

# Acogida al nuevo trabajador de Cirugía General del Hospital Infanta Cristina.

## ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.....	3
UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.....	4
DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	5
FUNCIONES Y TAREAS. ....	6
DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES. ....	10
NORMAS DE INFORMACIÓN AL PACIENTE. ....	11
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE. ....	11
MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO. ....	13
DIRECTORIO DE MEGÁFONOS Y TELÉFONOS. ....	14
INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL. ....	15

## INTRODUCCIÓN

Estimado compañero/a:

Queremos darte la bienvenida a nuestro Hospital y ofrecerte una breve información que esperamos sea de tu utilidad.

Deseamos que puedas desarrollar tu labor de manera eficiente y que ella te resulte gratificante a nivel personal y profesional, contribuyendo así a la mejora que día a día estamos obligados a conseguir en el servicio asistencial que debemos a los ciudadanos.

Supervisora de Cirugía General.

## UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.

La zona de hospitalización del Servicio de Cirugía General está situada en la 3ª Planta, "ala oeste", ocupada por catorce habitaciones para pacientes que están equipadas cada una con:

- 2 camas.
- 2 mesillas.
- 2 taquillas.
- 2 sillones.
- 1 cuarto de baño (lavabo, bidé, wáter y cuñeros).

En el resto de las zonas están distribuidas:

### Zona de pacientes:

- Sala de estar (con mesas, sillones y televisor).
- Baños.

### Zona de Enfermería:

- Farmacia.
- Lencería.
- Archivos (donde se encuentran los papeles que se utilizan).
- Habitación donde se prepara medicación y está el armario de psicótopos.
- Habitación para lo sucio, con un vertedero.
- Estar de Enfermeras, con un aseo.

### Zona médica:

- Se encuentra en el Hall de la planta con dos habitaciones.
- Despacho secretaría.
- Sala de información a familiares.

## DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- Área Médica:
  - 1 Jefe Servicio.
  - 1 Jefe Sección.
  - 5 Cirujanos adjuntos.
- Área Enfermería:
  - 1 Supervisora.
  - 11 Enfermeras.
  - 8 Auxiliares de enfermería.
- Resto personal:
  - Un celador.
  - Una limpiadora.

En la Unidad de cirugía general como en cualquier otra Unidad, donde se precisa una atención continuada al paciente, el personal está distribuido en tres turnos de trabajo:

### 1º.- Turno de mañana:

- 3 Enfermeras.
- 2 Auxiliares de enfermería.
- 1 Celador.
- 1 Supervisora.

### 2º.- Turno de tarde:

- 2 Enfermeras.
- 2 Auxiliares de enfermería.
- 1 Celador compartido para las 2 alas.

### 3.- turno de noche:

- 2 Enfermeras.
- 1 Auxiliar de enfermería.

## **FUNCIONES Y TAREAS.**

### **Actividades del Supervisor.**

Horario de 8 a 15 horas.

- 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 las extracciones de analíticas.
- Colaboración en la visita médica.
- Colaboración en la revisión de tratamientos.
- Control de las exploraciones y otras pruebas programadas diarias.
- Cursar 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.
- Reflejar altas e ingresos en el listado de admisión.
- Realizar dietas y pedidos diarios a cocina.

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/la Enfermero/a.**

Turno de mañana:

- Valorar el estado de los pacientes.
- Colaborar en el aseo de los pacientes encamados.
- Realizar analíticas.
- Administrar medicación oral.
- Controlar las glucemias y administrar insulina en el desayuno, si procede.
- Realizar las curas correspondientes.
- Tomar de constantes vitales.
- Colaborar con la visita médica.
- Tramitar ingresos de pacientes programados de Servicio de Admisión para intervenirse.
- Administrar medicación I.V.; I.M. y subcutánea de las 12 horas.
- Controlar los sondajes y drenajes.
- Controlar los fluido-terapias.
- Tramitación de pruebas complementarias.

- Tramitar las altas y coordinar con el Servicio de Admisión las camas.
- Controlar glucemias y administrar insulina en la comida, si procede.
- Administrar medicación oral.
- Preparar los sueros de las 24 horas con sus pautas.
- Comentar las incidencias con el turno de tarde.

Turno de tarde:

- Comentar las incidencias del turno anterior.
- Valorar le estado de los pacientes.
- Administrar medicación de las 16 horas.
- Administrar la medicación oral en la merienda.
- Controlar constantes vitales.
- Controlar fluidoterapia a lo largo de todo el turno.
- Realizar ingresos de pacientes trasladados de otro Servicio.
- Realizar analíticas urgentes.
- Atender preguntas de pacientes y familiares.
- Controlar las glucemias y administrar insulina para la cena, si procede.
- Administrar medicación oral.
- Realizar curas y controles de drenajes.
- Registrar las incidencias.
- Comentar las incidencias con el turno de noche.

