

Acogida al nuevo trabajador del Servicio de Urología del Hospital Infanta Cristina

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.....	3
UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.....	4
DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	6
FUNCIONES Y TAREAS.....	7
DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES.....	10
NORMAS DE INFORMACIÓN AL PACIENTE.....	11
MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.....	12
DIRECTORIO DE TELÉFONOS.....	13
INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.....	14

INTRODUCCIÓN

La calidad de la asistencia sanitaria definida por la OMS como “aplicar a cada paciente los servicios más adecuados teniendo en cuenta todos los conocimientos existentes con el fin de conseguir el mejor resultado con el mínimo riesgo y la máxima satisfacción del enfermo” es uno de los pilares básicos del hospital moderno.

La especial vulnerabilidad del paciente en el proceso de hospitalización obliga aún con mayor rigor a definir, instaurar, evaluar y corregir todos los procesos y controles de calidad en su atención hospitalaria, de modo que conseguir una calidad optima tanto en el proceso asistencial como en los cuidados, debe ser uno de los objetivos principales de nuestro servicio.

Los cuidados de enfermería comprenden un amplio campo de aplicación. Su importancia en el proceso de recuperación del paciente está fuera de toda duda. La/el enfermera/o ofrece cada día al paciente hospitalizado, en su domicilio, en su lugar de trabajo, escuela etc. un servicio imprescindible para alcanzar los objetivos de recuperación y promoción de la salud y prevención de la enfermedad, tanto así, en el aspecto meramente clínico y terapéutico como educativo y promocional.

Con su actuación en el desarrollo de tareas y actividades dependientes, independientes e interdependientes, la enfermera mantiene un contacto íntimo y constante con los pacientes desde su ingreso hasta el alta en nuestra unidad. El desarrollo de protocolos a la hora de realizar los cuidados garantiza la homogeneidad en los cuidados y la seguridad de los procedimientos.

UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.

Ubicada en la sexta planta de la zona de hospitalización del Hospital Infanta Cristina, ocupa toda el ala este de dicha planta y reúne las dependencias siguientes:

- Catorce habitaciones, numeradas desde la 601 hasta la 614. Cada una de ellas equipada con el siguiente mobiliario y enseres:
 - Dos camas por cada habitación, identificadas por un subíndice que sigue al número de la habitación que corresponda, estos pueden ser el número 1 si se refiere al cama situada al lado de la puerta de entrada a la misma y el numero 2 si se refiere a la situada junto la ventana.
 - Cortina de separación entre las dos camas de cada habitación.
 - Una mesilla por cama
 - Una taquilla por cama
 - Un sillón por cama
 - La pared del cabecero dispone de:
 - Toma de oxígeno y vacío centralizados
 - Luz de cabecera y enchufes eléctricos
 - Terminal para timbre
 - Mando de TV
 - Teléfono
 - Un TV
 - Cuarto de baño con cuñero.
 - Estante para colocar las cuñas limpias.
- Sala de sesiones clínicas, y en la misma se almacenan las historias clínicas de pacientes pendientes de intervención.
- Una zona de enfermería, a la que corresponden:
 - Dependencia para la preparación de la medicación. En este lugar se encuentra una moderada cantidad de material de uso cotidiano y habitual en las tareas de curas y aplicación de tratamientos, como son agujas, jeringas, sondas, guantes apósitos..., carritos de cura, frigorífico para medicación termo sensible...
Dotada de un fregadero donde se limpia el material utilizado en curas, termómetros, bateas...y una mesa donde se colocan los sueros por la mañana, una vez que se prescriben y actualizan los tratamientos, y que vamos a utilizar a lo largo del día, debidamente etiquetados con el numero de habitación, cama y hora de administración, así como con los aditivos en caso de llevarlos.

