

Acogida al nuevo trabajador de la Unidad de Anatomía Patológica del Hospital Infanta Cristina

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.....	3
UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.....	4
DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	7
FUNCIONES Y TAREAS.	8
MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.....	10
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE.	11
DIRECTORIO DE TELÉFONOS.	12
INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.	13

INTRODUCCIÓN

Carta de bienvenida

Te damos la bienvenida a la Unidad de Anatomía Patológica del Hospital Infanta Cristina de Badajoz, permíteme que te transmita mi más sincero y afectuoso recibimiento, deseándote que esta información a modo de guía te sea útil, para proporcionarte una visión global de nuestra unidad, funcionamiento y organización, así como unas orientaciones básicas que te faciliten la integración en el equipo de trabajo. Espero que te sientas satisfecho/a en el desarrollo de tu actividad profesional en el centro.

Supervisora de la
Unidad de Anatomía Patológica

UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.

La unidad de Anatomía Patológica está ubicada en la planta semisótano del Hospital Infanta Cristina; es una unidad destinada al estudio, por medio de técnicas morfológicas, de las causas, desarrollo y consecuencia de las enfermedades, cuyo fin último es el diagnóstico correcto de todas las biopsias, piezas quirúrgicas, citologías y autopsias recibidas, aportando datos relevantes sobre los que se toman después decisiones terapéuticas trascendentales para los pacientes.

Para realizar los estudios referidos, se utilizan distintas técnicas, que en definitiva, tratan de poner de manifiesto la alteración existente de forma objetiva.

La Unidad de Anatomía Patológica se encuentra dividida en:

- Laboratorio de RECEPCIÓN DE MUESTRAS e INTRA-OPERATORIAS
- Laboratorio de TALLADO (MACRO)
- Laboratorio de CITOLOGÍAS
- Laboratorio de CORTES, TINCIONES e INMUNOHISTOQUÍMICA
- Laboratorio de PUNCIONES de pacientes externos.
- Laboratorio de BIOLOGÍA MOLECULAR.
- Sala de AUTOPSIAS
- Sala de ARCHIVOS
- Despachos de médicos
- Secretaria

Laboratorio de RECEPCIÓN DE MUESTRAS e INTRA-OPERATORIAS:

Se recepciona y revisan las muestras recibidas comprobando que los datos de filiación de/los paciente/s y de las muestras estén correctamente identificados.

Además en esta sala, se encuentra el criostato, realiza cortes por congelación, para estudio de muestras intra-operatorias, con realización de impronta, raspado y tinción rápida.

En este laboratorio se ubica la máquina de histoquímica.

Laboratorio de TALLADO:

Revisión y control de todas las muestras recibidas. Registro informático de cada petición y descripción macroscópica de cada una de las muestras.

Todo ello se realiza con un protocolo de trabajo.

En esta sala se encuentran tres mesas de tallado.

Laboratorio de CITOLOGÍAS:

En esta sección también se reciben las muestras, comprobando que todos los datos estén correctos.

Se procesarán todas las muestras (ginecológicas, orinas, LCR, esputos, líquido pleural, ascítico, pericárdico, etc.) según protocolos de trabajo existentes en la Unidad.

Junto a este laboratorio, se encuentra el despacho del microscopio pentacebezal.

Laboratorio de CORTES, TINCIONES e INMUNOHISTOQUÍMICA:

En esta sección se disponen de máquinas, que son los Microtomos, donde se realizan los cortes de los tejidos a micras.

Posteriormente, se ordenan los bloques cortados, para dar registro de fecha de salida y su posterior archivo.

En esta misma sección se dispone de una batería de tinciones específicas para cortes de rutina, una vez teñidos se procede a su tinción automática, todo por protocolos de trabajo.

Se procede también, a la elaboración de los bloques, en los dispensadores de parafina, existentes en esta sala, para su posterior congelación antes de cortarlos.

En esta sala se cuenta con tres Inmunoprocadores de tejidos, para estudiar los casos solicitados por los Patólogos, mediante una programación.

