

Acogida al nuevo trabajador del Servicio de Microbiología del Complejo Hospitalario Universitario de Badajoz

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.....	5
DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	6
FUNCIONES Y TAREAS.....	7
DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES/MUESTRAS.....	10
TRANSPORTE DE MUESTRAS.....	11
NORMAS DE INFORMACIÓN AL PACIENTE.....	12
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE.....	12
MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.....	13
DIRECTORIO DE MEGÁFONOS Y TELÉFONOS.....	14
INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.....	15

BIENVENIDA

El Servicio de Microbiología y Parasitología del Complejo Hospitalario Universitario de Badajoz (CHUB) y todo su equipo humano quiere darte la bienvenida a tu nuevo trabajo.

El principal objetivo de nuestro Servicio es ofrecer al usuario una asistencia sanitaria de la mejor calidad con los recursos de que disponemos, para lo cual es fundamental el compromiso individual de cada trabajador. Encontraras entre nosotros la colaboración y la formación que precises para cumplir con tu cometido.

Es uno de nuestros objetivos fomentar el trabajo en equipo y debemos, por tanto, entender el equipo como unidad básica de trabajo.

Queremos, con este documento, darte una información de nuestro Servicio que te pueda ser de utilidad en la incorporación al mismo y en donde encuentres los datos fundamentales de nuestro funcionamiento.

INTRODUCCIÓN

Definición, Misión y Valores de nuestro Servicio.

El laboratorio de **Microbiología y Parasitología Clínica** estudia los microorganismos que se interrelacionan con el hombre y la naturaleza de dicha relación que, en ocasiones se traduce en una **enfermedad infecciosa**.

La especialidad de Microbiología y Parasitología no sólo ha de considerar el estudio de los microorganismos que producen enfermedades en el hombre, sino que también debe ocuparse de los microorganismos que forman parte de la microbiota saprofita, por la trascendencia que dichos agentes pueden tener en el control de diversos nichos ecológicos, por sus efectos beneficiosos en la fisiología humana, y por su potencial patógeno.

Las aplicaciones de la Microbiología y Parasitología al diagnóstico, tratamiento y profilaxis de las enfermedades infecciosas en los humanos son el objeto de estudio de la **Microbiología y Parasitología Clínica**.

El hombre enfermo, portador o especialmente susceptible a la infección es el objetivo central de la actuación del facultativo especialista en Microbiología y Parasitología para su diagnóstico, orientación terapéutica, estudio epidemiológico y actuaciones preventivas.

Su actividad se centra en el **Laboratorio de Microbiología**, cuya tecnología y métodos de trabajo son diferentes de los demás laboratorios de diagnóstico y se proyecta hacia la clínica desde la orientación diagnóstica del paciente, obtención de las muestras adecuadas para el diagnóstico, hasta las medidas de tratamiento y control de la infección.

Dado que la infección se presenta en el ámbito de actuación de múltiples especialidades, el especialista en Microbiología y Parasitología, debe mantener una estrecha colaboración con todas ellas. Esta **colaboración** es esencial con todas las especialidades en las que la infección sea una parte sustancial de su quehacer como **Medicina Interna, Pediatría, Cuidados Intensivos, Oncología, Hematología...** así como con las correspondientes de ámbito extrahospitalario.

El laboratorio de Microbiología y Parasitología tiene establecido un procedimiento general de trabajo que incluye:

- Toma y recepción de muestras microbiológicas.
- Siembra y procesamiento de la misma.
- Identificación y tipificación del agente infeccioso.
- Estudio de sensibilidad a los diferentes antimicrobianos.
- Información clínica de los hallazgos.
- Consultoría sobre la interpretación de resultados.

UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.

El Servicio de Microbiología y Parasitología del Complejo Hospitalario Universitario de Badajoz (CHUB) se encuentra ubicado en la planta baja del Hospital Infanta Cristina; teniendo su entrada por la zona de hospitalización y por consultas externas.

Las zonas con que cuenta el Servicio, algunas comunes con el Servicio de Análisis Clínicos (*), son las siguientes:

- Zona de espera de pacientes*.
- Zona de obtención y recogidas de muestras*.
- Zona de recepción y separación de muestras*.
- Zona de tomas de muestras bacteriológicas.
- Zona administrativa.
- Zona de procesamiento y preparación de muestras, tinciones y concentración de parásitos en heces.
- Zona de procesamiento de muestras de origen respiratorio y estudio de micobacterias.
- Zona de estudios serológicos.
- Zona de técnicas moleculares*.
- Zona de estudios bacteriológicos de exudados y mitológicos.
- Zona de estudio bacteriológico de hemocultivos, coprocultivos y orinas.
- Zona de estudio de técnicas de sensibilidad antimicrobiana.
- Sala de juntas y de sesiones clínicas.*.
- Despacho jefe de Servicio.
- Almacén y cuarto refrigerado 2º-8º C *.

DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

PERSONAL FACULTATIVO.

- 1 Jefe de Servicio.
- 4 Facultativos.

PERSONAL DIPLOMADO EN ENFERMERÍA.

- 1 Supervisora.
- 2 Enfermeras a tiempo parcial.

PERSONAL TEL.

- 11 Técnicos de Laboratorio.

PERSONAL ADMINISTRATIVO.

- 3 administrativos.

	Acogida al nuevo trabajador del Servicio de Microbiología del Complejo Hospitalario Universitario de Badajoz
	Edición 1. Fecha de Edición 01/12/08 Última Revisión 13/12/10

FUNCIONES Y TAREAS.

Funciones de los Facultativos.

Jefe de Servicio: A parte de su labor asistencial, planifica, dirige y gestiona el Servicio, siendo el responsable final del mismo, así como representante oficial de él ante los órganos de Dirección.

Facultativos: Encargados de la labor asistencial, docente e investigadora.

- Definir los criterios para seleccionar, evaluar y establecer la metodología y procedimientos analíticos de los que fuera responsable.
- Hacer cumplir los criterios de buenas prácticas mediante la elaboración de los procedimientos de trabajo que tenga a su cargo.
- Supervisión diaria de los controles de Calidad en las diferentes técnicas.
- Validación de los resultados y elaboración de informes.
- Realización de los Protocolos de Trabajo de las diferentes técnicas y procedimiento a su cargo, cuidando de la puesta al día en el orden científico y dentro de las posibilidades asistenciales del hospital.
- Participar en los programas de Investigación, Docencia y Comisiones Científicas del Hospital.
- Formación de los Residentes del Servicio.
- Colaborar en la Gestión de Recursos, tanto humanos como materiales.

Funciones del Supervisor.

- Gestionar los recursos humanos, con el fin de garantizar la utilidad óptima de los mismos.
- Velar por el cumplimiento de las funciones definidas y encomendadas al personal a su cargo.
- Impulsar y coordinar la formación, el perfeccionamiento y la orientación de los profesionales.
- Coordinar de forma eficaz la recogida de muestras tanto del hospital como periféricas, según los protocolos que sobre dicha actividad tiene elaborado el Servicio.
- Mantener reuniones periódicas con la Jefatura de Servicio par intercambio de ideas y solución de problemas que se hubieran producido.
- Todas aquellas funciones o atribuciones que expresamente fueran delegadas por el Jefe de Servicio.

Funciones del Diplomado en Enfermería.

- Forman parte de la unidad pre-analítica y realizan la toma de muestra bacteriológica, iniciando el proceso analítico/bacteriológico.

Funciones de los Técnicos Especialistas de Laboratorio.

- Colaboran con el personal facultativo en la realización de técnicas y procedimientos analíticos, así como en labores de limpieza, control de stock, pedidos, almacén....

- Manipulación y procesamiento de las muestras.
- Realización de las técnicas analíticas y su control de calidad.
- Almacenamiento, control y archivo de las muestras, los resultados y registros.
- Validación técnica de los resultados.
- Colaboración en el montaje, perfeccionamiento y realización de nuevas técnicas.
- Inventario y control de reactivos y material analítico que utilice.
- Limpieza de material utilizado y esterilización del mismo si fuera necesario.
- Colaboración y participación en los programas de Formación en los que esté implicado el Servicio.

Funciones del personal administrativo.

- Citación de pacientes.
- Información verbal de las recomendaciones para la toma de muestra que soliciten.
- Recepción de volantes de petición, registro de datos demográficos y pruebas que soliciten.
- Control de incidencias detectadas en el registro de peticiones.
- Emisión de informes y control de los pendientes.
- Registro, mantenimiento y actualización del archivo del Servicio.
- Atención de las consultas y reclamaciones que hubiera lugar.

TURNOS DEL PERSONAL.

El laboratorio de Microbiología funciona únicamente de lunes a viernes de 8 h a 15 h.

Las muestras microbiológicas que tengan especial interés y que se recibieran fuera de estos horarios, son procesadas por el personal TEL del Laboratorio de Urgencias del Hospital Infanta Cristina.

Los Facultativos Especialistas de Área de Microbiología Clínica y Residentes realizan guardias de Urgencias en dicho Laboratorio.