- Cuarto de vertedero de desechos líquidos, con estante para botellas y cuñas de orina junto con artículos de limpieza.
- Cuarto de documentación clínica. En él se encuentra todos los impresos de uso cotidiano, ordenados por servicios y perfectamente etiquetados para facilitar la localización de los mismos.
- Control de enfermería con mostrador, mesita con ordenador para el envío de dietas a la cocina, megáfono, control de timbres y teléfono.
- Baño. Consta de una taza de WC y lavabo.
- Estar de enfermería: Es una salita amueblada con 4 sillones y una mesa central. Fregaderos, estante para loza y armario. Posee también un mueble con documentación variada, protocolos, impresos de cambio etc., un tablón de corcho donde se ponen todo tipo de mensajes y documentación que conviene destacar para que no se olvide, y un cajetín de depósito de los volantes de analítica y RX... Además está dotada de TV y frigorífico.
- Farmacia: En ella se encuentra el carro de parada, carro de ECG, estantería de los sueros y medicación. Toda la medicación esta sobre cajetines debidamente etiquetados y ordenados alfabéticamente
- Lencería: En esta dependencia no solo se encuentra el material propio de uso en la lencería sino que además, se almacenan en ella barandillas de cama, pies de gotero, bombas de perfusión... y material de uso terapéutico como mascarillas de oxígeno, humidificadores, torundas...
- Carros de archivos de historias clínicas: Son tres, y en ellos se ordenan la parte médica de las historias clínicas de los pacientes. Uno comprende la documentación de los pacientes ubicados en las habitaciones del 1 al 5, otro del 6 al 10 y el otro del 11 al 14. Ambos son móviles y se desplazan a la sala de visita médica para el pase de visita.
- Fuera de la planta propiamente dicha se encuentra una sala donde se realizan las ecografías por el personal médico.

DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- 13 médicos especialistas en urología.
- 4 médicos en formación (MIR).
- 1 supervisor.
- 10 enfermeras/os.
- 8 auxiliares de enfermería.
- 1 celador de planta.
- 1 limpiadora.

Distribución de turnos de trabajo del personal de enfermería:

Turno de mañana:

- 1 supervisor.
- 2 enfermeras/os.
- 2 auxiliares de enfermería.
- 1 celador.

Turno de tarde:

- 2 enfermeras/os.
- 2 auxiliares de enfermería.
- 1 celador compartido con el ala Oeste.

Turno de noche:

- 2 enfermera/o.
- 1 auxiliar de enfermería.

FUNCIONES Y TAREAS.

Actividades de la supervisor/a:

- Recepción de relevo oral y escrito.
- Toma de contacto con los pacientes.
- Comprobación del listado de gestión de camas.
- Planificación de recursos humanos y materiales.
- Control de libro de estupefacientes.
- Realización de pedidos de Farmacia, Almacén y Esterilización.
- Control de averías en aparatajes y mobiliario.
- Control de realización de altas de enfermería
- Llamadas de pacientes post-alta.
- Colaboración en la visita médica.
- Colaboración en la revisión de tratamientos.
- Control de las exploraciones y otras pruebas programadas diarias.
- Curso de todas aquellas peticiones y volantes que surjan en la visita médica.
- Colaboración con la Sección de Gestión de Camas en la organización de ingresos, altas y traslados en planta y fuera de ella.

A lo largo del turno y fuera de él se realizan también tareas inherentes al cargo de supervisor/a (planillas, reuniones, atención de distintos delegados, etc.) así como cualquier otra tarea que surja sin estar programada.

Actividades del personal de enfermería.

Turno de mañana:

- Toma del relevo dado por el personal saliente del turno de noche con especial atención en las incidencias ocurridas en los turnos anteriores, pruebas diagnósticas, quirófanos, traslados pendientes para el turno que entra.
- Valoración del resto de los pacientes, toma de constantes, aseo de los mismos, curas de los enfermos quirúrgicos o con lesiones que necesiten de las mismas, valoración de drenajes, aspecto de las heridas..., distribución de la medicación oral para el desayuno y comida, administración de las medicación IV y SC de las 12 de la mañana, así como la distribución de las dietas que correspondan.
- Recepción de los enfermos procedentes del quirófano.
- Visita médica. Cursar todo tipo de peticiones médicas, incluido el parte de quirófano.
- Colocación de material de farmacia y/o documental.
- Confección de dietas. Realizar volcado de las mismas.

