HOSPITAL
UNIVERSITARIO
CLÍNICO SAN CECILIO

Protocolo de acogida EIR de Hematología y Hemoterapia.

Red andaluza de servicios sanitarios y espacios libres de humo

@clinicodegranada www.clinicodegranada.es

Junta de Andalucía
Consejería de Salud y Familias

HOSPITAL UNIVERSITARIO CLÍNICO SAN CECILIO
PARQUE TECNOLÓGICO DE LA SALUD DE GRANADA
Avenida de la Investigación, s/n. Granada • 958 023 000

íNDICE

Índice……...2
Propósito……3
Alcance……3
Objetivos……3
Bienvenida……..4
Recepción de los nuevos EIR...……..5
Hospital Universitario Clínico San Cecilio...……..6
Marco normativo……...……..6
Atención Primaria……..7
Atención Hospitalaria……7
Servicio de Hematología y Hemoterapia del Hospital Universitario Clínico San Cecilio…...7
Profesionales……..7
Estructura física y ubicación ……...7
Cartera de Servicios……..9
Comisión de docencia ……...……..9
Tutor de residentes……9
Funciones……10
Asistencia ……10
Investigación y docencia……10
Actividades y funciones del EIR……...……11
Seguridad...……...……..12
Confidencialidad de los datos de los pacientes……12
Medidas de seguridad generales……..12
Control de acceso físico a las dependencias……13
Gestión de documentos……13
Funciones del personal……..13

Propósito

Dentro del Servicio de Hematología y Hemoterapia del Hospital Universitario Clínico San Cecilio consideramos que es importante, para conseguir una mejor adaptación e integración del personal que se incorpora a nuestra actividad laboral, disponer de una herramienta que ofrezca información detallada tanto de la organización como características propias del Servicio.
Con este fin se ha creado este Protocolo que debe servir de guía en ese proceso a los nuevos Especialistas Internos Residentes (EIR) que se incorporen intentando dar a conocer, de la forma más precisa posible, toda la información que consideramos imprescindible para hacer más fácil la incorporación a su nuevo puesto de trabajo y que ésta integración se realice de forma rápida y con un alto grado de satisfacción.
De igual forma, existe información no disponible en esta guía que se verá reflejada en otros documentos como los procedimientos normalizados de trabajo, procedimientos operativos y otros documentos propios del Servicio.

Alcance

El presente Protocolo está dirigido a los Especialistas Internos Residentes (EIR) que se incorporen a nuestro Servicio.

Objetivos

Los objetivos a implementar en este procedimiento son facilitar la incorporación de la forma más rápida y eficiente posible al Servicio, para ello pretende:

- Dar la bienvenida al nuevo EIR

- Ofrecer información relevante relativa a las características del Servicio, el Hospital 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 el Hospital.

- 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.

Bienvenida

Tras muchos años de estudio, por fin has llegado a la meta y comienza tu formación como EIR en Hematología y Hemoterapia. Pero esto no determina que termine tu periodo de estudio, sino que comienza de una forma diferente teniendo una responsabilidad, supervisada y creciente, con el compromiso de la atención de calidad del paciente en el punto de mira. En este objetivo, todos los profesionales del Servicio te apoyarán y estarán encantados de ayudarte en todo lo posible para que, estos 4 años de formación, sean fructíferos, positivos y hagan que todos tus esfuerzos se vean recompensados.
Dado que has elegido Hematología y Hemoterapia, entendemos que conoces la especialidad, no obstante, hacemos un breve resumen a nivel general: la Hematología y Hemoterapia es una especialidad mixta con aspectos clínicos y de laboratorio, íntimamente relacionados. En su concepción actual, está constituida por cuatro facetas: clínica hematológica, morfología y biología hematológica, hemostasia y trombosis e inmunohematología y medicina transfusional constituyendo la parte de la Medicina que se ocupa de:
- La fisiología de la sangre y órganos hematopoyéticos.
- El estudio clínico-biológico de las enfermedades de la sangre y de los órganos hematopoyéticos, y de todos los aspectos relacionados con su tratamiento.
- La realización e interpretación de las pruebas analíticas derivadas de dichas enfermedades o de la patología de otro tipo que por diferentes mecanismos, provoquen discrasias sanguíneas, así como de aquellas pruebas analíticas de tipo hematológico que sean necesarias para el estudio, diagnóstico y valoración de procesos que afecten a cualquier órgano o sistema.
- Todos los aspectos relacionados con la medicina transfusional, como la obtención y control de la sangre y hemoderivados, incluyendo los progenitores hematopoyéticos, así como su uso terapéutico.

En las últimas décadas constituye especialidades que más ha progresado, con numerosos avances en que han generado una gran incorporación de conocimientos, tanto de conceptos básicos como de técnicas de laboratorio (como la incorporación de la citometría, la citogenética, o la biología molecular) y técnicas terapéuticas muy complejas, como el trasplante de médula ósea o la terapia celular avanzada (T-CAR). Por otro lado, habría que destacar la creciente informatización y automatización de los laboratorios, el manejo informático de datos clínicos, el incremento de la asistencia hematológica extrahospitalaria, la interrelación con otras especialidades, la necesidad de establecer controles rigurosos de calidad y una mayor autonomía de gestión. Estos avances requieren aprendizajes muy específicos para su adecuado desarrollo y funcionamiento.

