



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala C. A.

ACUERDO No. 6/2010

**EL GERENTE DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

CONSIDERANDO:

Que el Laboratorio Clínico proporciona exámenes, análisis y diagnósticos de apoyo al médico tratante, para garantizar la calidad y la oportuna atención que se brinda a los afiliados y beneficiarios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Que se hace necesario emitir un instrumento técnico, que permita regular las funciones del Laboratorio Clínico y las atribuciones del personal que lo integra, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas de manera ordenada, eficiente y oportuna.

POR TANTO,

En uso de las facultades legales que le confiere el Artículo 15 del Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

"INSTRUCTIVO DEL LABORATORIO CLÍNICO"

ARTÍCULO 1. OBJETIVO. Actualizar las funciones generales de los Laboratorios Clínicos, así como las atribuciones y responsabilidades del personal que lo integra, para proporcionar de manera ordenada, eficiente y oportuna, un mejor servicio para los afiliados y beneficiarios del Régimen de Seguridad Social.

ARTÍCULO 2. CAMPO DE APLICACIÓN. La aplicación del presente instructivo es responsabilidad de la Jefatura del Laboratorio Clínico y del personal que lo integra con la supervisión de los Directores de las dependencias médico hospitalarias.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala C. A.

ACUERDO No. 6/2010

ARTÍCULO 3. FUNCIONES GENERALES. Tienen asignadas las funciones generales siguientes:

- a) Contribuir con la Dirección de la dependencia médico hospitalaria, en asegurar la calidad de la prestación de servicios y atención a afiliados y beneficiarios.
- b) Analizar muestras químicas, biológicas y cualquier fluido corporal de origen humano y muestras microbiológicas específicas para determinar si existen organismos que estén provocando enfermedades.
- c) Proporcionar asesoría al personal médico y de enfermería en la interpretación de exámenes y pruebas de laboratorio.
- d) Proponer la ejecución de la mejor tecnología en el campo científico, para brindar resultados oportunos y de calidad.
- e) Estandarizar los procedimientos a seguir de acuerdo a metodologías actualizadas.

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA. Los Laboratorios Clínicos, dependen jerárquicamente de las Direcciones Médicas y organizan internamente su estructura de la manera siguiente:

- A. Jefatura
- B. Laboratorio

ARTÍCULO 5. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. Para el cumplimiento de sus funciones, tienen la estructura administrativa siguiente:

A. JEFATURA

1. Jefe
2. Subjefe
3. Secretaria de Jefatura





ACUERDO No. 6/2010

B. LABORATORIO

1. Químico Biólogo
2. Técnico de Laboratorio
3. Secretaria
4. Camarero

ARTÍCULO 6. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. Los Laboratorios Clínicos para el cumplimiento de sus funciones delimita las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo de la manera siguiente:

A. JEFATURA

1. Jefe

- a. Planifica, organiza y dirige las actividades del personal del Laboratorio Clínico.
- b. Proporciona asistencia y asesoría al personal de la dependencia médico hospitalaria concerniente a información e interpretación de pruebas de Laboratorio Clínico.
- c. Supervisa y evalúa los programas de control de calidad tanto internos como externos.
- d. Supervisa el cumplimiento de normas y el mejoramiento de procedimientos que coadyuve a una mejor calidad en los resultados de los exámenes que se efectúan, así como de la atención al afiliado.
- e. Coordina conjuntamente con los Químicos Biólogos las evaluaciones del personal.
- f. Coordina reuniones mensuales con el personal a su cargo.
- g. Recibe y resuelve documentos y expedientes varios.
- h. Revisa y avala con su firma la correspondencia interna y externa.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala C. A.

