

# Acogida al nuevo trabajador del Laboratorio de Hematología del Hospital Universitario de Badajoz

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
UBICACIÓN FÍSICA DE LA UNIDAD.....	4
DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y HORARIO.....	5
FUNCIONES Y TAREAS.....	6
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE.....	10
MANUALES DE FUNCIONAMIENTO.....	11
DIRECTORIO DE TELÉFONOS.....	11
INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.....	12

## INTRODUCCIÓN

Estimado compañero/a:

Queremos darte la bienvenida a nuestro Hospital y ofrecerte una breve información que esperamos sea de tu utilidad.

Deseamos que puedas desarrollar tu labor como profesional de la salud de manera eficiente y que te resulte gratificante a nivel profesional y personal, al mismo tiempo que puedas contribuir a la mejora en la calidad de los cuidados que estamos obligados a conseguir.

Nuestro objetivo como unidad es proporcionar los resultados analíticos a los servicios peticionarios del HUB y Centros de Salud pertenecientes al Área de Salud de Badajoz.

En la Sección de Coagulación Especial se reciben muestras del Complejo Hospitalario (HUB, HPS, HMI) y en ocasiones nos remiten muestras de pacientes pertenecientes a otras Áreas de Salud. Dichos resultados proceden de pruebas de:

- Hematimetría.
- Coagulación Básica.
- Coagulación Especial.
- Anticoagulación Oral (TAO) y con heparina intravenosa.
- Estudios de talasemias.
- Tinción de Perls (tinción de hierro) en médula ósea.

El personal que trabaja en el Laboratorio de Hematología debe realizar las intervenciones necesarias para:

- Garantizar la autenticidad de los datos derivados del procesamiento de las muestras que nos son remitidas
- Monitorización de cirugías en pacientes con alteraciones de la coagulación.
- Monitorización del tratamiento de pacientes hemofílicos.
- Sangrado en pacientes hemofílicos.

De manera que tanto el paciente como su familia se sientan satisfechos de la atención recibida.

Supervisor del Laboratorio de Hematología.

## **UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.**

El Laboratorio de Hematología se encuentra ubicado en la primera planta del pabellón de consultas externas del Hospital Universitario de Badajoz. Dispone de:

- **Unidad Administrativa**
- **Despacho del Jefe de Servicio**
- **Almacén**
- **Zona de neveras de reactivos**
- **Sala de estar del personal**
- **WC** ubicado al fondo del pasillo central de los laboratorios de la 1ª planta.
- **Área de microscopios**
- **Área de laboratorio de muestras** (donde encontramos los puestos de trabajo de los Hematólogos y el supervisor, además de neveras y congeladores para la conservación de reactivos y muestras y 3 centrífugas), que está formada por 3 secciones:
  1. **HEMATIMETRÍA:** compuesta por 4 contadores para hematimetría, 1 extensor y teñidor, 1 cromatógrafo para estudios de hemoglobinas y 3 analizadores de velocidad de sedimentación.
  2. **COAGULACIÓN BÁSICA:** formada por 1 ACL TOP 700.
  3. **COAGULACIÓN ESPECIAL:** donde se encuentran 2 analizadores ACL TOP 700, 1 agregómetro óptico, 1 equipo PFA-100, 1 baño de agua a 37°C para descongelar e incubar las muestras y 1 centrífuga.

En distintos puntos del Laboratorio disponemos de **Contenedores de Desecho** para residuos, siendo muy importante la correcta clasificación de los mismos:

- Papel o Basura
- Objetos punzantes o cortantes
- Residuos Biológicos
- Reactivos Contaminantes o Medicamentos caducados.

## **DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

El personal del que dispone la unidad es:

- 2 Hematólogos, uno responsable de la Hematimetría y el otro de Coagulación Básica y Especial, encargados de organizar y planificar la distribución de tareas de los TEL dentro del laboratorio.
- 1 Supervisor/a compartido con el Banco de Sangre
- 1 Celador compartido
- 5 Técnicos Especialistas en Laboratorio (TEL). La distribución de los mismos queda sujeta a criterio del Hematólogo, siendo, por norma general, la siguiente:
  - x 2 TEL en Hematimetría
  - x 2 TEL en Coagulación Especial
  - x 1 TEL en Coagulación Básica

## **HORARIO**

Todos trabajan en turno de mañana de 8 a 15 horas los días laborables.

## FUNCIONES Y TAREAS

- **HEMATIMETRÍA**

Los TEL encargados de esta sección serán responsables del procesamiento de los tubos de hemograma, de VSG, de estudios de hemoglobinas, frotis y tinción de Perls.