Los detalles específicos para realizar estas técnicas de IHQ están registrados en un manual de trabajo.

Ubicados aquí, tres frigoríficos, con congelador, para el almacenamiento de muestras, reactivos y productos.

Laboratorio de PUNCIONES:

En esta sección se realizan PAAF de lesiones a pacientes solicitados, para su posterior montaje y estudio.

Esta misma técnica se realiza bajo control ecográfico y TAC, en el Servicio de Radiología.

Laboratorio de BIOLOGÍA MOLECULAR:

En este laboratorio se realiza la determinación de la presencia y tipaje del Virus del Papiloma Humano (HPV) en citologías, sobre todo ginecológicas y en biopsias mediante PCR (reacción en cadena de la polimerasa) e hibridación por flujo directo.

También mediante la técnica de PCR se analiza la clonalidad de los genes IgH y TCR γ , así como las tanslocaciones t (11-14), (Bcl-1/IgH) y t (14-18), (IgH/Bcl-2).

Se realiza también la determinación de la actividad acetilcolinesterasa mediante histoquímica.

Para realizar estas técnicas contamos con los siguientes aparatos:

- Termociclador.
- Microcentrífuga.
- Baño termostatzado.
- Fuente de alimentación.
- Horno de hibridación.
- Transiluminador y software para análisis de imágenes.
- Vortex.

Sala de AUTOPSIAS:

Sala en la que se realiza la disección de los cadáveres y ablación de órganos, por medio de técnicas estandarizadas, con un estudio macroscópico, así como una descripción, estudio y diagnóstico de lesiones microscópicas, estableciendo una conclusión clínica- patológica final.

Tiene una mesa especial para ello.

Sala de ARCHIVOS:

Sala en la que se archivan tanto bloques como cristales de biopsias y citología, en archivadores específicos para ello.

Despacho de médicos:

Existen seis despachos de Médicos Patólogos, donde a través de microscopios, diagnostican todas las preparaciones histológicas y citológicas recibidas.

Secretaría:

Una vez hecho el diagnóstico, pasan a Secretaría donde se registran informáticamente y se envían confidencialmente a los distintos Servicios a través del sistema informático.

En el Servicio existen en la entrada unos aseos para señoras y caballeros.

DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

El personal del que dispone la unidad es:

- 9 Patólogos en turno de mañana.
- 3 Médicos Internos Residentes.
- 1 Supervisora.
- 3 enfermeras.
- 9 Técnicos Especialistas.
- 4 Auxiliares de Enfermería.
- 6 Administrativas.
- 1 Celador.
- 1 limpiadora.

FUNCIONES Y TAREAS.

Actividades de la Supervisora.

En horario de mañana de 8 a 15 horas

1. Administrativas dirigidas al personal de enfermería (enfermeras, auxiliares de enfermería, técnicos especialistas)
2. Administrativas dirigidas al paciente.
3. Administrativas dirigidas a recursos materiales.

1. Funciones Administrativas dirigidas al Personal

- Programar y distribuir el personal por turnos y servicios, planificar vacaciones, descansos, bajas por enfermedad...
- Supervisar los recursos humanos, organizativos y materiales de las unidades, de acuerdo con los objetivos y procedimientos de la Dirección de Enfermería, para asegurar que las necesidades de los usuarios y de los servicios asistenciales, sean cubiertas de una forma sistemática y adecuada.
- Describir los puestos de trabajo y sus funciones.
- Elaborar guía de acogida al nuevo trabajador, con una descripción de las funciones del personal.
- Elaborar documentos de necesidades, recursos y normas de la unidad correspondiente.
- Establecer sistemas de trabajo, asegurando una rotación del personal (58 profesionales) por las distintas secciones, dentro de sus unidades correspondientes.
- Dirigir al personal de enfermería a trabajar con el paciente basándose en estándares de calidad (controles de calidad y registros, revisión de procedimientos de trabajo.)
- Supervisar y evaluar el personal.
- Vigilar cumplimentación de las normas de trabajo.
- Participar en la elaboración de los objetivos de las Unidades, orientar al personal hacia el logro de los mismos.
- Evaluar la unidad, valorar si se cumple el contrato de gestión (incentivo semestral según grado de cumplimentación).
- Favorecer la formación continuada del personal de enfermería.
- Favorecer la comunicación entre los profesionales de los distintos estamentos, creando un sistema participativo y dinámico.
- Planificar prolongaciones de jornadas, cuando sea necesario por aumento de tareas.
- Conseguir una óptima organización de las Unidades, para poder satisfacer la demanda asistencial.

