

Algoritmo para la derivación de muestras de laboratorio fuera del HMISR (al Sector Privado)

1).- Con la documentación requerida, el paciente ambulatorio debe concurrir al Servicio de Trabajo Social para la realización de la ficha correspondiente. En el caso de los pacientes internados esta etapa del trámite será llevada adelante por personal de la Sala o Servicio solicitante.

2).- Con el agregado de la ficha, el Servicio Social transferirá el trámite a la Unidad de Auditoría para su aprobación.

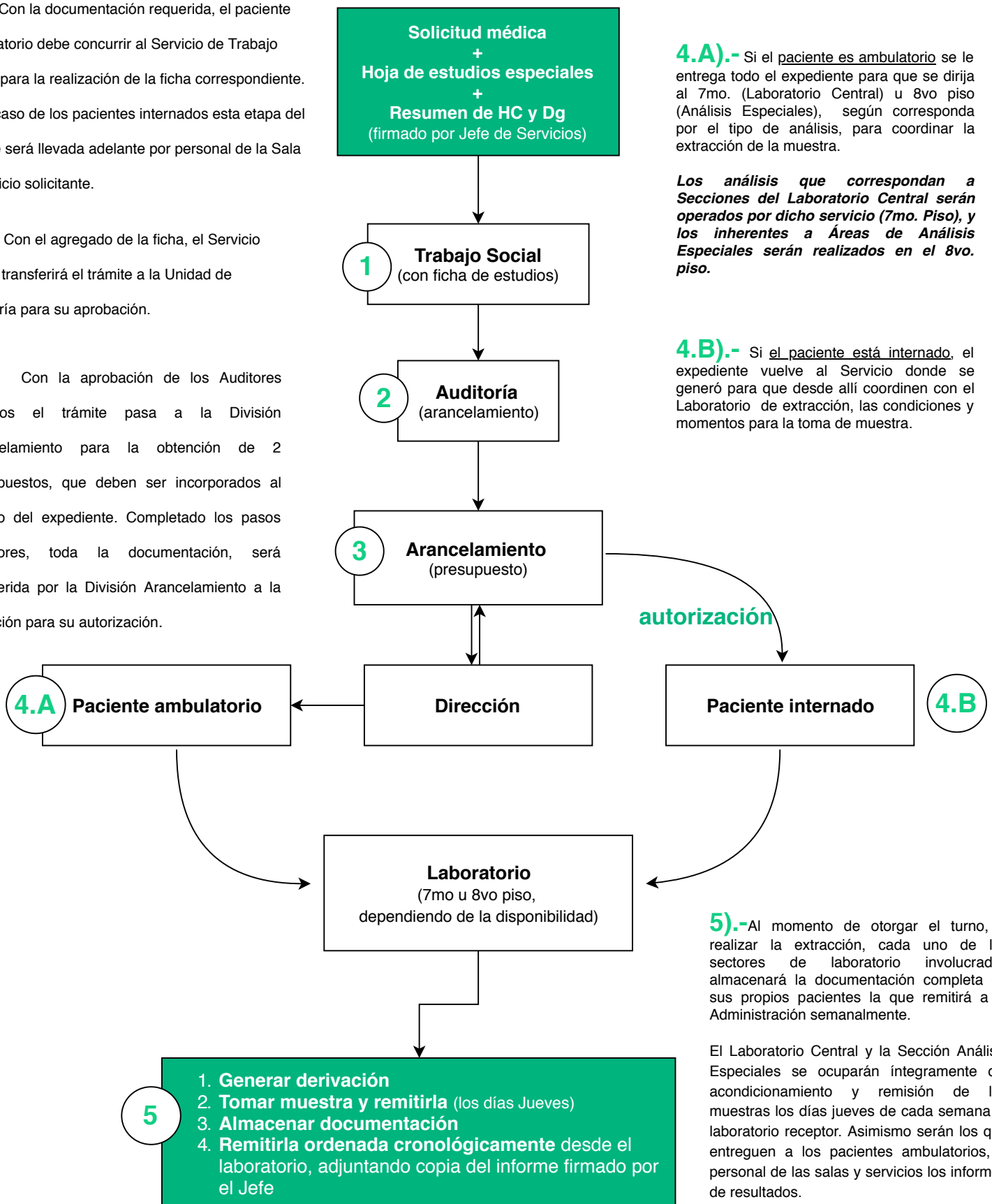
3).- Con la aprobación de los Auditores Médicos el trámite pasa a la División Arancelamiento para la obtención de 2 presupuestos, que deben ser incorporados al cuerpo del expediente. Completado los pasos anteriores, toda la documentación, será transferida por la División Arancelamiento a la Dirección para su autorización.

4.A).- Si el paciente es ambulatorio se le entrega todo el expediente para que se dirija al 7mo. (Laboratorio Central) u 8vo piso (Análisis Especiales), según corresponda por el tipo de análisis, para coordinar la extracción de la muestra.

Los análisis que correspondan a Secciones del Laboratorio Central serán operados por dicho servicio (7mo. Piso), y los inherentes a Áreas de Análisis Especiales serán realizados en el 8vo. piso.

4.B).- Si el paciente está internado, el expediente vuelve al Servicio donde se generó para que desde allí coordinen con el Laboratorio de extracción, las condiciones y momentos para la toma de muestra.

autorización



5).- Al momento de otorgar el turno, o realizar la extracción, cada uno de los sectores de laboratorio involucrados almacenará la documentación completa de sus propios pacientes la que remitirá a la Administración semanalmente.

El Laboratorio Central y la Sección Análisis Especiales se ocuparán íntegramente del acondicionamiento y remisión de las muestras los días jueves de cada semana al laboratorio receptor. Asimismo serán los que entreguen a los pacientes ambulatorios, o personal de las salas y servicios los informes de resultados.

Cualquier situación excepcional no contemplada en este instructivo deberá ser previamente acordada con la Administración y/o Dirección según corresponda.