Turno de tarde:

- Toma del relevo del turno anterior
- Toma de constantes
- Preparación y administración de la medicación IV de las 16 y 18 horas
- Revisión de vías, cura y cambios de apósitos de las mismas si precisan.
- Revisión y curas de los enfermos operados si precisan.

- Distribución de la medicación oral.
- Control de glucemias.
- Realización de traslados, reclamaciones, RX, pendientes para este turno.

Turno de noche:

- Toma del relevo del turno anterior
- Toma de constantes
- Aplicación del tratamiento médico de las 24 horas, así como el de las 6 y las 8 de la mañana si los hubiera.
- Extracción de la analítica de sangre a las 7:30 horas

Actividades del personal auxiliar de enfermería.

Turno de mañana:

- Toma del relevo dado por el turno de noche.
- Aseo del paciente encamado.
- Preparación de las camas.
- Colaboración en la recogida de muestras con el enfermero.
- Pedidos diarios a cocina.
- Distribución de dietas a los pacientes, comprobando su idoneidad según listado de control de dietas.
- Hacer las camas al alta del paciente.
- Control y cambio de las bolsas de lavado.
- Control y cambio de las bolsas de diuresis
- Reposición de material y medicación en el cuarto de preparación de la medicación, carrito de curas, carro de emergencia, farmacia y sala de cistoscopia.
- Reposición del carrito de lencería.
- Limpieza de bombas, material estéril usado, aspiradores y carro de medicación, etc.
- Colaborar con el personal enfermero.
- Dar el relevo de forma adecuada al turno siguiente.

Turno de tarde:

- Toma de relevo al turno anterior.
- Terminar tareas de reposición aseo, limpieza... que estén pendientes por parte del anterior turno, carro de curas, carro de parada, farmacia, cistoscopia.
- Control de cambio de las bolsas de diuresis y bolsas de lavado.
- Cambio de camas y aseo de pacientes si fuera preciso.
- Repartición de la dieta en la merienda y cena, de acuerdo con lo pautado para cada enfermo.
- Control de ayunas de quirófano, analíticas y pruebas pendientes para el día siguiente.
- Colaboración con el personal de enfermería.

Turno de noche:

- Toma del relevo por parte del turno anterior.
- Aseo de pacientes, limpieza y confección de camas si se precisa durante el turno.

- Comunicar al relevo de la mañana las ayunas del día así como los motivos de las mismas.
- Colaborar con el personal enfermero.

DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES.

Todas los pacientes son de urología, excepto por necesidades asistenciales se ocuparán con pacientes de otras especialidades.

Enfermeras/os y auxiliares en turno de mañana y tarde:

- Habitaciones 601 a la 607.
- Habitaciones 608 a la 614.

Enfermeras/os en turno de noche:

- Habitaciones 601 a la 607.
- Habitaciones 608 a la 614.

Auxiliares de enfermería en turno de noche:

- Habitaciones 601 a la 614

NORMAS DE INFORMACIÓN AL PACIENTE.

El médico responsable de la planta informará al paciente durante el pase de la visita de la evolución del proceso y resolverá todas aquellas dudas que pudieran surgir.

Cuando se tenga que realizar alguna prueba diagnóstica, instaurar algún tratamiento o llevar a cabo alguna intervención quirúrgica, el médico le informará y le pedirá su consentimiento por escrito, si fuera necesario.

Si el paciente no desea que se de información a los familiares deberá comunicarlo expresamente.

A los familiares se les informará diariamente de la evolución del paciente, en horario de mañana, tras el pase de visita, en el despacho situado a mano izquierda antes la entrada a la planta de hospitalización. Fuera de este horario, se informará al paciente y/o a los familiares en caso de existir alguna situación urgente que lo requiera.

En general, no se facilitará información por teléfono.

En el momento del ingreso en planta la/el enfermera/o explicará al paciente y a sus familiares la hora y el lugar de la información médica.

Para mejorar la calidad de la información, se recomienda que, dentro de lo posible, sean siempre las mismas personas las que hablen con el médico.

