



# Guía de referencia rápida

VERSIÓN 5

REV. 2020.05

---

**Servicios para los clientes**

800.800.5655

[www.aclab.com](http://www.aclab.com)

1400 Industrial Way

Redwood City, CA 94063

**ASCEND**  
**LabCheck™**

**Username**

**Password**

**Facility Code**

**Log In**

**Need Support?**  
Call Client Services at 800.800.5655

**Ascend Clinical**  
1400 Industrial Way  
Redwood City, CA 94063



[www.LabCheck5.com](http://www.LabCheck5.com)

**REQUISITOS DEL SISTEMA**

LabCheck 5 es una aplicación basada en Internet que requiere una computadora con un navegador moderno.

LabCheck 5 está diseñado para cumplir con las normas y funciona mejor con los siguientes sistemas operativos y versiones de navegador: Windows 7 o posterior, Apple OS 10 o posterior, Internet Explorer 10 o posterior, Chrome moderno, Firefox moderno y Safari (para OS X) 10.7 o posterior.

## Pacientes: Agregar un nuevo paciente

1. Desde el menú **Patients** seleccionar **Patient List**
2. Hacer clic en **New Patient**
3. Introducir el apellido. Hacer clic en **Check Existing Patient**
4. Si no se encuentra pacientes coincidentes, hacer clic en **Create New Patient**  
Nota: Si se encuentra un paciente coincidente, seguir las instrucciones que se indican en READMITIR A UN PACIENTE O ADMITIR A UN PACIENTE QUE SE HAYA TRANSFERIDO para readmitirlo.
5. Introducir la información demográfica del paciente en todos los campos resaltados en negrillas\*.  
Al terminar, hacer clic en **Next**
6. Para agregar la información de seguro del paciente, hacer clic en **Add a New Policy**  
Nota: Seguir las instrucciones que se indican en INTRODUCIR INFORMACIÓN DE SEGURO.
7. Al terminar, hacer clic en **Next**
8. Para agregar el horario del paciente, hacer clic en **New Schedule**  
Nota: Seguir las instrucciones que se indican en INTRODUCIR EL HORARIO DE HEMO DEL PACIENTE.
9. Al terminar, hacer clic en **Next**
10. Clic en **Assignment of Benefits Form**  
Nota: AOB's formas son requeridas para todos los pacientes. Por favor complete la forma y envíela por Fax y con
11. Clic en **Open** .
12. Clic en 
13. Clic en  en la parte de arriba a la derecha para cerrar la ventanilla de AOB.

Ahora podrá seleccionar a este paciente para agregar información adicional demográfica, de órdenes y de horario.

## Pacientes: Readmitir a un paciente o admitir a un paciente que se haya transferido

1. Desde el menú **Patients** seleccionar **Patient List**
2. Hacer clic en **New Patient**
3. Introducir el apellido (Last Name). Hacer clic en **Check Existing Patient**
4. Hacer clic en **Reactivate** para reactivar/transferir a un paciente existente.
5. Introducir la fecha de inicio (Start Date).
6. Hacer clic en **Save**
7. El estado del paciente cambia de Inactivo a Activo. Hacer clic en **View** para confirmar que la información demográfica es correcta. Editar según sea necesario.
8. Confirmar el Nefrólogo (Nephrologist) y la Modalidad (Modality). Editar según sea necesario.
9. Nota: Recordar introducir el Horario del paciente (Patient Schedule) y Órdenes (Orders).

## Pacientes: Desactivar a un paciente

1. Desde el menú **Patients** seleccionar **Patient List**
2. Para buscar al paciente en la lista alfabética, introducir su nombre o apellido en el campo de búsqueda y hacer clic en **Apply**
3. Hacer clic en el nombre del paciente.
4. Hacer clic en **History**
5. Hacer clic en **Edit**
6. Introducir la fecha de terminación (End Date).
7. Seleccionar Estado de terminación (End Status) en el menú desplegable.
8. Hacer clic en **Save**

Nota: El paciente ya no aparecerá en la lista de pacientes activos después de la media noche de la fecha de terminación.

## Pacientes: Introducir información de seguro

1. Desde el menú **Patients** seleccionar **Patient List**
  2. Para buscar al paciente en la lista alfabética, introducir su nombre o apellido en el campo de búsqueda y hacer clic en **Apply**
  3. Hacer clic en el nombre del paciente.
  4. Hacer clic en la ficha **INSURANCE**
  5. Hacer clic en **Add a New Policy**
  6. Introducir la información de seguro del paciente en todos los campos resaltados en negrillas\*.  
Al terminar, hacer clic en **Save**
- NOTA: Si el seguro no aparece en la lista desplegable, contactar a su administrador de seguros de LabCheck.

