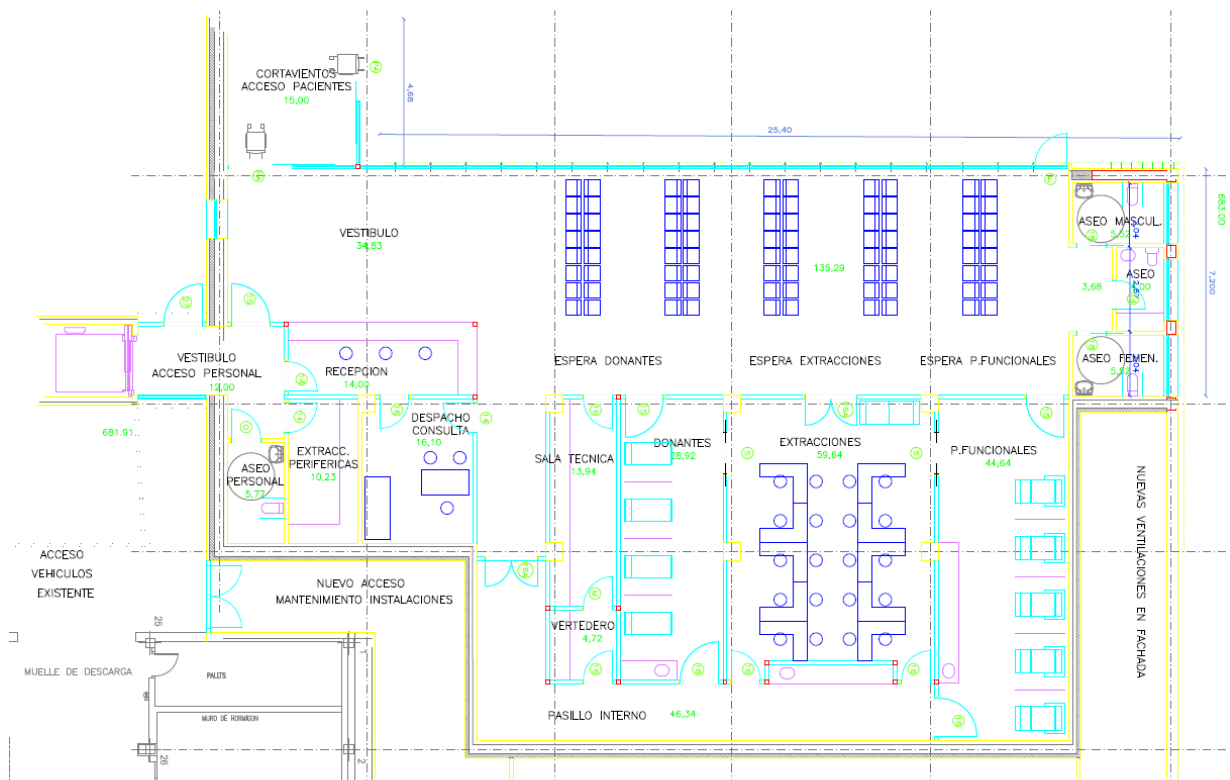
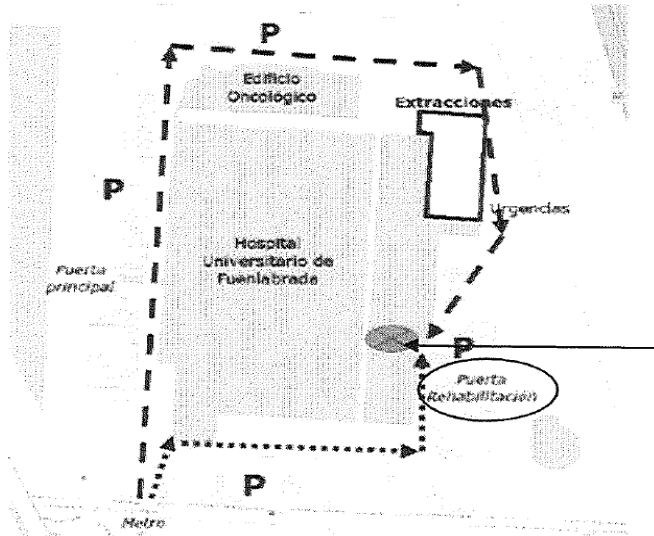


# MANUAL ACOGIDA CONSULTA EXTRACCIONES

## 1. UBICACIÓN DEL SERVICIO

Se encuentra ubicado en edificio C, planta semisótano y galería norte.

Consta de recepción, 1 Sala de donantes y 2 salas de extracciones con una sala de espera.



