

Guía de Acogida al Residente

Servicio de
Análisis Clínicos



Tutor de residentes:
Dr. D. Daniel Cañas

Hospital General Universitario de Elda

Edición 2020

HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO DE ELDA

GUÍA DE ACOGIDA AL RESIDENTE DE ANÁLISIS CLÍNICOS

Documento elaborado por:
Servicio de Análisis clínicos

Edición:

- 2011. Aprobado por la Comisión de Docencia el 21 de septiembre de 2011**
- 2014. Revisión y aprobación por la Comisión de Docencia el 03 de abril de 2014**
- 2014. Aprobado por la Comisión de Dirección el 09 de abril de 2014**
- 2015. Revisión y aprobación por la Comisión de Docencia el 10 de abril de 2015**
- 2015. Aprobado por la Comisión de Dirección**
- 2020. Revisado y aprobado por la Comisión de Docencia el 10 de junio de 2020**

INTRODUCCIÓN

El Servicio de Análisis Clínicos es una unidad con vocación docente, y fue acreditado para la docencia en el año 1993 con capacidad para acoger cada año a un Residente.

Nuestro primer objetivo es una buena integración de los recién llegados y esta Guía de Acogida del Residente a nuestro servicio es un complemento de la Guía de Acogida al Hospital, surgiendo de la necesidad de informar a los recién incorporados residentes.

Se incluyen en particular aquellos aspectos específicos y prácticos relacionados con la actividad asistencial y docente por parte del MIR/FIR en este servicio.

Se exponen los principales ejes de la estructura y organización general del servicio, basadas en las directrices generales del centro y en las recomendaciones de la Comisión de docencia.

Además, se te proporcionará el documento “Guía Formativa” de la especialidad, donde se detalla todo el plan de formación, adaptando el programa oficial a las características de este hospital así como la normativa que te afecta.

Esperamos que esta Guía te sea útil para empezar a conocer nuestro Servicio y la andadura de tu residencia.

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	9
1.1 UBICACIÓN	9
1.2 ASPECTOS PRÁCTICOS	9
1.3 ORGANIGRAMA.....	10
1.4 RECURSOS DEL SERVICIO	12
1.5 CARTERA DE SERVICIOS	13
2. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL SERVICIO	15
2.1 ORGANIZACIÓN ASISTENCIAL	15
2.2 RESPONSABILIDAD PROGRESIVA DEL RESIDENTE.....	15
2.3 PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES.....	16
2.4 ACTIVIDADES POR ÁREAS ASISTENCIALES.....	16
Actividad en laboratorio.	16
Actividad de guardia del Laboratorio de Urgencias.....	16
2.5 OTRAS ACTIVIDADES	17
Manejo de la historia clínica y petición de pruebas	17
Sesiones clínicas del servicio.....	17
Sesiones teóricas.....	17
Sesión del Laboratorio de Urgencias	18
Asistencia a cursos y reuniones científicas	18
Actividad investigadora.....	18
Rotaciones.....	18
Vacaciones y permisos.....	19
Bibliografía recomendada	20
3. EL TIEMPO DE RESIDENCIA	21
3.1 INCORPORACIÓN AL SERVICIO	21
3.2 PERÍODO DE FORMACIÓN	21
3.3 DESPEDIDA	22

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Análisis Clínicos del Hospital General de Elda, fue inaugurado en 1.983 y ampliado en 2.011.

Presta asistencia especializada al Departamento de Salud de Elda de la Comunidad Valenciana, integrando a los Centros de Especialidades de Elda y Villena, si bien el Centro Sanitario integrado de Villena, cuenta con un pequeño laboratorio, dependiente del Hospital.

El ámbito asistencial del Departamento de Salud de Elda que comprende las poblaciones de Elda, Benejama, Biar, Campo de Mirra, Cañada, La Algueña, La Romana, Monóvar, Novelda, Petrer, Pinoso, Salinas, Sax y Villena. La asistencia primaria está dividida en 10 áreas con sus correspondientes Centros de Salud y la población oficial según el Instituto Valenciano de Estadística fue en 2017 de 188.970 habitantes.

