

Anexo V

Funciones del Personal en la Unidad de Mamografía

Funciones de la auxiliar sanitario, de enfermería y/o administrativo

ACTIVIDADES DE ATENCIÓN A LAS USUARIAS

En todo momento se intentará prestar una atención óptima a las mujeres participantes evitando esperas innecesarias, recitaciones no justificadas, incomodidades, y proporcionando un trato amable y cordial.

Una vez que la mujer acude a la unidad, se realizan las siguientes actividades, que serán competencia fundamentalmente del personal auxiliar sanitario o de enfermería y/o administrativo:

1.- ATENCION DIRECTA O POR TELÉFONO:

A.- Recepción y atención. Recibe y atiende a las personas que acuden personalmente a la unidad solicitando información o cita para realizar el estudio. Así mismo atenderá las consultas o petición de cita efectuada telefónicamente.

Si por alguna circunstancia acude una mujer a la unidad para ser explorada y sin estar citada, se valorará la posibilidad de realizar la mamografía en esa misma jornada, especialmente cuando la mujer se desplaza desde otras localidades.

Si no fuera posible, se le indicará a la mujer la causa que impide cumplir con su demanda. La explicación debe ser razonada y comprensible para la afectada. Se le ofertará en la misma unidad otra cita alternativa en día y hora convenida.

B.- Información general. Facilitarán información sobre el funcionamiento general del Programa, población a la que va dirigido, forma de acceso, etc. Esta se dará personalmente o por teléfono cuando sea necesario.

C.- Citación de las mujeres para completar proyecciones. El /la auxiliar de la Unidad llamará por teléfono a las mujeres que deben completar estudio. Debe tranquilizar a la mujer, evitando alarmas por este procedimiento y explicarle que se trata de una situación normal en algunos casos, no significando que los resultados puedan ser positivos.

Esta recitación deberá ser lo más rápida posible, minimizando así la angustia generada por la espera de los resultados de la prueba.

D.- Atención e identificación a la mujer citada. Cuando la mujer acude a la Unidad para hacerse la mamografía o completar proyecciones se comprobará su identidad (Ud. es ... ?) y se llevará a cabo la comprobación de la citación en el listado de mujeres citadas para ese día o para completar.

A partir de este momento se dirigirá a la mujer por su nombre con el fin de que el trato sea más personal.

Debe establecer un sistema que permita conocer e identificar perfectamente a las mujeres que son exploradas cada día en la unidad.

F.- Verificación / registro de los datos de la historia clínica de las mujeres que acuden para hacerse la mamografía y en su caso corrección de los datos de identificación disponibles en la historia clínica (dirección, fecha de nacimiento, tfno, DNI, etc).

Deberá siempre comprobarse los siguientes apartados, rellenándolos en ese momento si no constan:

Fecha de realización de la mamografía.

Dirección completa

Teléfono de contacto, propio o en su defecto de algún familiar o vecino.

Fecha de nacimiento.

Z.B.S.

2.- PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACION.

En todo momento se garantizará la confidencialidad de los datos personales de las mujeres participantes en el Programa, durante la realización de su trabajo y después de su finalización. Se velará para impedir el acceso de personas ajenas a la Unidad en ausencia del personal de la misma.

A.- Sobres que contienen los estudios. Se debe identificar a la mujer en el exterior del sobre: nombre, ZBS, localidad, fecha de realización y N° de Caso. El N° de Caso es el que figura en la historia clínica en el caso de estudios sucesivos, o el que se adjudique en el momento de forma correlativa en el caso de mujeres que acuden por primera vez al Programa.

En cualquier caso se tendrá especial cuidado y realizará las comprobaciones necesarias con el objeto de que coincidan los datos de la historia clínica con los que figuran en el exterior del sobre.

B.- Tarjeta de identificación de las placas. Se consignarán los mismos datos de identificación de la mujer en una tarjeta para la maquina identificadora de placas.

C.- Preparación para la mamografía. El auxiliar entrega a la mujer su sobre completo, con la tarjeta de identificación correspondiente y le indica que pase al vestuario, explicándole que debe desvestirse de cintura para arriba y entrar a la sala donde se le va a realizar la mamografía cuando sea avisada por la TER.

En caso necesario ayudará a la mujer a desvestirse y colocar en la posición adecuada.

D.- Información a la mujer de la finalización del proceso. A indicación del TER, la auxiliar comunicará a la usuaria si puede marcharse porque la placa revelada es satisfactoria o si pasar de nuevo a repetirse la mamografía por algún problema técnico, e informará a la mujer que recibirá los resultados por carta en su domicilio y/o a través de su médico de cabecera.

E.- Recepción y atención a la siguiente usuaria. La auxiliar de la Unidad llamará a la siguiente mujer para volver a iniciar el proceso. Comprobar antes de finalizar cada periodo de trabajo que todas las mujeres citadas han sido atendidas, no encontrándose ninguna en espera.

3.- REALIZACION DE LA MAMOGRAFIA

Las mamografías las realizarán técnicos especialistas en radiología especialmente formados en estas técnicas, que también se encargarán del revelado. El procedimiento incluye:

A.- Avisar a la usuaria. El/la TER avisará a la mujer que se encuentra en el vestuario para que pase a la sala de mamografías.

B.- Recepción y verificación. El/la TER recoge el sobre y la tarjeta identificadora de las placas. Verificará la coincidencia de los documentos. Preguntará a la mujer su nombre y comprobará que coincide con el del sobre y tarjeta.

