GERENCIA
DE ATENCIÓN INTEGRADA
DE ALBACETE

sescam
Servicio de Salud de Castilla-La Mancha

PLAN DE ACOGIDA A PROFESIONALES
(*P.I.P.E*)

CENTRO REGIONAL DE TRANSFUSIÓN ALBACETE Y CUENCA

GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRADA DE ALBACETE

DAVID GÓMEZ CARCELÉN
SUPERVISOR DEL CENTRO REGIONAL DE TRANSFUSIÓN
2025

GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRADA DE ALBACETE

sescam Servicio de Salud de Castilla-La Mancha

ÍNDICE

1. BIENVENIDA
2. DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO
3. ENTORNO DE TRABAJO EN GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRADA.
    3.1. UBICACIÓN DE LA UNIDAD/SERVICIO
4. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA (ORGANIGRAMA)
5. PLAN DE TRABAJO.
6. PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO
    6.1 COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES
    6.2 DERECHOS Y DEBERES

7.PROTOCOLOS DE INTERES
8. HERRAMIENTAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS
9. INFORMACIÓN LABORAL Y TURNOS.
10. FORMACIÓN, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.

11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
11.1 NORMAS DE TRABAJO SEGURO PARA EL PROFESIONAL.
12. NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.
    12.1 NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE, INCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL.
13. LENCERÍA /UNIFORME.
14. TARJETA IDENTIFICATIVA.
15. INFORMÁTICA.
16. SINASP
17. TELÉFONOS DE INTERÉS.
18. BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES.
    18.1 PLAN DE RESIDUOS DEL CENTRO.
    18.2 HIGIENE DE MANOS.
    18.3 RESPETO Y DESCANSO NOCTURNO.
18.4 HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA

1. BIENVENIDA.

El Centro Regional de Transfusión (CRT) coordina todas las actividades relacionadas con la hemodonación en la provincia de Albacete y Cuenca: promoción y planificación de toda la donación de sangre y plasma, así como su procesamiento, análisis y distribución de los componentes sanguíneos a los hospitales de las provincias de Albacete y Cuenca entre públicos y privados.

Por otra parte, el Servicio de Transfusión es la unidad asistencial de un centro hospitalario, vinculada a un Centro de Transfusión, en la que, bajo la responsabilidad de un médico especialista en Hematología y Hemoterapia, se almacena sangre y componentes sanguíneos para su transfusión y en la que se pueden realizar pruebas de compatibilidad de sangre y componentes para uso exclusivo en sus instalaciones, incluidas las actividades de transfusión hospitalaria.

Este manual de acogida pretende acompañar y darle la bienvenida al nuevo profesional que se integra en el Servicio, durante los primeros días de estancia entre nosotros y servirle de guiá para saber localizar la información que le proporcionará los conocimientos para realizar su actividad profesional.

2. DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO

El CRT pertenece a la red hemoterapia de Castilla La Mancha, en ella se delimitan tres áreas hematoterápicas, una de las cuales con sede en Albacete, abarca las provincias de Albacete y Cuenca.

Ubicado en las antiguas dependencias del banco de sangre del Hospital General, se encuentra el CRT, formando parte de la GAI de Albacete. El CRT es el que organiza y lleva a cabo la donación de sangre en ambas provincias, estableciendo una estrategia con la Hermandad de Donantes de Sangre, que se encarga principalmente de la promoción de la donación de sangre en Castilla la Mancha.

El Centro Regional se encuentra anexionado con el Servicio de Transfusión del hospital desde el 2005, el cual es dirijo por la Directora Técnica del CRT, dando servicio tanto al Hospital General como al Hospital Perpetuo Socorro.

Es importante resaltar el sistema de gestión de calidad (SGC) según la Norma ISO 9001:2015, bien consolidado. Todo el personal del centro es participe del SGC, entendiendo dicho sistema como una parte más de la actividad diaria. La políticas de calidad defina en nuestro centro, esta contenida en el manual de calidad, y continua siendo coherente con las actividades realizadas así como con las necesidades y expectativas de nuestros clientes.

3. ENTORNO DE TRABAJO EN LA GERENCIA DE ANTENCIÓN INTEGRADA.

3.1. UBICACIÓN DE LA UNIDAD/SERVICIO.

El Centro Regional de Transfusión de Albacete se encuentra ubicado en varias zonas:

Semisótano 1 del edificio del Hospital General

- Donación, compuesto por: sala de hemodonación, despacho médico para entrevista y sala de recuperación.
- Zona distribución y almacenaje de CS.
- Servicio de transfusión.
- Aseo.
- Estar del personal.
- Despacho del Supervisor (Laboratorio de hematología).
- Laboratorio de citometría de flujo (Laboratorio de hematología).

Semisótano 2 del edificio del hospital general

- Despachos facultativos y Directora Técnica.
- Sala de fraccionamiento
- Almacén de material fungible

- Cámara refrigerada a 4ºC y cámara de –40ºC.
- Sala de reuniones.

Edificio anexo (zona muelle acceso por rampa de urgencias).

- Laboratorio de tipaje, serología y biología molecular.
- Aseo
- Estar del personal.
- Secretaria del CRT.

3º planta del Hospital Perpetuo Socorro:

- Servicio de Transfusión HPS.

Planta baja, en la puerta principal del Hospital general, la sede de la **Hermandad de Donantes de Sangre.*

4. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

El equipo de trabajo del CRT está formado por un conjunto de personas que pertenecen a distintos estamentos y que trabajan conjuntamente en la realización de los procedimientos y técnicas que se realizan en CRT.

