

**Acogida al nuevo trabajador del
Servicio de Medicina Interna –
Judiciales del Hospital Perpetuo
Socorro**

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.....	2
UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.....	3
DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	4
FUNCIONES Y TAREAS.	5
NORMAS DE INFORMACIÓN AL PACIENTE.	10
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE.	10
MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.	12
DIRECTORIO DE TELÉFONOS.	13
INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.	14

INTRODUCCIÓN

Carta de bienvenida

Te damos la bienvenida al Servicio de Medicina Interna – Judiciales 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.

Recordarte que los profesionales de enfermería son los responsables directos de los cuidados prestados a los pacientes, aunque no debemos olvidar que tenemos una labor importante en la investigación, la formación y la docencia, ya que existe un cambio constante en los cuidados enfermeros como consecuencia del avance del conocimiento y de las experiencias de nuestra práctica clínica.

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

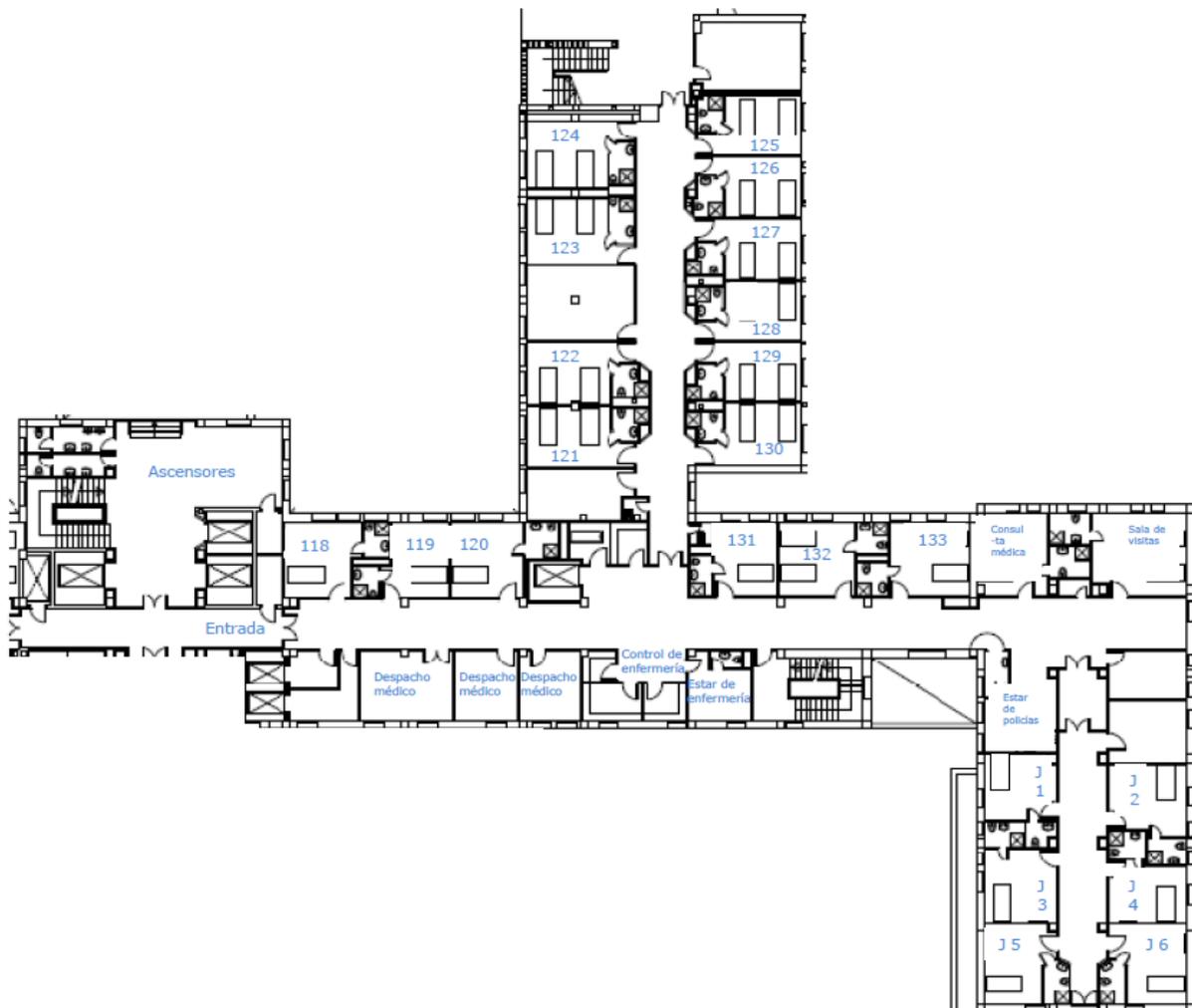
Supervisora del Servicio.

UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.

Ubicada en el ala izquierda de la 1ª planta del Hospital Perpetuo Socorro, su distribución general de la misma es la siguiente:

- 3 Despachos de Médicos Internistas.
- 1 Sala de estar para el Personal de Enfermería.
- 1 Cuarto de sucio.
- 1 Curativo (para preparar la medicación).
- 1 Almacén de farmacia.
- 1 Cuarto de lencería.
- 1 Almacén de fungible.
- 10 Habitaciones dobles.
- 6 Habitaciones individuales.
- 6 Habitaciones individuales de Judiciales de las cuales sólo están activas 4.

El despacho de la Secretaría de Medicina Interna se ubica en la planta 2ª ala derecha.



DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- Personal Facultativo:
 - 4 Médicos internistas.
- Personal de enfermería:
 - 1 Supervisora.
 - 10 Enfermeras.
 - 8 Auxiliares de enfermería.
- Personal no sanitario:
 - 1 Celador. En turno de tarde compartido con la plana 1ª ala derecha. En el turno de noche están centralizados en el servicio de Urgencias(Ext.16369)
 - 1 Limpiadora.
 - 3 Administrativas para las 5 unidades de Medicina Interna.

Horario.

Turnos rotatorios anti-estrés tanto en enfermeras como en auxiliares. Los cambios de turnos además de firmados, deben comunicarse a la Supervisora.

La Supervisora dará a conocer el turno al personal que se incorpora a la Unidad, si existen rectificaciones se lo comunicará lo antes posible.

Estarán puestas las planillas fotocopiadas en el estar de enfermería con una anticipación de seis meses.

Reparto habitual de turno:

	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	2	2	2	2	2	2
	Aux. de Enf.	2	2	2	2	2	2	2
22:00	Supervisora	-	-	-	-	-	-	-
08:00	Enfermeras	2	2	2	2	2	2	2
	Aux. de Enf.	1	1	1	1	1	1	1

FUNCIONES Y TAREAS.

Funciones de la supervisora.

- Relevo oral y escrito.
- Comprobar el listado de camas del servicio.
- Extraer de analíticas vía normal de lunes a viernes.
- Planificar de recursos humanos y materiales.
- Controlar el libro de estupefacientes.
- Realizar los pedidos de Farmacia, Almacén y Cocina.
- Controlar las averías en aparatajes y mobiliario.
- Controlar las exploraciones y otras pruebas programadas.
- Cursar peticiones e interconsultas que surjan en la visita médica.
- Llamar a los pacientes post-alta.
- Coordinar con admisión la gestión de camas (altas, traslados etc.)
- Gestionar las quejas y reclamaciones.
- Gestionar los pases de visitas.
- Colaborar con los enfermeros en lo que precisen.

A lo largo del turno se realizan otras tareas inherentes al cargo de supervisor (planillas, reuniones, cubrir turnos descubiertos) y cualquier otra tarea sin estar programada.

Funciones del enfermero-a.

➤ Turno de mañana.

