



# Guía de Acollida TSLCB

## LABORATORIO RESPUESTA HOSPITALARIA





- 1** Benvida
- 2** Importancia do laboratorio
- 3** Competencias profesionais
- 4** Deberes
- 5** Organización do Traballo
- 6** Tarefas todas as Quendas
- 7** Distribución de funcións por posto de traballo
- 8** Documentación da unidade
- 9** Normas xerais

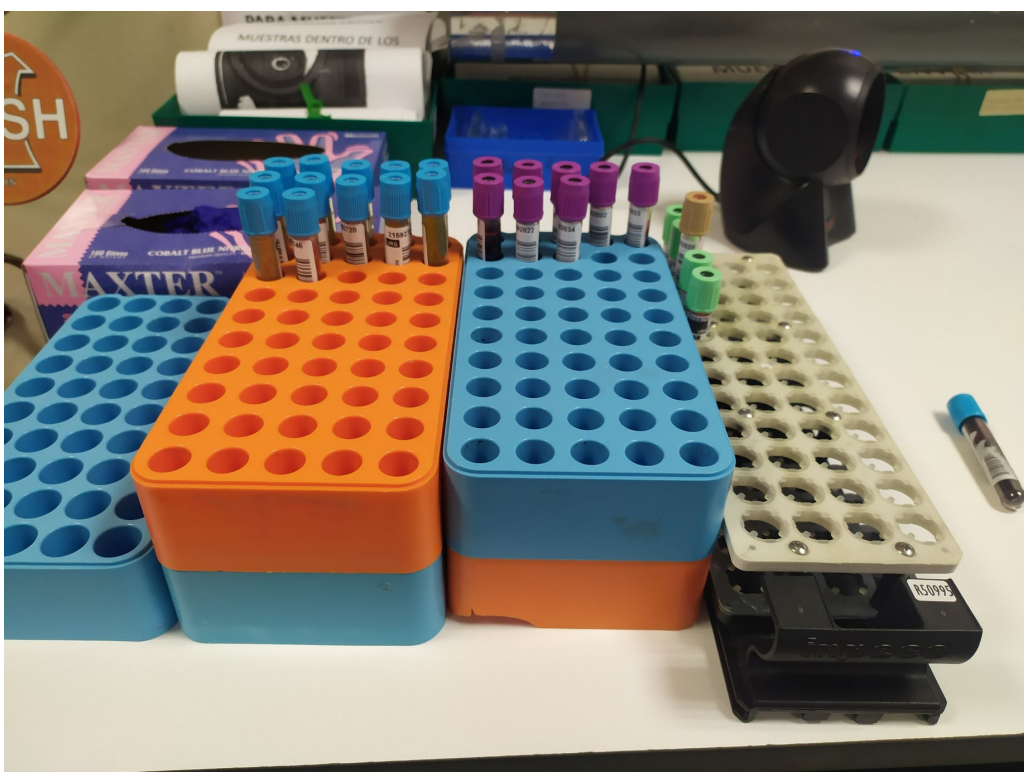
# 1

## Benvida

Benvida/o ao Laboratorio de Resposta Hospitalaria (LRH).

O obxectivo desta guía rápida é favorecer a túa integración no traballo habitual do servizo, ofrecendo información precisa e relevante sobre os usos e costumes do laboratorio e as funcións que desenvolver.

- O LRH está situado no 2º andar do bloque técnico, á altura da vela C.
- Consta dunha zona de Preanalítica hospitalaria (para peticións programadas (rutina), un laboratorio de 24 h. para peticións urxentes, e unha unidade de Xenética e Patoloxía Molecular.
- Anexo ao LRH atópanse a secretaría dos laboratorios, os despachos dos facultativos, o despacho do Xefe de Servizo, o despacho de SAF e coordinadora, a sala de estar do persoal, o almacén, aseos para o persoal e o cuarto de limpeza.



