

Acogida al nuevo trabajador de la Unidad de Esterilización del Hospital Perpetuo Socorro

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN	3
UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.	4
DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	5
FUNCIONES Y TAREAS.	6
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE.....	9
MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.	10
DIRECTORIO DE TELÉFONOS.....	11
INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.	12

INTRODUCCIÓN

Carta de bienvenida

Te damos la bienvenida a la Unidad de Esterilización del Hospital Perpetuo Socorro 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.

La unidad de esterilización está ubicada en la planta primera del Hospital Perpetuo Socorro. La unidad se divide en una zona principal y otra externa a ésta.

a) *La zona principal incluye:*

- Zona de recepción y preparación de instrumental y cajas de quirófano.
- Zona de preparación y embalaje de textil, que coincide además con la zona de autoclaves de vapor.
- Zona de esterilizadores en frío.
- Almacén estéril.
- Entrega de material estéril.
- Despacho de control de la unidad.
- Almacenillo específico de esterilización.

b) *En la zona externa:*

- Vestuarios y baños del personal.
- Sala de estar del personal.
- Despacho de supervisora.

DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La unidad cuenta con el siguiente personal:

- 1 Supervisora de unidad
- 1 Enfermera en turno de mañana.
- 7 Auxiliares de Enfermería
- 1 celador
- 1 limpiadora

Turno de mañana:

- 1 Supervisora.
- 1 Enfermera.
- 4 Auxiliares de Enfermería.
- 1 celador a partir de las 14 horas.
- 1 limpiadora

Turno de Tarde:

- 3 Auxiliares de Enfermería.
- 1 celador hasta las 21 horas.

FUNCIONES Y TAREAS.

Actividades de la Supervisora.

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

- Confección de planillas de turnos, vacaciones.
- Aplica y supervisa las normas que en este campo emanan de la Dirección de Enfermería.
- Efectúa la definición de puestos de trabajo.
- Supervisa los objetivos diarios de la Unidad.
- Establece y supervisa los controles de calidad de los productos estériles.
- Supervisa el rendimiento de la Unidad.
- Acomoda a medio y largo plazo los objetivos concretos de la Unidad o los medios generales del hospital.
- Efectúa las previsiones de materiales de suministros a través de la Unidad.
- Controla el Almacén y pedidos de suministros que no han sido repuestos
- Establece y aplica los programas de control de esterilización Mecánico- Físicos, Químicos y Bacteriológicos.
- Vela por el mantenimiento preventivo y reparador de aparatos e instalaciones de la Unidad.
- Establece programas de docencia con el fin de mantener actualizado al personal de la Unidad en temas que competen a la Unidad.

Actividades del Enfermero/a.

- Revisión de esporas.
- Control, revisión y archivo de las hojas de carga del día anterior.
- Control de 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.
- Revisión del almacén de estéril, controlando stockajes.
- Revisión del almacén de productos, controlando caducidades.
- Velar por el mantenimiento preventivo de los aparatos.
- Control del registro de instrumental recibido (según protocolo).
- Control de las cargas (según protocolo).
- Control de la eficacia de los procesos.
- Revisión de cargas estériles, antes de su distribución.
- Control de funcionamiento de los esterilizadores.
- Archivo documental.
- Revisión de entregas y pedidos.

Actividades del Auxiliar de Enfermería.

- Recepción de material no estéril.
- Registro de la actividad en las hojas de carga y estadística.
- Empaquetado de material.
- Esterilización del material.
- Almacena o dispensa material estéril.
- Dobra la ropa.
- Empaqueta equipos quirúrgicos de diferentes especialidades.
- Realización de equipos quirúrgicos.
- Estadística de las actividades.
- Preparación y distribución de las cargas.
- Control de las cargas a la salida de los esterilizadores.

Definición de puestos de trabajo en Turno de Mañana.

- Dos se encargan de:
 - Distribuir el material estéril a través de los montacargas.
 - Distribuir el material estéril directamente a través del mostrador del almacén a los celadores de las distintas unidades.
 - A partir de las 10 h. recepcionar el material sucio y procesar el material urgente que llegue. Este trabajo se alterna con la preparación de paños, sábanas y batas en la zona textil.
 - Registrar los controles que se utilizan y anotar en los libros correspondientes el material procesado en cada programa
 - El otro auxiliar de enfermería se encarga de:
 - La zona textil.
 - Preparar y procesar todos los equipos de quirófano.
 - Registrar los controles que se utilizan y anotar en los libros correspondientes el material procesado en cada programa
- ❖ 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.

- Dos auxiliares se encargan de:
 - Descargar los montacargas.
 - Recepcionar el material proveniente de los quirófanos del hospital materno infantil.
 - Alternar esta labor con la ayuda a las otras dos auxiliares.
 - Registrar los controles que se utilizan y anotar en los libros correspondientes el material procesado en cada programa
- Los otros dos puestos de auxiliar se encargan de:
 - Preparar y procesar todo el material acumulado durante el día de las distintas unidades del hospital.

→ Registrar los controles que se utilizan y anotar en los libros correspondientes el material procesado en cada programa.

- ❖ 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.
- Reposición de material para reprografía.
- Carga y descarga de montacargas.
- Manejo de todo el material de peso. Colocará y transportará el material de peso en colaboración con la auxiliar de enfermería.
- Colaboración 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 de origen interno.
- 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.
- Directorio de megáfonos y teléfonos.

Situados en el despacho de la supervisora.

- Manual de procedimiento de enfermería (Protocolos).
 - Protocolo de lavado de manos.
 - Protocolos de enfermería generales del hospital.
 - Etc.
- Manual de Normas específicas de la unidad.
- Manual de Normas generales administrativas de origen interno.
- Directorio de megáfonos y teléfonos.
- Plan de salud de Extremadura.
- Memorias del Área de Salud.
- Plan de catástrofes.
- Manual contra incendios.
- Archivos estadísticos del Servicio.

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

Almacén	46270/46272
Almacén de sueros	46315
Centralita	46111
CMA	46387
Despacho Supervisora	46308
Hospital Infanta Cristina	48100/48500
Jefe de Celadores	45056
Quirófanos 3ª planta	46391
Quirófanos 4ª planta	46496/46498
Quirófanos de infantil	46170/46172/46173
Quirófanos de paritorio	46127/46130
Quirófanos de toco-ginecología	46136/46137/46138
Mantenimiento	45103
Medicina Preventiva	45035
Personal	45063
Seguridad	46277
Subdirección de enfermería	45113

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.