una atención humanizada, con privacidad, seguridad, confidencial, digna y de calidad para todas las mujeres que accedan a los servicios.
<b>RESPONSABLE</b>	Enfermeras, Auxiliares de Enfermería, Citólogas.
<b>ENTRADAS</b>	Orden médica, Factura, guías de manejo y/o protocolos de atención.
<b>PROVEEDORES</b>	Usuarías entre 25 y 69 años o menores de 25 años con vida sexual activa. - Procesos Misionales
<b>SALIDAS</b>	Resultado de la Citología
<b>CLIENTE</b>	Usuarías entre 25 y 69 años o menores de 25 años con vida sexual activa. - Procesos Misionales

No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS
1	Captar usuarias objeto del programa	Identificar a nuestras Usuarías entre 25 y 69 años o menores de 25 años con vida sexual activa, para captar al programa de Programa de Salud Sexual y Reproductivas mediante nota interna de remisión.	Grupo Extramural, intramural, odontología, vacunación, Enfermera Jefe, Médicos.	Nota interna de remisión	
2	Ingreso del Usuario al Servicio	La Usuaría, según orientaciones de quien le remite al programa de Salud Sexual y Reproductivas, o a libre demanda, debe ingresar al servicio a través de la activación en el sistema SIOS, en el modulo de facturación.	Usuaría		
3	Facturación del servicio	Procedimiento de Facturación	Cajero	Factura	SIOS / Facturación
4	Solicitud del espéculo en servicio farmaceutico.	La Usuaría, una vez haya facturado, debe acercarse al Servicio Farmaceutico, presentando la factura, donde se le entregará el kit de toma de citologías.	Auxiliar del Servicio Farmaceutico		
5	Recepción de la Usuaría al servicio integral de citologías. Anamnesis y diligenciamiento del registros.	Recibir a la Usuaría en el servicio, saludarla y presentarse. Solicitar el documento de identificación e ingresar en SIOS a la Historia Clínica, si asiste por primera vez se diligencia la Historia Clínica antes de continuar la atención.	Enfermera	Historia Clínica, Formato Bethesda, Registro diario de citologías	SIOS / Historia Clínica
6 PC	Marcar lámina y protocolo, y diligenciar registros.	Solicitar a la usuaria el Kit citológico para marcar lámina y protocolo con numeración correspondiente. Diligenciar el formato bethesda, registro diario de citologías e historia clínica.	Enfermera	Historia Clínica, Formato Bethesda, Registro diario de citologías	SIOS / Historia Clínica
7	Preparar a la usuaria para la toma de citología	Explicar a la Usuaría que la citología vaginal es una prueba que consiste en la toma de una muestra de las células epiteliales que recubren el cuello de útero para su posterior estudio, y así poder observar cambios en la forma de las células que con la aplicación de medidas oportunas, impidan una posible progresión hacia el cáncer. Orientar a la paciente para que vista con la bata clínica y se ubique en posición ginecológica.	Enfermera		
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**


**CODIGO MANUAL**


<b>MACROPROCESO</b>	Código	<b>MP-MS</b>	<b>PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES</b>	<b>MA-PP</b>	
<b>PROCESO</b>	Código	<b>PR-AD</b>	<b>APOYO DIAGNOSTICO</b>	<b>CODIGO PD</b>	<b>VERSION</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Atención Integral de Citologías</b>			<b>PD-AD-02</b>	<b>4</b>