Al alta del paciente, además de la entrega de la medicación en sobres monodosis, la/el enfermera/o le informará, de forma verbal y escrita, de la pauta y dosis de la medicación a seguir en el domicilio, de la alimentación y de las curas si fuesen necesarias, y los teléfonos de contacto con el Servicio para que nos llame si surgiese alguna duda o complicación.

MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

Documentos que se encuentran en la sala de estar de enfermería:

- Manual de protocolos de enfermería.
- Manual de aislamientos hospitalarios.
- Guía de control y manejo de las infecciones hospitalarias.
- Guía farmacoterapéutica.
- Protocolo de paciente con riesgo social.
- Protocolo de información a pacientes.
- Protocolo de lavado de manos.
- Normas de higiene hospitalaria.
- Directorio de megáfonos y teléfonos.
- Encuestas de satisfacción de pacientes por año.

Documentos que se encuentran en el control de enfermería (dependencia habilitada para este fin), ordenado y etiquetado para facilitar su localización:

- Peticiones de pruebas, impresos de filiación y admisión, graficas tratamientos, unidosis, consentimientos... similares a los de las demás plantas.

DIRECTORIO DE TELÉFONOS.

Junto a cada teléfono de la Unidad existe un directorio telefónico con una señal visible de aquellos con los que mantenemos una relación más estrecha.

TELÉFONOS DE USO DIARIO

Admisión	48895		
Admisión Pepa	48132		
Almacén General	48135	924 27 85 37	924 27 85 40
Banco de Sangre	48261		
Cocina Myky	48137	645896434	
Consulta Urología	48674	48675	48676
Diálisis Sala	48252		
Escuela de Enfermería	48216		
Esterilización	48314		
Hematología	48260		
Hemodinámica	48125	48231	
Informática	48011	48124	
Laboratorio Hormonas	48151		
Lencería	48449		
M. Nuclear	48095		
M. Preventiva	48294		
Mantenimiento	48237	48104	
Preoperatorio	48211		
Psiquiatría	48320	48102	
Reanimación	48228		
Rehabilitación	48172		
Rx Vascular	48447		
Secretaría Anatomía Patológica	48322		
Secretaría de Urología	48094		
Secretaría Quirófano 2 ^a	48212		
Secretaría Quirófano 3 ^a	48437		
Supervisor de Área	48297		
UCI 1	48467		
UCI 2	48455		

INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.

Llegada al Servicio.

Si es la primera vez que viene a trabajar a este Centro hospitalario, deberá pasarse primeramente por la Secretaría de Dirección situada en la planta baja del Hospital Infanta Cristina, para dar sus datos y así poder incorporarlos en la ficha de personal del Hospital.

Una vez haya entregado sus datos pasará con la Supervisora de Área correspondiente para que lo/la conozcan y le informe de las características propias de la Unidad en la que van a trabajar.

Además le entregará una nota para retirar las prendas del uniforme correspondientes (calzado, pijama y bata) en el servicio de lencería situado en la planta sótano del hospital (HIC), deberá firmar el recibo que acreditará la recepción de las mismas y servirá para poder realizar el necesario control de entrega. La limpieza del uniforme se lleva a cabo en la lavandería del hospital de donde una vez limpio lo retirará de lencería (en horario de mañanas de 8:30 a 10:00 y 10:30 a 14:30 horas).

También se le informará dónde se encuentran los vestuarios, así como la posibilidad de disponer de taquilla.

Una vez realizado estos trámites podrá ponerse en contacto con el Supervisor de la Unidad para la gestión de turnos.

Su turno de trabajo figurará en planilla desde el primer día de su incorporación, así como el puesto de trabajo donde estará ubicado. Se le entregará copia de la planilla.

La identificación de profesionales es objetivo básico para garantizar el derecho de los usuarios a saber quien les atiende, así como para mejorar la seguridad en los Centros del Servicio Extremeño de Salud.

Los profesionales deben estar identificados en todo momento durante su jornada laboral, portando la Tarjeta Personal Identificativa (entregada en la Gerencia del Área al firmar el contrato de trabajo) prendida del uniforme en un lugar fácilmente visible. Es responsabilidad del profesional la correcta utilización, conservación y custodia de la Tarjeta de la que es titular.