

Acogida al nuevo trabajador de Hematología - Banco del Hospital Materno Infantil

www.areasaludbadajoz.com

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.....	3
UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO	4
DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	5
FUNCIONES Y TAREAS.....	6
INFORMACIÓN AL PACIENTE	10
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE.....	10
MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.....	11
DIRECTORIO DE TELÉFONOS	12
INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL	13

INTRODUCCIÓN

Estimada compañer@:

A tu llegada a esta Unidad, deseamos darte una cordial bienvenida, deseando te sientas a gusto entre todos nosotros.

El principal objetivo de nuestro Servicio es ofrecer al usuario una asistencia sanitaria de calidad y para ello tenemos que colaborar todos los trabajadores.

Estamos seguros que tu aportación será útil para nuestra misión y para el desarrollo de valores como la equidad, participación, eficacia y eficiencia que deben constituir nuestra forma de actuar.

A partir de este momento, estoy a tu disposición para intentar solucionar todas las dificultades que puedas tener durante el tiempo que permanezcas entre nosotros.

Espero que tu estancia sea lo más agradable posible.

La supervisora

UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO

El Servicio está dividido en **Hemoterapia o Banco de Sangre**, ubicado en la 1ª planta del Hospital Materno Infantil, y **Hematimetría y Coagulación**, ubicado éste en la planta baja del Hospital Perpetuo Socorro.

Las urgencias de Hematología están junto con el laboratorio de Urgencias compartiendo personal en el Hospital Perpetuo Socorro.

Hemoterapia o Banco de Sangre

Están situadas en la planta primera del Hospital Materno – Infantil.

Dispone de una puerta de entrada y una salida de incendios.

La Unidad se puede dividir en dos zonas:

Zona de servicios:

- Secretaria del Servicio de Hematología/Banco de Sangre.
- Consulta Hematología nº 1 y nº 2.
- Sala de espera (para pacientes que acuden a la Policlínica de Banco para Consulta de Hematología).
- Sala de Extracciones.
- Sala de Tratamientos Hematológicos / Donación.
- Un aseo especial.
- Dos aseos para uso del personal de la Unidad.
- Almacén de Historias Clínicas.
- Almacén de Material.

Zona de Laboratorio:

- Dividida en 6 box:
 - 1 box: Banco 1 (cámaras de sangre y reactivos)
 - 2 box: Banco.
 - 3 box: Cámaras frigoríficas de Medicamentos, Congelador de Hemoderivados, Archivos de Fichas de Receptores y Embarazadas y Cámara de Flujo Laminar.
 - 4 box: Técnicas Especiales. También se encuentra el despacho de la Supervisora.
 - 5 box: Tinciones y Medula Ósea.
 - 6 box: Microscopia Especial.

En cada box existe manual de procedimientos de Banco de Sangre para consultar en todo momento.

DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- 1 supervisora.
- 8 diplomados en enfermería.
- 1 auxiliar de enfermería a turno completo y 1 auxiliar de enfermería a media jornada.
- 1 auxiliar administrativo.
- 1 celador.
- 1 Técnico de Laboratorio en Rutina de Hematología, (Ubicado en Análisis Clínico).

FUNCIONES Y TAREAS.

Actividades del Supervisor.

Horario de 8 a 15 horas de lunes a viernes.

- Organizar, planificar y coordinar la distribución de las actividades y cuidados para la resolución efectiva de la atención al Usuario en Policlínica de Banco y Consultas de Hematología con el fin de no inducir ningún problema en su salud inicial.
- Organizar, planificar y coordinar la distribución de las actividades y cuidados para la resolución efectiva de la atención al Donante con el fin de no inducir ningún problema en su salud inicial.
- Organizar, planificar y coordinar la resolución efectiva de todas las técnicas que se realizan para la obtención de hemoderivados y de los procesos analíticos que redundan en el cuidado integral del donante y/o paciente.
- 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.
- Colaborar, promover y dirigir grupos de mejora y proyectos de investigación de interés para la profesión.
- Disponer de un busca personal para su localización rápida en caso necesario.
- Controlar el stock del banco de sangre (concentrado de hematíes, plasma y plaquetas).
- Descruzar bolsas.
- Bajas, devoluciones, peticiones al banco regional.
- Registros demográficos diarios.
- Cumplimentar datos en el sistema informático de banco.
- Revisar y registrar las unidades enviadas desde el Banco de sangre Regional.
- Realizar los controles de Calidad.
- En su ausencia (tardes o sábados o festivos) realizarán estas actividades los enfermeros de Banco.