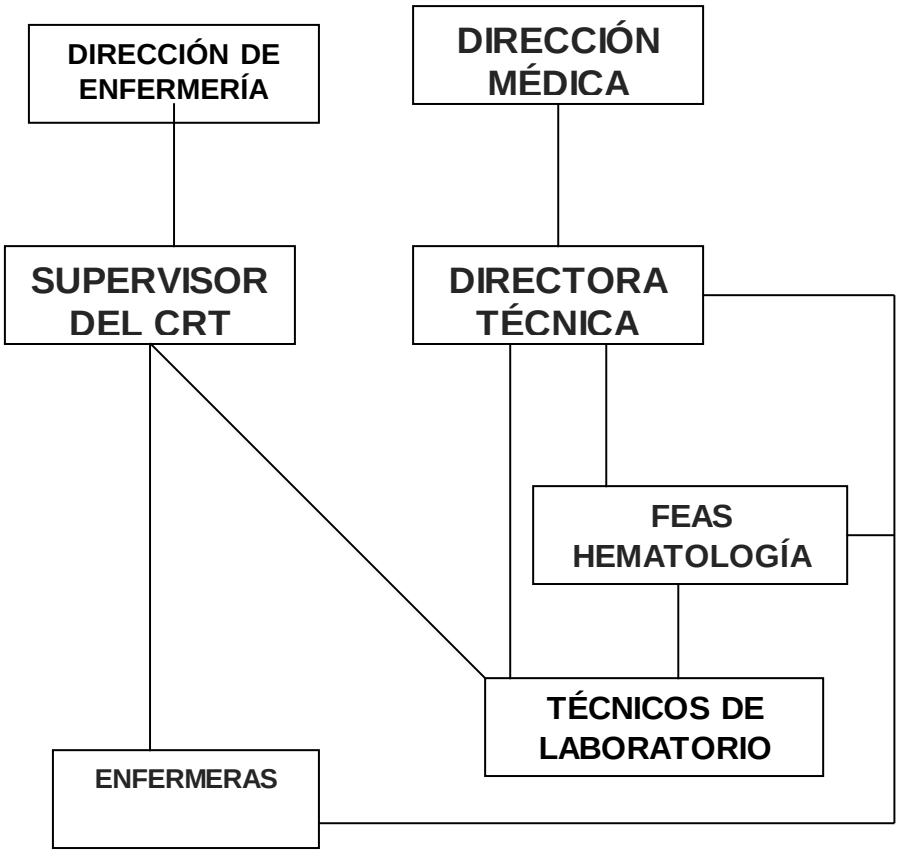
1. Un**a Directora técnica**, entre cuyas funciones se encuentra la correcta gestión de los recursos materiales y humanos del personal facultativo y residentes, sin olvidar su labor de cohesionar a los distintos integrantes del Servicio, mejorando sus actitudes humanas en el ámbito individual y de grupo. Forma parte de la Comisión de transfusión.
2. 3 **Facultativos especialistas en hematología** y hematoterapia y médico (no hematólogo) de apoyo en la sala de donación y una médico (no hematologa) que apoya en la sala de donación y responsable de calidad del CRT.
3. **Residentes** de hematología clínica.
4. Un **Enfermero Supervisor** del CRT. entre cuyas funciones se encuentra la correcta gestión de los recursos materiales y humanos del personal técnico y enfermería, sin olvidar su labor de cohesionar a los distintos integrantes del Servicio,

mejorando sus actitudes humanas en el ámbito individual y de grupo, resolviendo los conflictos entre diferentes categorías profesionales y creando un armonioso ambiente de trabajo. Forma parte de la Comisión de transfusión. El Supervisor también supervisa los Servicios de Laboratorio de Hematología y Análisis Clínicos, extracciones generales, y los reactivos de Laboratorio de urgencias, y las colectas extrahospitalarias sobre recursos materiales y el personal de enfermería.

5. 5 **Enfermeras/os** para BS11 y 15 **Enfermeras**/os para BS10
6. 8 **Técnicos Especialistas en Laboratorio** (TEL). Una de ellas trabaja en BS10.

*En ausencia del Supervisor del laboratorio de hematología por libranza, periodo vacacional , IT, etc. La supervisión estará a cargo de la Supervisora de Microbiología (24619)

ORGANIGRAMA DE CRT



5- PLAN DE TRABAJO

El personal que forma parte del CRT realiza su función en varios departamentos que están interrelacionados, de manera que debe estar todo el equipo coordinado para que los componentes sanguíneos obtenidos sean estudiados y validados lo antes posible para ponerlos en uso. Estos departamentos son:

1- **Hemodonación.**

- Atención a los donantes en las instalaciones hospitalarias con la extracción de la bolsa de sangre total, la realización de aféresis de plaquetas o de plasma según el caso.
- Extracción de las muestras necesarias para la realización de los análisis pertinentes en la donación.
- Extracciones para el tipaje de médula ósea.
- Extracción de muestras, si fuera preciso, para repetición de determinadas analíticas o realización de estudios complementarios en donantes.
- Autodonaciones.
- La realización de colectas extrahospitalarias de sangre total y de plasmaféresis. En base al Procedimiento de programación de las colectas, representa una actividad extraordinaria con unos criterios de selección del personal.
- Sangrías terapéuticas.

