ASCEND

LabCheck™

Versión 5

Guia

De Referencia Rapida

800.800.5655 Opcion 1

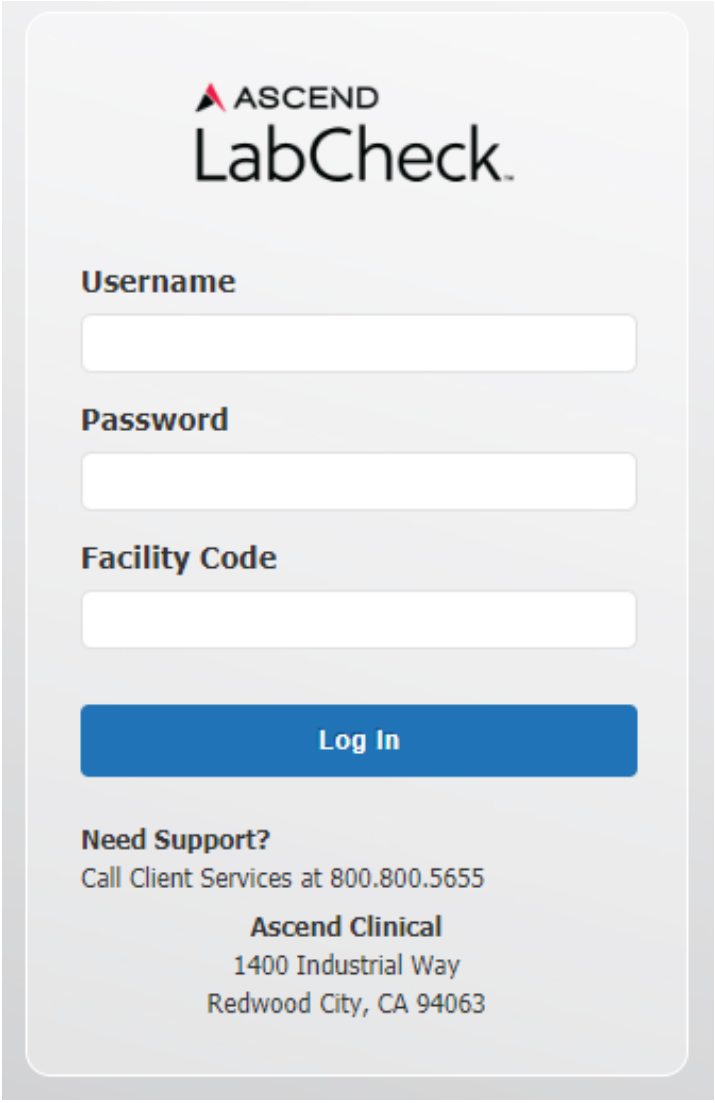
1400 Industrial Way, Redwood City, CA 94063 /
800.800.5655 / www.aclab.com

www.LabCheck5.com

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

LabCheck 5 es una base web, aplicacion y requiere un equipo con un navegador moderno.

LabCheck 5 esta diseñado para ser compatible con los estandares y funciona mejor con los siguentes sistemas operativos y versions de navegador: Windows 7 o despues, Apple OS 10 o despues. Internet Explorer 10 o despues, Chrome moderno, Firefox moderno y Safari (for OS X) 10.7 o despues.



Publish Date: June 2018

PACIENTES: AGREGAR UN NUEVO PACIENTE

1. Desde el menu de **Pacientes** selecionar **Lista de Pacientes**
2. Clic **Nuevo Paciente**
3. Introduce el apellido. Clic **Chequear Paciente Existente**
4. Si no encuentras pacientes que emparejen, clic crear **Nuevo Paciente**

   Nota: si se produce una coincidencia de paciente siga instruciones aqui abajo de como **READMITIR A UN PACIENTE O ADMITIR A UN PACIENTE QUE SE HAYA TRANSFERIDO** de otra clinica.

