

# Acogida al nuevo trabajador del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación Médica del Hospital Perpetuo Socorro

## 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>9</b>
<b>NORMAS DE INFORMACIÓN AL PACIENTE.....</b>	<b>10</b>
<b>TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE.....</b>	<b>10</b>
<b>MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.....</b>	<b>12</b>
<b>DIRECTORIO DE TELÉFONOS.....</b>	<b>13</b>
<b>INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL. ....</b>	<b>14</b>

## **INTRODUCCIÓN**

Te damos la bienvenida al Servicio de Medicina Física Y Rehabilitación Médica 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 nuestro servicio, funcionamiento y organización, así como unas orientaciones básicas que te faciliten la integración en el equipo de trabajo.

El colectivo de personas que trabajamos aquí, intentamos devolver al paciente su integridad física cuando por diferentes causas la ha perdido o ha sido restringida su capacidad psicomotora.

Espero que te sientas satisfecho/a en el desarrollo de tu actividad profesional en el centro, siendo nuestro deseo que todo trabajador que sea asignado a nuestro Servicio se sienta integrado desde el principio.

Supervisora del Servicio de Medicina Física  
Y Rehabilitación Médica.

## **UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.**

El Servicio de Rehabilitación ocupa la planta Baja del Edificio "L", edificio anexo al Hospital Perpetuo Socorro.

Nuestro Servicio se encuentra distribuido en dos pasillos paralelos y comunicados entre sí, en uno de ellos se encuentra el Área de tratamientos en el otro el Área de Consultas.

### **A) Área de Tratamientos:**

- Sección de fisioterapia de adultos.
- Sección de fisioterapia infantil.
- Sección de fisioterapia de rodilla.
- Sección de columna.
- Sección de electroterapia.
- Sección de linfedemas.
- Hidroterapia: Piscinas (para adultos y para niños), Baños de contraste, Chorros y Parafina.
- Sección de terapia ocupacional de adultos.
- Sección de terapia ocupacional infantil.
- Vestuarios y aseos del personal.
- Sala- estar personal.
- Vestuarios y aseos adaptados para pacientes.

### **B) Área de Consultas:**

- Consultas médicas (8).
- Secretaría administrativa.
- Sala de Yesos, curas, infiltraciones.
- Sala de Enfermera de consultas: atención al paciente, información, tramitación de altas.
- Consulta personal de enfermería (2): puesto de trabajo de las auxiliares de enfermería.
- Salas de logopedia (3).
- Sala de reuniones.

### **C) Sala de Espera:**

- Ocupa la entrada al Servicio de Rehabilitación, en ella permanecen los pacientes que están citados a consultas o a tratamientos.
- Dispone de aseos adaptados.

### **D) Información-Celadores:**

- En el vestíbulo de entrada se encuentra un mostrador donde el celador atiende al usuario que demanda información, referente a consultas o tratamientos.

## **DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

El personal del que dispone el Servicio son:

- 8 Médicos.
  - 1 Supervisora.
  - 3 Logopedas.
  - 3 Enfermeras.
  - 21 Fisioterapeutas.
  - 2 Terapeutas Ocupacionales.
  - 9 Auxiliares de Enfermería.
  - 2 Monitores.
  - 6 Celadores.
- 
- 3 Auxiliares Administrativas.

Nuestro servicio funciona mayoritariamente en turno de mañana.

Contamos con un turno de tardes que está formado por:

- 3 Fisioterapeutas (fisioterapia adultos y grupos columna infantil).
- 1 Fisioterapeuta (electroterapia).
- 1 Auxiliar de enfermería.
- 1 Celador.

## **FUNCIONES Y TAREAS**

### **Actividades de la Supervisora.**

En horario de mañana de 8 a 15 horas.

1. Administrativas dirigidas al personal. (enfermeras, fisioterapeutas, logopedas, terapeutas ocupacionales, auxiliares de enfermería, monitores, etc.)
2. Administrativas dirigidas al paciente.
3. Administrativas dirigidas a recursos materiales.