ACUERDO No. 6/2010

- i. **Elabora conjuntamente con los Químicos Biólogos el presupuesto anual y lleva el control mensual de su ejecución.**
- j. **Atiende y procura la solución de distintas dudas o problemas que tenga el personal del Laboratorio Clínico, afiliados y beneficiarios.**
- k. **Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Laboratorio Clínico.**
- l. **Participa en procedimientos de contratación de personal interino.**
- m. **Elabora y ejecuta el plan de inducción a personal de nuevo ingreso.**
- n. **Coordina con la División de Capacitación y Desarrollo, la capacitación y tecnificación para el personal del Laboratorio Clínico.**
- o. **Autoriza y gestiona permisos, vacaciones y tiempo extraordinario del personal, según reglamentación vigente.**
- p. **Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Director Médico de la Unidad.**

2. Subjefe

- a. **Colabora en la planificación, organización y dirección de las actividades del Laboratorio Clínico.**
- b. **Ejecuta, evalúa y desarrolla procedimientos de análisis y nuevas metodologías para su implementación.**
- c. **Supervisa el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos.**
- d. **Participa en comisiones, proyectos y trabajos que le sean asignados.**
- e. **Evalúa con el personal responsable y supervisa el manejo adecuado de los controles de calidad interno y externo.**
- f. **Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- del Laboratorio Clínico.**





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala C. A.

ACUERDO No. 6/2010

- g. Participa conjuntamente con la Jefatura en procedimientos de contratación de personal interino.
- h. Colabora en la elaboración y ejecución del plan de inducción a personal de nuevo ingreso.
- i. Ejerce las atribuciones del Jefe en su ausencia.
- j. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del Laboratorio Clínico.

3. Secretaria de Jefatura

- a. Atiende y traslada llamadas telefónicas.
- b. Atiende a las visitas previo a referirlos a la Jefatura.
- c. Elabora requisiciones de materiales y equipo de oficina.
- d. Elabora oficios, providencias, propuestas de personal, entre otros.
- e. Recibe, controla, despacha y archiva la correspondencia.
- f. Toma y transcribe dictados.
- g. Facciona actas, certifica y envía a donde corresponde.
- h. Lleva control de los formularios SIAF A-01 Solicitud de Bienes y/o Servicios y SIAF A-02 Orden de Compra.
- i. Efectúa reproducción de documentos.
- j. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del Laboratorio Clínico.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala C. A.

ACUERDO No. 6/2010

B. LABORATORIO

1. Químico Biólogo

- a. Supervisa y controla el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos dentro del área asignada.
- b. Lleva control de fechas de vencimiento y vigila las condiciones de almacenamiento de los materiales y reactivos.
- c. Realiza periódicamente el registro y control de las existencias dentro del área a su cargo y elabora solicitudes para evitar el desabastecimiento.
- d. Mide la exactitud y veracidad de los resultados de los análisis, a través de los programas de control de calidad interno y externo.
- e. Traslada muestras al área respectiva del Laboratorio, para su procesamiento.
- f. Elabora, evalúa y desarrolla nuevas técnicas de análisis.
- g. Atiende dudas del personal que lo solicite.
- h. Vigila que la dotación de equipo e insumos sean suficientes para el desempeño correcto de las labores del personal a su cargo.
- i. Colabora en la actualización de manuales y vela por que todas las áreas de trabajo cuenten con ellos para su aplicación.
- j. Participa en comités técnico profesionales de la dependencia médica hospitalaria, como de los Laboratorios.
- k. Asiste en la elaboración de programas de trabajo y colabora en la ejecución.
- l. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del Laboratorio Clínico.



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala C. A.

ACUERDO No. 6/2010

2. Técnico de Laboratorio

- a. Analiza muestras químicas, biológicas y cualquier fluido corporal de origen humano y muestras microbiológicas específicas.
- b. Recibe muestras provenientes de los servicios del hospital, consulta externa u otras dependencias.
- c. Atiende a los pacientes a través de procedimientos, para la obtención de muestras sanguíneas y especiales.
- d. Prepara y procesa muestras, con base en las normas y procedimientos establecidos.
- e. Solicita material para el proceso de las muestras.
- f. Elabora y traslada informes de resultados de las pruebas a la secretaria.
- g. Vela por el manejo adecuado de los equipos e informa al encargado o Jefatura, de cualquier problema de funcionamiento.
- h. Elabora informes estadísticos.
- i. Cumple con los cuadros establecidos en el rol de turnos.
- j. Atiende y procura la solución de distintas dudas o problemas que presenten los afiliados y beneficiarios.
- k. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del Laboratorio Clínico.

3. Secretaria

- a. Orienta o entrega instrucciones escritas sobre detalles de preparación para la prueba que se realizará o para la correcta recolección de muestras.
- b. Asigna citas y entrega recipientes adecuados para la recolección de muestras.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala C. A.