5. Incluir toda la informacion demografica de los pacientes que estan en color oscuro.
   Cuando termines haz clic **Guardar**
6. Click **Asignacion de Forma de Beneficios**

   Nota: AOB's formas son requeridas para todos los pacientes. Por favor complete la forma y enviela por Fax y con la copia de la tarjeta de aseguranza a cuentas de facturacion.

7. Clic **Abrir**
8. Clic
9. Clic en la parte de arriba a la derecha para cerrar la ventanilla de AOB.
10. Para agregar al paciente al calendario ahora, Clic **Agregar un Nuevo Horario**

    Nota: Siga las instrucciones incluidas en el calendario de como introducir un paciente de hemo.

11. Para agregar el horario despues, del menu donde dice pacientes, selecccionar lista de **Pacientes** regresar a la **Lista de Pacientes** . Ahora puedes selecionar el paciente para poder agregar informacion adicional demografica, informacion de ordenes y calendario.

PACIENTES: READMITIR UN PACIENTE O ADMITIR PACIENTE TRANSFERIDO

1. Desde el menu de **Pacientes** , selecionar **Lista de Pacientes**
2. Clic **Nuevo Paciente**
3. Introducir el apellido, Clic en **Chequear Pacientes Existentes**
4. Clic **Reactivar** para reactivar/ transferir un paciente existente.
5. Introducir la fecha de comienzo.
6. Clic **Guardar**
7. Estado del paciente se cambia de inactivo a activo. Clic **Ver** para confirmar informacion demografica es correcta. Editar como sea necessario.
8. Confirmar Nefrologo y Modalidad. Editar como sea necessario.
   Nota: Recordar de introducir el calendario y ordenes del paciente.

PACIENTES: INTRODUCIR EL CALENDARIO DEL PACIENTE HEMO

1. Desde menu de **Pacientes**, selecionar **Lista de Pacientes**
2. Encontrar paciente de la lista de alfabetico introduciendo el nombre y apellido en el campo de busqueda y clic **Aplicar**
3. Clic nombre de paciente.
4. Clic **Calendario**
5. Clic **Nuevo Calendario**
6. Selecionar fecha de inicio, de otra manera se elijira la fecha corriente.
7. Selecionar la caja a la izquierda de la fecha de tratamiento.
8. Selecionar el horario a la derecha de cada dia.
9. Clic **Guardar**

PACIENTES: EDITAR EL HORARIO DE UN PACIENTE HEMO

1. Desde el menu de **Pacientes** , selecionar **Calendario Hemo**
2. Encontrar paciente de la lista alfabetica introduciendo el nombre y apellido en el campo de busqueda y clic **Aplicar**
3. Clic nombre de paciente.
4. Clic **Editar**
5. Selecionar Fecha de comienzo del calendario, de otra manera se pondra con la fecha al corriente.
6. Selecionar o no selecionar la caja a la izquierda para los dias de tratamiento.
7. Selecionar el horario a la derecho de cada dia.
8. Clic **Guardar**

PACIENTES: AGREGAR UN HORARIO PARA CADA HEMO PACIENTE INDIVIDUALMENTE

1. Desde el menu de **Pacientes**, selecionar **Calendario Hemo**
2. Encontrar paciente de la lista alfabetica introduciendo el nombre y apellido en el campo de busqueda y clic **Aplicar**
3. Clic en la ⊕ bajo la fecha apropiada.
4. Selecionar el horario de la lista de despliegue.