## Pacientes: Introducir el horario de hemo del paciente

1. Desde el menú **Patients**, seleccionar **Patient List**
2. Para buscar al paciente en la lista alfabética, introducir su nombre o apellido en el campo de búsqueda y hacer clic en **Apply**
3. Hacer clic en el nombre del paciente.
4. Hacer clic en **Schedule**
5. Hacer clic en **New Schedule**
6. Elegir la Fecha de inicio (Start date) en el calendario, de lo contrario el valor por defecto será la fecha actual.
7. Activar la casilla a la izquierda de Días de tratamiento (Treatment Days).
8. Seleccionar el turno en el lado derecho de cada día.
9. Hacer clic en **Save**

## Pacientes: Editar el horario de hemo del paciente

1. Desde el menú **Patients**, seleccionar **Hemo Schedule**
2. Para buscar al paciente en la lista alfabética, introducir su nombre o apellido en el campo de búsqueda y hacer clic en **Apply**
3. Hacer clic en el nombre del paciente.
4. Hacer clic en **Edit**
5. Elegir la Fecha de inicio (Start Date) en el calendario, de lo contrario el valor por defecto será la fecha actual.
6. Activar o desactivar la casilla a la izquierda de Días de tratamiento (Treatment Days).
7. Seleccionar el turno en el lado derecho de cada día.
8. Hacer clic en **Save**




## Pacientes: Agregar horario de hemo del paciente de una sola vez

1. Desde el menú **Patients**, seleccionar **Hemo Schedule**
2. Para buscar al paciente en la lista alfabética, introducir su nombre o apellido en el campo de búsqueda y hacer clic en **Apply**
3. Hacer clic en **+** debajo de la fecha apropiada.
4. Seleccionar el turno en el menú desplegable.  
Nota: Activar la casilla Imprimir etiquetas (Print Labels) para imprimir rápidamente etiquetas para pruebas que tengan el estado Aún no remitida (Not Yet Submitted) o Reprogramada (Rescheduled).
5. Hacer clic en **Save**

## Pacientes: Agregar un set de pruebas para un nuevo paciente

1. Desde el menú **Patients**, seleccionar **Patient List**
2. Para buscar al paciente en la lista alfabética, introducir su nombre o apellido en el campo de búsqueda y hacer clic en **Apply**
3. Hacer clic en el nombre del paciente.
4. Hacer clic en **Order**
5. Hacer clic en **Add Test Set**  
Nota: Los sets de pruebas deben introducirse solo una vez para los pacientes nuevos.
6. Seleccionar el Set de pruebas (Test set) en el menú desplegable.
7. Revisar los valores predeterminados para Fecha de inicio (Start Date), Médico solicitante (Ordering Physician), Fecha de orden (Order Date), Horario (Schedule), ICD y ESRD relacionada (ESRD Related).  
Nota: No se debe introducir una Fecha de terminación (End Date) para permitir que los datos de las pruebas se completen automáticamente según sus frecuencias programadas.
8. En cuanto a las pruebas que contienen componentes, seleccionar ICD adicionales para las pruebas no agrupadas. Para cada prueba, hacer clic dentro del cuadro ICD para seleccionar un código de la lista existente o escribir un nuevo código o diagnóstico en el cuadro.
9. Para excluir una prueba que forma parte de un Set de pruebas (Test set), desactivar la casilla Incluir (Include).
10. Hacer clic en **Save**
11. Aparece un cuadro de mensaje arriba a la izquierda: La orden se ha guardado con éxito (The order has been successfully saved).


## Pacientes: Agregar pruebas individuales


1. Desde el menú **Patients**, seleccionar **Patient List**
2. Para buscar al paciente en la lista alfabética, introducir su nombre o apellido en el campo de búsqueda y hacer clic en **Apply**
3. Hacer clic en el nombre del paciente.
4. Hacer clic en **Orders**
5. Hacer clic en **Add Test**
6. Seleccionar la prueba de la lista alfabética en el menú desplegable.  
Nota: Hacer clic en  para ver información adicional acerca de la prueba.
7. Hacer clic dentro del cuadro ICD para seleccionar un código de la lista existente o escribir un nuevo código o diagnóstico en el cuadro.
8. Seleccionar ESRD Related  Yes  No  
Nota: Si la prueba solicitada no está relacionada con el tratamiento de diálisis del paciente seleccionar No. Si la prueba solicitada está relacionada con el tratamiento de diálisis del paciente seleccionar Yes.
9. Introducir Fuente de muestra (Specimen Source), si corresponde.
10. Introducir Detalles (Details) (opcional).
11. Hacer clic en el campo Fecha de inicio (Start Date) para editarla, de lo contrario el valor por defecto será la fecha actual. Solamente se requiere la Fecha de terminación (End Date) si se usa la frecuencia de Solo una vez (One Time Only).
12. Seleccionar la frecuencia en el menú desplegable Horario (Schedule), por ejemplo, mensual (Monthly), semanal (Weekly), trimestral (Quarterly).
13. Introducir Notas (Notes) (opcional).
14. Editar o confirmar Médico solicitante (Ordering Physician) y Fecha de orden (Order Date).
15. Hacer clic en **Save**
16. Aparece un cuadro de mensaje arriba a la izquierda: La orden se ha guardado con éxito (The order has been successfully saved).