1.1 UBICACIÓN

Ubicación: planta baja del nuevo edificio del hospital, ocupando la totalidad de la misma.

Dirección postal: Hospital General de Elda, Ctra. Elda-Sax, s/n. 03600 Elda (Alicante).

Centralita telefónica del hospital: 96 698 90 00.

Teléfono secretaría del servicio: 96 698 91 59. Fax 96.697.51.48

1.2 ASPECTOS PRÁCTICOS

Horario: el horario de trabajo es de 8 a 15 horas. Las guardias comienzan a las 15 horas, tras la jornada matinal, y hasta las 8 de la siguiente mañana (17 horas). Los sábados y festivos las guardias son de 24 horas (de 8 mañana a 8 mañana siguiente día).

Uniformidad: en trabajo habitual uniforme azul y/o bata blanca.

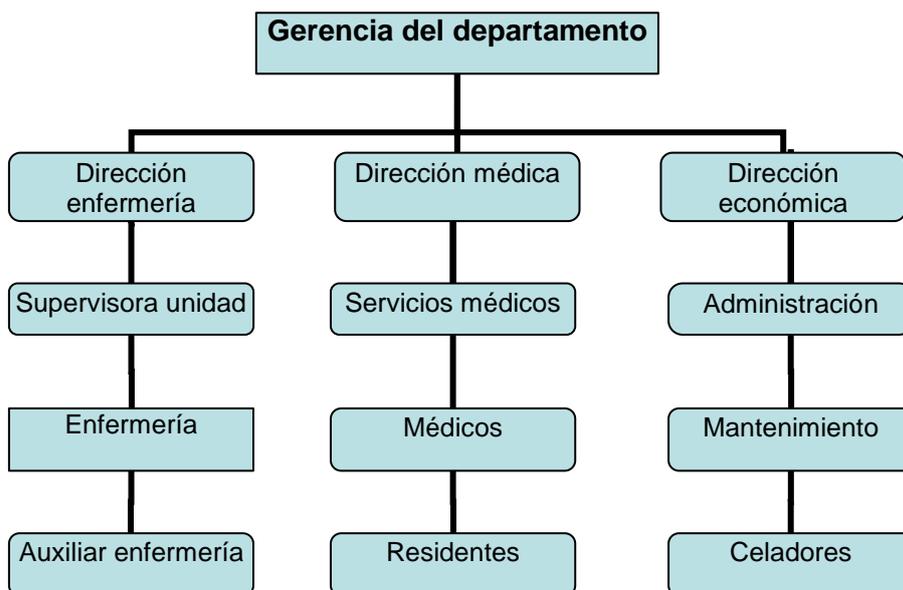
Identificación: por motivos de seguridad y control interno, todo el personal del Hospital debe llevar visible la tarjeta de identificación, que le fue suministrada por la administración al inicio del contrato laboral

Acceso a Internet: para acceder a Internet y diferentes secciones administrativas y asistenciales del hospital, debe utilizar las claves de acceso que le fueron suministradas por la administración al inicio del contrato laboral.

