



INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL

VERSIÓN PÚBLICA

Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial, entre ello, los datos personales de las personas naturales" (Arts. 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa.



Sección Normalización

Norma técnica y administrativa en salud

Laboratorio clínico

NTAS

AUTORIZADO

F. 
Dr. Edwin Roberto Salmerón
Gerente de Salud



REVISADO

F. 
Licda. Rosa Alba Quinteros
Jefatura Unidad de Desarrollo
Institucional



APROBADO

F. 
Dra. Mónica G. Ayala Guerrero
Directora General del ISSS



Contenido

Portada

- I. Propósito
- II. Marco legal y documentos de referencia
- III. Alcance
- IV. Vigencia
- V. Definiciones y abreviaturas
- VI. Disposiciones generales
- VII. Disposiciones Específicas
 - A. Relacionadas a las actividades del personal de laboratorio clínico
 - B. Relacionadas con la bioseguridad e higiene en el laboratorio clínico
 - C. Relacionadas con las instalaciones y las condiciones de los ambientes de trabajo
 - D. Relacionadas al transporte y derivación de muestras
 - E. Relacionadas a los equipos de laboratorio clínico institucionales y equipos en comodato
 - F. Relacionadas a los reactivos de laboratorio clínico
 - G. Relacionadas a los materiales de referencia de laboratorio clínico
 - H. Requisitos durante la fase pre analítica
 - I. Condiciones durante la fase analítica
 - J. Condiciones durante la fase post analítica
 - K. Sobre el retiro de resultados
 - L. Evaluación de la conformidad
 - M. Garantía de la calidad
 - N. Documentos legales y regulatorios
- VIII. Responsabilidades en el proceso
- IX. Registros y formularios utilizados en el proceso
- X. Personal que participó en la elaboración del documento
- XI. Registro de actualización del documento
- XII. Anexos
- XIII. Registro de Adendas



I. Propósito

Estandarizar los procesos técnicos y administrativos de los laboratorios clínicos en el ISSS, permitiendo que los servicios brindados contribuyan a la calidad de atención en salud.

II. Marco legal y documentos de referencia

- Código de Salud de la República de El Salvador.
- Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
- Reglamento Técnico Salvadoreño RTS 11.01.01:13 "Buenas Prácticas de Laboratorio Clínico. Especificaciones".
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS (octubre 2022).
- Norma General de Laboratorio Clínico del ISSS (Vers. 2017).
- Norma Técnica para Laboratorios Clínicos del SINS 2023.

III. Alcance

La presente norma es de cumplimiento obligatorio y aplicable a todo el personal técnico y administrativo de los laboratorios clínicos del ISSS, que intervienen en la prestación de servicios de dicha área.

IV. Vigencia

El presente documento normativo tiene un período de vigencia de cinco años a partir de su aprobación, sustituyendo a la versión 2017 de la "Norma General de Laboratorio Clínico del ISSS" y sus adendas.



V. Definiciones y abreviaturas

- **EPP:** Equipo de protección personal.
- **Evaluación de la conformidad:** Es la declaración de que un servicio o producto cumple con las características o requisitos prometidos al cliente, así como, la aseveración de que los procesos de producción se mantienen a la vanguardia y las metodologías actualizadas.
- **Fase pre analítica:** Incluye todos los procesos desde la solicitud del análisis por parte del personal clínico, hasta el procesamiento de la muestra.
- **Fase post-analítica:** Se fundamenta en la validación de resultados, elaboración y emisión del informe por parte del laboratorio.
- **IA:** Informe de análisis.
- **POE:** Procedimientos operativos estandarizados.
- **Profesional de laboratorio:** Toda persona que desempeñe funciones en el servicio de laboratorio clínico y esté debidamente acreditado, certificado y autorizado para el ejercicio profesional en el ámbito de un servicio de salud público o privado, que cumpla una actividad permanente o temporal, remunerada o no.
- **SIL:** Sistema informático de laboratorio.
- **Trabajador de salud:** Es toda persona que desempeña actividades administrativas, técnicas, auxiliares y de servicios generales en el ámbito de un servicio de salud público y privado.

VI. Disposiciones generales

1. El Director Médico de cada centro de atención, las diferentes jefaturas y trabajadores de salud en general, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la divulgación, cumplimiento y control de las disposiciones descritas en la presente normativa.
2. Las autoridades locales antes mencionadas, una vez que hayan divulgado la presente norma deben mantenerla a disposición del personal de salud de su centro de atención, por los medios que les sea apropiado y posible, para consulta y análisis del trabajo a desarrollar.

3. Todo personal que brinda una atención directa a usuarios debe identificarse por su nombre y dirigirse de forma cortés y amable.

VII. Disposiciones Específicas

A. Relacionadas a las actividades del personal de laboratorio clínico

1. La Jefatura de laboratorio clínico en coordinación con los jefes de sección y/o Jefes de turno de emergencia (donde aplique), cumplen las siguientes responsabilidades:
 - a) Elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT), según sea requerido.
 - b) Elaboración de la detección de necesidades de capacitación, para el personal del laboratorio clínico, solicitado por el Departamento de Gestión del Conocimiento y el Departamento de Desarrollo Humano a través de la Sección Capacitación de Personal, de la Unidad de Recursos Humanos.
 - c) Delega a un responsable de bioseguridad y de la gestión de la calidad.
 - d) Proporciona y/o retira clave de acceso al equipo de uso en el laboratorio.
 - e) Coordina las rotaciones del personal por las diferentes áreas, a excepción de microbiología, banco de sangre/ servicio transfusional, tamizaje metabólico neonatal, pruebas especiales y biología molecular; las cuales requieren de personal fijo (rotaciones de 3 - 6 meses o un año según la necesidad de servicio).
 - f) Elabora el plan anual de educación continua para el personal del laboratorio clínico.
 - g) Consolida la planificación anual de necesidades de reactivos, insumos, mobiliario, equipos, contratación de servicios según sea requerido por el Departamento de Planificación de Bienes y Servicios Médicos.
 - h) Proporciona opinión técnica, según sea requerido por las áreas administrativas del ISSS.
 - i) Brinda orientación técnica según sea requerido por el personal médico, sobre la interpretación de resultados o apoyo a casos clínicos.
 - j) Revisa una vez al año o según lo requiera la autoridad local, los subprocesos relacionados con el laboratorio clínico (pre-analítico, analítico y post-analítico), proponiendo acciones que garanticen la mejora continua.
 - k) Realiza al menos una vez al año, de acuerdo al plan anual de trabajo la evaluación de funciones y responsabilidades del personal a su cargo, utilizando las listas de chequeo para evaluar las funciones y responsabilidades del personal destacado en el servicio de laboratorio clínico (ver anexo 1).
 - l) Realiza una vez al año la evaluación técnico-administrativa para el personal con los siguientes cargos: Jefe de Sección de Laboratorio Clínico, Jefe de Turno de Emergencia de Laboratorio Clínico y Responsable de la Calidad de Laboratorio Clínico.

- m) Delega a la Jefatura de Sección de laboratorio clínico y/o Jefe de turno de emergencia de laboratorio clínico, realizar la evaluación técnico-administrativa del personal a su cargo (cuando aplique).
- n) Elabora el plan mensual de trabajo que incluya la rotación del personal de las áreas que se encuentran definidas en el laboratorio clínico.
- o) Verifica que estén definidas las responsabilidades y organización del personal de laboratorio.
- p) Monitorea el abastecimiento de reactivos, insumos, materiales y equipos en las diferentes áreas de laboratorio clínico.
- q) Realiza el monitoreo del personal de laboratorio clínico, utilizando la lista de chequeo evaluación de las funciones y responsabilidades del personal destacado en el servicio (Ver anexo 1).
- r) Mantener registros de:
- Seguimiento de auditorías y/o monitoreo sobre el estado de las acciones preventivas y correctivas tomadas.
 - Gestión de no conformidades y quejas.
 - Gestión de abastecimiento y consumos de reactivos, insumos, materiales y pruebas adquiridas por compra de servicios con sistemas automatizados o procesadas manualmente.
 - Interpretaciones del control de calidad interno, evaluaciones externas de la calidad y el control interlaboratorios, en los ensayos que aplique, según las metas de calidad analítica establecidas.
 - Estadísticas e indicadores de trabajo.
- s) Realiza inducción en sus nuevas responsabilidades a los jefes de sección cuando existan cambios entre áreas.
- t) Capacitación del personal comprobable, en tareas específicas tales como tomas de muestras, procedimientos de análisis, utilización de equipos, entre otras.
- u) Monitoreo de las funciones y responsabilidades para: Jefe de Sección Laboratorio Clínico, Jefe Turno de Emergencia de Laboratorio Clínico, Laboratorista Clínico, Técnico Auxiliar de Laboratorio Clínico, Encargado de Bodega de Laboratorio, Secretaría de Laboratorio, Auxiliar de Servicio, Recepcionista de Laboratorio, Colaborador Administrativo, Digitador las cuales están establecidas en el respectivo Manual de Funciones.
- v) El Jefe de Laboratorio Clínico interviene en la buena administración del uso de insumos y procesos empleados en la toma de muestras, así como en el establecimiento de estrategias de inducción y capacitación periódica para el personal involucrado de las Unidades Médicas, Clínicas Comunes y Empresariales.

B. Relacionadas con la bioseguridad e higiene en el laboratorio clínico

1. No está permitido mantener adornos, animales o plantas naturales o artificiales en las áreas técnicas de trabajo.
2. Todo el personal debe utilizar correctamente los equipos de protección personal (EPP) facilitados por la institución, de acuerdo con las instrucciones y regulaciones establecidas.
3. El personal de laboratorio debe usar bata limpia y abotonada, que cubra hasta las rodillas, con manga larga y puño comprimido. No debe desempeñar sus funciones sin el EPP, su uso está restringido al área de laboratorio y áreas de pacientes encamados.
4. No usar la bata de laboratorio en áreas no contaminadas (como cafeterías, comedor, sala de reuniones, auditorios, entre otros).
5. El personal del laboratorio clínico debe usar bata protectora para el desarrollo de sus labores, incluso si viste pijama tipo hospitalaria.
6. Todo el personal debe usar calzado cerrado, con suela antideslizante, de material resistente e impermeable que cubra completamente los pies.
7. El personal del laboratorio clínico con lesiones cutáneas debe protegerse debidamente para evitar contaminación.
8. En todas las áreas técnicas de laboratorio, no es permitido:
 - a) Mantener bebidas, medicamentos y utensilios para comer.
 - b) Tener animales y plantas.
 - c) Ingerir y/o preparar alimentos.
 - d) Consumir o presentarse a laborar bajo los efectos de sustancias de abuso.
 - e) Ingerir bebidas, fumar o masticar chicle.
 - f) Aplicarse maquillaje (cosméticos) ni colocarse lentes de contacto.
 - g) Utilizar joyería o prendas como anillos, pulseras, reloj, perforaciones corporales (piercing), cadenas, collares y aretes.
 - h) Usar cabello largo suelto. Éste debe usarse completamente recogido hacia atrás tipo moño.
 - i) Utilizar el teléfono celular durante el desempeño de las actividades técnicas.
 - j) Utilizar audífonos, salvo que sean por prescripción médica.



- k) Almacenar alimentos en los equipos de refrigeración donde se resguardan reactivos, muestras sanguíneas o cualquier otro tipo de material infeccioso.
9. Todo el personal del laboratorio debe poner en práctica la asepsia o el lavado clínico de manos con abundante agua y jabón cuantas veces sea necesario, especialmente cuando se ha tenido contacto con sustancias potencialmente infecciosas (aunque se utilicen guantes) y en los siguientes casos:
- a) Antes y después de estar en contacto con cada paciente en la ejecución de procedimientos técnicos.
 - b) Antes y después de la ejecución de procedimientos analíticos.
 - c) Antes y después de ir al baño.
 - d) Antes y después de ingerir los alimentos (en lugares y horarios establecidos).
 - e) Al finalizar la jornada de trabajo.
10. Es obligatorio que el personal técnico de laboratorio clínico, utilice guantes descartables en los siguientes casos:
- a) Cuando manipule material químico o biológico.
 - b) Cuando se hagan labores técnicas de laboratorio, incluida la observación al microscopio de montajes de muestras al fresco.
 - c) Es obligatorio que el personal de recepción y/o auxiliar de servicio utilice guantes descartables no estériles para recepción y traslado de muestras biológicas.
 - d) Deben cambiarse, cuando estén deteriorados o entren en contacto con mucosas, piel no intacta, sangre u otros fluidos corporales.
 - e) Su uso es prescindible: al manipular equipo informático, en microscopía de muestras fijadas, al usar el teléfono y al abrir o cerrar las puertas de acceso.
 - f) Por cada paciente que requiera toma de muestras de sangre o bacteriológicas, y para el caso de toma de muestra de hemocultivo de vena periférica se debe utilizar guantes estériles.
11. Para la toma de muestra de sangre de vena, es necesario realizarlo con los siguientes insumos:
- a) Torundas de algodón estériles.
 - b) Alcohol al 70%.
 - c) Guantes limpios.
 - d) Mascarilla quirúrgica.
 - e) Gorro.
 - f) Solución hidroalcohólica.
 - g) Liga para torniquete.

- h) Curita o cinta adhesiva de ser necesario.
 - i) Tubos al vacío según tipo de exámenes.
 - j) Orden para exámenes físico o digital.
 - k) Depósito para descartables de bioinfecciosos.
12. Para la toma de muestra periférica y toma de muestra de hemocultivo de vena periférica lo realizan con los siguientes insumos:
- a) Guantes estériles.
 - b) Frasco con alcohol al 70%.
 - c) Solución antiséptica.
 - d) Solución de clorhexidina al 2% más alcohol etílico o isopropílico al 70%.
 - e) Mascarilla.
 - f) Gorro.
 - g) Paquete de torundas estériles (3).
 - h) Torniquete.
 - i) Frascos para hemocultivos.
 - j) Frasco de solución hidroalcohólica.
 - k) Depósito para descartables de bioinfecciosos.
13. Durante el tiempo en el que entre en contacto con muestras de laboratorio, el personal técnico, de recepción y auxiliar de servicio debe usar mascarillas y gafas o caretas protectoras de uso personal y en ningún momento se consideran sustituibles por lentes recetados.
14. El personal técnico, de recepción y auxiliar de servicio debe mantener manos limpias, uñas naturales cortas (no acrílicas o similares), sin esmalte, ni extensiones de pestañas.
15. El laboratorio debe incorporar en sus documentos regulatorios además de la presente norma; el Manual de Bioseguridad de la OMS vigente o el emitido por el ente rector del país en su versión actualizada.
16. La Jefatura del Laboratorio Clínico delega a un responsable con los conocimientos apropiados para vigilar el cumplimiento de la bioseguridad e higiene del personal. Este brinda asesoría en lo concerniente a las prácticas que ayuden a reducir los riesgos de bioseguridad dentro del laboratorio.
17. La Jefatura del Laboratorio Clínico delega a un responsable de la gestión de la calidad del laboratorio clínico.



