

Acogida al nuevo trabajador del Servicio de Cirugía Pediátrica del Hospital Materno Infantil

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN	3
UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.	4
DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	5
FUNCIONES Y TAREAS.	6
Funciones de la supervisora:	6
Funciones del/la enfermero/a.	6
Funciones del auxiliar de enfermería.	7
Funciones de los celadores.....	9
DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES.	12
INFORMACIÓN AL PACIENTE.	13
Tratamiento de la información del paciente.....	13
MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.....	14
DIRECTORIO DE TELÉFONOS.....	16
INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.	17

INTRODUCCIÓN

Estimado/a 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 del
Servicio de Cirugía Pediátrica
del Hospital Materno Infantil.

UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.

La Unidad de Cirugía Pediátrica está situada en la 5º planta del Hospital Materno Infantil. Consta de un control de enfermería en el centro de la planta con un pasillo a cada lado, ala derecha y ala izquierda.

La Unidad de Cirugía Pediátrica se encuentra situada en el ala izquierda. Dispone de 16 habitaciones individuales con cama articulada, una mesilla, un armario, un sillón extensible, una silla, toma de oxígeno y vacío y un cuarto de baño completo con plato de ducha.

En la zona media del ala se encuentra el Aula y sala de juegos de los niños dotada de material de ocio y educativo.

En el centro de la planta y a los lados del control de enfermería se encuentra situado:

- Sala de enfermeras.
- Farmacia, sala de preparación de medicación y de limpieza de instrumental.
- Lencería y almacenes de material fungible.
- Sala de reconocimiento.
- Despacho de la Administrativa.
- Office.
- Sala de limpieza y sala de sucio.

El Despacho de la Supervisora de encuentra situado en el ala derecha de la planta.

Al fondo de las dos alas de la planta se encuentran las salidas de emergencias a la escalera de incendios.

DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La plantilla se distribuye en tres turnos de trabajo, con la siguiente dotación de personal:

- 1 Supervisora.
- 7 Enfermeras.
- 7 Auxiliares de enfermería.
- 1 Administrativa.
- 1 Celador.

Turno de mañana: de 8:00 a 15:00 h.

- 1 Supervisora. Responsable de la organización de la planta.
- 2 Enfermeras.
- 2 Auxiliares de enfermería.
- 1 Celador.
- 1 Administrativa.

Turno de tarde: de 15:00 a 22:00 h.

- 2 Enfermeras (lunes, miércoles y viernes) y 1 enfermera (martes, jueves, fines de semana y festivos).
- 2 Auxiliares (martes, jueves y viernes) y 1 auxiliar (lunes, miércoles, fines de semana y festivos).

Turno de noche: de 22:00 a 8:00 h

- 1 Enfermera
- 1 Auxiliar.

	Personal	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
08:00	Supervisora	1	1	1	1	1	-	-
15:00	Enfermeras	2	2	2	2	2	2	2
	Aux. de Enf.	2	2	2	2	2	2	2
15:00	Supervisora	-	-	-	-	-	-	-
22:00	Enfermeras	2	1	2	1	2	1	1
	Aux. de Enf.	1	2	1	2	2	1	1
22:00	Supervisora	-	-	-	-	-	-	-
08:00	Enfermeras	1	1	1	1	1	1	1
	Aux. de Enf.	1	1	1	1	1	1	1

En todos los turnos, si se necesita el servicio de un Cirujano se llama al que esté de Guardia en el Hospital a través del Busca.

Si se necesita el servicio de un celador en los turnos de tarde, noche, fines de semana y festivos, se avisa a los celadores de la puerta de Urgencias.

FUNCIONES Y TAREAS.

