

Acogida al nuevo trabajador de la Unidad de Esterilización del Hospital Infanta Cristina

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.....	3
UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.....	4
DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	6
FUNCIONES Y TAREAS.	7
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE.	11
MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.....	12
DIRECTORIO DE TELÉFONOS.	13
INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.	15

INTRODUCCIÓN

Carta de bienvenida

Te damos la bienvenida a la Unidad de Esterilización del Hospital Infanta Cristina de Badajoz, permíteme que te transmita mi más sincero y afectuoso recibimiento, deseándote que esta información a modo de guía te sea útil, para proporcionarte una visión global de nuestra unidad, funcionamiento y organización, así como unas orientaciones básicas que te faciliten la integración en el equipo de trabajo, impregnándote de nuestra filosofía, trabajo en equipo y responsabilidad en la utilización de los recursos con que disponemos.

Espero que te sientas satisfecho/a en el desarrollo de tu actividad profesional en el centro.

Supervisora de la
Unidad de Esterilización.

UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.

El Servicio de Esterilización está ubicado en la planta Semisótano del Hospital Infanta Cristina.

La unidad comprende áreas definidas (Ver plano).

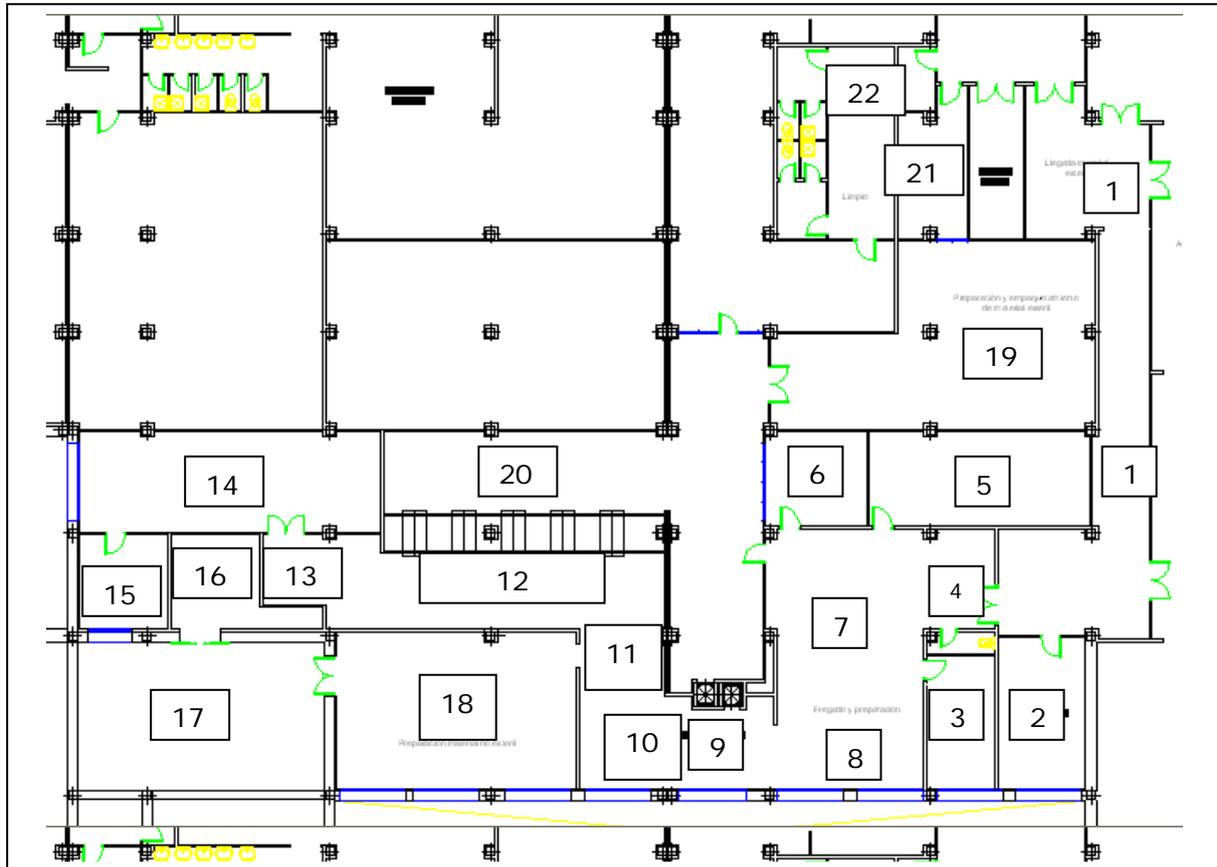
ZONA DE ACONDICIONAMIENTO Y EMPAQUETADO

- Recepción del instrumental.
- Zona de empaquetado.
- Almacenaje de ropa.
- Preparación y doblaje de ropa.
- Zona de incubadoras.
- Monta-carga de sucio.
- Zona de cargas de Autoclaves vapor.
- Zona de termo-selladoras.
- Zona de peróxido de hidrógeno.
- Almacén general de materiales.
- Zona de archivos y documentación.
- Zona Oxido Etileno .con ventana acceso a zona estéril.
- Cuarto de baño.
- Despacho.
- Zona de descanso.

ZONA ESTÉRIL

- Descarga de Autoclaves de vapor.
- Ventana para recoger instrumental esterilizado en sistema de baja temperatura.
- Montacargas de limpio o estéril.
- Zona de Stock de material estéril textil y dispensación de material estéril.

PLANO DE LA UNIDAD



Descripción del plano

- | | |
|---|--|
| 1. Pasillo de entrada a la unidad. | 12. Zona carga de Autoclaves. |
| 2. Despacho. | 13. Máquina de Peróxido. |