1. **Hemogramas:** Se colocarán los tubos en los racks donde serán analizadas la serie blanca, la roja y plaquetas, con o sin reticulocitos según corresponda. Una vez obtenidos los resultados se revisarán las “alarmas” surgidas (resultados anormales), previante definidas por el Hematólogo, de las cuales se le informará y éste decidirá su estudio. Los resultados de los analizadores se vuelcan al programa informático del laboratorio GestLab.

2. **Frotis:** Se introducirá la muestra en el teñidor que procederá a extenderla en un porta y teñirla. Este resultado será el que el Hematólogo estudie al microscopio.

En este mismo aparato se tiñen las muestras de médula ósea que posteriormente se observarán al microscopio.

3. **Velocidad de Sedimentación (VSG):** Se colocarán los tubos en los racks correspondientes. Los resultados se vuelcan al programa GestLab automáticamente.

4. **Cromatografía:** Se harán los estudios de HbA2 y fetal relacionada con la talasemia. De igual manera que en las técnicas anteriores los racks con las muestras se introducen en el analizador y los resultados se introducen manualmente en el programa GestLab.

5. La **tinción de Perls** es una técnica manual para determinar el hierro en la médula ósea.

A lo largo del turno se realizan varias comprobaciones para localizar resultados de frotis, velocidad y hemograma pendientes para que todo quede terminado al final de la jornada.

- **COAGULACIÓN BÁSICA**

El Tel encargado de esta sección tendrá las siguientes funciones:

1. Recoger las muestras para su posterior análisis que hayan llegado al Laboratorio de Bioquímica.
2. Las muestras de coagulación deben ser centrifugadas antes de procesarlas durante 15 minutos a 3500 rpm. Una vez centrifugadas separamos, PARA NO PROCESAR, aquellas en las cuales el plasma no se encuentra en perfectas condiciones: coaguladas, hemolizadas, lipémicas o insuficientes. En caso de ser un paciente hospitalizado, se avisará a la planta para que nos remitan una nueva muestra. Estas incidencias se registrarán diariamente.
3. Analizar en los ACL TOP la coagulación básica del área de salud de Badajoz: hospitalizados del HUB, Centros de Salud y Centro Penitenciario, así como la Anticoagulación de pacientes del área que precisen comprobación hospitalaria.
4. Recepcionar los pedidos de almacén y de reactivos, comprobando que los productos servidos coinciden con los del albarán y guardar dicho albarán para su posterior archivo por el supervisor de la unidad.
5. Colocar los productos recibidos en su lugar y cuando corresponda ordenarlos por fecha de caducidad y número de lote.
6. A lo largo del turno se realizan varias comprobaciones para localizar resultados pendientes para que todo quede terminado al final de la jornada.

● **COAGULACIÓN ESPECIAL:**

Habrán 2 TEL encargados de esta sección que realizarán las siguientes determinaciones:

- Anticoagulante Lúpico.
- Antitrombina III.
- Actividad Anti Xa.
- Cuantificación de niveles de dabigatran, apixaban y rivaroxaban.
- Estudios de Trombofilia: -Antitrombina cromogénica
  - Proteína C
  - Proteína S antigénica
  - Proteína S coagulativa
  - RPCV y RPCV1 (Resist. Proteína C activada)
- Factores de coagulación
- Fibrinógeno Claus
- Despistaje del inhibidor al FVIII
- Cuantificación del inhibidor al FVIII ó IX en Unidades Bethesda
- Test de Kasper
- PDF
- Pruebas de Mezcla de TTPA ó TP ó TT
- Tiempo de Trombina
- Tiempo de Reptilase
- FXIII Ag
- Factores de la coagulación de la Vía intrínseca
- Factor Von Willebrand, Von Willebrand Actividad Cofactor Ristocetina
- factores de la coagulación de la Vía extrínseca
- Cuantificación de factores en pruebas de mezclas e incubaciones a 31 °C durante 1 ó 2 horas según resultados de muestra basal.
- Tiempo de obturación en PFA con cartuchos colágeno-EPI
- Tiempo de obturación en PFA con cartuchos colágeno-ADP
- Tiempo de obturación en PFA con cartuchos P2Y2 en pacientes en tratamiento con tienopiridinas.
- Estudios de agregaciones plaquetarias mediante agregometría óptica.

Cabe reseñar la importancia de la recepción de muestras en la sección de Coagulación Especial, ya que de ella depende el correcto análisis posterior de las mismas. A su llegada las muestras serán recepcionadas y centrifugadas. Cada estudio requerirá una centrifugación específica o doble centrifugación. Sólo utilizaremos el plasma resultante de la centrifugación que se introducirá en varios tubos perfectamente codificado con el número de muestra y se anotará en el libro de registro. Seguidamente se congelarán a



-70°C de forma ordenada para procesar primero las muestras más antiguas. El botón de hematíes sobrantes se desechará.

El día que se haga el montaje de una determinada técnica se descongelarán las muestras que haya que analizar a 37°C.

