Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD

Unidad de Gestión Clínica de Laboratorios

PLAN DE ACOGIDA A RESIDENTES

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN CECILIO – CAMPUS DE LA SALUD

INDICE

Propósito 3
Alcance 3
Objetivos 3
¿Qué te ofrecemos? 4
¿Qué nos puedes ofrecer? 4
¿Qué contiene este manual? 5
El primer día 5
  Recepción del nuevo residente 5
  Firma del contrato y documentación a aportar 5
Conoce el hospital 7
  Marco normativo 7
  Atención Primaria 7
  Atención Hospitalaria 8
  Unidad de Gestión Clínica de los Laboratorios 9
El portal web 10
La Comisión de Docencia 11
Tutor de Residentes 12
  Asistencia 12
  Investigación y docencia 13
Conoce el Laboratorio 14
  Misión y Funciones 14
  Cartera de servicios ..... ¡Error! Marcador no definido.
  Los clientes 16
  Nuestras Instalaciones 17
Organigrama 21
Calidad 22
Actividades y funciones del Residente 23
Seguridad 24
  Confidencialidad de los datos de los pacientes 24
  Medidas de seguridad generales 24
  Medio ambiente y prevención de riesgos laborales. 26
Normas Internas 26
Enlaces que te puede interesar 26

Propósito

Es conveniente disponer de una herramienta por parte del Laboratorio que sirva de ayuda al personal que se incorpora a un nuevo puesto de trabajo en la Unidad de Gestión Clínica de Laboratorios (UGCL) y por tanto le ofrezca conocimiento de las características organizativas del nuevo medio laboral. Se pretende que esta herramienta le sirva de guía en el proceso de adaptación e integración a la nueva organización y que le ofrezca la máxima información precisa y relevante para ello. Esta información será la más adecuada y constará de todo aquello que realmente es imprescindible y que permitirá integrar al nuevo empleado en nuestra organización de manera rápida, natural y con un alto grado de satisfacción.

Este manual de acogida se complementará con los distintos manuales elaborados de procedimientos normalizados de trabajo en los cuales se recoge de forma exhaustiva y completa toda la información de cómo hacer correctamente las tareas. Con todo esto, en parte se pretende que el nuevo empleado aprenda por sí mismo, sea productivo e intente hacer las cosas adecuadamente desde el principio.

Alcance

El presente documento está dirigido a los Especialistas Internos Residentes (EIR) que se incorporen a nuestra UGCL.

Objetivos

Al implementar un manual de acogida en el Laboratorio, además del objetivo principal que es facilitar la incorporación e integración en el laboratorio del nuevo personal, planteamos otra serie de objetivos que son los siguientes:

- Dar la bienvenida al nuevo empleado
- Ofrecer información relevante relativa a las características del laboratorio clínico y las responsabilidades asociadas al puesto de trabajo al que se incorpora.
- Presentar la estructura organizativa y el organigrama funcional, con información expresa sobre sus responsables jerárquicos superiores.

- Dar a conocer las características legales y reglamentarias de su relación laboral con la empresa.
- Reducir el tiempo de formación y facilitar la adecuación de la persona al nuevo puesto de trabajo.
- No sobrecargar de trabajo al personal de plantilla con los recién incorporados, ya que tiene que realizar una doble tarea: cumplir con su cometido habitual y enseñar al nuevo empleado.
- Documentar y estandarizar el proceso de integración y aprendizaje, lo que nos permite cumplir con los objetivos de la política de calidad de la Unidad.

Evaluar, tras un periodo de tiempo adecuado, la asimilación del contenido del manual por parte del nuevo trabajador.

¿Qué te ofrecemos?

Ponemos a tu disposición el tiempo y recursos necesarios para explicarte **¿por qué has sido contratado?** (objetivos), **¿qué se espera de ti?** (funciones), **¿cómo debes afrontar tu actividad diaria** (medios disponibles).
Contarás en todo momento con un tutor que será quien realizará tu seguimiento personalizado.

¿Qué nos puedes ofrecer?

Conoce la **organización** del Laboratorio en el que trabajas, sus **objetivos**, su **estructura**, sus **políticas** y su **estrategia.** Lee con interés nuestro Manual de Calidad.

Hazte conocer: proyecta una imagen positiva de ti, cuida las formas, ponte en el lugar de las personas que te reciben e intenta comprender como les afecta tu llegada.

Respeta las jerarquías y la antigüedad

Actúa: Desempeña tus funciones con profesionalidad.

Interactúa: Eres joven, conoce a las personas, haz equipo, transmite tu ilusión, tu optimismo y crea un clima positivo a tu alrededor.

¿Qué contiene este manual?

- Recepción del nuevo residente
- Entrega del manual de acogida
- Que hacer el primer día
- Conoce el Hospital
- Conoce el Laboratorio
- Realización de visita guiada a todas las áreas del laboratorio
- Recepción por la persona responsable del protocolo de acogida para información específica sobre objetivos, protocolos, turnos de trabajo, guardias, etc.
- Encuesta de opinión del nuevo residente ante la recepción y la información recibida.

El primer día

Recepción del nuevo residente

Bienvenidos a nuestro hospital.

Vuestro primer contacto será presentaros al director de la UGC de Laboratorios y al tutor de vuestro Servicio.

El segundo, con la Unidad de Atención al Profesional (UAP) y con la Secretaría de la Comisión de Docencia.

Os pedimos que sigáis las instrucciones que os facilitamos y sobre todo que colaboréis con el personal que os atenderá.