## Pantalla de etiquetas: Código de colores/estado

COLOR/ESTADO	EXPLICACIÓN
No todas remitidas	Las órdenes están disponibles para imprimir, pero aún no se han enviado/impreso
Todas remitidas	Órdenes enviadas y etiquetas impresas
Todas recibidas	Órdenes enviadas, etiquetas impresas, muestra recibida por el laboratorio
Con resultados	Órdenes enviadas, etiquetas impresas, muestra recibida por el laboratorio, resultados disponibles
Cancelada por laboratorio	Órdenes enviadas, etiquetas impresas, muestra recibida por el laboratorio, laboratorio no puede procesar/analizar la muestra
Todas reprogramadas	El usuario activó la casilla Reprogramar (Reschedule) de modo que la orden esté disponible para otra fecha dentro de la fecha de orden del laboratorio
Todas canceladas por usuario	El usuario activó la casilla Cancelar (Cancel) para que la orden esté disponible en la siguiente frecuencia programada dentro de la fecha de orden del laboratorio
Duplicada	LabCheck reconoce que hay una frecuencia de orden superpuesta para la misma prueba o que la prueba está incluida en un panel ya ordenado; no es necesario que se recolecte una muestra adicional
Varias	Las pruebas tienen múltiples explicaciones de estado para la misma fecha de recolección

### PANTALLA DE ETIQUETAS: ICONOS

 El icono "Expandir": el uso de este icono permite al usuario expandir la vista para revisar las pruebas individuales solicitadas.

 El icono "Colapsar": el uso de este icono permite al usuario colapsar la vista.

 El icono "Agregar nueva": el uso de este icono permite al usuario agregar una nueva prueba sin tener que salir de la pantalla de etiquetas.

**Reprint All Submitted Labels**  La casilla Reimprimir todas las etiquetas remitidas (Reprint All Submitted Labels): si está activada, permite a los usuarios reimprimir etiquetas remitidas previamente (estado Todas remitidas [All Submitted]).

**Print/Save** El botón Imprimir/Guardar (Print/Save): el uso de este botón permite al usuario remitir todas las etiquetas no remitidas para imprimirlas, así como guardar todas las casillas activadas (Reprogramar [Reschedule], Cancelar [Cancel] y Reimprimir todas las etiquetas remitidas [Reprint All Submitted Labels]).

## Pantalla de etiquetas: Agregar excepciones de programación

1. Desde el menú **Patients**, seleccionar **Patient List**
2. Hacer clic en **Scheduling Exceptions**
3. Seleccionar Collection Month del menú desplegable.
4. Seleccionar Active Patient.
5. Hacer clic en **->** para trasladar los pacientes seleccionados.
6. Hacer clic en **Save**

## Pacientes: Agregar una orden a múltiples pacientes (órdenes por lotes)

1. Desde el menú **Patients**, seleccionar **Batch Orders**
2. Seleccionar Nefrólogo (Nephrologist) del menú desplegable, de lo contrario el valor por defecto será Todos (All).
3. Seleccionar Modalidad (Modality) del menú desplegable, de lo contrario el valor por defecto será Hemodiálisis (Hemodialysis).
4. Seleccionar a uno o más pacientes o hacer clic en **Select All**
5. Seleccionar la prueba en el menú desplegable.
6. Introducir Detalles (Details) (opcional).
7. Hacer clic en el campo Fecha de inicio (Start Date) para editarla, de lo contrario el valor por defecto será la fecha actual. Solamente se requiere la Fecha de terminación (End Date) si se usa la frecuencia de Solo una vez (One Time Only).
8. Seleccionar la frecuencia en el menú desplegable Horario (Schedule), por ejemplo, mensual (Monthly), semanal (Weekly), trimestral (Quarterly).
9. Introducir Notas (Notes) (opcional).
10. Hacer clic en **Next**
11. Revisar el resumen de pruebas y los pacientes seleccionados para comprobar que todo sea correcto.
12. Editar el médico solicitante y la fecha de orden, de lo contrario el valor por defecto será el nefrólogo del paciente y la fecha actual.
13. Hacer clic dentro del cuadro ICD para seleccionar un código de la lista existente o escribir un nuevo código o diagnóstico en el cuadro.
14. Seleccionar ESRD Related  Yes  No
15. Hacer clic en **Save**
16. La pantalla se actualizará.


