

**Acogida al nuevo trabajador de la
Unidad de Preescolares
del Hospital Materno Infantil**

ÍNDICE.

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| UBICACIÓN FÍSICA DE LA UNIDAD..... | 5 |
| DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS..... | 6 |
| FUNCIONES Y TAREAS..... | 7 |
| Funciones de la Supervisora:..... | 7 |
| Funciones del/la Enfermero/a..... | 7 |
| Auxiliares de enfermería..... | 9 |
| Celador..... | 11 |
| Tareas administrativas: ¿Quién gestiona...?..... | 12 |
| DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES..... | 14 |
| INFORMACIÓN AL PACIENTE..... | 15 |
| TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE..... | 15 |
| MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD..... | 16 |
| DIRECTORIO DE TELÉFONOS..... | 18 |
| INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL..... | 20 |

INTRODUCCIÓN

Todo el personal que compone este servicio os da la bienvenida esperando que os sintáis parte del mismo y eso repercute positivamente en vuestras relaciones personales con cada uno de nosotros y en consecuencia desarrolléis vuestro rol con responsabilidad y entusiasmo.

El rol que cada uno de nosotros desempeñamos en la Unidad está relacionada con nuestro puesto de trabajo, pero todos los trabajadores somos igualmente importantes, el trabajo de cada uno se complementa con el del otro, "trabajo en equipo"; consiguiendo los objetivos que persigue nuestra Unidad: dar un tratamiento integral y de calidad al paciente (en nuestro caso niños), sin olvidarnos del cuidador principal ya que muchas veces también tenemos que actuar o interactuar con él para conseguir mejores resultados en la evolución del niño.

FILOSOFÍA

Nuestra filosofía es trabajar con sentido de servicio de calidad, caracterizado por la óptima atención al paciente y familiar. Lo cual nos permite establecer una adecuada comunicación con todos nuestros usuarios del Servicio Extremeño de Salud. Logrando de esta manera una mejora continua.

Nuestra **misión** es:

Brindar a nuestros clientes y usuarios una atención sanitaria con calidad y eficiencia.

Educar a la próxima generación de líderes en materia de salud infantil.

Mejorar la salud y el bienestar de los niños y las familias de nuestra comunidad.

Nuestra **visión** es:

Ser líderes en el área de mejoramiento de la salud infantil.

Ser la entidad normativa y vanguardista en salud pediátrica, a través de la formación de recursos humanos, docencia e investigación en la patología pediátrica.

Valores

Excelencia: Nos comprometemos a alcanzar y mantener un nivel de excelencia en todo lo que hacemos, esforzándonos por hacer de la experiencia del paciente un modelo de atención de primera calidad a través del tratamiento avanzado, apoyo compasivo y gran participación y comunicación con los familiares.

Amabilidad: Prestar un trato amable al paciente y familia, utilizando todos nuestros recursos.

Honestidad: Somos sinceros en nuestro pensar y actuar bajo un marco de normas establecido.

Respeto: Aceptamos la diversidad de las personas e ideas, dentro de un marco de normas establecido.

Confianza: Tenemos la seguridad del correcto desempeño de colaboradores y de la organización.

Sensibilidad: Percibimos con compasión el estrés experimentado por las familias de los niños enfermos o lesionados, y entenderemos cómo esta situación puede afectar los sentimientos y conducta de los niños y las familias a nuestro cuidado. Luchamos por prevenir y responder a incidentes que surgen de situaciones personales y familiares complejas, y por brindar el apoyo necesario para obtener el mejor resultado posible para el niño y su familia. Pensamos que sensibilidad significa reconocer y respetar los diversos orígenes tanto de los pacientes y familias que atendemos como de nuestros compañeros de trabajo de todas las áreas del hospital.

Liderazgo: Como hospital universitario dedicado a la práctica de la pediatría, fomentamos la creación de un ambiente propicio para la innovación, los hallazgos y aportes tanto individuales como en grupo, destinados a mejorar la atención pediátrica en todos los campos de nuestra misión.

UBICACIÓN FÍSICA DE LA UNIDAD.

La unidad está ubicada en la planta 7ª del hospital Materno Infantil, ala derecha.
En el hall de los ascensores está ubicado el despacho de las administrativas y el de la supervisora.