Firma del contrato y documentación a aportar

Documentos que tenéis que aportar a la **UAP**

- Original y fotocopia del título de licenciado
- Original y fotocopia del documento nacional de identidad
- Original y fotocopia de la tarjeta sanitaria**:** Tienes que ser el TITULAR de la tarjeta sanitaria.
- Para más información puedes acceder a:

  http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/Afiliacion/index.htm

Además:

- Comunicación de **datos fiscales**. I.R.P.F
- Firmar el **contrato** (recordar que se renueva cada año). Importante estar **colegiado** para poder firmar el contrato.
- Tramitación para la **tarjeta identificativa**en la **UAP**.Todos los trabajadores deben ir convenientemente identificados, en todo momento, tanto ante los pacientes y familiares como ante el personal de seguridad y resto de los trabajadores del centro.
- Código numérico personal **(CNP)**
- Documento para lencería
- Documento para farmacia para recetas y sello(solo residentes MIR)

Deberéis pasar por el **Servicio de medicina Preventiva** para el Examen de Salud Inicial.

Cuando acudáis a firmar el contrato debéis pasar antes por la Secretaría de la Comisión de Docencia para entregar la documentación necesaria.

Documentos que tenéis que aportar a la **Secretaría de la Comisión de Docencia**

- Fotocopia del certificado de adjudicación de plaza
- Fotografía tipo carnet
- Es muy importante aportar una dirección de correo electrónico pues será la vía para informaros sobre cursos y módulos (algunos obligatorios para todos), y jornadas de acogida

También tenéis que ir a la unidad de informática del hospital para la solicitud para la clave de acceso a la página intranet del hospital y al sistema DIRAYA.

Y más cosas:

- **Lencería:** en el servicio de lencería os darán dos pijamas, dos batas y unos zapatos. Cuidadlos pues se renuevan cada dos años.
- **Talonarios**:Los talonarios de recetas y el sello médico se solicitan en el servicio de farmacia del hospital.

Conoce el hospital

El Servicio Andaluz de Salud (SAS), se crea a través de la Ley 8/1986 de 6 de mayo. Es un organismo autónomo adscrito a la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía y perteneciente al Sistema Sanitario Público Andaluz (SSPA). Este servicio se crea con la misión de prestar atención sanitaria a los andaluces, ofreciendo servicios sanitarios públicos de calidad, garantizando la accesibilidad, igualdad y satisfacción de éstos y buscando la eficiencia y la utilización óptima de los recursos.

EL Decreto 208/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud. El Servicio Andaluz de Salud cuenta con los siguientes órganos o centros directivos:

1.º Dirección Gerencia, con rango de Viceconsejería.

2.º Dirección General de Asistencia Sanitaria y Resultados en Salud.

3.º Dirección General de Profesionales.

4.º Dirección General de Gestión Económica y Servicios.

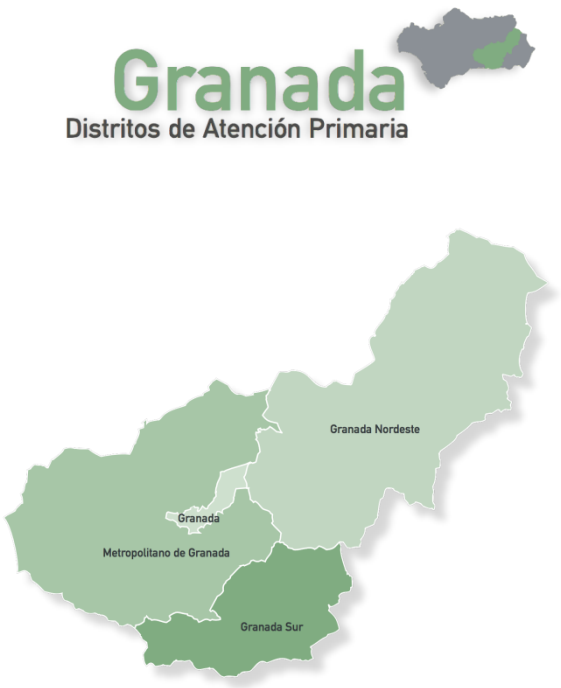
Marco normativo

- Ley 2/1998 de Salud de Andalucía
- Ley 16/2011, de 23 de diciembre, de Salud Pública de Andalucía
- IV Plan Andaluz de Salud 2013-2020
- Plan de Calidad del Sistema Sanitario Público de Andalucía 2010-2014
- Plan Estratégico del Servicio Andaluz de Salud

Atención Primaria

Los servicios de Atención Primaria en Andalucía están constituidos en distritos de atención primaria, los cuales se conocen como Zonas Básicas de Salud, marco geográfico en donde se presta la Atención Primaria y está constituida por los municipios que determina el Mapa de Atención Primaria de Salud de Andalucía

http://www.sas.junta-andalucia.es/contenidos/publicaciones/Datos/123/pdf/libSASmapaAP.pdf



Atención Hospitalaria

Se encuentra definida en la Ley 2/1998, de Salud de Andalucía, como el segundo nivel de atenciónatiende a los pacientes que precisan de hospitalización. Dispone de consultas externas ambulatorias en hospitales y en centros periféricos.

Ofrece a los ciudadanos los medios técnicos y humanos necesarios para el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación apropiados, que no pueden solventarse en el nivel de atención primaria.

En la actualidad, el nuevo Hospital Universitario San Ceciliose encuentra dentro del marco de la atención hospitalaria. Está ubicado en el Parque Tecnológico de Ciencias de la Salud, en la Avenida de la Investigación.