Actividad	horario	Frecuencia	observaciones
Sangría	8:30-9:30	Lunes a viernes	Con cita previa
Donación de sangre total	8:30 a 14 18-20:30*	Lunes a viernes	Con cita previa *Los meses de verano julio y agosto en horario de mañanas.
Aféresis	8:30 a 14	Lunes a viernes	Con cita previa
Extracciones para el tipaje de médula ósea	8:30 a 14	Lunes a viernes	Con cita previa
Extracción de muestras	Mañanas Tarde*	Lunes a viernes	*Lunes tarde consulta de inmunohematología

Colectas extrahospitalarias	Mañanas tardes	Lunes a jueves	Organización y gestión por Directora Técnica y Supervisor.

2- Procesamiento.

- Fraccionamiento de las bolsas de sangre total extraídas.
- Estudios analíticos de los donantes. Se realizan todas las determinaciones que la Ley exige para obtener componentes sanguíneos (CS) de calidad y con la máxima seguridad. Se indicaran estudios complementarios si fuese necesario y se realizara un seguimiento de estos.
- Validación por parte del facultativo y puesta en uso de los componentes sanguíneos obtenidos.
- Control del almacenamiento de los componentes sanguíneos y su distribución a otros hospitales o clínicas.

Actividad	horario	Frecuencia	Observaciones y responsables
Fraccionamiento	Mañanas y tardes	Lunes a viernes y sabados	TEL
Tipaje de CS	mañanas	Lunes a viernes	TEL
Biología molecular PCR	mañanas	Lunes a viernes	TEL
Serología	mañanas	Lunes a viernes	Enfermería
Distribución	Mañanas y tardes	Lunes a viernes y sábados	Enfermería (lunes a viernes) y tardes TEL TEL (sábados)
Puesta en uso de CS	Mañanas y tardes	Lunes a sábado	CHF (enfermería) Plasma y plaquetas (TEL)
Fraccionamiento de colecta extrahospitalarias	Noches y tardes	Lunes a jueves	TEL
*La programación se puede alterar según indicación facultativa.			

3- Medicina Transfusional.

- Transfusión:

- Entrega de los componentes sanguíneos al servicio que lo solicite, manteniendo siempre los niveles de calidad y seguridad que exige la ley.
- Realización de estudios pretransfusionales.

- Entrega de CS a los pacientes que hubieran sido incluidos en el programa de autodonación.
- Preparación de componentes sanguíneos para exanguinotransfusiones.
- Preparación de CS en lavado de hematíes o prepararlos para la irradiación.
- Distribución de componentes sanguíneos cuando sean solicitados de forma urgente a otros Servicios de Transfusión del Área durante el turno de noche y los días festivos.
- Estudio de las posibles reacciones transfusionales que aparezcan en receptores, dentro del plan de Hemovigilancia.
- Control de la Trazabilidad de los componentes sanguíneos transfundidos en el CHUA.
- Recepción de solicitudes y muestras a lo pacientes para la realización de estudio pretransfusional. En el servicio de transfusión del HPS.
- Transfusión de Componentes sanguíneos y comprobación de grupo ABO a pie de cama. Según *PROCEDIMIENTO DE INFUSIÓN DE COMPONENTES SANGUINEOS POR EL PERSONAL DE ENFERMERÍA DEL SERVICIO DE TRANSFUSIÓN DEL HPS.*
- Extracción de analíticas de rutina.

▪ Procesos terapéuticos: Realización de sangrías y eritroaféresis a los pacientes que tengan prescrito este tratamiento.

Actividad	horario	Frecuencia	observaciones
Transfusión	M-T-N	Lunes a domingo	En el Hospital General y en el hospital HPS
Extracciones	M-T	Lunes a domingo	De lunes a viernes 1 enfermera en extracciones de rutina. El resto según necesidad.
Transfusión de CS	M-T-N	Lunes a domingo	En el Hospital Perpetuo socorro desde 2019.

▪ Inmunohematología:

- Realización de los estudios inmunohematológicos de las gestantes del área sanitaria de Albacete, así como a las madres tras dar a luz y sus hijos recién nacidos, con el objeto de detectar y tratar la enfermedad hemolítica del R.N.
- Realización de los estudios necesarios para el diagnóstico y seguimiento de la anemia hemolítica en los pacientes. Desde el

2021 se ha instaurado una consulta los lunes por la tarde para los pacientes de inmunohematología realizada por el Dr. Rubio.

Actividad	horario	Frecuencia	observaciones
Inmunohematología	8 a 15	Rutina: lunes a viernes. Fines de semana o festivos: solo RN y Madres.	Lunes a viernes la responsable un TEL. Fines de semana y festivos responsable Enfermería.

4- Citometría de Flujo.

- Cuantificación de células CD34 para el programa de autotransplante del CHUA. Cuantificación de poblaciones linfocitarias de sangre periférica.
- Estudio de procesos oncohematológicos.
- Estudio de poblaciones linfocitarias.
- Recuento de leucocitos residuales en componentes sanguíneos.

Actividad	horario	Frecuencia	observaciones
Citometría de flujo	8 a 15	Lunes a viernes	No se pueden enviar muestras vísperas de festivos o puentes.

6. PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO.

Los enfermeros y los TEL del Centro Regional de transfusión dependen del Director del centro y del Supervisor de Enfermería en cuando a la organización general del trabajo, y de los Hematólogos responsables del CRT en cuanto a trabajo diario, metodología y procedimientos de trabajo.

El Responsable de la Unidad o el Supervisor del Laboratorio será el encargado de recibir al nuevo trabajador no facultativo, indicándole los cometidos que debe realizar, los turnos de trabajo que seguirá y aquellas características y detalles necesarios para el correcto desempeño de la nueva actividad laboral. El supervisor será el encargado de gestionar la clave de MAMBRINO XXI, si fuese necesario tenerla en caso de Enfermería.