Turno de noche:

- Valoración de los pacientes.
- Administración de medicación oral, I.V.; I.M. y subcutánea de las 23 y 24 horas.
- Control de fluido-terapia a lo largo de todo el turno.
- Curas de pacientes que lo precisen.
- Control de constantes.
- Administración de profilaxis preoperatorio.
- Administración de medicación de las 6 y 7 horas.
- Registro de incidencias.
- Comentarios incidencias con el turno de mañana.

Tanto los pacientes no intervenidos, como los intervenidos, cuando llegan a la Unidad, independientemente del Servicio que proceda, pueden producirse en cualquier turno y hora.

Por tanto realizar ingresos es una actividad fundamental, que precisa de tiempo para realizarla y no está sometida a horario.

### **Actividades del Auxiliar de Enfermería.**

Turno de mañana:

- Conocer las incidencias del turno anterior.
- Revisar y reponer el carro de la ropa.
- Preparar las camas de los pacientes que esa mañana irán a quirófano y asearlos si procede.

- Continuar con el aseo de pacientes encamados.
- Hacer camas de estos pacientes.
- Colaborar con el celador a levantar a todos aquellos pacientes que no puedan hacer solos por ellos mismos.
- Llevar analíticas a laboratorio y hematológica, antes de las 10 horas.
- Repartir el desayuno y ayudar a desayunar a los pacientes que no puedan hacerlo solo.
- Recibir y acompañar a su habitación a los pacientes que ingresan
- Revisar a los pacientes con S.N.G.: limpiar botes de aspiración y cambiar bolsas; registrar en la historia del paciente el volumen de contenido.
- Entregar tarjetas de dietas opcionales y recogerlas una vez complementadas por cada paciente.
- Revisar los cuartos de baño, recoger cuñas, botellas y palanganas procediendo a su limpieza.
- Limpiar, colocar y reponer carros de curas y medicación.
- Limpiar el instrumental quirúrgico y empaquetarlo para esterilización.
- Revisar y limpiar las bombas de perfusión, aparato de T.A. y E.C.G.
- Retirar ropa de cama y de más objetos usados por el paciente que ha sido dado de alta.
- Comunicar a la limpiadora la ubicación de las altas para que proceda a su limpieza.
- Vestir las camas de altas.
- Comunicar a cocina los cambios de dieta existentes de la visita médica.
- Revisar y reponer el material del curativo.
- Repartir bandejas de comidas y ayudar a comer a los pacientes que lo necesiten.
- Colocar el material procedente de farmacia y almacén.
- Control de diuresis, deposiciones e ingesta de los pacientes y registro correspondiente en su historia.
- Revisar y cambiar los pañales a los pacientes que corresponde.
- Colaborar con el celador para acostar a los pacientes que se encuentren sentados en el sillón.
- Comunicar a los pacientes que van a ser intervenidos el día siguiente, preparando su historia clínica.
- Registrar las incidencias en el libro de auxiliares.
- Relevar y comentar las incidencias al turno siguiente.

#### Turno de tarde:

- Conocer las incidencias del turno anterior.
- Realizar planilla de dietas actualizadas con los cambios producidos en la mañana y enviarlas a cocina.
- Comprobar las pruebas programadas para el día siguiente, comunicárselo a los pacientes que corresponda y colocar el control de ayunas si procede.
- Clasificar y rotular los tubos de las analíticas programadas para el día siguiente avisando a los pacientes de su ayuno hasta la extracción.
- Colocar el pedido de lencería y hacer planilla de pedido para el día siguiente.
- Ordenar y organizar el carro de ropa para el día siguiente.
- Colaborar con el celador para levantar a los pacientes encamados.
- Distribuir la merienda entre los pacientes, ayudando a merendar al paciente que no puede hacerlo solo.
- Tomar temperaturas de los pacientes y registrarlo en su historia.

- Realizar altas de los pacientes que se marchen por la tarde.
- Colaborar con la enfermera en las curas de los pacientes que precisen y reponer el carro de curas una vez utilizado.
- Distribuir las bandejas de la cena y ayudar al paciente que no pueda comer solo.
- Acostar a los pacientes que estén levantados y no puedan hacerlo por ellos mismos.
- Revisar y cambiar pañales si procede.
- Control de diuresis y registro en la historia de cada paciente.
- Registrar incidencias en el libro de auxiliares.
- Comunicar incidencias al turno siguiente.