Unidad de Gestión Clínica de los Laboratorios

La gestión Clínica constituye un proceso de diseño organizativo cuyo objetivo es incorporar al profesional sanitario en la gestión de los recursos utilizados en su propia práctica clínica. Supone descentralizar las decisiones sobre la gestión de recursos y dotar a las unidades de la capacidad de gestionar sus actividades y promocionar así su autonomía y responsabilidad.

La UGC de los Laboratorios del antiguo Hospital Universitario San Cecilio se constituyó en el año 2006 como unidad funcional y asistencial dentro de las Unidades de Apoyo al Diagnóstico. Se trata de una Unidad integral y de Gestión polivalente, que abarca las especialidades de Análisis Clínicos, Bioquímica, Inmunología y las unidades funcionales de Genética, Hormonas y Metabolopatías y Toxicología.

El portal web

http://www.husc.es/

Dispone de un área restringida para trabajadores y acceso a la intranet mediante clave que puedes solicitar.En ella encontrarás toda la información que necesitas a cerca de:

- El hospital
  - Teléfonos de información general
  - Accesos, puertas de entrada al centro y horarios
  - Mapa
  - Líneas de autobuses
  - Servicios por planta. Bloque Consultas externas
  - Servicios por plantas. Hospitalización
- Ciudadanía
- Asistencia sanitaria
- Investigación
- Profesionales
- Docencia

Comunicación interna. El hospital cuenta con una red de telefonía propia para los números fijos del centro y un sistema de teléfonos móviles corporativos. El listado de teléfonos está disponible en todos los servicios

La Comisión de Docencia

La Comisión de Docencia tiene como objetivos fundamentales:

1. La organización y gestión de las actividades correspondientes a la formación para especialistas que se lleven a cabo en la institución, y el control del cumplimiento de los objetivos que conforman su programa de formación.

2. La supervisión de la aplicación práctica de la formación y de su integración con la actividad asistencial ordinaria y de urgencias del centro.

3. La programación anual de las actividades de formación especializada del centro, de acuerdo con los programas aprobados por el Ministerio de Sanidad y Consumo para cada Especialidad.

4. Informe sobre la propuesta de oferta anual de plazas en formación, de acuerdo con los programas aprobados por el Ministerio de Sanidad y Consumo para cada Especialidad.

5. La emisión de informes a las autoridades administrativas, cuando se aprecie la posible infracción de las disposiciones vigentes sobre formación especializada desarrolladas en elcentro.

6. La Gerencia/Dirección facilitará los medios materiales y humanos que resulten necesarios para el correcto desarrollo de las funciones que corresponden a la Comisión de Docencia.

Tutor de Residentes

El Tutor docente es el responsable de la formación como especialistas de los EIR, tanto de los del propio Servicio como, parcialmente, de los que rotan por él.
El Director de la UGCL propone el Tutor a la consideración de la Comisión de Docencia que dará su aprobación y la hará llegar a la Dirección/Gerencia para su nombramiento.

Funciones

El Tutor deberá atender a las necesidades básicas de los Residentes, especialmente en los momentos de incorporación a su destino. Además, será el responsable de presentarlo a los diferentes profesionales, introduciéndolo en los distintos Servicios por los que haya de realizar las rotaciones pertinentes.

Son funciones del Tutor de Residentes procurar que existan en el Servicio todos los medios y estímulos necesarios para que la formación del especialista sea correcta en los apartados de **asistencia, investigación, docencia.**

El Especialista Residente debe concluir su formación pudiendo ser incorporado como staff en éste u otro centro, sin deficiencias en ninguno de los campos mencionados. Esta responsabilidad incluye fundamentalmente al Director de la UGCL y al Tutor. La Comisión de Docencia velará por la realización de estas funciones.

Asistencia

La formación asistencial del residente no depende únicamente del Tutor y del Director de la UGCL, es obligación de todos los miembros de éste.
La formación asistencial del especialista se basa en el cumplimiento de las rotaciones recomendadas por la Comisión Nacional de Especialidades, adaptadas, por la Comisión de Docencia, a las características de la institución y a las circunstancias cambiantes de la especialidad.
El Tutor deberá buscar alternativas para realizar rotaciones en otros centros, cuando no sea posible efectuarlas en el propio. En estos casos deberá gestionar las rotaciones externas a través de la Comisión de Docencia, de acuerdo con la normativa establecida por el Ministerio de Sanidad y Consumo.

Deberá velar para que se realicen las sesiones específicas que completen la formación de los residentes. Estas sesiones deberán tratar de los temas básicos de la especialidad, adiestrando a los futuros especialistas en la correcta exposición de temas y casos clínicos, con discusión posterior. Por otra parte, el Tutor deberá concertar con el Director de la UGCL la realización de las sesiones clínicas de ámbito más general que sean de interés para la docencia de los residentes.

El Tutor deberá velar para que sus residentes hagan el número suficiente y necesario de guardias para su formación.

Por último, deberán evaluar anualmente a los residentes y obtener las calificaciones de los tutores de otros centros cuando el residente rotase por ellos. Toda esta documentación será remitida a la Comisión de Docencia al finalizar cada año.

Investigación y docencia

El Tutor deberá responsabilizarse de la formación del residente en este campo. Es decir, de la realización supervisada de trabajos de investigación, asistencia a congresos y reuniones científicas y aprendizaje de las técnicas de exposición, publicaciones en revistas médicas, etc.

