

**Acogida al nuevo trabajador de los  
Servicios de Neurología y  
Endocrinología  
del Hospital Infanta Cristina**

## ÍNDICE.

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO. ....</b>	<b>4</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. ....</b>	<b>5</b>
<b>FUNCIONES Y TAREAS. ....</b>	<b>6</b>
<b>DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES. ....</b>	<b>11</b>
<b>NORMAS DE INFORMACIÓN AL PACIENTE.....</b>	<b>12</b>
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE.....	13
<b>MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.....</b>	<b>14</b>
<b>DIRECTORIO DE TELÉFONOS.....</b>	<b>15</b>
<b>INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL. ....</b>	<b>16</b>

## **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 del  
Servicio de Neurología.

## UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.

La planta de Hospitalización del Servicio de Neurología y Endocrino está ubicada en la 6ª planta, ala derecha u oeste del Hospital Infanta Cristina.

Se distribuye de la siguiente manera:

Lado derecho:

- 9 habitaciones de 2 camas
- 2 duchas.
- 1 almacén.

Lado izquierdo:

- 5 habitaciones de 2 camas
- Control de Enfermería:
  - Esterilización.
  - Lencería.
  - Cuarto de papelería y modelaje.
  - Baño del personal.
- Farmacia.
- Despacho del Supervisor/a.
- Escalera de comunicación interior.
- Sala de estar de pacientes.

## DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- 1 Supervisora.
- 10 Enfermeros.
- 9 Auxiliares de Enfermería.
- 1 Celador.
- 1 Limpiadora.

## TURNOS Y HORARIO.

### Turno Mañana: 08:00 – 15:00 h.

- 2 Enfermeras.
- 2 Auxiliares de Enfermería.
- 1 Celador.
- 1 Limpiadora.

### Turno de Tarde: 15:00 – 22:00 h.

- 2 Enfermeras.
- 2 Auxiliares de Enfermería.
- 1 Celador compartido con el Servicio de Urología (Planta 6ª izquierda o este).
- 1 Limpiadora compartida con el Servicio de Urología (Planta 6ª izquierda o este).

### Turno Noche: 22:00 – 08:00 h.

- 2 Enfermeras.
- 1 Auxiliar de Enfermería.
- Si es necesaria la presencia de un celador, se llamará a los Celadores de Urgencias.

## **FUNCIONES Y TAREAS.**

### **Actividades del Supervisor.**

Horario de 8 a 15 horas.

- Recepción del relevo oral y escrito.
- Toma de contacto con los pacientes.
- Comprobación y/o modificación del listado del servicio de gestión de camas.
- Planificación de recursos humanos y materiales de los que esté dotado el servicio
- Control del libro de estupefacientes.
- Control del libro de ingresos y altas.
- Realización de pedidos a farmacia y almacén
- Control de averías en aparatajes y mobiliario.
- Control de realización de altas de enfermería.
- Llamadas a los pacientes post-altas.
- Colaboración en las extracciones analíticas por vía normal y urgente.
- Colaboración en la visita facultativa.
- Colaboración en exploraciones que se hagan en la unidad.
- Colaboración en la preparación de los tubos para las extracciones.
- Colaboración con el servicio de camas en la organización de los ingresos, altas y traslados en planta y fuera de ella.
- Reflejar altas e ingresos en el libro de planta.
- Realizar dietas y pedidos de suministros de cocina diario.
- Relevo oral.
- A lo largo del turno se realizan las tareas inherentes al cargo de supervisora/o (planillas, reuniones tanto de la dirección como con el personal de enfermería, cubrir turnos por ILT, permisos, etc.) y cualquier otra tarea que pueda surgir sin estar programada.

### **Actividades del Enfermero/a.**

#### **Turno de mañana:**

- Recepción del relevo oral y escrito.
- Toma de contacto con los enfermos.
- Revisión de peticiones y tubos de analíticas normales.
- Realización de extracciones de analítica por vía normal.
- Preparación y administración de la medicación del desayuno.
- Realización de destroxitis y administración de insulinas.
- Envío a Farmacia de las órdenes de tratamiento.
- Colaboración en la administración de las dietas por sonda.
- Colaboración en la realización de las camas de pacientes encamados.
- Curas, cambio de apósitos, sondas, etc.
- Colocación de protección de talones.
- Colaboración en los cambios posturales.
- Toma de constantes.
- Colaboración en la visita médica.

