



Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

Servicio Andaluz de Salud

# PLAN DE ACOGIDA DE LA UGC DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

**PLAN DE ACOGIDA DE LA UGC DE ANATOMÍA PATOLÓGICA**

PL\_HUT \_AP\_0001\_V1

Fecha entrada en vigor: 2022

<b>FECHA</b>	<b>REALIZADO:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>
<b>NOMBRE</b>	IÑIGO GOROSTIAGA ALTUNA	EMILIA MEDINA ESTEVEZ	MARIA DEL MAR BERENGUEL IBAÑEZ
<b>CARGO</b>	FEA ANATOMÍA PATOLOGICA	RESPONSABLE CALIDAD	DIRECTORA DE LA UGC
<b>FIRMA</b>			
<b>Responsable de revisión</b>  María del Mar Berenguel Ibáñez			<b>Fecha de revisión</b>
<b>Lugar de archivo</b>  INDALO ANATOMÍA			<b>Responsable custodia</b>  RESPONSABLE DE CALIDAD

## **1. INTRODUCCIÓN**

El personal de nueva incorporación en la unidad se encuentra con una unidad compleja y con distintas secciones de trabajo ubicadas en espacios distintos.

Para su mejor conocimiento e integración, se le facilitan los datos en este procedimiento.

## **2. OBJETO**

Orientar al personal que se incorpora al Laboratorio de la UGC de Anatomía Patológica, proporcionando la información sobre ubicación, equipamiento y organización.

## **3. ALCANCE**

Todo el personal de nueva incorporación en la unidad.

## **4. EQUIPAMIENTO NECESARIO**

Proporcionado por la unidad según su puesto de trabajo.

## **5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

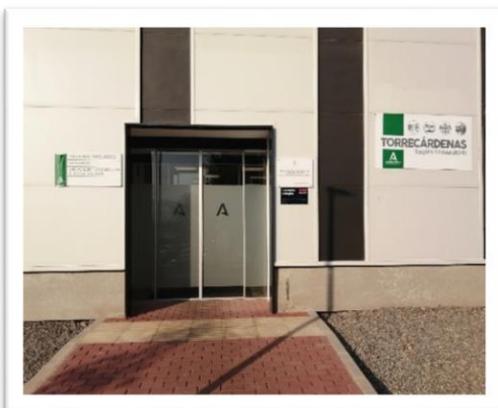
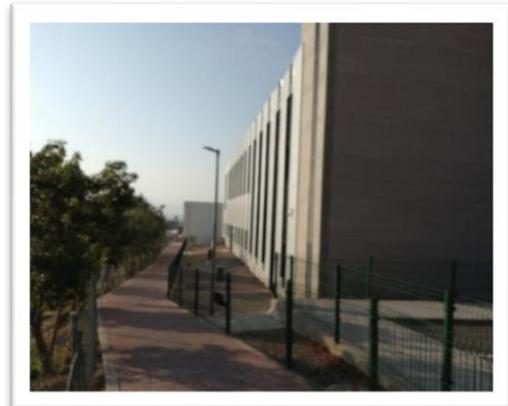
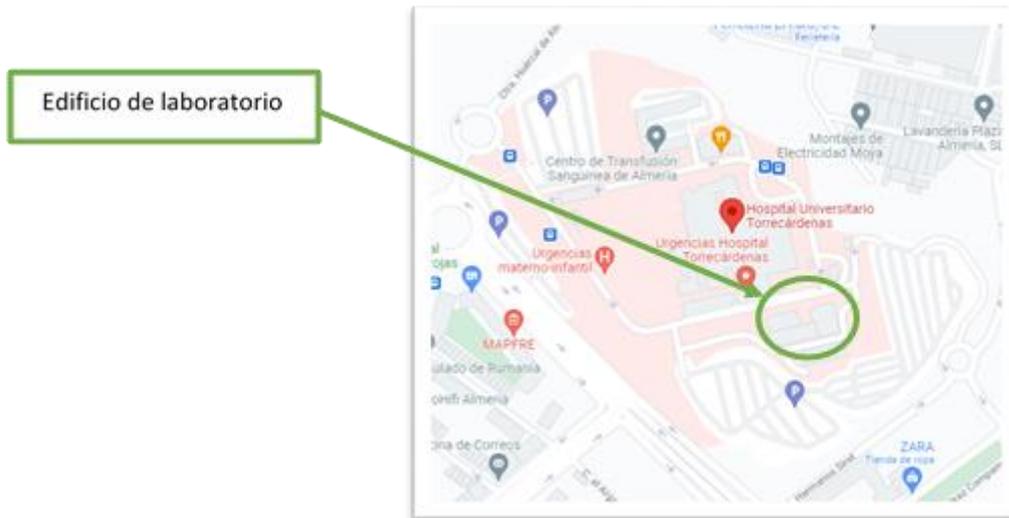
### **a. ¿Quiénes somos?**

