

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR
SOCIAL**

INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL



MANUAL DE FUNCIONES

LABORATORIO

2018

LABORATORIO DEL INSTITUTO DE MEDICINA TROPICAL

MISION

Realizar los análisis atendiendo el rol del Instituto de Medicina Tropical como centro de referencia para enfermedades Infecto-Contagiosas dando principal énfasis a aquellas metodologías validadas, de mayor precisión y efectividad en el área de manera a ofrecer una respuesta rápida que contribuya a establecer un diagnóstico y tratamiento oportuno a los pacientes que acuden al instituto.

VISION

Contar con equipamientos y metodologías de punta actualizadas acorde con las necesidades del Instituto que ayuden a fortalecer la capacidad resolutive del laboratorio.

CODIGO DE ETICA

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del funcionario público deben estar dirigidas a satisfacer las necesidades e intereses del paciente, por encima de los intereses particulares, no debe permitir que influyan en su conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

INTEGRIDAD

El funcionario público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

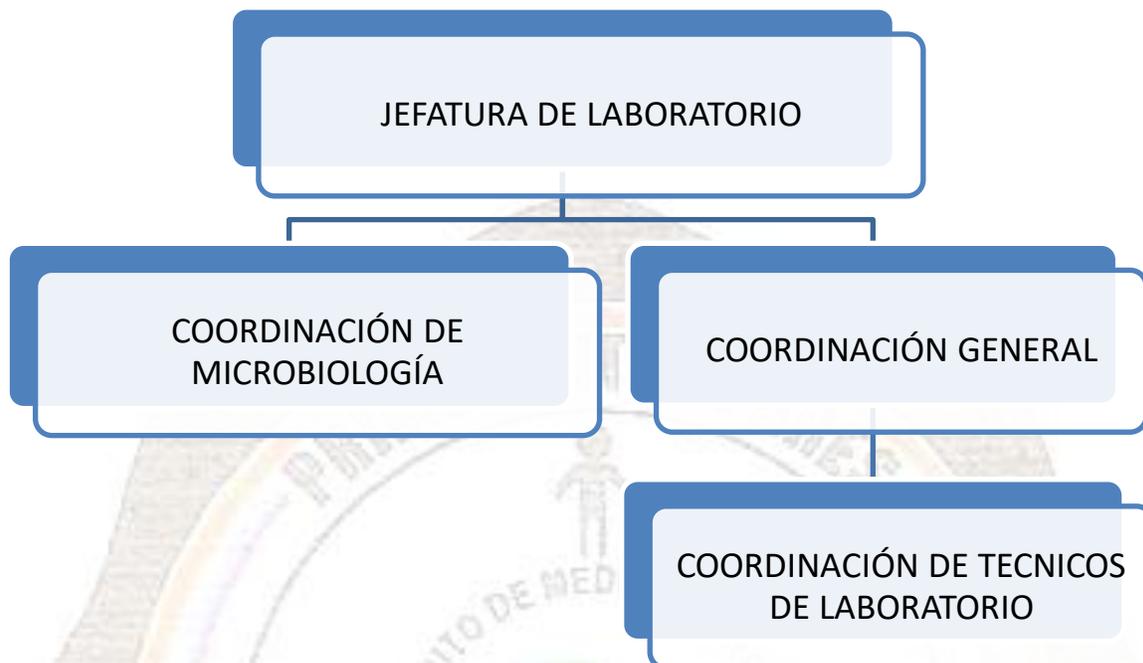
HONRADEZ

El funcionario público no deberá utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El funcionario público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a pacientes o persona alguna que acuda al servicio.