### **1. Funciones Administrativas dirigidas al Personal**

- Programar y distribuir el personal por turnos y servicios, planificar vacaciones, descansos, bajas por enfermedad...
- Supervisar los recursos humanos, organizativos y materiales de las unidades, de acuerdo con los objetivos y procedimientos de la Dirección de Enfermería, para asegurar que las necesidades de los usuarios y de los servicios asistenciales, sean cubiertas de una forma sistemática y adecuada.
- Describir los puestos de trabajo y sus funciones.
- Elaborar guía de acogida al nuevo trabajador, con una descripción de las funciones del personal.
- Elaborar documentos de necesidades, recursos y normas de la unidad correspondiente.
- Establecer sistemas de trabajo, asegurando una rotación del personal (58 profesionales) por las distintas secciones, dentro de sus unidades correspondientes.
- Dirigir al personal de enfermería a trabajar con el paciente basándose en estándares de calidad (controles de calidad y registros, revisión de procedimientos de trabajo.)
- Supervisar y evaluar el personal.
- Vigilar cumplimentación de las normas de trabajo.
- Participar en la elaboración de los objetivos de las Unidades, orientar al personal hacia el logro de los mismos.
- Evaluar la unidad, valorar si se cumple el contrato de gestión (incentivo semestral según grado de cumplimentación).
- Favorecer la formación continuada al personal de enfermería. Este año pasado, con la incorporación al complejo hospitalario del PET- TAC y Ciclotrom, ha sido necesaria la formación del personal de Medicina Nuclear en Barcelona.
- Favorecer la comunicación entre los profesionales de los distintos estamentos, creando un sistema participativo y dinámico.
- Planificar prolongaciones de jornadas, cuando sea necesario por aumento de tareas.
- Conseguir una óptima organización de las Unidades, para poder satisfacer la demanda asistencial.

## **2. Funciones Administrativas dirigidas al Paciente**

- Planificar y coordinar los recursos humanos para garantizar atención al paciente.
- Implantar procedimientos de trabajo para proporcionar atención de calidad al paciente.
- Gestionar lista de espera y administrar huecos de tratamientos.
- Supervisar la atención prestada.
- Coordinar las ambulancias.
- Contestar reclamaciones, si las hubiese.

## **3. Funciones Administrativas dirigidas a los Recursos Materiales**

- Control de las necesidades de material, solicitar recursos necesarios.
- Selección de material necesario y formación del manejo de dicho material, cuando sea preciso.
- Valorar coste- efectividad de los materiales para el control del gasto.
- Planificar recursos materiales para garantizar la asistencia al paciente.
- Planificar, junto con el servicio de electromedicina, la revisión de aparatos, para su correcto funcionamiento.
- Colaborar con la unidad de Recursos Materiales del Complejo Hospitalario, para la selección de material fungible, por concurso público.

### **Actividades del Logopeda.**

- Se ocupan del tratamiento en las alteraciones del lenguaje.

### **Actividades de la enfermera de electroterapia.**

- Aplicación y manejo de una serie de técnicas en la unidad de Electroterapia.

### **Actividades de la enfermera de Consultas – Atención al Paciente.**

- Coordina distintas funciones:
  - Actividades de enfermería: curas, infiltraciones, toxinas, T. Arterial...
  - Actividades de información sobre lista de espera en el propio servicio, gestión de altas en nuestros pacientes hospitalizados, canalización de reclamaciones dentro del servicio, tramitación de incidencias en los pacientes en tratamiento...

### **Actividades del Fisioterapeuta.**

- Aplicación de tratamientos fisioterápicos. Movilizaciones, terapia manual, electroterapia, hidroterapia, vendajes, masajes, manipulaciones, tratamiento en pacientes hospitalizados.

### **Actividades del Terapeuta Ocupacional.**

- Ayuda a la integración del paciente adulto en las actividades de la vida diaria.
- Ayuda al niño estimulando y desarrollando las etapas madurativas.

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

- Área de gimnasios e hidroterapia: se ocupa de:
  - organizar el material.
  - prestar ayuda al paciente con dificultad en la movilidad.
  - colaborar con el fisioterapeuta en algunos momentos del tratamiento.
- Área de consultas: es responsable de:
  - preparar, recopilar datos, petición de historias clínicas, citas, colaborando con el médico en el desarrollo de las mismas.

### **Actividades del Monitor.**

- Monitor de T. Ocupacional: trabaja conjuntamente con la terapeuta ocupacional
  - ayuda a los pacientes que tienen disminuida su movilidad, proporcionándole y facilitándole el material de trabajo.
- Monitor de hidroterapia: se ocupa de la aplicación de chorros de agua caliente.

### **Actividades del Celador.**

Se encuentran distribuidos:

- Puerta:
  - Información horaria.
  - control de pacientes a consultas y a tratamiento.
  - traslado de historias clínicas.
  - recepción de pacientes que llegan en ambulancia.
- Gimnasio:
  - traslado y manejo de pacientes con movilidad restringida (silla de ruedas, camilla).
  - colaboración con el fisioterapeuta en la vigilancia de aquellos pacientes que lo requieran.
- Pacientes hospitalizados:
  - traslado de pacientes desde planta a gimnasio.

### **Actividades del Administrativo.**

- Tareas de archivo de historias (archivo propio).
- Registro de historias clínicas a base de datos.
- Citaciones telefónicas de pacientes a tratamiento.
- Informes.
- Justificantes a pacientes o familiares...