## 2

# Importancia do laboratorio

- As probas de laboratorio representan un papel fundamental na atención sanitaria, unha alta porcentaxe das decisións clínicas que se toman a diario, arredor do 70% están baseadas nos resultados das probas de laboratorio. Grazas á revolución tecnolóxica que se experimentou nos laboratorios, mellorouse significativamente en canto á calidade e tempos de resultados, polo tanto, na súa relevancia nas decisións clínicas.
- O noso motor de traballo son os valores dun laboratorio moderno:

- Busca da excelencia na calidade e mellora continua dos procesos.
- Formación continua do persoal como ferramenta indispensable de calidade.
- Profesionalidade: capacidade para realizar o traballo encomendado con desexo de ampliar coñecemento e a satisfacción da profesión ben desempeñada.
- Actitude: vontade de adaptarse ás novas circunstancias.
- Compromiso: capacidade de asumir tarefas encomendadas e os obxectivos fixados polo servizo.
- Orientación ao profesional: capacidade de dar un trato personalizado desde o respecto, a empatía, a educación e a adaptación ás circunstancias persoais.
- Traballo en equipo: compromiso conxunto para lograr os obxectivos da unidade.
- Globalización de tarefas e coñecementos para unha optimización dos recursos humanos e recursos materiais.



1. Organizar e xestionar ao seu nivel a área de traballo, realizando o control de existencias segundo os procedimentos establecidos.
2. Obter as mostras biolóxicas, segundo protocolo específico da unidade, e distribuílas en relación coas demandas clínicas e/ou analíticas, asegurando a súa conservación ao longo do proceso.
3. Garantir a calidade do proceso, asegurando a trazabilidade, segundo os protocolos establecidos.
4. Verificar o funcionamento dos equipos, aplicando procedementos de calidade e seguridade.
5. Condicionar a mostra para a súa análise, aplicando técnicas de procesamento preanalítico e seguindo os protocolos de calidade e seguridade establecidos.
6. Avaliar a coherencia e fiabilidade dos resultados obtidos nas análises, utilizando aplicacións informáticas.
7. Aplicar técnicas de análise xenético a mostras biolóxicas e cultivos celulares, segundo os protocolos establecidos.
8. Realizar determinacións analíticas de variables bioquímicas, seguindo os protocolos normalizados de traballo e cumprindo as normas de calidade.
9. Realizar análises microbiolóxicas en mostras biolóxicas e cultivos, segundo os protocolos de seguridade e protección ambiental.
10. Aplicar técnicas inmunolóxicas, seleccionando procedementos en función da determinación solicitada.
11. Realizar técnicas de análise hematolóxica, seguindo os protocolos establecidos.
12. Asegurar o cumprimento das normas e medidas de protección ambiental e persoal, identificando a normativa aplicable.
13. Adaptarse ás novas situacións laborais, mantendo actualizados os coñecementos científicos, técnicos e tecnolóxicos relativos á súa contorna profesional, xestionando a súa formación e os recursos existentes na aprendizaxe ao longo da vida e utilizando as tecnoloxías da información e a comunicación.
14. Resolver situacións, problemas ou continxencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e no dos membros do equipo.
15. Organizar e coordinar equipos de traballo e asegurar o uso eficiente dos recursos, con responsabilidade, supervisando o desenvolvemento, mantendo relacións fluídas e asumindo o liderado, así como aportando solucións aos conflitos grupais que se presenten.
16. Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientes e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados, e respectando a autonomía e competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo ou institución para a que se traballe.
17. Xerar contornas seguras no desenvolvemento do seu traballo e o deo su equipo, supervisando e aplicando os procedementos de prevención de riscos laborais e ambientais, de acordo co que establece a normativa e os obxectivos da empresa.
18. Supervisar e aplicar procedementos de xestión de calidade, de accesibilidade universal e de "deseño para todo o mundo", nas actividades profesionais incluídas nos procesos de produción ou prestación de servizos.
19. Realizar a xestión básica para a creación e funcionamento dunha pequena empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional con sentido da responsabilidade social.
20. Exercer os seus dereitos e cumprir coas obrigas derivadas da súa actividade profesional, incluíndo as relacionadas co apoio vital básico, con responsabilidade social aplicando principios éticos nos procesos de saúde e os protocolos de xénero de acordo co que establece a lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.