Somos la Unidad de Gestión clínica de Anatomía Patológica del Hospital Universitario de Torrecárdenas.

En nuestra unidad se realizan citologías, biopsias y necropsias mediante las cuales se diagnostican las alteraciones fisiopatológicas y morfológicas de la enfermedad. Se estudia la enfermedad a nivel orgánico, tisular, celular, subcelular, inmunohistoquímico y molecular.

## b. ¿Dónde estamos?

Estamos ubicados en el edificio de Laboratorios, en la planta baja con entrada independiente de la UGC de Laboratorios en el ala que da al aparcamiento asfaltado del hospital.



### c. ¿Quiénes formamos la unidad?

- Dirección (x1)
- Supervisión (x1)
- FEA en Anatomía Patológica (x10)
- Residentes (x4)
- TSEAP (x17)
- Administrativos (x3)
- Celador (x1)
- Limpieza (x1)

DIRECCIÓN	SUPERVISIÓN	PATÓLOGOS	RESIDENTES	TSAP Y C	ADMINISTRATIVOS	CELADORES	SERVICIO DE LIMPIEZA
1	1	10	4	17	3	1	1

### d. Áreas que componen la unidad

- Área de Administración y Supervisión.
- Área de Recepción de muestras.
- Área de Tallado.
- Área de Laboratorio (inclusión, corte, tinción y archivo reciente).
- Área de Inmunohistoquímica, histoquímica y molecular.
- Área de técnicas especiales (FISH).
- Despachos médicos.
- Despacho de residentes.
- Citología.
- Sala de autopsias\*
- Archivo de cristales y bloques de más antigüedad\*
  - ✓ Cristales 5 años.
  - ✓ Bloques 10 años.
- Almacén de muestras\*\*