El Tutor procurará que el residente se ejercite en la exposición de temas monográficos relacionados con la especialidad en diversas sesiones hospitalarias.
También debe cuidar de que el residente participe en la formación de los alumnos de pregrado y resto de residentes.

El Tutor no es el responsable único de estos temas, ya que se complementa con el Director de la UGCL y/o responsable de Investigación si lo hubiere, pero su proximidad al residente debe constituir el estímulo continuado en estas áreas.

Conoce el Laboratorio

Lo primero, **bienvenido a este Servicio**, durante tu estancia deberás adquirir conocimientos y destrezas de muy diversa índole; para ello te hemos preparado este plan de acogida para que te vayas situando y orientando en estos primeros momentos.

Sobre tus derechos y deberes, actualmente, son los mismos que cualquier trabajador del SAS, por lo que te recomiendo preguntes tus dudas a este respecto en la UAP o consultes las bases en la página Web de la junta de Andalucía.

La especialidad de Análisis Clínicos es un área de las ciencias de la salud de aplicación al diagnóstico, pronóstico y prevención de la enfermedad. Los Análisis Clínicos son la base común de las siguientes especialidades: Hematología, Bioquímica Clínica, Inmunología y Genética.

Los Laboratorios del Hospital Universitario San Cecilio (HUSC) forman parte de la Unidad de Gestión Clínica de Laboratorios (UGCL) y se puede diferenciar un Laboratorio de Respuesta Hospitalaria (LRH), Laboratorio CORE y las diferentes Áreas de Conocimiento Específicas. Su actividad asistencial está fundamentalmente destinada al apoyo diagnóstico de los distintos Servicios Medico/Quirúrgicos de nuestro Hospital así como de los centros Hospitalarios y de Atención Primaria, dependientes de nuestra área Sanitaria. Nuestra UGCL tiene además una extensa labor docente de pregrado en las Licenciaturas de Farmacia y Medicina al contar con profesores vinculados a la Universidad de Granada. Realizamos docencia de postgrado y formación MIR, FIR, BIR y QIR para formar especialistas en Análisis Clínicos, Bioquímica Clínica y en Inmunología.

Misión y Funciones

La **misión**del **Laboratorio** es realizar a los pacientes cualquier determinación, total o parcial “in vitro”, sobre especímenes biológicos con el propósito de proveer información relevante para la detección, diagnóstico, control, seguimiento o tratamiento en los estados de salud o enfermedad o en anomalías congénitas y, como parte integrante de un Hospital Universitario, tiene además un cometido docente y de investigación.

Entre las funciones del **Laboratorio:**

1.- Establecer la comunicación adecuada con el personal facultativo y otros usuarios para conseguir el uso óptimo de la información procedente de los análisis clínicos, inmunológicos y genéticos.

2.- Participar en las Comisiones Clínicas y Órganos de Gestión del Complejo Hospitalario Universitario de Granada a través de los cauces establecidos a través de la Dirección Médica.

3.- Realizar tareas docentes de formación en Análisis Clínicos e Inmunología dirigidas a postgraduados MIR, QIR, FIR y BIR y en su caso a otro personal titulado superior o técnico.

4.- Desarrollo de la Investigación en el área de las ciencias de la salud.

La gestión y organización de la UGCL evita posibles influencias sobre los resultados de las determinaciones analíticas por personas u organizaciones ajenas al mismo.

Cartera de servicios

Para conocer de forma exhaustiva las técnicas y tecnología o procedimientos disponibles en el UGC de Laboratorios se puede consultar la cartera de servicios. Esta está a su disposición en cada una de las secciones de la Unidad y publicada en la página web del laboratorio:
http://www.husc.es/asistencia_sanitaria/laboratorios

Correo corporativo del laboratorio

laboratorio.husc.sspa@juntadeandalucia.es

Pagina web del laboratorio:

http://www.husc.es/asistencia_sanitaria/laboratorios

Los clientes

La UGCL tiene dos tipos de clientes

a. **Clientes externos o pacientes:** son las personas que en último término reciben nuestros servicios. Estos sólo valoran de nuestros servicios aspectos relacionados con la sala de extracciones como la cortesía en el trato, la profesionalidad, la adecuación de las instalaciones, etc…