| 3. Sala de estar. | 14. Zona de Óxido de Etileno. |
| 4. Aseo. | 15. Zona de Compresores. |
| 5. Almacén | 16. Almacén de documentación y registros. |
| 6. Zona de incubadoras. | 17. Almacén de material fungible. |
| 7. Recepción de instrumental. | 18. Zona textil. |
| 8. Zona de empaquetado de vapor. | 19. Almacén de productos estériles |
| 9. Montacargas. | 20. Zona estéril salida de las cargas de
autoclaves de vapor y sistemas de baja
temperatura. |
| 10. Zona de empaquetado de Óxido de
Etileno. | 21. Zona de entrega de productos estériles. |
| 11. Zona de empaquetado de Peróxido. | 22. Vestuario y duchas. |

DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La unidad cuenta con el siguiente personal:

- 2 Enfermeros.
- 10 Auxiliares de Enfermería.
- 1 Celador.
- 1 Limpiadora.

Turno de mañana:

- 1 supervisor/a
- 1 enfermero/a
- 3 Auxiliares de enfermería.
- 1 celador desde las 14 horas.

Turno de tarde:

- 3 ó 4 Auxiliares de enfermería.
- 1 celador hasta las 21 horas.
- 1 limpiadora.

Turno de noche:

- 2 Auxiliares de enfermería.

FUNCIONES Y TAREAS.

Actividades de la Supervisora.

Es la responsable de la organización, coordinación y dirección de la unidad.

- Confeccionar las planillas de turnos, vacaciones.
- Aplicar y supervisar las normas que en este campo emanan de la Dirección de Enfermería.
- Efectuar la definición de puestos de trabajo.
- Supervisar los objetivos diarios de la Unidad.
- Establecer y supervisar los controles de calidad de los productos estériles.
- Supervisar el rendimiento de la Unidad.
- Acomodar a medio y largo plazo los objetivos concretos de la Unidad o los medios generales del hospital.
- Establecer las normas de funcionamiento de la Unidad.
- Efectuar las previsiones de materiales de suministros a través de la Unidad.
- Controlar el Almacén y pedidos de suministros que no han sido repuestos
- Establecer y aplicar los programas de control de esterilización Mecánico-Físicos, Químicos y Bacteriológicos.
- Velar por el mantenimiento preventivo y reparador de aparatos e instalaciones de la Unidad.
- Establecer programas de docencia con el fin de mantener actualizado al personal de la Unidad en temas que competen a la Unidad.
- Informar del personal de la Unidad a la Dirección de Enfermería. (jornadas de absentismo, vacaciones...)