## **DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES.**

Los pacientes que acuden a consultas médicas de rehabilitación derivados desde Atención Primaria y Hospitalaria, se les prescribe tratamiento medicamentoso y/o rehabilitador, desde este momento quedan incluidos en la lista de espera para realizar la terapia rehabilitadora, si es el caso.

Los pacientes según preferencia, fecha y patología van siendo citados para realizar tratamiento en las diferentes secciones, según las terapias prescritas por el médico rehabilitador.

Desde la secretaria se avisa telefónicamente a todos los pacientes, si estos precisan transporte sanitario para su desplazamiento, previamente a la citación se ha coordinado el mismo para el día del inicio y sucesivos.

Una vez en nuestro servicio permanecen en él hasta que por revisiones médicas se decide el alta.

### **Pacientes de fisioterapia**

- 1- Sección pacientes Traumatológicos.
- 2- Sección pacientes Neurológicos.
- 3- Sección pacientes Electroterapia.
- 4- Sección pacientes Hidroterapia.
- 5- Sección pacientes Rodilla.
- 6- Sección pacientes Columna.
- 7- Sección pacientes Linfedemas.
- 8- Sección pacientes Hospitalizados.
- 9- Sección pacientes Pediatría.

### **Pacientes de terapia ocupacional**

- 1- Sección pacientes Adultos
- 2- Sección pacientes Pediatría

### **Pacientes de logopedia**

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

### **Información celador de puerta:**

- El paciente que acude al nuestro servicio por primera vez, es informado por el celador sobre la consulta y médico que le corresponde, del profesional y hora que le va a tratar y de donde debe esperar. Siempre con la máxima discreción y respeto a los usuarios, preservando su intimidad en todo momento.

### **Información sobre atención al paciente en el propio servicio.**

- Esta información la facilita la enfermera de consultas además de la educación sanitaria relevante para su problema de salud. Informa también sobre: lista de espera, agilización de tratamientos, cambio de fechas, solicitud de tratamiento en centros de salud, etc. En todo momento se respeta y preserva la intimidad de los usuarios.

### **Información-supervisión.**

- A pacientes y familiares que presenten cualquier tipo de problemas relacionados con los tratamientos. Canalización de reclamaciones en el propio servicio.

### **Jefe del servicio.**

- Paciente o familiar puede solicitar exponerle cualquier sugerencia o problemática que sea de su competencia.

## **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.

El Servicio de Medicina Física y Rehabilitación Médica dispone de varios manuales y protocolos de trabajo ubicados en el despacho de la supervisora.

Dichos manuales y protocolos de los que disponemos son:

### Asistenciales:

- Procedimiento tratamiento fisioterápico en la Ligamento-plastia Rodilla.
- Procedimiento tratamiento Prótesis Rodilla.
- Procedimiento tratamiento ejercicios Escuela de Espalda.
- Procedimiento tratamiento en el paciente hospitalizado.

### No asistenciales:

- Protocolo Eliminación de residuos.
- Protocolo Envío de tratamientos a Centros de Salud.
- Protocolo de Información de Pacientes.

## DIRECTORIO DE TELÉFONOS.

TELÉFONOS GENERALES	TELÉFONOS	FAX
CENTRALITA	46111	
CENTRALITA INFANTA	48500/48100	
ADMISIÓN C. ESPECIALIDADES	45004	
ALMACÉN	46270	
ALMACÉN NEVERO	924278534/37/39	FAX: 924 27 85 36
AMBULANCIAS MÉRIDA	902154564	FAX: 924 38 92 74
AMBULANCIAS	924286111	
ATENCIÓN PACIENTE	45123/45124	
DIRECCIÓN DE. ENFERMERÍA	45105/45113	
ELECTROMEDICINA	45034	
ENCARGADO DE CELADORES	45090	
ENCARGADO DE PALICRISA	45079	
FARMACIA	46313	
INFORMÁTICO	45003	
JEFE DE SUMINISTRO	218044	FAX: 924 27 15 40
MANTENIMIENTO	45045/45046/45047/45048	
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	45110/45112	
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN MÉDICA	45060	
SUMINISTRO HIC	924218057	

REHABILITACIÓN	TELÉFONOS
CELADOR DE PUERTA	46247
COLUMNA	46253
CONSULTA AUXILIAR DE ENFERMERÍA -A-	46264
CONSULTA AUXILIAR DE ENFERMERÍA -B-	46267
ELECTROTERAPIA	46251/46252
ENFERMERA ATENCIÓN AL PACIENTE - INFORMACIÓN	46263
FISIOTERAPIA INFANTIL	46255
FISIOTERAPIA ADULTO	46254
HIDROTERAPIA	46307
LOGOPEDIA	46260/46258/46257
SECRETARIA	45217/46262
SUPERVISIÓN	46248
TERAPIA OCUPACIONAL DE ADULTO	46256
TERAPIA OCUPACIONAL INFANTIL	46250

## **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.