- Recepción del relevo oral y escrito.
- Preparar y administrar la medicación intravenosa de las 9 horas y oral del desayuno.
- Realizar las glucemias y administración de insulinas.
- Colaborar en reparto de desayunos y comprobar ayunas.
- Colaborar en las dietas por sonda.
- Tomar de constantes y registrar en gráfica correspondiente.
- Curar, cambiar apósitos, sondas, etc.
- Colaborar en visita médica.
- Colaborar con los facultativos en exploraciones especiales.
- Preparar y administrar la medicación de las 12 horas y de la comida.
- Controlar las glucemias y administrar insulinas si procede, según pauta establecida.
- Preparar sueros de las 24 horas.
- Actualizar los tratamientos.
- Realizar altas de enfermería.
- A lo largo del turno y sin horario:
 - Gestionar las altas y traslados de pacientes.
 - Realizar ingresos con apertura de historia clínica y de enfermería con valoración inicial y toma de constantes. Si precisara se avisará Internista de Guardia.
 - Realizar analíticas urgentes que surjan.
 - Curar si necesario.
- Escribir incidencias.
- Relevo oral.

➤ **Turno de tarde.**

- Recepción del relevo oral y escrito.
- Revisar los tratamientos de la mañana.
- Preparar y administrar la medicación de las 16 horas de la habitación de CEDEX con presencia física.
- Preparar y administrar de medicación intravenosa de las 17 horas.
- Tomar constantes y anotar en gráficas correspondientes a cada paciente.
- Preparar y repartir la medicación oral de la cena.
- Controlar las glucemias y administrar insulinas si procede según pauta establecida.
- Preparar medicación oral del turno de noche.
- Preparar y administrar medicación de las 21 horas.
- A lo largo del turno y sin horario:
 - Gestionar las altas y traslados de pacientes.
 - Realizar ingresos con apertura de historia clínica y de enfermería con valoración inicial y toma de constantes. Si precisara se avisará Internista de Guardia.
 - Realizar analíticas urgentes que surjan.
 - Curar si necesario.
- Escribir incidencias.
- Relevo oral.

➤ **Turno de noche.**

- Recepción del relevo oral y escrito.
- Controlar constantes a los pacientes que lo necesiten.
- Preparar y administrar la medicación de las 23 horas.
- Administrar medicación de la 1 y controlar sueroterapia.
- Administrar medicación y cambio de sueros a las 3,6 y 7 horas.
- Vigilar pacientes y sueroterapia.
- Extraer sangre para analíticas de urgencias programadas.
- A lo largo del turno y sin hora:
 - Realizar ingresos con apertura de historia clínica y de enfermería con valoración inicial y toma de constantes. Si precisara se avisará Internista de Guardia.
 - Curar y cambiar vías si son necesarias.
 - Realizar analíticas urgentes que surjan.
 - Visitar con médico de guardia a pacientes que lo requieran y como consecuencia actividades que de ello se deriven.
- Escribir incidencias.
- Relevo oral.

Funciones del auxiliar de enfermería

➤ **Turno de mañana.**

- Recepción del relevo oral y escrito.
- Asear los pacientes encamados y levantar enfermos que requieran ayuda.
- Hacer camas de los pacientes que se levanten.

- Tomar temperaturas y registrar las mismas en sus gráficas correspondientes.
- Preparar tarjetas de dietas opcionales y preguntar a los pacientes la elección de menú.
- Colaborar con la enfermera en protección de escaras y curas si procede.
- Repartir los desayunos y comidas.
- Recoger bandejas de desayuno y comida y colocación en los carros.
- Ayudar en la alimentación a los pacientes que lo necesiten.
- Colaborar en la alimentación por SNG.
- Limpiar y reponer el curativo, carro de curas y carros de medicación.
- Acostar a los pacientes que tengan sedestación.
- Movilizar pacientes encamados.
- Recoger diuresis y registrar las mismas en las gráficas correspondientes de cada paciente.
- Pesar y medir a los pacientes que lo tengan pautado y registrar en su historia.
- Retirar y limpiar el material al producirse un alta.
- Limpiar y hacer las camas de pacientes de alta.
- Colaborar en la revisión del material y caducidad de los medicamentos.
- A lo largo del turno y sin hora:
 - Atender timbres
 - Realizar el aseo de pacientes que lo necesiten
 - Cualquier otra tarea no programada.
- Escribir incidencias.
- Relevo oral y escrito.