Funciones de la supervisora:

- Revisar el estadillo de ingresados.
- Peticionar los productos a farmacia.
- Revisar las caducidades con la ayuda de las enfermeras y auxiliares.
- Peticionar material a almacén y suministros.
- Tramitar los traslados para pruebas, ingresos o consultas a otros hospitales.
- Tramitar las ambulancias para altas.
- Reclamar las pruebas necesarias.
- Comunicar las altas a admisión.
- Organizar la limpieza de la Unidad, junto con la limpiadora del servicio.
- Realizar el mantenimiento de la Unidad, enviando partes de reparaciones, si es necesarios.
- Presentarse a los familiares y atender sus demandas.
- Contactar con la Trabajadora Social, Atención al paciente, etc. para atender problemas de los pacientes o familiares.
- Organizar el trabajo de la Unidad.
- Realizar las planillas, arreglo de días, distribución de personal.
- Presentarse a reuniones propuestas por la Dirección de Enfermería u otros departamentos con capacidad para ello.
- Unificar criterios de actuación con el Jefe del Servicio o médicos del mismo, cuando sea necesario.
- Convocar reuniones con el personal para mejorar el trabajo en equipo.
- Incidir sobre el personal para cumplir los objetivos marcados y mejorar la calidad de los cuidados.
- Realizar informes mensuales demandados por la Unidad de Calidad.
- Atender y contestar reclamaciones hechas por los pacientes o sus familiares.
- Llamar a el paciente cuando haya sido dado de alta.
- Colaborar con otros servicios, cuando la situación lo requiera.

Funciones del/la enfermero/a.

Turno de mañana:

- Recibir relevo oral del turno anterior.
- Revisar las historias para ver diagnóstico médico y evolución del paciente; determinar plan de cuidados de enfermería, administrar los tratamientos prescritos, administrar la alimentación, realizar pruebas complementarias, etc.
- Observar al paciente y controlar sus constantes.
- Preparar las historias y pacientes quirúrgicos.
- Extraer las analíticas y envío al laboratorio.
- Administrar los tratamientos médicos pautados.
- Pasar visita conjuntamente con el médico.
- Realizar los cuidados enfermeros (curas de heridas quirúrgicas, valoración del estado de catéteres y sondas, curas de vías IV, etc.)

- Preparar historias y pacientes para ir a pruebas complementarias.
- Revisar todas las historias para modificar los cambios en el tratamiento médico y cursar pruebas complementarias.
- Realizar los registros enfermeros en gráfica y escribir incidencias en las observaciones de enfermería.
- Registrar balance de líquidos del turno.
- Realizar el informe de alta de enfermería.
- Dar relevo oral al turno siguiente.

Turno de tarde:

- Recibir el relevo del turno anterior.
- Observar a los pacientes y control de constantes.
- Revisar las historias para ver diagnóstico médico y evolución del paciente.
- Peticionar las dietas a cocina y a dietética.
- Administrar los tratamientos médicos pautados.
- Preparar las historias para los ingresos programados del día siguiente.
- Preparar a los pacientes y sus historias para enviarlos a los distintos servicios donde se les realicen pruebas complementarias, siempre acompañado por un celador.
- Realizar los registros enfermeros en la gráfica y escribir incidencias en las observaciones de enfermería.
- Realizar las analíticas urgentes.
- Realizar curas y controles de drenajes.
- Registrar balance de líquidos del turno.
- Dar relevo oral al turno siguiente.

Turno de noche:

- Recibir relevo oral del turno anterior.
- Observar a los pacientes y controlar sus constantes.
- Revisar las historias clínicas para ver diagnóstico y evolución del paciente.
- Peticionar las dietas a cocina y a dietética.
- Administrar los tratamientos médicos pautados.
- Realizar los registros enfermeros en la gráfica y escribir incidencias en las observaciones de enfermería.
- Registrar balance de líquidos del turno y balance de 24 horas.
- Recepcionar los ingresos.
- Dar relevo oral al turno siguiente.

Funciones del auxiliar de enfermería.

Turno de mañana:

- Recibir incidencias del turno anterior.
- Colaborar con la enfermera en las extracciones y resto de técnicas que se tengan que realizar.
- Suministrar ropa de cama y demás útiles necesarios para el aseo a los distintos pacientes.