   Nota: Chequear “Imprimir etiquetas” caja para imprimir las etiquetas rapidamente con pruebas aun no sometidas o status de reprogramadas.
5. Clic **Guardar**

PACIENTES: AGREGAR PRUEBA PARA UN NUEVO PACIENTE

1. Desde el menu de **Pacientes** selecionar **Lista de Pacientes**
2. Buscar paciente de la lista alfabetica introduciendo el nombre y apellido en el campo de busqueda y clic **Aplicar**
3. Clic nombre de paciente.
4. Clic **Ordenes**
5. Clic **Agreagar Un Set De Pruebas**

   Nota: Sets de pruebas deben de ser introducidas solamente una vez en nuevos pacientes.
6. Selecionar el set de prueba de la lista de despliegue.
7. Repasar las seleciones automaticamente introducidas de la fecha de inicio, medico solicitante, Horario, ICD y ESRD relacionados.

   Nota: Una fecha de venzimiento no debe ser sometida, permitiendo que las pruebas salgan automaticamente cada mes en su frequencia destinada.
8. Para esas pruebas que contienen componentes, Selecionar adicionales ICD's para esas pruebas que no estan juntas. Por cada prueba cliquear en la caja dentro de la caja ICD para selecionar un codigo de la existente lista o introducer un nuevo codigo o diagnosis de la caja.
9. Para excluir una prueba del set de pruebas, desactivar la casilla que incluye las pruebas.
10. Clic **Guardar**
11. Un mensage debe de aparecer en la parte de arriba a la izquierda. "La orden a sido guardada con exito".

PACIENTES: AGREGAR PRUEBAS INDIVIDUALES

1. Desde el menu de **Pacientes** selecionar de la **Lista de Pacientes**
2. Buscar paciente de la lista alfabetica introduciendo el nombre y apellido en el campo de busqueda y clic **Aplicar**
3. Clic nombre de paciente.
4. Clic **Ordenes**
5. Clic **Agregar Prueba**
6. Selecionar la prueba de la lista de despligue.

   Nota: Clic para ver informacion adicional hacerca de la prueba.
7. Clic dentro de la caja que dice ICD para selecionar un codigo de la existente lista o escribe un Nuevo codigo o de la caja de diagnosis.
8. Selecionar ESRD relacionado ○ Si ◉ No

   Nota: Si la prueba selecionada no esta relacionada al tratamiento de dialises selecionar No. Si la prueba ordenada esta relacionada al tratamiento de dialises selecionar Si.
9. Introducir Fuente de muestra, si es applicable.
10. Introducir Detalles (opcional).
11. Haz clic en fecha de inicio para editar la fecha de inicio, de otra manera se pondra automaticamente la fecha actual. Fecha de venzimiento es requerida solamente cuando se usa una prueba que tiene la frequencia de solo una vez.
12. Selecionar frequencia del horario de desplegue (e.g. Mensual, Semanal, Trimestral).
13. Introducir Notas (opcional).
14. Editar o Confirmar el Dr que ordeno y la fecha.
15. Clic **Guardar**
16. Un mensage aparecera en la parte superior a la izquierda. “La orden a sido guardada con exito”.

PACIENTES: AGREGAR ORDENES A MULTIPLES PACIENTES (PEDIDOS POR LOTES)

1. Desde el menu de **Pacientes** selecionar **Pedidos Por Lotes**
2. Selecionar Nefrologo de la lista de despliegue, de otra manera se selecionaran todos.
3. Selecionar Modalidad de la lista de despliegue, de otra manera se selecionara Hemodialises.
4. Selecionar uno o mas pacientes o clic **Selecionar Todos**
5. Selecionar prueba de la lista de despliegue del menu.
6. Introducir detalles (opcional).
7. Clic en la fecha de inicio para editar la fecha de comienzo, de otra manera se ira automaticamente a la fecha actual. Fecha de venzimiento es requerida solo si hacemos una prueba con la frequencia de solo una vez.
8. Selecionar frequencia del calendario de la lista de despliegue (e.g. Mensual, Seminal, Trimestral).
9. Introducir Notas (opcionales).
10. Clic **Siguente**
11. Revisar el resumen de la prueba y los pacientes selecionados para la exactitud.
12. Editar medico solicitante o fecha del pedido, de otra manera se ira al nefrologo del paciente y la fecha actual.
13. Clic adentro de la caja ICD para selecionar un codigo existente de la lista o selecionar Nuevo codigo o diagnosis en la caja.
14. Selecionar relacionado a ESRD ○ Si ◉ No
15. Clic **Guardar**
16. Pantalla se actualizara.