18. El personal de laboratorio clínico del ISSS debe contar con un registro de los incidentes, accidentes y otras enfermedades profesionales a los que ha sido expuesto el personal y se reportan dando cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo Vigente.
19. La Jefatura del Laboratorio Clínico mantiene los registros actualizados (solicitados a epidemiología local) de la inmunización de sus colaboradores según riesgos y niveles de exposición.
20. La Jefatura del Laboratorio Clínico debe evidenciar la socialización del contenido del Manual de bioseguridad según funciones.
21. Queda terminantemente prohibido el ingreso de personas ajenas al laboratorio clínico sin previa autorización de la Jefatura del Laboratorio Clínico, o autoridad competente designada por medio de memorando.
22. La Jefatura de Laboratorio Clínico y de Jefatura de Sección, verifican que los desechos y residuos generados por el laboratorio estén correctamente segregados e identificados; y coordinará con la administración del centro de atención definir la ruta y el horario más conveniente para el traslado de desechos comunes y bioinfecciosos.
23. Todo el personal del laboratorio clínico mantiene las áreas de trabajo limpias y ordenadas.

C. Relacionadas con las instalaciones y las condiciones de los ambientes de trabajo

1. Todo laboratorio clínico debe contar con áreas de:
 - a) Área de espera de pacientes.
 - b) Recepción y registro de solicitudes y de muestras del paciente.
 - c) Toma de muestras.
 - d) Secciones de laboratorio para la realización de análisis, conforme a la complejidad de servicios definida para el establecimiento.
 - e) Área administrativa para jefatura del laboratorio clínico, gestor de la calidad, colaborador administrativo y secretaria.
 - f) Área de lavado de material, incluyendo el espacio de autoclave.
 - g) Bodega de reactivos e insumos de laboratorio.



- h) Sala de reuniones, de preferencia una para uso del laboratorio, o una que el centro de atención disponga para su uso, conforme a programación prevista.
2. Todo laboratorio clínico debe tener separadas cada una de sus áreas técnicas, incluidas toma de muestras, banco de sangre y lavado de material.
 3. El laboratorio cuenta con dispositivos de seguridad (alarma contra humo, duchas, lavaojos, sistema de aspersión de agua, alarmas de temperatura en sistemas de refrigeración, extintores, etc.), verificando su buen funcionamiento según las especificaciones del fabricante.
 4. La Jefatura de laboratorio Clínico y los Jefes de Sección verifican que las instalaciones del laboratorio y las condiciones de los ambientes de trabajo (energía, iluminación, ventilación, agua, eliminación de desechos), sean las apropiadas para la realización de los análisis y no afectar la calidad de los resultados ni la seguridad de los pacientes o el personal.
 5. Todo laboratorio está señalizado, utilizando pictogramas universales en cada una de las áreas y establecer una ruta de evacuación específica, basándose en la Normativa de Señalización de Seguridad y Salud Ocupacional del ISSS vigente.
 6. El responsable de bodega asegura las condiciones óptimas de espacio y almacenamiento de manera que se garantice la integridad de reactivos, insumos, artículos y materiales de uso en el laboratorio.
 7. En los laboratorios que no tengan bodeguero, el administrador del centro de atención designa al encargado del almacén local, quien asume la distribución y la tutela de los reactivos e insumos.
 8. El personal del laboratorio verifica que las muestras, registros y resultados mantengan su integridad y resguardo en las áreas de laboratorio.
 9. El área de laboratorio clínico cuenta para uso del personal con: servicios sanitarios, agua para beber y resguardo de pertenencias personales básicas.
 10. El laboratorio clínico se considera un área restringida; por lo tanto, no está permitido el acceso a personas no autorizadas.

D. Relacionadas al transporte y derivación de muestras

1. Durante el transporte de muestras, el personal de laboratorio clínico verifica, que éstas sean entregadas íntegramente en el menor tiempo posible.
2. Toda muestra derivada entre centros de atención debe cumplir:
 - a) Con la identificación adecuada, recolectadas en el recipiente idóneo y cumpliendo los tiempos entre recolección y procesamiento que permitan mantener la estabilidad de la muestra (según su naturaleza).
 - b) Con las especificaciones del triple embalaje según la normativa aplicable vigente.
 - c) Con una temperatura controlada que asegure su estabilidad.

E. Relacionadas a los equipos de laboratorio clínico institucionales y equipos en comodato

1. Los laboratorios clínicos deben contar con los equipos e instrumentos de medición y análisis requeridos para la ejecución de los ensayos de acuerdo a su complejidad, además de refrigeradores adecuados para el resguardo de muestras, reactivos, etc.
2. Los equipos son utilizados por el personal previamente capacitado y autorizado según corresponda.
3. El mantenimiento de los equipos se realiza conforme a lo establecido por el fabricante y para el registro del mantenimiento programado se llevará una bitácora.
4. El Administrador de Contrato elabora el programa de mantenimiento preventivo coordinado con el proveedor de los equipos, en cumplimiento a la vigencia de la garantía contractual.
5. El laboratorista clínico de turno solicita al proveedor de los equipos, la realización del mantenimiento correctivo cuando se presenten fallas en el uso, haciendo efectiva la garantía contractual.
6. El usuario del equipo notifica al área de mantenimiento del centro de atención, para el mantenimiento correctivo de cada equipo cuando se presenten fallas en el uso y no cuenten con garantía contractual.
7. El Administrador de Contrato o el laboratorista clínico de turno, verifica el cumplimiento de la calendarización de mantenimiento preventivo. Para los casos de incumplimiento, se establecerán los plazos al proveedor, para hacer efectivo el mantenimiento.

8. El laboratorista clínico de turno, registra el mantenimiento diario realizado a los equipos automatizados que lo requieran.
9. El laboratorista clínico de turno, realiza el control de calidad a los equipos: entre ellos, control biológico en los esterilizadores, medición de temperaturas en congeladores y refrigeradoras, baño de maría y todo equipo que lo requiera según corresponda.
10. Cuando el equipo se encuentre defectuoso o fuera de servicio, el personal encargado identificará con una leyenda, donde se prevenga el uso del mismo; hasta que se verifique su funcionamiento correcto.
11. El Auxiliar de Servicio realiza limpieza y desinfección del equipo propiedad del ISSS (según su complejidad) bajo la supervisión de un laboratorista clínico, antes de su puesta en servicio, reparación o descarte para evitar riesgos biológicos.
12. Los incidentes adversos o accidentes que se puedan atribuir a los equipos deben ser registrados, investigados y notificados a mantenimiento y al proveedor cuando aplique.
13. Cada equipo utilizado en las actividades del laboratorio debe tener:
 - a) Número de identificación único legible (inventario) en lugar visible.
 - b) Registro de mantenimientos, y el o los resultados del mismo.
 - c) Registro de temperatura, si aplica.
 - d) Instrucciones o manual de uso.
 - e) Registro de desempeño del equipo como informes o certificados de calibraciones o j
 - f) Identificación del equipo que se encuentre fuera de servicio.
 - g) Para la seguridad en el uso de los equipos automatizados cada usuario debe contar e ingresar con su clave de acceso, misma que debe cerrar al finalizar el turno.

F. Relacionadas a los reactivos de laboratorio clínico

1. El personal de laboratorio utiliza reactivos registrados y autorizados por la autoridad nacional competente.
2. Los reactivos no deben ser utilizados, bajo ninguna circunstancia, posterior a su fecha de vencimiento.



3. El personal de laboratorio almacena los reactivos, acorde a las especificaciones descritas por el fabricante y realiza un seguimiento de las condiciones ambientales cuando sea pertinente.
4. El personal de laboratorio verifica que los reactivos y medios de cultivo se acompañen (cuando aplique) de un certificado de calidad o su equivalente, número de lote, inserto y ficha de seguridad.
5. El personal de laboratorio verifica que se introduzcan en el proceso analítico, los cambios requeridos en caso de tratarse de una nueva edición del inserto o cambios en las características del producto por el fabricante, además que estén disponibles y accesibles al personal.
6. Toda solución que sea preparada en el laboratorio clínico el personal técnico se identificará con una etiqueta apropiada, indicando (según aplique): nombre, lote o número de referencia, concentración, fecha de preparación y de vencimiento, condiciones de almacenamiento, advertencias (si las hubiera) de los componentes de la solución, y el nombre o iniciales de quien lo preparó.
7. El Jefe de Laboratorio Clínico reportará a DACABI, cualquier falla en los equipos, reactivos e insumos para su respectiva verificación.

G. Relacionadas a los materiales de referencia de laboratorio clínico

1. El personal de laboratorio establece los procedimientos y registros necesarios para la adecuada identificación, manipulación, conservación y uso seguro de los materiales de referencia.
2. De acuerdo a la complejidad de los laboratorios clínicos del ISSS, dispondrán de los materiales de referencia requeridos para su actividad, tales como controles, calibradores, cepas de colección, antígenos, células, etc.

H. Requisitos durante la fase pre analítica

1. El personal de laboratorio establece el horario de recepción de la muestra de consulta externa o referencia, condiciones de transporte, tiempos de toma de muestra y análisis de la misma; y dará a conocer oportunamente a los usuarios del servicio a nivel nacional incluyendo el primer nivel de atención (Unidades Médicas sin laboratorio, Clínicas Comunes y Empresariales) que le refieren.

2. Las Unidades Médicas, Clínicas Comunes y Clínicas Empresariales que no cuentan con laboratorio clínico, tomarán las muestras de los pacientes en sus centros de atención y referirse al laboratorio correspondiente de la red del ISSS, con la solicitud respectiva (física o electrónica) con boletín, cumpliendo con el triple embalaje y dentro del tiempo según tipo de muestra y análisis.
3. Cada laboratorio clínico establece su catálogo de servicio actualizado (de acuerdo a su complejidad), incluyendo los análisis que se refieren a otros laboratorios institucionales o subcontratados y está disponible para los usuarios del servicio de los diferentes niveles de atención.
4. En la consulta externa, los exámenes de laboratorio que pueden indicarse a los niños de 0-12 años de edad, será con base a las "Normas del Programa de Atención Integral en Salud Infantil (atención ambulatoria)" vigente (ver anexo 2).
5. Las pruebas de laboratorio que se indican a los adolescentes, es conforme a lo establecido en el Lineamiento para la Atención Ambulatoria de Adolescentes en el ISSS; (anexo 3) portafolio de exámenes de laboratorio.
6. En el caso que se requiera un examen de laboratorio que no esté en el listado del Programa de Atención Integral en Salud Infantil; dicha solicitud es justificada por el médico tratante y autorizada por el Jefe de Pediatría o Coordinador de Turno.
7. Para el caso de las Clínicas Comunes, la solicitud de los exámenes fuera de listado es justificada por el médico tratante y autorizadas por el Director (a) o por el personal designado por la Dirección local a través de memorando o correo electrónico.
8. Se consideran como urgentes en primer nivel de atención (Unidades Médicas, Clínicas Comunes y Empresariales) de adultos los siguientes exámenes:
 - a) Hemograma.
 - b) Gota gruesa.
 - c) Tiempo de protrombina.
 - d) Glucosa.
 - e) Electrolitos (Na, K., Cl.).
 - f) Aspartato aminotransferasa (AST/TGO).
 - g) Alanino aminotransferasa (ALT/TGP).

- h) Bilirrubina total, directa e indirecta.
 - i) Examen general de orina.
 - j) Examen general de heces.
 - k) Prueba rápida para VIH.
 - l) Prueba rápida para la sífilis.
 - m) Prueba de embarazo en sangre u orina.
 - n) Baciloscopía.
 - o) Prueba rápida de antígeno para Covid-19.
9. Las Unidades Médicas, Clínicas Comunales y Clínicas Empresariales que no cuentan con laboratorio clínico, toman las muestras de los pacientes en sus centros de atención y las refieren al laboratorio correspondiente de la red laboratorios del ISSS con la solicitud respectiva.
10. El Técnico Auxiliar de laboratorio clínico, no toma muestras en el servicio de emergencia, el laboratorio únicamente se encarga de la recepción de las muestras del paciente. Excepto, en aquellos casos en los que la jefatura de laboratorio clínico indique lo contrario.
11. Cuando no se cuente con técnico auxiliar de laboratorio para la toma de muestras en las áreas hospitalarias, el personal de enfermería es el encargado de realizar la muestra.
12. Se consideran como pruebas de Emergencia en los centros de atención de segundo y tercer nivel, los siguientes exámenes:
- Amilasa
 - Aspartato aminotransferasa (AST/TGO)
 - Alanino aminotransferasa (ALT/TGP)
 - Bilirrubina total, directa e indirecta
 - Calcio
 - Citoquímico de LCR
 - Cloro
 - CreatinFosfokinasa (CPK)
 - CreatinFosfokinasa fracción MB (CPK-MB)
 - Creatinina
 - Fosfatasa alcalina
 - Fósforo
 - Glucosa
 - Lipasa



- Magnesio
 - Nitrógeno ureico
 - Potasio
 - Proteína "C" reactiva
 - Prueba rápida de VIH
 - Prueba rápida para sífilis
 - Sodio
 - Hemocultivo
 - Urocultivo
 - General de orina
 - General de heces
 - Gota gruesa
 - Dímero "D"
 - Eritrosedimentación
 - Fibrinógeno
 - Hemograma
 - Tiempo de protrombina –INR
 - Tiempo de trombina
 - Tiempo de tromboplastina parcial
 - Troponina T, I
 - Lactato deshidrogenasa
 - Beta gonadotropina coriónica humana cuantitativa
 - Típeo sanguíneo
 - Transfusiones de hemocomponentes
 - Prueba de embarazo en orina o sangre
 - Baciloscopía
13. En caso de pacientes que consultan por accidentes laboral post exposición con riesgo, se realizan los exámenes indicados en la "Norma y Procedimientos de Profilaxis Postexposición al VIH y Seguimiento Post Exposición al VHB Y VHC en el ISSS, vigente.
14. En aquellos casos que se requieran otros exámenes que no están incluidos en la lista de ensayos de emergencia o urgencia de clínicas empresariales y comunales deben ser justificados y autorizados por el jefe del Servicio de Emergencia o el Coordinador de Turno.