La directora técnica será la encargada de asignar al trabajador la clave del programa DEPHYN y del BDI (Sistema Informático de Gestión de Calidad).

El facultativo del CERM le asignará al trabajador la clave personal de usuario para poder acceder al sistema informático del laboratorio "Omega 3000", herramienta imprescindible para la realización del trabajo.

6.1. COMPETENCIAS Y RESPONSABLIDADES.

61.1. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE ENFERMERÍA.

Ver perfiles de trabajo en BDI :

Perfil DUE de Donación Intrahospitalaria. (PT-FOR-06).
Perfil DUE Donación extrahospitalaria. (PT-FOR-05).
Perfil DUE responsable Donación extrahospitalaria. (PT-FOR-07).
Perfil DUE de control de componentes Sanguíneos. (PT-FOR-15)
Perfil DUE del laboratorio de serología. (PT-FOR-16).
Perfil DUE de la transfusión. (PT-FOR-20).
Perfil DUE responsable de la Transfusión. (PT-FOR- 28).

61.2. COMPETENCIAS y RESPOSABILIDADES DE LOS TEL

Ver perfiles de trabajo en BDI:

Perfil TEL del área de transfusión y control de calidad (PT-FOR-29)
Perfil TEL fraccionamiento(PT-FOR-13).
Perfil TEL tipaje(PT-FOR-14).
Perfil TEL del laboratorio biología molecular(PT-FOR-17).
Perfil TEL de citometría de flujo(PT-FOR-24).

6.2.3 COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES SUPERVISOR

Ver perfil del supervisor del centro de Transfusión (PT-FOR-01). En BDI.

6.2 DERECHOS Y DEBERES

Cada profesional, como estatutario público de ámbito sanitario, tanto fijo como eventual, se acoge a los derechos y deberes derivados de su puesto profesional.

Para más información LEY 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicio de salud, capítulo IV, art: 17,18 y 19.

7. PROTOCOLOS DE INTERÉS.

En el Sistema Informático de Gestión de Calidad del C.R.T. se encuentran registrados todos los perfiles de trabajo de las diferentes secciones que conforman este centro, así como los procedimientos de trabajo según las áreas y las técnicas que se realizan en cada una de ellas.

ÁREA	CODIFICACIÓN	TÍTULO
Procesos terapéuticos	PR-AFT- 01	Realización de sangrías terapéuticas o Eritroféresis terapéuticas
Procesos terapéuticos	PR-AFT- 02	Alternativas a la transfusión: Autotransfusión
Citometría de flujo	PR-CMF-01	Recepción y conservación de muestras para CMF
Citometría de flujo	PR-CMF-02	Preparación y adquisición de muestras en FACScalibur
Citometría de flujo	PR-CMF-06	Recuento de células CD34+
Citometría de flujo	PR-CMF-07	Mantenimiento de citómetros
Citometría de flujo	PR-CMF-08	Archivo d muestras e informes de citometría
Citometría de flujo	PR-CMF-10	Preparación y adquisición de muestras en citómetro BD.
Hemodonación	PR-DON-01	Programación de colectas
Hemodonación	PR-DON-02	Relación con las hermandad de donantes de sangre
Hemodonación	PR-DON-03	Comunicación , convocatoria y agradecimiento al donante
Hemodonación	PR-DON-04	Preparación y organización del equipo móvil
Hemodonación	PR-DON-05	Recepción y criterios de selección del donante
Hemodonación	PR-DON-06	Obtención de sangre total y tubos piloto
Hemodonación	PR-DON-07	Obtención de aféresis de plaquetas con separados MCS+
Hemodonación	PR-DON-08	Obtención de aféresis de plasma con separados MCS+
Hemodonación	PR-DON-09	Vigilancia y atención al donante durante y después de la extracción
Hemodonación	PR-DON-10	Tratamiento de donantes con hemoglobina alterada
Hemodonación	PR-DON-11	Registro de donaciones en el sistema de gestión
Hemovigilancia	PR-HMV-01	Hemovigilancia
inmunohematología	PR-INM-01	Estudio de anemias hemolíticas de origen inmune
Inmunohematología	PR-INM-02	Detección y prevención de la enfermedad hemolítica del RN
Procesamiento	PR-PRO-01	Fraccionamiento y leucodeplección de sangre total en CHF y PF.
Procesamiento	PR-PRO-02	Fraccionamiento y leucodeplección de sangre total en CHF, CLP y PF.
Procesamiento	PR-PRO-03	Manejo del plasma fresco congelado
Procesamiento	PR-PRO-04	Realización de mezclas de concentrado de plaquetas
Procesamiento	PR-PRO-05	Recepción y distribución de tubos piloto
Procesamiento	PR-PRO-06	Análisis de inmunohematológico de las donaciones