PACIENTES: PARAR ORDENES

Ordenes activas se pueden detener mediante la aplicacion. Esta accion descontinuara la orden de aparecerse en la pantalla de etiquetas.

1. Desde el menu de **Pacientes** selecionar **Lista de Pacientes**
2. Buscar pacientes de la lista de orden alfabetico introduciendo el primer nombre y apellido en el campo de busqueda y clic **Aplicar**
3. Clic el nombre del paciente.
4. Clic **Ordenes**
5. Chequear la caja a la izquierda de la prueba.
6. Clic **Parar Ordenes**
7. Selecionar fecha de venzimiento del calendario, de otra manera automaticamente se pondra la fecha actual.
8. Clic **Guardar**

PACIENTES: IMPREMIR CODIGO DE BARRAS PARA ETIQUETAS CON FECHA DE COLECCION

Una etiqueta con codigo de barras es requerida para las pruebas ordenadas y enviadas al laboratorio. Todas las muestras estan requeridas que esten etiquetadas appropiadamente. Ascend clinical no procesara ninguna muestra que no este etiquetado.

1. Desde el menu de **Pacientes** , **Selecionar Hemo Etiquetas** o **PD Etiquetas**
2. Haga clic en el campo de fecha recogida para editar la fecha de coleccion, De lo contrario el valor predeterminado sera la fecha etiquetada.
3. Seleccione turno para imprimir un cambio seleccionado, de lo contrario el valor predeterminado es todos los turnos.
4. Seleccione uno o mas pacientes o haga clic **En Seleccionar Todos**
5. Clic **Buscar Etiquetas Para Los Pacientes Seleccionados**

   Nota: Clic ▶ a la izquierda de cada paciente para revelar detalles de la orden.
6. Clic **Imprimir/ Guardar**
7. Pantalla se actualizara. Estado cambiara de todos no sometidos a todos sometidos. Las etiquetas se imprimiran en un minuto.

PACIENTES: REIMPRIMIR ETIQUETAS CON CODIGO DE BARRAS

Puede haber casos en que va necesitar un usuario volver a imprimir las etiquetas que han sido previamente imprimidas. Por ejemplo, Las etiquetas fueron puestas fuera de lugar una vez que se imprimieron.

1. Desde el menu de **Pacientes** , **Selecionar Hemo Etiquetas** o **PD Etiquetas**
2. Haga clic en el campo de fecha recogida para editar la fecha de coleccion, de lo contrario el valor predeterminado sera la fecha actual.
3. Selecione uno o mas pacientes o haga clic **En Seleccionar Todos**
4. Clic **Buscar Etiquetas Para Los Pacientes Seleccionados**
5. Estado de las etiquetas deben leer como todas sometidas. Clic ▶ a la derecha de cada paciente para revelar los detalles de la orden.
6. Debe de reimprimir todas las etiquetas sometidas.
7. Clic **Imprimir/Guardar**
8. Pantalla se actualizara. Las etiquetas se imprimiran en approximadamente un minuto.

PACIENTES: REPROGRAMAR PRUEBAS Y ETIQUETAS DE IMPRESION

Reprogramar te permite imprimir etiquetas para otro dia de tratamiento programado dentro de la frecuencia para la prueba. Por ejemplo, el paciente no se presento y laboratorios deben ser extraidos el siguente tratamiento. Por lo tanto, las etiquetas deben ser reimpresadas con la fecha de coleccion actualizada.