ORGANIGRAMA



RRHH- LABOARTORIO CLINICO

TURNO	Administrativo	Bioquímico	Técnicos en laboratorio
Mañana (Lunes a Viernes)	3	4	5
Tarde (Lunes a Viernes)	1	5	4
Noche	-	1	2
Fines de semana y feriados	-	1	3

RRHH- LABOARTORIO MICROBIOLOGIA

TURNO	Bioquímico	Técnicos en laboratorio
Mañana (Lunes a Viernes)	3	2
Tarde (Lunes a Viernes)	4	0
Sábados	2	1
Domingos	2	1
Feridos	1	1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Departamento de Laboratorio Clínico

Habilitado según Resolución DRHC N° 52/2014 de fecha 17/07/2014 de la Dirección de Registros, Habilitación y Control del Laboratorio Central de Salud Pública. MSP y BS.

OBJETIVO

Asistir a los Servicios Clínicos para el establecimiento o descarte de un diagnóstico, así como apoyar en el seguimiento del tratamiento del paciente, contribuir en la investigación, realizar e implementar estudios de laboratorio clínico relacionados al diagnóstico de la especialidad del Instituto y apoyar a los diferentes Unidades de Atención Médica con una respuesta rápida y oportuna.

FUNCIONES

Coordinar, desarrollar y evaluar las actividades de atención del Departamento de Laboratorios Clínicos a pacientes con patología de carácter infecto-contagiosas básicamente, para contribuir en la mejora de salud de la población usuaria y garantizar un servicio integral de calidad.

Establecer los objetivos, metas y procesos-programas del Departamento e implementar mecanismos de registro, análisis, evaluación y reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de integrar informes para la toma de decisiones.

Establecer mecanismos de evaluación del desempeño bajo estándares de eficiencia y eficacia; participar en la planeación de incorporación de tecnología que permita otorgar servicios de calidad; así como promover la utilización de las tecnologías de la información en el área.

Elaborar procedimientos y guías de atención para la prestación de los servicios otorgados en los laboratorios procurando garantizar una atención de calidad; así como coordinar las actividades enfocadas con evaluación de la calidad y del seguimiento de quejas y/o inconformidades.

Participar en los procedimientos para la obtención de los recursos necesarios para el funcionamiento del Departamento, así como para garantizar que los insumos y reactivos solicitados sean de la calidad requerida, para implementar nuevas técnicas en apoyo a los pacientes empleando material y equipo con tecnología de vanguardia.

Apoyar las actividades de Administración, Enseñanza e Investigación que se realizan en el Instituto y participar en el intercambio de información, para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos institucionales, a petición de las autoridades correspondientes.

Participar en el intercambio técnico y de información con las demás áreas del Instituto, para la integración de informes que sean de utilidad para el establecimiento de políticas y toma de decisiones.

Servicio de Microbiología Clínica

OBJETIVO

Coordinar las actividades referentes al estudio de microorganismos que compete a las patologías infecto-contagiosas así como las relacionadas con las infecciones intrahospitalarias, con eficiencia y efectividad, procurando ofrecer resultados de la más alta calidad, para el beneficio de los pacientes internados en el Instituto de Medicina Tropical.

FUNCIONES

Desarrollar, controlar y evaluar las actividades de los estudios realizados en el Servicio de Microbiología Clínica a pacientes internados de los Servicios Clínicos del Instituto, para contribuir en la mejora de salud de la población usuaria y garantizar un servicio integral de calidad.

Establecer los objetivos, metas y procesos del Servicio e implementar mecanismos de registro, análisis, evaluación y reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de integrar informes para la toma de decisiones en conjunto con el Departamento de Laboratorios Clínicos.

Establecer mecanismos de evaluación del desempeño bajo estándares de eficiencia y eficacia; participando en la planeación e incorporación de tecnología de diagnóstico y tratamiento; así como promover la utilización de las tecnologías de la información en el área asistencial.

Elaborar guías de toma de muestras, para mejorar la atención procurando garantizar la calidad en el servicio otorgado a los usuarios.

Apoyar las actividades de Administración, Enseñanza e Investigación conjuntamente con el Departamento de Laboratorios Clínicos para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos Institucionales, a petición de las autoridades correspondientes.