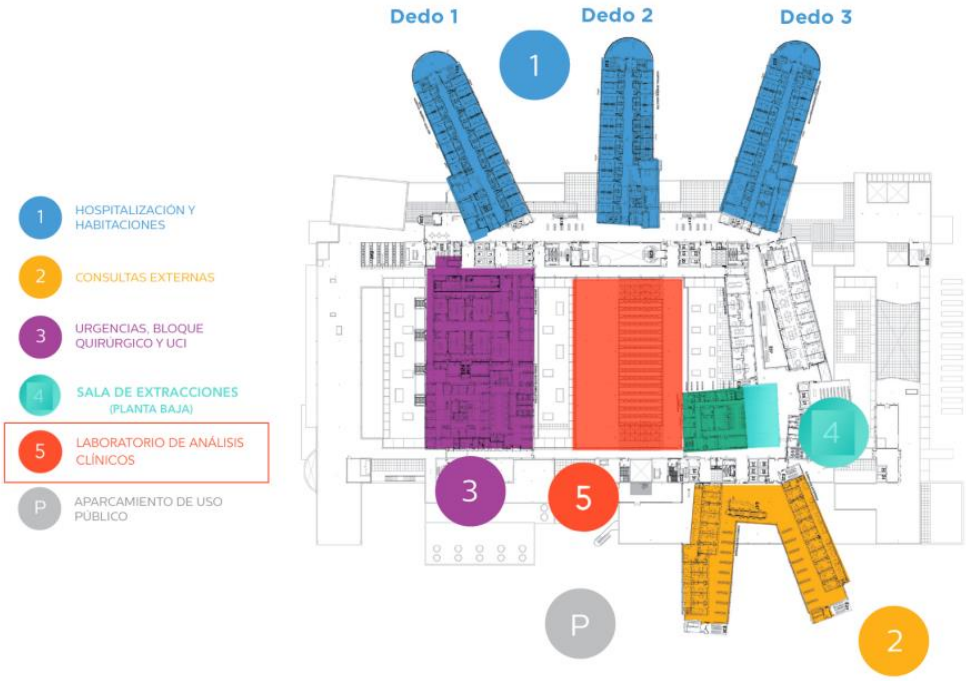
   La UGCL conoce la opinión de los clientes externos gracias a las encuestas de satisfacción a partir de las cuales podemos mejorar nuestros servicios. También tenemos un área de comunicación que está a disposición de los pacientes para resolver cualquier tipo de duda y problema que nos expresen. También existen trípticos de información a los pacientes en la sala de extracciones.

b. **Clientes internos o personal sanitario:** Es la persona que prescribe nuestros servicios y evalúa la calidad técnica del resultado final. Conocemos también la satisfacción de estos clientes a través de las encuestas de satisfacción.
   Nuestra obligación es procurar la máxima satisfacción de ambos tipos de clientes desde nuestro primer día de trabajo.

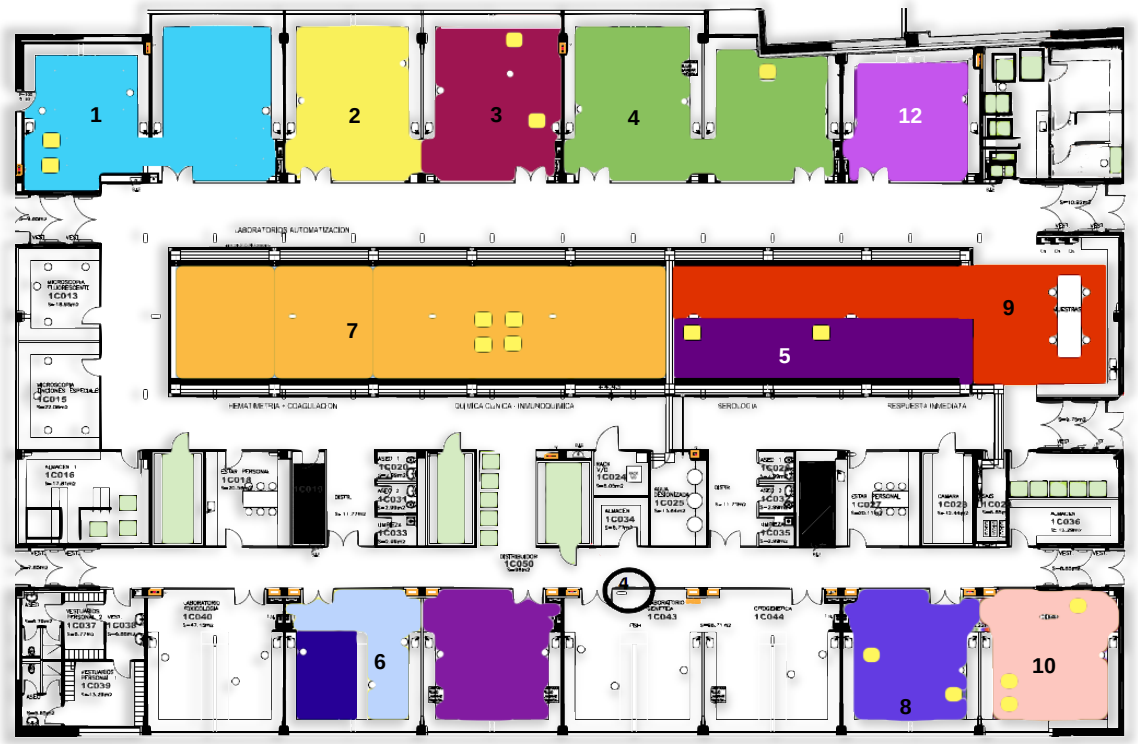
Nuestras Instalaciones

Las instalaciones del Laboratorio en el área hospitalaria se encuentran situadas en la primera planta del Hospital.

