



## **RESOLUCIÓN DE RECLAMOS O SUGERENCIAS**

**JUNIO, 2021**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	HST-LAB-G3-P002	
		Página: 2 de 8	
	<b>RESOLUCIÓN DE RECLAMOS O SUGERENCIAS</b>	Versión: 1	
		Revisión: 10/6/21	

<b>RESPONSABLES</b>		<b>FIRMA</b>
Preparado por	Lic. Almilcar Chavarría	
	Licda. Estefani Alcedo	
	Lic. Juan Carlos Navarro	
Revisado por	Licda. Ottma Iburguen	
Aprobado por	Licda. Jovanna Borace	

**DISTRIBUCIÓN:** A todas las áreas del Hospital Santo Tomás que produzcan documentos.

REVISIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS DE LA REVISIÓN	RESPONSABLE
0	8/3/21	Redacción del documento	Lic. Almilcar Chavarría Licda. Estefani Alcedo Lic. Juan Carlos Navarro
1	10/6/21	Aprobación del Documento	Licda. Jovanna Borace

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	HST-LAB-G3-P002	
		Página: 3 de 8	
		Versión: 1	
	<b>RESOLUCIÓN DE RECLAMOS O SUGERENCIAS</b>	Revisión: 10/6/21	

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDADES	4
4.	DEFINICIONES	5
5.	CONDICIONES GENERALES	6
6.	MARCO LEGAL	6
7.	CONTENIDO	7
7.1	RECEPCIÓN DE RECLAMOS O SUGERENCIAS	7
7.2	NOTIFICACIÓN DEL RECLAMO O SUGERENCIA	7
7.3	MANEJO Y SEGUIMIENTO DE LOS RECLAMOS O SUGERENCIAS	7
7.4	RESPUESTA AL RECLAMO O SUGERENCIA	8
8.	BIBLIOGRAFÍA	8
9.	ANEXOS	8

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	HST-LAB-G3-P002	
		Página: 4 de 8	
	<b>RESOLUCIÓN DE RECLAMOS O SUGERENCIAS</b>	Versión: 1	
		Revisión: 10/6/21	

## 1. OBJETIVO:

- Implementar un sistema de resolución de reclamos o sugerencias para brindar la asesoría necesaria a nuestros pacientes y usuarios, así como también al personal del Laboratorio Clínico.
- Capacitar al personal sobre el procedimiento de resolución de reclamos o sugerencias.

## 2. ALCANCE:

Este documento está dirigido al proceso de recepción y tratamiento de reclamos o sugerencias relacionadas a todo el Servicio de Laboratorio Clínico

## 3. RESPONSABILIDADES

### 3.1 PERSONAL DE LABORATORIO EN GENERAL:

- Conocer los procedimientos a seguir al momento de recibir reclamos o sugerencias
- Brindar información sobre el proceso de al reclamante, registrar los reclamos o sugerencias e informarla al coordinador del turno.
- Conocer sus funciones, responsabilidades y su autoridad con respecto a los reclamos o sugerencias.
- Informar a la Jefatura de Laboratorio sobre aquellos reclamos o sugerencias que tienen un alto impacto para el Servicio de Laboratorio Clínico.

### 3.2 COMITÉ DE MEJORA DEL DESEMPEÑO (CMD):

- Es el encargado de dar seguimiento a los reclamos o sugerencias desde su recepción hasta la resolución y también brindar información sobre su estado, cuando el reclamante así lo requiera.
- Capacitar y mantener actualizado al personal del laboratorio clínico en el proceso de reclamos o sugerencias.
- Investigar de forma objetiva todas las circunstancias e información pertinente al reclamo o sugerencia.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	HST-LAB-G3-P002	
		Página: 5 de 8	
	<b>RESOLUCIÓN DE RECLAMOS O SUGERENCIAS</b>	Versión: 1	
		Revisión: 10/6/21	

- Asegurarse de que el proceso de tratamiento de los reclamos o sugerencias se han planificado, diseñado, implementado y mantenido de forma eficiente
- Informar a la jefatura sobre el proceso de tratamiento de reclamos o sugerencias, con recomendaciones para la mejora;

### 3.3 JEFATURA DE LABORATORIO (JL):

- Ofrecer una respuesta al reclamante sobre los resultados de la investigación
- Proporcionar los medios adecuados para facilitar el proceso de reclamos o sugerencias a los usuarios.
- Asegurar planes de mejora continua en las áreas donde se produzcan reclamos o sugerencias de forma frecuente.
- Implementar el procedimiento para el tratamiento de los reclamos o sugerencias, la cual debe estar disponible para el personal y usuarios del servicio

### 4. DEFINICIONES:

- **Reclamante:** Cualquier persona, organización o representante que presente una queja
- **Reclamo:** Expresión de insatisfacción contra cualquier proceso dentro del Servicio de Laboratorio Clínico
- **Sugerencia:** idea que se indica o se propone con la finalidad de mejorar algún proceso en el servicio de Laboratorio Clínico.
- **Usuario:** Persona que solicita algún servicio en el Laboratorio Clínico.
- **Coordinador de Turno (CT):** Tecnólogo Médico responsable de dar respuesta y hacer frente a cualquier situación que se suscite dentro del laboratorio, en los horarios comprendidos entre la 1:00pm y las 7:00am de lunes a viernes, así como los fines de semanas y días feriados.
- **Personal de Laboratorio en General (PLG):** Incluye a todos los Tecnólogos Médicos, Asistentes de Laboratorio, Auxiliares, Secretarias y Mensajeros que laboren en el Servicio de Laboratorio Clínico.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	HST-LAB-G3-P002	
		Página: 6 de 8	
	<b>RESOLUCIÓN DE RECLAMOS O SUGERENCIAS</b>	Versión: 1	
		Revisión: 10/6/21	

