



Hospital Regional Universitario
CARLOS HAYA
Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD

PRO 01 C Ed 01 Incidencias sala extracciones

MANUAL DE CALIDAD

LABORATORIO CLÍNICO

Protocolo de incidencias de Extracciones

Código	Fecha emisión/última revisión	Revisado	Aprobado
<i>PRO 01 C Ed 01</i>	18/11/09	Spor. Rafael Infantes Viano	Dr. Vidal Pérez Valero.
Edición	Fecha próxima revisión		
I		Fdo:	Fdo:



Hospital Regional Universitario
CARLOS HAYA
Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD

Protocolo de incidencias de Extracciones

OBJETO

Establecer la misma sistemática de actuación para el procesamiento de las incidencias, con ello se pretende que el personal de Extracciones use siempre el mismo criterio de actuación.

MATERIAL:

- Documento de Procedimiento de incidencias de U.C.L (Unidad de Comunicación del Laboratorio) Anexo 1
- 1 fotocopia del volante
- Carpeta azul de incidencias

DESARROLLO

1ª Incidencia : Paciente que acude a la Sala de Extracciones y cuando se nombra está ausente.

- El volante se guardará 48 horas en la sala de Extracciones en el primer cajón (carpeta azul) donde se guardan el resto de anexos.
- Al volante se le pondrá una nota donde ponga “paciente no presentado” para no confundirse con el resto de las solicitudes.
- Si transcurrido este tiempo el paciente no se presenta, se comprobará en el ordenador de Secretaría que con el nombre del paciente no haya ningún otro volante en la fecha en que acudió a la Sala.
- Tras comprobar esto, se hace una fotocopia del volante y se rellena la hoja de incidencias de la U.C.L archivando la incidencia en el mes correspondiente. El original del volante se devolverá metido en un sobre al servicio solicitante y a nombre del facultativo que lo ha pedido, con una nota informando que el paciente no se presentó. El sobre se depositará en el casillero (correspondiente según el destino) que se encuentra en el Servicio de Urgencias del Laboratorio detrás del mostrador de los celadores.

2º Volante sin clave

- Primero se mira la firma del personal que ha hecho la extracción.
- Luego se mirarán todas las etiquetas de la persona extractora, buscando aquella que tenga la pegatina del volante sin colocar.
- Una vez encontrada la pegatina, se irá a Cita Previa y con los datos del paciente pediremos el número de teléfono del mismo.
- Se llamará al paciente y se le preguntará (identificándonos como UCL) que nos diga el número de la clave que tiene en el resguardo que se le entregó.
- Confrontaremos que coincide la clave del resguardo con la sobrante encontrada

- Si coincide, se identifica el volante y se entrega a Secretaría para que siga su curso.
- Si no está firmado se mirarán todas las pegatinas procesadas de todo el personal de enfermería del día, actuando una vez localizada como en los puntos anteriores.

3º Volante sin demográfico

- Se le dirá al paciente o acompañante que rellene los datos y que confirme que el volante que trae es suyo y no pertenece a otro paciente. En caso de duda se remitirá al paciente al médico solicitante para que emita otro volante. Una vez solucionado el problema se procederá siguiendo el protocolo habitual.
- Si se realiza la extracción sin demográficos, se hace una fotocopia del volante y se rellena la hoja de incidencias de la U.C.L archivando la incidencia en el mes correspondiente. El original del volante se devolverá metido en un sobre al servicio solicitante y a nombre del facultativo que lo ha pedido, con una nota informando de la incidencia.

4ª Volantes pendientes de repetirse

- Los volantes pendientes de repetición se guardarán en la carpeta azul de Incidencias.
- La U.C.L (Unidad de Comunicación) que habrá contactado previamente con el paciente, lo citará en la Sala de Extracciones.
- Al volante se le pondrá una nota donde ponga “paciente citado” para no confundirse con el resto de las solicitudes.
- Cuando el paciente acuda a la Sala será atendido por el personal de enfermería y se procesará la solicitud siguiendo el protocolo habitual.

BIBLIOGRAFÍA:

AUTORES:

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Depositario	Firma del Depositario	Nombre del Depositario
Servicio de Laboratorio Jefe de Servicio		Dr. Vidal Perez Valero
Supervisión de Enfermería		D. Rafael Infantes Viano
Sección de trabajo		Sala de extracciones