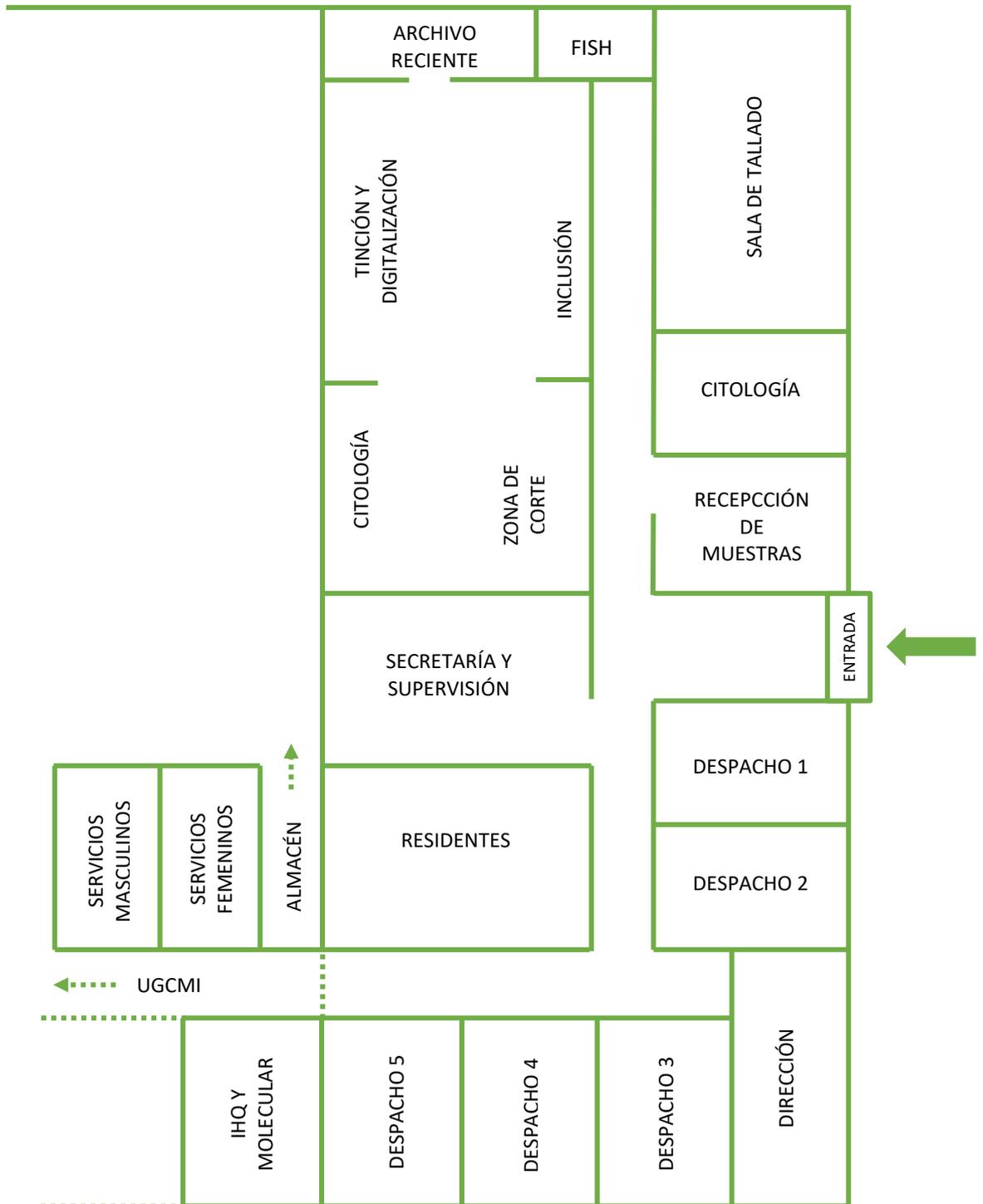
\* Situados en el edificio del hospital en la planta -2 (sótano).

\*\* Situado en el edificio independiente enfrente del edificio de laboratorios cruzando la carretera.

PLAN DE ACOGIDA DE LA UGC DE ANATOMÍA PATOLÓGICA



**e. Plano de la unidad**



## **f. Horario**

El laboratorio abre sus puertas a las 08:00 h y cierra a las 22:00, todos los días laborables de lunes a viernes, menos festivos y fines de semana.

## **6. PROGRAMAS INFORMÁTICOS**

En el HUT trabajamos con la plataforma VitroPath donde realizamos los informes anatomopatológicos y peticiones de IHQ. Además, contamos con la plataforma Diraya para consultar la historia clínica de los pacientes y donde se colgarán a su vez, nuestros informes.

Disponemos de un sistema de trazabilidad llamado Cerebro (Leica) que nos permite llevar un control exhaustivo de la muestra desde que se incluye en el tallado, se realiza bloque, se realiza corte y hasta que finalmente se entrega al patólogo correspondiente una vez teñido y escaneado.

Por último, también contamos con un escáner de digitalización de Leica que nos permite estudiar los casos en una pantalla doble de ordenador mediante el programa Aperio slidemanager.

Para ello, es necesario darse de alta en el sistema mediante usuario y contraseña para los diferentes programas. El/la supervisor/a le ayudará a conseguirlos poniéndose en contacto con el servicio de informática del hospital en el caso de Diraya, con Leica para darse de alta en Cerebro y Aperio y por último le configurará su perfil para poder trabajar con VitroPath.

## **7. FIRMA DE CONTRATOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

Esto se realiza en el edificio de administración situado próximo al edificio de transfusión de sangre y cafetería, en la planta 0.

Para solicitar una cita en la unidad de atención al profesional y registro se ha habilitado un apartado en la página web del Hospital Universitario Torrecárdenas (Gestión de Citas).