- Realizar cuidados y aseo del paciente y cambio de cama. Los pacientes quirúrgicos se realizaran en primer lugar.
- Realizar la toma de temperatura a los pacientes y registrar las mismas en la gráfica correspondiente.
- Distribuir los desayunos.
- Recoger muestras (orina, heces...) para realizar urianálisis mediante tiras reactivas o enviar a laboratorio.
- Reponer material utilizado.
- Limpiar carro de curas, así como el material empleado.
- Preparar material para enviar a esterilización.
- Colocar farmacia y mantener limpios los estantes y gavetas.
- Repartir las comidas.
- Identificar a los pacientes de nuevo ingreso y entregar lo que necesiten (toallas, pijama, pañales....). Acompañarlos a la habitación y explicarles las normas de la Unidad.
- Arreglar las habitaciones al alta. Recoger todo lo utilizado por el paciente anterior, limpiar y reponer nuevamente. Dejar la habitación disponible para otro nuevo paciente, tras la limpieza por parte del servicio de limpieza.
- Controlar la diuresis, deposiciones e ingesta de los pacientes y registrar las mismas en la grafica de enfermería.
- Registrar las incidencias en el libro de auxiliares.
- Dar relevo oral al turno siguiente.

Turno de tarde:

- Recibir las incidencias del turno anterior.
- Realizar la toma de temperatura a los pacientes y registrar las mismas en la gráfica correspondiente.
- Realizar cuidados y aseo del paciente y cambio de cama cada vez que sea necesario.
- Repartir la merienda.
- Preparar las habitaciones e identificar los ingresos quirúrgicos programados para el día siguiente.
- Reponer material si es necesario.
- Colocar carteles de ayunas en las cabeceras de las camas de aquellos pacientes que irán a quirófano el día siguiente o vayan a realizar alguna prueba que así lo precise y explicar consideraciones al familiar.
- Arreglar las habitaciones al alta. Recoger todo lo utilizado por el paciente anterior, limpiar y reponer nuevamente. Dejar la habitación disponible para otro nuevo paciente, tras la limpieza por parte del servicio de limpieza.
- Repartir la cena.
- Controlar la diuresis, deposiciones e ingesta de los pacientes y registrar las mismas en la grafica de enfermería.
- Registrar las incidencias en el libro de auxiliares.
- Dar relevo oral al turno siguiente.

Turno de noche:

- Recibir las incidencias del turno anterior.
- Realizar la toma de temperatura a los pacientes y registrar las mismas en la gráfica correspondiente.
- Reponer material si es necesario.
- Realizar cuidados y aseo del paciente y cambio de cama cada vez que sea necesario.
- Control de diuresis, deposiciones e ingesta de los pacientes y registro en la gráfica de enfermería.
- Registrar las incidencias en el libro de auxiliares.
- Dar relevo oral al turno siguiente.

Funciones de los celadores

Estamento de celadores:

Funciones:

- Colaborar con el personal médico y de enfermería en las actividades propias del área.

Dependencia Jerárquica:

- Orgánicamente dependen del Jefe de Celadores; funcionalmente, de la supervisora de la planta.

Tareas Programadas.

Realizadas sin demanda previa del personal de enfermería, controlando a lo largo de la jornada la situación de cada una de ellas, así como de las pendientes o en curso de la jornada anterior.

- Cursar Dietética.
- Cursar listado de ingresados a Admisión.
- Recoger material de la Unidad de Esterilización.
- Cursar analíticas a los diferentes laboratorios. (Vía normal o urgente).
- Recoger las radiografías informadas del día anterior.
- Cursar y posteriormente recoger pedidos de farmacia y almacén de farmacia.
- Enviar el correo de la unidad administrativa de planta.
- Recoger y devolver los Historiales Clínicos al archivo.

Tareas a demanda del personal de enfermería.

- A lo largo de la mañana se cursan sin hora fija volantes de:
 - Rayos X. (Radiografías, Ecografías, RMN, TAC....)
 - EEG.