15. Toda prueba especializada es indicada por especialidad o subespecialidad médica con el visto bueno del Jefe de Servicio y Gerente de Servicios de Apoyo a Procesos de Salud, cuando aplique.
16. Se autoriza la indicación de TSH, T4 total y T3 total por médico general, cuando por clínica se sospecha enfermedad tiroidea y para seguimiento de pacientes con patología tiroidea que son referidos o contra referidos a medicina general, con el visto bueno del Jefe de Servicio y Gerente de Servicios de Apoyo a Procesos de Salud, cuando aplique.
17. Las especialidades médicas autorizadas para indicar los exámenes T3 libre y T4 libre son las siguientes:
 - a) Especialistas en medicina interna y subespecialidades.
 - b) Cirujanos que realizan cirugía endocrina.
 - c) Especialistas en gineco-obstetricia y su subespecialidad perinatología.
 - d) Especialista en pediatría y su subespecialidad de neonatología.
 - e) Sub especialista intensivista.
 - f) Especialistas en medicina familiar.
 - g) Médicos generales o su designado, autorizado por medio de nota por el director(a).
 - h) Cirugía Oncológica.
18. Toda solicitud de análisis no electrónica debe ser íntegra, sin tachaduras o enmendaduras y ser completada en todos sus campos, no debe utilizarse siglas, abreviaturas ni acrónimos, y debe contener la siguiente información:
 - a) Identificación única del paciente (DUI /número de afiliación).
 - b) Nombre completo.
 - c) Categoría (Asegurado, Beneficiario, Pensionado, Convenio).
 - d) Edad y género.
 - e) Fecha de solicitud.
 - f) Firma y sello (JVPM) del médico solicitante, a excepción de la indicación de baciloscopía, en cuyo caso cualquier personal de salud podrá solicitarla. Para efectos de ingreso al sistema en el laboratorio clínico, se debe registrar el número de junta de vigilancia del Coordinador de Turno o el encargado del programa.
 - g) Sello de la Junta de Vigilancia del Profesional en Salud que tomó la muestra (al reverso de la boleta).
 - h) Fecha y hora de la toma de muestra.
 - i) Sello del establecimiento (especialidad o servicio).
 - j) Exámenes solicitados.



- k) Número de exámenes indicados (en letra y número).
 - l) Diagnóstico presuntivo e información clínica relevante del paciente, relacionada con la solicitud, cuando sea requerida.
 - m) Tipo de muestra, cuando aplique.
 - n) En pacientes hospitalizados, indicar servicio y número de cama.
 - o) Especificar si es urgente, (con sello o a mano).
 - p) En los casos de atención a embarazadas, especificar (si aplica) tipo de código: rojo, naranja o amarillo.
 - q) En toda solicitud de cultivo bacteriológico, se debe indicar si está asociada a la atención sanitaria o comunitaria.
19. En los Centros de Atención que cuenten con el expediente electrónico y se encuentren interconectados con SIL, las solicitudes deben ser generadas por el médico en sistema.
20. La programación de citas para clínicas empresariales y centros de atención que no cuenten con laboratorio, se hará de acuerdo a lo establecido por cada centro cumpliendo fechas y horarios acordados con el laboratorio del centro de adscripción.
21. La programación de citas para la atención de los pacientes en los laboratorios clínicos, en los centros de atención que cuenten con laboratorio clínico, debe otorgarse al momento que el usuario lo solicite, según los horarios establecidos por cada laboratorio, ya sea de forma digital o en físico y deben ser otorgadas en un mínimo de 7 días y un máximo de 15 días, antes de la consulta médica, a excepción de la atención a programas o estrategias dirigidas a poblaciones específicas como: inscripciones y controles prenatales, evaluaciones preoperatorias y solicitud de pruebas especializadas. Los pacientes de emergencia y hospitalización, serán atendidos en el momento que se solicite el servicio.
22. Toda solicitud de pruebas de laboratorio que se realiza de manera automatizada y que dejan respaldos electrónicos, se indicará únicamente en original.
23. Toda solicitud de pruebas de laboratorio que se realiza de manera manual, o compra de servicio y hemocultivos se indicará en dos boletas (original y copia), según aplique.
24. En los centros de atención donde esté implementado el expediente electrónico, se recibirán muestras sin boleta. En todos los casos, la muestra debe acompañarse de la identificación necesaria.

25. El jefe de Laboratorio Clínico informa al personal de su centro de atención y su red integrada de servicios de salud (si aplica), cuando haya variaciones relacionadas con los dos numerales anteriores.
26. Toda solicitud de análisis tiene vigencia de un año, siempre y cuando no tenga enmendaduras o se encuentre dañada. Misma condición de vigencia aplica a las solicitudes digitales.
27. Cada laboratorio clínico poseerá un procedimiento documentado para la recepción, obtención, identificación, transporte y conservación de la muestra.
28. Todas las muestras referidas se deben registrar en hojas de remisión (boletines manuales o formato digital), indicando la fecha y hora de recepción, la identificación de quien las recibe y un código o número consecutivo del laboratorio.
29. Los criterios de rechazo de las muestras están establecidos en el "Manual para la Toma, Identificación, Manejo, Conservación y Transporte de la Muestra, MINSAL vigente.
Los criterios de rechazo de las muestras son los siguientes:
 - a) Lipémicas no asociadas a patología.
 - b) Hemolizadas no asociada a patología.
 - c) Volumen insuficiente.
 - d) Volumen inferior o superior al establecido por el fabricante de los tubos.
 - e) Uso incorrecto de preservantes.
 - f) Recipiente inadecuado.
 - g) Temperatura inadecuada de conservación.
 - h) Identificación incorrecta de la muestra o solicitud.
 - i) Embalajes inadecuados y/o derramados.
 - j) Solicitud incompleta.
30. Toda muestra que cumpla con criterio de rechazo quedará en poder del laboratorio para su debido descarte.
31. En relación a lo especificado en el numeral anterior, si se tratara de muestras extraídas en procedimientos invasivos, ésta se resguardará, hasta que el personal involucrado aclare la condición de la muestra. Los resultados así obtenidos se incorporan una nota indicando que los datos deben ser tomados con reserva.

32. El personal de laboratorio clínico dará instrucciones verbales y entregará las indicaciones por escrito sobre la preparación del paciente, previo a la toma de muestras de acuerdo al tipo de análisis.
33. El personal de laboratorio clínico mantendrá un registro de límite de tiempo de estabilidad determinado por el fabricante, para procesar nuevos análisis en una muestra recibida previamente.
34. El personal de laboratorio clínico mantendrá establecido el procedimiento, para cuando se requiera una segunda toma de muestra por cualquier causa técnica, en el que se establecerá la coordinación de una nueva cita para el paciente a la brevedad posible.
35. El personal de laboratorio clínico mantendrá establecido el procedimiento, para la recepción de muestras marcadas como urgentes.
36. Cuando sea requerido el transporte de muestras biológicas, se realizará estrictamente cumpliendo el embalaje y cadena de frío requeridos.

I. Condiciones durante la fase analítica

1. Cada laboratorio posee los métodos de análisis documentados en Procedimientos Técnicos, debiendo estar actualizados, controlados, de fácil entendimiento y disponibles para todos los laboratoristas clínicos.
2. El personal de laboratorio clínico revisa los intervalos de referencia, que utiliza para modificar aquellos que se demuestre ya no son apropiados, con base a resultados de estudios locales y revisará actualización de los intervalos de referencia al cambiar un método de análisis.
3. El personal de laboratorio clínico mantendrá un listado de valores críticos y notifica a la brevedad posible, al médico responsable su apareamiento (marcado como dato controlado). La notificación quedará documentada.
4. En caso de ser requerido un reproceso con equipo automatizado, referirse al "Manual de Normas y Procedimientos Control de Servicios de Pruebas de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, Realizadas en Equipo Automatizado Contratadas por el ISSS", vigente.
5. El laboratorio no debe introducir ninguna modificación a los métodos de análisis sin un protocolo de validación aprobado.



J. Condiciones durante la fase post analítica

1. El personal de laboratorio clínico a cargo de la prueba, revisa la información disponible del paciente y valida los resultados de los ensayos, antes de autorizar la entrega de los mismos, de forma física o digital.
2. El resguardo de boletas de pruebas que se realizan en equipos automatizados donde queda respaldo electrónico, se realizará según la normativa institucional vigente.
3. El resguardo de boletas de pruebas que se realizan con metodologías manuales, se realizará según la normativa institucional vigente.
4. Los resultados de controles de calidad, calibraciones, reprocesos de muestras por error de equipo o a criterio técnico, no serán almacenados, debido a que se resguarda el respaldo electrónico.
5. Los registros o bitácoras de mantenimiento de los equipos se resguardarán según la normativa institucional vigente.
6. Los informes de análisis (en adelante IA) se plasmarán de forma clara, sin ambigüedades, sin tachaduras ni enmendaduras, empleando el formato institucional.
7. El personal de laboratorio clínico realizará el procedimiento, para informar cuando hubiese alguna demora en la emisión del IA debido a una situación imprevista.
8. La Jefatura de Laboratorio Clínico verifica que los IA estén disponibles para los usuarios del laboratorio, en el plazo de entrega establecido según el tipo de análisis.
9. El registro de entrega de IA quedará documentado.
10. El IA incluye al menos, la siguiente información:
 - a) Identificación del laboratorio.
 - b) Identificación del paciente, y cuando proceda, la localización del mismo.
 - c) Código o número consecutivo de la muestra en el registro de entrada del laboratorio.
 - d) Tipo de muestra.
 - e) Identificación del análisis, incluyendo, cuando sea apropiado, el método de análisis.
 - f) Fecha de recepción de la muestra y de emisión del IA.

- g) Los resultados del análisis, expresados en unidades del SI o convencional (de conocimiento médico en general).
 - h) Los intervalos de referencia, cuando proceda.
 - i) La interpretación de los resultados, cuando sea apropiado.
 - j) Comentarios, cuando proceda.
 - k) El nombre o identificación única del solicitante y el destino del IA.
 - l) La identificación de la persona que realiza el análisis o elabora el IA, con el sello autorizado por la Junta de Vigilancia de la profesión de Laboratorio Clínico.
11. Los IA recibidos de los laboratorios subcontratados, deben ser enviados en el formato original.
 12. El Jefe de Laboratorio Clínico o de Sección establece un procedimiento de validación de resultados, que permita la correcta evaluación, comparación con los controles de calidad y la información disponible del paciente.
 13. El jefe de Laboratorio Clínico establece instrucciones para la comunicación telefónica, por correo electrónico o informe preliminar de resultados del análisis (reservado para casos de extrema urgencia, donde esté en riesgo la vida del paciente). Posteriormente remite el IA original, indicando en los comentarios del mismo la fecha, hora y persona a quien se comunicaron los resultados previamente, así como la persona responsable de la comunicación del mismo.
 14. El personal de laboratorio clínico que detecte un error en un IA, después que ya fue entregado o comunicado corrige el hecho por medio de la emisión y entrega de un nuevo IA, que sustituye el anterior, e informa a las personas interesadas, dejando registro interno del aviso en libro de novedades.
 15. Toda solicitud de examen que por motivos de rechazo (ver criterios de rechazo según norma vigente) no cuente con resultado del o los análisis indicados por médico tratante, el laboratorio envía al archivo clínico la boleta, identificando con sello "PENDIENTE INFORME DE ANÁLISIS" firmado y sellado por el profesional de laboratorio responsable.

K. Sobre el retiro de resultados

1. Los servicios peticionarios (Las Clínicas Empresariales, Centros de Atención, Servicios de Hospitalización y Emergencia), son los responsables del retiro de los IA.

2. En caso de no retiro del IA, el Jefe de Laboratorio Clínico, informa vía electrónica, derivando con boletín al Director o Jefe de Servicio solicitante en un plazo no mayor de 7 días.
3. En caso de los IA correspondientes a la consulta externa y los que no son retirados en el laboratorio son enviados al archivo clínico, en un período máximo de 3 días.
4. Los pacientes que dentro del contexto de la prestación de un servicio de salud en el ISSS requieran original/ copias de sus IA (Ej. examen no incorporado al expediente, espera de resultados en emergencia, consulta externa oncológica, etc.) podrán entregarse directamente al paciente o establecer un mecanismo de enlace con el laboratorio clínico (emisión electrónica) para poder otorgar el IA a fin de continuar con el proceso de atención médica.
5. Los centros que cuenten con expediente electrónico interconectado con el laboratorio, deben prescindir progresivamente la emisión de informes de análisis en físico.
6. Los pacientes que fuera del contexto de la prestación de un servicio de salud en el ISSS requieran de copias de sus IA deben solicitarlos en la Oficina de Información y Respuesta de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 de la "Norma Técnica para la conformación, custodia y consulta de expediente clínico" vigente.

L. Evaluación de la conformidad

1. La Jefatura de Laboratorio Clínico establece el procedimiento y los registros apropiados para identificar y manejar adecuadamente las no conformidades (en adelante "NC") que se generen, con la participación del personal que sea necesario, para adoptar las correcciones y acciones correctivas correspondientes.
2. La Jefatura de Laboratorio Clínico planifica y ejecuta anualmente, la verificación del cumplimiento de los requisitos que establece el Reglamento Técnico Salvadoreño de Buenas Prácticas de Laboratorio Clínico vigente, y para ello se asegura de mantener actualizados los procedimientos y los registros necesarios, en los cuales se define los criterios y la metodología a seguir.
3. El personal de laboratorio clínico implementa acciones correctivas cuando se haya identificado una no conformidad, o cuando se registran no conformidades u observaciones

- durante una auditoría ya sea interna o externa. Para la correcta gestión de las no conformidades, incluirá los elementos siguientes:
- a) Revisión de las no conformidades
 - b) Determinación de la causa raíz de la no conformidad.
 - c) Evaluar la necesidad de acciones correctivas asegurando que las no conformidades no vuelvan a ocurrir.
 - d) Determinar e implementar las acciones correctivas necesarias para eliminar la causa de las no conformidades.
 - e) Registrar los resultados de las acciones correctivas tomadas.
 - f) Revisar la efectividad de las acciones correctivas tomadas.
4. El personal de laboratorio clínico implementa acciones preventivas cuando se determine que exista una potencial no conformidad, o cuando se determinen las causas raíces de las mismas. Para su correcta gestión y resolución; se incluyen los elementos siguientes:
- a) Revisión de los datos e información del laboratorio para determinar donde existen las potenciales no conformidades.
 - b) Determinación de la causa raíz de las potenciales no conformidades.
 - c) Evaluar la necesidad de acciones preventivas.
 - d) Determinar e implementar las acciones preventivas necesarias para eliminar la causa.
 - e) Registrar los resultados de las acciones preventivas tomadas.
 - f) Revisar la efectividad de las acciones preventivas tomadas.
5. El personal de laboratorio clínico, da atención oportuna a las quejas de los usuarios y de otras partes interesadas como una actividad con la que se busca solventar situaciones de inconformidad, relacionadas con el servicio que brinda el laboratorio.
6. El personal de laboratorio clínico establece un mecanismo (verificable) para recibir y dar respuesta a las inquietudes, observaciones, comentarios, quejas o reclamos de los usuarios como personal médico, pacientes, personal del laboratorio u otras partes interesadas.
7. El personal de laboratorio clínico establece el mecanismo para recibir información de retorno de los mismos, y establecer acciones de mejoras derivadas de éstas para el desempeño del laboratorio.