8 PC	Tomar la muestra citológica	Tomar la muestra, teniendo en cuenta los criterios de la Norma Técnica para la Detección Temprana de Cuello Uterino, Guías y Protocolos de Atención.	Enfermera	Protocolos	Programa Municipal para Toma y Lectura de Citologías.
9	Orientaciones a la Usuaría	Una vez la Usuaría se organice nuevamente con su ropa, es fundamental informar sobre la importancia de reclamar los resultados y asistir a las citas medicas que correspondan. Registrar la educación en la historia clínica.	Enfermera	Historia Clínica.	SIOS / Historia Clínica
10	Diligenciar tarjeta de seguimiento	Diligenciar tarjeta de seguimiento	Auxiliar de Enfermería (Citologías)	Tarjeta de seguimiento	
11	Enviar las láminas, protocolos y facturas a la IPS con Laboratorio de Citologías.	Enviar las laminas, protocolos y facturas con el Registro de Entrega y Recepción de Citologías al Laboratorio de Citologías.	Auxiliar de Enfermería (Citologías)	Formato de Entrega y Recepción de Citologías	
12	Transporte de muestra citológicas al Laboratorio de Citologías.	Transportar las láminas citológicas en el móvil asignado, con oportunidad y en los horarios establecidos de salida y llegada, cumpliendo con las normas de bioseguridad y calidad según guías, protocolos y manuales de bioseguridad.	Conductores de la movil asignada.	Formato de entrega	
13	Recepcionar y verificar láminas, protocolo Bethesda y facturas.	Recibir láminas, protocolo Bethesda y facturas, verificar el estado de las láminas y protocolos que se encuentren debidamente diligenciados y rotulados de las IPS de origen	Auxiliar Laboratorio Clínico	Protocolo Bethesda, Facturas, Formato de entrega y recepción (IDSN)	
14	¿Cada lámina cumple con los requisitos mínimos para su lectura?	SI CUMPLE: Iniciar el procesamiento de laminas. NO CUMPLE: Devolver las láminas al Director Operativo, diligenciando el formato de devolución de citologías, quien enviara a las respectivas IPS de origen de su red.		Formato de devolución de citologías E.S.E	
15 PC	Realizar la lectura de las láminas según manuales y normas técnicas.	Marcar la lámina y el protocolo BETHESDA con numero de consecutivo interno. Colorear las láminas que se van a leer y desechar porta láminas. Aplicar recinas a las láminas y montaje de citologías y dar lectura. Según Protocolos, Manuales y Norma Técnica de Citologías.	Citohistotecnóloga	Registro de Alcoholes y Colorantes (IDSN). Manual control de calidad para la toma procesamiento e interpretación en muestras de citología de cuello uterino	
16	Registrar resultados de lectura y análisis de la lámina en protocolo Bethesda.	Registrar resultado de lectura y análisis de la lámina en protocolo Bethesda. Firmar registros.	Citohistotecnóloga	Protocolo Bethesda., Factura.	
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>COMO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOC / SIS / REGIST</b>	<b>APLICATIVOS</b>



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-MS	PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-AD	APOYO DIAGNOSTICO	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Atención Integral de Citologías				PD-AD-02
17	Organizar y distribuir protocolo Bethesda. según corresponda.	Separar protocolo Bethesda. Empacar, rotular los resultados y enviar original del en protocolo Bethesda a la Enfermera responsable del programa de cada IPS, junto con el formato de envió de resultados diligenciado. La copia del en protocolo Bethesda. se pasa al digitador para ser ingresada en sistema.	Auxiliar Laboratorio Clínico	Copia de protocolo Bethesda, Factura, Formato envío de resultados..			
18	Registrar resultados de citologías anormales por I.P.S	Registrar todos los resultados de citologías anormales por I.P.S en el cuaderno que corresponde.	Auxiliar Laboratorio Clínico, Enfermera reponsable de cada IPS	Cuaderno de Citologías Anormales			
19	Digitar contenido del formato BETHESDA en el sistema CA Cervix.	Digitar en el programa de CA Cervix la ficha de resultados de citología cervicouterinas.	Auxiliar administrativa		Programa Municipal para Toma y Lectura de Citologías		
20	Ordenar según consecutivo y archivar láminas diariamente.	Ordenar las láminas según el consecutivo del código interno del laboratorio, archivar las láminas por paquetes de 100, rotulados con la fecha de inicio y terminación.	Auxiliar Laboratorio Clínico				
21	Enviar al Laboratorio Externo las láminas anormales de lesiones para confirmar diagnostico.	La Citohistotecnóloga debe enviar láminas anormales junto con el formato de programa de prevención CA Cervix control de calidad de citologías anormales. El conductor del móvil asigando debe transportar las muestras al laboratorio de referencia con oportunidad.	Citohistotecnóloga	Formato de programa de prevención CA Cervix control de calidad de citologías anormales.			
22	Enviar láminas negativas a Laboratorio Externo para Control de Calidad Interno	Enviar semanalmente el 10% de láminas negativas seleccionadas y firmadas por la Enfermera Jefe al Laboratorio Externo contratado para Control de Calidad Interno.	Enfermera	Registro de citologías reportadas como negativas.			
<b>OBSERVACIONES</b>		<p><b>INFORMES OBLIGATORIOS:</b></p> <p>1. El Citohistotecnólogo(a) debe enviar mensualmente al Instituto Departamental de Salud de Nariño un informe consolidado del número de láminas negativas y anormales leídas y reportadas para Control de Calidad Externo (Formato de remisión para evaluación externa indirecta de calidad).  2. Enviar mensualmente a la Subgerencia de Salud e Investigación - Acciones colectivas, mediante oficio un informe consolidado de citologías anormales y de devolución.  3. Enviar la base de datos del Programa Municipal para Toma y Lectura de Citologías en medio magnético, mensualmente a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Sistemas.  4. Tanto Enfermeras, Auxiliares de Laboratorio Clínico, Auxiliares de Enfermería y médicos, deben diligenciar el módulo web de Salud Sexual y reproductiva del Instituto Departamental de Salud de Nariño, según corresponda.</p> <p><b>OBSERVACIONES:</b></p> <p>Los formatos de Historia Clínica que no se encuentren en SIOS deben diligenciarse en el SIS correspondiente en medio físico.  Como medida de contingencia ante fallas del sistema SIOS las historias clinicas deben diligenciarse en medio físico, y es el Auxiliar de Enfermería el responsable de solicitarlas en Archivo de Hlstorias Clínicas, diligenciar el libro de custodia, y devolverlas con las nuevas hojas diligenciadas al terminar la atención.</p> <p><b>EVENTOS ADVERSOS:</b> El reporte de eventos e incidentes adversos es obligatorio y debe adelantarse en los formatos establecidos al interior de la empresa.</p>					
<b>ELABORO</b>		<b>REVISO</b>		<b>APROBO</b>			
MIRIAM GARCIA PINO, Citotecnóloga Laboratorio de Citologías. JOHANA ORTEGA REVELO, Enfermera Jefe Administraiva Red Sur. DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.		ANA CRISTINA SANTACRUZ MEJIA Sugerente de Salud e Investigación		TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente			

