

**Acogida al nuevo trabajador de los
Servicios de Cardiología – Nefrología
del Hospital Infanta Cristina.**

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN	3
DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	5
FUNCIONES Y TAREAS.	6
Actividades del Supervisor.	6
Actividades del/la Enfermero/a	6
Actividades del Auxiliar de Enfermería.	8
Actividades del celador	9
DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES.	11
NORMAS DE INFORMACIÓN AL PACIENTE.	12
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE.....	12
MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.	14
DIRECTORIO DE TELÉFONOS.	15
INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.	16

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 Cardiología – Nefrología.

UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.

La Unidad de Hospitalización del Servicio de Cardiología y Nefrología del Hospital Infanta Cristina de Badajoz, se encuentra situada en la 2ª planta, ala oeste o derecha.

La planta consta de 17 habitaciones, estando distribuidas, según se accede a la Unidad de la siguiente forma:

Parte derecha.

- 7 habitaciones de dos camas cada una, con cuarto de baño completo, las cuales en época en que la presión asistencial lo requiere se ocupan con una tercera cama. Estas habitaciones son las siguientes 233-232-231-230-229-228-227, todas ellas pertenecientes al servicio de Cardiología.
- Almacén de material fungible, farmacia y lencería.
- 5 habitaciones de dos camas cada una, con cuarto de baño completo, y siendo estas las siguientes 226-225-224-223-222, todas pertenecientes al Servicio de Nefrología.

Parte central al final del pasillo.

- Acceso escalera de incendios.

Parte izquierda.

- 5 habitaciones de dos camas cada una, con cuarto de baño completo que son las siguientes 217-218-219-220-221, pertenecientes todas ellas al Servicio de Cardiología.
- Control de enfermería
- Cuarto de aseo del personal.
- Cuarto de aparataje.
- Sala de estar de enfermería.
- Sala de preparación de medicación.
- Despacho de la supervisora.
- Escaleras laterales.
- Despacho de Cardiología.
- Sala de estar de pacientes.
- Sala de eco-cardiogramas.
- Despacho del Jefe de Sección de Cardiología.
- Despacho de Nefrología.
- Cuarto de la limpiadora.

DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- Área Médica:
 - 1 Jefe Servicio de Cardiología.
 - 1 Jefe de Servicio de Nefrología.
 - 1 Jefe de Sección de Cardiología.
 - 1 Jefe de Sección de Nefrología.
 - 3 Médicos adjuntos de Cardiología.
 - 2 Médicos adjuntos de Nefrología.
 - Varios médicos residentes de ambas especialidades.
- Área Enfermería:
 - 1 Supervisora.
 - 14 Enfermeras.
 - 12 Auxiliares de enfermería.
- Resto personal:
 - 2 celadores.
 - 3 limpiadoras.

En la Unidad de Cardiología – Nefrología 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:

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

2º.- Turno de tarde:

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

3.- turno de noche:

- 2 Enfermeras.
- 2 Auxiliar de enfermería.

Cuando la presión asistencial así lo precisa, y es necesario la ocupación de la tercera cama, el personal se ve incrementado en 2 enfermeras y 2 auxiliares, repartidos en los turnos, en los que la carga de trabajo es mayor.

FUNCIONES Y TAREAS.

Actividades del Supervisor.

Horario de 8 a 15 horas.

- Recepción de relevo oral y escrito.
- Toma de contacto con los pacientes.
- Comprobar el listado de gestión de camas.
- Planificar recursos humanos y materiales.
- Controlar libro de estupefacientes.
- Realizar pedidos de farmacia, almacén y Esterilización.
- Controlar averías en aparatajes y mobiliario.
- Controlar realización de altas de enfermería.
- Llamar a los pacientes post-alta.
- Colaborar en las extracciones de analíticas.
- Colaborar en la visita médica.
- Colaborar en la revisión de tratamientos.
- Controlar las exploraciones y otras pruebas programadas diarias.
- Cursar todas aquellas peticiones y volantes que surjan en la visita médica.
- Colaborar 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:

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

- 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.
- Preparar la medicación del turno de tarde.
- Comentar y registrar las incidencias con el turno de tarde.