1. Respetar a Constitución, o Estatuto de Autonomía correspondente e o resto do ordenamento xurídico.
2. Exercer a profesión ou desenvolver o conxunto das funcións que correspondan ao seu nomeamento, praza ou posto de traballo con lealdade, eficacia e con observancia dos principios técnicos, científicos, éticos e deontolóxicos que sexan aplicables.
3. Manter debidamente actualizados os coñecementos e aptitudes necesarios para o correcto exercicio da profesión ou para o desenvolvemento das funcións que correspondan ao seu nomeamento, a cuxo fin os centros sanitarios facilitarán o desenvolvemento de actividades de formación continuada.
4. Cumprir con dilixencia as instrucións recibidas dos seus superiores xerárquicos en relación coas funcións propias do seu nomeamento, e colaborar leal e activamente no traballo en equipo.
5. Participar e colaborar eficazmente, no nivel que corresponda en función da súa categoría profesional, na fijación e consecución dos obxectivos cuantitativos e cualitativos asignados á institución, centro ou unidade na que preste servizos.
6. Prestar colaboración profesional cando así sexa requirido polas autoridades como consecuencia da adopción de medidas especiais por razóns de urxencia ou necesidade.
7. Cumprir o réxime de horarios e xornada, atendendo á cobertura das xornadas complementarias que se establecesen para garantir de forma permanente o funcionamento das institucións, centros e servizos.
8. Informar debidamente, de acordo coas normas e procedementos aplicables en cada caso e dentro do ámbito das súas competencias, aos usuarios e pacientes sobre o seu proceso asistencial e sobre os servizos dispoñibles.
9. Respetar a dignidade e intimidade persoal dos usuarios dos servizos de saúde, a súa libre disposición nas decisións que lle afecten e ao resto dos dereitos que lles recoñecen as disposicións aplicables, así como a non realizar discriminación algunha por motivos de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra circunstancia persoal ou social, incluíndo a condición en virtude da cal os usuarios dos centros e institucións sanitarias accedan aos mesmos.
10. Manter a debida reserva e confidencialidade da información e documentación relativa aos centros sanitarios e aos usuarios obtida, ou á que teña acceso, no exercicio das súas funcións.
11. Utilizar os medios, instrumental e instalacións dos servizos de saúde en beneficio do paciente, con criterios de eficiencia, e evitar o seu uso ilexítimo en beneficio propio ou de terceiras persoas.
12. Cumprimentar os rexistros, informes e demais documentación clínica ou administrativa establecidos na correspondente institución, centro ou servizo de saúde.
13. Cumprir as normas relativas á seguridade e saúde no traballo, así como as disposicións adoptadas no centro sanitario en relación con esta materia.
14. Cumprir o réximen sobre incompatibilidades.
15. Ser identificados polo seu nome e categoría profesional polos usuarios do Sistema Nacional de Saúde.

Enlaces BOE:

