GERENCIA
DE ATENCIÓN INTEGRADA
DE ALBACETE

sescam
Servicio de Salud de Castilla-La Mancha

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

SERVICIO DE LABORATORIO DE HEMATOLOGÍA

GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRADA DE ALBACETE

SUPERVISOR
DAVID GÓMEZ CARCELÉN
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
6.2. RESPONSABILIDADES
6.3 DERECHOS Y DEBERES

7.PROTOCOLOS DE INTERÉS
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

La Hematología es una especialidad médica con aspectos clínicos y de Laboratorio íntimamente relacionados. Su ámbito de conocimiento abarca: la fisiología (funcionamiento normal) y patología (funcionamiento anormal) de la sangre, los órganos hematopoyéticos (productores de células sanguíneas) y el sistema hemostático (la coagulación de la sangre), así como la obtención, procesamiento y administración de la sangre y sus componentes.

El Servicio de Hematología del Complejo Hospitalario Universitario de Albacete comenzó su funcionamiento en los años 70, coincidiendo con la creación de sus homólogos en toda España. La actividad ha ido incrementándose desde entonces, de manera que en la actualidad asume de forma prácticamente completa la asistencia en su ámbito dentro de la Medicina.

La actuación eficiente de un Laboratorio Clínico requiere una compleja interrelación entre las áreas médico-científicas y técnicas, así como la adecuada gestión de los recursos humanos y materiales.

Aunque es cierto que la alta cualificación y la especialización necesaria en los profesionales del laboratorio, unida a su experiencia, son básicas para lograr buenos resultados, no es menos cierto que la organización y la estructura interna del Servicio constituyen una pieza clave, quizás incluso la más importante, para que el alto nivel profesional de los profesionales del Laboratorio se traduzca en una asistencia eficaz, que repercuta en los ciudadanos que demandan nuestros servicios.

Este Manual de Acogida pretende acompañar al nuevo profesional que se integra en el Servicio, no solo durante los primeros días de estancia entre nosotros sino proporcionarle la documentación necesaria para poder trabajar en las distintas secciones que conforman el Laboratorio de hematología. Este Manual se presenta con la finalidad de dar a conocer a todos los profesionales sanitarios que comiencen a trabajar en el Laboratorio de Hematología, el funcionamiento interno, facilitando una descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las distintas funciones, así

como las tareas y requerimientos del puesto desempeñado en cada sección.

2.DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO:

El Laboratorio de Hematología tiene como misión la de ofrecer unos resultados de alta calidad técnica facilitando la información necesaria para la interpretación de dichos datos, con un tiempo de respuesta que evite que el laboratorio sea una restricción al cuidado del paciente, a un coste razonable.

Cuenta con la infraestructura necesaria para la realización del diagnóstico hematológico, así como con una dotación de equipos de trabajo y herramientas, prestando especial atención al estado y puesta a punto de los mismos, mediante la comprobación continuada y/o las revisiones periódicas y reglamentarias que procedan, todo ello con la finalidad de asegurar la capacidad continuada de los trabajos.

El Laboratorio de Hematología cuenta con las subespecialidades de Hematimetría, Eritropatología, Coagulación, Médula ósea y área de Calidad. Comparte con los otros laboratorios las áreas Preanalítica y de Secretaría El Laboratorio debe asegurar que el ambiente de trabajo tiene una influencia positiva para la optimización de los servicios prestados, así como para la motivación, satisfacción y desempeño del personal, con el fin de mejorar el servicio ofrecido.

3. ENTORNO DE TRABAJO EN GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRADA:

El Laboratorio de Hematología se encuentra ubicado en el semisótano 1, junto al Laboratorio de Análisis Clínicos del edificio principal del Hospital General. Desde el inicio de la actividad asistencial y funcional del Laboratorio, se ha ido produciendo un crecimiento constante y progresivo del Laboratorio de Hematología, dando lugar a un aumento y mejora tanto de sus recursos humanos, materiales y tecnológicos.

En la actualidad el Laboratorio se compone de las siguientes secciones o unidades diferenciadas funcionalmente:

- Sección de Eritropatología
- Sección de Hematimetría
- Sección de Coagulación
- Sección de Médula ósea / Aféresis
- Área de Calidad
- Secretaria situada en el CERM (Centro de Recepción de Muestras)

3.1. UBICACIÓN DE LA UNIDAD/SERVICIO

El laboratorio de hematología esta divido en varias unidades:

- Laboratorio de hematimetria.
- Laboratorio de pruebas especiales de hematología y citología hematológica.
- Laboratorio de hemostasia y trombosis (coagulación)
- Local para toma de muestras de médula ósea
- Sala de aféresis y congelación y almacenamiento de médulas. (situado en la 6º planta del Hospital General).

4. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

El equipo de trabajo del Laboratorio de Hematología está formado por un conjunto de personas que pertenecen a distintos estamentos y que trabajan conjuntamente en la realización de unos determinados procedimientos de laboratorio, quedando distribuidos de la siguiente forma:

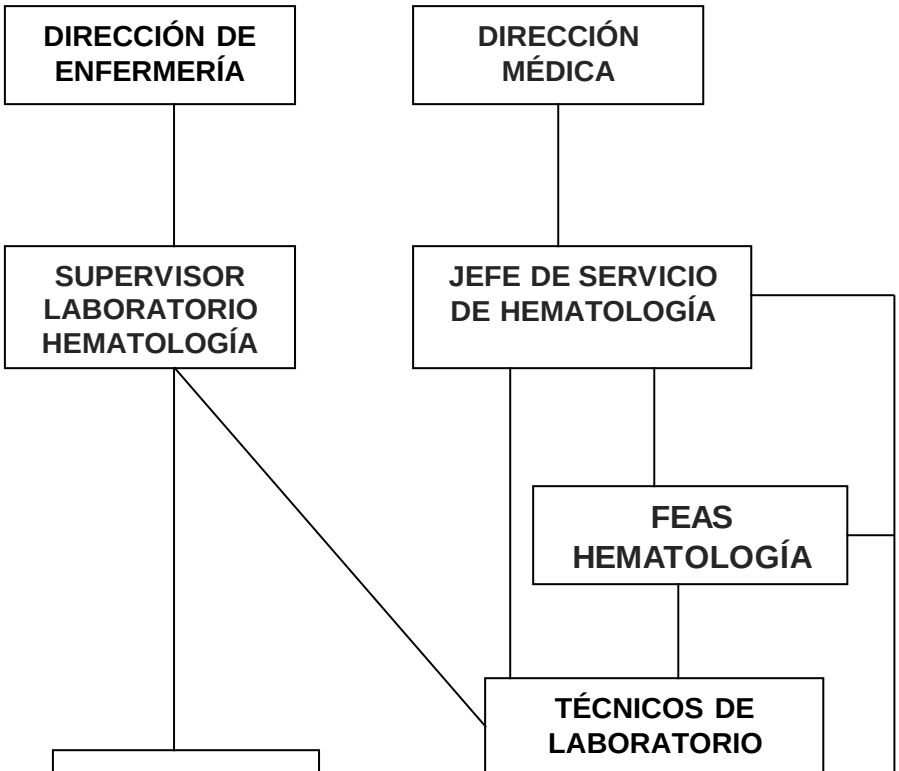
- **Un Jefe de Servicio**, cuya función principal es la correcta gestión de los recursos materiales y humanos (personal facultativo, residentes y personal de investigación), sin olvidar su labor de cohesionar a los distintos integrantes del servicio, mejorando sus actitudes humanas tanto en el ámbito individual como de grupo.
- 3 **Facultativos**, encargados de coordinar la sección de trabajo a su cargo
- **Residentes**, en periodo de formación de conocimientos de la especialidad, que siguen las instrucciones de su tutor y

tienen establecido un sistema de rotación por todas las secciones del servicio y un plan de formación.

- **Un Supervisor de Enfermería**, 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. El Supervisor también supervisa los Servicio de CRT 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 **enfermeras/os**, cuyas funciones son principalmente asistencias y clínicas, en extracciones de sangre, médulas y coagulación.
- 2 **Técnicos Especialistas en Laboratorio** (TEL), funciones en la unidad de hematimetria.

**En ausencia del supervisor del laboratorio de hematología por libranza, periodo vacacional , IT, etc. La supervisión estará a cargo de la Supervisora de Microbiología (37942)*

ORGANIGRAMA DEL LABORATORIO DE HEMATOLOGÍA



5. PLAN DE TRABAJO.

Para el correcto desempeño del trabajo y como apoyo documental, el laboratorio cuenta con procedimientos Normalizados de Trabajo (PNTs) e instrucciones técnicas (ITs), que describen la tecnología empleada, criterios de calidad analítica y condiciones preanalíticas necesarias, dirigidos y supervisados por el facultativo responsable de la unidad.