## 2. EQUIPO DE TRABAJO

Personal asignado al servicio:

. Donantes:

- 3 Enfermeras (2 mañana y 1 tarde)
- 1 TCAE (tarde)

. Extracciones:

- \_ 2 Enfermeras
- \_ 2 TCAEs

Distribución del personal de enfermería por turno:

- Mañana:
  - 4 enfermeras repartidas, 2 en sala Funcionales y 2 en sala de Extracciones.
  - 2 TCAEs ubicadas en recepción.
- Tarde:
  - 1 enfermera y 1 TCAE ubicadas en Donantes

## 3. DINAMICA DE TRABAJO

**HORARIO:**

- Mañana: 08:00- 15:30 h
- Tarde: 13:30-21:00h

**ACTIVIDAD DESARROLLADA EN CADA SALA SEGÚN EL PLANO ADJUNTO:**

Recepción: A Recogida de muestras (orina, orina 24h, heces, calprotectina, esputos...)

B Recogida de muestras y resolución de incidencias

C Recogida de muestras (orina, orina 24h, heces, calprotectina, esputos...)

Sala 1 Donantes:

- Dispone de un despacho donde se realizan las entrevistas a los potenciales donantes y se le toman las constantes vitales (tensión arterial, Frecuencia Cardíaca y Hemoglobina capilar).
- En la sala de donación se realiza el proceso de donación de sangre total y preparación de la bolsa.
- Toma de refrigerio postdonación.

Sala 2 Extracciones: Puestos del 1-4: Realización de analítica de rutina.

Puesto 5: Realización de analítica de rutina y Pruebas Cruzadas

Puesto 6: Rutina, Test del Aliento, Niños y O'Sullivan.

Puesto 7: Rutina, Test del Aliento y O'Sullivan

Puesto 8: Rutina, Test del Aliento, Niños y O'Sullivan.

Sala 3 P funcionales: Puestos 9 y 10: Realización de Pruebas Funcionales y rutina en 3 Sillones y una camilla.

## **INFORMACIÓN ADICIONAL Extracciones**

### **TCAES**

- ✓ Se realizan reposición de todos los puestos.
- ✓ Se realiza pedido de almacén/farmacia los martes, junto con donantes
- ✓ Se recibe pedido los viernes, previa revisión se coloca
- ✓ Los martes se retira el papel para destruir centralizado en recepción
- ✓ Información e instrucciones sobre dieta y contenedores de protocolos de pruebas funcionales
- ✓ Preparación de material de pruebas especiales
- ✓ Protocolos de limpieza
- ✓ Revisión de caducidades
- ✓ Reponer documentación de recomendaciones para pacientes
- ✓ Subir muestras a laboratorio
- ✓ Impresión de resultados de O'Sullivan del día anterior
- ✓ De 13:00 a 14:00 contestar teléfono a las gestantes y citar si es preciso para la SOG
- ✓ Revisión mensual de material y medicación de carro de parada
- ✓ Auditoria y limpieza del carro de parada
- ✓ Los martes subir a consulta de ecocardio pediátrica

### **ENFERMERIA**

- ✓ Se realizan analíticas pedidas por los especialistas de forma urgente
- ✓ Analizar test aliento y comprobar resultados
- ✓ Realizar pruebas en hospitalización
- ✓ Realización y lectura de mantoux ambulatorios e ingresados
- ✓ Información e instrucciones sobre dieta y contenedores de protocolos de pruebas funcionales
- ✓ Impresión de resultados de O'Sullivan del día anterior
- ✓ De 13:00 a 14:00 contestar teléfono a las gestantes y citar si es preciso para la SOG
- ✓ Revisión mensual de material y medicación de carro de parada
- ✓ Auditoria y limpieza del carro de parada

- ✓ Los viernes acudir a consulta de oftalmología para realización de Angiografías
- ✓ Suministrar a otros servicios del hospital tubos e instrucciones para la determinación de IGRA

#### **INFORMACIÓN ADICIONAL Donantes**

**Horario atención a donantes:** De 10:00h- 20:00h.

##### **TCAE:**

- Recepción del donante y entrega de hoja autocuestionario con el equipo eProgesa.
- Reposición de material de trabajo.
- Reposición de bebidas en nevera.
- Ofrecer bebida y refrigerio al donante.
- Manipulación de la bolsa recolectora de sangre.

##### **ENFERMERÍA**

- Realización de entrevista-valoración al donante una vez cumplimentado por éste, concluyendo la idoneidad del mismo.
- Medición de constantes vitales (Tensión Arterial, Frecuencia Cardíaca, Hemoglobina capilar).
- Realizar en la sala de donación, la canalización de vía periférica del donante, para que se realice la donación de sangre total.

Realizar Registro como donantes de Médula Ósea a las personas interesadas,

- Realizar valoración tras completar el cuestionario de Registro como donantes.
- Extraer analítica pertinente que acompaña a todo el proceso de registro.

#### **4. TELEFONOS DE INTERES**

- Secretarías laboratorio: 6421 – 6233
- Pre analítica: 6170
- Informática: 6037 - 6038
- Ambulancia: 6397
- Supervisor laboratorio: 885861
- Limpieza: 815174
- Seguridad: 6239
- Celador: 815127 – 888968 – 881430
- Almacén: 6360
- No pasa Selene a Modulab:6095
- Despacho sala 1: 7045
- Despacho de valoración de entrevistas: 7046
- Despacho Hematólogo: 6424