Participar en el intercambio técnico y de información con las demás unidades del Instituto a petición del Departamento de Laboratorios Clínicos, para la integración de informes que sean de utilidad para el establecimiento de políticas y toma de decisiones.

AREAS Y FUNCIONES DEL LABORATORIO CLÍNICO

Nombre de la Dependencia: JEFATURA DE DEPARTAMENTO
Reporta a: DIRECCIÓN GENERAL
Supervisa a: <ul style="list-style-type: none">• Profesional Bioquímico/a• Técnicos/as y Auxiliares en laboratorio• Secretarios/as administrativos
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar reuniones de actualización y comunicación con las coordinaciones para la socialización de directivas, protocolos y resoluciones ya sean internas o provenientes de la Dirección Médica del Hospital.2. Programar, dirigir y controlar los servicios que brinda el laboratorio a fin de que se cumpla con las metas y objetivos establecidos por la institución.3. Trabajar coordinadamente con el Jefes de los otros Servicios del Hospital al igual que con los compañeros/as colaboradores/as.4. Organizar y asignar las funciones de cada funcionario/a a su cargo.5. Supervisar y eventualmente realizar apoyo a la parte técnica del laboratorio6. Asistir a reuniones de Jefes de Servicios.7. Asesorar y controlar las tareas desarrolladas por los/as bioquímicos/as y auxiliares y administrativos.8. Controlar resultados realizados conforme a técnicas y calendario preestablecido salvaguardando los derechos de los usuarios.9. Establecer políticas, procedimientos y normas de calidad.10. En caso necesario delegar esta función a otros/as profesionales para cumplir con fechas de entrega de resultados.11. Verificar el stock de reactivos y materiales, así mismo como sus vencimientos, solicitarlos y lograr la utilización racional de los mismos.12. Elaborar y gerenciar pedidos para Licitaciones de reactivos e insumos.13. Solicitar y gestionar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los equipos, materiales y demás componentes del patrimonio departamental.14. Autorizar permisos y/o vacaciones del personal del departamento, previa planificación de manera que no se resienta el servicio.15. Lograr armonizar el ambiente laboral con el fin de aumentar el rendimiento y crear un ambiente de trabajo agradable y tranquilo16. Servir de nexo entre los/as funcionarios/as y las autoridades inmediatamente superiores para agilizar el logro de los objetivos institucionales.17. Incentivar a las personas a su cargo a la capacitación, el crecimiento profesional y la disposición favorable a los cambios.18. Velar porque se cumplan las normas de bioseguridad y la seguridad ocupacional de los/as funcionarios/as así como las disposiciones disciplinarias.19. Mantener en vigencia los Programas de Control de Calidad Externo e Interno y reportar no conformidades.20. Gestionar las no conformidades y las acciones correctivas para lograr la mejoría continua. Implementar el cumplimiento del Código de Ética.

Nombre de la Dependencia: COORDINACIÓN GENERAL

Reporta a: **JEFATURA DE DEPARTAMENTO**

Supervisa a:

- **Profesional Bioquímico/a**
- **Técnicos/as y Auxiliares en laboratorio**
- **Secretarios/as administrativos**

- 1- Trabajar coordinadamente con el Jefe del laboratorio al igual que con los compañeros/as colaboradores/as.
- 2- Socializar con el personal del servicio de laboratorio clínico la implementación de sistemas de gestión de calidad y la organización funcional de los servicios de laboratorio clínico.
- 3- Monitoreo y seguimiento de la normativa técnica emitida para garantizar la implementación y la permanencia del sistema de gestión de calidad, para el aseguramiento de la calidad de los servicios brindados a los usuarios.
- 4- Asesorar y controlar las tareas desarrolladas por los/as bioquímicos/as y auxiliares y administrativos.
- 5- Lograr armonizar el ambiente laboral con el fin de aumentar el rendimiento y crear un ambiente de trabajo agradable y tranquilo
- 6- Servir de nexo entre los/as funcionarios/as y las autoridades inmediatamente superiores para agilizar el logro de los objetivos institucionales.