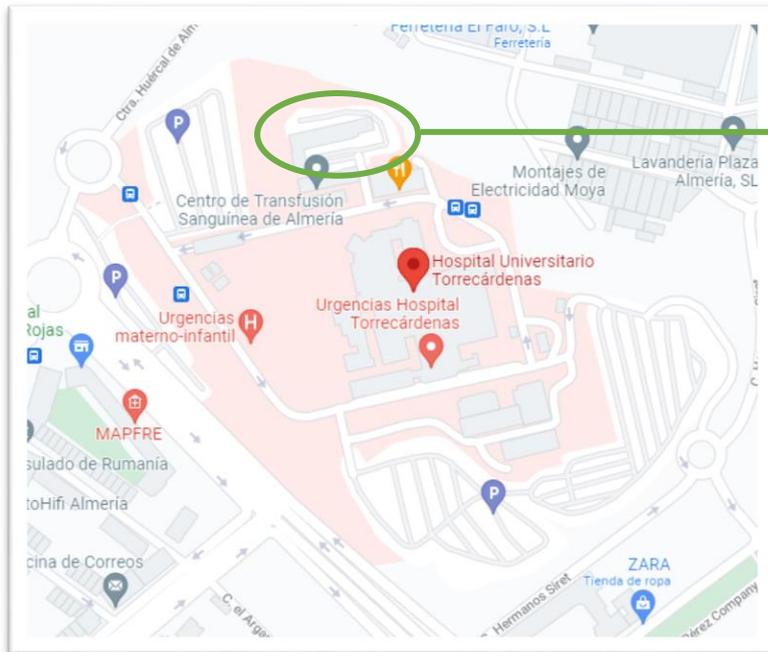
- <https://www.hospitaltorrecardenas.es/profesional/gestion-de-citas-de->

personal/

Para la gestión de bajas y altas hay que remitir el documento de baja/alta al siguiente correo electrónico: [uap.it.hto.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:uap.it.hto.sspa@juntadeandalucia.es)

Para el resto de cuestiones:

- [atencionalprofesional.hto.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:atencionalprofesional.hto.sspa@juntadeandalucia.es)



EDIFICIO DE DIRECCIÓN,  
REGISTRO Y ATENCIÓN  
AL PROFESIONAL

## 8. DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGAR Y FIRMAR EN SUPERVISIÓN

- Fotocopia del título
- Fotocopia del DNI.
- Tiene que firmar:
  - ✓ Compromiso de confidencialidad.
  - ✓ Hoja de recepción de material EPI.
  - ✓ Peticiones de acceso a los programas informáticos.

## 9. ACCIDENTES LABORALES

Ante cualquier accidente laboral, tanto en el trabajo como en “itinere”, hay que informar al supervisor, y a partir de las 15 horas al de guardia.

Acudir al servicio de urgencias y allí rellenarán el documento oficial “Cati”.

Una vez relleno por todas las partes, se entregará dicho documento en el edificio de administración antes de 72 horas.

Existe un lavajos en el pasillo junto entre citología y la sala de tallado, y una ducha en el área de recepción de la UGMI.

## 10. RECONOCIMIENTO MÉDICO

Al personal de nueva incorporación le realizarán un chequeo médico y actualización de la cartilla de vacunación en la unidad de salud laboral del hospital.

## 11. TELÉFONOS DE CONTACTO

	INTERIOR	EXTERIOR
SUPERVISIÓN	693475	671593475
SECRETARÍA ANATOMIA	771458	950156458
RECEPCIÓN ANATOMÍA	790656	950156656
DIRECCIÓN: DRA MARIA DEL MAR BERENGUEL	771481	950156481
DESPACHO 1: DR FERNANDO MARTÍNEZ DRA MARIA TERESA CANTÓN		
DESPACHO 2 DRA MATILDE NIEVAS DR IÑIGO GOROSTIAGA	790623	950156623
DESPACHO 3 DR JAVIER VELASCO DR ÁLVARO PÉREZ	790633	950156633
DESPACHO 4 DRA EMILIA MEDINA DRA ELENA LÓPEZ	771462	950156462
DESPACHO 5	771460	950156460

DRA ALMUDENA SOBRINO DRA GISELA KAIP		
BIOBANCO		697981950

## 12. RECEPCIÓN DE MUESTRAS

En esta área se reciben y se registran las muestras identificándolas con un código numérico según sean biopsias (B22-xxx), citologías (C22-xxx) o biopsias intraoperatorias (I22-xxx).