Procesamiento	PR-PRO-07	Estudio serológico de enfermedades infecciosas en las donaciones
Procesamiento	PR-PRO-08	Pruebas NAT de las donaciones y realización de plasmoteca.
Procesamiento	PR-PRO-09	Almacenamiento de componentes sanguíneos y actuación en casos de emergencia
Procesamiento	PR-PRO-10	Control de calidad de los componentes sanguíneos.
Procesamiento	PR-PRO-11	Calibración y etiquetado de componentes sanguíneos
Procesamiento	PR-PRO-12	Distribución de CS
Gestión de calidad	PR-SGC-01	Control de documentación
Gestión de calidad	PR-SGC-02	Planificación del SGC
Gestión de calidad	PR-SGC-03	Revisión de SGC
Gestión de calidad	PR-SGC-04	Gestión de la formación
Gestión de calidad	PR-SGC-05	Verificación de BDI 9000
Gestión de calidad	PR-SGC-06	Auditorías internas
Gestión de calidad	PR-SGC-07	No conformidades. AC y AP.
Gestión de calidad	PR-SGC-08	Validación de procesos y equipos.
Gestión de calidad	PR-SGC-09	Notificación y respuesta ante incidencias de seguridad
Gestión de calidad	PR-SGC-10	Información personal sobre la seguridad de a información
Gestión de calidad	PR-SGC-11	Verificación de la operatividad del Delphyn
Gestión de calidad	MC-SGC-01	Manual de calidad
Transfusión	PR-TRA-01	Recepción d solicitud de transfusión y muestras
Transfusión	PR-TRA-02	Pruebas de compatibilidad transfusional en solicitudes CHF
Transfusión	PR-TRA-03	Pruebas de compatibilidad transfusional en solicitudes CPF y PFC
Transfusión	PR-TRA-04	Pruebas de compatibilidad transfusional en solicitudes de CHF de extrema urgencia
Transfusión	PR-TRA-05	Registro de transfusiones de CS en sistema de gestión informático
Transfusión	PR-TRA-06	Identificación de salida de componentes sanguíneos para transfusión
Transfusión	PR-TRA-07	Transfusión en menores de 4 meses, recién nacidos y prematuros
Transfusión	PR-TRA-08	Transfusión de CS irradiados
Transfusión	PR-TRA-09	Estudio de reacción transfusional
Hemodonación	PR-DON-02	Tensiómetro automático. Utilización y mantenimiento
Hemodonación	PR-DON-03	Hemoglobinómetros. Utilización y mantenimiento.
Hemodonación	PR-DON-04	Selladores de bolsas. Utilización y mantenimiento.
Hemodonación	PR-DON-05	Manual práctico de funcionamiento de separadores celulares.
Inmunohematología	TC-INM-03	Determinación de grupo ABO y Rh
Inmunohematología	TC-INM-04	Estudio de fenotipos eritrocitarios
Inmunohematología	TC-INM-05	Prueba de antiglobulina humana directa
Inmunohematología	TC-INM-06	Investigación de anticuerpos irregulares
Inmunohematología	TC-INM-07	Prueba cruzada
Inmunohematología	TC-INM-08	Investigación y titulación de crioaglutininas
Inmunohematología	TC-INM-09	Absorción-elución de anticuerpos calientes
Inmunohematología	TC-INM-10	Autoabsorción de anticuerpos calientes
Inmunohematología	TC-INM-11	Disociación de anticuerpo IgG para estudio de los antígenos eritrocitarios
Procesamiento	TC-PRO-01	Centrifugas de bolsas y tubos
Procesamiento	TC-PRO-02	Fraccionadores automáticos

Procesamiento	TC-PRO-03	Selladotes estériles
Procesamiento	TC-PRO-04	Balanzas electrónicas
Procesamiento	TC-PRO-05	ultracongelador
Procesamiento	TC-PRO-06	Sistemas de conservación y control de temperatura
Transfusión	TC-TRA-01	Lavado de componentes sanguíneos
Transfusión	TC-TRA-02	Manejo del descongelador de plasma
Transfusión	TC-TRA-03	Manejo de los incubadores de muestra y tarjetas.
Transfusión	PR-TRA-11	Procedimiento de transfusión iniciada por personal del servicio de transfusión

OTROS:

1. GUÍA DE USO DE COMPOENENTES SANGUÍNEOS Y GUÍA DE TRANSFUSIÓN MASIVA.
2. PROCEDIMIENTO DE INFUSIÓN DE COMPONENTES SANGUINEOS POR EL PERSONAL DE ENFERMERÍA DEL SERVICIO DE TRANSFUSIÓN DEL HPS.

8-HERRAMIENTAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS.

- Programa informático de gestión de calidad BDI 9000.
- Programa informático Delphyn.
- Sistema informático de laboratorio: OMEGA3000 de Roche®.
- Plataforma MAMBRINO XXI.

9. INFORMACIÓN LABORAL Y TURNOS.

La jornada semanal es de 35 h según normativa del SESCAM. La organización y gestión de los turnos de enfermería y TEL es competencia única y exclusiva del supervisor, incluidas las rotaciones dentro del Servicio. La planificación de turnos se realizará como mínimo con tres meses de antelación según recomendaciones del SESCAM, siempre y cuando las condiciones y necesidades del Servicio lo permitan. Los cambios de turnos se notificarán al Supervisor por escrito, firmados y si es posible, con la antelación debida.

Los permisos (de libre disposición, días de antigüedad, permisos familiares, por formación, etc), los gestionará el supervisor, adecuando en lo posible las coberturas pactadas por turno. Los

solicitará el profesional con la máxima antelación posible para la gestión de su sustitución

Información laboral sobre solicitud de permisos y licencias. Los profesionales sanitarios se rigen por una regulación específica en cuanto a Permisos y Licencias que es la Ley 55/2003, de 16 de Diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud (B.O.E. de 17 de Diciembre de 2003). Todos los modelos oficiales de solicitud de permisos, los podemos encontrar dentro del apartado de modelos de impresos de personal más usuales de la INTRANET del Hospital Se solicitarán por escrito con una antelación mínima de 15 días, salvo supuestos excepcionales. Dichos permisos están supeditados en todo momento a las necesidades del Servicio. En el caso de que el trabajador no pueda disfrutar del permiso en el momento que se produzca el hecho causante, podrá flexibilizarse previo acuerdo entre el interesado y el responsable de la unidad.