Actividades del Enfermero de Banco 1.

Primera hora de la mañana

- Investigar los grupos de las madres de los partos de los turnos de tarde-noche-mañana, y en el caso de no estar tipadas harán las extracciones para tiparlas y hacer su registro escrito en el libro de banco de sangre.
- Realizar el tipaje de los grupos de RN (recién nacidos) que han nacido en la noche y así mismo lo registraran por escrito en el libro de banco de sangre.
- Técnicas manuales para estas tareas:
 - RN: tipaje ABO, Rh, Coombs directo con hematíes lavados.
 - Madres: tipaje ABO, Rh, Coombs indirecto (panel y título si es positivo).

Segunda hora de la mañana

- Tipaje ABO, Rh de todos las extracciones para grupo extraídos en la policlínica de banco, ya sean gestantes, pacientes en estudio de esterilidad y sus cónyuges o pacientes programados para alguna intervención quirúrgica.
- Registrar por escrito en el libro de grupos sanguíneos.

Durante toda la mañana

- Atender las transfusiones de los diferentes quirófanos, las programadas de planta como las urgentes.
- Atender a los pacientes que acudan a ponerse tratamientos y las donaciones.
- Técnicas para estas tareas transfusionales:
 - Extracción a pie de cama para Tipaje ABO, Rh, Coombs indirecto, prueba cruzada, registro en base de datos del sistema informático.
 - Realizar la transfusión al paciente en el lugar que esté ubicado (planta, quirófano, urgencias etc.).

Actividades del Enfermero de Banco 2.

Primera hora de la mañana

- Hacer las extracciones en la policlínica de banco a las gestantes, pacientes en estudio de esterilidad y sus cónyuges o pacientes programados para alguna intervención quirúrgica, así como pacientes (niños y adultos) citados por los hematólogos, que padezcan o sean subjetivos de enfermedad hematológica.

Segunda hora de la mañana

- Realizar el tipaje ABO, Rh, Coombs directo de los RN nacidos la noche anterior.
- Realizar el tipaje ABO sérico, Rh, Coombs indirecto de las púerperas ingresadas en planta, las gestantes.
- Realizar el tipaje de las ingresadas que no lo estén, así como todas las extracciones realizadas en la policlínica de banco.
- Control de gestantes tipadas Rh negativas.
- Realizar el escrutinio de AI (panel) y títulos AI.
- Registrar todas las tareas en el sistema informático de banco de sangre. (DIAMED).
- Comprobar de todos los tipajes ABO, Rh de las transfusiones realizadas en la mañana.

Actividades del Enfermero de Banco 3.

Durante toda la mañana

- Atender las transfusiones de los diferentes quirófanos, las programadas de planta así como las urgentes.
- Realizar estudios especiales, así como los controles de Calidad.

En los turnos de tarde y noche todos los días de la semana se realizan las mismas técnicas y se preparan las unidades de sangre para las intervenciones quirúrgicas del día siguiente, excepto los viernes y sábados.

Por seguridad se realizan por duplicado (dos enfermeros/as) el tipaje de grupos sanguíneos, en un caso se utilizan tarjetas de tipaje (DIAMED) y en el otro se realizan manualmente, bien en placa (adultos) o en tubo con hematíes lavados (RN).

En cada turno, excluyendo el turno de noche que se hace a la mañana siguiente, las investigaciones de los grupos de las madres se harán en cada turno.

Actividades del Auxiliar de Enfermería.

- Centrifugar, separar, congelar o refrigerar muestras.
- Limpiar (tubos de cristal, pipetas y todo material lavable) y desechar todo el material de un solo uso utilizado para las técnicas, reponer los box de trabajo y distribuir el material.
- Colocar material por caducidades, bien en almacén o en el frigorífico.
- Hacer pedidos de almacén y farmacia (lunes) con la supervisora.
- Retirar de los box los tubos de muestras de banco de sangre, poner fecha en las gradillas y almacenar a temperatura ambiente o refrigerarlas.
- Retirar los viernes las bolsas de la nevera de sangre cruzada del lunes y colocarlas por fechas y grupos en la nevera de stock y los lunes se retirará el resto de bolsas cruzadas de la semana anterior.
- Preparar todo el material para las punciones.
- Acompañar al Hematólogo en las punciones.
- Realizar la tinción de las preparaciones de médula.
- Registrar las Médulas en el Libro correspondiente y Archivar los portas.
- Reponer material en policlínica de Banco.
- Mantener el laboratorio limpio y ordenado hasta el final de la jornada laboral.
- Preparar las dos consultas de Hematológica. (historias, analíticas, etc.)
- Preparar las muestras que se envían a Servicios de H.I.C. y a otros Hospitales fuera de nuestra comunidad.