M. Garantía de la calidad

1. La Jefatura del Laboratorio Clínico, Jefes de Sección o personal designado por la Dirección local a través de memorando o correo electrónico, en coordinación con el responsable de gestión de calidad supervisan sistemáticamente los procesos analíticos, a fin de identificar los puntos críticos, desde la solicitud del análisis y la recepción de la muestra hasta la emisión del IA correspondiente. Estableciendo mecanismos de control para los puntos críticos identificados y reducir la probabilidad de que ocurra una falla.
2. La Jefatura del Laboratorio Clínico, Jefes de Sección o personal designado por la Dirección local a través de memorando o correo electrónico, en coordinación con el responsable de gestión de calidad establecen un sistema para el control de calidad interno que asegure la precisión de los resultados de los análisis.
3. El personal de laboratorio clínico utiliza los controles y calibradores adecuados para los ensayos que realiza.
4. La jefatura del Laboratorio Clínico, Jefes de Sección en coordinación con el responsable de gestión de calidad asegura la participación del laboratorio en Programas de Evaluación Externa de la Calidad (PEEC), analizando y documentando los resultados para evaluar la veracidad y exactitud de los análisis y establecer las acciones correctivas y preventivas que correspondan.
5. En los equipos automatizados que se requiera, el personal de laboratorio debe usar controles de tercera opinión.
6. El personal laboratorio clínico, realiza y analiza el control de calidad diariamente, conforme al "Manual de Normas y Procedimientos Control de Servicios de Pruebas de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, Realizadas en Equipo Automatizado contratadas por el ISSS", versión actualizada.
7. Cuando se vulneren las reglas de control de calidad interno, o los coeficientes de variación superen las metas estipuladas, los resultados de los pacientes se deben retener. El personal del laboratorio clínico analiza la causa que originó el valor fuera de control y de ser necesario, se puede proceder al reproceso del mismo. Después establece si la liberación de resultados de pacientes, es procedente.

N. Documentos legales y regulatorios

1. El personal de laboratorio clínico debe contar con los siguientes documentos legales y regulatorios:
 - a) Las versiones vigentes de las leyes, resoluciones, reglamentos, regulaciones del CSSP y otras autoridades sanitarias, normas salvadoreñas, reglamentos técnicos y otras disposiciones aplicables a la actividad específica de laboratorio clínico.
 - b) Los informes de supervisiones, monitoreo, evaluaciones y auditorías efectuadas al laboratorio.
 - c) Los contratos actualizados de cualquier índole relacionados a la actividad del laboratorio.
2. El personal de laboratorio clínico debe contar con los Procedimientos Operativos Estandarizados (en adelante POE) para uso de equipos e instrumentos, los registros, los IA, los informes mensuales de estadística, indicadores y otros documentos que sean requeridos para la adecuada ejecución y control de sus actividades.
3. El personal de laboratorio clínico almacena los registros en cualquier medio apropiado, de forma tal que sean fácilmente recuperables, y en locales que proporcionen las condiciones adecuadas para prevenir el daño, deterioro, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.
4. El personal de laboratorio clínico, define el periodo de retención de los diversos documentos, teniendo en cuenta las regulaciones y la reglamentación vigente en cada caso.
5. Se consideran registros, entre otros, los siguientes:
 - a) Solicitudes de examen; registro de entrada y salida de muestras; IA; salidas impresas de los instrumentos; cuadernos, boletines u hojas de trabajo del laboratorio; funciones de calibración y los que cuenten con factores de conversión.
 - b) Registros de los accesos restringidos a los sistemas automatizados, de mantenimiento y calibración, de uso de los instrumentos y equipos.
 - c) Registros de auditorías internas y externas; de las quejas; de las no conformidades; de seguimiento de las acciones correctivas y preventivas.
 - d) Registros relacionados con la formación del personal y la bioseguridad.
 - e) Registros de control de calidad e informes de resultados de evaluaciones externas.
 - f) Manual de procedimientos administrativos y procedimientos operativos.
 - g) Manual de Procedimientos para la eliminación de documentos obsoletos.
 - h) Manual para la toma, identificación, manejo, conservación y transporte de la muestra (MINSAL).

- i) Manuales o literatura actualizada correspondiente de cada equipo (en propiedad o en comodato), reactivo, calibrador y control para garantizar el buen uso.
 - j) Expediente personal que incluya registro de especializaciones académicas, cualificaciones, capacitaciones, evaluaciones y acciones de personal, entre otras.
 - k) Expedientes de los contratos vigentes y registros correspondientes con base a la Ley de Compras Públicas (LCP).
 - l) Registros de entrada de solicitudes de muestras y pacientes en el Sistema Informático de Laboratorio (SIL), a través de boletines de recepción de muestras y emisión de resultados de pacientes.
 - m) Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, vigentes.
 - n) El control de calidad, resultados de la evaluación externa de la calidad y registro de no conformidades.
 - o) Archivo con Información confidencial, con acceso único, a las jefaturas y personal de laboratorio clínico autorizados por estas.
 - p) Registro de inmunizaciones del personal.
 - q) Originales de solicitud de ensayos automatizados.
 - r) Copias de las solicitudes de ensayos no automatizados.
 - s) Informes a la Dirección local.
6. Los registros se redactan de forma clara, legible, ordenada, sin ambigüedades, enmiendas ni tachaduras.
7. El personal de laboratorio clínico verifica, que las ediciones actualizadas de los documentos estén disponibles en cada puesto de trabajo para la realización de las actividades previstas y a la vez, que la obsoleta sea retirada y sustituida.
8. El personal de laboratorio clínico coordina con el Administrador de Red (informática) para que los sistemas automatizados para el registro y procesamiento de datos o para el control de la documentación, sean validados para su uso y cuenten como mínimo, con: acceso restringido para el personal autorizado de acuerdo a las funciones asignadas, posibilidad de controlar las entradas que se produzcan al sistema automatizado, posibilidad de verificación de datos y resultados para fines de auditorías internas o externas, protección y respaldo de la información existente.
9. Los laboratorios clínicos del ISSS, deben poseer un "Plan de Contingencia ante Emergencias y Desastres" con el detalle de pasos a seguir en los diferentes escenarios naturales o provocados: inundaciones, incendios, terremotos, derrames, entre otros.

10. Los laboratorios clínicos del ISSS, debe contar con horarios de atención al público en lugares visibles para los usuarios y aplicar estrategias pertinentes para la atención prioritaria a mujeres embarazadas, pacientes con oxígeno dependiente, adultos mayores y personas con discapacidad, entre otras.

VIII. Responsabilidades en el proceso

1. Jefatura de Sección Laboratorio Clínico y Banco de Sangre:

- a) Implementa actividades de supervisión, regulación y control de los requerimientos de la presente norma.
- b) Divulgación de lo establecido en la presente norma.

2. Gestor de Servicios de Laboratorio Clínico

- a) Apoya a solicitud o delegación, la resolución de problemas técnico-administrativos de laboratorio clínico relacionados con la presente norma.

3. Director local:

- a) Velar por la divulgación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente norma.
- b) Brinda apoyo al personal de laboratorio clínico para la ejecución correcta de las actividades establecidas.
- c) Toma acciones apropiadas a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente norma.

4. Sub Gerencia de Servicio operativos de Salud/Supervisores de Red:

- a) Apoya al laboratorio clínico en la logística de presentación de servicio.

5. Administrador Local:

- a) Apoya a la Jefatura del Laboratorio Clínico de acuerdo a su perfil de puesto.

6. Jefe de Laboratorio Clínico/Jefe de Banco de Sangre/Jefe Sección/Jefe de Turno de Emergencia de Laboratorio Clínico:

- b) Divulga lo establecido en la presente norma.
- c) Velar por el cumplimiento de todo lo establecido en esta Norma.
- d) Realiza el monitoreo, supervisión, evaluación y análisis de toda situación que afecta al servicio del paciente y establecer oportunamente las medidas correctivas.



- e) Velar por el abastecimiento de reactivos, insumos y artículos generales a fin de asegurar la continuidad del servicio.

7. Laboratorista Clínico:

- a) Ejecuta todos los procesos y procedimientos técnicos y administrativos basándose en los requisitos establecidos en la presente norma.

IX. Registros y formularios utilizados en el proceso

1. Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades del laboratorista clínico en el servicio de banco de sangre". (C. Form. 514504-036-02-24).
2. Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades del auxiliar de servicio del laboratorio clínico". (C. Form. 514504-264-11-23).
3. Formulario Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades del colaborador administrativo". (C. Form. 514504-265-11-23).
4. Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades del digitador del laboratorio clínico". (C. Form. 514504-266-11-23).
5. Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades del encargado de bodega del laboratorio clínico". (C. Form. 514504-267-11-23).
6. Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades del gestor de calidad del laboratorio clínico". (C. Form. 514504-268-11-23).
7. Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades del jefe de sección del laboratorio clínico". (C. Form. 514504-269-11-23).
8. Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades del jefe de turnos de emergencia del laboratorio clínico". (C. Form. 514504-270-11-23).
9. Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades del laborista clínico (baciloscopía) del laboratorio clínico". (C. Form. 514504-271-11-23).
10. Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades del laborista clínico en el servicio de laboratorio clínico". (C. Form. 514504-272-11-23).
11. Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades del recepcionista del laboratorio clínico". (C. Form. 514504-273-11-23).
12. Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades de la secretaria del laboratorio clínico". (C. Form. 514504-274-11-23).
13. Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades del técnico auxiliar del laboratorio clínico". (C. Form. 514504-275-11-23).
14. Formulario "Análisis y resultados de evaluación de las funciones y responsabilidades del personal destacado en el servicio de laboratorio clínico". (C. Form. 514504-276-11-23).
15. Listado de "Exámenes de laboratorio de pediatría a tomar en emergencia y hospitalización"
16. Portafolio de "Exámenes de laboratorio a indicar en caso de adolescentes"



17. Correos electrónicos.

X. Personal que participó en la elaboración del documento

Equipo técnico coordinador

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Licda. Renata de Vásquez	Jefatura de Departamento	Departamento Gestión de Calidad Institucional
Dra. Silvia G. Mendoza de Ayala	Jefa de Sección	Sección Normalización
		Sección Normalización

Equipo que elaboró el documento

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Lic. Oscar M. Valladares Martínez	Jefe de Sección	Laboratorio Clínico y Banco de Sangre
		Sección Laboratorio Clínico y Banco de Sangre
		Sección Laboratorio Clínico y Banco de Sangre
		Sección Laboratorio Clínico y Banco de Sangre
		Sección Normalización

Equipo que revisó y validó el documento

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Lic. Ana Lilian Ortega	Jefatura de Enfermería	Hospital Policlinico Arce
		Hospital Policlinico Arce
		Departamento de Enfermería
		Departamento de Enfermería




Lic. Kathia Elizabeth Portillo	Jefe de laboratorio	Unidad Médica Soyapango
		Sección de trabajo social
Lic. Silvia Carolina Oviedo Hernández.	Jefa Sección Trabajo Social	Servicios Administrativos de Salud
Lic. Lorena Patricia Morales de Elizondo	Jefe de Laboratorio Clínico	Hospital Policlínico Zacamíl
Lic. Wally Marcel Gutiérrez Benítez	Jefe de Laboratorio Clínico	Centro Especializado Integral de Atención Ambulatoria, La Ceiba
Lic. Héctor Alfonso Mejía Girón	Jefe de Laboratorio Clínico	Hospital Policlínico Roma
Lic. Jesús Balmore Córdova González	Jefe de Laboratorio Clínico	Hospital Amatepec
Lic. Rosa Matilde Fuentes de Rodríguez	Jefe de Laboratorio Clínico	Unidad Médica Usulután
Lic. Teresa del Carmen Orellana de López	Jefe de Laboratorio Clínico	Unidad Médica Apopa
Lic. Rosa Evelia Rugamas	Jefe de Laboratorio Clínico	Hospital Regional de Sonsonate
		sección de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre
Lic. Sara Xiomara Guerrero Fuentes	Jefe de Laboratorio Clínico	Hospital Regional de San Miguel
Lic. Ana Deisy Bolaños de Centeno	Jefe de Laboratorio Clínico	Hospital Regional de San Miguel
		Departamento de Clínicas empresariales
Lic. Edgar M. Hueso Arias	Jefe de Laboratorio Clínico	Hospital Médico Quirúrgico y Oncológico
Lic. Marta E. Orellana de Viaud	Jefe Sección Laboratorio Hematología	Hospital Médico Quirúrgico y Oncológico
		Unidad Médica Soyapango
		Unidad Médica Soyapango



Lic. Silvia Carina Cáceres	Jefe de Laboratorio Clínico	Unidad Médica Santa Anita
Lic. Alejandra Bonilla Avolevan	Jefe de Laboratorio Clínico	Consultorio de especialidades
Lic. Rosa Elena Valladares de Carranza	Jefe de Laboratorio Clínico	Unidad Médica Atlacatl
		Unidad Jurídica
Lic. Elsa Catalina Reyes Bojorquez	Jefe de Laboratorio Clínico	Unidad Médica Ilopango
Lic. Carolina Teresa Andrade Morales	Jefe de Laboratorio de Inmunología	Hospital Médico Quirúrgico y Oncológico
Lic. Karen Lissett Mata Rodríguez	Jefa de Sección	Reactivos y Materiales de Laboratorio
Lic. Jacqueline Carranza	Jefe de Laboratorio Clínico	Unidad Médica Quezaltepeque
Lic. Claudia Elena Surio	Jefe de Laboratorio Clínico	Hospital General
Lic. Milagro Edith Melgar de Valle	Jefe de Laboratorio Clínico	Hospital Materno infantil 1 de Mayo
Lic. Claudia Yanira Escobar	Jefe de Laboratorio Clínico	Unidad Médica San Jacinto
Lic. Alba Estela Buruca de Ochoa	Jefe de Banco de Sangre	Hospital Médico Quirúrgico y Oncológico
		Hospital Médico Quirúrgico y Oncológico
Lic. Ana Isabel Morán de Argueta	Jefe sección Laboratorio Química	Hospital Médico Quirúrgico y Oncológico
		Hospital Médico Quirúrgico y Oncológico
Lic. Celina Patricia de Rodríguez	Jefe de Laboratorio Clínico	Hospital Regional Santa Ana



XI. Registro de actualización del documento

		Norma Técnica y Administrativa de laboratorio Clínico		NTAS-005
Modificaciones				
Versión	Fecha	Naturaleza de la modificación	Aprobado	
0.0	Enero 2004	Manual de normas de laboratorio clínico	Dr. Carlos Arturo Figuroa Baltodano	
1.0	Mayo 2017	Norma General de Laboratorio Clínico del ISSS	Dr. Ricardo Cea Rouannet	
2.0	Mayo 2024	Actualización de documento "Norma Técnica y Administrativa en salud Laboratorio Clínico", dejando sin efecto la Norma General de Laboratorio Clínico del ISSS (Mayo 2017)	Dra. Mónica Ayala	



XII. Anexos

a) Anexo I: Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades de laboratorista clínico en el servicio de Banco de Sangre" (C. Form. 514504-036-02-24).