1.3 ORGANIGRAMA

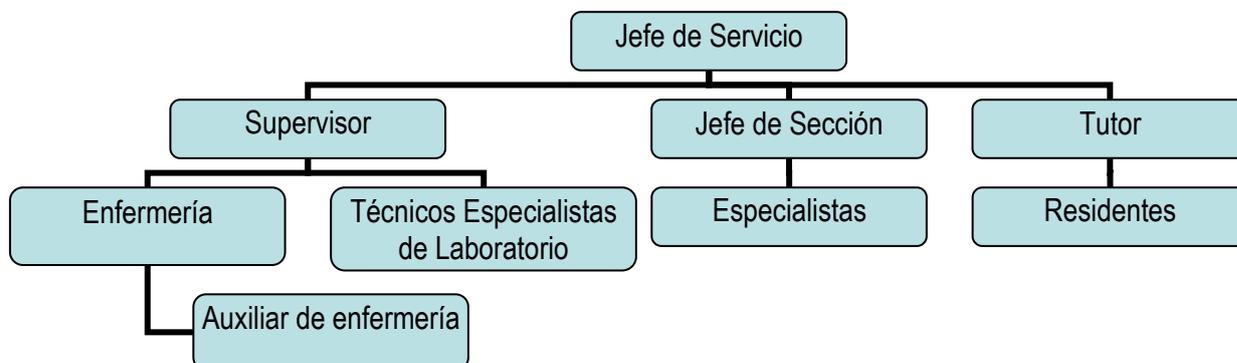
Línea jerárquica orgánica del centro

La línea jerárquica orgánica es la estructura de mando en el aspecto de la organización, aunque no necesariamente en el funcional.



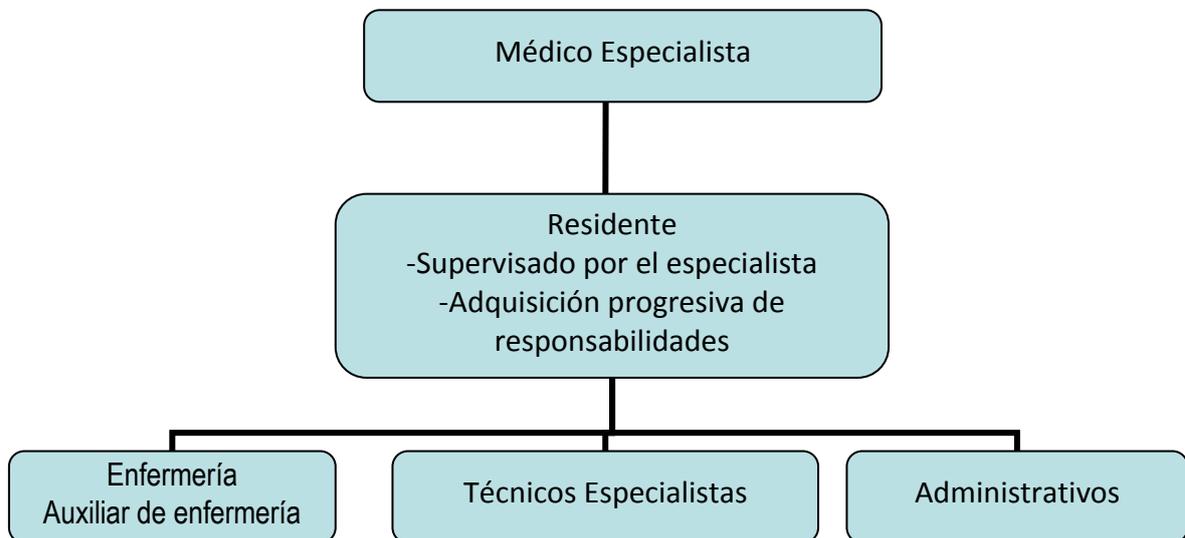
Línea jerárquica funcional del servicio

Es la estructura de mando dentro de la organización funcional del servicio



Línea jerárquica asistencial

Es la estructura de mando en la realización de las actividades profesionales sanitarias.



1.4 RECURSOS DEL SERVICIO

Recursos humanos

Jefe de servicio:

Dra. Joaquina Díaz Torres.

Especialistas:

- Dr. Daniel Cañás Bello.
- Dr. Dimas Prieto Valiente.
- Dr. Maruan Shalabi Benavent.
- Dra. Eva Pastor Boix.
- Dra. Joaquina Díaz Torres.
- Dra. Ana Isabel Balbuena Segura.
- Dra. Isabel Gascón Ros.
- Dra. Paloma Cascales Ramos.
- Dra. Rosa Clari Mompó.

Residentes:

Uno por año, con duración de 4 años.

Tutor de residentes: Daniel Cañás Bello.

Recursos estructurales

Todos en la planta semisótano del pabellón nuevo del Hospital.