Cada vez que se tenga que dirigir a la mujer que está en la sala procurará hacerlo por su nombre con el fin de que el trato sea más personal.

C.- Realización de la mamografía. Se realizará siempre una mamografía en doble proyección: cráneo-caudal y oblicuo-medio-lateral, salvo indicación expresa del radiólogo.

En los casos indicados por el radiólogo para completar proyecciones, se deberá comprobar la proyección solicitada y mama correspondiente. Es imprescindible la disponibilidad de las mamografías iniciales en el caso de la indicación de ampliar una zona concreta o realizar una compresión localizada.

D.- Descripción de incidencias anatómicas relevantes. La TER ante la sospecha de incidencias de interés para la valoración de la placa: prótesis, asimetrías, alteraciones en el pezón o si existe alguna lesión cutánea en la región mamaria (un lunar, verrugas, cicatrices, tatuajes, etc), deberá anotar éstas en la Historia clínica

E.- Información a la mujer. Indicará a la mujer que deberá esperar hasta que se le avise, por si se hubiera producido algún problema de revelado.

F.- Revelado de la mamografía. Revelará las mamografías y comprobará la correcta realización de la prueba. Si detecta alguna anomalía técnica procederá a repetir la proyección.

G.- Verificación identificación placas. Se procederá a la comprobación de la correcta identificación de las placas: nombre, apellidos, número de caso y fecha, así como la lateralidad. Si por alguna circunstancia hubiera fallado el proceso automatizado en todos o algunos de los apartados anteriores, se procederá a identificar manualmente las placas.

H.- Verificación de la calidad de imagen. Para conseguir la mejor calidad de imagen, una mejor placa, o más nítida, etc. se precisa un seguimiento de los protocolos de calidad de imagen. Podrá repetirse el estudio a su propio criterio.

I.- Introducción de las mamografías en el sobre. El/la TER se asegurará la concordancia entre la identificación que figura en el sobre, la historia clínica y las placas.

J.- Información a la auxiliar de la finalización del proceso. Indicará a la auxiliar que comunique a la mujer que puede marcharse si la placa revelada es satisfactoria o que deberá pasar para repetir la mamografía si se ha producido algún problema técnico.

MANEJO DE LAS HISTORIAS CLINICAS Y ARCHIVO.

A.- Preparación y envío de los estudios al centro de lectura. Deberá asegurarse que las mamografías están correctamente identificadas y colocadas en sus sobres correspondientes, y que se remiten todos los estudios al Centro de lectura.

Se prepara el paquete con las mamografías de cada día, acompañado siempre de la Hoja de control de envíos.

B.- Archivo de mamografías.

C.- Función Administrativa. Cumplimentar correctamente los registros que estén establecidos.

El/la TER es responsable de cumplimentar y enviar diariamente las hojas de control de envíos. Así mismo tendrá actualizado el libro de operaciones de la unidad, las incidencias y averías, además de los controles de calidad efectuados.

El auxiliar que trabaja directamente en la unidad será responsable de llevar el control del número de mujeres exploradas en el día, anotar en las tarjetas de citaciones las nuevas citas, controlar el inventario de material y realizar las peticiones de necesidades, incluyendo aquellas específicas que le comunique el/la TER.

D.- Reclamaciones. Toda reclamación o incidencia relacionada con la unidad se pondrá en conocimiento del Responsable de la Gestión en el Área de Salud. En el caso de Unidad Móvil se procederá además a comunicar las incidencias, averías y reclamaciones a la Dirección General de Desarrollo Sanitario de quien dependen orgánicamente.

MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD

A.- Funcionamiento, mantenimiento y cuidado de los equipos mamográficos y de revelado. Es una responsabilidad del/la TER.

Al comienzo de la jornada se realizará la preparación y mantenimiento diario de los aparatos.

Se deberán seguir las instrucciones indicadas para cada aparato por el fabricante. Se encargará de verificar el correcto funcionamiento de los equipos, previniendo en la medida de lo posible averías, vigilando la correcta instalación de las conexiones, realizando tareas de mantenimiento diario y al iniciar y finalizar la actividad en cada Z.B.S y en los desplazamientos (en las unidades móviles).

También realizará tareas de mantenimiento semanal, mensual y trimestral para asegurar el óptimo rendimiento de la procesadora, como se indica en el manual de instrucciones de la misma

Se encargará del suministro de líquido fijador y revelador a la mezcladora.

B.- Aviso de incidencias en los equipos mamográficos y de revelado. Se Comunicará al Responsable de la Gestión de la Unidad en el Área, cualquier avería de los aparatos, avisando a los servicios técnicos correspondientes.

C.- Control de calidad de los equipos. Diario y periódico, según las instrucciones de los Técnicos de Protección Radiológica y los Protocolos de Control de Calidad.

D.- Residuos sanitarios fotoquímicos El personal de la Unidad vigilará el correcto almacenamiento de los residuos líquidos, comunicando las incidencias del almacenamiento y recogida.

E.- Limpieza y mantenimiento. El personal de la unidad se encargará de mantener conjuntamente el nivel óptimo de las condiciones de higiene y limpieza de la unidad y sus instalaciones. Avisará ante la necesidad de limpieza intensiva periódica profesional, durante la cual será necesaria su presencia.

El mantenimiento y limpieza de los aparatos específicos de mamografía será realizado por el/la TER en colaboración con el personal auxiliar cuando lo precise.