Actividades del Auxiliar Administrativo.

- Registra en el sistema informático todos los demográficos de los controles de Sintrom de Planta y Ambulantes.
- Registra en el sistema informático correspondiente todos los demográficos de las peticiones de la Policlínica y Planta.
- Atiende a los Usuarios ambulantes cuando acuden a recoger resultados de Banco de Sangre y Controles de Sintrom y entrega certificados de asistencia.
- Organiza los volantes de resultados para la firma del Hematólogo.
- Busca y archiva las fichas de Embarazadas y receptores en los archivos correspondientes.
- Envía y recibe el correo del servicio.

Actividades del Celador.

- Controla los turnos de entrada en la sala de Extracciones y en las consultas de hematología.
- Ayuda al enfermero de la sala de extracciones con los niños y usuarios incapacitados.
- Reparte los resultados analíticos de Banco de Sangre por las plantas.
- Recoge pedidos de Almacén General y Farmacia
- Transporta la nevera de tubos extraídos en Policlínica de Banco de Sangre a separación de Análisis Clínicos.
- Y toda aquella tarea inherente a su puesto.

INFORMACIÓN AL PACIENTE

Los pacientes que acuden a realizarse una extracción de sangre son informados por el enfermero que les atiende respecto a los procedimientos y técnicas que va a realizar y en los casos de menores no lactantes intentará tranquilizarlos para poder contar con su colaboración. Además informará sobre la recogida de resultados y los pasos a seguir según sea su grupo sanguíneo, RH y Escrutinio de Anticuerpos Irregulares.

Respecto a resultados que necesiten estudios más específicos, la supervisora es la encargada de ponerse en contacto con los usuarios para darles la información oportuna y una vez realizados los estudios especiales los usuarios son citados en las consultas de Hematología e informados por los Hematólogos.

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.

Ubicados en el Despacho de la Supervisora.

- Catálogo de materiales de la Unidad.
- Manual de protocolos de enfermería.
- Manual de aislamientos hospitalarios.
- Guía de control y manejo de las infecciones hospitalarias.
- Protocolo de paciente con riesgo social.
- Normas de higiene hospitalaria.
- Protocolo eliminación de residuos.
- Protocolo de lavado de manos
- Directorio de megáfonos y teléfonos.

Ubicados en la Unidad de Banco de Sangre.

- Manual de Procedimientos Específicos.
- Archivadores de tratamientos. En sistema Informático y soporte papel.
- 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.
- Guía farmacoterapéutica.
- Normas de higiene hospitalaria.
- Directorio de megáfonos y teléfonos.
- Los manuales de la Citocentrífuga, Spectofotometro Y COULTER HMX, ubicados en los cajones debajo de cada equipo correspondiente.

Ubicados en cada sesión del Servicio.

- Protocolo de lavado de manos.
- Directorio de megáfonos y teléfonos

DIRECTORIO DE TELÉFONOS

En cada puesto de trabajo existe un listín con todos los teléfonos que necesitamos para la comunicación con los servicios interrelacionados con nuestra unidad.

Teléfonos y Fax más usados:

Centralita:	Ext. 46111	
Laboratorio de Hematología (rutina):	Ext. 45270	
Laboratorio de Hematología (urgencias):	Ext. 45099	
Banco de sangre regional Mérida:	Ext. 23000	Fax: 924318476
Hematología del Hospital Infanta Cristina:	924218060	Fax: 924218060
Consultas de Hematología Nº 1:	Ext. 45210	
Consultas de Hematología Nº 2:	Ext. 45272	
Centro De Especialidades:	Ext. 46762	
Secretaria de Hematología de Servicio:	Ext. 46184	
BOX 1 de Banco:	Ext. 46577	
Sala de Estar:	Ext. 46586	
Despacho Supervisora:	Ext. 45273	Busca: 33882
Sala de donantes y tta:	Ext. 46571	
Almacén 1:	Ext. 46573	
Almacén 2:	Ext. 46569	
Box 2 – 3 Banco:	Ext. 46588	
Box médula y tinción:	Ext. 46570	
Box microscopios:	Ext. 46578	
Cocina:	Ext. 45032	Ext. 45206
Fax Hematología –Banco		Fax: 924215271
Móvil Corporativo del Banco de Sangre	Busca: 338883	

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 8ª planta en el Hospital Perpetuo Socorro, 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 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 de ambos hospitales (HPS-HMI), 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.