## Pacientes: Detener órdenes

Las órdenes activas se pueden detener aplicando una fecha de terminación. Esta acción hará que la orden deje de aparecer en la pantalla de etiquetas.

1. Desde el menú **Patients**, seleccionar **Patient List**
2. Para buscar al paciente en la lista alfabética, introducir su nombre o apellido en el campo de búsqueda y hacer clic en **Apply**
3. Hacer clic en el nombre del paciente.
4. Hacer clic en **Orders**
5. Activar la casilla a la izquierda de la prueba.
6. Hacer clic en **Stop Orders**
7. Elegir la Fecha de terminación (End Date) en el calendario, de lo contrario el valor por defecto será la fecha actual.
8. Hacer clic en **Save**

## Pacientes: Imprimir etiquetas de código de barras para una fecha de recolección


Una Etiqueta de código de barras es la petición para las pruebas solicitadas y enviadas al laboratorio. Todas las muestras deben estar correctamente etiquetadas. Ascend Clinical no procesará ninguna muestra que no esté etiquetada.

1. Desde el menú **Patients**, seleccionar **Hemo Labels** o **HH/PD Labels**
2. Hacer clic en el campo Collection Date para editar la fecha de recolección, de lo contrario el valor por defecto será la fecha actual.
3. Seleccionar Shift para imprimir un turno seleccionado, de lo contrario el valor por defecto será Todos los turnos (All Shifts).
4. Seleccionar a uno o más pacientes o hacer clic en **Select All**
5. Hacer clic en **Find Labels For Selected Patients**  
Nota: Hacer clic en  a la izquierda de cada paciente para revelar los detalles de la orden.
6. Hacer clic en **Print/Save**
7. La pantalla se actualizará. El estado cambiará de No todas remitidas (All Not Submitted) a Todas remitidas (All Submitted). Las etiquetas se imprimirán en aproximadamente un minuto.




## Pacientes: Reimprimir etiquetas de código de barras impresas

En ocasiones, puede que un usuario necesite reimprimir etiquetas que se imprimieron previamente. Por ejemplo, las etiquetas se extraviaron después de imprimirlas.

1. Desde el menú **Patients**, seleccionar **Hemo Labels** o **HH/PD Labels**
2. Hacer clic en el campo Collection Date para editar la fecha de recolección, de lo contrario el valor por defecto será la fecha actual.
3. Seleccionar a uno o más pacientes o hacer clic en **Select All**
4. Hacer clic en **Find Labels For Selected Patients**
5. El estado de las etiquetas indicará Todas remitidas (All Submitted). Hacer clic en  a la izquierda de cada paciente para revelar los detalles de la orden.
6. Activar la casilla Reimprimir todas las etiquetas remitidas (Reprint All Submitted Labels).
7. Hacer clic en **Print/Save**
8. La pantalla se actualizará. Las etiquetas se imprimirán en aproximadamente un minuto.


## Pacientes: Reprogramar pruebas e imprimir etiquetas

La reprogramación permite imprimir etiquetas para otro día de tratamiento programado dentro de la frecuencia de la orden de prueba. Por ejemplo, el paciente no se presentó según estaba programado y se deben tomar muestras de sangre en el siguiente tratamiento programado, por lo tanto, las etiquetas se deben reimprimir con la fecha de recolección actualizada.

1. Desde el menú **Patients**, seleccionar **Hemo Labels** o **PD Labels**
2. Hacer clic en el campo Collection Date para editar la fecha de recolección, de lo contrario el valor por defecto será la fecha actual.
3. Seleccionar a uno o más pacientes o hacer clic en **Select All**
4. Hacer clic en **Find Labels For Selected Patients**
5. Para reprogramar todas las pruebas remitidas, hacer clic en Reprogramar todas (Reschedule All) a la derecha del Nombre del paciente (Patient Name).
6. Para reprogramar una prueba individual, hacer clic en  a la izquierda del paciente y hacer clic en la casilla de reprogramación a la derecha del nombre de la prueba.
7. Hacer clic en **Print/Save**
8. La pantalla se actualizará. El estado cambiará a Reprogramada (Rescheduled) o Varias (Various). Ahora la prueba está disponible para el siguiente día de tratamiento programado.
9. Ahora se pueden imprimir las etiquetas. Seguir las instrucciones que se indican en IMPRIMIR ETIQUETAS DE CÓDIGO DE BARRAS PARA UNA FECHA DE RECOLECCIÓN.  
Nota: Recordar agregar al paciente al horario para extracciones que se realizarán en un día de tratamiento no programado.