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-MS	PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-AD	APOYO DIAGNOSTICO	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Atención Integral para Colposcopia y Biopsia			PD-AD-03	4
<b>OBJETIVO</b>	Establecer oportunamente un diagnostico definitivo de las lesiones preneoplasicas o neoplásicas del cuello uterino en nuestras Usuarías, para orientarlas de manera adecuada sobre el tratamiento a seguir, garantizando una atención humanizada, con privacidad, seguridad, confidencial, digna y de calidad para todas las mujeres que accedan a los servicios.						
<b>RESPONSABLE</b>	Ginecologos, Enfermeras						
<b>ENTRADAS</b>	Historia Clínica, Citología, Autorización EPS, Remisión si el caso lo requiere, guías de manejo y/o protocolos de atención.						
<b>PROVEDORES</b>	Usuarías entre 25 y 69 años o menores de 25 años con vida sexual activa. - Procesos Misionales						
<b>SALIDAS</b>	Informe de Colposcopia y/o Biopsia de Cervix						
<b>CLIENTE</b>	Usuarías entre 25 y 69 años o menores de 25 años con vida sexual activa. - Procesos Misionales						
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
1	Recibir los resultados de las citologías, y clasificarlos.	Recibir los resultados de las citologías, diligenciar el registro diario de citologías. Clasificar los resultados de citologías según criterio Bethesda en reporte negativo ó positivo de citología para lesiones preneoplasicas o neoplásicas.	Enfermera Jefe	Formato Registro diario de citologías, formato bethesda			
2	Consultar los derechos y plan de beneficios para las Usuarías con reporte positivo de citología para lesiones preneoplasicas o neoplásicas	La Enfermera Jefe entrega listado de Usuarías para consultar en el Sistema de Información, los derechos y plan de beneficios a fin de que al Ubicar a las Usuarías se pueda orientar sobre los requisitos en el servicio.	Auxiliar de SIAU / Cajero		SIOS		
3	Ubicar a las Usuarías con reporte positivo de citología para lesiones preneoplasicas o neoplásicas.	Ubicar a las Usuarías con reporte positivo de citología para lesiones preneoplasicas o neoplásicas, llamarlas o visitarlas para remitir a Consulta de Ginecología. Explicar sobre los requisitos y autorización del servicio para la asignación de la cita.	Grupo Extramural / Enfermera Jefe / Auxiliar de Enfermería	Formato visita domiciliaria			
4	Asignar cita para Consulta por Ginecología	Procedimiento Asignación de Citas.	Auxiliar de SIAU	Remision. Autorización del servicio.	SIOS / Asignación de citas		
5	Recibir y valorar a la Usuaría por el Ginecologo	Recibir a la Usuaría en el servicio, saludarla y presentarse. Explicar el procedimiento a la paciente y tranquilizarla, esto contribuirá a que esté relajada durante el procedimiento. Valorar al usuario según protocolos, guías de atención normas técnicas y manuales. Diligenciar Historia Clínica.	Ginecólogo	Historia Clínica	SIOS/Historia Clínica		
6 PC	Tomar la colposcopia y analizar la muestra.	Ubicar a la Usuaría en posición ginecológica, tomar la colposcopia y analizar la muestra según protocolos, guías de atención y Normas técnicas. Registrar formato de reporte de colposcopia e Historia Clínica.	Ginecólogo	Formato de Reporte de Colposcopia. Historia Clínica.	SIOS/Historia Clínica		
7	¿La colposcopia tiene resultado normal?	SI: Seguimiento a la Usuaría. NO: Para colposcopia insatisfactoria se debe tomar biopsia.	Ginecólogo				