- Colaboración con el facultativo en diversas exploraciones, punciones, test, etc.
- Preparación y administración de la medicación de las 12 horas de glucemia y pasarlas a la gráfica.
- Preparación y administración de la insulina.
- Preparación y administración de la medicación de la comida.
- Vigilar el estado de los enfermos, movilización de los enfermos encamados.
- Preparación de los sueros de las 24 horas.
- Colaboración con el hematólogo con los cambios de heparina y Sintrom.
- Reflejar las altas en el libro de planta.
- Realizar altas de enfermería.
- Escribir las incidencias.
- Relevo oral y escrito.

### Turno de Tarde:

- Recepción del relevo.
  - Repaso-revisión de tratamiento en gráfica y fichas de enfermería
  - Anotar el tratamiento a administrar durante el turno.
  - Preparación y administración del tratamiento a las 16 horas.
  - Preparación y rotulación de tubos para extracciones del día siguiente.
  - Colaboración (si es necesario) en la sedestación y movilización de enfermos.
  - Revisión de fármacos que no se usen y colocación en farmacia.
  - Hacer fichas de medicación de nuevo, cuando no están claras.
  - Revisión y colocación en historia y gráfica de volantes de analíticas recibidas.
  - Preparación y administración de tratamientos en merienda y 18 horas.
  - Administración de dietas por sonda.
  - Controles de constantes a enfermos que lo necesiten.
  - Colaboración (si es necesaria) para acostar y movilizar enfermos.
  - Preparación de la medicación oral que se administrará en la cena y distribución de la misma.
  - Controles de glucemia y administración de Insulina previa a la cena.
  - Administración de dietas por sonda.
  - Escribir incidencias y dar relevo al siguiente turno.
- A lo largo de la tarde y sin horario predeterminado se realizarán:
- 1.- Ingresos:
    - Apertura de historia de hospitalización (gráfica, etc.)
    - Control de constantes.
    - Aviso de médico de guardia para valorar (si es necesario) y acciones que de ello se deriven.
  - 2.- Traslado previsto entre unidades o dentro de la unidad.
  - 3.- Curas y cambio de vías si son necesarios.
  - 4.- Extracción de analítica de urgencias.
  - 5.- Visitas con el médico de guardia a enfermos que lo requieran y como consecuencia, revisiones de tratamiento, colocación de sondas, vías, extracciones de muestras, etc.

### **Turno de noche:**

- Recepción del relevo.
- Anotar tratamiento para administrar durante la noche.
- Controles de constantes a enfermos que lo necesitan.
- Administrar medicación a las 24 horas y control de sueroterapia.
- Administración de suplementos en dietas por ronda.
- Colaboración en movilización de pacientes.
- Vigilancia de enfermos y sueroterapia.
- Colaboración en el aseo de pacientes que lo requieran.
- Administración de medicación y cambio de sueros a las 4, 5, 6 y 8 horas.
- Control de constantes a pacientes que lo necesiten.
- Administración de medicación a las 8 horas.
- Extracción de sangre para analítica de urgencias programadas.
- Escribir incidencias y dar relevo al siguiente turno.
- A lo largo del turno y sin horario predeterminado se hacen.
  - 1.- Ingresos:
    - Apertura de historia de hospitalización (gráfica, etc.)
    - Control de constantes.
    - Aviso de médico de guardia para valorar (si es necesario) y acciones que de ello se deriven.
  - 2.- Traslado previsto entre unidades o dentro de la unidad.
  - 3.- Curas y cambio de vías si son necesarios.
  - 4.- Extracción de analítica de urgencias.
  - 5.- Visitas con el médico de guardia a enfermos que lo requieran y como consecuencia, revisiones de tratamiento, colocación de sondas, vías, extracciones de muestras, etc.