## Pacientes: Cancelar pruebas

Cancelar una prueba elimina la orden para esa frecuencia de orden de prueba. La prueba reaparecerá en la siguiente frecuencia programada. No le agrega una fecha de terminación a la orden original. Por ejemplo, el médico desea postergar la prueba hasta el mes siguiente. Para detener una prueba de manera permanente agregando una fecha de terminación, seguir las instrucciones que se indican en Detener órdenes.


1. Desde el menú **Patients**, seleccionar **Hemo Labels** o **PD Labels**
2. Hacer clic en el campo Collection Date para editar la fecha de recolección, de lo contrario el valor por defecto será la fecha actual.
3. Seleccionar a uno o más pacientes o hacer clic en **Select All**
4. Hacer clic en **Find Labels For Selected Patients**
5. Para cancelar todas las pruebas remitidas, hacer clic en Cancelar todas (Cancel All) a la derecha del Nombre del paciente (Patient Name).
6. Para cancelar una prueba individual, hacer clic en  a la izquierda del paciente y hacer clic en la casilla Cancelar (Cancel) a la derecha del nombre de la prueba.
7. Hacer clic en **Print/Save**
8. La pantalla se actualizará. El estado cambiará a Cancelada (Cancelled) o Varias (Various). Las pruebas se han cancelado y no estarán disponibles nuevamente hasta la siguiente frecuencia programada.

## Pacientes: Introducción de información de extracción



Se necesita la información de extracción para que el laboratorio pueda proporcionar determinados resultados calculados. Por ejemplo, Kt/V Natural Log (logaritmo natural de Kt/V) y PD Adequacy (Idoneidad de la diálisis peritoneal). La información de extracción requerida aparecerá con campos de entrada para que el usuario la introduzca y envíe.

1. Desde el menú **Patients**, seleccionar **Draw Info Entry**
2. Buscar la fecha de recolección y hacer clic en **Edit** en la parte derecha de la pantalla.
3. Introducir los datos apropiados en el campo Información de extracción (Draw Information).
4. Hacer clic en **Save**

## Pacientes: Ver, imprimir o enviar por fax resultados de pacientes individuales

1. Desde el menú **Patients**, seleccionar **Patient List**
2. Para buscar al paciente en la lista alfabética, introducir su nombre o apellido en el campo de búsqueda y hacer clic en **Apply**
3. Hacer clic en el nombre del paciente.
4. Hacer clic en **Results** para ver los resultados del laboratorio de los últimos tres meses.  
Nota: Seleccionar la ficha MICRO RESULTS para ver los resultados micro de los últimos tres meses.
5. Activar la casilla a la izquierda de Fecha de recolección (Collected date).
6. Hacer clic **Print Lab Copy** para imprimir los resultados directamente a la impresora del laboratorio designada.
7. Aparece un cuadro de mensaje arriba a la izquierda: Su solicitud de informe de laboratorio se imprimirá en breve a la IMPRESORA DEL LABORATORIO (Your request for Lab Report will print shortly to the LAB PRINTER).
8. Hacer clic en **Print Web Copy** para imprimir los resultados a cualquier impresora local.
9. Hacer clic en **Open** para ver los resultados.
10. Hacer clic en  para imprimir los resultados a una impresora local.
11. Hacer clic en **Fax Web Copy** para enviar los resultados por fax al destino seleccionado.
12. Seleccionar contacto de Personal/Ubicación/Clínica (Staff/Location/Facility) en el menú desplegable.
13. Introducir el mensaje de portada.
14. Hacer clic en **Send**

## Pacientes: Ver, imprimir o enviar por fax resultados de múltiples pacientes (laboratorio, micro, confidenciales)

1. Desde el menú **Reports**, seleccionar **Patient Results**
2. Hacer clic en Resultados de laboratorio de pacientes (Patient Lab Results).  
Nota: Para resultados micro, hacer clic en Patient Micro Results. Para resultados confidenciales, hacer clic en Sensitive Patient Lab Results.
3. Editar los filtros de informes y hacer clic en **Search**
4. Para ver resultados individuales, hacer clic en  a la izquierda de la fecha de recolección de cada paciente.
5. Para imprimir, activar la casilla a la izquierda de Fecha de recolección (Collected date).  
Nota: Activar la casilla Seleccionar todos (Select All) para escoger a todos los pacientes y las fechas de recolección.
6. Hacer clic **Print Lab Copy** para imprimir los resultados directamente a la impresora del laboratorio designada.
7. Aparece un cuadro de mensaje arriba a la izquierda: Su solicitud de informe de laboratorio se imprimirá en breve a la IMPRESORA DEL LABORATORIO (Your request for Lab Report will print shortly to the LAB PRINTER).
8. Hacer clic en **Print Web Copy** para imprimir los resultados a cualquier impresora local.
9. Hacer clic en **Open** para ver los resultados.
10. Hacer clic en  para imprimir a una impresora local.
11. Hacer clic en **Fax Web Copy** para enviar los resultados por fax al destino seleccionado.
12. Seleccionar contacto de Personal/Ubicación/Clinica (Staff/Location/Facility) en el menú desplegable.
13. Introducir el mensaje de portada.
14. Hacer clic en **Send**