- **Reclamos de impacto mínimo:** Implican aquellas situaciones producidas por fallas en la atención al usuario (**HST-LAB-P101**), o cualquiera situación de inconformidad que no cause ningún efecto adverso.
- **Reclamos de impacto medio:** Implica aquellas situaciones producidas por fallas en el proceso de transporte y manejo de muestras (**HST-LAB-P103**) y aquellas fallas que causen efectos reversibles en la salud, o tratamiento médico menor
- **Reclamos de impacto alto:** Aquellas situaciones que produzcan fatalidad o efectos irreversibles.
- **Áreas de mayor prioridad:** Son aquellas en donde se concentra la mayor cantidad de situaciones o que generen situaciones de alto impacto; estas áreas son determinadas mediante auditoria.

## 5. CONDICIONES GENERALES

El manejo eficiente de los reclamos o sugerencias, forma parte fundamental en los procesos de mejora continua de toda institución, este debe estar redactado de forma sencilla y estar accesible a todo el personal y a los usuarios del Servicio de Laboratorio Clínico. Siguiendo los lineamientos de la norma ISO 10002:2004 todos los procesos detallados deben ser llevados de forma objetiva, confidencial e imparcial para poder brindar una respuesta oportuna a fin de aumentar la satisfacción de los usuarios del Servicio de Laboratorio Clínico.

Este manual no es aplicable para la resolución de litigios fuera de la organización ni para la solución de conflictos laborales

## 6. MARCO LEGAL

**Ley 38 del 31 de julio de 2000:** QUE APRUEBA EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION, REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DICTA DISPOSICIONES ESPECIALES.

## 7. CONTENIDO

### 7.1 Recepción de Reclamos o Sugerencias

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	HST-LAB-G3-P002	
		Página: 7 de 8	
	<b>RESOLUCIÓN DE RECLAMOS O SUGERENCIAS</b>	Versión: 1	
		Revisión: 10/6/21	

Se debe dar la orientación necesaria en el llenado del formulario de reclamos o sugerencias para su debido registro. **(HST-LAB-G3-F006)**

Los reclamos o sugerencias pueden ser presentadas vía escrita o correo electrónico al personal de laboratorio en general; cuando los reclamos o sugerencias verbales o por vía telefónica deberán ser presentadas ante el coordinador del turno o el Jefe de Laboratorio, el cual deberá llenar el formulario correspondiente.

## 7.2 Notificación del reclamo o sugerencia

Una vez recibida el reclamos o sugerencias, esta debe ser notificada al CMD.

## 7.3 Manejo y seguimiento de los reclamos o sugerencias

Para el manejo e investigación de **reclamos o sugerencias** se hará uso del Formulario de Seguimiento de **reclamos o sugerencias (HST-LAB-G3-F007)**

Debe dar una codificación al **reclamos o sugerencias**, la cual consistirá en asignar el año, seguido de una numeración secuencial.

Por ejemplo:

2	0	2	1	0	1
Año en curso				Número de queja	

Realizar una evaluación inicial del **reclamo o sugerencia**, para determinar su severidad e implicaciones de seguridad.

-En un periodo no mayor a 5 días hábiles, se debe notificar al reclamante por vía telefónica, escrita o email; que el **reclamo o sugerencia** ha sido recibida y solicitar cualquier información que sea relevante para la investigación de la situación que generó la misma.

-Citar al personal de laboratorio involucrado en la situación, para conocer su versión de los hechos

-Investigar de forma objetiva las circunstancias e información pertinente acerca de la queja.

-Definir la complejidad o impacto de la queja y clasificarlo de la siguiente forma:

- **Reclamo de impacto mínimo**
- **Reclamo de impacto medio**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	HST-LAB-G3-P002	
		Página: 8 de 8	
	<b>RESOLUCIÓN DE RECLAMOS O SUGERENCIAS</b>	Versión: 1	
		Revisión: 10/6/21	

- **Reclamo de impacto alto**

-Registrar en el Formulario de Seguimiento de **reclamos o sugerencias** las soluciones o acciones correctivas tomadas.

**7.4 Respuesta al reclamo o sugerencia**

-Las respuestas a los **reclamos o sugerencias** se deberán dar en un plazo no mayor de 30 días de su presentación. Se debe ofrecer una respuesta al usuario la cual deberá explicar lo sucedido, mostrar el resultado de la investigación y en el caso de ser necesario brindar soluciones, información o disculpas.

-Archivar y registrar el cierre del Formulario de Seguimiento de **Reclamos o Sugerencias** Quejas.

-Los **reclamos o sugerencias** deben estar archivadas para que puedan estar disponibles en las auditorías internas y en los análisis posteriores que sean necesarios por la dirección.

**8. BIBLIOGRAFÍA**

International Organization for Standardization. (2004). ISO 10002. *GESTIÓN DE LA CALIDAD. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE. DIRECTRICES PARA EL TRATAMIENTO DE LAS QUEJAS EN LAS ORGANIZACIONES.*

Ley 38 de 2000. (31 de Julio de 2000). Gaceta Oficial N°24109. *QUE APRUEBA EL ESTATUTO ORGANICO DE LA PROCURADURIA RE LA ARMINISTRACION,REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN GENERAL Y DICTA DISPOSICIONES GENERALES.* Panamá, República de Panamá.

**9. ANEXOS**

No aplica para este documento.