Turno de tarde:

- Relevos oral y escrito con el turno anterior.
- Valorar el estado de los pacientes.
- Administrar medicación de las 16 horas.
- Administrar la medicación oral en la merienda.
- Controlar constantes vitales.
- Controlar la fluidoterapia a lo largo de todo el turno.
- Preparar los tubos de analíticas del día siguiente.
- Preparar y administrar la medicación de las 18 horas y de la cena.
- Preparar la medicación IV de la noche.
- Realizar ingresos de pacientes trasladados de otro Servicio.
- Realizar analíticas urgentes y tramitar las mismas.
- 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:

- Relevos oral y escrito con el turno anterior.
- Valorar los pacientes.
- Administrar medicación oral, I.V.; I.M. y subcutánea de las 23 y 24 horas.
- Controlar fluido-terapia a lo largo de todo el turno.
- Curar los pacientes que lo precisen.
- Controlar constantes vitales y registro de las mismas.
- Preparar la medicación oral e IV del turno de mañana.
- Administrar profilaxis preoperatoria.
- Administrar medicación de las 6 y 7 horas.
- Registrar incidencias.
- Comentar incidencias con el turno de mañana.

A aquellos pacientes que regresen de una sesión de hemodiálisis se les deberá revisar la gráfica e historia por si hubieran hecho algún cambio en el tratamiento o petición de alguna prueba complementaria.

Los pacientes intervenidos, como los no intervenidos pueden llegar a la Unidad independientemente del Servicio que proceda en cualquier turno y hora, por lo 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:

- Relevo oral y escrito. Conocer las incidencias del turno anterior.
- Colaborar en el aseo de los pacientes quirúrgicos.
- Preparar las camas de los pacientes que se intervienen.
- Continuar con el aseo de pacientes encamados.
- Hacer camas de los pacientes.
- Revisar y reponer el carro de la ropa.
- 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 por si mismos.
- 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.
- Controlar diuresis, deposiciones e ingesta de los pacientes y registro correspondiente en su historia.
- Revisar y cambiar los pañales a los pacientes que los utilizan.
- 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:

- Relevo oral y escrito con el turno anterior.
- 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, comunicar a los pacientes el ayuno y colocar el control de ayunas si procede.
- Clasificar y codificar 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 a aquellos que no pueden realizarlo por si solos.
- 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 las precisen.
- Reponer el carro de curas una vez utilizado.
- Distribuir las bandejas de la cena y ayudar a aquellos que no puedan comer solos.
- Acostar a los pacientes que estén levantados y no puedan hacerlo por ellos mismos.
- Revisar y cambiar pañales a aquellos pacientes que los utilicen.
- Controlar diuresis y registrar en la historia de correspondientes a cada paciente.
- Registrar incidencias en el libro de auxiliares.
- Comunicar incidencias al turno siguiente.

Turno de noche:

- Relevo oral y escrito. Conocer las incidencias del turno anterior.
- Preparar tarjetas de dietas del día siguiente.
- Distribuir suplementos líquidos entre los pacientes.
- Revisar y cambiar pañales a todos los pacientes al principio y al final del turno así como cuando lo precisen.
- Repartir la ropa de cama y pijamas limpias para el día siguiente.
- Colaborar con la enfermera en la medicación y curas que surjan durante el turno.
- Reponer el carro de curas si fuera preciso y necesario.
- Controlar las temperaturas a todos los pacientes y registrarlas en su historia correspondiente.
- Controlar diuresis y registro de las mismas 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.

Actividades del celador

Reglamento De Régimen Interno: Estamento De Celadores:

Funciones:

- Colaborará 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.

Actividades y tareas:

- Acudirán a la planta puntual y correctamente uniformado.
- Movilizar y trasladar al paciente a otras unidades, a la ambulancia en caso de alta...
- Velar en todo momento por la confortabilidad del paciente.
- Colaborar en el aseo del paciente.
- Participar en el buen funcionamiento de la planta.
- Trasladar todas las muestras y peticiones a sus servicios correspondientes (Banco de sangre, laboratorio, AP, etc.)
- Transportar diariamente el material a esterilización.

DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES.