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-MS	PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-AD	APOYO DIAGNOSTICO	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Atención Integral para Colposcopia y Biopsia			PD-AD-03	4
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
8 PC	Toma de Biopsia para colposcopia insatisfactoria.	Toma de la muestra para biopsia según protocolos, guías de atención y Normas técnicas. Depositar muestra patológica en recipiente con formol y solicitar el estudio patológico. Informar a la Usuaría que una vez se obtengan los resultados será contactada para que asista a la IPS. Diligenciar el procedimiento en historia clínica.	Ginecólogo	Solicitud de estudio patológico, Historia Clínica	SIOS /Historia Clínica		
9	Enviar muestra patológica para lectura por Patólogo	Enviar la muestra mediante oficio de remisión de muestras para lectura por patólogo	Enfermera responsable del programa / Auxiliar de Enfermería	Oficio de remisión de muestras			
10	Lectura de la muestra en laboratorio externo.	Lectura de la muestra en laboratorio externo, según protocolos, guías de atención y Normas técnicas.	Patologo - Laboratorio externo				
11	Recepción de los resultados de biopsia	Recibir los resultados de la biopsia	Enfermera Jefe	Resultados de biopsia			
12	Lectura y análisis del reporte de patología de la Biopsia de cérvix	Lectura y análisis del reporte de patología de la Biopsia de cérvix	Ginecólogo	Resultados de biopsia			
13	Contactar a las Usuarías para entrega de resultados de Biopsia colposcópica.	Contactar a las Usuarías por llamada o visita domiciliaria para entrega de resultados de Biopsia colposcópica. Informar la fecha y hora de atención.	Grupo Extramural / Enfermera Jefe	Formato visita domiciliaria			
14	Informar el resultado a la usuaria	Explicar a la Usuaría cuidadosamente los hallazgos del examen y se debe dar la oportunidad de hacer preguntas. Comente el plan de tratamiento, haga hincapié en la importancia de un seguimiento adecuado y aborde los posibles obstáculos para el cumplimiento.	Ginecólogo				
15	Referenciar según resultado de la Biopsia	El Ginecólogo analiza el resultado de la Biopsia y determina el tratamiento a seguir.	Ginecólogo	Formatos de Remisión			
16	Seguimiento a usuaria - Procedimiento Visita Domiciliaria.	Realizar seguimiento a Usuarías tratadas o en control, según las recomendaciones del tratamiento. Diligenciar el formato de visita domiciliaria, observar factores de riesgos, asistencia a programas. Educar a la Usuaría sobre la prevención del Ca Cervix. - Procedimiento Visita Domiciliaria.	Grupo Extramural / Enfermera responsable del programa	Formato de visita domiciliaria			
<b>OBSERVACIONES</b>		<b>INFORMES OBLIGATORIOS:</b> La Enfermera responsable del programa debe elaborar mensualmente un informe de seguimiento y enviar a la Coordinación del Programa de Ca Cérvix. <b>EVENTOS ADVERSOS:</b> El reporte de eventos e incidentes adversos es obligatorio y debe adelantarse en los formatos establecidos al interior de la empresa.					
<b>ELABORO</b> JAVIER SALAS, Ginecologo JOHANA ORTEGA REVELO, Enfermera Jefe Administraiva Red Sur. DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.			<b>REVISO</b> ANA CRISTINA SANTACRUZ MEJIA Sugerente de Salud e Investigación		<b>APROBO</b> TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente		




**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO MANUAL**

<b>MACROPROCESO</b>	Código	<b>MP-MS</b>	<b>PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES</b>	<b>MA-PP</b>	
<b>PROCESO</b>	Código	<b>PR-AD</b>	<b>APOYO DIAGNOSTICO</b>	<b>CODIGO PD</b>	<b>VERSION</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Toma de Rayos X</b>			<b>PD-AD-04</b>	<b>4</b>