1. Desde el menu de **Pacientes** , **Selecionar Hemo Etiquetas** o **PD Etiquetas**
2. Haga clic en el campo de fecha recogida para editar la fecha de coleccion, de lo contrario el valor predeterminado sera la fecha actual.
3. Selecione uno o mas pacientes o haga clic **En Seleccionar Todos**
4. Clic **Buscar Etiquetas Para Los Pacientes Seleccionados**
5. Reprogramar todas las pruebas presentadas, haga clic reprogramar todos a la derecha del nombre del paciente.
6. Para reprogramar un prueba individual, clic a la izquierda del paciente y haz clic ▶ en la caja de reprogramacion a la derecho del nombre.
7. Clic **Imprimir/ Guardar**
8. Pantalla se actualizara. Estado cambiara a, reprogramado o variado. La prueba a sido hecha disponible para el siguente dia de tratamiento programado.
9. Etiquetas ya pueden ser imprimidas. Seguir instrucciones en **imprimir etiquetas con codigos de barras para el dia de coleccion**.

   Nota: Acuerdate de agregar al paciente al horario para pacientes que no estan normalmente programados para el dia de tratamiento.

PACIENTES: PRUEBAS CANCELADAS

Cancelar una prueba elimina la orden de esa prueba de frequencia. La prueba reaparecera en la siguente programada cita. Esto no termina la orden original. Por ejemplo, el doctor quiere esperarse hacer la prueba hasta la siguente visita del proximo mes. Para parar una prueba permanentemente debes agregar una fecha de caudocidad, Seguir instruciones anotadas para **parar ordenes**.

1. Desde el menu de **Pacientes** , **Selecionar Hemo Etiquetas** o **PD Etiquetas**
2. Haga clic en el campo de fecha recogida para editar la fecha de coleccion, de lo contrario el valor predeterminado sera la fecha actual.
3. Selecione uno o mas pacientes o haga clic **En Seleccionar Todos**
4. Clic **Buscar Etiquetas Para Los Pacientes Seleccionados**
5. Para cancelar todas las pruebas sometidas, clic cancelar todo a la derecha del nombre del paciente.
6. Para cancelar una prueba individual, clic ▶ a la izquierda del paciente y haz clic en la caja de cancelacion a la derecha del nombre de la prueba.
7. Clic **Imprimir/Guardar**
8. Pantalla se actualizara. Estado cambiara de Cancelado o Variado. Las pruebas ahora han sido cancelados y no seran disponibles de Nuevo hasta la siguente frequencia programada.

PACIENTES: INFORMACION DEL TRATAMIENTO

Informacion del tratamiento es necesario para que el laboratorio pueda ser ciertas calculaciones para los resultados. Por ejemplo, KT/V Natural Log and PD Adequacy. La informacion requerida se aparecera con los campos de entrada para que el usuario introduzca y envie.

1. Del menu de **Pacientes** , selecionar **Informacion del tratamiento**
2. Buscar la fecha de coleccion y cliquea **Editar** a la derecha de la pantalla.
3. Introducir la informacion apropiada en el campo de la informacion de tratamiento.
4. Clic **Guardar**

PACIENTES: VER, IMPRIMIR O ENVIAR RESULTADOS DE PACIENTES POR FAX

1. Del menu de **Pacientes** , selecionar **Lista de Pacientes**
2. Buscar paciente de la lista imponiendo el primer nombre y apellido en la caja de busqueda y clicquear **Aplicar**
3. Clic nombre de paciente.
4. Clic **Resultados** para que despliegue resultados del laboratorio por los pasados 3 meses.