El personal de CRT, esta distribuido en 2 GHF, a saber BS10 (servicio de transfusión) y BS11 (centro transfusión), en relación al decreto 18/2005 publicado en D.O.C.M. de 18 de febrero de 2005, donde el CRT asume las funciones del servicio de transfusión.

Los turnos del centro regional (BS11) son turnos diurnos, distribuidos de lunes a viernes en horario rotatorio de mañanas y tardes. Excepto dos turnos de mañanas fijas para los TEL de citometria de flujo.

Los turnos en el servicio de transfusión (BS10), se organizan en un patrón de turnos rotatorios (ROTATORIO_MTN_14S_15), de mañana, tarde y noche. Distribuidos entre el Hospital Perpetuo Socorro y el Hospital General, y 2 turnos de mañanas fijas para enfermería y TEL.

En la transfusión del HG (BS10), se organiza en base al patrón ROTATORIO_MTN_14S_15, durante las semanas de la 1 a la 8, donde se establecen 3 enfermeros en turno de mañana de lunes a viernes, festivos y fines de semana 2 enfermeros de mañana. Por las tardes se establece 2 enfermeros de lunes a domingo. En turno de noche 1 enfermero. Desde febrero de 2021, en cumplimiento de la sentencia 10158/2018. T.S.J.CAST.LA MANCHA COB/ad sec.2 Albacete, se incorporó a la plantilla del servicio de transfusión un TEL, en turno de mañanas de lunes a viernes. La enfermera de turno fijo de mañanas es compartida con el laboratorio de Análisis Clínicos de 8 a 12 para

trabajar en las extracciones del laboratorio y atender a la consulta de genética.

En la transfusión del HPS, se organiza con un enfermero por turno (M, T y N), siguiendo el patrón ROTATORIO_MTN_14S_15, durante las semanas de la 9 a la 14. Es criterio del supervisor el cambio de ubicación justificado del HPS al HG o viceversa por necesidad de servicio o asegurar la cobertura.

COBERTURA ENFERMEROS BS10				
TURNOS	**LUNES A VIERNES**		**FINES DE SEMANA Y FESTIVOS**	
	HG	**HPS**	**HG**	**HPS**
M	**3***	**1**	**2**	**1**
T	**2**	**1**	**2**	**1**
N	**1**	**1**	**1**	**1**
* UN ENFERMERO COMPARTIDO CON AC10 DE 12 A 15 TRABAJA EN TRANSFUSIÓN.				

COBERTURA ENFERMEROS BS11		
	LUNES A VIERNES	**FINES DE SEMANA Y FESTIVOS**
	HG	**HG**
M	**4**	**0***
T	**1**	**0**
N	**0**	**0**
*SE PRECISARIA LA PRESENCIA EN CASO DE NECESIDAD.		

COBERTURA DE TEL BS11/BS10				
	LUNES A VIERNES		**FINES DE SEMANA Y FESTIVOS**	
	BS11	**BS10**	**BS11**	**BS10**
M	**6***	**1**	**1****	**0**
T	**1**	**0**	**0**	**0**
N	**0**	**0**	**0**	**0**
*LUNES EN TURNO DE M, COBERTURA DE 3 TEL. ** EN CASO DE NECESIDAD SE AUMENTARÁ LA COBERTURA DE TEL.				

10. FORMACIÓN, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.

El equipo de enfermería y los TEL tienen disponible una programación de actividades formativas impulsadas por la Unidad de formación en colaboración con la Dirección del Centro.

El Supervisor de la Unidad pondrá en conocimiento de los profesionales aquellas actividades formativas disponibles y dará a conocer el programa SOFOS para consulta y solicitud de actividades formativas.

En la unidad se imparte docencia por medio de los profesionales a estudiantes llegados de varios centros de formación profesional.

Se fomenta la formación al personal de nueva incorporación a la unidad, para que se cree un entorno de confianza y seguridad entre los profesionales.

Se realizá un evaluación sobre los conocimientos que deben de adquirirse en el CRT (desde enero de 2021), una vez que el trabajador es contratado y es su primera vez, se le aconseja la lectura en el caso de enfermería del libro *"Transfusión sanguínea. Bases teóricas y aplicación clínica. J.G . Kelton",* libro que le proporcionará el supervisor, además de los procedimientos de trabajo y las técnicas, que se pueden visualizar en el sistema informático de gestión de calidad del CRT, según perfil de trabajo. Aproximadamente a los 15 días el trabajador será evaluado por parte de un facultativo del CRT o el supervisor, donde se concluirá como apto o no apto. Si el trabajador es apto recibirá las claves de acceso a DELPHYN, donde podrá validar las pruebas que realice y registrar los resultados. Una vez que el trabajador recibe sus claves de firma se responsabiliza de sus acciones y posibles negligencias.

Los trabajadores TEL, también serán evaluados de la misma forma por el facultativo del CRT, y deberán de leer los procedimientos de trabajo y las técnicas, que pueden encontrar en el sistema informático de Gestión de Calidad.

Los proveedores de reactivos y de autoanalizadores pueden programar formación para el manejo de los autoanalizadotes que se ofertara a los trabajadores como formación continua y de calidad.

11.PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

11.1 NORMAS DE TRABAJO SEGURO PARA EL PROFESIONAL.

-Registro de curso de PRRLL y cursos de autoprotección. Información al trabajador de cómo pueden realizarse, siempre que se oferte en SOFOS.