1º.- Turno de mañana:

- 4 Enfermeras:
 - Habitaciones: 218-219-220-221
 - Habitaciones: 222-223-224-225-226
 - Habitaciones: 227-228-229-230
 - Habitaciones: 231-232-233-217
- 3 Auxiliares de enfermería:
 - Habitaciones: 233-217-218-219-220-221
 - Habitaciones: 227-228-229-230-231-232
 - Habitaciones: 222-223-224-225-226
- 1 Celador.

2º.- Turno de tarde:

- 3 Enfermeras:
 - Habitaciones: 233-217-218-219-220-221
 - Habitaciones: 227-228-229-230-231-232
 - Habitaciones: 222-223-224-225-226
- 2 Auxiliares de enfermería:
 - Habitaciones: 233-217-218-219-220-221
 - Habitaciones: 227-228-229-230-231-232
 - Habitaciones: 222-223-224-225-226
- 1 Celador compartido para las 2 alas.

3.- turno de noche:

- 2 Enfermeras:
 - Habitaciones: 231-232-233-217-218-219-220-221
 - Habitaciones: 222-223-224-225-226-227-228-229-230
- 2 Auxiliar de enfermería:
 - Habitaciones: 231-232-233-217-218-219-220-221
 - Habitaciones: 222-223-224-225-226-227-228-229-230

NORMAS DE INFORMACIÓN AL PACIENTE.

La unidad cuenta con una guía de acogida al paciente y familiar, en las que se les informa de las normas de funcionamiento, de los servicios que se le proporcionan en la Unidad y en el hospital, de trámites administrativos, de los horarios de pase de visita médica e información a familiares.

A diario, el médico le informará al paciente sobre su estado de salud, pronóstico de su enfermedad, así como los cambios evolutivos acaecidos y los resultados de las pruebas complementarias recibidas.

La información a los familiares se hará diariamente por el médico al terminar la visita médica del paciente, si éste lo autoriza; durante el turno de mañana a partir de las 13:30 h. en el despacho situado en el interior de la planta. En situaciones de urgencia se informará a los familiares cuando se precise.

Aquellos procedimientos diagnósticos o terapéuticos que entrañen riesgos previsibles para el paciente, se explicaran de forma verbal, acompañadas del consentimiento informado, el cual deberá ser firmado por el propio paciente posterior a su entendimiento.

Al alta del paciente, además de la entrega de las recetas e informe de alta médica, la 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 la alimentación y los cuidados de enfermería, si éstos fueran necesarios.

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 control de enfermería:

- Manual de procedimientos de Enfermería (Protocolos).
 - Protocolo de biopsia renal.
 - Cuidados de enfermería en el implante de catéter peritoneal.
 - Cuidados de enfermería en pacientes con fistula arterio-venosa.
 - Protocolo en cuidado de pre y post cateterismo.
 - Protocolo de implante de marcapasos.
 - Protocolo para realización de estudio electrofisiológico.
 - Protocolo de lavado de manos.
- Normas generales de la Unidad.
- Normas administrativas.
- Directorio de teléfonos.
- Plan de Salud de Extremadura.
- Guia de farmacoterapia.
- Manual de aislamiento hospitalario.

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.

Los teléfonos y extensiones de uso habitual son:

Admisión hospitalización	48160	48132	
Admisión urgencias	48118		
Ambulancia	902154564		
Cardiología 1 ^a	48246		
Celadores	48340		
Centralita	48100	9	
Cocina	48360		
Consulta Externa Nefrología (Dr. Robles)	48253		
Consulta Prediálisis (Dr. Caravaca)	49162		
Consulta Pretrasplante (Dra. García)	48387	48030	
Consulta Trasplante (Dr. Luna)	48087		
Coronarias	48247		
Despacho de Nefrología	48445		
Despacho supervisora	48511		
Dietista	48149		
Electrofisiología	48223		
Farmacia	48159		
Gobernanta	48323		
Holter	48507		
Jefe de Servicio de Nefrología (Dr. Cubero)	48153		
Marcapasos	48859		
Medicina nuclear (MIBI)	48095	48422	
Observación 1	48328		
Observación 2	48327		
Sala de diálisis	48252		
Sala de Ecocardiología	48526		
Sala de Hemodinámica	49973	48849	
Sala de Sesiones	48710	48711	
Secretaría de Cardiología	48248	48845	48846
Secretaría de Nefrología	48117		
Unidad de trasplante renal	48839		

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 quién 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.