Turno de noche:

- Conocer las incidencias del turno anterior.
- Preparar tarjetas de dietas del día siguiente.
- Distribuir suplementos líquidos entre los pacientes.
- Revisar y cambiar pañales a los pacientes al principio y al final del turno así como cuando lo precisen.
- Colaborar con la enfermera en la medicación y curas que surjan durante el turno.
- Reponer el carro de curas si fuera preciso y necesario.
- Control de temperatura a todos los pacientes y registrarla en su historia.
- Control de diuresis y registro de la misma en la historia de cada paciente.
- Registrar las incidencias en el libro de auxiliares.
- Comunicar incidencias al turno entrante.
- Atender en cada turno todas las llamadas que realizan los pacientes y los familiares.
- Administrar los tratamientos tópicos de los pacientes que sean intervenidos por la mañana así como de aquellas que tengan pruebas analíticas que necesiten de esta preparación.

## DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES.

### 1º.- Turno de mañana:

- 3 Enfermeras:
  - habitaciones 315 a la 319.
  - habitaciones 320 a la 323.
  - habitaciones 324 a la 328.
- 2 Auxiliares de enfermería:
  - habitaciones 315 a la 321.
  - habitaciones 322 a la 328.
- 1 Celador.

### 2º.- Turno de tarde:

- 2 Enfermeras:
  - habitaciones 315 a la 321.
  - habitaciones 322 a la 328.
- 2 Auxiliares de enfermería:
  - habitaciones 315 a la 321.
  - habitaciones 322 a la 328.
- 1 Celador compartido para las 2 alas.

### 3.- turno de noche:

- 2 Enfermeras:
  - habitaciones 315 a la 321.
  - habitaciones 322 a la 328.
- 1 Auxiliar de enfermería:
  - habitaciones 315 a la 328.

## **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 (13:00 aproximadamente), tras el pase de visita, en el despacho médico existente a la entrada de 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 del informe de alta médica, la/el enfermera/o le entregará el alta de enfermería, y le informará de la pauta y dosis de la medicación a seguir en el domicilio, así como de la alimentación y de los cuidados de enfermería si fuesen necesarias.

## **TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE.**

*La Ley Orgánica 15/1999, de 13/XII, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), y el R.D. 994/1999, de 11/VI, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, son las dos disposiciones básicas de obligado cumplimiento para todas las empresas y profesionales que, en el desarrollo de su actividad, traten datos de carácter personal.*

Todo profesional que interviene en la actividad asistencial está obligado no sólo a la correcta prestación de sus técnicas, sino al cumplimiento de los deberes de información y de documentación clínica, y al respeto de las decisiones adoptadas libre y voluntariamente por el paciente.

Toda persona tiene derecho a que se le respete el carácter confidencial de los datos referentes a su salud, y a que nadie pueda acceder a ellos sin previa autorización amparada por la Ley.

El personal que accede a los datos de la historia clínica en el ejercicio de sus funciones queda sujeto al deber de secreto. *Ley 41/2002, de 14 de noviembre básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.*

Recordar que nuestras **buenas prácticas** nos ayudan a aplicar estas leyes, como el trato exquisito de las historias clínicas, el secreto profesional... evitar las escuchas personales de los pacientes y el personal sanitario, las conversaciones entre profesionales... Tanto la información recibida de forma activa como pasiva sobre la salud de los usuarios tiene carácter confidencial.

## MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

Situados en el despacho de la supervisora.

- Manual de procedimiento de enfermería (Protocolos).
- Manual de normas generales de la unidad.
- Manual de normas administrativas.
- Directorio de megáfonos y teléfonos.
- Plan de salud de Extremadura.
- Manual de aislamientos hospitalarios.
- Guía de control y manejo de las infecciones hospitalarias.
- Normas de higiene hospitalaria.

Ubicados en la farmacia/almacén en el lugar destinado para ello:

- Guía farmacoterapéutica.
- Manual de aislamientos hospitalarios.
- Protocolo de lavado de manos.
- Catálogo de materiales de la Unidad.
- Libro de psicótrópos y estupefacientes. (Este se encuentra en el armario de estupefacientes ubicado en el curativo).

## DIRECTORIO DE MEGÁFONOS Y 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.

Los teléfonos y extensiones de uso habitual son:

Admisión	48111	48112
Admisión Pepa	48132	48160
Almacén General	48135	48167
Banco de Sangre	48261	48942
Cocina	48360	
Consulta Cirugía	48745	
Control planta C. Coloproctológica	48264	
Despacho Supervisora 3ª Oeste	48379	
Dietista	48149	
E.C.G.	48526	
Esterilización	49434	48357
Hematología	49973	48261
Hemodinámica	48849	48231
Informática	48093	48124
Lencería	48449	48160
Mantenimiento	48237	48104
Preoperatorio	48211	
Quirófano 3ª	48262	
Reanimación	48228	48854
Secretaría de A. Patológica	48322	48398
Secretaría de Cirugía	48265	
Secretaría de Laboratorio	48919	
Secretaría de quirófano 3ª	48437	
UCI 1	49975	
UCI 2	49974	

## 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.