- Interconsultas a los diferentes servicios, con traslado y recogida de los pacientes a petición de las consultas.
- Fax de solicitud de pruebas a realizar en el Hospital Infanta Cristina.
- Cursar y recoger pedidos urgentes de farmacia así como recetas.
- Cursar dietas para ingresos no programados.
- Apoyo al personal de enfermería para encamados, extracciones, etc.
- Apoyo al personal administrativo de planta en situaciones puntuales.

Tareas administrativas:

- **Traslados.**
Si no llega la Historia del paciente la reclamará o la pedirá a archivo la administrativa o en su ausencia la supervisora o el enfermero/a responsable del paciente.
- **Ingresos urgentes.**
Los ingresos programados y urgentes en turno de mañana los gestiona habitualmente la supervisora, en su ausencia, los gestiona la enfermera responsable del paciente. Los traslados urgentes que se producen en otros turnos los gestionará el supervisor de guardia junto con la enfermera responsable del paciente.
- **Ingresos programados.**
Los ingresos programados corren a cargo del Servicio de Admisión Central, situado en la planta baja del Hospital Perpetuo Socorro, esté se encargará de proporcionarnos la historia del paciente y en planta la enfermera se encargará de organizar la misma y las auxiliares de enfermería prepararán las identificaciones del paciente.
La enfermera se encarga de anotar en el libro de ingresos el registro del nuevo paciente.
La historia antigua de estos pacientes suele llegar a la Unidad el día anterior al ingreso.
- **Tramitación de altas.**
La enfermera responsable del paciente recopila toda la documentación y la traslada a la auxiliar administrativa, para que con el médico elabore el informe de alta. Estas serán entregadas posteriormente al paciente por el cirujano, que aclarará las dudas si las hubiera.
Posteriormente se comunicará el alta a admisión, por parte de la supervisora en turno de mañana y la enfermera o auxiliar de enfermería por la tarde/noche y fines de semana.
- **Entrega de guías de acogida a pacientes y familiares.**
Serán entregadas al ingreso por los/las auxiliares de enfermería, o en su defecto por los enfermeros/as.
- **Entrega de guía de acogida al nuevo trabajador.**
La entregará la supervisora de la Unidad. En su ausencia lo entregará la enfermera o auxiliar de enfermería.

- **Gestión de pases.**

Será entregado a los familiares del paciente, por el servicio de admisión, a su ingreso. Si surgiese alguna circunstancia especial sería la supervisora la responsable de emitir el nuevo pase.

- **Gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones dentro de la unidad.**

Estas corren a cargo de la supervisora que se encargará de hablar con el familiar para intentar solucionar el problema en primera instancia. Las reclamaciones por escrito que el familiar quiera hacer tras hablar con la supervisora, corren a cargo del servicio de Atención al Paciente.

Si hubiese una reclamación la supervisora debe responder a la misma con criterio, para ello tendrá que valorar lo que ha ocurrido hablando con el personal implicado. Sí la reclamación fuese contra una persona en concreto, esta persona podrá exponer personalmente su versión de los hechos.

DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES.

Los pacientes se distribuyen en 16 habitaciones individuales.

En el servicio ingresan pacientes quirúrgicos de ORL y Cirugía Pediátrica, no existiendo habitaciones específicas para cada especialidad. En ocasiones y debido a la falta de camas, pueden ingresar niños de Pediatría y Onco-hematología.

INFORMACIÓN AL PACIENTE.

El familiar del paciente será informado por el médico responsable del mismo sobre su evolución, tratamiento y pruebas que se le solicitan.

En lo referente a las normas del Servicio, ubicación de los distintos servicios: admisión, atención al paciente, trabajadora social, cafetería, quirófanos, etc., como en qué consiste la realización de distintas pruebas: sí precisan o no ayunas, dónde se dan los certificados del ingreso, cuidados que requiera el paciente, cuidados domiciliarios..., será la supervisora o personal de enfermería el encargado de informar al paciente o al padre o tutor en su caso.