- **Despachos: 2.**
- **Sala de extracciones:** 1 en Hospital y en los Centros de especialidades de Elda, Villena y Centros de Salud del Área.
- **Unidad de Bioquímica y proteínas:** 1.
- **Unidad de Hormonas y marcadores tumorales:** 1.
- **Unidad de Inmunología y preanalítica:** 1.
- **Unidad de Microbiología:** 1.
- **Urgencias y alergia:** 1.
- **Unidad de Orinas.**
- **Unidad de Seminología y calidad:** 1
- **Unidad de Biología Molecular:** 1

Recursos docentes

Sala de Juntas con mesa para reuniones y equipamiento informático.

Biblioteca especializada en la Sala de Juntas: libros

Biblioteca central del hospital: revistas especializadas

Búsqueda bibliográfica informatizada:

Desde cualquier ordenador del hospital.

Bases de datos bibliográficas.

Revistas a texto completo (a través página Consellería).

Carpeta propia del servicio en intranet:

Desde cualquier ordenador del hospital (acceso con clave):

Documentos del servicio.

Base de datos de pacientes.

Documentos propios del servicio:

Guía formativa de la especialidad (escrito e informatizado, disponible en la carpeta del servicio en intranet).

Manual de la especialidad (ídem).

1.5 CARTERA DE SERVICIOS

Nuestra Cartera de Servicios, por el número y variedad de las patologías atendidas permiten en todo momento la adquisición de las habilidades requeridas por la Comisión Nacional de la Especialidad para la formación completa del Médico Residente.

Dadas las necesidades de la demanda asistencial y las preferencias personales de los distintos facultativos, todos los miembros del servicio tienen dedicación preferente a una subespecialidad.

Esta amplia oferta permite a los Médicos Residentes de Análisis Clínicos conseguir una completa formación en la Especialidad, exceptuando la formación de radioinmunoanálisis.

En el momento actual se cuenta con actividad en las siguientes áreas de conocimiento:

- Alergias
- Autoinmunidad
- Biología Molecular
- Bioquímica Clínica
- Fármacos
- Hematología y Hemoterapia
- Hormonas y marcadores tumorales
- Infecciosas
- Laboratorio de Urgencia
- Microbiología y Parasitología
- Orina y heces
- Proteínas
- Seminología.

2. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL SERVICIO

El servicio dispone de unas Normas de organización y funcionamiento donde se detallan todas las actividades, puestos de trabajo y niveles y líneas de responsabilidad. A continuación se expone un resumen práctico.

2.1 ORGANIZACIÓN ASISTENCIAL

La actividad asistencial de los especialistas es polivalente en todas las patologías y técnicas propias de la especialidad. No obstante, hay de facto unas áreas de actuación preferente:

- Área de conocimiento de Bioquímica Clínica y Proteínas: Dr. Dimas Prieto Valiente.
- Área de conocimiento Hormonas y marcadores tumorales: Dra. Joaquina Díaz Torres.
- Área de conocimiento Autoinmunidad y Preanalítica: Dr. Daniel Cañas Bello.
- Área de conocimiento Biología Molecular: Dr. Maruan Shalabi Benavent.
- Área de conocimiento Urgencia y Alergia : Dra. Rosa Clarí
- Área de conocimiento Seminología y Calidad: Dra. Ana Isabel Balbuena Segura.
- Área de conocimiento de Orinas y heces: Dra. Ana Isabel Balbuena Segura.
- Área de conocimiento de Infecciosas, Fármacos y Glicoxiladas : Dr. Maruan Shalabi Benavent.

2.2 RESPONSABILIDAD PROGRESIVA DEL RESIDENTE

El sistema de residencia es de autoaprendizaje, aportando el servicio y el tutor los elementos y actividades necesarios

En la actividad asistencial y profesional, se sigue el método de responsabilidad progresiva, de manera que a medida que se avanza en la formación la supervisión del especialista es decreciente. Así en el primer año será supervisado en prácticamente toda su actividad (siendo responsable el especialista a cuyo cargo esté dicha actividad) y en último año ejercerá prácticamente como un profesional autónomo bajo su propia responsabilidad.