Esta documentación esta disponible en una carpeta compartida situada en el escritorio de los distintos terminales

El plan de trabajo de Enfermería y TEL en las unidades de Laboratorio de hematimetria y coagulación serán como normal general:

1. Puesta en marcha de los autoanalizadores.
2. Control y calidad de los reactivos.
3. Preparación y control de stock de los reactivos y fungibles.
4. Preparación de las muestras en la fase preanalítica.
5. Procesamiento de las muestras, fase analítica.
6. Mantenimiento de los equipos y material de laboratorio.
7. Desecho de muestras postanalítica o custodia de las mismas y de material usado.
8. Limpieza del entorno de trabajo.

El plan de trabajo basado en *intervenciones de Enfermería*, en las unidades del laboratorio de hematología:

1. Recepción y comprobación de pacientes citados a través de los partes de interconsulta para consulta para estudios de diátesis hemorrágica o trombosis y estudios de trombofilia.
2. Extracciones de sangre para analíticas de la consulta de coagulación y extracción de sangre para las pruebas de Osullivan y test de intolerancia a la glucosa, mediante venopunción o cateter central.
3. Preparación de los pacientes para las pruebas diagnósticas.
4. Citación de pacientes para siguientes citas.
5. Análisis del IRN en sangre capilar en pacientes tratados con SINTRON® u otros ACO.
6. Funciones asistencias en la consulta de coagulación.
7. Citación y realización de pacientes con *"test de intoleracia".*
8. Validación de resultados.

5.1.DISTIBUCIÓN DEL TRABAJO.

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO ENFERMERÍA				
ROTACIÓN MESUAL		**ROTACIÓN MESUAL**		
EXTRACCIONES / MÉDULAS	**AFÉRESIS TRANSPLANTE DE MÉDULA**	**CONSULTA COAGULACIÓN**	**COAGULACIÓN BÁSICA /SINTROM®**	**COAGUALACIÓN ESPECIAL**
1 ENFERMERA	**1 ENFERMERA**	**1 ENFERMERA**	**1 ENFERMERA**	**1 ENFERMERA**
EXTRACCIONES DE 8 A 10H MÉDULAS: 10 A 15h.	8 A 15 h PROLONGACIONES A PARTIR DE 15 h	8 A 15h CONSULTA	8 A 15 h	8 A 15 H
		EXTRACCIONES DE GESTANTES	MUESTRAS CAPILARES	EXTRACCIONES ESTUDIOS TROMBOFILIA

DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO TEL	
HEMATIMETRIA	HEMATIMETRIA
VSG	VSG
HEMOGLOBINAS FETALES / EXTENSIONES	HEMOGLOBINAS FETALES / EXTENSIONES
1 TEL	*1 TEL*

6. PERFIL DEL PUESTO 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 (personal de Enfermería), TAOCAM y activación de la clave del WAISS para acceder a los ordenadores de extracciones.

El facultativos responsable del CERM le asignará 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.

61.2. COMPETENCIAS DE ENFERMERÍA.

1. Asesorar al paciente con información sobre el tratamiento a recibir, los cuidados durante el mismo y los posibles efectos colaterales ocasionados.
2. Funciones en educación para la salud del paciente, apoyo psicoemocional y responder a las distintas preguntas e inquietudes que los pacientes y sus familias pueden tener respecto a las pruebas a realizar, procedimientos de toma de muestra o resultados obtenidos de dichas pruebas.
3. Recogida y extracción de muestras de sangre mediante sangre capilar, flebotomía o a través de dispositivos de catéteres centrales.
4. Ofrecer a los pacientes las medidas terapéuticas prescritas por el médico y los cuidados y apoyos necesarios físicos, psíquicos y/o emocionales que precise el paciente, así como asesorar y promover una continuidad asistencial con Atención Primaria.
5. Realizar una atención personalizada e individualizada de los pacientes según sus necesidades básicas alteradas.
6. Mantener en condiciones de limpieza del material.
7. Cumplir en todo momento las recomendaciones realizadas por los decretos y normas de seguridad en el trabajo.
8. Trabajar en equipo con el resto de personal.
9. Realización de las competencias de los TEL, si las Enfermeras tienen la especialidad de Análisis Clínicos o están desempeñando las funciones antes del año 1984, en base a la orden ministerial del 14 de junio 1984.

10. validación de resultados analíticos.