PLANO DE SITUACIÓN DELLABORATORIO



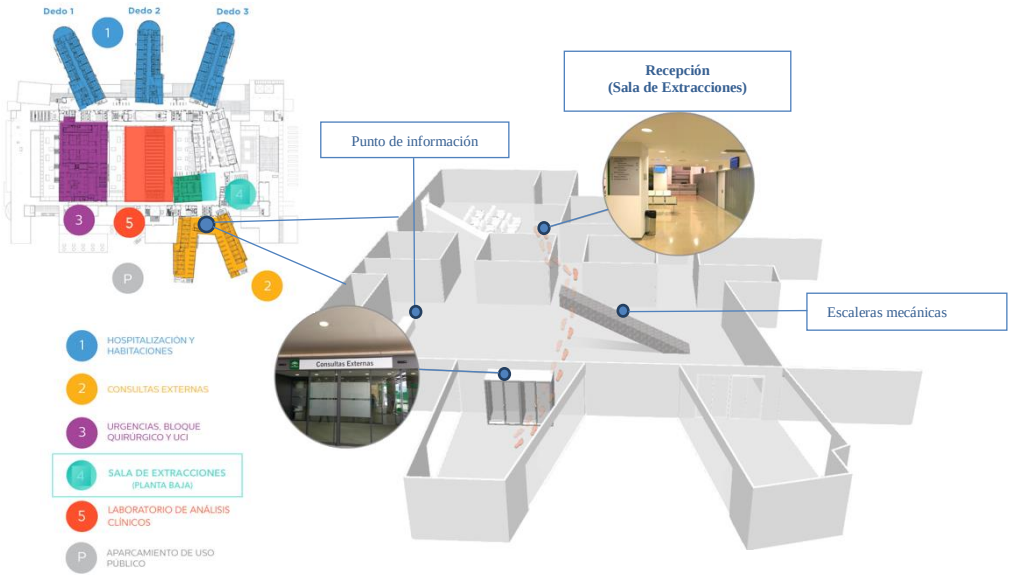
PLANO ESQUEMÁTICO DE LAS SECCIONES DEL LABORATORIO



1. Recepción de muestras
2. Orinas
3. Bioquímica especial
4. Inmunología
5. Hematología
6. Cálculos renales
7. Cadena de Bioquímica/Inmunoquímica
8. Toxicología
9. Respuesta Hospitalaria
10. Hormonas y Metabolopatías
11. Biobanco
12. Banco de sangre

SALA DE EXTRACCIÓN DEL HOSPITAL

La sala de extracciones del Hospital Universitario Campus de la Salud se encuentra situada en la **planta baja**. Se accede a ella a través la puerta de **Consultas Externas** del Centro Hospitalario, atravesando el **hall de información** y el pasillo de los ascensores.



- Disponemos de un área de **Recepción de pacientes** que permite la atención personaliza de los problemas planteados por los usuarios. Una vez que el paciente llega a la sala, debe entregar la solicitud analítica en esta zona de recepción y de esta forma se le entregará un número de orden por el que le llamarán para la extracción de sangre. Se avisará por megafonía y pantallas habilitadas para ello.
- **Una Sala de espera equipada con un sistema de citación y aviso a punto de extracción controlado por ordenador.**
- Horario: ininterrumpido de 8-15 horas y diario de lunes a viernes
- **Sala de extracciones con box individuales para la toma de muestras.**

Estas áreas se encuentran completamente informatizadas y se trata de unas instalaciones en las que los espacios son amplios, cómodos, limpios y donde se respeta la intimidad del enfermo.

Sub-unidades que componen la U.G.C

Unidades Estructurales

- Unidad de Comunicación
- Unidad Docente

Unidades de Apoyo

- Secretaría
- Extracción de muestras
- Transporte de muestras e Informes
- Gestión de compras y Almacén

