

RECURSOS HUMANOS/ ORGANIGRAMA/ ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD

Sociedad Andaluza de Análisis Clínicos (S.A.N.A.C.)

Protocolos Decreto Autorización de laboratorios

Documento : Recursos humanos/ Organigrama/Asignación de responsabilidad

Fase : 0

Versión : 3

Autores: Vidal Pérez Valero; Cristóbal Aguilera Gámiz

INDICE

0 Objetivo

1 Identidad del laboratorio

2 Organigramas

2.1 Relación con la organización Central

2.2 Organización interna y Responsabilidades en el Laboratorio Clínico

3 Relación del personal del laboratorio / asignación de puesto de trabajo

4 Asignación defunciones y responsabilidades

4.1 Director del Laboratorio

4.2 Personal Facultativo

4.3 Coordinador / Supervisor del Laboratorio

4.4 Personal Técnico

4.5 Personal Administrativo

5 Bibliografía

0 Objetivo

Describir de forma concisa los siguientes aspectos del laboratorio clínico:

- 1) Identidad del laboratorio y el organigrama del mismo dentro de la estructura administrativa a la que pertenece.
- 2) Organización interna del laboratorio
- 3) Relación del personal que trabaja en el mismo, su dependencia orgánica y funciones encomendadas según su categoría profesional.

1 Identidad del laboratorio

Datos del Laboratorio:

- Nombre del laboratorio
- Centro donde está ubicado
- Dirección postal
- Código postal
- Población
- Teléfono y extensiones internas
- Fax / Correo Electrónico
- Area Geográfica de actuación
- Tipos de autorización/certificación y/o acreditación (si tuviese)

2 Organigramas

2.1 Relación con la organización Central

Ejemplo:

El laboratorio forma parte del Centro de Diagnóstico del Area XXXXX del Servicio Andaluz de Salud. Las relaciones se muestran en el siguiente organigrama:



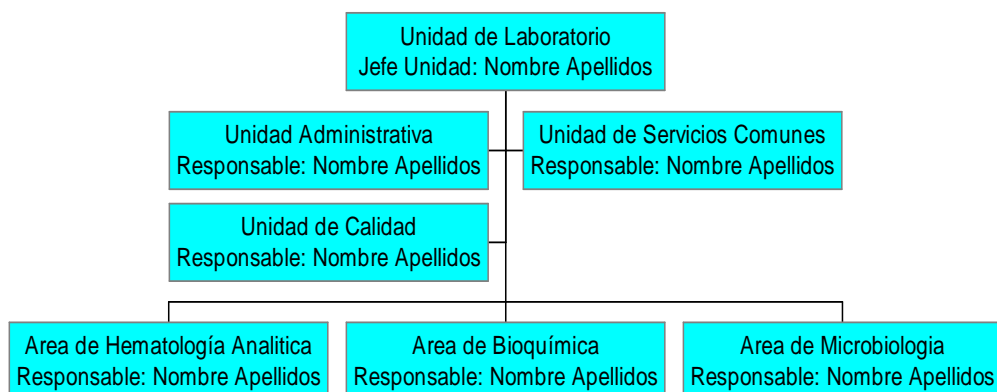
El Jefe de la Unidad de Laboratorio asume la dirección y responsabilidad de todas las actividades del laboratorio. Los datos académicos y profesionales son:

Licenciatura :

Doctorado:

Especialidad en:

2.2 Organización interna y Responsabilidades en el Laboratorio Clínico



La unidad de Laboratorio, está formada, a la vista del organigrama por tres Areas diferenciadas (Hematología Analítica, Bioquímica y Microbiología) cada una de las cual tiene un responsable, cuyos datos académicos y profesionales son:

Licenciatura :

Doctorado:

Especialidad en:

Además hay tres unidades de apoyo que dependen funcionalmente del Jefe de la Unidad de Laboratorio y cada una de las cuales tiene un responsable que ejerce su trabajo a tiempo.... (pe.: parcial/total), compaginándolo con.... (pe. el aseguramiento de la calidad del laboratorio al 50%)