-Registro de firmas en cuanto a la recepción por escrito de normas de trabajo seguro (N.º 1, N.º 7) , según art. 18.1 de la Ley 31/1995 de PRL.

12. NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

-Registro de hoja de control de entrega de equipos de protección personal

-Vacunación COVID: control del personal en cuanto a dosis administradas de vacuna COVID.

-Registro de vigilancia de salud.

12.1 NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE, INCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL.

-Si durante la Jornada Laboral se sufre algún accidente, incidente o enfermedad profesional se debe comunicar al supervisor de la unidad o en su defecto a la Supervisora/o de Guardia (37890).

-Se cumplimentará documento de notificación con doble copia, una para el trabajador debidamente cumplimentada y firmada tanto por él como la supervisora/o, y otra copia que se enviará al servicio de riesgos laborales.

-Si el evento ha ocurrido durante una guardia, la supervisora/o de guardia informará a la supervisora/o de unidad para que ésta tenga constancia.

13. LENCERÍA /UNIFORME.

-El Servicio de lencería tiene unos horarios establecidos accesibles al trabajador, y que éste debe conocer, para recogida de uniformes limpios. El empleo correcto y con decoro del uniforme es obligatorio para todo el personal que trabaja en el gerencia.

-Existen jaulas para ropa distribuidas en zonas estratégicas para depositar uniformes, lo uniformes limpios se recogerán en el semisótano 1.

-El personal de nueva incorporación aportará documento que recibe en personal para adquirir uniforme de la institución.

-Se recuerda al personal que no esta permito el empleo de ropa de quirófano o áreas quirúrgicas (color azul o verde) fuera de estas unidades.

14. TARJETA IDENTIFICATIVA.

Todos los profesionales adscritos al complejo hospitalario deben poseer una tarjera identificativa, personal e intransferible, que portarán de tal manera que sea visible.

El personal de nueva incorporación tendrá acceso a ella en personal. Existen servicios de acceso restringido como quirófano, endoscopias, etc...

15. INFORMÁTICA.

Desde el Servicio de informática, ubicado en el Hospital General, se da cobertura y soporte a todos los temas relacionados con su servicio.

Se puede comunicar con ellos mediante CASUS y de forma telefónica 74500.

El Supervisor de la unidad registrará de forma telemática las incidencias mediante CASUS así como solicitará acceso a MAMBRINO mediante claves personales a los profesionales adscritos a la unidad.

En caso de profesionales que presten servicio por primera vez en la institución deben solicitar personalmente las claves al servicio de informática, el cual las dará de forma presencial o por correo/mensaje telefónico, y una vez se dispongan de ellas , la supervisora/o solicitará acceso mediante CASUS.

16.SINASP

El personal adscrito a la unidad debe conocer el SINASP y la forma de cumplimentación y envío del mismo.

17.TELÉFONOS DE INTERÉS:

- **SUPERVISOR CRT: 28058**
- **SUPERVISOR DE GUARDIA; 37890**
- **SUPERVISORA DE MICROBIOLOGÍA; 24619**
- **DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA. 37172**
- **DIRECTORA TÉCNICA: 37689**
- **CERM: 37580-37111**
- **CITOMETRÍA DE FLUJO: 37431**
- **TRANSFUSIÓN CHUA: 37864**
- **TRANSFUSIÓN HPS: 36771**
- **SECRETARIA DE TRANSFUSIÓN: 37108**
- **DESPACHO DE DONACIÓN DE SANGRE: 37503**
- **HEMATÓLOGO DE GUARDIA: 37831**
- **HERMANDAD DE DONANTES: 37128**
- **RADIOTERAPIA: 375036/37537**
- **SALA FRACCIONAMIENTO: 37689**
- **TRANSFUSIÓN ALMANSA: 39087/39094**
- **TRANSFUSIÓN VILLARROBLEDO: 33170/25331**
- **TRANSFUSIÓN HELLÍN: 38470/38471**
- **CENTRALITA: 37615/9**

18. BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES.

18.1 PLAN DE RESIDUOS DEL CENTRO.

El Centro Regional de Transfusión ha establecido un procedimiento de "Seguridad e Higiene" para el aseguramiento de los aspectos relacionados con la prevención de riesgos, la salud y la mejora de las condiciones de trabajo, siguiendo el concepto de seguridad establecido por la *Ley 31/95*, así como un sistema de "Gestión de Residuos" que permite un adecuado control, tratamiento y eliminación de los residuos generados, así como la actuación frente a posibles

accidentes.

Existen 5 tipos de residuos: papel confidencial, papel reciclaje, biológicos, biológicos cortante, envases reactivos vacíos, reactivos caducados o en mal estado, cada uno de los cuales es depositado en un contenedor específico.

18.2 HIGIENE DE MANOS.

Desde el Servido de Preventiva en colaboración con la Dirección del centro se programan sesiones formativas anuales para actualización en el protocolo de higiene de manos, divulgando la información entre los profesionales.