61.3. COMPETENCIAS DE LOS TEL

1. Realizar los trabajos que le indique el personal facultativo y la ejecución técnica de todos los procedimientos de trabajo.
2. Ser responsables del mantenimiento preventivo, conservación y limpieza del material a su cargo.
3. Responsabilizarse del almacenamiento y correcta conservación de las muestras y preparaciones de las fases analíticas.
4. Realizar el control del material fungible que tenga a su cargo.
5. Inventario y control de piezas de repuesto y material necesario para el correcto funcionamiento de los sistemas a su cargo.
6. Colaboración con el facultativo en la obtención de muestras, manipulación de las mismas y realización de los procedimientos técnicos y su control de calidad, para que los que estén capacitados en virtud de su formación y especialidad.
7. Almacenamiento, control y archivo de las muestras.
8. Colaboración y participación en los programas de formación continuada así como en las actividades de investigación relacionadas con la especialidad técnica a la que pertenezcan, colaborando con los otros profesionales de la salud.
9. Colaborar en la realización de los Procedimientos Normalizados de Trabajo de su área.
10. Control de calidad interno y externo, dando cuenta de ello al facultativo responsable.
11. Verificación técnica de los resultados obtenidos en los distintos analizadores, detectando y haciendo constar las posibles interferencias endógenas.
12. Preparación de los autoanalizadores según los Procedimientos Normalizados de Trabajo adecuados.
13. Reposición y control de los reactivos.

6.2. RESPONSABILIDADES.

6.2.1 SUPERVISOR

Una de las principales funciones del responsable de Laboratorio de Hematología, para conseguir un buen funcionamiento de la

Unidad, es la de colaborar con el Jefe del Servicio con el fin de conseguir la necesaria coordinación y unidad de acción.

Las distintas funciones del responsable de unidad, se pueden englobar en tres puntos:

1.FUNCIONES ASISTENCIALES.

- Colaborar y participar en los programas de Formación Continuada, así como en las actividades de investigación relacionadas con nuestra especialidad técnica, colaborando con otros profesionales de la salud.
- Colaborar en la realización de los manuales de procedimiento de las distintas áreas de trabajo.
- Gestionar partes de averías: Mantenimiento, Informática, Electromedicina.
- Funciones propias de enfermería según necesidades del servicio.

2.GESTION DE PERSONAL.

- Control de turnos de trabajo y puestos de trabajo.
- Asignación de Permisos
- Control de IT e incidencias.

3.GESTION DE PEDIDOS.

- Realizar la solicitud de los mismos.
- Recepción y control de materiales y reactivos
- Almacenamiento y correcta conservación de los mismos.
- Gestión de las incidencias producidas con los proveedores

6.2.2 ENFERMERAS/OS

ACTIVIDAD ASISTENCIAL

- Extracciones rutinarias
- Extracciones urgentes
- Atención a la consulta de Coagulación.
- Realización de pruebas funcionales según protocolo
- Colaborar con el hematólogo obtención de médulas óseas.
- Intervenciones de educación para la salud.
- Realización de aféresis e infusiones de componentes sanguíneos.
- Todas las funciones que tiene el personal técnico

6.2.3 TÉCNICOS

De forma genérica podemos decir que el TEL debería ser capaz de desarrollar su trabajo de forma satisfactoria con conocimiento pleno del funcionamiento del laboratorio al que está asignado, así como de ayudar al facultativo responsable del mismo con otras funciones específicas que le sean otorgadas.

Funciones básicas del TEL:

a) Ser capaz de realizar los trabajos cotidianos realizados en su área de trabajo.
b) Ser capaz de realizar algunos trabajos extraordinarios que no se excedan de sus limitaciones.
c) Colaborar en la formación de otros profesionales.

Funciones concretas:

a) Conocer los diferentes protocolos para la obtención de muestras presentes en su ámbito de trabajo, no pudiendo realizar la toma de muestras a un paciente.
b) Facilitar material para la obtención de muestras al personal o pacientes que lo necesiten.
c) Preparación y comprobación de reactivos.
d) Preparación y comprobación de medios de cultivo.
e) Preparación de sustancias sencillas: soluciones, suspensiones....
f) Identificación de las posibles alteraciones en los resultados obtenidos y calibración.
g) Cuidado del material de laboratorio: limpieza, conservación y manejo de todo el material de laboratorio.
h) Realizar una adecuada conservación y almacenaje de los diferentes materiales.
i) Colaborar en la formación y revisión de los Procedimientos Normalizados de Trabajo usados en su ámbito laboral.