Como norma general se consideran tres niveles de responsabilidad del residente:

- Nivel de responsabilidad 1: Actividades realizadas directamente por el residente sin necesidad de una tutorización directa; el residente ejecuta y posteriormente informa.
- Nivel de responsabilidad 2: Son actividades realizadas directamente por el residente bajo supervisión del tutor.

- Nivel de responsabilidad 3: Son actividades realizadas por el personal sanitario del Centro y observadas y/o asistidas en su ejecución por el residente.

2.3 PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Los especialistas del servicio disponen con antelación mensual del plan de tareas y guardias diarias, que se encuentra en el tablón de anuncios de la sala de reuniones (elaborado por el Jefe de sección).

Las actividades y guardias de los residentes se acuerdan mensualmente en las planillas y calendarios de actividades en el tablón de anuncios de residentes del servicio (elaborado por el residente de último año, junto al tutor).

2.4 ACTIVIDADES POR ÁREAS ASISTENCIALES

Actividad en laboratorio.

La actividad asistencial del laboratorio consiste en la elaboración de informes a partir de los resultados obtenidos de los procedimientos analíticos o pruebas analíticas realizados en las muestras biológicas, información que será utilizada por los clínicos para apoyar y realizar un diagnóstico, establecer y evaluar un tratamiento médico o el pronóstico de una enfermedad y prevenir e investigar enfermedades.

El residente deberá conocer y realizar las técnicas analíticas y deberá estar implicado directamente en el mantenimiento preventivo de los instrumentos analíticos y en la resolución de los problemas que se presentan en los instrumentos y técnicas analíticas.

Actividad de guardia del Laboratorio de Urgencias.

Las guardias son obligadas en el programa de formación, siendo recomendable que se realicen entre 4 y 5 mensuales (el número máximo es de 5 al mes). El residente las realiza de presencia física, supervisado por el especialista de guardia localizado, al que le comunicará cualquier duda, y además en el caso de los R1, por un Residente mayor de presencia física. Ello implica que el R1 no podrá elegir las guardias, si no acompañar a los Residentes mayores.

A partir del 2º - 3º mes de rotación, el R1 podrá solicitar la realización de guardias no acompañado por un Residente mayor. Seguirá contando con la supervisión del facultativo localizado, al que, como el resto de sus compañeros, deberá comunicar cualquier situación que le plantee dudas. En el caso de que quisiera realizar las guardias no acompañadas, deberá plantearse a su tutor, quien tendrá que evaluar si sus capacidades le permiten realizar dicha función. Ello se pondrá de manifiesto en un informe emitido por su tutor de Análisis Clínicos.

Cualquier cambio de guardia debe tener la autorización del Jefe de servicio.

El especialista de guardia estará permanentemente localizado mediante el teléfono móvil y/o fijo, el cual constará en el Servicio y en la centralita del Hospital.

Los residentes de guardia disponen de un teléfono móvil corporativo para su permanente localización.

Los residentes de análisis clínicos (MIR y FIR en nuestro Hospital) sólo realizarán guardias en el área de laboratorio de Urgencias.

2.5 OTRAS ACTIVIDADES

Manejo de la historia clínica y petición de pruebas

Aunque no es habitual el manejo de la historia clínica en el laboratorio, es importante guardar la confidencialidad de la historia clínica del paciente. Las historias clínicas no pueden salir del recinto hospitalario y deben quedar custodiadas correctamente para evitar su pérdida. La anamnesis y exploración son fundamentales para un correcto diagnóstico. En ocasiones se precisa la realización de pruebas complementarias para conseguirlo.

La petición de estas pruebas se realiza en los correspondientes volantes. Esta petición y su cumplimentación es responsabilidad exclusiva del médico, sin embargo el residente de análisis clínicos podrá ampliar o reducir las peticiones, en caso de que lo considere oportuno, y comentándolo con el médico solicitante.

Sesiones clínicas del servicio

Sobre las 11:30 horas de todos los días laborables en la sala de reuniones del Servicio, con asistencia obligatoria para todos los miembros del mismo.

En estas sesiones participa todo el personal Facultativo del Servicio, Médicos Residentes y estudiantes de medicina.