   Nota: Seleccionar los resultados de Micro para demostrar los micro resultados por los pasados 3 meses.
5. Chequear la caja a la izquierda de la fecha de coleción.
6. Clic **Imprimir Copia Al Laboratorio** para imprimir directamente a la impresora designada.
7. Una mensage aparecera a la izquierda en la parte de arriba “Su solicitud de informe de laboratorio se imprimira en breve a la impresora del laboratorio”.
8. Clic **Copia Web Para Imprimir** resultatos a cualquier impresora local.
9. Clic **Abrir** para ver los resultados.
10. Clic para impremir resultados a su impresora local.
11. Clic **Fax Web Copia** para enviar resultados por fax al destino seleccionado.
12. Selecionar Personál/Ubicacion/Clinica contacto del menu de despliegue.
13. Introducir mensage de portada.
14. Clic **Mandar**

PACIENTES: VER, IMPRIMIR O FAX MULTIPLES RESULTADOS DE PACIENTES (LAB, MICRO, SENSITIVO)

1. Del menu de **Reportes** , seleccionar **Resultados De Pacientes**
2. Clic Resultados de Paciente.

   Nota: Para resultados de micro, Clic Micro resultados para pacientes. Para resultados sensibles, clic resultados sensibles de pacientes.
3. Editar reporte de filtros y clic **Buscar**
4. Para poder ver resultados indivuduales, clic ▶ a la izquierda de cada fecha de colección del paciente.
5. Para imprimir, chequear la caja a la izquierda de la fecha coleccionada.

   Nota: Chequea “Seleccionar todos” para escojer a todos los pacientes y fechas de colección.
6. Clic **En Imprimir Copia De Lab** para imprimir resultados directamente a la impresora designada.
7. Un mensage aparecera en la parte de arriba a la izquierda: “Su peticion de imprimir el Reporte se hara en un minuto a su impresora”.
8. Clic **Imprimir Copia Web** para impremir los resultados a cualquier impresora local.
9. Clic **Abrir** para ver resultados.
10. Clic para imprimir los resultados.
11. Clic **Fax Web Copia** para mandar los resultados al destino seleccionado.
12. Selecciónar Personal/Ubicacion/ Clinica de la lista de despliegue.
13. Introducir mensage de portada.
14. Clic **Mandar**

PACIENTES: ICD/ESRD CORECCIONES

ICD/ESRD peticiones para correciones son sometidas al departamento de Mensages cuando una aseguranza les niega los servicios por no cumplir con los criterios de necesidad medica o cuando el servicio se considera no cubierta. Por favor repasar los requerimientos regularmente, y proveer codigos apropiados para el ICD. Solicitud peranecera en el Centro de mensages por 60 dias. Solicitudes no corregidas en 60 dias seran cobradas a la clinica de Facturas.

1. Clic ICD/ESRD Correciones en el Centro de mensages.
2. Haga doble clic en la correccion seleccionada.
3. Someter el codigo corregido del ICD para cada prueba de la lista existente o escribir el Nuevo codigo o en la caja de diagnosis.
4. Chequear la caja “Este cambio a sido autorizado por el Nefrologo”.
5. Clic **Guardar**
6. Pantalla se actualizara.

   Nota: Si la orden es una orden permanente, Recuerde que debe poner fin a la fecha con la orden existente y introducir una nueva orden con el nuevo ICD.

AMBIENTALES: AGREGAR UNA NUEVA FUENTE

1. De **Ambientales** menu, seleccionar **Fuente De Ambientales**
2. Haz Clic **Nueva Fuente**
3. Selecionar el typo de Fuente del menu desplegable.
4. Escribir el nombre de la Fuente.
5. Clic **Guardar**
6. Pantalla se actualizara. Ahora ya puedes seleccionar la Fuente para meter las ordenes.