	Instituto Salvadoreño del Seguro Social Gerencia de Salud Lista de chequeo para evaluar las funciones y responsabilidades de Laboratorista Clínico en el servicio de Banco de Sangre	Nº de Empleado			
		<input type="text"/>			
		Fecha			
		<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	
		/	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Objetivo:					
Evaluar las funciones y responsabilidades del personal de laboratorio clínico conforme a lo establecido en la Norma General de Laboratorio Clínico ISSS y perfil de puesto.					
Indicaciones:					
Marcar con una "X" en las casillas correspondientes al cumplimiento o no cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo de laboratorio clínico objeto de evaluación. En la casilla de observaciones deberá completar con letra clara y legible la información que respalde la decisión del evaluador.					
Cargo: Laboratorista Clínico en el servicio de Banco de Sangre					
	Funciones y responsabilidades	Criterios			Observaciones
		C	NC	N/A	
1	Ingresar los datos/información del donante al sistema informático de banco de sangre, cuando se requiere.				
2	Realiza entrevista a donantes, respetando el orden de llegada/ingreso a banco de sangre.				
3	Prepara los insumos y materiales necesarios para la toma de muestras				
4	Realiza la técnica de asepsia para toma de muestra sanguínea, según procedimiento.				
5	Ejecuta la técnica de venopunción según procedimiento operativo estandarizado en las áreas técnicas que lo requieran				
6	Colecta muestras sanguíneas en los tubos requeridos para las pruebas pre-donación.				
7	Identifica el recipiente de las muestras clínicas con los datos del donante				
8	Interpreta los resultados de pruebas pre-donación para la selección de donantes aptos y no aptos				
9	Realiza la selección de donantes cumpliendo los requerimientos de las guías nacionales y estándares internacionales.				
10	Proporciona al donante no apto los motivos de su no aceptación basado en los requerimientos de las guías nacionales y estándares internacionales.				
11	Brinda el servicio con respeto, confidencialidad y ética				
12	Identifica las bolsas de sangre con los datos del donante junto con etiqueta de código de barra, previo a su colecta de sangre.				
13	Realiza la asepsia y colecta los primeros mililitros de sangre en la bolsa satélite para recolección.				
14	Realiza el llenado de los tubos de la bolsa satélite, utilizando el sistema de toma de muestra al vacío incorporado integralmente en la bolsa de sangre				
15	Verifica constantemente que el llenado de la bolsa de sangre se esté realizando fluidamente y que el donante se encuentre bien.				
16	Proporciona a los donantes durante el proceso de extracción las atenciones necesarias que le ayuden a completar el proceso.				

FORM: 514504-036-02-24



17	Verifica que las bolsas de sangre se hayan mezclado constantemente durante el proceso de extracción y cuenten con el volumen necesario de sangre en cada bolsa.				
18	Socializa con los donantes las diferentes recomendaciones a seguir al completarse el proceso de donación de sangre				
19	Completa registros en sistema informático de banco de sangre				
20	Centrifuga las bolsas de sangre para la obtención de hemocomponentes a la velocidad, aceleración, tiempo y temperatura correctos, y siguiendo el procedimiento operativo estandarizado				
21	Verifica que los hemocomponentes obtenidos contengan el volumen necesario según los requerimientos de las guías nacionales y estándares internacionales.				
22	Monitorea la calidad de los hemocomponentes siguiendo las especificaciones mínimas para cada componente sanguíneo y para los procedimientos utilizados en su procesamiento, teniendo en cuenta los requisitos normativos.				
23	Realiza inspección visual de los hemocomponentes en cada etapa del procesamiento y realiza el retiro/ descarte (tanto físico como en sistema) si existe evidencia de ruptura, daño o defecto en la bolsa, aire excesivo, sospecha de contaminación microbiológica o cualquier otra alteración como agregación plaquetaria, turbidez fuera de lo normal, hemólisis u otro cambio anormal de color.				
24	Almacena dentro de una red fría (incubador/agitador, refrigerador, congelador), con especificaciones precisas de los grados centígrados para cada componente, llevando registros de dichas temperaturas.				
25	Ordena los hemocomponentes de acuerdo al grupo sanguíneo y fecha de caducidad.				
26	Identifica adecuadamente los hemocomponentes con etiquetas, de acuerdo a los resultados de las pruebas de tamizaje para la liberación/puesta a disponibilidad del hemocomponente o retirándolo para su descarte final.				
27	Mantiene actualizado el control de inventarios de las unidades de sangre y hemocomponentes.				
28	Realiza el tamizaje de los donantes de sangre para determinar la presencia de marcadores serológicos de ciertas infecciones establecidas en las guías nacionales para Bancos de Sangre, y siguiendo los procedimientos establecidos estandarizados.				
29	Procesa las pruebas serológicas usadas en el tamizaje acompañadas por procedimientos de control de calidad adecuados para ese tipo de pruebas.				
30	Participa en evaluaciones de desempeño, programas de control de calidad para pruebas inmunoserológicas que incluyan las pruebas de tamizaje según las guías nacionales para Bancos de Sangre				
31	Interpreta los resultados de las pruebas de tamizaje correctamente asegurando la calidad de los hemocomponentes.				
32	Realiza pruebas suplementarias a todas las unidades con resultados en zona gris/ positivas en las pruebas de tamizaje antes de liberar o rechazar unidades de sangre.				
33	Efectúa validación de las unidades aceptadas/rechazadas en sistema, verificando el nombre y el registro de cada unidad de sangre.				
34	Verifica el seguimiento a los donantes de sangre que resulten positivos a cualquiera de las pruebas de tamizaje.				
35	Realiza procedimientos de aféresis para donación/transfusión de acuerdo al procedimiento operativo estandarizado.				

FORM: 514504-036-02-24



36	Efectúa procedimientos clínicos como flebotomía terapéutica y exanguíneo transfusión por indicación médica.				
37	Verifica que las muestras y solicitudes de transfusión se encuentren con la identificación correcta del paciente, sin errores, tachaduras y enmendaduras				
38	Realiza despacho de hemocomponentes de acuerdo a solicitud de otros centros de atención, efectuando la entrega de acuerdo a existencias en almacén.				
39	Recepciona hemocomponentes de otros Centros de Atención verificando la información del componente, condiciones de envío y embalaje.				
40	Realiza pruebas pre transfusionales y de compatibilidad al paciente y donante mediante verificación del grupo sanguíneo ABO y tipo RH y sus respectivas pruebas cruzadas, además de otras pruebas inmunohematológicas.				
41	Participa en evaluaciones de desempeño, programas de control de calidad para pruebas inmunohematológicas.				
42	Selecciona unidades de sangre y hemocomponentes para transfusión de acuerdo a la compatibilidad del grupo ABO y Rh o en orden de alternativas.				
43	Registra los resultados de las pruebas pre transfusionales y de compatibilidad en solicitudes de transfusión y en sistema de Banco de Sangre.				
44	Realiza el etiquetado y reserva de las unidades de sangre y hemocomponentes con pruebas cruzadas compatibles				
45	Transfunde hemocomponentes en los diferentes servicios de hospitalización de acuerdo a la indicación médica.				
46	Realiza la técnica de asepsia para canalización y conexión del hemocomponente, según procedimiento operativo estandarizado.				
47	Proporciona a los pacientes la información concerniente al procedimiento de la transfusión, en caso necesario.				
48	Registra e investiga las reacciones adversas transfusionales.				
49	Atiende consultas, brindando información para solventar las inquietudes de los usuarios de los servicios de banco de sangre, sin que ello represente divulgar información confidencial perteneciente exclusivamente al donante/paciente.				
50	Monitorea existencias en el almacén de componentes sanguíneos, manteniendo un stock necesario para el suministro de hemocomponentes con base a las necesidades y solicitudes generadas al banco de sangre.				
51	Hace buen uso de los insumos y materiales de trabajo.				
52	Mantiene ordenados los hemocomponentes, garantizando las condiciones óptimas de temperatura y almacenamiento.				
53	Completa los datos estadísticos de la producción según área de trabajo.				
54	Participa en capacitaciones o actualizaciones científicas.				
55	Utiliza el equipo de protección personal de acuerdo al nivel de exposición.				
56	Brinda prestación de servicios en campañas móviles programadas.				
57	Apoya en otras áreas técnicas y funciones de área de recepción.				
58	Da a conocer al jefe de banco de sangre/laboratorio clínico, los resultados del cumplimiento de las actividades asignadas, ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de la jefatura.				
TOTAL					

Nombre del personal evaluado:

Nombre del Evaluador:


Firma:

Firma:

FORM: 514504-036-02-24



b) Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades del auxiliar de servicio de laboratorio clínico". (C. Form. 514504-264-11-23).

	Instituto Salvadoreño del Seguro Social Gerencia de Salud Lista de chequeo para evaluar las funciones y responsabilidades de Auxiliar de Servicio de Laboratorio Clínico	Nº de Empleado <input style="width: 100%;" type="text"/> Fecha <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/>				
<p>Objetivo:</p> <p>Evaluar las funciones y responsabilidades del personal de laboratorio clínico conforme a lo establecido en la Norma General de Laboratorio Clínico ISSS y perfil de puesto.</p>						
<p>Indicaciones:</p> <p>Marcar con una "X" en las casillas correspondientes al cumplimiento o no cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo de laboratorio clínico objeto de evaluación. En la casilla de observaciones deberá completar con letra clara y legible la información que respalde la decisión del evaluador.</p>						
<p>Cargo: Auxiliar de Servicio</p>						
<p style="text-align: center;">Funciones y responsabilidades</p>		<p style="text-align: center;">Criterios</p>	<p style="text-align: center;">Observaciones</p>			
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">C</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">NC</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">N/A</td> </tr> </table>	C	NC	N/A	
C	NC	N/A				
1	Realiza limpieza en mesas de trabajo, sillones de colecta y otros, según sea requerido.					
2	Realiza lavado de material reutilizable y esterilización del material que lo requiere.					
3	Prepara material e insumos de las diferentes áreas o secciones					
4	Realiza la recolección de desechos, según sea requerido.					
5	Mantiene limpias y ordenadas las áreas de trabajo asignadas (áreas de atención para pacientes y donantes de sangre, salas de espera, entre otras).					
6	Realiza la limpieza de equipos de laboratorio y mobiliario de laboratorio bajo supervisión técnica.					
7	Traslada muestras del área de toma de muestra y de recepción al área técnica del laboratorio.					
8	Realiza el traslado de muestras y retiro de resultados en los laboratorios de referencia del ISSS y de MINSAL, así como la entrega de resultados al archivo clínico.					
9	Traslada los componentes sanguíneos del Banco de Sangre hacia el centro de atención solicitante, asegurando la cadena de frío.					
10	Traslada los componentes sanguíneos solicitados para pacientes de Sala de Operaciones (Cirugía de Emergencia o Electiva).					
11	Asegura la cadena de frío en el traslado de muestras.					
12	Apoya en el retiro de productos (reactivos, insumos, artículos o materiales) en el almacén correspondiente.					
13	Realiza el correcto manejo y segregación de los desechos bioinfecciosos de los no infecciosos.					
14	Apoya en el ordenamiento de los usuarios en espera.					

FORM: 514504-264-11-23



15	Atiende consultas o inquietudes efectuadas por los usuarios internos, relacionadas con sus asignaciones.				
16	Colabora con la inducción de personal nuevo o interino.				
17	Apoya al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.				
TOTAL					

Nombre del personal evaluado:


Nombre del Evaluador:

Firma:

Firma:



c) Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades de colaborador administrativo". (C. Form. 514504-265-11-23).

	Instituto Salvadoreño del Seguro Social Gerencia de Salud Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades de Colaborador Administrativo	Nº de Empleado <input style="width: 100%;" type="text"/> Fecha <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/>				
<p>Objetivo:</p> <p>Evaluar las funciones y responsabilidades del personal de laboratorio clínico conforme a lo establecido en la Norma General de Laboratorio Clínico ISSS y perfil de puesto.</p>						
<p>Indicaciones:</p> <p>Marcar con una "X" en las casillas correspondientes al cumplimiento o no cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo de laboratorio clínico objeto de evaluación. En la casilla de observaciones deberá completar con letra clara y legible la información que respalde la decisión del evaluador.</p>						
Cargo: Colaborador Administrativo						
Funciones y responsabilidades		Criterios	Observaciones			
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">C</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">NC</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">N/A</td> </tr> </table>	C	NC	N/A	
C	NC	N/A				
1	Revisa la documentación presentada correspondiente a cada contrato, verificando los datos proporcionados.					
2	Apoya con la custodia de expedientes de las diferentes contrataciones.					
3	Archiva documentación de expedientes de las diferentes contrataciones.					
4	Verifica y da seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales.					
5	Completa formularios u otra documentación administrativa relacionada con los procedimientos del área.					
6	Aplica los procedimientos, políticas, leyes y normativa institucional vigente, afines a los procesos.					
7	Solicita el aprovisionamiento de materiales o insumos vinculados al contrato.					
8	Ingresar datos al sistema de información específico del área.					
9	Lleva registros actualizados de los trámites e incumplimientos presentados durante la vigencia del contrato.					
10	Tramita cierre de contrato con Unidad de Compras Públicas.					
11	Elaboración de estadísticas y planes de trabajo después de la revisión de la jefatura					
12	Apoyo a la jefatura en los aspectos administrativos cuando lo solicite					
13	Mantiene informado a la jefatura del servicio de laboratorio clínico por medio de correo electrónico sobre los incumplimientos y seguimientos de los diferentes contratos					
14	Cumple con las directrices de la Jefatura de Laboratorio					
TOTAL						
Nombre del personal evaluado: _____ Firma: _____		Nombre del Evaluador: _____ Firma: _____				

FORM: 514504-265-11-23



d) Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades del digitador de laboratorio clínico". (C. Form. 514504-266-11-23).