### **Actividades del Auxiliar de Enfermería.**

#### **Turno de mañana:**

- Recepción del relevo oral y escrito.
- Toma de contacto con los pacientes.
- Toma y registro de temperaturas.
- Dar curso para citación a las distintas peticiones del día anterior y/o aquellas que son urgentes.
- Preparar tarjetas de dietas opcionales y preguntar a los pacientes la elección del menú.
- Recogida de muestras, orinas, urocultivos, coprocultivos, baciloscopias, etc.
- Traslado de las extracciones urgentes.
- Aseo de los pacientes.
- Hacer las camas de los pacientes que se levanten.
- Colaborar con las duchas de aquellos pacientes que necesiten ayuda.
- Aseo de los pacientes encamados.
- Colaboración con la enfermera en la protección de escaras y curas si procede.
- Reparto del desayuno y comidas.
- Ayudar en la alimentación a aquellos pacientes que lo necesiten.
- Colaborar con la enfermera, en la alimentación con sonda.

- Repartir los suplementos de los pacientes encamados.
- Limpieza y reposición del carro de curas, medicación, almacén, estanterías de esterilización.
- Acostar a los pacientes que tengan sedestación.
- Movilizar a los pacientes encamados.
- Registro de las diuresis en las gráficas.
- Revisión de dietas anotando las modificaciones y retirando las altas.
- Retirada y limpieza del material usado al producirse un alta.
- Preparar las camas de los pacientes dados de alta.
- Realizar pedidos de esterilización.
- Control de las exploraciones y otras pruebas programadas diarias.
- Traslado de analíticas por vía normal.
- Pesar y medir a los pacientes que lo tienen pautado.
- Recogida de los resultados de las analíticas urgentes.
- Traslado de las peticiones al servicio de Rx para su citación.
- Recogida en el servicio de Rx de los resultados de las pruebas realizadas que estén pendientes de recibirse.
- Colaboración con la revisión del material y caducidad de los medicamentos.
- Colaboración con los pedidos de almacén una vez a la semana.
- Reflejar en el libro de centro las preparaciones y ayunos para las distintas exploraciones y extracciones del día siguiente.
- Escribir incidencias en la historia.
- Relevo oral y escrito.
- A lo largo del turno de mañana, al igual que en resto de los turnos, se atienden timbres, se realiza aseo de los pacientes que lo necesiten, se realizan traslados de pacientes y camas dentro de la unidad y cualquier otra tarea que pueda surgir sin estar programada.

### Turno de tarde:

- Recepción de relevo.
- Revisión del libro de peticiones.
- Colocación de carteles de ayunos para analíticas y exploraciones el día siguiente informando de su finalidad.
- Preparación de contenedores de orina para el día siguiente.
- Realización de cuidados para preparación de exploraciones, (enemas, solución evacuante, lavado de cabeza, etc.).
- Sedestación, movilización y aseo de enfermos en colaboración con el celador.
- Administración de enemas pautados.
- Servir la merienda.
- Ayudar a la ingesta al enfermo que lo necesite.
- Recibir, colocar y revisar el pedido de cocina.
- Recoger las meriendas.
- Repartir pijama y toallas limpias para el día siguiente.
- Recibir y colocar el pedido de lencería.
- Preparación de carros de lencería para el día siguiente.
- Colocación y recogida de termómetros.
- Registrar temperaturas en gráfica.
- Registrar las diuresis y limpiar las copas.
- Acostar, movilizar y asear a los pacientes encamados en colaboración con el celador.

- Servir la cena a los pacientes.
- Ayudar a la ingesta a los pacientes que lo necesiten.
- Recogida de la cena.
- Escribir incidencias y dar relevo al turno siguiente.
- A lo largo de la tarde y sin horario predeterminado se hace:
  - Preparación de habitaciones tras altas.
  - Retirada y limpieza de material usado (ropa, aspiradores, cuñas, etc.)
  - Hacer camas de limpio.
  - Recepción de ingresos, proporcionando ropa, enseres y cambio de cama si es necesario.
  - Traslado de enfermos y camas dentro de la unidad en colaboración con el celador.
  - Petición de dietas de ingresos o cambios de ellas a los enfermos que lo necesiten.