➤ **Turno de tarde.**

- Recepción del relevo oral y escrito.
- Colocar los carteles de ayunas y exploraciones del día siguiente.
- Repartir contenedores para la recogida de muestras que se hayan pedido a lo largo de la mañana.
- Movilizar los pacientes en colaboración con el celador.
- Asear los pacientes que lo necesiten.
- Realizar los cuidados para la preparación de exploraciones (enemas, solución evacuante, lavado de cabeza. etc.).
- Repartir de la merienda.
- Ayudar en la ingesta a los pacientes que lo necesiten.
- Recoger las bandejas de la merienda y colocación en los carros.
- Repartir pijamas y toallas limpias para el día siguiente.
- Tomar las temperaturas y registrar las mismas en la gráfica correspondiente.
- Colocar el carro de lencería para el día siguiente.
- Recoger las diuresis y registrar las mismas en las historias correspondientes.
- Acostar y movilizar pacientes con la ayuda del celador.
- Repartir las bandejas de la cena.
- Ayudar en la ingesta a los pacientes que lo requieran.
- Recoger las bandejas de la cena.
- A lo largo de la tarde y sin horario:
 - Retirar y limpiar el material usado tras el alta.
 - Preparar las habitaciones de alta y hacer camas.
 - Recepcionar los ingresos proporcionando ropas, enseres y cambios si fuera preciso.

- Pedir las dietas de los ingresos.
- Atender timbres.
- Realizar el aseo de pacientes que lo necesiten
- Cualquier otra tarea no programada.
- Escribir incidencias.
- Relevo oral y escrito.

➤ **Turno de noche.**

- Recepción del relevo oral y escrito.
- Colocar el carro de suplementos dietéticos.
- Repartir los suplementos.
- Ayudar en la ingesta a los pacientes que lo necesiten.
- Controlar la temperatura y anotar las mismas en la gráfica correspondiente.
- Movilizar y asear a los pacientes con ayuda del celador.
- Recoger muestras de orina, esputo, etc.
- Recoger diuresis y registro de las mismas en la historia correspondiente.
- Atender timbres de llamada.
- Cambiar pañales a los pacientes a las 6 horas y realizar cambios posturales.
- A lo largo de la tarde y sin horario:
 - Retirar y limpiar el material usado tras el alta.
 - Preparar las habitaciones de alta y hacer camas.
 - Recepcionar los ingresos proporcionando ropas, enseres y cambios si fuera preciso.
 - Pedir las dietas de los ingresos.
 - Atender timbres.
 - Realizar el aseo de pacientes que lo necesiten
 - Cualquier otra tarea no programada.
- Escribir incidencias.
- Relevo oral y escrito.

Todas las actividades deben estar centradas y realizadas en función del paciente, proporcionándole, de acuerdo a sus necesidades, unos cuidados de calidad. Para ello es imprescindible la actualización según las normas, protocolos y procesos de cuidados elaborados según la experiencia clínica y evidencia científica.

DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES.

Los pacientes se distribuyen según sus patologías:

- M. Interna: 10 habitaciones dobles y 5 habitaciones individuales.
- C.E.D.E.X. (Centro de Drogodependencia Extremeño): 1 habitación individual. (hab. 133)
- Judiciales: 4 habitaciones (en recinto cerrado custodiado por la policía y vigilados por cámaras de seguridad), pueden ser de cualquier especialidad.