ACUERDO No. 6/2010

- c. Recibe muestras provenientes de los servicios del hospital, consulta externa y de otras dependencias.
- d. Registra los datos demográficos y exámenes de los pacientes en el sistema de información.
- e. Elabora listados y entrega informes de resultados de exámenes por conocimiento, al personal responsable.
- f. Entrega constancias a los afiliados.
- g. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del Laboratorio Clínico.

4. Camarero

- a. Lava y prepara el material.
- b. Coloca recipientes con cloro en las diferentes áreas.
- c. Recoge y cambia las bolsas en los botes de basura, según normas de descarte.
- d. Abastece de los insumos para la realización de las labores de limpieza.
- e. Limpia y ordena las áreas de toma de muestras, baños y sala de espera.
- f. Colabora con otras atribuciones que le asigne el Jefe de Laboratorio Clínico.

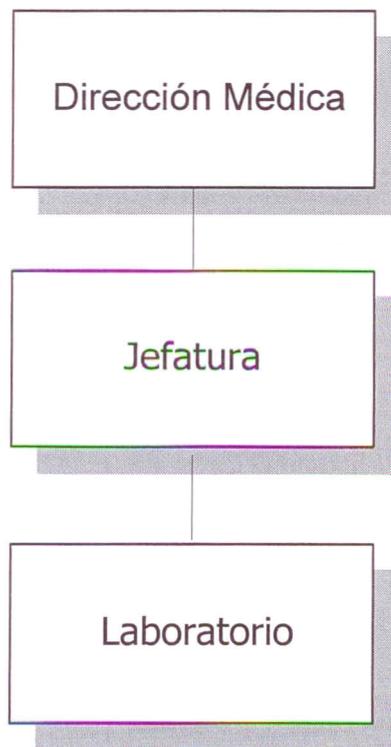
ARTÍCULO 7. ORGANIGRAMAS. Los organigramas del Laboratorio Clínico son los siguientes:





ACUERDO No. 6/2010

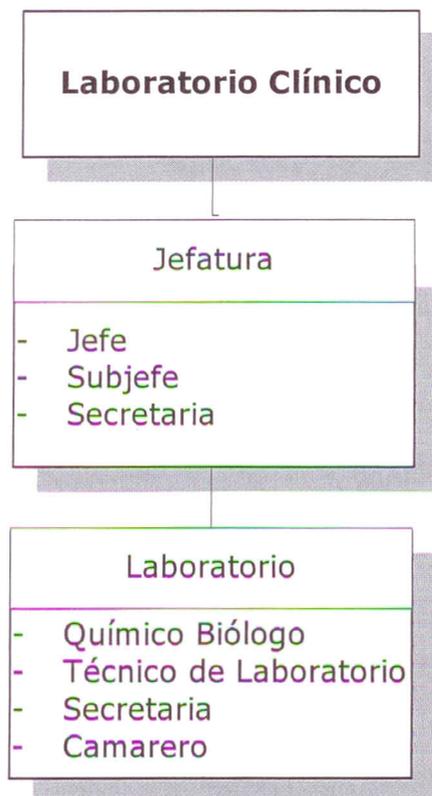
a. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





ACUERDO No. 6/2010

b. ORGANIGRAMA NOMINAL





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala C. A.

ACUERDO No. 6/2010

ARTÍCULO 8. ACTUALIZACIÓN. Las modificaciones o cambios que por actualización sean necesarios introducir al presente Instructivo, se harán mediante Acuerdo de Gerencia, a propuesta de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.

ARTÍCULO 9. INTERPRETACIÓN. Cualquier problema de interpretación, aplicación o que no esté previsto en el presente Instructivo será resuelto por el Jefe del Departamento Médico de Servicios Técnicos, el Subgerente de Prestaciones en Salud y en última instancia, por el Gerente del Instituto en su orden.

ARTÍCULO 10. El presente Acuerdo cobra vigencia a partir de la fecha de su emisión.

Dado en la ciudad de Guatemala el dos de febrero de dos mil diez.


Lic. ALFREDO ROLANDO DEL CID PINILLOS
GERENTE