En ellas se expone si hay alguna dificultad en cada área de conocimiento (clínica o instrumental), si ha habido alguna modificación en el modo de trabajo,...

También se proponen temas de estudio o sesiones para los residentes,...

Sesiones teóricas

Se realizan mensualmente. En tablón de anuncios de residentes del servicio se expone trimestralmente el calendario de sesiones, tras haber sido consensuada entre el tutor y los residentes, asignando la distribución de las mismas.

Es elaborada y presentada por un residente con la colaboración de un especialista previamente asignado, y expuesta formalmente en modo de presentación informatizada.

Se discute, y tras las reformas oportunas es incluida en base de datos del servicio.

Sesión del Laboratorio de Urgencias

Aquellos días que hay residente de guardia, al finalizar ésta, informa a los compañeros de lo sucedido, y si ha habido alguna incidencia o algo interesante.

Asistencia a cursos y reuniones científicas

El residente tiene derecho y debe asistir a cursos en los que adquirirá conocimientos teórico-prácticos fundamentales de nuestra especialidad. Es importante la asistencia a cursos de las sociedades de Análisis Clínicos, siempre que los temas de que traten sean interesantes para su formación.

Congreso anual de la SEQC, AEBM, AEFA.

Congreso anual de la Asociación Valenciana de Especialistas en Análisis Clínicos (AVEAC).

Actividad investigadora

Se fomentará la realización de estudios de investigación clínica entre los residentes.

Debe tenerse en cuenta que la participación en los mismos es parte del Plan individual y en caso de no llevarse a cabo podría resultar en evaluación anual negativa.

A partir del segundo año inclusive, todos los residentes deben ser coautores de al menos una comunicación o póster anual.

Rotaciones

Las rotaciones, internas o externas, estarán definidas en su Plan individual de formación. Se precisa autorización previa del tutor y Jefe del servicio y comunicación a la Comisión de docencia, que realiza los trámites necesarios. Al final de cada rotación externa el residente debe aportar la ficha de evaluación, pues en caso contrario no será tenida por realizada en la evaluación anual.

R1: se dedica fundamentalmente al conocimiento de prácticas instrumentales y rotación por el laboratorio de urgencias (5 meses), seminología, alergia y genética (4 meses) y orinas, glicoxiladas, fármacos e infecciosas (3 meses).

R2: rotación por Bioquímica Clínica y Proteínas (7 meses) y hematología (5 meses).

R3: rotará por Hormonas y marcadores tumorales (6 meses) autoinmunidad y calidad (3-4 meses) y rotación externa (2-3 meses)

R4: rotará por Microbiología (6-7 meses), rotación externa (2-3 meses) y rotación interna libre (en este último rotatorio puede aprovechar para pasar por áreas que hayan incorporado nuevas técnicas o modificado sus procedimientos, o como repaso general previo a la deseada incorporación al mundo laboral).

En el momento actual, las rotaciones externas sugeridas para su realización son:

R1: No realiza rotaciones externas.

R2: Unidades de Reproducción Asistida.

Centros: Hospital Vistahermosa y Hospital General Universitario de Alicante.

Duración: 3 meses.

Contenido y Objetivos: Técnicas en reproducción asistida.

R3: Unidades de Gestión de Calidad y Unidad de Hormonas.

Centros: Hospital Universitario de San Juan y Hospital General Universitario de Alicante.

Duración: 3 meses.

Contenido y Objetivos: la ampliación de conocimientos en Gestión de Calidad y Unidad de Hormonas (pruebas funcionales).

R4: Unidades de Genética molecular.

Centros: Hospital La Fe: FIV, IA (en nuestro hospital ya se realiza) e ICSI.

Duración: 3 meses.

Contenido y Objetivos: la ampliación de conocimientos en Biología molecular y genética.

Si bien éstas son las Rotaciones externas sugeridas, no son obligatorias ni el Hospital ni la unidad, si no que serán comentadas por el tutor y el residente en sus entrevistas de evaluación.