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.

Los siguientes procedimientos y protocolos del Servicio están ubicados en la estantería de la sala de Enfermería y despacho de la supervisora.

Asistenciales:

- Cuidados postoperatorios en niños intervenidos de Hipospadias.
- Niños operados de hernia de hiato. Recomendaciones.
- Cuidados enfermeros: amigdalectomía – adenoidectomía.
- Cuidados postoperatorios tras intervención de litiasis renal.
- Cuidados postoperatorios en niños intervenidos de fimosis.
- Recomendaciones a seguir en niños intervenidos de apendicitis.
- Preparación para intervención de megacolon congénito.
- Cateterización de vía venosa central.
- Nutrición parenteral.
- Cateterización venosa periférica.
- Catéteres venosos centrales de larga duración: reservorio subcutáneo y catéter de Hickman.
- Utilización de heparina para el sellado de reservorio subcutáneo.
- Obstrucción de una vía central. Manejo de la urokinasa.
- Sondaje vesical.
- Sondaje nasogástrico.
- Sondas para gastrostomía pediátrica. Instrucciones para su cuidado.
- Sondas nasogástricas pediátricas. instrucciones para su cuidado.
- Cuidados generales de las conexiones.
- Protocolo de cura de heridas.
- Manual de toma de muestras de laboratorio y hematología.
- Recogida de orina de 24 horas.
- Recomendaciones a seguir en la recogida de orina para catecolaminas.
- Profilaxis de la endocarditis.
- Manejo del niño diabético.
- Fármacos para diabéticos.
- Dieta por raciones de carbohidratos.
- Manipulación de citostáticos.
- Protocolo de administración de citostáticos.
- Protocolo de extravasación de citostáticos.
- Derrame de citostáticos.
- Citostáticos. Estabilidad y fotosensibilidad.
- Prueba de tolerancia a la L-Asparaginasa mediante intradermorreacción.
- Protocolo de transfusión de sangre y hemoderivados en el paciente oncológico.
- Punción lumbar.

- Nauseas y vómitos.
- Mucositis.
- Protocolo de infección por hongos.
- Soluciones hidroalcoholicas.
- Normas de actuación de exposición accidental con fluidos corporales.
- Escala visual analógica E.V.A. para pacientes pediatricos.
- Escala numérica del dolor.
- Escala analógica visual del dolor.
- Escala de riesgos de caídas. ESCALA DE DOWNTON.
- Escala de Nortom (Riesgo de ulceras).

No asistenciales:

- Protocolo de lavado de manos.
- Protocolo de eliminación de residuos.
- Procedimiento de comunicación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.
- Normas generales de limpieza.
- Protocolo de actuación ante un incendio.
- Protocolo de aislamiento.
- Protocolo de cambio de ropa de cama.

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.

Administrativa de Dirección	45112		
Admisión H.M.I.	45039		
Altas e ingresos	45118	45013	
Calefactor	39965		
Celadores de urgencias	46126		
Celadores información	46124		
Centralita H.M.I. y H.P.S.	9		
Cirujano pediátrico	33842		
Desp supervisora planta	46342		
Dietista de cocina	46093		
Dirección de enfermería	45110		
Electricista	39963		
Electromedicina	39978		
Encargado de celadores	39983		
Encargado de la ropa	39980		
Encargado Palicrisa	39985		
Fax archivo central	924-236205	46065	
Fontanero	39968		
Gobernanta de cocina	45032		
Hematología y B. de sangre	46186		
Hematólogo	45272		
Hospital Infanta Cristina	48100	48500	
Laboratorio de urgencias	46183		
Mecánico	39964		
ORL	33854		
Pediatra de guardia	33790		
Pet. De historias clínicas	45005		
Rx. Ecografías	46205		
Servicio de ambulancias	46900	924-380200	902154564
Supervisor de guardia	33875		

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.