La Unidad está compuesta:

- 13 habitaciones, con 2 camas cada una y un cuarto de aseo.
- Un aula hospitalaria, que hace las funciones de sala de ocio y comedor.
- Una ducha para familiares.
- Un baño con dos bañeras (comunes) para los niños ingresados.
- Salita de enfermería.
- Sala de preparación de medicación.
- Farmacia.
- Almacén.
- Un despacho médico.
- Sala de reconocimiento, dónde se ven revisiones y se realizan técnicas (punciones lumbares, etc.).
- Al fondo de la Unidad se encuentra la salida de emergencia.

DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La plantilla se distribuye en tres turnos de trabajo, con la siguiente dotación de personal:

Turno de mañana: de 8:00 a 15:00 h.

- 1 Jefe de Servicio.
- 1 Médico adjunto.
- 1 o varios médicos residentes.
- 1 Supervisora.
- 2 Enfermeras.
- 2 Auxiliares de enfermería.
- 1 Celador.
- 1 Auxiliar administrativa.
- 1 Limpiadora.

Turno de tarde: de 15:00 a 22:00 h

- 2 Enfermeras.
- 2 Auxiliares de enfermería.

Turno de noche: de 22:00 a 8:00 h

- 2 Enfermeras.
- 1 Auxiliar de enfermería.

FUNCIONES Y TAREAS.

Funciones de la Supervisora:

- Escuchar relevo del día anterior.
- Revisión de estadillo de ingresados.
- Petición de farmacia.
- Revisión de caducidades con la ayuda de las enfermeras o auxiliares.
- Petición de almacén y suministros.
- Tramitación de traslados para pruebas, ingresos o consultas a otros hospitales.
- Tramitación de ambulancias para altas.
- Reclamación de pruebas.
- Dar altas a admisión.
- Organizar la limpieza de la Unidad, junto con la limpiadora del servicio.
- Mantenimiento de la Unidad, enviando partes de reparaciones necesarias.
- Presentación a los familiares y atender sus demandas.
- Contactar con la Trabajadora Social, Atención al paciente, etc. para atender problemas de los pacientes o familiares.
- Organización del trabajo de la Unidad.
- Realización de planillas, arreglo de días, distribución de personal.
- Asistencia a reuniones propuestas por la Dirección de Enfermería u otros departamentos con capacidad para ello.
- Unificar criterios de actuación con el Jefe del Servicio o médicos del mismo, cuando sea necesario.
- Convocar reuniones con el personal para mejorar el trabajo en equipo.
- Incidir sobre el personal para cumplir los objetivos marcados y mejorar la calidad de los cuidados.
- Elaboración de Planes de Cuidados en colaboración con el personal de enfermería de la Unidad.
- Realizar informes mensuales demandados por la Unidad de Calidad.
- Atender y contestar reclamaciones hechas por los familiares de los pacientes.
- Llamar a familiares una vez que el paciente haya sido dado de alta.
- Colaborar con otros servicios, cuando la situación lo requiera.

Funciones del/la Enfermero/a.

Turno de mañana:

- Recibir relevo oral del turno anterior (noche).
- Revisión de historias para ver diagnóstico médico y evolución del paciente; determinar plan de cuidados de enfermería, tratamientos, alimentación, pruebas complementarias, etc.

- Observación de los pacientes y control de constantes (FC, FR, TA, Sat O₂)
- Preparación de historias y pacientes quirúrgicos.
- Extracción de analíticas.
- Administración de tratamientos médicos pautados.
- Cuidados enfermeros (curas, canalización de vías, administración de oxígeno, cambios posturales, etc....).
- Realizar nuevos ingresos.
- Preparar historias y pacientes para ir a pruebas complementarias.
- Atender las necesidades que reclaman los padres.
- Revisión de todas las historias para modificar cambios en el tratamiento médico, cursar pruebas complementarias (Rx, interconsultas, EEG.)
- Realizar los registros enfermeros en gráfica, ficha y escribir incidencias en las observaciones de Enfermería.
- Registrar balance de líquidos del turno.
- Puesta en marcha de Planes de Cuidados.
- Altas de enfermería.
- Dar relevo oral al turno siguiente.

Turno de tarde:

- Recibir relevo oral del turno anterior (mañana).
- Observación de los pacientes y control de constantes (FC, FR, TA, Sat O₂).
- Revisión de historias para ver diagnóstico médico y evolución del paciente; seguimiento del plan de cuidados de enfermería existente o determinar nuevo plan si es necesario, alimentación, pruebas complementarias, etc.
- Petición de dietas a cocina y a dietética.
- Administración de tratamientos médicos pautados.
- Admisión de ingresos.
- Atender las necesidades que reclaman los pacientes o padres o tutores en su caso.
- Preparación de historias para los ingresos programados del día siguiente.
- Modificar tratamiento médico en ficha de enfermería si hubiese algún cambio de urgencia.
- Revisar carro de parada tras su uso. Y de forma reglada todos los sábados por la tarde.
- Realizar los registros enfermeros en gráfica, ficha y escribir incidencias en las observaciones de Enfermería.
- Registrar balance de líquidos del turno.
- Altas de enfermería.
- Dar relevo oral al turno siguiente.