<https://www.boe.es/boe/dias/1984/06/18/pdfs/A17817-17817.pdf>

## 5

# Organización do Traballo



- Na quenda de maña hai 7 técnicos, de tarde 5, e de noite 4 técnicos. No fin de semana o reparto é de 4 técnicos de mañá, de tarde e de noite.
- As accións descritas en cada quenda non supoñen a totalidade das desenvolvidas polo persoal técnico, posto que existen outras funcións que xorden a demanda.
- O persoal está suxeito ao segredo profesional e á lei de protección de datos.
- O acceso as aplicacións corporativas, é persoal mediante usuario e contrasinal. En ningún caso debe ser cedido a outro/a compañeiro/a de traballo. Debes solicitar á Coordinadora do laboratorio, a xestión do teu usuario para o acceso ás aplicacións. Na súa ausencia será solicitada pola Supervisora de Garda.
- A contrasinal caduca aos 90 días, polo que debe renovarse na aplicación Xesus (Xestión de Usuarios) na intranet.
- Todo usuario conta cun correo electrónico do SERGAS, e ten a obriga de revisalo en cada xornada laboral, xa que é a ferramenta oficial de comunicación do SERGAS.
- Para máis información sobre a unidade podes consultar o Manual de Xestión e Organización Interna na Intranet Corporativa.
- *As actividades descritas nesta guía poderán estar suxeitas a modificacións dependendo da situación da unidade.*

# 6

## Tarefas todas as quendas:

- A quenda entrante debe realizar o "cambio de quenda" uns minutos antes da hora de entrada.
- O personal da quenda saínte está obrigado a transmitir ao persoal entrante o estado no que queda a súa sección e as incidencias ocorridas. Ao ser un servizo de urxencias **NON SE DEBE ABANDONAR O SERVIZO** ata que se presente o seu relevo (avisarase á Coordinadora/Supervisora de garda se este non chegase).
- Recepcionar as mostras comprobando que as condicións preanalíticas sexan aceptables. En caso de rexeitamento acompañar as mostras rexietadas coa folla de "Motivos de rexeitamento" e avisar á unidade de orixe.
- Recepcionar as mostras aceptadas para procesar no "Punto de Control" da entrada.
- Xestionar e procesar as mostras segundo o procedemento de cada unha e cumprindo os parámetros de calidade establecidos, tendo en conta que no LRH prima tamén o tempo de resposta.
- Xestionar os resultados analíticos nas aplicacións correspondentes: Modulab, Centralink.
- Ao longo de cada quenda e antes de finalizala, o técnico responsable de cada sección e o técnico da cadea, se o hai nesa quenda, debe revisar en Modulab as peticións pendentes prestando especial atención aos "engadidos" e ás VSG porque ás veces quedan pendentes dunha quenda a outra.



# 6

## Tarefas todas as quendas:

- Calibrar, controlar e manter os equipos ao seu cargo, informando ao analista do servizo ou ao analista de garda de calquera incidencia que afecte á calidade dos resultados.
- Comprobar o resultado dos controis de calidade, ás horas establecidas en cada sección, e realizar as accións necesarias para restablecer a calidade dos mesmos en caso necesario, avisando ao analista responsable das incidencias que non se poidan subsanar.
- Reflectir as incidencias na "libreta de incidencias" habilitada en cada sección, para que quede constancia do ocorrido e posterior consulta.
- Realizar o control de lotes e caducidades de calibradores, controis e en xeral de todos os reactivos adscritos ao servizo. É responsabilidade do TSLBC o uso correcto dos mesmos, advertindo ao analistas responsables do servizo de calquera cambio ou incidencia.
- Realizar a limpeza interna e externa dos equipos ao seu cargo: analizadores, cadea, neveiras, conxeladores, tinguidores... e das zonas de traballo, incluídos estantes, mobles e zonas comúns como vertedoiros etc.
- Repoñer o almacén.