## Informes: Crear un informe personalizado básico

1. Desde el menú, seleccionar **Custom**
2. Hacer clic en **New Basic Custom Report**
3. Introducir el nombre del informe personalizado.
4. Hacer clic en **Next**
5. Seleccionar los campos del informe
  - a. Seleccionar de los campos de información demográfica y de resultados
  - b. Hacer clic en **->** **Up**
  - c. Usar **Down** para reordenar las selecciones  
NOTA: Los campos de resultados se pueden seleccionar más de una vez para crear informes de excepciones fácilmente.
  - d. Hacer clic en **Down**
6. Editar detalles del campo Resultado (Result)
  - a. Escoger opciones de visualización (Todos los resultados [All Results], Solo altos [High Only], Solo dentro del rango [Inside Range Only], etc.)
  - b. Introducir Valor bajo (Low Value) y/o Valor Alto (High Value) si corresponde
  - c. Hacer clic en **Next**
7. Seleccionar la Frecuencia (Frequency)  
NOTA: Dejar la selección predeterminada como Todos los resultados (All Results)
8. Hacer clic en **Next**
9. Seleccionar los detalles del informe personalizado
  - a. Ordenar por (Sort By)
  - b. Opciones de impresión (Print Options)
  - c. Fuente (Font)  
NOTA: Crear informes con fuentes de diferentes tamaños y usar el filtro Grupo de pacientes (Patient Group) para los que requieran fuentes de tamaño grande
  - d. Estadísticas del informe (Report Statistics)
  - e. Orientación de página (Page Orientation)
  - f. Otro (Other)  
NOTA: Activar la casilla Incluir pacientes sin resultados (Include Patients With No Results) para identificar cualquier extracción de laboratorio que se haya omitido
10. Hacer clic en **Publish**

## Informes: Ejecutar un informe personalizado


1. Desde el menú **Reports**, seleccionar **Custom**
2. Hacer clic en el título del informe
3. Revisar los filtros de informes cambiando las selecciones predeterminadas según corresponda
4. Seleccionar Paciente activo (Active Patient)
5. Hacer clic en **View**

NOTA: Los informes se pueden exportar a archivos CSV o Excel además de la vista PDF predeterminada



## Pacientes: Correcciones ICD/ESRD

Las solicitudes de correcciones ICD/ESRD se envían al Centro de mensajes cuando una aseguradora niega servicios al no cumplirse el criterio de necesidad médica o cuando se considera que el servicio no está cubierto. Revise sus solicitudes regularmente y proporcione códigos ICD actualizados cuando corresponda. Las solicitudes permanecerán en el Centro de mensajes por 60 días. Las solicitudes que no se hayan atendido después de 60 días se cobrarán en la factura de su clínica.

1. Hacer clic en Correcciones ICD/ESRD (ICD/ESRD Corrections) en el Centro de mensajes (Message Center).
2. Hacer doble clic en la corrección seleccionada.
3. Introducir el ICD corregido para cada prueba de la lista existente o escribir un nuevo código o diagnóstico en el cuadro.
4. Activar la casilla Este cambio ha sido autorizado por el médico solicitante (This change has been authorized by the ordering physician).
5. Hacer clic en  Save
6. La pantalla se actualizará.  
Nota: Si se trata de una orden permanente, se debe colocar una fecha de terminación a la orden existente e introducir una nueva orden con el código ICD corregido.