Nombre de la Dependencia: ADMISIÓN (ADMINISTRACIÓN)

Reporta a: **JEFATURA DE DEPARTAMENTO
COORDINACIÓN GENERAL**

- **ADMISIÓN:** 2 funcionarios administrativos, para pacientes de Consultorio Externo y para entrega de insumos de Microbiología para pacientes Internados y de Urgencias

- 1- Recepción, clasificación y admisión de pacientes.
- 2- Consultoría y entrega de resultados
- 3- Elaboración de estadísticas diarias y mensuales
- 4- Entrega de insumos para toma de muestras
- 5- Gestión de muestras a derivar al LCSP
- 6- Gestión de resultados de muestras derivadas
- 7- Elaboración de planillas de productividad de funcionarios del Laboratorio
- 8- Gestión de permisos, cambios de guardia, reposo de RRHH

Nombre de la Dependencia: ADMISIÓN Y TOMA DE MUESTRAS
Reporta a: JEFATURA DE DEPARTAMENTO COORDINACIÓN GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> • TOMA DE MUESTRAS Y ADMISIÓN
<p>Funciones Técnicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Toma de muestra de pacientes ambulatorios y de urgencias. 2- Preparación insumos necesarios para el área. 3- Toma de muestras para Quantiferon a pacientes internados 4- Aplicación y lectura de PPD a pacientes internados 5- Admisión y clasificación de muestras para microbiología 6- Admisión en el sistema informático. <p>Funciones Administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7- Admisión de pedidos médicos en el sistema informático 8- Admisión y clasificación de muestras para microbiología 9- Gestión de control, clasificación y archivo de pedidos médicos. 10- Gestión de control, clasificación y archivo de fichas epidemiológicas. 11- Lavado y control de temperatura de heladeras.
Nombre del cargo :TECNICO LABORATORIO
Reporta a: JEFATURA DE DEPARTAMENTO COORDINACIÓN GENERAL BIOQUIMICO/A
<ul style="list-style-type: none"> • PREANALITICA Y ANALITICA DE MUESTRAS
<ol style="list-style-type: none"> 1- Toma de muestra de pacientes ambulatorios y de urgencias. 2- Preparación insumos necesarios para el área. 3- Preparación y clasificación de muestras. 4- Preparación (montaje de láminas de mucus fecal, líquidos de punción), centrifugación (orinas, suero etc.), separación, codificación, coloraciones de láminas y procesamiento en el contador hematológico. 5- Realización de mantenimiento diario al contador hematológico. 6- Realización de pruebas serológicas. 7- Disposición de tubos con sueros para las determinaciones químicas. 8- Clasificación de muestras para Inmunología. 9- Lavado y esterilización de vidriería. 10- Limpieza de mesadas de trabajo.

Nombre del cargo: BIOQUIMICO
Reporta a: JEFATURA DE DEPARTAMENTO COORDINACIÓN GENERAL
<ul style="list-style-type: none">• PREANALITICA Y ANALITICA DE MUESTRAS
<ol style="list-style-type: none">1- Verificación de muestras a procesar.2- Realización de microscopia para: orina, heces, hematología y líquidos de punción.3- Procesamiento de calibraciones y controles para puesta a punto de equipos.4- Procesamiento de calibraciones y controles para puesta a punto de equipos.5- Preparación de calibradores, controles y reactivo.6- Realización de pruebas de Látex para líquidos.7- Fiscalizar el trabajo de técnicos.8- Verificación, copiado y validación de resultados de química, hematología, urianálisis, heces, serología, inmunología, etc.9- Gestión de resultados de control de calidad.10- Realización de pruebas inmunológicas.11- Realización de pruebas de ELISA para Quantiferon12- Realización de pruebas de Genexpert para MTB. EV y Carba-R.13- Realización de pruebas de virus respiratorio por Biología Molecular.14- Realización de microscopias de PAMO para Leishmaniosis.