Recepción de los Nuevos EIR

Vuestro primer contacto será con el tutor y con el Jefe de Servicio. El tutor te indicará como acceder a la secretaría de la Comisión de Docencia, ubicada en la planta octava, y a la Unidad de Atención al Profesional (UAP), ubicada en la sección de administración en la primera planta.

Firma del contrato y documentación a aportar Antes de la firma de contrato pasad por la secretaría de la Comisión de Docencia, donde debéis entregar:

Fotocopia de la adjudicación de la plaza
•Fotografía tamaño carnet
•Ficha de datos personales
•Compromiso de confidencialidad

Para descarga de estos documentos o más información:
https://www.husc.es/profesionales/de_interes_general/formacion/formacion_residentes/informacion_nuevos_residentes

Contrato:
- Una vez que te hayan adjudicado plaza, el Ministerio de Sanidad remitirá tus datos a la Unidad Docente que te corresponda.
- Éste Centro, los enviará a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales para que Vigilancia de la Salud contacte contigo y concierte una cita para el examen médico, que siempre deberá ser con carácter previo a la firma del contrato.
- Ese mismo día podrás entregar la documentación necesaria para la formalización del contrato en la Unidad de Atención al Profesional. También podrás realizarlo vía correo electrónico (uap.husc.sspa@juntadeandalucia.es.) en formato PDF, señalando en el asunto apellidos y nombre y especialidad.
- Si lo haces así y aportas los documentos necesarios, el último paso será la firma del contrato.

La documentación necesaria para la firma que será aportada como se indica previamente:

- Copia del NIF/NIE en vigor por ambas caras.
- Copia del título de licenciado o grado.
- En su caso homologación del título académico (solamente los residentes procedentes de países extracomunitarios).
- Certificado o documento acreditativo de adjudicación de plaza.
- Copia del documento de afiliación a la seguridad social (Debes ser el/la titular). Si no lo eres puedes solicitar afiliación en la Tesorería General de la Seguridad Social, personalmente o a

través de la página web:
https://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Trabajadores/Afiliacion/7332#7334

- Documento justificativo de colegiación, actualizado a la fecha de firma del contrato (obligatorio). Presencial o en la página web del colegio de médicos de Granada: https://comgranada.com/medicos/ventanilla-unica-medicos/informacion-y-formularios.html
- Impreso de datos personal y bancarios cumplimentado*
- Modelo 145 de la Agencia Tributaria debidamente cumplimentado.
- Certificado de inexistencia de Antecedentes de Delitos de Naturaleza Sexual. https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central
- Certificado de antecedentes penales del país de origen (solamente residentes procedentes de países extracomunitarios.
- Compromiso de confidencialidad*

* Descargable en la página web:
https://www.husc.es/profesionales/recursos_humanos/atencion_al_profesional/acogida_residentes

Hospital Universitario Clínico San Cecilio

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 atención atiende 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 Hospital Universitario San Cecilio se 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.

Servicio de Hematología y Hemoterapia del Hospital Universitario Clínico San Cecilio

Profesionales

El Servicio está formado por una plantilla de 12 Facultativos, constituida por una jefa de Servicio y 11 Facultativos Especialistas de Área (FEA). Además de la dotación de personal de enfermería, técnicos especialistas de laboratorio, técnicos de cuidados auxiliares de enfermería, celadores y personal administrativos para las diferentes áreas de nuestra Unidad.

Estructura física y ubicación

El Servicio de Hematología incluye las siguientes áreas:

- Servicio de Transfusión: localizado en la primera planta, adyacente al Laboratorio, y comunicado con este.
- Área Clínica de Hospitalización: localizada en Planta 7ª Hospital Universitario San Cecilio, bloque 2. Cuenta con 8 habitaciones.
- Área de Hospital De Día y Consultas Externas: localizada en la planta baja, Hospital Universitario San Cecilio.

- Área de Laboratorio:

En este laboratorio podemos diferenciar:

- Área de automatización (Laboratorio Central)

El sistema de trabajo establecido se basa en la creación de áreas de trabajo por tipo de muestras:

- Área de Automatización de Sueros. Dispone de una cadena de automatización de alta capacidad que permite la realización rápida de técnicas de bioquímica, inmunoquímica y serología. Posteriormente se archivan automáticamente en una nevera previo proceso de alicuotado, si es necesario, para todas aquellas pruebas externas a la cadena, como alergias, proteinogramas, autoinmunidad, etc.
- Área de Automatización de Orinas
- Área de Automatización de Hematología y Hemostasia. Dispone de una cadena de gran capacidad para el procesado de hemogramas y pruebas de coagulación tanto rutinarias como especiales, así como de clasificadores para otras técnicas que se realizan en la misma muestra, como por ejemplo la hemoglobina glicosilada y la velocidad de sedimentación globular así como de otras técnicas de secciones especiales como las subpoblaciones linfocitarias y HLA-B27 y/o inmunohematología. Posteriormente, estas muestras de sangre tratada con EDTA y citrato se archivan automáticamente en la nevera correspondiente a esta área.