#### **FUNCIONES COMUNES:**

- Atención de llamadas telefónicas.
- Colaboración en la realización de estadísticas.
- Control estadístico de los analizadores.
- Mantenimiento y limpieza de los analizadores: Al comienzo del turno se procederá al encendido de los analizadores, realizar los controles de calidad y confirmar que todo es correcto. Al final de la jornada se realizará la limpieza de los analizadores.
- Seguidamente se comprobará en la lista de muestras analizadas del día anterior si no hay nada pendiente y de ser así se desecharán dichos tubos.
- Calibración de los analizadores cuando varíe el número de lote de los reactivos ó del plasma de calibración.
- Revisión y recuento de los reactivos de sus respectivas secciones para informar al supervisor/a de aquéllos que estén caducados, próximos a caducar o de los que exista un stock insuficiente para la reposición de los mismos.

#### **ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR.**

Horario de 8 a 15 horas.

- Gestionar los recursos humanos y materiales de la unidad con el fin de garantizar la utilización óptima de los mismos.
- Gestionar las sugerencias, quejas y reclamaciones dentro de la unidad.
- Impulsar y coordinar la formación, perfeccionamiento y orientación de los profesionales de la unidad.
- Realización de pedidos a farmacia, almacén y lencería.
- Elaborar, difundir y evaluar el cumplimiento de protocolos, normas técnicas y administrativas.
- Orientar al nuevo personal y entregarle la guía de acogida.

- Tareas inherentes al cargo, como realización de planillas, reuniones, atención a delegados...
- Impulsar la formación y perfeccionamiento de los profesionales.
- Colaborar, promover y dirigir grupos de mejora y proyectos de investigación.
- Evaluar la implementación de nuevos equipos, procedimientos y normas junto al equipo directivo.
- Velar por el trato amable y respetuoso entre los miembros del equipo.
- Dispone de un busca personal para su localización rápida en caso necesario, cuyo número es el **31740**.

### **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.
- 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 DE LA UNIDAD**

### **Ubicados en el Despacho de la Supervisión.**

- Manual de Procedimientos Específicos.
- Libro de procedimientos. En el Servicio se encuentra el libro con los protocolos más significativos que a su vez llevan incluidos las descripciones de las técnicas para su perfecto desempeño.
- Libro de incidencias.
- Normas de higiene hospitalaria.
- Directorio de megáfonos y teléfonos.

## **DIRECTORIO DE TELÉFONOS.**

Junto a cada teléfono existe un directorio telefónico.

Los teléfonos y extensiones de uso habitual son:

Admisión (citaciones)	48122
Almacén	48135
Banco de Sangre HUB	48261
Dra. Alonso	48042
Dr. Campano	48459
Hospital de Día	48816
Lencería	48449
Supervisor/a	31740

## **INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.**

### **LLEGADA AL SERVICIO.**

Si es la primera vez que vienes a trabajar a este Centro hospitalario, deberás acudir en primer lugar a la Secretaría de Dirección situada en la planta baja del Hospital, para dar tus datos y así poder incorporarlos en tu ficha personal.

Posteriormente te presentarás a la Supervisora de Área de Servicios Centrales para que te conozca y te informe de las características propias de nuestra unidad, la localización de los vestuarios y el protocolo para disponer de una taquilla en los mismos.

Te entregará una nota para retirar las prendas del uniforme que utilizarás (calzado y pijama) en el servicio de lencería situado en la planta sótano del hospital.

La limpieza del uniforme se lleva a cabo en la lavandería del hospital y una vez limpio lo podrás recoger de nuevo en la lencería (en horario de mañanas de 8:30 a 10:00 y 10:30 a 14:30 horas).

Una vez realizado estos trámites podrás ponerte en contacto con el Supervisor de la Unidad para la gestión de turnos. Tu turno de trabajo figurará en planilla desde el primer día de tu incorporación, así como el puesto de trabajo donde estará ubicado. Se te entregará una copia de la planilla.

La identificación de profesionales es objetivo básico para garantizar el derecho de los usuarios a saber quién les atiende, así como para mejorar la seguridad en los Centros del Servicio Extremeño de Salud. Por ello los profesionales debemos estar identificados en todo momento durante la jornada laboral llevando la Tarjeta Personal Identificativa (entregada en la Gerencia del Área al firmar el contrato de trabajo) en un lugar fácilmente visible. Es responsabilidad del profesional la correcta utilización, conservación y custodia de la Tarjeta de la que es titular.

Es importante tener activo el correo corporativo [nombre...@salud-juntaex.es](mailto:nombre...@salud-juntaex.es) para recibir información confidencial. Si no lo tiene activo desde el portal Jara debe poner una incidencia a CEDATEX o consultar con el Servicio de Informática.