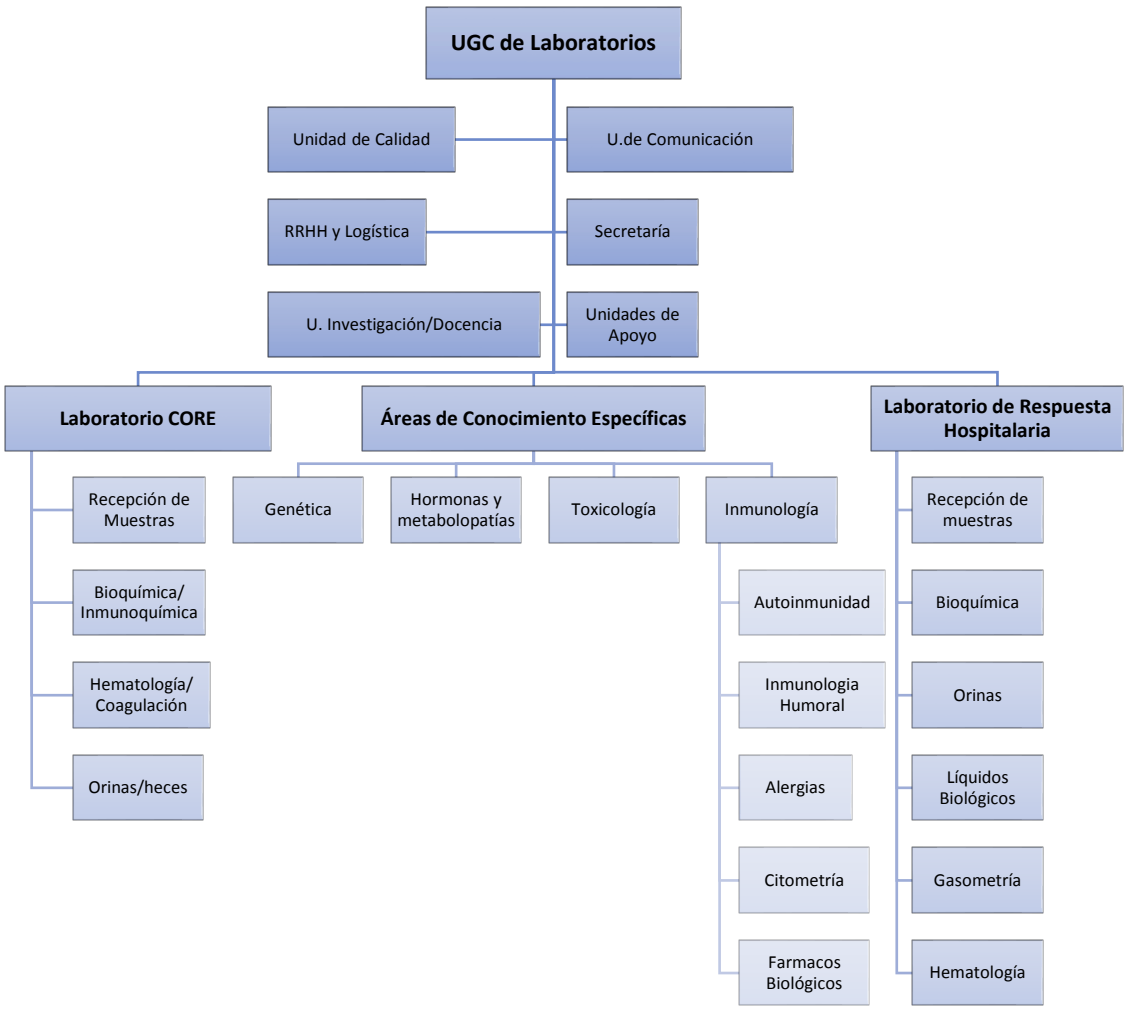
Laboratorios

- Respuesta Hospitalaria
- Bioquímica-Inmunoquímica
- Inmunología
- Hematimetría-Coagulación
- Inmunohematología-Banco de Sangre
- Genética
- Toxicología

Asistenciales

- Anticoagulación oral
- Hematología Clínica
- Genética

Organigrama



El Laboratorio dispone de políticas de personal y descripción de los puestos de trabajo que definen las tareas y responsabilidades de todos los profesionales y, por supuesto, también las tuyas.

Calidad

La UGC de Laboratorios dispone de un Manual de Calidad como documento de más alto nivel en el Sistema de Calidad y en él se describe la sistemática seguida en el laboratorio, para cumplir con los estándares de la **Agencia de calidad Sanitaria de Andalucía (ACSA)** así como con los requisitos de la norma **UNE-EN ISO 15189 "Laboratorios clínicos. Requisitos particulares relativos a la calidad y la competencia".**

En este Manual, se recoge, **todo lo que debe hacerse** y**,** encontrarás, **documentado**, todo lo que necesitas saber sobre nuestro SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

La dirección del Laboratorio asume el compromiso de difundir la siguiente política entre todo el personal, así como de proporcionar y mantener los medios técnicos y humanos necesarios para su aplicación.

En la UGCL se ha propuesto la implantación de un Sistema de Calidad, porque consideramos que la Calidad es el camino más corto y seguro para alcanzar un elevado nivel de éxito en nuestra relación con clientes y personal, por ello se ha comprometido con el cumplimiento del modelo de calidad de la Agencia de Calidad Sanitaria Andaluza (ACSA), así como con el establecimiento de los Objetivos de Calidad.

En la UGCL queremos que la Calidad sea "nuestra forma de ser" y el "valor" más importante de nuestro Laboratorio, con la finalidad de tener satisfechos a nuestros clientes y con ello, el fin último y nuestro objeto de servicio: la satisfacción del paciente en la realización de los análisis solicitados. Es requisito imprescindible que todo el personal del laboratorio involucrado en las actividades de análisis se familiarice con la documentación del Sistema de Calidad e implemente las políticas y procedimientos en todo momento durante el desempeño de su trabajo.

La Unidad está comprometida con la buena práctica profesional, la calidad de sus análisis, y el cumplimento del Sistema de Calidad y requisitos legales, hechos que se reflejan día a día durante el desempeño de sus actividades y son la base para el establecimiento de los Objetivos de Calidad.

Actividades y funciones del Residente

Los residentes cubrenel turno de trabajo de mañana, en horario de 8:00-15:00 horas en la sección del laboratorio por la que este rotando en ese momento.

Las guardias son de presencia física en el Laboratorio bajo la supervisión y asesoramiento del facultativo de guardia. Se deben realizar las técnicas asignadas al residente tales como la validación analítica, el recuento celular en líquidos biológicos y control de calidad de los autoanalizadores así como aquellas otras que por necesidades del Servicio nos sean encomendadas.

Está a cargo del residente la supervisión del mantenimiento de los autoanalizadores y otros aparatos en uso y debemos mantener informado al facultativo de guardia del estado de los mismos.

Las guardias en el servicio se inician a partir de las 15:00 horas hasta las 8:00 de la mañana del día siguiente. Sábados, domingos y festivos son guardias de 24 horas.

Los residentes deben participar de forma activa en todas las actividades del servicio, de forma supervisada, e ir compartiendo progresivamente las responsabilidades propias de dichas actividades.

Deben de adquirir experiencia práctica en la utilización de las técnicas instrumentales y programas informáticos disponibles en el Servicio, asi como participar en el programa de calidad vigente durante el periodo de formación, con el fin de adquirir una formación integral que permita, al final de la residencia, estar capacitados y haber adquirido las habilidades manuales necesarias para ejercer la profesión.

Es obligatoria la asistencia y participación activa en todas las actividades docentes del servicio.

Los residentes deben participar en los cursos multidisciplinarios organizados por el Hospital tales como estadística, informática, bioética, protección de datos, prevención de riesgos, etc.

A lo largo de tu residencia rotarás por las distintas unidades del Servicio aprendiendo las técnicas propias de cada sección en sus aspectos teóricos y prácticos, a la vez que participas en la puesta a punto de nuevas técnicas. Las rotaciones se desarrollan según el esquema establecido por el tutor.