6.3 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.

Para el correcto desempeño del trabajo y como apoyo documental, el Servicio cuenta con Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNTs) e Instrucciones Técnicas (ITs), que describen la tecnología empleada, criterios de calidad analítica y condiciones preanalíticas necesarias.

Toda la documentación necesaria para la realización de la actividad diaria, así como la información a nivel administrativo está disponible en la página Web del Servicio.

El Manual de Calidad, los Procedimientos Generales. los Procedimientos Específicos, los Procedimientos Normalizados de trabajo y formatos de registros se encuentran disponibles en la carpeta compartida *Laboratorio documentos calidad*, situada en los escritorios de todos los ordenadores del servicio.

8. HERRAMIENTAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS

-Aplicaciones informáticas empleadas en coagulación:

- Sistema informático de laboratorio: OMEGA3000 de Roche®.
- Plataforma MAMBRINO XXI.
- TAOCAM control de tratamiento anticoagulante oral.

-Aplicaciones informáticas empleadas en hematimetria:

- Sistema informático de laboratorio: OMEGA3000 de Roche®.
- Plataforma MAMBRINO XXI.
- PSM (programa de distribución de muestras).
- CENTRALINK

-Aplicaciones informáticas empleadas en la unidad de médulas óseas:

- 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 enfermeras 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…….), 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 perteneciente al laboratorio de hematología, desarrollara su jornada laboral en turno de mañana de (8 a 15 horas) de lunes a viernes como norma general.

En la unidad de médulas óseas se suelen producir prolongaciones de jornada para dar continuidad asistencial al proceso

de aféresis que se puede alargar más allá de las 15 horas. En este caso la enfermera tiene derecho a la comida en la cafetería del hospital (pactado con Dirección de Enfermería).

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 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.

Los proveedores de reactivos y de autoanalizadores pueden programar formación para el manejo de los autoanalizadotes que se ofertará 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 (mascarillas y gafas).

-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 DE HEMATOLOGÍA: 37890**
- **SUPERVISOR DE GUARDIA; 37890**
- **SUPERVISORA DE MICROBIOLOGIA; 24619**
- **DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA. 37172**
- **JEFE DE SERVICIO DE HEMATOLOGÍA:37291**
- **JEFA DE SERVICIO ANÁLISIS CLÍNICOS: 37460**
- **CERM: 37580-37111**
- **CITOMETRÍA DE FLUJO: 37431**
- **HEMOGRAMAS: 37621**
- **COAGULACIÓN: 37112**
- **EXTRACCIONES GENERALES: 37067**
- **BIOQUÍMICA: 37113**
- **BUSCA ANALISTA DE GUARDIA: 25892**
- **LABORATORIO DE URGENCIAS: 37603**
- **LABORATORIO EXTERNO: 37620**
- **TRANSFUSIÓN: 37864**

18. BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES.

18.1 PLAN DE RESIDUOS DEL CENTRO.

El Laboratorio de Hematología 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 (darle la mano, ayudar al paciente, toma de muestras).
• Después del contacto con el entorno del paciente (cambio de ropa de la Camilla, manipulación de la barandilla de la cama, etc).
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 y a los superiores es el eje fundamental para crear un buen ambiente de trabajo.

En el laboratorio de hematología no se realizan jornadas de en turno de noche.

18.4 HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA.

Durante todo el proceso de atención y cuidado a los pacientes y familiares atendidos en el laboratorio de hematología 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 por su nombre con un trato correcto y amable.
*Se informará al paciente y a la familia de la ubicación de la consulta de coagulación, sala de extracción (extracciones generales, la sala de extracción de laboratorio, sala de médulas, sala de aféresis en la 6º planta) 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, cuidados después de la punción de medulas ósea, cuidados relacionados con la administración de heparina sc, cuidados en el tratamiento de anticoagulantes orales.

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

*Se llevarán a cabo cuidados encaminados a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

*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 paciente y su familia , atendiendo siempre las dudas y problemas demandados.

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

*Intervenciones psicoemocionales por parte del personal de enfermería hacia los pacientes, siempre y cuando se precise.

* 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,…

PROTOCOLO COVID (si fuera necesario):

Ante una situación de alerta sanitaria derivada de la pandemia *covid* , el Laboratorio, 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 Laboratorio 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

*Actualización abril de 2025.