SERVICIO DE MICROBIOLOGIA Y PARASITOLOGIA

ORGANIGRAMA

Dirección del Servicio:		1 Jefe de Servicio
Supervisión Técnicos Laboratorio:		1 Supervisora
UNIDADES	FACULTATIVOS	TEL
Pre-analítica Recepción de muestra		1
Preparación de muestras Siembras, tinciones y parásitos		2
Inmunomicrobiología Serología bacteriana, virología y antivirales	1	3
Respiratorio y Parásitos Muestras de origen respiratorio y micobacterias Parásitos	1	1
Bacteriología A Exudados, Hongos y Anaerobios Sensibilidad antimicrobianos	1	2
Bacteriología B Coprocultivos, Hemocultivos, Urocultivos, Sensibilidad antimicrobianos	1	2
Control de ambientales Aéreo, aguas de diálisis,...	1	
Docencia e investigación	Todos	
Contamos con 2 DUEs que perteneciendo a la unidad de extracciones realizan a tiempo parcial las tomas de muestras bacteriológicas del Servicio.		

DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES/MUESTRAS

El Servicio de Microbiología del Complejo Hospitalario Universitario Infanta Cristina de Badajoz atiende a toda el Área Sanitaria de Badajoz, actuando como Servicio de Referencia, para algunas técnicas, de los Hospitales de Llerena y Don Benito-Villanueva.

El procesamiento de todas las muestra está centralizado en los laboratorios de Microbiología del Hospital Infanta Cristina y es por tanto a donde tienen que llegar las muestras procedentes de todos los puntos de demanda.

La demanda se origina de los siguientes puntos:

- Hospital Materno-Infantil.
- Hospital Perpetuo Socorro.
- Hospital Infanta Cristina.
- Atención Primaria.
- Centro Penitenciario.
- Muestras de otros Hospitales.

Los puntos de **recepción de muestras y pacientes** son dos:

- Laboratorio Central del Hospital Perpetuo Socorro.
- Laboratorio Central del Hospital Infanta Cristina.

Cuando las muestras se remiten después de las 15 horas o en días no laborables se envían al laboratorio de urgencias de los citados hospitales.

Cuando la toma de muestra se realiza en el Servicio, los pacientes son citados por nuestras administrativas, ya sea directamente o bien telefónicamente (924218025 o Ext. 18025). En dicho contacto son informados sobre las recomendaciones a observar para una correcta toma de muestra.

Todas las muestras que se producen en el Hospital Materno-Infantil y Perpetuo Socorro son enviadas al Laboratorio Central del Perpetuo Socorro siempre que se produzcan entre las 8 y las 15 horas.

Las muestras que se envían después de esas horas se remiten al Laboratorio de Urgencias de dicho hospital cuyos TEL revisan las mismas y las acondicionan para ser enviadas al hospital Infanta Cristina, al Laboratorio de Urgencias.

Las muestras procedentes de Atención Primaria y Hospital Infanta Cristina que llegan entre la 8 y 15 horas son recepcionadas en la Unidad de Prenalítica del Hospital Infanta Cristina.

Las que se envían después de esas horas son recepcionadas en el Laboratorio de Urgencias.

TRANSPORTE DE MUESTRAS.

Se tiene establecido un sistema de transporte de muestras desde el Hospital Perpetuo Socorro al Infanta Cristina que minimice los tiempos de siembra de las muestras bacteriológicas.

Se tiene establecidos **tres** recogidas de muestras desde lunes a viernes a parte del envío urgente cuando las circunstancias lo recomienden.

1. A las **9.30** de la mañana se recogen todas las muestras que se han venido recibiendo desde las 20 horas del día anterior.
2. A las **12.30** horas se recogen todas las muestras que se han acumulado durante la mañana.
3. A las **20** horas se recogen, para su transporte al hospital Infanta Cristina, las muestras que se hubieran recibido durante la tarde.

Dado lo sensible de algunas muestras microbiológicas y la necesidad de ser procesadas con la máxima urgencia, tenemos establecido una prioridad en la siembra de las mismas que se realizan por parte del personal TEL del Laboratorio de Urgencias.

- Hemocultivos (*).
- Líquidos biológicos (*).
- Catéteres.
- Exudados.

(*) Siempre se sembrarán por el personal TEL de la Unidad de Urgencias del Laboratorio.

	Acogida al nuevo trabajador del Servicio de Microbiología del Complejo Hospitalario Universitario de Badajoz
	Edición 1. Fecha de Edición 01/12/08 Última Revisión 13/12/10

NORMAS DE INFORMACIÓN AL PACIENTE.

El Servicio dispone de un sistema de información al paciente basado en la información directa por las administrativas, cuando pide cita para la toma de muestra, y en los diferentes documentos elaborados por el Servicio con las recomendaciones necesarias.