Pueden, de acuerdo a las necesidades personales de formación, ser elegidas otras Rotaciones y o emplazamientos, debiendo ser solicitadas por el residente al tutor, y si éste da el visto bueno, pasar la petición a la Comisión de Docencia.

Vacaciones y permisos

Se sigue la normativa común a todo el personal laboral del hospital. Deben solicitarse al menos con 15 días de antelación. Deben presentarse para su firma y visto bueno al Jefe de Servicio y tutor.

En los casos que se requiera justificación documentada del permiso o licencia (asistencia a cursos, congresos, cambio de domicilio...), deberá entregarse en la

secretaría de dirección y de la Comisión de docencia en un plazo máximo de 15 días tras el disfrute del permiso. Si no se aporta el citado justificante, la sección de personal del hospital procederá a descontar los días disfrutados de las vacaciones reglamentarias o de los días de libre disposición.

En la Guía de Acogida de Residentes del Hospital se exponen con mayor detalle.

Bibliografía recomendada

A continuación se citan algunos libros de interés para el residente. No están todos pero sí los más significativos.

- El laboratorio en el diagnóstico clínico, John Bernard Henry, Ed. Marbán, 2005.
- Sedimento Urinario, Tratado y Atlas, Fernando Dalet Escribá, Ed. Safel, 2000.
- La citología óptica en el diagnóstico Hematológico, S. Woessner y L. Florensa, Ed. Acción Médica, 2000.
- Microbiología Médica, P. Murray, K. Rosenthal y M. Pfaller, Gea Consultoría Editorial, 2007.
- Fundamentos de química clínica; Tietz.
- FORBES, Betty A.; MANDEL, Gerald L et al. Manual of Clinical Microbiology microbiology. Murray, Patrick R. (editor). 8ª edición. Whashington: ASM Press, 2003.
- - MAC FADDIN, J.F. Pruebas bioquímicas para la identificación de bacterias de importancia clínica. 3ª edición. Buenos Aires: Editorial Médica Panamericana, 2003.
- - PEREA PEREZ, E.J. Enfermedades infecciosas. 1ª ed. Vol. 4º. Barcelona. Ediciones Doyma. 1991. 571 pág.
- - JACQUES WALLACH. Interpretación clínica de las pruebas de laboratorio. Ed. Masson. 4ª Edición. 2003. ISBN 84-458-1073-1

3. EL TIEMPO DE RESIDENCIA

3.1 INCORPORACIÓN AL SERVICIO

Será recibido por el Jefe de servicio y el tutor, que le explicarán el funcionamiento general del servicio, su organización, obligaciones y derechos y presentación al personal.

El tutor concertará una primera entrevista formal, donde le entregará documentación pertinente, entre otras:

- Guía de Acogida del servicio
- Guía Formativa tipo de la especialidad (adaptación a ese servicio del programa oficial de la especialidad)
- Plan Individual de formación anual
- Otra documentación que se disponga.

3.2 PERÍODO DE FORMACIÓN

En la Guía de Acogida de Residentes del Hospital tienen cumplida información respecto, entre otras cuestiones, a:

- Funciones del tutor y de la Comisión de Docencia.
- Guardias.
- Rotaciones.
- Asistencia a reuniones científicas.
- Evaluaciones del residente.
- Libro del residente.

Plan de formación:

Lo encontrará detallado en la Guía Formativa tipo de la especialidad que te entregará tu tutor a la incorporación. Es la adaptación a las características propias de este servicio del programa oficial de la especialidad, donde se incluyen actividades asistenciales, docentes e investigadoras, guardias y rotaciones que debes realizar a lo largo de tu residencia. En cada uno de esos aspectos se describen sus objetivos, características y niveles de aprendizaje y responsabilidad.

En el Plan individual de formación, que te entregará anualmente tu tutor, se concretan todas las anteriores actividades para su formación personal que debes realizar en ese año.

3.3 DESPEDIDA

Tras finalizar todos los años de formación, y obteniendo una evaluación positiva, se obtiene el título de especialista. La secretaría de la Comisión de Docencia te facilitará toda la información y trámites al respecto.

Es costumbre de este servicio organizar una comida o cena de despedida.