## 7

# Distribución de funcións por posto de traballo

Mañás de luns a venres		
Posto	Funcións	Equipos apoio
<b>M1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción mostras (tubo pneumático / celador).</li> <li>Centrifugado de mostras.</li> <li>Xestión gasometrías e validación das mesmas.</li> <li>Distribución bioquímicas.</li> <li>Teléfono entradas.</li> </ul>	M1 e M2 forman equipo de apoio entre eles
<b>M2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>UNA MAX.</li> <li>SEDIMAX.</li> <li>Sedimentos manuais.</li> <li>Test de embarazo.</li> <li>Test de drogas.</li> <li>Recollida de ouriños en entrada e distribución de hemogramas e coagulacións.</li> <li>Xestión e arquivo de ouriños en neveira, tirar e lavar "gradillas".</li> <li>Limpeza do destaponador de ouriños.</li> </ul>	
<b>M3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reposición almacén LRH.</li> <li>APTIO:</li> <li>-Xestión de entrada e saída de mostras na cadea.</li> <li>-Xestión almacenaxe de Bioquímica arquivadas en neveira, lavar "gradillas".</li> <li>-COBAS 411 (control+mostras) segundo necesidade.</li> <li>-Teléfono bioquímica inalámbrico (xestión ampliacións).</li> <li>-Osmolaridades.</li> <li>-Elaboración pool 1ª parte (segundo necesidade).</li> </ul>	M3 apoio xeral  M4 e M5 forman equipo Bioquímica de apoio entre eles
<b>M4</b>	ATELLICA 1 + validación Centralink + Mantemento manual semanal / mensual (mércores).	
<b>M5</b>	ATELLICA 2 + validación Centralink + Mantemento manual semanal / mensual (xoves).	
<b>M6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ADVIA 2: Hemograma urxente + frotis.</li> <li>Xestión e arquivo de mostras.</li> <li>SIXMEX: reconto e fórmula líquidos biolóxicos.</li> </ul>	M6 e M7 forman equipo Hematoloxía de apoio entre eles
<b>M7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ADVIA 1: Hematoloxía prioritarios + rutina + frotis.</li> <li>Xestión e arquivo de mostras.</li> <li>ACL TOP: Coagulación / CS5100 (mto diario CS1).</li> <li>VSX.</li> <li>Teléfono Hematoloxía.</li> <li>Tinguidor + mantemento semanal / mensual (sábado).</li> <li>SIXMEX: reconto e fórmula líquidos biolóxicos.</li> <li>Elaborar pool 2ª parte (segundo necesidades).</li> <li>1º sábado de mes mantemento tinguidor.</li> </ul>	

## 7

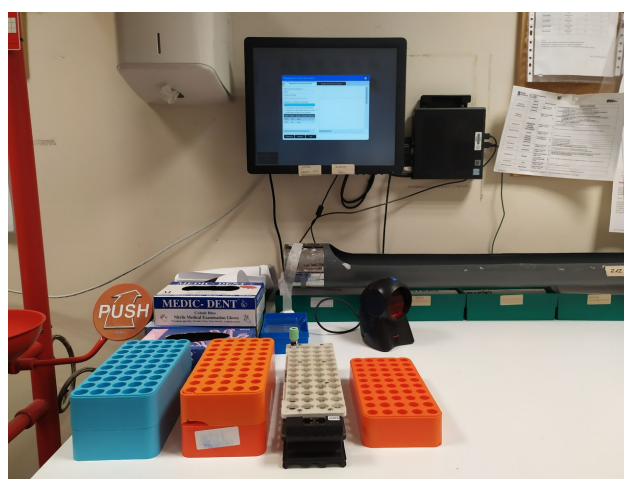
# Distribución de funcións por posto de traballo