Actividades del Enfermero/a.

- Revisar esporas.
- Controlar, revisar y archivar las hojas de carga del día anterior.
- Controlar la temperatura y humedad.
- Revisar los controles de calidad de producción de los productos esteriles.
- Aplicar los programas de control de esterilización físico, químico y biológico de las cargas que se están haciendo.
- Revisar el almacén de estéril, controlar stockajes.
- Revisar el almacén de productos, controlar caducidades.
- Velar por el mantenimiento preventivo de los aparatos.
- Controlar el registro de instrumental recibido (según protocolo).
- Controlar las cargas (según protocolo).
- Controlar la eficacia de los procesos.
- Revisar las cargas estériles, antes de su distribución.
- Controlar el funcionamiento de los esterilizadores.
- Archivar toda la documentación.
- Revisar las entregas y pedidos.

Actividades del Auxiliar de Enfermería.

- Recepcionar y registrar el material.
- Empaquetar el material
- Registrar la actividad en las hojas de carga y estadísticas
- Preparar y distribuir las cargas
- Esterilizar el material.
- Controlar las cargas a la salida de los esterilizadores.
- Distribuir las cargas.
- Almacenar o dispensar el material estéril.
- Doblar la ropa.
- Empaquetar los equipos quirúrgicos de las diferentes especialidades.
- Realizar las estadísticas de actividades

Definición de puestos de trabajo en Turno de Mañana.

Los puestos irán rotando por días:

PUESTO Nº 1

- Reponer el stock de textil que se ha entregado, colocar en cestas, preparar el carro para su esterilización.
- Recepcionar el instrumental, vigilar limpieza, secado...
- Preparar y empaquetar todo el material termo-sensible.
- Controlar las máquinas.
- Controlar las urgencias del peróxido.
- Revisar las cargas ya estériles (óxido y peróxido) poner los registros en las hojas de carga, incubar las esporas.

PUESTO Nº 2

- Entregar material estéril y textil a plantas (8.30 a 9.30).
- Sacar lista de las necesidades de textil.
- Tener en orden la zona estéril (plantas).
- Cargar y descargar los autoclaves.
- Controlar salida de autoclaves (humedad, viraje de los controles...).
- Controlar urgencias de vapor.
- Incubar las esporas.
- Poner controles en la hoja de carga.
- Colaborar en la preparación del material.

PUESTO Nº 3

- Empaquetar textil y organización de carros con la compañera del puesto nº 1.
- Recepcionar -comprobar cómo llega- y distribuir el instrumental de quirófano y de plantas.
- Preparar todo el material de vapor.
- Limpiar la máquina de óxido diariamente.

- ❖ Cada puesto se encargará de mantener el orden en su zona y controlar que todo quede repuesto.
- ❖ Los puestos se apoyarán entre sí, siempre que fuera necesario.

Definición de puestos de trabajo en Turno de Tarde.

Los puestos irán rotando por días:

PUESTO Nº 1

- Enviar pedidos de ropa no estéril a los quirófanos.
- Revisar almacén estéril y anotar los equipos que se necesitan reponer.
- Colocar las notas del instrumental de planta, en sus respectivas cestas y el instrumental que va saliendo estéril en las mismas.
- Empaquetar el instrumental que se va recepcionando tanto de quirófanos, como de las plantas. Será apoyada en esta actividad por las compañeras de los otros puestos de trabajo.
- Colocar en el almacén de la zona estéril los equipos que van saliendo de los autoclaves. Será apoyada en esta actividad por la compañera del puesto nº3.

PUESTO Nº 2

- Vapor.
- Registrar todo el instrumental en el libro correspondiente.
- Revisar que las cargas estén colocadas correctamente.
- Poner en marcha el autoclave.
- Controlar las urgencias de vapor.
- Poner los registros y controles en la hoja de carga.
- Revisar las cargas que salen de los autoclaves (que no estén mojadas, mirar si han virado los controles...protocolo de descarga de autoclaves).

