

**Acogida al nuevo trabajador de
Consultas Externas Toco - Ginecología
del Hospital Materno Infantil**

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.....	3
UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.....	4
DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	5
FUNCIONES Y TAREAS.....	6
INFORMACIÓN AL PACIENTE.....	10
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE.....	10
MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.....	11
DIRECTORIO TELÉFONOS.....	12
INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.....	13

INTRODUCCIÓN

Estimada compañer@:

A tu llegada a esta Unidad, deseamos darte una cordial bienvenida, deseando te sientas a gusto entre nosotros.

El principal objetivo de nuestro Servicio es ofrecer al usuario una asistencia sanitaria de calidad y para ello tenemos que colaborar todos los trabajadores.

Estamos seguros que tu aportación será útil para nuestra misión y para el desarrollo de valores como la equidad, participación, eficacia y eficiencia que deben constituir nuestra forma de actuar.

A partir de este momento, estoy a tu disposición para intentar solucionar todas las dificultades que puedas tener durante el tiempo que permanezcas entre nosotros.

Espero que tu estancia sea lo más agradable posible.

La supervisora.

UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.

La Consultas Externas de Ginecología y Tocología están situadas en la planta sótano del Hospital Materno – Infantil, accediendo a las mismas por la puerta principal del Hospital.

La unidad cuenta con ocho consultas:

- Consulta nº 1 T.G.I
- Consulta nº 2 Ginecología General
- Consulta nº 3 Ecografía
- Consulta nº 4 Ecografía Programada
- Consulta nº 5 Patología Ginecológica
- Consulta nº 6 Ginecología General
- Consulta nº 7 Patología de Suelo Pélvico
- Consulta nº 8 Ginecología General

También hay una sala de juntas, almacenes, aseos, mostrador del personal administrativo y el mostrador de los celadores.

DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- 1 supervisora.
- 7 auxiliares de enfermería.
- 2 auxiliares administrativos.
- 1 celador.

Horario de trabajo.

El horario de trabajo es de lunes a viernes, excepto festivos, de 8 horas a 15 horas. En algunos casos el turno puede ser de tarde (15 a 22 horas), según necesidades del Servicio.

FUNCIONES Y TAREAS.

Actividades de la Supervisora:

- Organiza, planifica y coordina la distribución de las actividades y cuidados para la resolución efectiva de la atención a la usuaria.
- Gestiona los recursos humanos y materiales de la unidad con el fin de garantizar la utilización óptima de los mismos.
- Gestiona las sugerencias, quejas y reclamaciones dentro de la unidad.
- Impulsa y coordina la formación, perfeccionamiento y orientación de los profesionales de la unidad.
- Colaborar, promover y dirigir grupos de mejora y proyectos de investigación de interés para la profesión.
- Dispone de un busca personal para su localización rápida en caso necesario. (68).
- Controla diariamente en el sistema informático las consultas programadas y la necesidad de personal si hubiera alguna incidencia.
- Informa a la dirección de las incidencias de programación de citas que ocurren para encontrar soluciones.

Actividades del Auxiliar Administrativo.

- Gestiona todo lo referente a Historias Clínicas.
- Recibe y archiva las pruebas complementarias.
- Recibe, gestiona y envía el correo de la unidad.
- Gestiona las citas de rayos y de Consultas para recogida de resultados.
- Entregar a última hora las Pruebas de Genética e Inmunología realizadas en el día para su traslado al personal de transporte.

Actividades del Celador:

- A primera hora llevar las historias del día anterior al sótano del Edificio L y recoger las historias del día siguiente y colocarlas en las diferentes consultas de la unidad.
- Llevar y recoger material de Esterilización
- Recoger resultados de analíticas del laboratorio.
- Recoger pruebas de radiología y llevar las copias de las citas de radiología del día anterior.
- Durante toda la mañana irá a recoger historias clínicas de petición inmediata en los tres cortes.
- Llevar las citologías y Anatomía Patológica extraídas en el día, a la Unidad de transporte para ser enviadas al Hospital Infanta Cristina.
- Todas aquellas actividades inherentes a su puesto.

Actividades del Auxiliar de Enfermería comunes a todas las consultas.

- Hasta las 9.00 h. se preparan las Historias Clínicas del día siguiente.
- Sobre la 9 h comienzan las consultas.
Las pacientes que se encuentran en las salas de espera de las respectivas consultas son llamadas por riguroso orden de cita horaria por las Auxiliares de Enfermería.
- Una vez finalizadas las consultas:
 - preparar las muestras obtenidas (citologías, biopsia...) para enviarlas a los diferentes lugares de referencia.
 - limpieza del instrumental utilizado y prepararlo para enviarlo al Servicio de Esterilización.
- Reponen cada día las consultas de material necesario, suministrado de los pequeños almacenes existentes en la unidad, que a la vez son repuestos todos los viernes por petición, al almacén general del hospital.
- Finalizando la jornada laboral a las 15 h.

Técnicas que se realizan en todas las consultas de ginecología.

Citología Vaginal, Citología Endometrial, Citología de Vulva. (Exudados, triple toma...)

- La paciente se coloca en posición ginecológica.
- Material:
 - Espéculo.
 - Paletas.
 - Botes con medio específico para citología.
 - Guantes.
 - Bisturí para raspado solo para citología de vulva.
 - La Auxiliar de Enfermería rellena la hoja de citología con todos los datos de la paciente y e identifica el bote de cultivo, se remite al Laboratorio de Citología

Aspiración endometrial:

- La paciente se coloca en posición ginecológica.
- Se prepara un bote de orina con formol (3 cc) y se identifica con nombre del paciente y fecha.
- Material:
 - Guantes.
 - Especulo.
 - Sonda de aspiración.
- La Auxiliar de Enfermería rellena el volante específico y lo remite a Anatomía Patológica.