Tardes de luns a venres		
Posto	Funcións	Equipos apoio
<b>T1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción mostras (tubo pneumático / celador).</li> <li>• Centrifugado de mostras.</li> <li>• Xestión gasometrías e validación das mesmas.</li> <li>• Distribución bioquímicas.</li> <li>• Teléfono entradas.</li> <li>• Envíos Meixoeiro.</li> </ul>	T1 e T2 forman equipo de apoio entre eles
<b>T2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNA MAX.</li> <li>• SEDIMAX.</li> <li>• Sedimentos manuais.</li> <li>• Test de embarazo.</li> <li>• Test de drogas.</li> <li>• Osmolaridades ouriños / soros.</li> <li>• Recollida de ouriños en entrada e distribución de hemogramas e coagulacións.</li> <li>• Xestión e arquivo de ouriños en neveira, tirar e lavar "gradillas". Limpeza neveira os luns.</li> <li>• Limpeza destaponador ouriños.</li> </ul>	
<b>T3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APTIO:           <ul style="list-style-type: none"> <li>-Xestión de entrada e saída de mostras na cadea.</li> <li>-Xestión almacenaxe de Bioquímica arquivadas en neveira, lavar "gradillas".</li> <li>-COBAS 411 (control+mostras) segundo necesidade (luns mto. semanal+quincenal) / xoves (revisar a garrafa).</li> <li>-Teléfono bioquímica inalámbrico (xestión ampliacións).               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantementos:</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>-APTIO: martes.</li> <li>-ADVIA 1 e 2: diario (sábado e domingo quenda de noite).</li> <li>-ADVIA 1 e 2: mensual 1º xoves mes.</li> <li>*Validación resultados en Centralink mentres T4 fai mantemento ATELLICA 1 se fose necesario co fin de non atrasar o tempo de resposta analítica.</li> </ul>	T3 apoio xeral
<b>T4</b>	<p>ATELLICA 1: Mantemento / reposición. ATELLICA 2 + validación Centralink.</p>	
<b>T5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADVIA: Hematoloxía + frotis.</li> <li>• ACL TOP: Coagulación / CS5100 (mto CS2 e centralink).</li> <li>• SIXMEX: reconto e fórmula líquidos biolóxicos + mantemento diario.</li> <li>• VSX.</li> <li>• Tinguidor + mantemento diario.</li> <li>• Xestión e arquivo de mostras.</li> </ul>	

# 7

## Distribución de funcións por posto de traballo

Noites		
Posto	Funcións	Equipos apoio
N1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción mostras (tubo pneumático / celador).</li> <li>Centrifugado de mostras.</li> <li>Xestión gasometrías e validación das mesmas.</li> <li>Distribución mostras.</li> <li>Teléfono entradas.</li> <li>Envíos Meixoeiro.</li> </ul>	N1 e N2 forman equipo de apoio entre eles
N2	<ul style="list-style-type: none"> <li>UNA MAX + Mantemento.</li> <li>SEDIMAX + Mantemento.</li> <li>Sedimentos manuais.</li> <li>Test de embarazo.</li> <li>Test de drogas.</li> <li>Osmolaridades soros e ouriños + Mantemento.</li> <li>Xestión e arquivo de ouriños e bioquímicas, lavar "gradillas".</li> <li>APTIO:</li> <li>-Xestión de entrada e saída de mostras na cadea.</li> <li>-Almacenaxe mostras Microbioloxía.</li> <li>COBAS 411 segundo necesidade.</li> </ul>	
N3	<ul style="list-style-type: none"> <li>ATELLICA 1 + validación Centralink.</li> <li>ATELLICA 2: Mantemento / reposición.</li> <li>Teléfono Bioquímica Inalámbrico (xestión ampliacións).</li> </ul>	
N4	<ul style="list-style-type: none"> <li>ADVIA 1 e 2 (sábado e domingo mantemento diario): Hematoloxía + frotis.</li> <li>ATL TOP: Coagulación + Mantemento diario / semanal (xoves) /CS5100 (centralink).</li> <li>SIXMEX: reconto e fórmula líquidos biolóxicos.</li> <li>Xestión e arquivo de mostras.</li> </ul>	



## 7

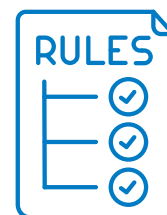
# Distribución de funciones por posto de traballo

Fins de semana		
Quenda	Posto	Funcións
Mañá	M1	Funcións M1
	M2	Funcións N2
	M3	Funcións M5 (L-V)
	M4	Funcións T5
Tarde	T1	Funcións T1
	T2	Funcións N2
	T3	Funcións T4 (L-V)
	T4	Funcións T5