Los profesionales de enfermería se distribuyen el trabajo de la forma siguiente:

Enfermeras y auxiliares de enfermería en turno de mañana y tarde:

- Habitaciones 118 a 125 (13 pacientes).
- Habitaciones 126 a 133 (13 pacientes).

Enfermeras en turno de noche:

- Habitaciones 118 a 125 (13 pacientes).
- Habitaciones 126 a 133 (13 pacientes)

Auxiliares de enfermería en turno de noche:

- Habitaciones 118 a 133 (26 pacientes).

Los pacientes judiciales se distribuyen equitativamente entre las dos enfermeras y auxiliares.

NORMAS DE INFORMACIÓN AL PACIENTE.

1- Lugar de información.

El médico responsable del paciente informará durante el pase de visita de la evolución del proceso y resolverá las dudas que puedan surgir.

Si algún familiar no está presente en el pase de visita, podrá recibir información en los despachos médicos a partir de las 13 horas, si el paciente lo autoriza.

2- Medico informador.

El internista responsable del paciente.

3- Titular del derecho a la información.

El titular es el propio paciente, las personas vinculadas a él, deberán recibir información en la medida que el paciente lo permita.

En caso de incapacidad, se informará a la persona que ostente su representación.

4- Contenido de la información.

La información se proporcionará verbalmente de forma clara y comprensible e incluirá diagnósticos, tratamientos, pronósticos y todo tipo de actuaciones asistenciales, así como la firma de consentimientos informados si procede.

5- Horario de visita médica.

La visita normalmente será de 10 a 13 horas, aunque puede verse modificada por consultas, urgencias, etc.

6- Entrega de documentación al alta.

Se realiza normalmente entre las 13 y 14 horas y es el médico responsable el que la entrega.

El enfermero/a responsable del paciente entregará el informe de continuidad de cuidados, en el que aparecen por patrones funcionales los cuidados que tienen que seguir en su domicilio (dieta, curas, movilización,...) y en algunos casos deben entregarlo a su enfermero de familia para seguir con los cuidados de enfermería.

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.

Documentos que se encuentran en el control de enfermería.

- Peticiones de pruebas.
- Gráficas, tratamientos, etc.
- Carpeta con consentimientos informados especiales.
- Carpeta con informes de caídas de pacientes.

Documentos que se encuentran en la sala de estar de enfermería.

- Manual de procedimientos de enfermería (HIC 1991).Consta de:
 - Procedimientos de asistencia general de enfermería (toma de constantes, alimentación, admisión, traslado y alta del paciente).
 - Pruebas diagnósticas.
 - Administración de medicamentos.
 - Cateterismos.
 - Sondajes.
 - Asistencia a pacientes quirúrgicos.
 - Procedimientos especiales (aspiración nasofaríngea, fisioterapia respiratoria, lavado gástrico, vendajes, lavado vesical...).
- Definición de puesto de trabajo.
- Manual de toma de muestras de Laboratorio.
- Manual de aislamiento.
- Protocolo de atención al paciente con riesgo de suicidio.
- Protocolo del lavado de manos (también en el curativo).
- Protocolo de eliminación de residuos.
- Guía para la prevención de riesgos laborales.
- Normas generales de la unidad.

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 más habitual son:

Admisión central	45013 - 45118
Admisión de urgencias	45098
Celadores urgencias	46369
Centralita	46111
Cocina	46093
Dirección de enfermería	45105 - 45113
Farmacia	46313
Lencería	Busca nº 10
Mantenimiento	45130
Trabajadora social	45144

Además en el puesto de enfermería junto al teléfono existe una relación con los números de fax del HIC a los que hay que enviar diferentes interconsultas y peticiones de pruebas:

Consulta de Holter	Ext: 48 507 HIC
Medicina Nuclear	Fax: 924 21 80 38
Neurofisiología	Fax: 924 21 80 67
Oncología Radioterápica	Fax: 924 21 81 27
Psiquiatría	Fax: 924 21 98 69
Resto de pruebas Fax Admisión	Fax: 924 21 81 27

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 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.