Así se dispone de normas para:

- Preparación para toma de exudados vaginales y uretrales
- Recogida de orina para cultivo
- Recogida de heces para cultivo
- Recogida de heces para estudio parasitológico
- Recomendaciones de toma de muestra para estudio micológico

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13/XII, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), y el R.D. 994/1999, de 11/VI, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, son las dos disposiciones básicas de obligado cumplimiento para todas las empresas y profesionales que, en el desarrollo de su actividad, traten datos de carácter personal.

Todo profesional que interviene en la actividad asistencial está obligado no sólo a la correcta prestación de sus técnicas, sino al cumplimiento de los deberes de información y de documentación clínica, y al respeto de las decisiones adoptadas libre y voluntariamente por el paciente.

Toda persona tiene derecho a que se le respete el carácter confidencial de los datos referentes a su salud, y a que nadie pueda acceder a ellos sin previa autorización amparada por la Ley.

El personal que accede a los datos de la historia clínica en el ejercicio de sus funciones queda sujeto al deber de secreto. *Ley 41/2002, de 14 de noviembre básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.*

Recordar que nuestras **buenas prácticas** nos ayudan a aplicar estas leyes, como el trato exquisito de las historias clínicas, el secreto profesional... evitar las escuchas personales de los pacientes y el personal sanitario, las conversaciones entre profesionales... Tanto la información recibida de forma activa como pasiva sobre la salud de los usuarios tiene carácter confidencial.

MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

Existen diversos manuales y protocolos elaborados por el Servicio y que se encuentran a disposición de cualquier integrante del Servicio así como de personal que justifique su necesidad de consulta.

- Manual de Tomas de Muestras.
- Catalogo de Pruebas del Servicio de Microbiología.
- Protocolos de información al paciente.
- Protocolo de actuación en caso de accidente biológico (ARBIO).
- Protocolo de eliminación de residuos.
- Protocolo de lavado de manos.
- Manuales de funcionamiento de aparataje.
- Manual de Procedimientos Normalizados de Trabajo (en elaboración).

DIRECTORIO DE MEGÁFONOS Y TELÉFONOS.

Junto a cada teléfono del Servicio existe un directorio de megáfonos y teléfonos, con una señal visible de aquellos con los que mantenemos una relación más estrecha.

Números de uso más frecuente:

SERVICIO	EXTENSIÓN/TELÉFONO
----------	--------------------

MICROBIOLOGIA

Jefe de Servicio	48203	924218203
Bacteriología Dr. Miguel Fajardo.	48956	
Bacteriología Eugenio Garduño	48955	924219614
Preanalítica	49610	
Micobacterias siembras	48947	924219616
Micobacterias. Dra. Rosa S. Silos	48954	
Recepción de muestras	48026	
Secretaria	48025	924218025
Serología principal	49957	924219613
Serología. Dra. Paloma Martín	48951	
Siembras (Cocina)	48953	
Sala de extracciones	48916	
Supervisora	48298	

OTROS DE INTERES

Dirección de Enfermería	48240
Mantenimiento	48237
Electromedicina	48074

INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.

Llegada al Servicio.

Si es la primera vez que viene a trabajar a este Centro hospitalario, deberá pasarse primeramente por la Secretaría de Dirección situada en la planta baja del Hospital Infanta Cristina, para dar sus datos y así poder incorporarlos en la ficha de personal del Hospital.

Una vez haya entregado sus datos pasará con la Supervisora de Área correspondiente (Enfermeros, técnicos y auxiliares de enfermería) para que lo/la conozcan y le informe de las características propias de la Unidad en la que van a trabajar.

Además le entregará una nota para retirar las prendas del uniforme correspondientes (calzado, pijama y bata) en el servicio de lencería situado en la planta sótano del hospital deberá firmar el recibo que acreditará la recepción de las mismas y servirá para poder realizar el necesario control de entrega. La limpieza del uniforme se lleva a cabo en la lavandería del hospital de donde una vez limpio lo retirará de lencería (en horario de mañanas de 8:30 a 10:00 y 10:30 a 14:30 horas).

También se le informará dónde se encuentran los vestuarios, así como la posibilidad de disponer de taquilla.

Una vez realizado estos trámites podrá ponerse en contacto con el Supervisor de la Unidad para la gestión de turnos.

Su turno de trabajo figurará en planilla desde el primer día de su incorporación, así como el puesto de trabajo donde estará ubicado. Se le entregará copia de la planilla.

La identificación de profesionales es objetivo básico para garantizar el derecho de los usuarios a saber quien les atiende, así como para mejorar la seguridad en los Centros del Servicio Extremeño de Salud.

Los profesionales deben estar identificados en todo momento durante su jornada laboral, portando la Tarjeta Personal Identificativa (entregada en la Gerencia del Área al firmar el contrato de trabajo) prendida del uniforme en un lugar fácilmente visible. Es responsabilidad del profesional la correcta utilización, conservación y custodia de la Tarjeta de la que es titular.