## Configuración: Acceso a Labcheck de personal activo

1. Desde el menú **Configuration** seleccionar **Staff and Security**
2. Hacer clic en **New Staff**
  - a. Agregar nuevo miembro de personal
  - b. Seleccionar tipo de personal
  - c. Introducir nombre
  - d. Seleccionar clínicas
  - e. Hacer clic en **Save**
3. Hacer clic en la ficha de Nombre de usuario (Username) y Contraseña (Password)
  - a. Introducir nombre de usuario de LabCheck
  - b. Activar la casilla para requerir cambio de contraseña
  - c. Hacer clic en **Save**
  - d. Hacer clic en **Generate** para generar una contraseña temporal

NOTA: Proporcionar nombre de usuario y contraseña temporal a un nuevo empleado
4. Hacer clic en la ficha Roles de seguridad (Security Roles)
  - a. Activar la casilla al lado de los roles de usuario predefinidos
  - b. Hacer clic en **Save**

## Configuración: Acceso a Labcheck de personal inactivo

1. Desde el menú **Configuration**, seleccionar **Staff and Security**
2. Buscar personal en la lista alfabética introduciendo un nombre o apellido en el campo de búsqueda y hacer clic en **Apply**
3. Hacer clic en el nombre del personal
4. Introducir la fecha en el campo Fecha inactivo (Inactive Date)
5. Hacer clic en **Save**

## Configuración: Agregar aseguradora

1. Desde el menú **Configuration**, seleccionar **Staff and Security**

2. Hacer clic en **New Insurance Carrier for Company**

3. Introducir la información de seguro del paciente en todos los campos resaltados en negrillas\*.

NOTA: Si su clínica usa acrónimos exclusivos para sus aseguradoras (por ejemplo: Cigna Medicare Advantage/CIGMA o Cigna Commercial/CIGCOMM), ingresar el acrónimo en el campo ID de facturación de aseguradora (Carrier Billing ID). También agregar el acrónimo en el campo Nombre de seguro (Insurance Name) para referencia rápida.

NOTA: Si la aseguradora incluye reembolsos para pruebas de laboratorio en los pagos dirigidos a usted, se debe indicar Sí (Yes) en el campo Servicios de laboratorio incluidos en tasa capitada (Laboratory Services Included in Capitated Rate), de lo contrario se debe indicar No.

4. Hacer clic en **Save**

NOTA: Se enviará una solicitud electrónica al departamento de facturación de Ascend para completar el proceso de creación de seguro. El seguro nuevo aparecerá en el menú desplegable de seguro del paciente en aproximadamente 1 día hábil.

## Configuración: Crear un fax o informe impreso programado

Los usuarios pueden crear informes impresos programados o faxes regulares mediante el Programador de impresiones. Al configurar un informe impreso o fax programado, primero se debe determinar si se necesita un Informe personalizado, en segundo lugar se debe determinar si se necesita un Grupo de pacientes, en tercer lugar se debe confirmar que el contacto esté disponible en la Lista de contactos (solo faxes), y luego se puede proceder a configurar un Programador de impresiones.

1. Desde el menú **Configuration**, seleccionar **Print Scheduler**
2. Hacer clic en **Add Schedule**
3. Seleccionar el tipo de informe en el menú desplegable  
NOTA: La plantilla de consulta del paciente es el informe de resultados de las pruebas de laboratorio del paciente
4. Seleccionar la plantilla en el menú desplegable, si corresponde
5. Hacer clic en **Next**
6. Seleccionar el criterio del informe
7. Hacer clic en **Next**
8. Seleccionar la frecuencia de presentación del informe  
NOTA: La selección del rango de fechas debe cubrir los días entre los faxes.
9. Hacer clic en **Next**
10. Seleccionar la opción de imprimir/enviar por fax el informe (Report Print Fax)
  - a. Al imprimirse mediante SecurePrint, el informe seleccionado se enviará a la impresora designada del laboratorio
  - b. La opción Informe por fax (Fax Report) permite seleccionar un contacto de la lista de contactos o de contactos que han sido compartidos por otros
11. Introducir la descripción del programa
  - a. La descripción se ve en la pantalla Programador de impresiones (Print Scheduler) y ofrece una descripción del tipo de programador de impresiones creado
12. Hacer clic en **Finish**  
NOTA: Revisar regularmente el Informe de confirmación del programador de impresiones/fax, ubicado en Informes generales (General Reports), para asegurar que los informes impresos y los fax se enviaron con éxito

## Ambientales: Agregar una nueva fuente

1. Desde el menú **Environmentals**, seleccionar **Environmental Sources**
2. Hacer clic en **New Source**
3. Seleccionar el Tipo de fuente (Source Type) en el menú desplegable.
4. Introducir el nombre de la fuente.
5. Hacer clic en **Save**
6. La pantalla se actualizará. Ahora se puede seleccionar esta fuente para introducir órdenes.