## 13. SALA DE TALLADO

La sala de tallado cuenta con dos estaciones de trabajo con extractor y 4 puestos funcionales de tallado.

Incluyen asociado un sistema de trazabilidad llamado Cerebro (Leica) que permite la validación y creación de bloques (2 impresoras de bloques).

Así mismo, cuenta con un armario de formol para el almacenaje de biopsias pendientes de tallar, un puesto de congelación para la realización de biopsias intraoperatorias y la procesadora de muestras.



#### **14. ÁREA DE TÉCNICAS ESPECIALES**

Cuenta con un microscopio de inmunofluorescencia para estudio de técnicas de FISH.



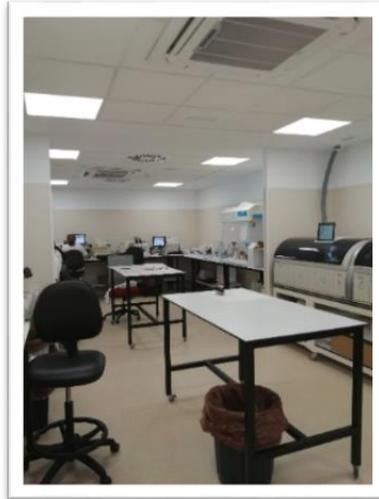
#### **15. LABORATORIO GENERAL**

Se realiza la inclusión, corte, tinción, montaje, escaneo y entrega de volantes y portas a los patólogos.

Así como en la sala de tallado, esta zona de laboratorio también cuenta con el sistema Cerebro de trazabilidad.

Una vez estén los casos diagnosticados y validados, los cristales se depositan en unas baldas para que los técnicos procedan a su archivo en el pequeño almacén situado en el fondo del laboratorio (casos con menos de 1 año de antigüedad). Así mismo, los bloques, una vez realizados los cortes pertinentes son depositados en los archivos del mismo almacén.

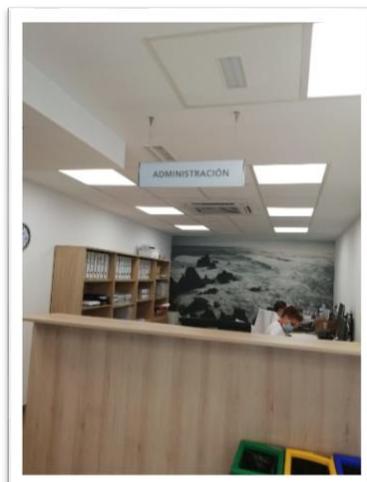
Existe en el centro de la sala una mesa de doble fila donde se depositan los casos no urgentes en bandejas, una vez escaneados, con su correspondiente hoja de petición y clasificados según el nombre del patólogo/a.



## 16. SECRETARÍA Y SUPERVISIÓN

Nada más entrar nos encontramos con el área administrativa donde trabajan las y los administrativos. Aquí se encargan del archivo de las hojas de petición una vez validados los casos, escaneo de documentación, atención telefónica y transcripción de las descripciones macroscópicas realizada en la sala de tallado.

También se ubica aquí el puesto de supervisión, que será nuestro referente para cualquier incidencia, temas organizativos, realización de pedidos etc...



## 17. DESPACHOS MÉDICOS Y DIRECCIÓN

Actualmente el servicio de Anatomía Patológica cuenta con 5 despachos facultativos y un despacho de dirección. Existen dos puestos de trabajo por despacho con la posibilidad de añadir un tercer puesto según vaya creciendo la unidad.

Cada puesto cuenta con un microscopio óptico y una torre de ordenador con doble pantalla para visualización de casos digitalizados.

Así mismo, cuentan con armario con baldas y dos mesas de trabajo por cada patólogo.



## 18. DESPACHO DE RESIDENTES

Existen 4 puestos de residentes, cada uno con su torre de ordenador correspondiente y pantallas para casos digitalizados y un microscopio a compartir.

La sala cuenta además con un microscopio multicabecal, microscopio Leica con pantalla y una pantalla de plasma para uso de sesiones



## 19. SALA DE IHQ, HISTOQUÍMICA Y MOLECULAR

Aquí se realizan técnicas de IHQ e histoquímica que peticionan los facultativos a través del programa informático Vitropath (el corte se realiza en el laboratorio general). Se realizan también técnicas moleculares para la determinación BRAF-V600, N-RAS, K-RAS y OSNA (para ganglio centinela de mama y estudio de investigación ELNMA en cáncer colorrectal).



## 20. SALA DE CITOLOGÍAS

Se realiza la clasificación de la citología ginecológica y están ubicados los dos puestos de trabajo de las citotécnicas



## **21. UGMI (Unidad de Genética Molecular e Investigación)**

Unidad participada por la unidad de Anatomía Patológica junto a las unidades de Laboratorio y Hematología. En esta unidad se realizan estudios moleculares mediante PCR y próximamente NGS.

## **22. SALA DE AUTOPSIAS**

El servicio cuenta con una sala de autopsias localizada en el edificio principal del Hospital general en la planta -2 (sótano). Incluye una antesala de taquillas y pequeño almacenaje, una segunda sala contigua con baño y ducha, y la sala de autopsias propiamente dicha.

La sala dispone de presión negativa y puertas automáticas herméticas. Dispone de una mesa de autopsias, un armario de químicos para el almacenaje de las muestras obtenidas de los procedimientos autópsicos con formol, una mesa de tallado, báscula, torre de ordenador, reloj, muebles y baldas con instrumental especializado.



### 23. ARCHIVO PRINCIPAL DE BLOQUES Y PORTAS

Se encuentra próximo a la sala de autopsias en la planta -2 del edificio del hospital general. En él se guardan portas de 5 años de antigüedad y bloques de 10 años. El archivo de años anteriores a estos se encuentra en una nave especial y hay que ponerse en contacto con el jefe de celadores para recuperarlos.

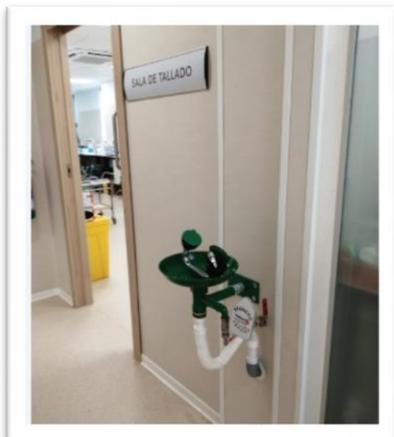


### 24. SALA DE SESIONES, VESTUARIOS Y SALA DE ESTAR

En la planta 0 del edificio de laboratorio, entrando por la puerta de la fachada norte del edificio de laboratorios, se encuentran los vestuarios y la sala de estar. En la misma planta se encuentra la sala Cabo de Gata donde el servicio se reúne para realizar sesiones y reuniones periódicamente.

### 25. EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL

Existe un lavapies antes de entrar en la sala de tallado y una ducha en la zona de extracción de la UGMI.



## 26. FUNCIONES DEL PERSONAL

Las funciones están recogidas en las distintas POE de los puestos de trabajo.

## 27. ANEXOS

- AX01-PL\_HUT\_AP\_0001\_V1 DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD
- AX02-PL\_HUT\_AP\_0001\_V1 CODDOC: DOC09-03 DOCUMENTO ENTREGA DE EPIS
- AX03-PL\_HUT\_AP\_0001\_V1 ENCUESTA PLAN DE ACOGIDA
- AX04-PL\_HUT\_AP\_0001\_V1 SEGUIMIENTO DE LA DIFUSIÓN Y ADHESIÓN A LOS DOCUMENTOS
- AX05-PL\_HUT\_AP\_0001\_V1 ACTUACION A SEGUIR POR DERRAME DE FORMOL

## 28. MODIFICACIONES

FECHA	MODIFICACIÓN INTRODUCIDA	REVISADO POR	APROBADO POR

**OBSERVACIONES**