



Universidad
del Cauca

Laboratorio

Informe, Archivo y entrega de resultados

Código: PM-FO-8.2-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización:04-09-2015

Página
1 de 5

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Formación / Servicios de Laboratorio
2. RESPONSABLE(S):	Coordinador de laboratorio, bacteriólogo o persona designada para el proceso.
3. OBJETIVO:	Garantizar el correcto informe y archivo de cada una de las pruebas realizadas y la confidencialidad de los resultados obtenidos.
4. ALCANCE:	Este proceso inicia con el registro en los cuadernos de trabajo y termina con la baja de documentos al finalizar el año
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Decreto 1011 de 2006. Ministerio de la Protección Social. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad.</p> <p>Resolución 1441 de 2013. Condiciones que deben cumplir los prestadores de Servicios de Salud.</p> <p>Resolución 2003 de 2014. Condiciones que deben cumplir los prestadores de Servicios de Salud.</p> <p>Resolución 1445 de 2006. Estándares de Acreditación.</p> <p>Resolución 04445 de 1996. Ministerio de Salud. Condiciones Sanitarias.</p> <p>Decreto 2104 de 1983 del Ministerio de Salud.</p>

COPIA NO CONTROLADA



Universidad
del Cauca

Laboratorio

Informe, Archivo y entrega de resultados

Código: PM-FO-8.2-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización:04-09-2015

Página
2 de 5

6. PROCEDIMIENTO DE INFORME, ARCHIVO Y ENTREGA DE RESULTADOS

No	Actividad / Descripción	Responsable	Punto de Control
1	Responsable de registro: El Bacteriólogo/Biólogo registra los resultados en el formato diario correspondiente a cada prueba realizada, con lapicero de tinta negra preferiblemente, no puede haber tachones ni correcciones con corrector.	Bacteriólogo Biólogo	Diligencia PM-FO-8.2- FOR-5 Registro entrega resultado de exámenes
2	Para realizar correcciones: En caso de una corrección se traza una línea sobre el resultado errado y en el siguiente renglón o en el que corresponda, se escribe el resultado corregido con todos los datos del paciente	secretaria del laboratorio	
3	Responsable de transcripción de resultados: La persona encargada de transcribir los resultados es la secretaria del laboratorio, o en su defecto la bacterióloga será la encargada de hacerlo	secretaria del laboratorio	
4	El Reporte de los resultados de equipos automatizados como el hemograma, citometría de flujo, etc., son transcritos en el formato que arroja el equipo, el cual incluye identificación del laboratorio y del paciente (nombre, número de identificación, edad, localización), fecha, hora de procesamiento y médico solicitante, para el hemograma; con el computador se anexarán los datos obtenidos de la revisión del frotis de sangre periférica; en caso de que el equipo no cuente con tinta impresora, los datos serán registrados en el formato que se tiene para los servicios de laboratorio. PM-FO-8.2-FOR-2 Reporte de resultados	Bacteriólogo Biólogo Docente	Diligencia Formatos PM-FO-8.2- FOR-2 Reporte de resultados
5	Resultados de exámenes generales : Los resultados de pruebas de coagulación, pruebas especiales, de química, hormonas, orinas, parasitología, microbiología, inmunología y genética, serán registrados en los formatos que se tienen para tal fin en el computador del laboratorio: PM-FO-8.2-FOR-2 Reporte de resultados		



Laboratorio

Informe, Archivo y entrega de resultados

Código: PM-FO-8.2-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización:04-09-2015

Página
3 de 5

6	Después de registrados todos los resultados, estos son revisados por el Bacteriólogo encargado, quien los firmará y sellará para su entrega; en caso de encontrar algún error de transcripción, el informe será de nuevo digitado y se seguirán los pasos descritos anteriormente.		
7	Archivo y entrega de resultados: Los informes para el paciente serán archivados en el folder correspondiente o en medio digital en PDF y se entregarán en el momento en que el paciente/familiar lo solicite, se debe registrar en el formato de entrega de resultados (PM-FO-8.2-FOR-5 Registro de entrega de resultados), donde el paciente o la persona que lo recibe firma a conformidad.	Bacteriólogo Biólogo o Docente	PM-FO-8.2-FOR-5 Registro de entrega de resultados
8	Solicitud de copia de reporte de resultados: En caso de solicitud de copia de los resultados, estos se entregan con un distintivo de rojo en el extremo superior derecho del informe que diga COPIA.		
9	Los informes de resultados de pruebas remitidas al laboratorio de referencia u otros laboratorios, serán entregados en la papelería del laboratorio que realizó la prueba, se guarda una fotocopia del informe para solicitudes posteriores Y en formato PDF.		
10	El registro diario de resultados por área se archiva en el folder correspondiente a cada área y se tiene disponible en el archivo de gestión por 1 año y en archivo central hasta 20 años, con acceso solo al personal autorizado del laboratorio, se diligencia el formato de archivo con la firma del responsable.	Bacteriólogo Biólogo o Docente	Archivo físico
11	En el archivo de gestión se mantienen los resultados por 1 años. En el archivo central se mantienen por 20 años. NOTA: tiempos mayores se utilizan para reportes de resultados de estudios de investigación, en este caso los reportes los archiva el grupo de investigación.		
12	Cada año se dará de baja al primer año archivado (cortando e incinerando) y se levantará un acta en la que conste la destrucción. Copia de resultados se maneja archivo propio y no dependen de Gestión Documental.	Bacteriólogo Biólogo o Docente	Acta de incineración de documentos



Universidad
del Cauca

Laboratorio

Informe, Archivo y entrega de resultados

Código: PM-FO-8.2-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización:04-09-2015

Página
4 de 5

7. FORMATOS:	PM-FO-8.2-FOR-5 Registro de entrega de resultados PM-FO-8.2-FOR-2 Reporte de resultados
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	N.A.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	MODIFICACIONES
1-04-2010	0	MM-IS-8.2-PR-3	Creación: Elaboración y codificación del procedimiento de informe, archivo y entrega de resultados.
04-09-2013	1	PM-FO-8.2-PR-3	Actualización y recodificación del procedimiento de informe, archivo y entrega de resultados.

10. ANEXOS:	N.A.
--------------------	------

COPIA NO CONTROLADA





Universidad
del Cauca

Laboratorio

Informe, Archivo y entrega de resultados

Código: PM-FO-8.2-PR-3

Versión: 1

Fecha de actualización:04-09-2015

Página
5 de 5

ELABORACION	REVISION
Nombre:	Nombre:
	Responsable Subproceso
Cargo: Docente	Cargo: Vicerrector Académico
Fecha: 20-05-2015	Fecha: DD-MM.AA
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector Académico	Rector
Fecha: DD-MM.AA	Fecha: 04-09-2015

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.