La Unidad de Servicios Comunes es la encargada de.... (pe. los Servicios de extracción, transporte, clasificación y alicuotación de las muestras del Laboratorio)

La Unidad Administrativa es la encargada de.... (pe. las labores de Secretaria, mantenimiento y trabajo de los equipos informáticos y distribución de los informes de acuerdo con las normas establecidas)

3 Relación del personal del laboratorio / asignación de puesto de trabajo

Los archivos del personal, deben establecerse sobre la base de los tres conceptos siguientes:

- 1) Detalles personales (Curriculum)
- 2) Asignación de los puestos de trabajo
- 3) Datos de formación y experiencia profesional.

Por tanto, se sugiere que se establezca un listado con los datos siguientes de todo el personal que trabaja en el Laboratorio (podría obtenerse de una base de datos más amplia en donde se recojan todas los registros relativos a los tres puntos anteriores):

Nombre y Apellidos:
Fecha Nacimiento
Dirección/Tel.
Fecha de alta en el Laboratorio
Area o Sección asignada:
Puesto de Trabajo asignado
Categoría
Titulación:

4 Asignación defunciones y responsabilidades

Consideramos que debe figurar un listado de las funciones y responsabilidades. Esta relación de responsabilidades debe quedar establecida por escrito para cada categoría profesional que exista en el momento en el laboratorio (desde el primero al último). A modo de ejemplo se relacionan cinco funciones que podrían corresponder con las siguiente categorías profesionales:

4.1 Director del Laboratorio

- 1) Definir, Instaurar los objetivos de calidad del laboratorio
- 2) Dirigir los recursos humanos adecuadamente
- 3) Asegurar la formación del personal y su correspondencia en la formación con el puesto de trabajo asignado
- 4) Planificar y controlar los recursos económicos para asistencia, docencia e investigación
- 5) Optimizar los recursos de tiempo, espacio y organización para mejorar el desarrollo y rendimiento del laboratorio

4.2 Personal Facultativo

- 1) Coordinar los recursos humanos a su cargo
- 2) Definir los criterios para seleccionar, evaluar, o establecer metodología y procedimientos analíticos de los que fueran responsables
- 3) Hacer cumplir los criterios de buenas prácticas mediante la elaboración de los procedimientos de trabajo, procedimientos instrumentales y procedimientos analíticos que tiene a su cargo
- 4) Controlar la calidad técnica e instrumental
- 5) Responsabilizarse de la validación de resultados

4.3 Coordinador / Supervisor del Laboratorio

- 1) Coordinar y supervisar el cumplimiento de objetivos fijados para los recursos humanos del laboratorio
- 2) Supervisar y colaborar con el director del laboratorio en el cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos en el laboratorio
- 3) Coordinar y supervisar la política de compras establecidas en el laboratorio. Realizando en su caso los pedidos y/o programaciones de compras correspondientes

4.4 Personal Técnico

- 1) Realizar los trabajos que le indique el personal facultativo y la ejecución técnica de todos los procedimientos de trabajo
- 2) Ser responsable del mantenimiento preventivo, conservación y limpieza del material a su cargo
- 3) Responsabilizarse del almacenamiento y correcta conservación de las muestras y preparaciones de las fases extraanalíticas
- 4) Colaborar en la información y preparación de pacientes para la correcta obtención de los especímenes
- 5) Realizar control e inventario del material fungible e inventariable que tenga a su cargo
- 6) Organizar y gestionar el stock de los almacenes que tengan a su cargo

4.5 Personal Administrativo

- 1) Colaborar con el Director del Laboratorio o con quien esta haya delegado, realizando los trabajos administrativos que se les designen
- 2) Coordinación de las tareas de los sistemas informáticos del laboratorio
- 3) Transcripción, impresión, ordenación y envío de la información generada por el laboratorio
- 4) Registro de las peticiones analíticas

5 Bibliografía

- 1.- Acreditación del laboratorio clínico. David Burnett. Ed Reverté 1998
- 2.- Recomendaciones para la acreditación de laboratorios clínicos (Vol. 1) SEQC 1996