

**Guía para la elaboración del
documento
"Acogida al nuevo trabajador"**

Coordinación de Calidad
del Área de Badajoz

OBJETO Y ALCANCE		3
SISTEMÁTICA:		3
ELABORACIÓN	3	
DIFUSIÓN/DISTRIBUCIÓN	4	
ARCHIVO	5	
MODIFICACIONES / ACTUALIZACIONES	5	
ANEXO: Documento "Acogida al nuevo trabajador"		5

OBJETO Y ALCANCE

El objeto de este documento es establecer los criterios para el desarrollo del documento "Acogida al nuevo trabajador" asociado a la **systemática** a seguir:

- La **Elaboración** del documento.
- La **Difusión / Distribución**.
- **Normas para la edición**
- El **Archivo** de los documentos.
- La Gestión de las **Modificaciones / Actualizaciones** que los documentos puedan sufrir.

SISTEMÁTICA:

ELABORACIÓN

Con objeto de uniformar la información dada en de los distintos documentos de cada Servicio, Unidad o Centro, la elaboración de los mismos se realizará tomando como referencia/guía el documento tipo que se anexa, de manera que cada acogida cuente con los siguientes apartados:

- o Portada.
- o Introducción/ Carta de presentación.
- o Ubicación física del Servicio/Unidad/Centro.
- o Descripción de RRHH.
- o Funciones y tareas.
- o Distribución de pacientes.
- o Normas de información al paciente.
- o Manuales de funcionamiento del Servicio/Unidad/Centro.
- o Índice de procedimientos.
- o Directorio de megáfonos y teléfonos.
- o Información de interés.

DIFUSIÓN / DISTRIBUCIÓN

Esta difusión se realizará mediante los siguientes medios:

- inclusión en la web institucional.
- difusión entre todos los profesionales de los propios Servicios, Unidades o Centros.

La distribución se llevará a cabo con la entrega de una copia del documento en el momento de la acogida del nuevo profesional, por parte de los responsables de los diferentes Servicios, Unidades o Centros.

NORMAS PARA LA EDICIÓN DE ESTE DOCUMENTO DE ACOGIDA.

Documentos de texto.

1. Identidad corporativa. (Lo incorpora la dirección).
Encabezado con los iconos del Área o, en su caso, del Centro.
2. Fecha de realización del documento.
Formato dd/mm/aaaa, arriba, a la derecha de la primera página. En caso de tratarse de una actualización del mismo documento, esta figurará debajo de la fecha de elaboración del primitivo (Fecha última actualización dd/mm/aaaa)-
3. Autoría del documento
Deben llevar la autoría de los mismos, bien del Servicio, Unidad o Centro.
4. Estilo gráfico
El fondo debe ser blanco y el color de fuente negro.
 - Formato
Fuente
 - Verdana 10Rótulos 2 puntos más (negrita)
 - Párrafo
Interlineado: 1,5
5. Colocar paginación en la esquina derecha del documento.

Sólo se considerará **válida** la versión que se encuentre en la web del Área de Salud de Badajoz con las últimas modificaciones del documento.

www.areasaludbadajoz.com

ARCHIVO

La responsabilidad del archivo de los documentos originales será de la Supervisora o Responsable de cada Servicio, Unidad o Centro, enviando copia a la Dirección de Enfermería y Coordinación de Calidad del Área de Badajoz.

MODIFICACIONES / ACTUALIZACIONES

Los documentos que se elaboren se conciben como documentos vivos que debieran ser periódicamente revisados y, en consecuencia, actualizados.

Las propuestas de modificaciones o actualizaciones de los mismos serán remitidas a las Direcciones de Enfermería correspondientes, quien, en función de la relevancia de los cambios propuestos autorizará una nueva edición del documento.

La nueva edición del documento, deberá seguir todas las actuaciones descritas en la presente Guía, como si se tratase de un documento de nueva creación.

En aquellos casos que desde la Dirección no se considere necesaria la edición de la nueva versión de un documento, se le comunicará directamente a los implicados y los cambios propuestos quedarán pendientes de incluir en una nueva edición del documento.

ANEXO: Documento "Acogida al nuevo trabajador"

- o Portada.
- o Índice.
- o Introducción/ Carta de presentación.
- o Ubicación física del Servicio/Unidad/Centro.
- o Descripción de RRHH.
- o Funciones y tareas.
- o Distribución de pacientes.
- o Normas de información al paciente.
- o Manuales de funcionamiento del Servicio/Unidad/Centro.
- o Índice de procedimientos.
- o Directorio de megáfonos y teléfonos.
- o Información de interés.

PORTADA

Aquí se colocaría la imagen relativa a la identidad corporativa prediseñada por la Gerencia de Área, con el nombre del Servicio o Unidad, será añadido por la propia dirección.

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN

En este apartado se debe recoger toda aquella información que se considere oportuno especificar previamente, como por ejemplo:

- Carta de bienvenida.
- Misión, Visión y Valores del Servicio, Unidad o Centro.
- Filosofía del Servicio, Unidad o Centro.

UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO, UNIDAD o CENTRO.

DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Descripción de la plantilla sin incluir los nombres de los profesionales.

FUNCIONES Y TAREAS.

Tareas asistenciales y administrativas por categorías, puestos y turnos específicos del personal.

Ejemplo:

- Supervisor/a:
- Enfermeras/os.
- Técnicos.
- Auxiliares de enfermería.

- Tareas administrativas: ¿Quién gestiona...?

- o Traslados.
- o Ingresos programados.
- o Ingresos urgentes.
- o Tramitación de altas.
- o Entrega de guías de acogida a pacientes y familiares.
- o Entrega de guía de acogida al nuevo trabajador.
- o Gestión de pases.
- o Gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones dentro de la unidad.
- o Etc.

DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES.

Distribución de pacientes por cama, especialidad....

NORMAS DE INFORMACIÓN AL PACIENTE.

Quién, cuándo y dónde se informa al paciente.

MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO, UNIDAD o CENTRO.

- o Asistenciales: Sólo mencionar la **relación y ubicación de los procedimientos** del servicio, unidad o centro.

- o No asistenciales: Sólo mencionar la **relación y ubicación** Ej. Protocolo de información a pacientes, protocolo eliminación de residuos, protocolo de lavado de manos, protocolo de traslado de pacientes a otros servicios o Centros, etc.

DIRECTORIO DE MEGÁFONOS Y TELÉFONOS.

Ubicación del mismo, y relación de teléfonos de interés para el Servicio, Unidad o Centro.

INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.

Llegada al Servicio, Unidad o Centro.

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 en el Hospital Infanta Cristina, u 8ª planta en el Hospital Perpetuo Socorro-Materno Infantil, para dar sus datos y así poder incorporarlos en la ficha de personal del Hospital.

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.

Una vez haya contactado en el Centro de trabajo con su superior jerárquico, éste le dirigirá al Servicio de Personal en el Hospital Infanta Cristina (Planta baja), o a la Dirección de Enfermería en el Hospital Perpetuo Socorro-Materno Infantil (8ª planta) donde recibirá una nota para retirar las prendas correspondientes a su uniforme (calzado, pijama y bata) en el servicio de lavandería situado en la planta sótano de nuestro hospital, deberá firmar el recibo que acreditara 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 la retirara una vez limpias (en horario de mañanas de 8:30 a 10:00 y de 10:30 a 14:30 horas).

Al finalizar el periodo de prestación de servicios deberá devolver todo el uniforme recibido.

También se le informará dónde se encuentran los vestuarios, así como la posibilidad de disponer de taquilla.

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.