PUESTO Nº 3

- Oxido de Etileno y Peróxido.
 - Registrar todo el instrumental en el libro correspondiente.
 - Revisar que las cargas estén colocadas correctamente
 - Poner en marcha los esterilizadores.
 - Controlar las urgencias de estos sistemas.
 - Poner los registros y controles en la hoja de carga.
- ❖ Todos los puestos elaboraran los equipos quirúrgicos, cada una hará el recuento de la ropa usada y el puesto nº 1 pasará la estadística.
 - ❖ Cada puesto se encargará de mantener el orden en su zona y controlar que todo quede repuesto.
 - ❖ Los puestos se apoyarán entre sí, siempre que fuera necesario.

Actividades del Celador.

- Mantener en orden el almacén.
- Reponer en la unidad los productos del almacén.
- Reponer el material para reprografía.
- Cargar y descargar los montacargas.
- Manejar todo el material de peso. Colocar y transportar el material de peso en colaboración con la auxiliar de enfermería.
- Colaborar con la limpiadora en retirar productos de las estanterías del almacén de productos estériles, para limpieza de las estanterías.

**EN EL TURNO DE TARDE Y NOCHE HAY UN SUPERVISOR DE GUARDIA AL QUE HABRÁ
DE DIRIGIRSE EN CASO DE NECESIDAD A TRAVÉS DE CENTRALITA**

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 DE LA UNIDAD.

La unidad dispone de Normas y Protocolos consensuados:

- Manual de Normas de funcionamiento de la Unidad.
- Manual de Normas generales Administrativas.
- Manual de Procedimientos generales (protocolos).
 - Eliminación de Residuos.
 - Protocolo de actuación si accidente laboral.
- Manual de Procedimientos Específicos de la Unidad (Protocolos específicos de la unidad).
 - En la unidad existen procedimientos instaurados que son de obligado cumplimiento para el buen funcionamiento del servicio.
- Manuales de funcionamiento de equipos técnicos de trabajo.

Dichos procedimientos deben ser conocidos por todo el personal, es obligación de la Supervisora el que todos trabajen con la misma metodología.

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

El teléfono de centralita del Hospital Infanta Cristina, es el 924-218100

PLANTAS – UNIDADES

1ª Este	
1ª Oeste	
Hemodinámica	48840
UCI	48465/48466/48456
Cardio-coronaria	48246/48247
2ª Este	48256
2ª Oeste	48258
3ª Este	48564
3ª Oeste	48264
4ª Este	48269
4ª Oeste	48270
5ª Este	48274
5ª Oeste	48275
6ª Este	48238
6ª Oeste	48284
7ª Este	48287
7ª Oeste	48285
8ª Este	48290
8ª Oeste	48293

QUIRÓFANO 2 PLANTA

Celadores	48168
Despertar	48169
Pasillo quirófanos	48255
Quirófano 1 – Traumatología	48170
Quirófano 2 – Neurocirugía	48171
Quirófano 3 – Neurocirugía	48174
Quirófano 4 – Dermatología - ORL	48176
Quirófano 5 – CHBP - Urología	48179
Quirófano 6 – Maxilofacial	48187
Secretaría	48212
Supervisor	48162

QUIRÓFANO 3 PLANTA

Celadores	48434
Despertar	48393
Pasillo quirófanos	48438
Quirófano 1 – C. Vascular	48193
Quirófano 2 – C. Cardíaca	48194/48193
Quirófano 3 – Cirugía General	48197
Quirófano 4 – CHBP	48198
Quirófano 5 – C. Torácica	48199
Quirófano 6 – Urología	48208
Reanimación UCP	48228
Secretaría	48437
Supervisora	48519

GENERALES

Calefactor	31765
Centralita HIC	48100
Centralita HPS-HMI	45000
Electricista	48237
Electromedicina	48202
Encargado de celadores	48091
Encargado de celadores – busca	31813
Esterilización - Hospital Perpetuo Socorro	46339
Mantenimiento	48129
Medicina Preventiva	48294
Puerta principal	48116
Seguridad	35008/35015
Supervisor de guardia	31739
Transportes Borrego	924 21 50 97
U.C.I.	48228
Urgencias	48340

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.