# Protocolos de traballo dispoñibles no LRH

- Guía rápida acceso Modulab/Punto control entrada de mostras. "Checkpoint."
- Distribución de tarfeas por posto (de lunes a venres, festivos e fins de semana).
- Protocolo Recepción mostras LRH. [M1](#), [T1](#) e [N1](#).
- Procedemento de traballo en Ouriños. [M2](#), [T2](#) e [N2](#).
- Procedemento de traballo en Cadea de distribución. [M3](#), [T3](#) e [N2](#).
- Procedemento traballo de Bioquímica. [M4](#) e [M5](#), [T4](#) e [N3](#).
- Procedemento de traballo en Hematoloxía e Coagulación. [M6](#) e [M7](#), [T5](#) e [N4](#).
- Manexo estación Manual e automática do tubo pneumático.
- Guía Oppent estacións tubo pneumático.
- Sistema Kanban xestión almacén xeral laboratorios.
- PNT cambio de centro de procesamento mostra HAC/MEIXO.
- Gasometrías: instrucións de extracción e transporte.
- Gasometría: parámetros de validación.
- Gasómetros: cambio de cartucho.
- Protocolo recepción de mostras violencia sexual: cadea de custodia.
- Protocolo recepción de mostras de HADO.
- Preanalítica Elementos Traza (tubo azul mariño).
- Calendario controis programados en Hemodiálise.
- Procedemento alicuotado tubos Lex-Hemodiálise.
- Procesamento alicuotado tubos azul escuro (Aluminio) Lex-Hemodiálise.
- Procedemento manexo de Citostáticos no LRH.
- Secuencia quitar EPIS.
- Procedemento Recepción de Líquidos Biolóxicos no LRH .
- Instrucións para recollida de ouriños en Atención Hospitalaria.
- Protocolo Reacción Anafiláctica.
- Orde de extracción de sangue venoso: rutina e urxencias.
- Póster toma mostras Hospitalaria.
- Infografía Incidencias Laboratorio.
- Infografía Incidencias Gasometrías.
- Extracción Fármacos.
- Extracción de Crioglobulinas.
- Procedemento Valoración Eosinófilos en ouriños.
- Procedemento Valoración Hematíes Dismórficos.
- Protocolo toma de mostras custodiadas para alcohol/drogas no SERGAS.
- Protocolo actuación do SERGAS ante casos sospeita de Submisión Química.
- Guía de reciclado no LRH.
- Plan de continxencia: instrucións en caso de fallo informático.
- Manual de obtención e manexo de mostras para o laboratorio clínico.
- Catálogo de probas extracción hospitalaria / Condicións preanalíticas.



# 9

## Normas xerais

O persoal TSLCB deberá dispoñer dunha [tarxeta de identificación persoal](#), co nome, fotografía e categoría correspondente. Dita identificación [debe levarse de forma visible no uniforme](#).

A [uniformidade é obrigatoria](#) para todo o persoal. Por seguridade e hixiene o único sitio permitido para lavar o uniforme é a lavandería do hospital e [en ningún caso se utilizará o uniforme in itinere entre o domicilio e o hospital](#).

En caso de [accidente laboral](#) o traballador debe acudir ao servizo de urxencias, notificalo ao servizo de Medicina Preventiva (08:00h a 15:00h luns a venres) ou o primeiro día hábil e á súa Coordinadora, en ausencia desta á Supervisora de garda.

Os TSLCB responsables de cada sección [non deben abandonar o seu posto de traballo](#), salvo por motivos obvios, deixando sempre a un compañeiro ao cargo para non cortar o fluxo de traballo.

O persoal técnico debe [organizarse](#) en grupos [para facer o descanso en cada quenda](#) e adecualo á carga de traballo, mantendo en todo momento o fluxo de traballo e a capacidade asistencial do laboratorio.

Todos os TSLCB teñen a obriga de realizar a limpeza interna e externa dos equipos ao seu cargo: analizadores, cadea, neveiras, conxeladores, tinguidores... e das zonas de traballo, incluídos estantes, mobles e zonas comúns como vertedoiros etc. [En cada quenda cada posto de traballo debe quedar limpo e recollido](#).