2. Funciones Administrativas dirigidas al Paciente

- Planificar y coordinar los recursos humanos para garantizar atención al paciente.
- Implantar procedimientos de trabajo para proporcionar atención de calidad al paciente.
- Supervisar la atención de enfermería prestada.
- Contestar reclamaciones, si las hubiese.

3. Funciones Administrativas dirigidas a los Recursos Materiales

- Control de las necesidades de material, solicitar recursos necesarios.
- Selección de material necesario y formación del manejo de dicho material, cuando sea preciso.
- Valorar coste- efectividad de los materiales para el control del gasto.
- Planificar recursos materiales para garantizar la asistencia al paciente.
- Planificar, junto con el servicio de electromedicina, la revisión de aparatos, para su correcto funcionamiento.
- Colaborar con la unidad de Recursos Materiales del Complejo Hospitalario, para la selección de material fungible, por concurso público.

Actividades del Técnico Especialista.

Turno de mañana de 8 a 15 horas.

Turno de guardias localizadas, para trasplantes.

El personal Técnico Especialista de la unidad de Anatomía Patológica, debe encontrarse preparado para realizar las técnicas de la unidad, por ello, disponemos de procedimientos de trabajo para seguir una metodología, actualmente se están revisando los procedimientos generales para mantenerlos actualizados.

- Forma parte de un equipo de diagnóstico, bajo la supervisión del médico especialista.
- Participa en la puesta a punto de nuevas técnicas y en programas de formación.
- Lleva a cabo procedimientos de recepción, identificación, distribución y preparación de muestras.
- Procesa frotis y biopsias, con control de calidad de las preparaciones obtenidas, tanto citológicas como anatomopatológicas, dejándolas listas para su estudio por el anatomopatólogo (inclusión en parafina, corte, tinción, etc.)
- Inventario, manejo y control, comprobación del funcionamiento y calibración, limpieza, conservación y mantenimiento del equipo y material a su cargo.
- Colaboración en la obtención de muestras, manipulación de las mismas y realización de los procedimientos técnicos y su control de calidad.
- Almacenamiento, control y archivo de las muestras y preparaciones, resultados y registros.

MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.

La unidad dispone de:

- Normas de funcionamiento de la Unidad.
- Normas generales de origen interno.
- Manual de Procedimientos generales (protocolos).
 - Eliminación de Residuos.
 - Protocolo de actuación si accidente laboral.
- Manual de Procedimientos de la Unidad (Protocolos específicos de la unidad).
 - En la unidad existen procedimientos instaurados que son de obligado cumplimiento para el buen funcionamiento del servicio.

Dichos procedimientos deben ser conocidos por todo el personal, es obligación de la Supervisora el que todos trabajen con la misma metodología.

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.

DIRECTORIO DE TELÉFONOS.

Junto a cada teléfono de la Unidad existe un directorio telefónico, con una señal visible de aquellos con los que mantenemos una relación más estrecha.

El teléfono de centralita del Hospital Infanta Cristina, es el 924-218100 y su extensión el 9.

EXTENSIONES

Biología molecular	48389		
Citología	48398	48399	48374
Despacho Médico 1	48321		
Despacho Médico 2	48321		
Laboratorio	48408		
Macro	48400		
Secretaría	48123		

INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.

Llegada al Servicio.

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

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

Además le entregará una nota para retirar las prendas del uniforme correspondientes (calzado, pijama y bata) en el servicio de lencería situado en la planta sótano del hospital (HIC), 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.