AMBIENTALES: AGREGAR UNA NUEVA FUENTE

1. Desde el menu **Ambientales** selecionar **Fuente De Ambientales**
2. Buscar la Fuente en la lista que esta por orden alfabetico introduciendo el nombre de la Fuente en el campo de busqueda y haga clic en **Aplicar**
3. Haga clic en nombre de la Fuente.
4. Clic **Ordenes**
5. Clic **Añadir Prueba**
6. Selecionar la prueba de menu desplegable.
7. Haga clic en el campo de la fecha de inicio y seleccionar la fecha del calendario.
8. Seleccionar la frequencia de la prueba de programacion del menu desplegable.
9. Clic **Guardar**

AMBIENTALES: AGREGAR ORDEN A MULTIPLES FUENTES (PEDIDOS POR LOTES)

1. Del menu de **Ambientales** seleccionar **Ordenes de Lote**
2. Seleccionar tipo de fuente ambiental de la lista desplegable.
3. Seleccionar uno o mas nombres de fuente o haz clic **Seleccionar Todos**
4. Seleccionar uno o mas pruebas o haz clic **Seleccionar Todos**
5. Clic en fecha de inicio y seleccionar la fecha del calendario.
6. Seleccionar la frequencia de la prueba de programacion del menu desplegable.
7. Clic **Guardar**
8. Pantalla se actualizara.

AMBIENTALES: IMPRIMIR ETIQUETAS

1. Desde el menu de **Ambientales** seleccionar **Etiquetas**
2. Clic en el campo de fecha recogida para editar fecha de colleccion, de lo contrario el valor predeterminado es la fecha actual.
3. Seleccionar el typo de ambiental, de otra manera se quedara automaticamente en todos.
4. Seleccionar uno o mas de los nombres o clic **Seleccionar Todos**
5. Clic **Encontrar Etiquetas De Fuentes Seleccionadas**

   Nota: Clic ▶ a la izquierda de cada Fuente para revelar detalles de la orden. Clic **Imprimir / Guardar**
6. Pantalla se actualizara. Estado se cambiara de no todo presentado a todas presentadas. Las etiquetas se imprimiran en aproximadamente un minuto.

AMBIENTALES: VER O IMPRIMIR RESULTADOS DE LAS FUENTES

1. Del Menu de **Ambientales** seleccionar **Resultados**
2. Seleccionar Fuente de ambiental, de otra manera se predeterminara en todo.
3. Seleccionar tipo de Fuente, de otra manera se predeterminara en todo.
4. Seleccionar fecha de comienso, de otra manera se predeterminara al primero del mes al corriente.
5. Seleccionar la fecha de finalizacion, de otra manera se predeterminara a la fecha actual.
6. Seleccionar estado de Fuente, de otra manera se predeterminara a activo.
7. Clic **Buscar**
8. Click ▶ a la izquierda de cada Fuente coleccionada para ver individualmente los resultados de cada Fuente.
9. Marque la casilla a la izquierda de la fecha coleccionada para cada Fuente seleccionada y fecha colectada.
10. Clic **En Copia Laboratorio** de impression para imprimir resultados directamente a tu impresora designada.
11. Un cuadro de mensaje aparece en la parte superior a la izquierda. “Su solicitud de informe de laboratorio se imprimira en breve a la IMPRESORA DEL LABORATORIO”.
12. Clic **Imprimir Copia** de la tela a cual quier impresora local.
13. Clic **Abrir** para ver resultados.
14. Clic impresora para imprimir resultados a la impresora local.

AMBIENTALES: VER, IMPRIMIR O FAX CQI REPORTE DE AMBIENTALES

1. Desde el menu de **Resultados** seleccionar **Ambientales**
2. Clic Ambiental CQI Reporte.
3. Haga Clic en los campos de las instalaciones para seleccionar varias clinicas, de lo contrario el valor predeterminado es la actual clinica.
4. Seleccionar la fecha de comienzo, de otra manera se predestinara al primero del mes.
5. Seleccionar la fecha de finalizacion, de otra manera se predestinara a la fecha actual.
6. Clic **Generar Reporte**
7. Clic **Abrir** para ver el reporte.
8. Clic impresora para imprimir a la impresora local.
9. Clic **Mandar Al Fax** resultados de fax a destino seleccionado.
10. Seleccionar Personal/locacion/ Facilidad contacto del menu de despliegue.
11. Entrar mensage en la portada.
12. Clic **Enviar**