## Ambientales: Agregar orden de fuente


1. Desde el menú **Enviromentals**, seleccionar **Environmental Sources**
2. Para buscar la fuente en la lista alfabética, introducir su nombre en el campo de búsqueda y hacer clic en **Apply**
3. Hacer clic en el nombre de la fuente.
4. Hacer clic en **Orders**
5. Hacer clic en **Add Test**
6. Seleccionar la prueba en el menú desplegable.
7. Hacer clic en el campo Fecha de inicio (Start Date) y seleccionar la fecha en el calendario.
8. Seleccionar la frecuencia de prueba en el menú desplegable Horario (Schedule).
9. Hacer clic en **Save**

## Ambientales: Agregar una orden a múltiples fuentes (órdenes por lotes)



1. Desde el menú **Enviromentals**, seleccionar **Batch Orders**
2. Seleccionar el Tipo de fuente ambiental (Environmental Source Type) en la lista desplegable.
3. Seleccionar uno o más nombres de fuente o hacer clic en **Select All**
4. Seleccionar una o más pruebas o hacer clic en **Select All**
5. Hacer clic en el campo Fecha de inicio (Start Date) y seleccionar la fecha en el calendario.
6. Seleccionar la frecuencia de prueba en el menú desplegable Horario (Schedule).
7. Hacer clic en **Save**
8. La pantalla se actualizará.




## Ambientales: Imprimir etiquetas

1. Desde el menú **Enviromentals**, seleccionar **Labels**
2. Hacer clic en el campo Collection Date para editar la fecha de recolección, de lo contrario el valor por defecto será la fecha actual.
3. Seleccionar Tipo de fuente ambiental (Environmental Source Type), de lo contrario el valor por defecto será Todos (All).
4. Seleccionar uno o más nombres de fuente o hacer clic en **Select All**
5. Hacer clic en **Find Labels For Selected Sources**  
Nota: Hacer clic en  a la izquierda de cada fuente para revelar los detalles de la orden. Hacer clic en **Print/Save**
6. La pantalla se actualizará. El estado cambiará de No todas remitidas (All Not Submitted) a Todas remitidas (All Submitted). Las etiquetas se imprimirán en aproximadamente un minuto.

## Ambientales: Ver o imprimir los resultados de las fuentes

1. Desde el menú **Enviromentals**, seleccionar **Results**
2. Seleccionar Fuente ambiental (Environmental Source), de lo contrario el valor por defecto será Todas (All).
3. Seleccionar Tipo de fuente (Source Type), de lo contrario el valor por defecto será Todos (All).
4. Seleccionar Fecha de inicio (Start Date), de lo contrario el valor por defecto será el primer día del mes en curso.
5. Seleccionar Fecha de terminación (End Date), de lo contrario el valor por defecto será la fecha actual.
6. Seleccionar Estado (Source) de la fuente, de lo contrario el valor por defecto será Activo (Active).
7. Hacer clic en **Search**
8. Hacer clic en  a la izquierda de cada fecha de recolección de fuente para ver los resultados de fuentes individuales.
9. Hacer clic en la casilla a la izquierda de la Fecha de recolección (Collected date) para cada fuente y fecha de recolección seleccionadas.
10. Hacer clic **Print Lab Copy** para imprimir los resultados directamente a la impresora del laboratorio designada.
11. Aparece un cuadro de mensaje arriba a la izquierda: Su solicitud de informe de laboratorio se imprimirá en breve a la IMPRESORA DEL LABORATORIO (Your request for Lab Report will print shortly to the LAB PRINTER).
12. Hacer clic en **Print Web Copy** a cualquier impresora local.
13. Hacer clic en **Open** para ver los resultados.
14. Hacer clic en  para imprimir los resultados a una impresora local.

## Ambientales: Ver, imprimir o enviar por fax un informe CQI ambiental

1. Desde el menú **Results**, seleccionar **Environmental**
2. Hacer clic en Informe CQI ambiental (Environmental CQI Report).
3. Hacer clic en el campo Clínicas (Facilities) para seleccionar múltiples clínicas, de lo contrario el valor por defecto será la clínica actual.
4. Seleccionar Fecha de inicio (Start Date), de lo contrario el valor por defecto será el primer día del mes en curso.
5. Seleccionar Fecha de terminación (End Date), de lo contrario el valor por defecto será la fecha actual.
6. Hacer clic en **Generate Report**
7. Hacer clic en **Open** para ver el informe.
8. Hacer clic en  para imprimir a una impresora local.
9. Hacer clic en **Send to Fax** para enviar los resultados por fax al destino seleccionado.
10. Seleccionar contacto de Personal/Ubicación/Clínica (Staff/Location/Facility) en el menú desplegable.
11. Introducir el mensaje de portada.
12. Hacer clic en **Send**

Para obtener más información, contactarse con Servicios para los clientes al 800.800.5655, opción 1.



**Servicios para los clientes**  
800.800.5655  
[www.aclab.com](http://www.aclab.com)

1400 Industrial Way  
Redwood City, CA 94063