### **Turno de noche:**

- Recepción del relevo.
- Revisar gráficas y reponer hojas si es necesaria.
- Colocación del carro de cocina para suplementos nocturnos.
- Servir dichos suplementos.
- Ayudar a la ingesta a los enfermos que lo requieran.
- Recoger los servicios de cocina.
- Control de temperatura a los pacientes que lo necesiten.
- Repartir contenedores para recogida de muestras de orina.
- Movilizar y asear aquellos pacientes que lo necesiten con ayuda del celador.
- Vigilar el estado de los pacientes.
- Recoger orinas.
- Controlar y registrar las temperaturas si es necesario.
- Escribir incidencias y dar relevo al turno siguiente
- Durante la noche y sin horario pueden producirse ingresos que requieran ropa y envases que hay que proporcionar.
- Atención a llamadas de enfermos, cuyas necesidades si es preciso se trasladan al personal de enfermería.

## **DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES.**

Si bien nuestra planta dispone de 6 camas para el Servicio de Endocrinología, no es común que se encuentren ocupadas dichas camas por este tipo de pacientes, por lo cual son utilizadas por pacientes de neurología.

Los profesionales se distribuirán de la siguiente forma:

### **Enfermeras/os y auxiliares en turno de mañana y tarde:**

- Habitaciones 615 a la 621. (14 pacientes)
- Habitaciones 622 a la 628. (14 Pacientes)

### **Enfermeras/os en turno de noche:**

- Habitaciones 615 a la 621. (14 Pacientes)
- Habitaciones 622 a la 628. (14 Pacientes)

### **Auxiliares de enfermería en turno de noche:**

- Habitaciones 615 a la 628. (28 Pacientes)

## **NORMAS DE INFORMACIÓN AL PACIENTE.**

### 1.- Lugar de información:

- Despacho de Médicos Adjuntos, situado en la 6ª planta del H.I.C

### 2.- Horario de información:

- De 13 a 13.30 horas.

### 3.- Médico informador:

El Médico responsable de la asistencia diaria del paciente.

### 4.- Titular del derecho a la información:

- El titular del derecho a la información es el paciente.
- Las personas vinculadas al mismo, deberán ser informadas en la medida en que éste lo permita.
- En caso de incapacidad del paciente, se deberá informar a la persona que ostente su representación, o en su defecto, a las personas vinculadas a él por razones familiares.

### 5.- Forma y contenido de la información:

La información se proporcionará verbalmente y dejando constancia en su historial.

- Será veraz, se proporcionará de forma comprensible y adecuada, siempre al nivel cultural del paciente.
- La información debe comprender impresión diagnóstica, tratamiento, pronóstico y las actuaciones asistenciales que se están realizando, sus consecuencias y los riesgos de la misma.

### 6.- Horario de asistencia médica a pacientes ingresados.

Las visitas médicas se realizarán normalmente, de 10-12.30 horas.

Dicho horario puede ser alterado dependiendo de urgencias, pacientes periféricos, ingresos o circunstancias especiales.

### 7.- Entrega de documentación de alta hospitalaria.

Se realiza con normalidad entre las 13 y 14 horas, al mismo tiempo que se le informa de las diversas circunstancias que puedan acontecer y de los controles posteriores de su proceso patológico.

## 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 despacho de la supervisora.

- Manual de procedimiento de enfermería (Protocolos).
- Normas generales de la unidad.
- Normas administrativas.
- Directorio de megáfonos y teléfonos.
- Plan de salud de Extremadura.

Ubicados en la farmacia en el lugar destinado para ello:

- Libro de psicótopos y estupefacientes.
- Guía farmacoterapéutica.
- Manual de aislamientos hospitalarios.
- Protocolo de lavado de manos. (además ubicado en el baño de personal)

## DIRECTORIO DE TELÉFONOS.

Junto a cada teléfono existe un directorio de megáfonos y teléfonos.

Los teléfonos y extensiones de uso habitual son:

Centralita	<b>49100</b>
Celadores puerta	<b>48340</b>
Dietista	<b>48149</b>
Farmacéutico	<b>48159</b>
Farmacia Dispensación	<b>48583</b>
Farmacia Unidosis	<b>48587</b>
Gobernanta	<b>48323</b>
Laboratorio de Urgencias	<b>48236</b>
Lencería	<b>48449</b>
Servicio de Admisión General	<b>48132 - 48160</b>
Servicio de Admisión Urgencias	<b>48118</b>

## **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.