<b>OBJETIVO</b>	Apoyar en la definición del diagnóstico odontológico a través de la toma de rayos X para proveer información sobre los tejidos profundos no visibles a simple vista, garantizando la calidad y seguridad del paciente.
<b>RESPONSABLE</b>	Odontólogo(a)
<b>ENTRADAS</b>	Ordenes para toma de Rayos X, Guías de manejo y/o protocolos de atención.
<b>PROVEEDORES</b>	Usuarios, Consulta Odontológica
<b>SALIDAS</b>	Placa radiográfica
<b>CLIENTE</b>	Usuarios, Consulta Odontológica

No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS
1	Verificar orden de solicitud de toma de Rayos X odontológicos.	Confrontar y verificar orden de solicitud. Interrogar al Usuario, IPS de procedencia, impresión diagnóstica. Cuando es mujer indagar si se encuentra en estado de embarazo, si no se encuentra en embarazo continuar el procedimiento. Orientar al Usuario para que facture el servicio y se acerque al servicio farmacéutico a reclamar las placas radiográficas presentando la factura. Registrar el código del procedimiento, las unidades y cantidad, en boleta para facturación.	Odontólogo	Solicitud u Orden de Rx, Boleta para facturación.	
2	Confirmar estado de embarazo de las Usuaris	Si la usuaria está embarazada, solicitar criterio Médico para la toma de Rayos X.	Odontólogo	Criterio Médico	
3	Verificar derechos y plan de beneficios	Verificar derechos y plan de beneficios. Informar al Usuario sobre sus derechos respecto al plan de beneficios.	Cajero	Documentos de Identificación, Carné EPS	
4	Facturar el procedimiento	Facturar según procedimiento vigente.	Cajero	Factura	
5	Solicitar las placas radiográficas en el servicio farmacéutico.	Solicitar las placas radiográficas en el servicio farmacéutico.	Usuario	Factura	
6 PC	Verificar los dientes sobre los cuales se requiere la placa radiográfica	Verificar los dientes sobre los cuales se requiere la placa radiográfica, confrontando con la orden de Rx.	Odontólogo		
7	Tomar la placa radiográfica	Colocar el chaleco plomado al Usuario y ubicarlo para la toma de la placa radiográfica, ubicar la placa intraoralmente e indicar la posición en que debe mantenerse mientras se realiza la toma. El Odontólogo debe colocarse el chaleco plomado para protección, sale del área de la toma, cierra la puerta, y oprime el botón para activar el rayo del equipo.	Odontólogo		
8	Retirar placa de la boca del paciente y elementos de protección	Retirar placa de la boca del paciente y elementos de protección	Odontólogo		
9	Revelar la radiografía	Revelar la radiografía, pasandola por fijador, agua y líquido revelado. Los tiempos dependen de las especificaciones del fabricante de la radiografía.	Odontólogo		
No.	ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS

		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>				<b>CODIGO MANUAL</b>	
		MACROPROCESO	Código	MP-MS	PRESTACION DE SERVICIOS MISIONALES	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-AD	APOYO DIAGNOSTICO	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	<b>Toma de Rayos X</b>				PD-AD-04
10 PC	Inscribir al paciente en la agenda diaria de pacientes de RX	Realizar el registro en el formato diario de toma de Rx, y hacer firmar al Usuario.	Auxiliar de Odontología	Factura, Formato de Registro diario de Rx Odontológicos.			
11	Resgistrar la toma de RX en Historia Clínica	Resgistrar la toma de RX en Historia Clínica, indicando el diente al cual se tomó la placa. Indicar cuando las pacientes se encuentran o no en embarazo. Anexar el consentimiento informado o disentimiento cuando se requiera.	Odontólogo	Historia Clinica			
12	Entregar placa radiográfica al usuario	Entregar placa radiográfica al usuario, para que la presente al Odontologo que la solicitó.	Odontólogo				
<b>OBSERVACIONES</b>		<b>EVENTOS ADVERSOS:</b> El reporte de eventos e incidentes adversos es obligatorio y debe adelantarse en los formatos establecidos al interior de la empresa.					
<b>ELABORO</b>			<b>REVISO</b>		<b>APROBO</b>		
YOLANDA LORENA GUANCHA MEJIA, Profesional Universitario Odontologa DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.			ANA CRISTINA SANTACRUZ MEJIA Sugerente de Salud e Investigación		TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente		