

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO LABORATORIO DE HEMATOLOGIA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
 - 1.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
 - 1.2 PROCESO DE INCORPORACIÓN AL SERVICIO

2. DISTRIBUCIÓN FÍSICA
3. COMUNICACIONES
 - 3.1 COMUNICACIONES INTERNAS
 - 3.2 COMUNICACIONES EXTERNAS
4. CIRCUITOS DE LOS PACIENTES
5. RECURSOS HUMANOS
 - 5.1 DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL EN TURNOS
 - 5.2 DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL EN TURNOS DE TRABAJO
 - 5.3 CAMBIOS DE TURNO
 - 5.4 SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS
6. FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO
 - 6.1 SUPERVISORA DE ENFERMERÍA
 - 6.2 DUE O TEL
 - 6.3 FACULTATIVO
 - 6.4 JEFE DE SERVICIO
7. DOCUMENTACIÓN
8. COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES

1. INTRODUCCIÓN

El Hospital General fue inaugurado en Abril de 1.985. Forma parte del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM) y constituye junto con el Hospital N^a Señora del Perpetuo Socorro, el Complejo Hospitalario Universitario de Albacete (C.H.U.A.). El CHUA está vinculado a la Facultad de Medicina de la Universidad de Castilla- La Mancha.

En la provincia de Albacete hay 3 Hospitales más: Hospital de Hellín, Hospital General de Almansa y Hospital General de Villarrobledo.

El laboratorio de Hematología da cobertura al Complejo Hospitalario Universitario de Albacete y parcialmente a los Hospitales de Almansa y Villarrobledo.

El Laboratorio de Hematología ha apostado fuertemente por una calidad en los servicios que ofrece, sin olvidar el compromiso y la responsabilidad de sus profesionales.

La calidad la entendemos en nuestra actividad diaria, como el cumplimiento de unos requisitos de unas normas establecidas mediante un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) garantizadas mediante un modelo de implantación mundial, como son la ISO 9001:2008, que motiva al personal y establece un sistema de mejora continua en nuestro trabajo.

La actuación eficiente de un Laboratorio Clínico requiere una compleja interrelación entre las áreas médico-científicas y técnicas, así como la adecuada gestión de los recursos humanos y materiales.

El crecimiento progresivo del gasto sanitario, ocasionado por la aparición de nuevos procedimientos diagnósticos, una mayor sofisticación tecnológica, nuevas estrategias terapéuticas, una población con mayor expectativa de vida y sobre todo, por el aumento de la demanda de los ciudadanos, obliga a quienes trabajamos dentro del Sistema Sanitario y por tanto también a los

laboratorios, a responsabilizarnos en la gestión de los recursos, contribuyendo de esta forma a lograr la eficiencia posible del laboratorio.

Aunque es cierto que la alta cualificación y la especialización necesaria en los profesionales del laboratorio, unida a su experiencia, son básicas para lograr buenos resultados, no es menos cierto que la organización y la estructura interna del Servicio constituyen una pieza clave, quizás incluso la más importante, para que el alto nivel profesional de los profesionales del Laboratorio se traduzca en una asistencia eficaz, que repercuta en los ciudadanos que demandan nuestros servicios.

Este Manual de Acogida pretende acompañar al nuevo profesional que se integra en el Servicio, no solo durante los primeros días de estancia entre nosotros sino proporcionarle la documentación necesaria para poder trabajar en las distintas secciones que conforman el laboratorio.

Este Manual se presenta con la finalidad de dar a conocer a todos los profesionales sanitarios que comiencen a trabajar en el Laboratorio de Hematología, el funcionamiento interno, facilitando una descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las distintas funciones, así como las tareas y requerimientos del puesto desempeñado en cada sección.

Contiene la documentación e información necesaria para el correcto desempeño de las actividades diarias precisando la responsabilidad y participación del trabajador en cada una de ellas. Este documento es complementario al resto de procedimientos específicos donde se describen, de una forma minuciosa, las diferentes acciones a desempeñar por cada profesional.

En definitiva trata de ayudar al trabajador en su toma de contacto con el Laboratorio, adiestramiento y capacitación laboral, describiendo de una forma detallada las actividades de cada puesto, de tal forma que permita una unificación y control de las rutinas de trabajo, evitando su alteración arbitraria, construyendo así una base para la mejora del funcionamiento, así como de los procedimientos y métodos empleados para ello.

1.1.-DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Laboratorio de Hematología tiene como misión la de ofrecer unos resultados de alta calidad técnica facilitando la información necesaria para la interpretación de dichos datos, con un tiempo de respuesta que evite que el laboratorio sea una restricción al cuidado del paciente, a un coste razonable.

Cuenta con la infraestructura necesaria para la realización del diagnóstico hematológico, así como con una dotación de equipos de trabajo y herramientas, prestando especial atención al estado y puesta a punto de los mismos, mediante la comprobación continuada y/o las revisiones periódicas y reglamentarias que procedan, todo ello con la finalidad de asegurar la capacidad continuada de los trabajos.

Bien es cierto, que su activo más importante son los recursos humanos, siendo el único que no se devalúa sino que se revaloriza con el tiempo si se dan tres circunstancias:

- Motivación
- Formación Continuada
- Expectativas de desarrollo profesional

El Laboratorio de Hematología cuenta con las subespecialidades de Hematimetría, Eritropatología, Coagulación, Médula ósea y área de Calidad. Comparte con los otros laboratorios las áreas Preanalítica y de Secretaría

El laboratorio debe asegurar que el ambiente de trabajo tiene una influencia positiva para la optimización de los servicios prestados, así como para la motivación, satisfacción y desempeño del personal, con el fin de mejorar el servicio ofrecido.

El Laboratorio de Hematología ha establecido un procedimiento de “Seguridad e Higiene” para el aseguramiento de los aspectos relacionados con

la prevención de riesgos, la salud y la mejora de las condiciones de trabajo, siguiendo el concepto de seguridad establecido por la Ley 31/95, así como un sistema de “*Gestión de Residuos*” que permite un adecuado control, tratamiento y eliminación de los residuos generados, así como la actuación frente a posibles accidentes.

1.2.- PROCESO DE INCORPORACIÓN AL SERVICIO

El Responsable del Laboratorio será el encargado de recibir al nuevo trabajador, indicándole los cometidos que debe realizar, los turnos de trabajo que seguirá y aquellas características y detalles necesarios para el correcto desempeño de la nueva actividad laboral.

El trabajador debe facilitarle una ficha con sus datos, para incorporarla al fichero de personal (Certool).

Se le hará entrega de todos los útiles necesarios para el inicio de su trabajo. Su uniforme de trabajo se recogerá en el Servicio de lencería, que se ubica en el Semisótano del Hospital y tiene un horario de recogida de uniformes de 13 a 14h.

Por último el Jefe del CERM le proporcionará una clave personal de usuario para poder acceder al programa informático del laboratorio, herramienta imprescindible para la realización del trabajo.

El trabajador cumplimentará además un registro de control y autenticación de firmas, requisito indispensable en el sistema de certificación de calidad obtenido por este servicio.

2. DISTRIBUCIÓN FÍSICA

El edificio consta de seis plantas. El Laboratorio de Hematología se encuentra ubicado en el semisótano del edificio principal del Hospital.

Desde el inicio de la actividad asistencial y funcional del laboratorio, se ha ido produciendo un crecimiento constante y progresivo del Laboratorio de Hematología, dando lugar a un aumento y mejora tanto de sus recursos humanos, materiales y tecnológicos.

En la actualidad el laboratorio se compone de las siguientes secciones o unidades diferenciadas funcionalmente:

- Sección de Eritropatología
- Sección de Hematimetría
- Sección de Coagulación
- Sección de Médula ósea
- Área de Calidad
- Secretaria situada en el CERM (Centro de Recepción de Muestras)

El laboratorio cuenta además con una biblioteca donde se celebran las reuniones de los residentes y facultativos, una sala de estar para el personal de enfermería , una habitación para los microscopios y una sala para la extracción de médula ósea (compartida con la unidad de genética).

3. COMUNICACIONES

3.1.- COMUNICACIONES EXTERNAS

La comunicación del Laboratorio de Hematología con los diferentes servicios del Área de Salud a la que da cobertura, se realiza de una forma bidireccional.

Las peticiones de las diferentes pruebas solicitadas al Laboratorio se realizarán siempre mediante la correcta cumplimentación del volante de solicitud de pruebas.

El responsable de la emisión de resultados es el CERM. Éste dispone de dos herramientas precisas para la emisión de los resultados obtenidos:

1. Diferentes modalidades de impresión de informes
2. Consulta de nuestra base de datos a distancia, mediante WEBLAB (programa informático de transmisión de datos)

El Complejo Hospitalario Universitario de Albacete dispone de una INTRANET corporativa con diferentes aplicaciones que permiten el acceso a distintos servicios asistenciales, entre ellos se encuentra la aplicación “WEBLAB CHUA” que permite la entrada a la base de datos analíticos conservada en nuestro Sistema Informático (SIL). Se accede a ella a través del icono “WEBLAB CHUA” con un usuario y clave individualizadas para garantizar la confidencialidad de los datos transmitidos, que proporciona el Servicio de Informática.

Desde la página web del Hospital www.chospab.es se puede acceder a cada uno de los Servicios del Hospital. En el apartado de Hematología se pueden consultar diversos documentos y nuestra cartera de servicios. Para la consulta de documentos no se precisa de ninguna clave y el acceso es libre. Los documentos que se pueden consultar son los siguientes:

- Recogida de muestras de médula ósea.
- Protocolo de aféresis

Para acceder al laboratorio de Hematología se sigue la siguiente ruta:

Área Clínica

Área Médica

Hematología

Nuestros teléfonos son los siguientes:

Telf Coagulación: 37112

Telf Hematimetría:37621

Fax Secretaría: 967597170

3.2.- COMUNICACIONES INTERNAS

Las comunicaciones dentro del laboratorio se llevan a cabo por medio de reuniones, correo electrónico y notas informativas en los paneles correspondientes.

4. CIRCUITO DE LOS PACIENTES

Los clientes externos del laboratorio son los pacientes, éstos son acogidos por el Servicio de Preanalítica (CERM), encargado de la extracción, pre-tratamiento y distribución de las muestras obtenidas, al resto de los laboratorios para su posterior análisis.

En el Laboratorio de Hematología no tiene entre sus competencias la recepción de pacientes, a excepción de aquellos pacientes cuyas muestras requieren un procesamiento inmediato y los que requieren extracción de muestra de médula ósea.

5. RECURSOS HUMANOS

El Laboratorio de Hematología gestiona y optimiza sus recursos materiales, tecnológicos y de información para apoyar y reforzar su política y estrategia, mejorando la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad y la satisfacción de los pacientes mediante el cumplimiento de sus requisitos.

En general, la optimización de estos recursos se centra en la mejora de los procesos internos directamente relacionados con dichos recursos,

disponiendo de la infraestructura adecuada para sus necesidades de gestión, organización y ejecución de los servicios que presta.

Los recursos humanos son gestionados por el Jefe de Servicio y la Supervisora de Enfermería. El Servicio de Recursos Humanos dispone de expedientes donde figuran registros apropiados de la formación, habilidades y experiencia de los trabajadores.

Un aspecto prioritario en la planificación del trabajo diario, es el conocimiento de las necesidades de los recursos humanos así como su asignación y distribución en las distintas secciones del laboratorio.

El equipo de trabajo del Laboratorio de Hematología está formado por un conjunto de personas que pertenecen a distintas categorías profesionales y que trabajan conjuntamente en la realización de unos determinados procedimientos, quedando distribuidos de la siguiente forma:

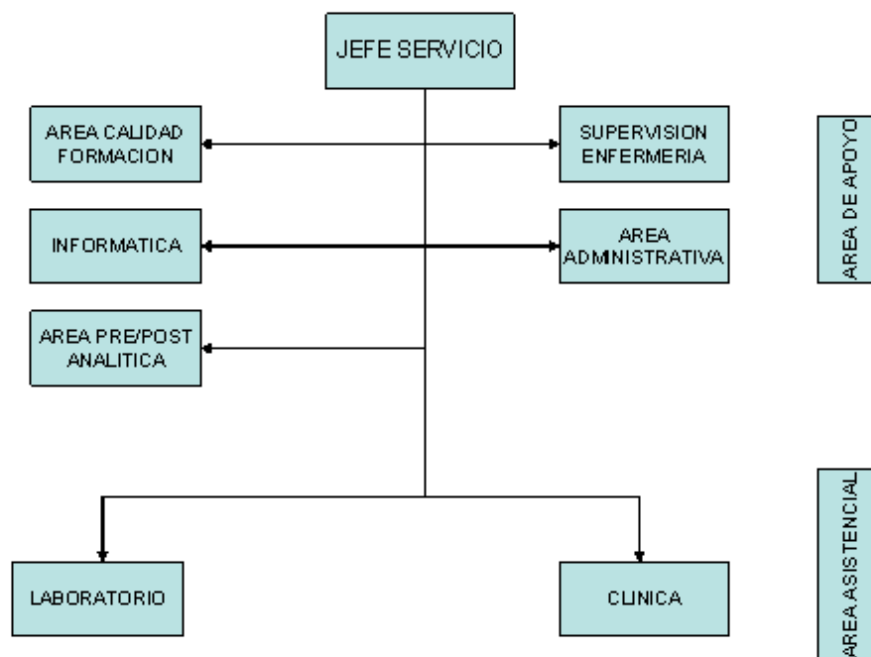
:

- Un Jefe de Servicio, cuya función principal es la correcta gestión de los recursos materiales y humanos, sin olvidar su labor de cohesionar a los distintos integrantes del servicio, mejorando sus actitudes humanas tanto en el ámbito individual como de grupo.
- Un Jefe de Sección que coordina las áreas de Hematimetría y eritropatología
- 2 Facultativos, encargados de coordinar la sección de trabajo a su cargo
- 2 Residentes, en periodo de formación de conocimientos de la especialidad, que siguen las instrucciones de su tutor y tienen establecido un sistema de rotación por todas las secciones del servicio y un plan de formación.
- Una Supervisora de Enfermería, con funciones tanto organizativas como asistenciales y funcionales del personal técnico.

- 7 DUE y 1 TEL. distribuidos en las distintas secciones, encargados de contribuir a utilizar y aplicar las técnicas diagnósticas, de tal forma que se garantice la máxima fiabilidad, idoneidad y calidad de las mismas.

ORGANIGRAMA GENERAL

ORGANIGRAMA SERVICIO HEMATOLOGIA



5.1.DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL EN TURNOS.

El Laboratorio de Hematología se organiza en cuanto a turnos de trabajo de la siguiente forma:

- Trabajo de Rutina: Horario laboral: 8-15h de lunes a viernes
- Trabajo de Urgencias: Horario de urgencias de 15-8h de lunes a viernes y las 24 horas los fines de semana y días festivos.

5.1.1.- TRABAJO DE URGENCIAS

Para el personal facultativo/Residentes:

El período de guardia es de 15 a 8 horas entre semana y los fines de semana las 24 horas.

5.1.2.- TRABAJO DE RUTINA

El personal perteneciente a esta área, desarrollará su jornada laboral en turno de mañana (de 8 a 15 horas) de lunes a viernes.

5.2.DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR ZONAS DE TRABAJO

- TRABAJO DE URGENCIAS:

1 Facultativo

±1 Residente

- TRABAJO DE RUTINA:

Los DUE o TEL pertenecientes a rutina rotan periódicamente por las distintas secciones, de acuerdo a una programación previa, con el fin de evitar un estancamiento profesional del trabajador y conseguir una buena adaptación a los continuos y progresivos cambios tecnológicos y organizativos que se producen en el Servicio.

La distribución de las categorías por las distintas secciones es:

- Unidad de Médula Ósea :
 - o 1 DUE
 - o 1 Facultativo
- Sección de Hematimetría:
 - o 2 DUE o 1 DUE y 1TEL
 - o 1 Facultativo a tiempo parcial
- Sección de Eritropatología:
 - o 1 DUE o TEL
 - o 1 Facultativo a tiempo parcial
- Sección de Coagulación:
 - o 4 DUE
 - o 1 Facultativo
- Área de Calidad
 - o 1 Facultativo a tiempo parcial
- Área de transplante
 - o 1 Facultativo a tiempo parcial
 - o 1 DUE a tiempo parcial(aféresis, congelación), compartido con extracciones generales
- Sección de Hospitalización
 - o 2 Facultativos
 - o 3 DUE de Hospitalización a tiempo parcial
- Sección de Consultas Externas
 - o 1 Facultativo a tiempo parcial
 - o 1 Facultativo

- 1 DUE

5.3.CAMBIOS DE TURNOS

El cambio de turno voluntario es el que se produce como consecuencia de una modificación voluntaria por parte de los trabajadores, previo acuerdo entre compañeros, de las jornadas laborales planificadas debido a diversas circunstancias personales.

Si no existiera acuerdo entre compañeros se comunicará a la Supervisora para que organice los cambios oportunos, si es posible.

5.4.CIRCUITO DE SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS

Los profesionales sanitarios se rigen por una regulación específica en cuanto a Permisos y Licencias que es la Ley 55/2003, de 16 de Diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud (B.O.E. de 17 de Diciembre de 2003)

Todos los modelos oficiales de solicitud de permisos, los podemos encontrar dentro del apartado de “personal” de la INTRANET del Complejo Hospitalario Universitario de Albacete.

Se solicitarán por escrito con una antelación mínima de 15 días, salvo supuestos excepcionales, a los Responsables del laboratorio.

La tramitación de los permisos, se hará solicitándolos en su anexo correspondiente al Jefe de Servicio o a la Supervisora de Enfermería.

Dichos permisos están supeditados en todo momento a las necesidades del Laboratorio. En el caso de que el trabajador no pueda disfrutar del permiso en el momento que se produzca el hecho causante, podrá flexibilizarse previo acuerdo entre el interesado y el responsable.

6.FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO

6.1.SUPERVISORA

Una de las principales funciones de la Supervisora de Enfermería de Hematología, para conseguir un buen funcionamiento de la Unidad, es la de colaborar con el Jefe del Servicio con el fin de conseguir la necesaria coordinación y unidad de acción.

Las distintas funciones, se pueden englobar en tres puntos:

1.- FUNCIONES ASISTENCIALES.

- Realizar como DUE las funciones propias derivadas del puesto de trabajo que ocupa.
- Colaborar y participar en los programas de Formación Continuada, así como en las actividades de investigación relacionadas con nuestra especialidad técnica, colaborando con otros profesionales de la salud.

- Colaborar en la realización de los manuales de procedimiento de las distintas áreas de trabajo.
- Gestionar partes de averías: Mantenimiento, Informática, Electromedicina.

2.- GESTION DE PERSONAL.

- Control de turnos de trabajo.
- Asignación de Permisos
- Control de ILT e incidencias.

3.- GESTION DE PEDIDOS.

- Realizar la solicitud de los mismos.
- Recepción y control de materiales y reactivos
- Almacenamiento y correcta conservación de los mismos.
- Gestión de las incidencias producidas con los proveedores
- Participar en la evaluación de proveedores

6.2.TEL O DUE

- a) Realizar los trabajos que le indique el personal facultativo y la ejecución técnica de todos los procedimientos de trabajo.
- b) Responsabilizarse del mantenimiento preventivo, conservación y limpieza del material a su cargo.
- c) Responsabilizarse del almacenamiento y correcta conservación de las muestras y preparaciones de las fases extra-analíticas.
- d) Colaborar en la información y preparación de los pacientes para la correcta obtención de los especímenes.

- e) Realizar el control e inventario del material fungible e inventariable que tenga a su cargo.
- f) Inventario y control de piezas de repuesto y material necesario para el correcto funcionamiento de los sistemas a su cargo.
- g) Colaboración en la obtención de muestras, manipulación de las mismas y realización de los procedimientos técnicos y su control de calidad para los que están capacitados en función de su preparación y especialidad.
- h) Almacenamiento, control y archivo de las muestras
- i) Colaboración y participación en los programas de formación continuada así como en las actividades de investigación relacionadas con la especialidad técnica a la que pertenezcan, colaborando con los otros profesionales de la salud.
- j) Participar en la realización de manuales de procedimiento del área de trabajo.
- k) Control de calidad interno y externo, dando cuenta de ello al facultativo responsable.
- l) Verificación técnica de los resultados obtenidos en los distintos analizadores, detectando y haciendo constar las posibles interferencias endógenas.
- m) Preparación de los autoanalizadores según los manuales de procedimientos adecuados.
- n) Reposición y control de los reactivos

6.3. JEFE DE SERVICIO

- o Responsabilizarse de las especificaciones de los puestos de trabajo requerimientos de cualificación, experiencia, entrenamiento especial para

determinados puestos,etc) y de la adecuación del personal del laboratorio y del de nueva incorporación a las mismas

- Establecer programas de formación del personal dependiente de él
- Asegurar la conservación de la documentación técnica y laboral
- Asumir la responsabilidad del mantenimiento actualizado de todos los registros
- Responsabilizarse del acceso del personal a los datos de carácter confidencial
- Elaborar y validar el manual de procedimientos
- Asumir la responsabilidad técnica de la recepción, manejo y eliminación de muestras y especímenes
- Asumir la responsabilidad técnica de los ensayos realizados y los procedimientos analíticos empleados en el laboratorio
- Responsabilizarse de la elaboración e implantación del sistema de garantía de calidad y su revisión
- Evaluar los resultados obtenidos y visar los informes analíticos
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene
- Colaborar en los programas sanitarios que promueva la Administración sanitaria-
- Figura del Jefe de Servicio como gestor de recursos tanto materiales como humanos.
- Por último cabría mencionar la labor propia del Jefe de Servicio de cohesionar a los distintos integrantes del laboratorio, mejorando sus actitudes humanas en el trato a los compañeros y subordinados tanto en el ámbito individual como de grupo. Una buena comunicación interna propicia un clima laboral saludable, disminuyendo la conflictividad y aumentando el nivel de identificación, la responsabilidad y la participación de los trabajadores en el mejor funcionamiento del laboratorio.

6.4.FACULTATIVO

- Evaluación del desempeño del personal a su cargo

- Rendimiento de las técnicas concretas de la que es responsable, aspectos de efectividad, calidad y costes
- Participación en la elaboración de protocolos asistenciales.
- Participación en la elaboración de protocolos de investigación.
- Actividades del Servicio (sesiones del Servicio y generales, artículos, comunicaciones, becas, premios...)
- Participación en sesiones de otros Servicios.
- Docencia impartida.
- Formación continuada recibida.
- Participación en comisiones clínicas, en grupos de trabajo interhospitalarios, comisiones de su especialidad, etc.
- Coordinar los recursos a su cargo
- Definir los criterios para seleccionar, evaluar ó establecer la metodología y procedimientos analíticos de los que fueran responsables.
- Hacer cumplir los criterios de buenas prácticas mediante la elaboración de los procedimientos de trabajo, procedimientos instrumentales y analíticos que tiene a su cargo.
- Controlar la calidad instrumental y técnica.
- Responsabilizarse de la validación de resultados.

7.DOCUMENTACIÓN

Para el correcto desempeño del trabajo y como apoyo documental, el Servicio cuenta con Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNTs) e Instrucciones Técnicas (ITs) que describen la tecnología empleada, criterios de calidad analítica y condiciones preanalíticas necesarias. Esta documentación está disponible en la herramienta informática CERTOOL. Cada trabajador dispone de un usuario y contraseña para consultar esta documentación.

El acceso al VISOR DE DOCUMENTOS es el siguiente:

<http://10.60.12.57/WebCertool/frmGenerales/VisorDocumentos.aspx> o bien desde el Icono Certool de cada terminal.

Seleccionar el CENTRO: H.G.U. DE ALBACETE, LAB HEM ALBACETE

Seleccionar de la lista de Empleados.

Anotar la Contraseña en minúsculas

Se pueden consultar varios **tipos de documentos**:

- Pulsar **Instrucciones**: Se encuentran disponibles todos los PNT (Procedimientos Normalizados de Trabajo) e IT(Instrucciones Técnicas)
- Pulsar **Procedimientos**: Se encuentran disponibles todos los Procedimientos Generales y Procedimientos Específicos
 - PG01: Control de los Documentos y Registros
 - PG02: Auditorias Internas
 - PG03: No Conformidades
 - PG04: Acciones Correctoras y preventivas
 - PG05: Reclamaciones de clientes
 - PG06: Encuestas de satisfacción
 - PG07: Formación del personal
 - PG08: Compras
 - PG09: Seguridad e higiene
 - PG10: Gestión de residuos

 - PE01: Alta, baja, mantenimiento y control de equipos
 - PE02: Almacenamiento, Manipulación y Transporte de Reactivos y Productos
 - PE03: Tratamiento y almacenamiento de Muestras
 - PE04: Protocolo de calibración y gestión del control de calidad de técnicas y material auxiliar de laboratorio
 - PE05: Control de temperaturas de estufas, neveras, congeladores y de almacenamiento de reactivos
 - PE06: Copias de seguridad de los registros de calidad.
- Pulsar **Manuales**: Está disponible el Manual de Calidad

8. COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES:

8.1.- UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y ELECTROMEDICINA

Las solicitudes de trabajo a cualquiera de estos servicios, se realizará a través del programa de Gestión de Mantenimiento asistido por Ordenador (GMAO) que utilizan todos los centros dependientes del SESCAM.

El acceso al programa se hace a través de la INTRANET del Complejo Hospitalario Universitario de Albacete.

La persona encargada de gestionar los partes de averías es la Supervisora de Enfermería o el DUE o TEL que detecte la incidencia.

8.2.- RESTO DE UNIDADES

Las solicitudes de trabajo al resto de Unidades se gestionarán por escrito en sus correspondientes impresos de solicitud, facilitados por el Servicio de Almacén.

Esperamos que este protocolo facilite la tarea diaria de los profesionales del Laboratorio de Hematología, de manera que su labor se desarrolle de una manera eficiente y que ésta les sea gratificante a nivel personal y profesional, contribuyendo así a la mejora que día a día estamos obligados a conseguir en el servicio asistencial a los pacientes.