	Instituto Salvadoreño del Seguro Social Gerencia de Salud Lista de chequeo para evaluar las funciones y responsabilidades de Digitador de Laboratorio Clínico	Nº de Empleado <input style="width: 100%;" type="text"/> Fecha <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/>			
Objetivo:					
Evaluar las funciones y responsabilidades del personal de laboratorio clínico conforme a lo establecido en la Norma General de Laboratorio Clínico ISSS y perfil de puesto.					
Indicaciones:					
Marcar con una "X" en las casillas correspondientes al cumplimiento o no cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo de laboratorio clínico objeto de evaluación. En la casilla de observaciones deberá completar con letra clara y legible la información que respalde la decisión del evaluador.					
Cargo: Digitador					
	Funciones y responsabilidades	Criterios			Observaciones
		C	NC	N/A	
1	Recibe la documentación, verificando el tipo de datos antes de ser procesados.				
2	Clasifica la documentación recibida, previo a ser digitada en el sistema.				
3	Revisa la información resultante de la digitación, para proceder a imprimirla.				
4	Elabora mensualmente reportes estadísticos para el cierre de la información procesada.				
5	Colabora con el ingreso de resultados al sistema de información específico del área.				
6	Entrega resultados a los diferentes Centros de Atención.				
7	Da seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos.				
8	Ingreso de datos al sistema informático de laboratorio (SIL/LIS).				
9	Elabora boletines de remisión y envía resultados al archivo clínico				
10	Verifica el correcto llenado de la solicitud o el boletín electrónica, y que coincida con la identificación de la muestra.				
11	Verifica que la muestra sea remitida en el recipiente adecuado.				
12	Registra criterios de rechazo de muestras e informa a los servicios o a los usuarios sobre el mismo.				
13	Traslada las muestras al área técnica del laboratorio.				
14	Atiende consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.				
15	Colabora con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones en el área.				
16	Apoya al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.				
17	Realiza otras actividades, encomendadas por la jefatura inmediata				
TOTAL					

FORM: 514504-266-11-23



Nombre del personal evaluado:

Nombre del evaluador:


Firma:

Firma:

FORM: 514504-266-11-23



e) Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades del encargado de bodega de laboratorio clínico". (C. Form. 514504-267-11-23).

	Instituto Salvadoreño del Seguro Social Gerencia de Salud Lista de chequeo para evaluar las funciones y responsabilidades de Encargado de Bodega de Laboratorio Clínico	Nº de Empleado <input style="width: 100%;" type="text"/> Fecha <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/>			
Objetivo:					
Evaluar las funciones y responsabilidades del personal de laboratorio clínico conforme a lo establecido en la Norma General de Laboratorio Clínico ISSS y perfil de puesto.					
Indicaciones:					
Marcar con una "X" en las casillas correspondientes al cumplimiento o no cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo de laboratorio clínico objeto de evaluación. En la casilla de observaciones deberá completar con letra clara y legible la información que respalde la decisión del evaluador.					
Cargo: Encargado de Bodega de Laboratorio					
	Funciones y responsabilidades	Criterios			Observaciones
		C	NC	N/A	
1	Recibe productos (reactivos, insumos, artículos o materiales) con la documentación de respaldo que son entregados por los contratistas, proveedores o de retiro en almacén local.				
2	Ordena productos (reactivos, insumos, artículos o materiales) en estantes, tarimas u otras formas de salvaguardarlos; acorde a la codificación interna establecida.				
3	Almacena/Resguarda productos (reactivos, insumos, artículos o materiales) según indicaciones de fabricante, y acorde a la codificación interna establecida para mantenerlos al alcance.				
4	Controla los insumos existentes a través de la codificación que facilita su ordenamiento y localización.				
5	Realiza rotación y control de los inventarios, previniendo el vencimiento de los productos.				
6	Da seguimiento a la obsolescencia, próxima caducidad u otros, en los productos (reactivos, insumos, artículos o materiales).				
7	Gestiona transferencias, a fin de mantener un adecuado control de reactivos, insumos, artículos o materiales.				
8	Elabora requisiciones de los reactivos, insumos, artículos o materiales, según la necesidad existente.				
9	Elabora informe mensual sobre existencias de reactivos, insumos, artículos y materiales.				
10	Mantiene actualizado los registros de consumo de reactivos, insumos, artículos o materiales.				
11	Establece mecanismos para la recepción y despacho de los reactivos, insumos, artículos o materiales.				
12	Coordina con transporte el retiro en almacén central de los reactivos, insumos, artículos o materiales.				
13	Realiza la entrega de los reactivos, insumos, artículos o materiales a las diferentes secciones del laboratorio y otras dependencias				

FORM: 514504-267-11-23



14	Realiza el ingreso y salida de reactivos, insumos, artículos o materiales al sistema de información específico del área, para el control de consumos.				
15	Realiza la emisión de actas, cotejando con las facturas.				
17	Lleva registros actualizados de los trámites o procesos realizados (ingresos, egresos y despacho según fecha de expiración).				
18	Realiza trámites o solicitudes para el abastecimiento de reactivos, insumos, artículos o materiales, previa autorización de la jefatura de laboratorio.				
19	Realiza inventario anual y cíclico, según corresponda.				
TOTAL					

Nombre del personal evaluado:

Nombre del Evaluador:

Firma:

Firma:

FORM: 514504-267-II-23



f) Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades del gestor de la calidad del laboratorio clínico". (C. Form. 514504-268-11-23).

	Instituto Salvadoreño del Seguro Social Gerencia de Salud Lista de chequeo para evaluar las funciones y responsabilidades de Gestor de la Calidad de Laboratorio Clínico	Nº de Empleado <input style="width: 100%;" type="text"/> Fecha <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/>																																																															
Objetivo: Evaluar las funciones y responsabilidades del personal de laboratorio clínico conforme a lo establecido en la Norma General de Laboratorio Clínico ISSS y perfil de puesto.																																																																	
Indicaciones: Marcar con una "X" en las casillas correspondientes al cumplimiento o no cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo de laboratorio clínico objeto de evaluación. En la casilla de observaciones deberá completar con letra clara y legible la información que respalde la decisión del evaluador.																																																																	
Cargo: Gestor de la Calidad de Laboratorio Clínico																																																																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 50%;">Funciones y responsabilidades</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">Criterios</th> <th rowspan="2" style="width: 40%;">Observaciones</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">C</th> <th style="width: 15%;">NC</th> <th style="width: 15%;">N/A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td colspan="3">Elabora la documentación del sistema de gestión de la calidad de laboratorio clínico conforme a los requerimientos del Reglamento Técnico Salvadoreño 11.01.01:13 Buenas Prácticas de Laboratorio Clínico.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td colspan="3">Revisa los resultados de los controles de la calidad, interno, externo, tercera opinión.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td colspan="3">Analiza los resultados de los controles de la calidad, interno, externo, tercera opinión, estableciendo acciones correctivas a implementar en los casos que sea requerido</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td colspan="3">Socializa con el personal los resultados de control de calidad al menos una vez al mes.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td colspan="3">Notifica al Jefe de Laboratorio los resultados del control de calidad al menos una vez al mes o cuando exista una no conformidad que precise acciones inmediatas.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td colspan="3">Reporta las no conformidades de reactivos, insumos y materiales a la jefatura de servicio de laboratorio clínico.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td colspan="3">Coordina junto a jefe de servicio de laboratorio clínico los procesos de mejora continua en las áreas de laboratorio.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td colspan="3">Monitorea la vigencia de los documentos que forman parte del sistema de calidad, generando las actualizaciones que se requieran</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td colspan="3">Controla que las actividades en el laboratorio clínico se realicen acorde a los procedimientos estandarizados.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td colspan="3">Elabora plan de acción ante no conformidades detectadas.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td colspan="3">Socializa el plan de acción con el personal de laboratorio, buscando la participación del recurso humano en la resolución de problemas.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Funciones y responsabilidades	Criterios			Observaciones	C	NC	N/A	1	Elabora la documentación del sistema de gestión de la calidad de laboratorio clínico conforme a los requerimientos del Reglamento Técnico Salvadoreño 11.01.01:13 Buenas Prácticas de Laboratorio Clínico.				2	Revisa los resultados de los controles de la calidad, interno, externo, tercera opinión.				3	Analiza los resultados de los controles de la calidad, interno, externo, tercera opinión, estableciendo acciones correctivas a implementar en los casos que sea requerido				4	Socializa con el personal los resultados de control de calidad al menos una vez al mes.				5	Notifica al Jefe de Laboratorio los resultados del control de calidad al menos una vez al mes o cuando exista una no conformidad que precise acciones inmediatas.				6	Reporta las no conformidades de reactivos, insumos y materiales a la jefatura de servicio de laboratorio clínico.				7	Coordina junto a jefe de servicio de laboratorio clínico los procesos de mejora continua en las áreas de laboratorio.				8	Monitorea la vigencia de los documentos que forman parte del sistema de calidad, generando las actualizaciones que se requieran				9	Controla que las actividades en el laboratorio clínico se realicen acorde a los procedimientos estandarizados.				10	Elabora plan de acción ante no conformidades detectadas.				11	Socializa el plan de acción con el personal de laboratorio, buscando la participación del recurso humano en la resolución de problemas.				
Funciones y responsabilidades	Criterios			Observaciones																																																													
	C	NC	N/A																																																														
1	Elabora la documentación del sistema de gestión de la calidad de laboratorio clínico conforme a los requerimientos del Reglamento Técnico Salvadoreño 11.01.01:13 Buenas Prácticas de Laboratorio Clínico.																																																																
2	Revisa los resultados de los controles de la calidad, interno, externo, tercera opinión.																																																																
3	Analiza los resultados de los controles de la calidad, interno, externo, tercera opinión, estableciendo acciones correctivas a implementar en los casos que sea requerido																																																																
4	Socializa con el personal los resultados de control de calidad al menos una vez al mes.																																																																
5	Notifica al Jefe de Laboratorio los resultados del control de calidad al menos una vez al mes o cuando exista una no conformidad que precise acciones inmediatas.																																																																
6	Reporta las no conformidades de reactivos, insumos y materiales a la jefatura de servicio de laboratorio clínico.																																																																
7	Coordina junto a jefe de servicio de laboratorio clínico los procesos de mejora continua en las áreas de laboratorio.																																																																
8	Monitorea la vigencia de los documentos que forman parte del sistema de calidad, generando las actualizaciones que se requieran																																																																
9	Controla que las actividades en el laboratorio clínico se realicen acorde a los procedimientos estandarizados.																																																																
10	Elabora plan de acción ante no conformidades detectadas.																																																																
11	Socializa el plan de acción con el personal de laboratorio, buscando la participación del recurso humano en la resolución de problemas.																																																																
FORM: 514504-268-11-23																																																																	



12	Da seguimiento a las quejas de los usuarios en coordinación con el Jefe de Sección o Jefe de Servicio de laboratorio clínico				
13	Verifica que los registros de las inmunizaciones del personal estén actualizados, según el nivel de riesgos al que estén expuestos.				
14	Verifica que los registros de los accidentes laborales estén actualizados.				
15	Participa en la estructuración del plan de capacitaciones conforme a la detección de necesidades de entrenamiento técnico-administrativo.				
16	Apoya en la ejecución del plan de capacitaciones aprobado para el año en curso.				
17	Apoya en la participación y logística del laboratorio clínico en programas de evaluación externa de la calidad dirigidos por el ISSS o MINSAL.				
18	Asegura que toda la documentación de calidad se encuentre aprobada por el jefe de servicio de laboratorio clínico.				
19	Verifica el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos.				
20	Efectúa auditorías internas en el sistema de calidad de laboratorio clínico, al menos una vez al año.				
21	Revisa el certificado de análisis del lote, durante la recepción de reactivos derivados de compras locales.				
22	Verifica existencia e identificación de los controles de calidad internos, incluyendo pruebas rápidas VIH, Sífilis, embarazo.				
23	Realiza supervisión sobre el correcto registro de información en los formularios/libros de trabajo.				
TOTAL					

Nombre del personal evaluado:


Nombre del Evaluador:

Firma:

Firma:



g) Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades del jefe de sección de laboratorio clínico". (C. Form. 514504-269-11-23).

	Instituto Salvadoreño del Seguro Social Gerencia de Salud Lista de chequeo para evaluar las funciones y responsabilidades de Jefe de Sección de Laboratorio Clínico	Nº de Afiliación <input style="width: 100%;" type="text"/> Fecha <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/>			
Objetivo:					
Evaluar las funciones y responsabilidades del personal de laboratorio clínico conforme a lo establecido en la Norma General de Laboratorio Clínico ISSS y perfil de puesto.					
Indicaciones:					
Marcar con una "X" en las casillas correspondientes al cumplimiento o no cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo de laboratorio clínico objeto de evaluación. En la casilla de observaciones deberá completar con letra clara y legible la información que respalde la decisión del evaluador.					
Cargo: Jefe de Sección de Laboratorio Clínico					
	Funciones y responsabilidades	Criterios			Observaciones
		C	NC	N/A	
1	Planifica las actividades que debe realizar el personal para el procesamiento de las pruebas de laboratorio, a través de la rotación anual.				
2	Coordina las actividades que debe realizar el personal para el procesamiento de las pruebas de laboratorio, a través de horarios y funciones establecidas en cada Centro de Atención.				
3	Supervisa aleatoriamente las actividades que debe realizar el personal para el procesamiento de las pruebas, a través de los instrumentos de verificación del Jefe de Sección.				
4	Participa en las actividades de control de calidad efectuadas a los procedimientos que se realizan en el área, a través de la revisión en conjunto con el Gestor de calidad.				
5	Elabora planes de trabajo mensuales.				
6	Monitorea que el área del laboratorio y turnos dispongan de reactivos e insumos suficientes, a través de los marbetes u otro documento de registro.				
7	Informa a los servicios del establecimiento de las limitantes transitorias de las pruebas que no se están realizando en el centro de atención (agotamiento de reactivos y desperfectos de equipos), a través de llamadas registradas en Libro de Novedades del área.				
8	Gestiona con otros laboratorios clínicos la realización de las pruebas que no se están procesando en el centro de atención, a través de llamadas registradas en Libro de Novedades del área.				
9	Gestiona los materiales e insumos que se utilizan en el área, a través de requisiciones o vales de consumo				
10	Controla el consumo de materiales e insumos que se utilizan en el área, a través de marbetes u otro documento de registro.				
11	Asiste al adiestramiento del uso de equipo de laboratorio.				
13	Capacita al personal bajo su cargo en el manejo y la utilización adecuada del equipo de laboratorio.				
14	Apoya al cumplimiento del plan de inducción al personal de nuevo ingreso en el área.				
15	Consolida los resultados estadísticos mensuales del área				
17	Participa en el análisis de los resultados estadísticos trimestrales del área				
18	Monitorea el cumplimiento del programa de mantenimiento del equipo asignado al área				

FORM: 514504-269-11-23



19	Mantiene registro de activo fijo del área				
20	Inspecciona el uso de los insumos y equipo de protección personal dentro de las áreas de trabajo				
21	Inspecciona el funcionamiento de los equipos asignados al área				
22	Realiza pedido de suministros, materiales, instrumental y equipo del área, a través de requisición interna u otro documento de solicitud.				
23	Asiste a capacitaciones convocadas por autoridades del instituto.				
24	Colabora con la Jefatura del Laboratorio en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.				
25	Realiza el consolidado del consumo mensual de pruebas adquiridas por compra de servicios con sistemas automatizados o procesadas manualmente.				
26	Registra y da seguimiento a las reacciones adversas o incidentes, dejando constancia en Libro de Novedades del área u otro documento.				
27	Realiza la planificación de servicios, reactivos e insumos de laboratorio a través de la planificación anual de necesidades de reactivos e insumos				
28	Elabora y actualiza los POE'S del área cada dos años o cuando exista cambio en la metodología				
29	Supervisa que sean realizadas las calibraciones y controles de calidad, a través de registros diarios.				
30	Verifica que los resultados del control de calidad de tercera opinión y externo se ingresen en la plataforma correspondiente, a través de informe mensual, historial de funcionamiento interno del equipo u otro documento de registro.				
31	Realiza gestión de No conformidades relacionadas a usuarios, personal, reactivos, insumos, materiales y equipos.				
32	Realiza aleatoriamente la medición del tiempo de respuesta de los informes de análisis, a través de la trazabilidad desde el ingreso de la muestra al laboratorio.				
33	Realiza reuniones para establecer los planes de acción y mejora, acordes a los objetivos del área.				
34	Evalúa el desempeño al mérito del personal bajo su cargo.				
	TOTAL				

Nombre del personal evaluado:

Nombre del Evaluador:

Firma:

Firma:

FORM: 514504-269-II-23



h) Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades de jefe de turno de emergencia de laboratorio clínico". (C. Form. 514504-270-11-23).