Los residentes deben ir adquiriendo progresivamente una mayor responsabilidad en la ejecución y obtención de resultados. Al mismo tiempo deben iniciarse en la investigación participando en los protocolos en curso de la unidad en la que esté realizando la rotación, en la preparación y elaboración de posters para congresos y publicaciones bajo la supervisión del facultativo responsable de la misma.

Y, por último, y para tu futuro, compagina el aprendizaje con la **consolidación del trabajo de investigación** con el objetivo de elaborar una tesis doctoral.

Seguridad

Confidencialidad de los datos de los pacientes

La Ley Orgánica de Protección de Datos 15 /1999 y el Reglamento de medidas de seguridad 1720/2007, obligan a los responsables de los ficheros del Servicio Andaluz de Salud a adoptar las medidas necesarias para que el personal que use los sistemas de información conozca las normas que afecten al desarrollo de sus funciones. (Artículos 88.1 y 89.2 - RD 1720/2007).

Medidas de seguridad generales

Identificación y autentificación del personal**:**

- Toda persona usuaria del sistema de información deberá disponer de un código de usuario y contraseña.
- La contraseña tendrá carácter secreto.

Control de acceso físico a las dependencias**:**

Los locales donde se ubiquen los ordenadores que contienen los ficheros con datos de carácter personal, deberán ser objeto de especial protecciónque garantice la disponibilidad y confidencialidad de los datos protegidos frente a riesgos que pudieran producirse como consecuencia de incidencias fortuitas o intencionadas.

Gestión de documentos**:**

- Los documentos con datos personales deben encontrarse siempre protegidos.
- El traslado de la documentación debe realizarse de forma que se impida el acceso a la misma a personas no autorizadas.
- Todos los datos personales, sin importar cual sea su soporte físico debe manejarse con las garantías exigidas en la ley, tanto para su utilización, archivo, custodia y traslado.

Funciones del Personal**:**

Todo el personal de la Unidad está obligada a conocer y a observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar los niveles de seguridad que le sean exigibles, entre las que se incluyen:

- Las medidas y normas relativas a la identificación y autenticación del personal autorizado.
- Las normas sobre control de acceso a los sistemas de información, a la red y las de acceso físico a las dependencias de los Laboratorios.
- Las referidas a la gestión de soportes informáticos.
- Cada persona será responsable de la información que incorpore o modifique.
- Los usuarios únicamente tendrán acceso a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.
- Constituye obligación de todo el personal la notificación al responsable del sistema de las incidencias de seguridad que acontezcan respecto a los recursos protegidos, según los procedimientos establecidos en este documento.
- Cualquier usuario que tenga conocimiento de una incidencia es responsable de la comunicación de la misma al responsable del sistema. El conocimiento y la no notificación de una incidencia por parte de un usuario será considerado como una falta contra la seguridad de los datos personales por parte de ese usuario.

Medio ambiente y prevención de riesgos laborales.

Para conocer toda la información necesaria respecto a este punto se organizan cursos específicos periódicamente. Además, se dispone del contenido de dichos cursos en la dirección web de e-atención al personal:
https://ws027.juntadeandalucia.es/profesionales/eatencion/login.asp

Normas Internas

Con carácter general todo miembro de la UGC se regirá por las normas establecidas en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud. En él se establecen los derechos y deberes del personal estatutario, las responsabilidades disciplinarias y las sanciones en las que se pueda incurrir.

Los permisos para vacaciones y similares se regirán por los acuerdos subscritos por la Consejería de Sanidad y las centrales sindicales.

La solicitud se cursará en el documento específico, disponible en la secretaria del Servicio. Tras ser cumplimentado, será a autorizado por el Director de la UGC

La UGCL se organiza y gestiona a partir de la base de datos de Modulab herramienta informática o SIL presente en nuestro servicio desde el 2015. Es responsabilidad de cada trabajador guardar la confidencialidad de los datos a los que tiene acceso, ya sean relativos a la identificación de los pacientes como a su patología o diagnóstico.

Cuando se abandone el puesto de trabajo es necesario cerrar la sesión deModulab para asegurarse que ninguna persona ajena al servicio tiene acceso al sistema.

Enlaces que te puede interesar

http://www.msc.es/profesionales/formacion/docs/Bioquimicaclinican.pdf

http://www.msc.es/profesionales/formacion/docs/Analisisclinicosn.pdf

http://www.msc.es/profesionales/formacion/docs/Bioquimica_Clinica.pdf

http://www.aebm.org: Asociación Española de Biopatología Médica

http://www.aefa.es: Asociación Española de Farmaceuticos Analistas

www.aegh.org: Asociación española de Genética Humana

www.sediglac.org: Sociedad Española de Direccion y Gestión de los Laboratorios Clinicos

www.seqc.es: Sociedad Española de Bioquímica Clínica y Patología Molecular

www.inmunologia.org: Sociedad Española de Inmunología

www.ifcc.org: International Federation of Clinical chemistry and Laboratory medicine

Y decirte que:

Nuestro Director de la UGCL: Dr. Tomás de Haro Muñoz.

Nuestros tutores de residentes: Dra. María del Señor López Vélez, Dra. Susana García Linares y Dr. Antonio Poyatos Andújar.

El resto, ya lo irás conociendo…. BIENVENIDO Y SUERTE

Dra. María del Señor López Vélez
Responsable de Calidad

Dr. Tomas de Haro Muñoz
Director de la UGCL