18.2.1 PROTOCOLO LAVADO DE MANOS

Agua y jabón

Cuando las manos estén visiblemente sucias, contaminadas con materia orgánica, manchadas de sangre u otros fluidos corporales, y después de ir al baño, lavarse con agua y jabón

Solución hidroalcohólica

Si no hay suciedad visible, se puede usar una preparación alcohólica

- Mayor eficacia en la reducción de la flora bacteriana transitoria
- Mayor tolerancia
- Mayor facilidad para su uso
- Recomendación basada en la Evidencia

18.2.2 Higiene de Manos

- Antes y después de entrar en contacto directo con pacientes y donantes (darle la mano, ayudar al paciente, toma de muestras)
- Después del contacto con el entorno del paciente.
- Después del contacto con líquidos corporales (orina, heces, vómitos, al manipular vendajes, pañales, o después de administrar un colirio o curar una herida)

- Antes de realizar una técnica aséptica (insertar catéteres, sondas vesicales, curar una herida, poner una inyección) Retirar anillos, relojes, pulseras...
- Lleve las uñas cortas. No usar uñas postizas. No llevar uñas pintadas
- Cuide sus manos una vez al día con una crema hidratante
- Después de lavarse las manos, dejar que se sequen, antes de ponerse guantes No use agua caliente para aclarar las manos
- No lavar de manera sistemática las manos con agua y jabón antes o después de usar una formula alcohólica.

El uso de guantes NO SUPLE el lavado de manos

• Deseche los guantes después de realizar una tarea y lávese las manos
• Usar los guantes cuando esté indicado riesgo transmisión de gérmenes

18.3 RESPETO Y DESCANSO NOCTURNO.

El respecto hacia los usuarios del sistema de salud , así como a los compañeros de trabajo, donantes de sangre y a los superiores es el eje fundamental para crear un buen ambiente de trabajo.

En el CRT tiene programado turno de noche en el HPS y en HG, en este turno habrá una enfermera en cada hospital.

Las colectas extrahospitalarias de donación de sangre, tiene previsto asistencia en horario de nocturno de TEL para fraccionar la sangre total, en este caso se mantendrá en la medida de lo posible un tono de voz bajo para no molestar a los dormitorios de los facultativos que colindan con la sala de fraccionamiento ubicada en semisótano 2.

18.4 HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA.

Durante todo el proceso de atención y cuidado a los pacientes, familiares y donantes de sangre o de médula ósea atendidos en el CRT se deberá favorecer un entorno de confianza y respeto mutuo con el personal de enfermería, TEL y facultativo, informando a los usuarios de las actuaciones y cuidados que se les prestarán y de las

normas de obligado cumplimiento del Hospital (horarios, protocolo covid, estancia, etc...) sí fuera necesario.

*Siempre se llamará al paciente y donante por su nombre con un trato correcto y amable.

*Se informará al paciente-familia de la ubicación de la consulta de inmunohematología, sala de donación, sala de extracción (extracciones generales, la sala de extracción de laboratorio, sala de médulas, CS) y aseo.

*Se ayudará con asistencia de un celador a pacientes con movilidad reducida en los desplazamientos.

*Se responderá a todas aquellas preguntas que demanden pacientes y familiares.

*Se informará de aquellos cuidados de enfermería que se le realizarán a corto y medio plazo, sobre todo cuidados y asistencia después de la venopunción, donación y transfusión de CS.

*Se informará de la posibilidad de desplazamientos para pruebas diagnósticas, otros servicios,…

*Se llevarán a cabo cuidados encaminados a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y consejos después de la donación.

*Se informará sobre las normas comunes a toda la institución.

*La enfermera y TEL en todo momento, se comunicarán de forma verbal y/o no verbal correcta y adecuarán el lenguaje, al entorno socio-cultural del donante, paciente y su familia , atendiendo siempre las dudas y problemas demandados.

*La información a donantes, familiares y pacientes se dará de una forma confidencial, nunca en el pasillo.

* Es importe la comunicación no verbal a la hora de contactar con el paciente:

-saber escuchar
-mantener contacto visual
-mantener postura abierta
-mantenerse relajado
-mostrar afecto, comprensión,…

*<u>*PROTOCOLO COVID (si fuera necesario):*</u>

Ante una situación de alerta sanitaria derivada de la pandemia *covid* , el CRT, en colaboración constante con la Dirección de Centro en base al PLAN DE CONTINGENCIA CORONAVIRUS:

-Tomará las medidas oportunas ejecutando los protocolos establecidos en cuanto a normas institucionales.

-Se utilizarán los EPIS necesarios según protocolo en todo momento.

-Preparará el CRT para el análisis de muestras de pacientes con COVID, tanto en lo referido a recursos materiales como humanos.

-Controlará a los profesionales en todo lo referente a protocolos derivados del servicio de riesgos laborales.

-Colaborará en todo momento y en un entorno de comunicación retroalimentada con la gerencia y dirección de enfermería, adecuándose a las circunstancias de cada etapa.

PLAN DE SALUD MENTAL COVID-19:

Existe a disposición de los profesionales un ***"procedimiento de atención a la salud mental de profesionales intervinientes en situaciones críticas. Emergencia covid-19-SM".*** Publicado en 2020. y un "***programa de soporte emocional postcrisis COVID-19".*** Teléfonos para la atención psicológica y psiquiátrica y horarios disponibles en la intranet.

SALUD LABORAL COVID-19:

Teléfonos disponibles en la intranet, avisar en caso de aislamiento preventivo, contacto de riesgo, PCR positiva, consultas sobre la COVID.

La finalidad de este plan de acogida es servir de apoyo a la incorporación al servicio. Como Supervisor, en representación de la Dirección de Enfermería, estoy a disposición de los trabajadores, agentes sociales, donantes, delegados comerciales, usuarios y familiares para crear un clima de entendimiento, colaboración y buena práctica profesional. Para tal fin, emplearemos la comunicación, el respeto, la legalidad y un modelo de supervisión participativa. Todo ello conllevará un entorno de trabajo saludable.

Albacete, 15 de Julio de 2021
Fdo.: David Gómez Carcelén
Supervisor de Unidad

-09-05-2023- cambios en texto se añade la médico de donantes no hematóloga y teléfonos.