	Instituto Salvadoreño del Seguro Social Gerencia de Salud Lista de chequeo para evaluar las funciones y responsabilidades de Jefe Turno de Emergencia de Laboratorio Clínico	N° de Afiliación <input style="width: 100%;" type="text"/> Fecha <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/>	
Objetivo: Evaluar las funciones y responsabilidades del personal de laboratorio clínico conforme a lo establecido en la Norma General de Laboratorio Clínico ISSS y perfil de puesto.			
Indicaciones: Marcar con una "X" en las casillas correspondientes al cumplimiento o no cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo de laboratorio clínico objeto de evaluación. En la casilla de observaciones deberá completar con letra clara y legible la información que respalde la decisión del evaluador.			
Cargo: Jefe Turno de Emergencia de Laboratorio Clínico			
Funciones y responsabilidades		Criterios	Observaciones
		C NC N/A	
1	Supervisa las actividades realizadas por el personal durante el turno, en la recepción de pacientes y otorgamiento de citas, a través de los instrumentos de verificación		
2	Supervisa las actividades realizadas por el personal durante el turno, en la extracción o recolección de muestras sanguíneas a pacientes, a través de los instrumentos de verificación.		
3	Supervisa durante el turno, el procesamiento, análisis y resultados de las muestras clínicas, verificando los procedimientos técnicos empleados, a través de los instrumentos de verificación		
4	Gestiona los materiales e insumos que se utilizan en el turno, a través de requisiciones o vales de consumo		
5	Controla el consumo de materiales e insumos que se utilizan en el turno, a través de marbetes u otro documento de registro.		
6	Monitorea que el laboratorio disponga de reactivos e insumos suficientes, a través de los marbetes u otro documento de registro.		
7	Informa a los servicios del establecimiento de las limitantes transitorias de las pruebas que no se están realizando en el centro de atención (agotamiento de reactivos y desperfectos de equipos), a través de llamadas registradas en Libro de Novedades del área.		
8	Gestiona con otros laboratorios clínicos la realización de las pruebas que no se están procesando en el centro de atención, a través de llamadas registradas en Libro de Novedades del área.		
9	Participa en la ejecución del plan anual de capacitación		
10	Apoya al cumplimiento del plan de inducción al personal de nuevo ingreso en el laboratorio.		
11	Consolida los resultados estadísticos mensuales del turno		
12	Inspecciona el uso de los insumos y equipo de protección personal dentro de las áreas de trabajo		

FORM: 514504-270-11-23



13	Realiza pedido de suministros, materiales, instrumental y equipo del turno, a través de requisición interna u otro documento de solicitud.				
14	Inspecciona el funcionamiento de los equipos, durante la jornada de trabajo				
15	Asiste a capacitaciones convocadas por autoridades del instituto				
16	Colabora con la Jefatura del Laboratorio en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.				
17	Realiza reuniones para establecer los planes de acción y mejora, acordes a los objetivos del área.				
18	Evalúa el desempeño al mérito del personal bajo su cargo.				
19	Capacita al personal bajo su cargo en el manejo y la utilización adecuada del equipo de laboratorio.				
20	Supervisa que sean realizadas las calibraciones y controles de calidad, a través de registros diarios.				
21	Verifica que los resultados del control de calidad de tercera opinión y externo se ingresen en la plataforma correspondiente, a través de informe mensual, historial de funcionamiento interno del equipo u otro documento de registro.				
22	Realiza gestión de No conformidades relacionadas a usuarios, personal, reactivos, insumos, materiales y equipos.				
23	Realiza la planificación de servicios, reactivos e insumos de laboratorio a través de la planificación anual de necesidades de reactivos e insumos				
24	Elabora y actualiza los POE'S del área cada dos años o cuando exista cambio en la metodología				
25	Supervisa que sean realizadas las calibraciones y controles de calidad, a través de registros diarios.				
26	Verifica que los resultados del control de calidad de tercera opinión y externo se ingresen en la plataforma correspondiente, a través de informe mensual, historial de funcionamiento interno del equipo u otro documento de registro.				
27	Realiza gestión de No conformidades relacionadas a usuarios, personal, reactivos, insumos, materiales y equipos.				
28	Realiza aleatoriamente la medición del tiempo de respuesta de los informes de análisis, a través de la trazabilidad desde el ingreso de la muestra al laboratorio.				
29	Realiza reuniones para establecer los planes de acción y mejora, acordes a los objetivos del área.				
30	Evalúa el desempeño al mérito del personal bajo su cargo.				
TOTAL					

Nombre del personal evaluado:

Nombre del Evaluador:

Firma:

Firma:

FORM: 514504-270-II-23



i) Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades del laborista clínico (baciloscopia) en el servicio de laboratorio clínico". (C. Form. 514504-271-II-23).

	Instituto Salvadoreño del Seguro Social Gerencia de Salud Lista de chequeo para evaluar las funciones y responsabilidades de Laboralista Clínico [Baciloscopia] en el servicio de laboratorio clínico	Nº de Empleado <input style="width: 100%;" type="text"/> Fecha <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/>																																																																																
Objetivo: Evaluar las funciones y responsabilidades del personal de laboratorio clínico conforme a lo establecido en la Norma General de Laboratorio Clínico ISSS y perfil de puesto.																																																																																		
Indicaciones: Marcar con una "X" en las casillas correspondientes al cumplimiento o no cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo de laboratorio clínico objeto de evaluación. En la casilla de observaciones deberá completar con letra clara y legible la información que respalde la decisión del evaluador.																																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="background-color: #e1eef6;">Cargo: Laboralista Clínico [Baciloscopia]</th> </tr> <tr> <th rowspan="2" style="width: 5%;"></th> <th rowspan="2" style="width: 45%;">Funciones y responsabilidades</th> <th colspan="3" style="background-color: #e1eef6;">Criterios</th> <th rowspan="2" style="width: 45%;">Observaciones</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">C</th> <th style="width: 10%;">NC</th> <th style="width: 10%;">N/A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Brinda asesoría técnica a recursos de Laboratorio Clínico, cuando se presenten fallas técnicas o cuando los Laboratorios Clínicos del ISSS lo soliciten.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Planifica capacitaciones teóricas y prácticas para el personal de ISSS que realiza baciloscopias y cultivos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Desarrolla entrenamientos teóricos y prácticos con el personal que realiza baciloscopias y cultivos en los Laboratorios Clínicos del ISSS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Realiza microscopía del 100% de láminas positivas y el 10% de láminas negativas a cada uno de los laboratorios que brindan el servicio de baciloscopias, para su respectivo control de calidad.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Elabora informes mensuales de los resultados del control de calidad de las baciloscopias</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Analiza los indicadores específicos para el programa de Tuberculosis (baciloscopias)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>Participa en las reuniones coordinadas por jefatura del Departamento de Epidemiología o Encargado del Programa de Tuberculosis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td> <td>Envía a los diferentes Laboratorios Clínicos del ISSS, copia de los informes y evaluaciones obtenidos en el Control de Calidad de Baciloscopias y Cultivos correspondientes</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td>Participa en reuniones convocadas por ISSS, referentes al Programa Nacional de Tuberculosis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td>Participa en reuniones del Programa Nacional de Tuberculosis y Enfermedades Respiratorias del MINSAL, representando al ISSS como profesional de Laboratorio Clínico encargado del control de calidad de las baciloscopias</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td>Apoya en el Programa de Evaluación Externa de Calidad dirigido por DACABI cuando lo soliciten.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Cargo: Laboralista Clínico [Baciloscopia]						Funciones y responsabilidades	Criterios			Observaciones	C	NC	N/A	1	Brinda asesoría técnica a recursos de Laboratorio Clínico, cuando se presenten fallas técnicas o cuando los Laboratorios Clínicos del ISSS lo soliciten.					2	Planifica capacitaciones teóricas y prácticas para el personal de ISSS que realiza baciloscopias y cultivos					3	Desarrolla entrenamientos teóricos y prácticos con el personal que realiza baciloscopias y cultivos en los Laboratorios Clínicos del ISSS					4	Realiza microscopía del 100% de láminas positivas y el 10% de láminas negativas a cada uno de los laboratorios que brindan el servicio de baciloscopias, para su respectivo control de calidad.					5	Elabora informes mensuales de los resultados del control de calidad de las baciloscopias					6	Analiza los indicadores específicos para el programa de Tuberculosis (baciloscopias)					7	Participa en las reuniones coordinadas por jefatura del Departamento de Epidemiología o Encargado del Programa de Tuberculosis					8	Envía a los diferentes Laboratorios Clínicos del ISSS, copia de los informes y evaluaciones obtenidos en el Control de Calidad de Baciloscopias y Cultivos correspondientes					9	Participa en reuniones convocadas por ISSS, referentes al Programa Nacional de Tuberculosis					10	Participa en reuniones del Programa Nacional de Tuberculosis y Enfermedades Respiratorias del MINSAL, representando al ISSS como profesional de Laboratorio Clínico encargado del control de calidad de las baciloscopias					11	Apoya en el Programa de Evaluación Externa de Calidad dirigido por DACABI cuando lo soliciten.				
Cargo: Laboralista Clínico [Baciloscopia]																																																																																		
	Funciones y responsabilidades	Criterios			Observaciones																																																																													
		C	NC	N/A																																																																														
1	Brinda asesoría técnica a recursos de Laboratorio Clínico, cuando se presenten fallas técnicas o cuando los Laboratorios Clínicos del ISSS lo soliciten.																																																																																	
2	Planifica capacitaciones teóricas y prácticas para el personal de ISSS que realiza baciloscopias y cultivos																																																																																	
3	Desarrolla entrenamientos teóricos y prácticos con el personal que realiza baciloscopias y cultivos en los Laboratorios Clínicos del ISSS																																																																																	
4	Realiza microscopía del 100% de láminas positivas y el 10% de láminas negativas a cada uno de los laboratorios que brindan el servicio de baciloscopias, para su respectivo control de calidad.																																																																																	
5	Elabora informes mensuales de los resultados del control de calidad de las baciloscopias																																																																																	
6	Analiza los indicadores específicos para el programa de Tuberculosis (baciloscopias)																																																																																	
7	Participa en las reuniones coordinadas por jefatura del Departamento de Epidemiología o Encargado del Programa de Tuberculosis																																																																																	
8	Envía a los diferentes Laboratorios Clínicos del ISSS, copia de los informes y evaluaciones obtenidos en el Control de Calidad de Baciloscopias y Cultivos correspondientes																																																																																	
9	Participa en reuniones convocadas por ISSS, referentes al Programa Nacional de Tuberculosis																																																																																	
10	Participa en reuniones del Programa Nacional de Tuberculosis y Enfermedades Respiratorias del MINSAL, representando al ISSS como profesional de Laboratorio Clínico encargado del control de calidad de las baciloscopias																																																																																	
11	Apoya en el Programa de Evaluación Externa de Calidad dirigido por DACABI cuando lo soliciten.																																																																																	
FORM: 514504-271-II-23																																																																																		



12	Participa como Centro de Referencia de Control de Calidad de Baciloscopia en Programas de Evaluación Externa de la Calidad dirigidos por MINSAL.				
13	Participa en los proyectos de innovación y mejora continua de pruebas empleadas para diagnóstico de Tuberculosis				
14	Solicita el aprovisionamiento de recursos materiales o insumos utilizados para la oportuna ejecución de las actividades desarrolladas				
15	Participa en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo				
	TOTAL				

Nombre del personal evaluado:


Nombre del Evaluador:

Firma:

Firma:



j) Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades del laborista clínico en el servicio de laboratorio clínico". Form. 514504-272-11-23.

	Instituto Salvadoreño del Seguro Social Gerencia de Salud Lista de chequeo para evaluar las funciones y responsabilidades de Laboratorista Clínico en el servicio de laboratorio clínico	Nº de Empleado <input style="width: 100%;" type="text"/> Fecha <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/>			
Objetivo:					
Evaluar las funciones y responsabilidades del personal de laboratorio clínico conforme a lo establecido en la Norma General de Laboratorio Clínico ISSS y perfil de puesto.					
Indicaciones:					
Marcar con una "X" en las casillas correspondientes al cumplimiento o no cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo de laboratorio clínico objeto de evaluación. En la casilla de observaciones deberá completar con letra clara y legible la información que respalde la decisión del evaluador.					
Cargo: Laboratorista Clínico					
	Funciones y responsabilidades	Criterios			Observaciones
		C	NC	N/A	
1	Prepara los insumos y materiales necesarios para la toma de muestras.				
2	Toma de muestras a pacientes, de acuerdo al tipo de análisis indicado por el médico.				
3	Realiza toma de muestras en los diferentes servicios hospitalarios y consulta externa				
4	Realiza la técnica de asepsia para toma de muestra, según procedimiento.				
5	Realiza el llenado de los tubos en el orden correcto, según solicitud de análisis.				
6	Ejecuta la técnica de venopunción según POE del área de flebotomía.				
7	Identifica el recipiente de las muestras clínicas, con los datos del paciente.				
8	Registra diariamente el correlativo de pacientes sangrados en el área de flebotomía.				
9	Realiza la centrifugación de las muestras que lo requieran según POE respectivo.				
10	Prioriza los análisis solicitados del área de emergencia o medicina crítica y de pacientes en espera, de acuerdo a lo establecido en cada Centro de Atención				
11	Ejecuta los procedimientos técnicos acorde al área de trabajo asignada, según el POE de trabajo.				
12	Prepara controles de calidad interno para pruebas rápidas VIH, Sifilis, embarazo, entre otras, según se requiera.				
13	Revisa que los resultados que se encuentren fuera de rangos de referencia sean controlados, de acuerdo a lo establecido por el Centro de Atención.				