- Áreas especiales para pruebas no consolidadas en cadena. Podemos diferenciar las siguientes áreas:
  - Laboratorio de citomorfología.
  - Área de tinción de médula ósea.
  - Área de coagulación especial manual.
- Laboratorio de Respuesta Hospitalaria.

De la misma manera que en el área de automatización descrita anteriormente, en este laboratorio también se encuentran integradas las Unidades de Gestión Clínica de Hematología y Hemoterapia, Análisis clínicos y Microbiología y el sistema de trabajo establecido se ha basado igualmente en la creación de áreas de trabajo por tipo de muestras. En este laboratorio se procesan las peticiones de Urgencias, las de pacientes hospitalizados y las correspondientes a consultas de acto único.

Cartera de Servicio de Hematología y Hemoterapia

- Atención clínica del paciente hematológico tanto de patología benigna como maligna.
- Cartera de Servicio de Hematología y hemoterapia disponible en página web del hospital: https://www.husc.es/especialidades/hematologia_y_hemoterapia/cartera_de_servicios
- Cartera de Servicio de Laboratorio disponible en página web del hospital http://www.husc.es/especialidades/ugc_de_laboratorios/cartera_de_servicios

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 el centro.
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 Unidad 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 esponsabilidad incluye fundamentalmente al Director de la Unidad 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 Unidad, 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 por 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 Unidad la realización de las sesiones clínicas de ámbito más general que sean de interés para la docencia de los residentes.
El Tutor deberá velar por 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 y el Director de la Unidad deberán 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 Unidad y/o responsable de Investigación si lo hubiere, pero su proximidad al residente debe constituir el estímulo continuado en estas áreas.

Actividades y funciones del EIR

El horario de trabajo de mañana será de 8 a 15 horas. Las guardias de los residentes se realizarán en horario 15:00 a 8:00 (17 horas) de lunes a viernes y de 8:00 a 8:00 (24 horas) sábados, domingos y días festivos. Se realizarán un máximo de 6 guardias mensuales (excepto en periodos vacacionales en que se podrán aumentar a 7 mensuales, y siempre sin superar el máximo de horas permitido según la legislación vigente: 140 horas). Durante el primer año de residencia, tendrán prioridad las guardias en el Servicio de Urgencias generales, supervisados en todo momento por el Facultativo adjunto del Servicio de Urgencias correspondiente y completando las restantes hasta llegar al máximo recomendado con guardias en el Servicio de Medicina Interna salvo aquellas horas (de 15 a 20h de lunes a viernes y de 8 a 15 h sábados y domingos) que se presten en concepto de atención continuada en el Servicio de Hematología, incorporándose a partir de las 20 h a la guardia del Servicio de Medicina Interna. Durante los siguientes 3 años (R2, R3 y R4), se realizará las guardias en el Servicio de Hematología. Debido a la no presencia física del facultativo responsable desde las 20 horas durante los días laborables o desde las 15 h los sábados, domingos y festivos, el residente dispondrá del contacto telefónico para la consulta de dudas o incidencias o para plantear la necesidad de que se persone en el Hospital si se precisa.

El residente debe participar de forma activa en todas las actividades del Servicio, de forma supervisada, e ir compartiendo progresivamente las responsabilidades propias de dichas actividades. Adquirir experiencia práctica en la utilización de las técnicas instrumentales y programas informáticos disponibles en el Servicio. Participar en el programa de calidad vigente durante el periodo de formación, con el fin de adquirir una formación integral que nos permita, al final de la residencia, estar capacitados y haber adquirido las habilidades 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 Universitario Clínico San Cecilio tales como estadística, informática, bioética, protección de datos, prevención de riesgos, etc.
A lo largo de la residencia se rotará por las distintas unidades del Servicio aprendiendo los conocimientos teóricos y las técnicas propias de cada sección. Las rotaciones se desarrollan según

el esquema establecido por el tutor y recogido en el Plan Individual de formación (PIF) que es la adaptación de la Guía o Itinerario Formativo a las circunstancias personales y profesionales de cada residente y que se consensuará en el primer mes de cada curso formativo, en la primera entrevista de dicho curso, siendo revisado y actualizado, según los aspectos a mejorar, en las entrevistas trimestrales.
Al mismo tiempo os deberíais iniciar en el campo de la investigación participando en los proyectos en curso de la unidad en la que esté realizando la rotación, en la preparación y elaboración de comunicaciones y posters para congresos y publicaciones, bajo la supervisión del facultativo responsable de la misma.

Seguridad

Con carácter general todo miembro del Servicio 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 la Jefa de Servicio.

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 protección que 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.

Y sobretodo, lo más importante: Bienvenid@