Turno de noche:

- Recibir relevo oral del turno anterior (tarde).

- Observación de los pacientes y control de constantes de aquellos que requieren más cuidados (FC, FR, TA, Sat O₂)
- Revisión de historias para ver diagnóstico médico y evolución del paciente; seguimiento del plan de cuidados de enfermería existente o determinar nuevo plan si es necesario, alimentación, pruebas complementarias, etc.
- Petición de dietas a cocina y a dietética.
- Administración de tratamientos médicos pautados.
- Admisión de ingresos.
- Atender las necesidades que reclaman los pacientes o padres o tutores en su caso.
- Modificar tratamiento médico en ficha de enfermería si hubiese algún cambio de urgencia.
- Realizar los registros enfermeros en gráfica, ficha y escribir incidencias en las observaciones de enfermería.
- Registrar balance de líquidos del turno y balance de 24 horas.
- Añadir documentación o fichas de registro en la historia si precisa. (de medicación, curso clínico, tratamiento, gráfica, etc.).
- Dar relevo oral al turno siguiente.

Auxiliares de enfermería.

Turno de mañana:

- Recibir incidencias del turno de noche.
- Esperar pautas a seguir por el personal de enfermería con respecto al niño: dietas, ayunas, diuresis, peso, recogida de muestras...
- Cuidados y aseo del paciente, cuidados de la cama. Los pacientes quirúrgicos se realizarán en primer lugar: El aseo del niño y cambio de la cama se realizará cada vez que sea necesario. Repartir el desayuno y recoger bandejas; así como calentar biberones.
- Recoger muestras (orina, heces...), para realizar Combur test o enviar a laboratorio.
- Reponer material utilizado.
- Limpiar carro de curas, así como el material empleado.
- Preparar material para enviar a esterilización.
- Colocar farmacia y mantener limpios los estantes y gavetas.
- Control de temperaturas.
- Repartir la comida.
- Acompañar a la habitación y entregar al familiar las normas de la Unidad.
- Arreglar las habitaciones al alta (recoger todo lo utilizado por el paciente anterior, limpiar y reponer nuevamente); dejar la habitación disponible para otro nuevo paciente, tras la limpieza por parte del servicio de limpieza.
- Identificar los pacientes de nuevo ingreso, entregar todo lo que necesiten (toallas, pañales, pijama, esponja, vaso, etc.).

- Recopilar controles demandados por enfermería: controles de temperatura, ingesta, diuresis y deposiciones; registrándolos en la gráfica.
- Sacar al final del turno las bolsas de ropa sucia y llevarlas a la habitación destinada para ello en el hall de ascensores.
- Dar el relevo oral al turno de tarde.

Turno de tarde.

- Recibir incidencias del turno de mañana.
- Esperar pautas a seguir por el personal de enfermería con respecto al niño: dietas, ayunas, diuresis, peso, recogida de muestras...
- Cambiar al niño y las camas cada vez que sea necesario.
- Repartir la merienda y recoger bandejas; así como calentar biberones.
- Control de temperaturas.
- Identificar los pacientes de nuevo ingreso, entregar todo lo que necesiten (toallas, pañales, pijama, esponja, vaso, etc.).
- Acompañar a la habitación y entregar al familiar las normas la Unidad.
- Revisar el carro de parada junto con el enfermero, sí se ha utilizado, o todos los sábados por la tarde de forma reglada.
- Repartir la cena.
- Arreglar las habitaciones al alta (recoger todo lo utilizado por el paciente anterior, limpiar y reponer nuevamente); dejar la habitación disponible para otro nuevo paciente, tras la limpieza por parte del servicio de limpieza.
- Preparar las habitaciones e identificaciones de los ingresos e intervenciones quirúrgicas programadas para el día siguiente.
- Reponer material.
- Recopilar controles demandados por enfermería: controles de temperatura, ingesta, diuresis y deposiciones; registrándolos en la gráfica.
- Sacar al final del turno las bolsas de ropa sucia y llevarlas a la habitación destinada para ello en el hall de ascensores.
- Dar el relevo al turno de noche.