También se realizan Biopsia de Cuello, Vulvoscopia, Microlegrados.

Actividades en la Consulta nº 1. Unidad T.G.I. (Tracto Genital Inferior).

COLPOSCOPIA (Técnica para localización de zonas patológicas)

- La paciente se coloca en posición ginecológica.
- Material:
 - Pinzas de Biopsia.
 - Pinzas de disección.
 - Ácido Acético.
 - Argempal (Nitrato de Plata).
 - Especulo.
 - Gasas.
 - Formol (medio en el que se sumerge la muestra de la biopsia).
 - Colposcopio.
- Si se realiza biopsia se enviara la muestra a Anatomía Patológica.

CRIOTERAPIA VULVAR, VAGINAL Y CERVICAL.

- Terapia por congelación a menos 70° con bombona de Nitrógeno Líquido.
- Además del material utilizado para otras técnicas se utiliza una cánula para crioterapia.
- Si la paciente requiere cirugía:
 - Preparar la documentación necesaria, (Consentimiento informado para la intervención que precisa, Hoja de Ingreso, Pruebas complementarias y diagnosticas (Grupo y Rh, Bioquímica, Hemograma y Coagulación, Radiografía de Tórax y Electrocardiograma))
 - Informar donde debe acudir a gestionar las citas.

Actividades en la Consulta nº 3 y 4. Ecografía.

Pruebas que se realizan en estas consultas:

AMNIOCENTESIS:

- Comprobar si la paciente tiene Grupo y Rh, en el caso que no lo tenga se remite a Banco de Sangre. Si es positivo no se tiene que tomar ninguna medida pero si es negativo el Banco suministra la Gammaglobulina Anti-D que se le tiene que poner por vía IM a la paciente después de la prueba.
- La Auxiliar de Enfermería recoge los datos personales de la paciente (nombre, domicilio, hospital de donde procede, edad, semanas de gestación, fecha de extracción, ginecólogo que realiza la prueba) en el libro correspondiente.
- Material necesario:
 - Aguja de punción espinal.
 - Trocar de Punción.
 - Tres jeringa de 10 c.c.
 - Paño verde estéril.
 - Gasas estériles.
 - Pinzas para sujetar las gasas.
 - Povidona yodada para desinfectar la zona de punción.

- Guantes estériles
- Se coloca la paciente en la mesa de exploración, se procede a la punción y extracción del líquido amniótico, previa visualización por Ecografía:
- Los tubos con el líquido amniótico se preparan para ser enviados al Laboratorio de Referencia, para la realización de cariotipo y Alfa-feto proteína, y en algunos casos “Hibridación in situ”.
- Se cubren los tubos con papel metalizado para que no traspase la luz.
- La Auxiliar de Enfermería rellena los volantes y avisa para su recogida a la persona encargada en Badajoz.

FUNICULOCENTESIS (punción de cordón):

- Mismo material y colocación de la paciente que en la amniocentesis.
- Se necesita además del material para realizar una Amniocentesis una jeringa heparinizada, (puede utilizarse las de Gasometría) y tubos de sangre con heparina litio para genética y otro de Edta para ver si es sangre fetal.
- La Auxiliar de Enfermería envía la muestra a Genética, Hepatología, Metabolismo de nuestro Hospital o al laboratorio concertado... según la determinación que indique el Ginecólogo.

PARACENTESIS (extracción de líquido del abdomen):

- Mismo material y colocación de la paciente que en la amniocentesis.

CULDOCENTESIS (punción de quiste duarico por vagina):

- Se coloca a la paciente en posición ginecológica.
- Se utiliza una sonda con guía, acoplándole una aguja de punción y jeringa para la extracción, se envía la jeringa a Anatomía Patológica.

INFORMACIÓN AL PACIENTE.

Cuando las usuarias lleguen a la unidad pasarán en primer lugar por el mostrador de las administrativas para que le indiquen la sala que le corresponde y en caso de ser primera consulta abrirle la carpeta de ginecología (datos de filiación), que pasara el celador a las diferentes consultas.

Ya dentro de las consultas la Auxiliar de Enfermería informará y ayudará a la paciente en la colocación de la posición ginecológica adecuada para cada técnica, preservando siempre su intimidad.

Además le informará de todo lo referente a pruebas complementarias, citas y dudas que preocupen a la paciente.

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.

En las estanterías de cada consulta están ubicados los protocolos de actuación de las técnicas que se realizan en dicha consulta.

En los armarios del despacho de la secretaria de Consultas encontramos los siguientes protocolos:

- Protocolo de información a pacientes.
- Protocolo eliminación de residuos.
- Protocolo de lavado de manos.
- Etc.

DIRECTORIO TELÉFONOS.

En cada consulta existe una relación de extensiones y teléfonos así como una lista de los más interrelacionados con nuestra unidad:

Admisión del C.E.:	Ext. 45004 – 46026 - 45178
Admisión del C.E. (Jefe)	Ext. 45008
Admisión del Materno:	Ext. 45038 - 45041
Archivo Central:	Ext. 46293-46294
Citología (secretaria):	Ext. 48409 – 48410 - 48411
Consultas Externas de Ginecología	Fax 924215286
Hematología- Banco HMI	Fax 924215271
Medicina Nuclear:	Ext. 48471.
Secretaria de Banco de Sangre:	Ext. 46184
Secretaria de Laboratorio Central:	Ext. 46191
Secretaria de Radiología:	Ext. 46323 - 46449
Supervisora:	Ext. 45273 – Busca 33882
Transporte Borrego:	Ext. 45097

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 8ª planta en el Hospital Perpetuo Socorro, 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 de ambos hospitales (HPS-HMI), 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.