FORM: 514504-272-11-23



14	Revisa que el informe de análisis corresponda con los datos/información del usuario (nombre, número de afiliación, cantidad de análisis indicados), constatando lo solicitado por el médico				
15	Hace buen uso de los insumos y materiales de trabajo				
17	Atiende consultas, brindando información para solventar las inquietudes de los usuarios.				
18	Colabora con la inducción de personal nuevo o interino				
19	Completa los datos estadísticos de la producción según área de trabajo.				
20	Participa en capacitaciones o actualizaciones científicas.				
22	Utiliza el equipo de protección personal de acuerdo al nivel de exposición.				
23	Apoyo en el otorgamiento de citas y recepción de muestras.				
24	En caso que el servicio lo requiera, y a solicitud de su jefe inmediato (o a quien este delegue) debe dar apoyo en otras áreas técnicas y funciones de área de recepción.				
TOTAL					

Nombre del personal evaluado:

Nombre del Evaluador:


Firma:

Firma:

FORM: 514504-272-II-23



k) Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades del recepcionista de laboratorio clínico". Form. 514504-273-11-23.

	Instituto Salvadoreño del Seguro Social Gerencia de Salud Lista de chequeo para evaluar las funciones y responsabilidades de Recepcionista de Laboratorio Clínico	Nº de Empleado <input style="width: 100%;" type="text"/> Fecha <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/>			
Objetivo:					
Evaluar las funciones y responsabilidades del personal de laboratorio clínico conforme a lo establecido en la Norma General de Laboratorio Clínico ISSS y perfil de puesto.					
Indicaciones:					
Marcar con una "X" en las casillas correspondientes al cumplimiento o no cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo de laboratorio clínico objeto de evaluación. En la casilla de observaciones deberá completar con letra clara y legible la información que respalde la decisión del evaluador.					
Cargo: Recepcionista de Laboratorio.					
	Funciones y responsabilidades	Criterios			Observaciones
		C	NC	N/A	
1	Recibe y organiza los insumos necesarios para atender a los pacientes programados.				
2	Recibe al paciente citado y coteja que los documentos clínicos y de identificación (DUI) estén completos y que los mismos correspondan a la información del SIL.				
3	Organiza a los pacientes, asignándoles número y ubicándolos en el orden de llegada para que el proceso se realice de forma ordenada.				
4	Recepciona las muestras de pacientes según el procedimiento establecido.				
5	Verifica que la identificación de la muestra corresponda con la escrita en la solicitud.				
6	Tramita autorización con Jefaturas de Sección o Jefatura de Servicio de Laboratorio Clínico para las pruebas diagnósticas indicadas en otro Centro de Atención.				
7	Programa o agenda citas de laboratorio a pacientes, evaluando la referencia u orden médica, verificando y asignando cupos en agenda manual o electrónica.				
8	Entrega al usuario los recipientes para toma de muestras (heces, orina, esputo, entre otros.) según solicitud de exámenes.				
9	Orienta al usuario sobre las pruebas a realizar, los requisitos a cumplir, indicaciones para la correcta toma de muestra e información en general.				
10	Elabora boletines de remisión y envía resultados al archivo clínico.				
11	Verifica el correcto llenado de la solicitud o el boletín electrónico, y que coincida con la identificación de la muestra.				
12	Verifica que la muestra sea enviada en el recipiente adecuado.				

FORM: 514504-273-11-23



13	Registra criterios de rechazo de muestras e informa a los servicios o a los usuarios sobre el mismo.				
14	Traslada las muestras a las diferentes áreas técnicas del laboratorio.				
15	Entrega los recipientes para toma de muestras y sus respectivos cambios a los servicios que corresponda.				
16	Entrega resultados de análisis dejando constancia en libro de entrega o boletín de remisión.				
17	Apoya en la realización del compromiso de mandamiento de pagos por exámenes a beneficiarios, según sea requerido.				
18	Colabora con la inducción de personal nuevo o interino				
19	Apoya al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.				
TOTAL					

Nombre del personal evaluado:

Nombre del Evaluador:

Firma:

Firma:

FORM: 514504-273-II-23



l) Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades de secretaria de laboratorio clínico". Form. 514504-274-11-23.

	Instituto Salvadoreño del Seguro Social Gerencia de Salud Lista de chequeo para evaluar las funciones y responsabilidades de Secretaría de Laboratorio Clínico	Nº de Empleado <input style="width: 100%;" type="text"/> Fecha <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/>			
Objetivo:					
Evaluar las funciones y responsabilidades del personal de laboratorio clínico conforme a lo establecido en la Norma General de Laboratorio Clínico ISSS y perfil de puesto.					
Indicaciones:					
Marcar con una "X" en las casillas correspondientes al cumplimiento o no cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo de laboratorio clínico objeto de evaluación. En la casilla de observaciones deberá completar con letra clara y legible la información que respalde la decisión del evaluador.					
Cargo: Secretaría de Laboratorio					
	Funciones y responsabilidades	Criterios			Observaciones
		C	NC	N/A	
1	Elabora documentos y trámites administrativos correspondientes al servicio de laboratorio clínico.				
2	Da seguimiento a los trámites administrativos designados por el Jefe del servicio de laboratorio clínico.				
3	Elabora reportes para atender las necesidades del área relacionados a insumos y equipos de oficina.				
4	Organiza la correspondencia que ingresa y remite al lugar que se requiera.				
5	Utiliza mecanismos de control para la correspondencia que ingresa y se despacha del área.				
6	Archiva ordenadamente la documentación que ingresa o se realiza en el área.				
7	Apoya con la custodia de expedientes de las diferentes contrataciones.				
8	Archiva documentación de expedientes personales.				
9	Atiende consultas o inquietudes efectuadas por los usuarios, relacionadas con el trabajo del área o pruebas realizadas por compra de servicio.				
10	Realiza el compromiso de mandamiento de pagos por exámenes a beneficiarios, según sea requerido.				
11	Atiende llamadas telefónicas y las deriva donde corresponda.				
12	Apoyo logístico en el servicio de laboratorio, según requerimiento de la jefatura o personal del área (convocatorias, notas, llamadas telefónicas, visitas de campo de proveedores)				
13	Remite a Archivo los exámenes de pruebas especializadas y los que no fueron retirados.				
14	Comunica a proveedores el consumo de pruebas o productos, según requerimiento de la jefatura				
15	Apoyo en la revisión de consolidados diarios del servicio.				
16	Apoyo en el otorgamiento de citas, recepción de muestras y entrega de resultados.				
TOTAL					

FORM: 514504-274-11-23



Nombre del personal evaluado:

Nombre del Evaluador:


Firma:

Firma:

FORM: 514504-274-11-23



m) Formulario "Lista de chequeo para evaluación de las funciones y responsabilidades del técnico auxiliar de laboratorio clínico". Form. 514504-275-II-23.

	Instituto Salvadoreño del Seguro Social Gerencia de Salud Lista de chequeo para evaluar las funciones y responsabilidades de Técnico Auxiliar de Laboratorio Clínico	Nº de Empleado <input style="width: 100%;" type="text"/> Fecha <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/>			
Objetivo:					
Evaluar las funciones y responsabilidades del personal de laboratorio clínico conforme a lo establecido en la Norma General de Laboratorio Clínico ISSS y perfil de puesto.					
Indicaciones:					
Marcar con una "X" en las casillas correspondientes al cumplimiento o no cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo de laboratorio clínico objeto de evaluación. En la casilla de observaciones deberá completar con letra clara y legible la información que respalde la decisión del evaluador.					
Cargo: Técnico Auxiliar de Laboratorio Clínico					
	Funciones y responsabilidades	Criterios			Observaciones
		C	NC	N/A	
1	Toma de muestras a pacientes, de acuerdo al tipo de análisis indicado por el médico.				
2	Realiza toma de muestras en los diferentes servicios hospitalarios y consulta externa.				
3	Identifica el recipiente de las muestras clínicas, con los datos del paciente.				
4	Realiza la técnica de asepsia para toma de muestra, según procedimiento operativo.				
5	Realiza el llenado de los tubos en el orden correcto, según solicitud de análisis.				
6	Ejecuta la técnica de venopunción según POE del área de flebotomía.				
7	Registra diariamente el correlativo de pacientes sangrados en el área de flebotomía.				
8	Elabora torundas a utilizar para las tomas de muestras sanguíneas.				
9	Controla la disponibilidad de material en el área de toma de muestras.				
10	Prepara los insumos y materiales necesarios para la toma de muestras.				
11	Mantiene organizados y ordenados los insumos y materiales.				
12	Apoya en la recepción de muestras, verificando que las mismas correspondan a las pruebas solicitadas por el Médico.				
13	Ingreso de datos al sistema informático de laboratorio (SIL/LIS).				
14	Brinda información clara para solventar las inquietudes de los usuarios.				
15	Colabora con la inducción de personal nuevo en el área de toma de muestras.				
16	Colabora con el otorgamiento de citas y entrega de resultados a los pacientes en la recepción de laboratorio.				
TOTAL					

FORM: 514504-275-II-23



Nombre del personal evaluado:

Nombre del Evaluador:

Firma:

Firma:

FORM: 514504-275-11-23



n) Formulario "Análisis y resultados de evaluación de las funciones y responsabilidades del personal destacado en el servicio de laboratorio clínico". (Form. 514504-276-II-23).



Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Gerencia de Salud

Formulario para el análisis y resultados para evaluación de las funciones y responsabilidades del personal destacado en el servicio de **laboratorio clínico**

Objetivo

Evaluar el resultado de las funciones y responsabilidades del personal de laboratorio clínico.

Escala de medición del desempeño

Excelente	Cumplimiento \geq 90% de los criterios evaluados.
Muy bueno	Cumplimiento \geq 80% - 89% de los criterios evaluados.
Bueno	Cumplimiento \geq 70% - 79% de los criterios evaluados.
Necesita mejorar	Cumplimiento \leq 69%

Explicación para obtener puntaje:

Cada función/responsabilidad marcada se le asignará puntaje, según se detalla:

- Criterios marcados "C" reciben 1 punto cada uno.
- Criterios marcados "NC" reciben 0 puntos cada uno.
- Criterios marcados "N/A" no reciben puntaje, debiendo restarse de la totalidad de funciones/responsabilidades descritas según el puesto evaluado.

Descriptivo	%	Análisis
Excelente	Cumplimiento \geq 90% de los criterios evaluados	Desempeña adecuadamente sus funciones y responsabilidades
Muy bueno	Cumplimiento \geq 80-89% de los criterios evaluados	Desempeña adecuadamente sus funciones y responsabilidades con oportunidades de mejora
Bueno	Cumplimiento \geq 70-79% de los criterios evaluados	Desempeño marginal de sus funciones y responsabilidades,
Necesita mejorar	Cumplimiento \leq 69%	Desempeño deficiente en sus funciones y responsabilidades, requiriendo acciones correctivas inmediatas.

Resultado del desempeño obtenido:	
-----------------------------------	--

Comentarios generales:	
------------------------	--

Anexo 2: Exámenes de laboratorio de pediatría a tomar en emergencia y hospitalización.

Exámenes de Laboratorio Pediatría	Tomar en Emergencia	Tomar en Hospitalización
Hemograma	X	X
Proteína "C" Reactiva	X	X
Frotis de Sangre Periférica		X
velocidad de Eritrosedimentación	X	X
Transaminasas	X	X
Bilirrubinas / Totales y Diferencial	X	X
Creatinina	X	X
Nitrógeno Ureico	X	X
Electrolitos Na, K, Cl	X	X
Calcio	X	X
Magnesio Sérico	X	X
Glucosa	X	X
Proteínas Totales / Albumina y Globulina		X
Tiempo y valor de Protrombina	X	X
TPT	X	X
Tiempo Rh	X	X
Fibrinógeno	X	X
Colesterol		X
Triglicéridos		X
VIH	X	X
VDRL	X	X
Concentrado de Strout		X
ASO		X
IgM, IgG Chagas		X
Ferritina Sérica		X
T3, T4, TSH		X
IgM DENGUE*	X	X
Ac hepatitis A		X
Ac hepatitis B		X
COOMBS DIRECTO	X	X

IgM para Citomegalovirus*	X	X
IgM para Toxoplasmosis*	X	X
IgM para ZIKA*	X	X
IgM para Rubeola*	X	X
Reticulocitos	X	X
Gota Gruesa		X
Examen General de Heces	X	X
Coloración de Azul de Metileno	X	X
Test de Graham (enterobiasis)		X
Rotavirus*	X	X
Sangre Oculta en Heces	X	X
Inmunofluorescencia en Heces (Salmonelosis)		X
Sustancias Reductoras en Heces		X
Examen General de Orina	X	X
Directo de Secreciones		X
Citoquímico y Bacteriológico de LCR	X	X
Hemocultivo		X
Urocultivo*	X	X
Coprocultivo		X
Cultivo LCR*	X	X
Cultivo de secreciones		X

* Las pruebas de laboratorio sombreadas serán tomadas en la emergencia y enviadas a los laboratorios de referencia, su resultado no será entregado de inmediato.


Anexo 3: Exámenes de laboratorio a indicar en caso de adolescentes.

PORTAFOLIO DE EXÁMENES DE LABORATORIO	
• Hemograma Completo	• Hormonas tiroideas T3, T4 y TSH.
• Frotis de Sangre Periférica	• Glicemia
• Ferritina sérica	• Colesterol HDL, LDL y Triglicéridos
• Examen General de Orina	• Prueba de embarazo en orina (gravindex)*
• Urocultivo	• Proteína "C" reactiva
• Examen General de Heces	• Antiestreptolisina "O"
• Coprocultivo	• Frotis y Cultivo de Secreción Faringea
• Prueba de azul de Metileno en Heces	• Pruebas de detección para el virus del VIH*
• Bilirrubina Total, directa e indirecta.	• Creatinina /Nitrógeno Ureico
• T. Y V. de Protrombina	• Electrolitos (NA, K, CL, CA)
• Gota Gruesa	• Transaminasas (TGO, TGP)
• RPR*	• Concentrado de Strout.
• CPK total	• Hemocultivo
	• Estudio de Secreción Vaginal directo y cultivo.

*En caso de encontrar a un adolescente con resultados positivos en estos exámenes, se deberá reportar a las instancias respectivas y referirlo al sistema nacional de salud para su respectiva atención.



XIII. Registro de Adendas

	Norma técnica y administrativa en salud laboratorio clínico		NTAS-005
Adenda			
# Adenda	Fecha	Detalle de la modificación	Aprobado
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			