



Gerencia del  
Área de Salud  
de Badajoz

## Acogida al nuevo trabajador de la Unidad de Dietética y Nutrición del Complejo Hospitalario Universitario de Badajoz

Edición 1. Fecha de Edición 20/12/08  
Última Revisión : 12/07/10

# Acogida al nuevo trabajador de la Unidad de Dietética y Nutrición del Complejo Hospitalario Universitario de Badajoz

## ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.....	3
UBICACIÓN FÍSICA DE LA UNIDAD.....	4
DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	5
FUNCIONES Y TAREAS.....	6
MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.....	8
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE.....	9
DIRECTORIO DE MEGÁFONOS Y TELÉFONOS.....	10
INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.....	13

## **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 que debemos a los ciudadanos.

Supervisor de la Unidad de Dietética y Nutrición del  
Complejo Hospitalario Universitario de Badajoz

## UBICACIÓN FÍSICA DE LA UNIDAD.

La Unidad tiene dos Secciones o subunidades: Dietética y Biberonería.

Unidad de Dietética del Hospital Perpetuo-Socorro – Materno Infantil.  
Ubicado en el Sótano en un despacho en la cocina de Hospital Perpetuo Socorro.

Unidad de Dietética del Hospital Infanta Cristina, ubicado en el sótano en un despacho dentro de la cocina del Hospital.

Unidad de Biberonería, ubicado en el sótano del Hospital Materno – Infantil.

Esta consta de varias zonas, totalmente separadas y diferenciadas unas de otras.

- Zona principal, donde se preparan los biberones dispone de:
  - mostradores para la preparación de los biberones.
  - dos cámaras frigoríficas con capacidad para almacenar las leches abiertas o diluidas y la otra para almacenamiento de biberones ya preparados.
  - Un lavavajillas.
  - Fuegos de cocina.
  - Vitrinas donde se guardan las leches de uso y las jarras medidoras, etc.
- Zona secundaria dónde vienen los biberones utilizados:
  - Un lava-biberones
  - Fregadero
  - Autoclave con apertura de biberones estériles.
  - Un almacén con productos de utilización de la Unidad (biberones, tetinas, etc.).
  - Un almacén para almacenaje de leches.

## **DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

1 Supervisora.

6 Técnicos especialistas en dietética y nutrición:

- 3 en el Hospital Infanta Cristina.
- 3 en el Hospital Perpetuo Socorro – Materno Infantil.

4 Auxiliares de enfermería.

- Hospital Materno Infantil.

## **FUNCIONES Y TAREAS.**

### **Funciones del Supervisor.**

Horario de lunes a viernes laborales.  
De 8 a 15 horas.

- Organizar, planificar y coordinar la distribución de la plantilla.
- Gestionar los recursos humanos y materiales de la unidad con el fin de garantizar la utilización óptima de los mismos.
- Impulsar y coordinar la formación, el perfeccionamiento y la orientación de los profesionales.
- Colaborar, promover y dirigir grupos de mejora y proyectos de investigación de interés para la profesión.
- Colaborar con el trabajo del personal de las diferentes secciones.
- En su ausencia (tardes o sábados o festivos) hay un supervisor de guardia al que se puede dirigir en caso de necesidad.

### **Funciones del Técnico de Dietas y Nutrición.**

Horario de lunes a domingos.  
De 8 a 15 horas.  
De 15 a 22 horas.

1. Elaborar y supervisar dietas elaboradas y adaptadas a las necesidades de los pacientes, según las especificaciones facultativas.
  - Control en la elaboración de Dietas.
  - Control en la elaboración de Dietas Terapéuticas, vigilar su elaboración.
  - Comprobar frescura, textura y aspecto de los alimentos y hablar con el jefe de cocina si cualquier incidencia.
  - Elaborar dietas personalizadas; Diabéticas por Raciones, Crohn, Intolerancias, Alergias,...
  - Hacer un seguimiento de las Dietas por pasos, Pancreatitis, Tolerancias, Astringentes,...
  - Recoger las peticiones de Dietas desde las Plantas de hospitalización a la Unidad.
  - Elaborar e imprimir las tarjetas.
  - Ordenar las tarjetas para su posterior distribución.
  - Realizar el emplatado de bandejas de todo el Hospital.
2. Controlar y Supervisar la composición cualitativa de los alimentos.
  - Sacar listado de observaciones/incidencias entregadas.
  - Corregir dichas incidencias.
3. Guardar muestra de todos los alimentos.

### Funciones del Auxiliar de Enfermería.

Horario de lunes a viernes.

2 Auxiliares de Enfermería de 8 a 15 horas.

1 Auxiliar de Enfermería de 15 a 22 horas.

Horario de sábados, domingos y festivos:

1 Auxiliar de Enfermería de 8 a 15 horas.

1 Auxiliar de Enfermería de 15 a 22 horas.

1. Control en la recogida de las peticiones de los biberones.  
Llamar al Servicio que corresponda si se retrasan en la petición de los biberones, si es ilegible el nombre de la leche solicitada, si los porcentajes de dilución no cuadran, si aparecen dos niños en la misma cama, etc.
2. Elaboración de las leches.  
Diluir las leches en polvo según protocolo.
3. Llenado de los biberones.
4. Esterilización de los biberones.  
Lavar los biberones según vayan llegando, colocar los biberones ya limpios en el autoclave previo control del mismo. Esterilizar.
5. Ordenar y colocar los almacenes.  
Comprobar caducidades y existencias de los productos.  
Avisar a la Supervisora si se detectase alguna incidencia o falta de material.

## MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.

En la Unidad de Biberonería, en la sala de estar se disponen de los siguientes documentos:

- Manual de Protocolos de Trabajo:
  - Protocolos de actividades de trabajo.
  - Protocolo de elaboración de leches.
  - Protocolo del llenado de biberones.
  - Protocolo de esterilización de biberones.
  - Protocolo de horario de biberones.
- En el tablón informativo a la vista del trabajador:
  - Información de todas las leches del mercado.
  - Información de las leches especiales y su intercambio unas por otras.
  - Información de las diluciones con porcentaje de agua y leche.
- En el almacén se dispone de una carpeta, donde se registra los controles diarios del autoclave.
- En cada box de trabajo se dispone de la petición de Biberones y Papillas que se solicitan cada 24 horas.

En la Unidad de Dietética y Nutrición se disponen de los siguientes documentos:

- Memorias Gerencia Salud de Badajoz.
- Sistema Centinela Comunidad Autónoma de Extremadura 2001/2007.
- Carpeta con dietas terapéuticas.
- Manual de dietética.
- Manual de Diabetes.
- Manual de Dietas Hospitalarias.
- Libros:
  - Nutrición Hospitalaria.
  - La alimentación y nutrición.
  - La cocina en Centros Sanitarios.
  - Secretos de una vida saludable – corazón sano. 3 tomos.
  - Proteínas en la nutrición artificial.
  - Fibras dietéticas.
  - Todo sobre la fibra.
  - Importancia de la nutrición en geriatría.
  - Aprendiendo sobre la diabetes.
  - Alimentos funcionales.
  - Alimentos Ultra congelados.
  - Soja y salud.
  - Los carbohidratos en la nutrición humana.
  - Cerveza y salud.
  - Cocinar con leche.
  - Cocinar sin gluten y sin lactosa.

## 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.

## DIRECTORIO DE MEGÁFONOS Y TELÉFONOS.

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

Los teléfonos y extensiones de uso habitual son:

### **BIBERONERÍA.**

Centralita	46111
Para llamar a la calle	9
Lactantes	46242
Prematuros	46233
UCP	46228
Preescolares	46243
Oncología pediátrica	46575
Recién nacidos	46215
Cirugía pediátrica	46221
Reanimación	46141
Dietista	46093
Gobernanta	45032
Almacén	45072
Celadores	45090
Farmacia Exterior	924 23 02 38

### **DIETÉTICA Y NUTRICIÓN**

### **HIC**

#### **PLANTA SEMISÓTANO**

Cirugía Programada	48443	117
Gobernantas	48323	308
Cocineros	48360	
Dietistas	48149	
Nieves	48023	924 21 80 23
Electricista	48237	

#### **PLANTA BAJA**

Observación 1	48328	149
Observación 2	48327	154
Psiquiatría	48320	102

**1ª PLANTA**

UCI	48224	215/221
Alergia Médica	48433	
Cardiología	48246	230

**2ª PLANTA**

Transplantes Hepático UHT	48256	
---------------------------	-------	--

**3ª PLANTA**

Cirugía 3ª izquierda	48263	313
Cirugía 3ª derecha	48264	315
UCP	418393	

**4ª PLANTA**

Cirugía General derecha	48269	325
Cirugía Vasculat izquierda	48270	327

**5ª PLANTA**

Respiratorio	48275	204
Traumatología	48274	337

**6ª PLANTA**

Urología 6ª izquierda	48284	347
Neurología	48283	358

**7ª PLANTA**

Digestivo izquierda	48287	356
Neurocirugía	48285	358

**8ª PLANTA**

Medicina Interna derecha	48293	368
Oncología izquierda	48290	492

**DIETÉTICA Y NUTRICIÓN**

**HPS**

1º DCHA M. Interna.	46439	
1º IZQ M. Interna.	46436	
2º DCHA M. Interna	46436	
2º IZQ M. Interna	46420	
3º DCHA ORL/OFT	46405	
3º IZQ Cirugía	46401	
4º DCHA Trauma	46410	
4º IZQ Trauma	46470	
5º IZQ M. Interna	46490	
CMA	46387	
Comedor de Médicos	46095	
Despacho Maria José	46582	
Diálisis	46210	46309
Puerta Principal del Perpetuo	46455	

Quirófano 3º	46392	
Quirófano 4º	45091	
UCI HPS	46432	
Urgencias	46368	45126

**DIETÉTICA Y NUTRICIÓN**

**HMI**

2º Ginecología	46212	
3º Tocología	46215	
4º Patología Gravídica	46218	
5º Cirugía Pediátrica	46221	
6º Oncología	46576	
7º Preescolares	46243	
8º Lactantes	46242	
Admisión	45118	45098
Biberones	46098	
Cafetería	46096	46098
Gobernantes Despacho 1	45032	
Gobernantes Despacho 2	45206	
Informático del Infanta	48191	
Oncología - H. de Día	45276	
Puerta Principal del Mateno	46124	
Urgencias Pediátrica	45044	

## **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 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.

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 (HIC-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.