Turno de noche:

- Recibir el relevo del turno de tarde.
- Esperar pautas a seguir por el personal de enfermería con respecto al niño: dietas, ayunas, diuresis, peso, recogida de muestras...
- Cambiar al niño y las camas cada vez que sea necesario.
- Control de temperaturas.
- Repartir zumos, leche, yogurt o biberón a las 23 horas aproximadamente.
- Colocar carteles de ayunas en las cabeceras de las camas de cada paciente explicar consideraciones al familiar.
- Reponer material si es necesario.

- Recopilar controles demandados por enfermería: controles de temperatura, ingesta, diuresis y deposiciones; registrándolos en la gráfica.
 - Sacar al final del turno las bolsas de ropa sucia y llevarlas a la habitación destinada para ello en el hall de ascensores.
 - Dar el relevo al turno de mañana.
- Tanto enfermeras como auxiliares de enfermería acuden a las reuniones propuestas por la supervisora, con el objetivo de trabajar en equipo.
- Ambas colaboran en la elaboración de planes de cuidados y se encargan de ponerlos en práctica.

Celador.

Tareas Programadas.

Realizadas sin demanda previa del personal de enfermería, controlando a lo largo de la jornada la situación de cada una de ellas, así como de las pendientes o en curso de la jornada anterior.

- Cursar Dietética. (Biberones, cocina y pedido de víveres)
- Cursar listado de ingresados a Admisión.
- Esterilización.
- Cursar analíticas a los diferentes laboratorios. (Vía normal o urgente).
- Recogida de radiografías informadas del día anterior.
- Cursar y posteriormente recoger pedidos de farmacia y almacén de farmacia.
- Correo de la unidad administrativa de planta.
- Recogida y devolución de los Historiales Clínicos al archivo.
- Recogida de resultado de analíticas tanto cursadas el día anterior como las urgentes diarias.
- Los **lunes, miércoles y viernes** a las 9:15 de la mañana llevar pacientes a EEG.
- Los **martes** cursar solicitud de tratamiento terapéutico para pacientes de larga duración procedentes de la consulta de digestivo.
- Los **miércoles** a las 9:00 de la mañana cursar solicitud de tratamiento terapéutico para paciente de larga duración (neurología) y recogerlo media hora después.
- Los **jueves** a las 9:00 de la mañana cursar solicitud de tratamiento terapéutico para paciente de larga duración (genética) y recogerlo media hora después.

Tareas a demanda del personal de enfermería.

- A lo largo de la mañana se cursan sin hora fija volantes de:
 - Rayos X. (Radiografías, Ecografías, Urografías, RMN, TAC.....)
 - EEG.
- Cursar por paciente de traumatología parte de intervención quirúrgica e interconsulta para el anestesista.

- Interconsultas a los diferentes servicios, con traslado y recogida de los pacientes a petición de las consultas. (Policlínica de Oftalmología, Policlínica de Otorrino, Salud Mental, Reumatología, Traumatología Infantil, Dermatología, Neurología, Cardiología...)
- Fax de solicitud de pruebas a realizar en el Hospital Infanta Cristina.
- Cursar y recoger pedidos urgentes de farmacia así como recetas.
- Cursar dieta para ingresos no programados.
- Cursar y recoger analíticas urgentes para ingresos no programados.
- Cambio y transporte al almacén de camas por cunas y viceversa, dependiendo de la edad del paciente.
- Reclamación de resultados de analíticas con desplazamiento al laboratorio correspondiente.
- Traslado en silla de ruedas de pacientes dados de alta o enviados a otros centros para la realización de pruebas, desde la planta hasta la puerta de urgencias.
- Apoyo al personal de enfermería para encamados, extracciones, punciones, etc.
- Apoyo al personal administrativo de planta en situaciones puntuales.
- Atender consultas externas de pediatras de la Unidad, cursando analíticas, recogiendo resultados (RX, analíticas,...).

Tareas administrativas: ¿Quién gestiona...?

- Traslados.
Los traslados programados y urgentes en turno de mañana los gestiona habitualmente la supervisora, en su ausencia, lo gestiona la enfermera responsable del paciente. Los traslados urgentes que se producen en otros turnos los gestionará el supervisor de guardia junto con la enfermera responsable del paciente.
- Ingresos programados.
Los ingresos programados corren a cargo del Servicio de Admisión Central, situado en la planta baja del Hospital Perpetuo Socorro, esté se encargará de proporcionarnos la historia del paciente y en planta la enfermera se encargará de organizar la misma y las auxiliares de enfermería prepararán las identificaciones del paciente.
La enfermera se encarga de anotar en el libro de ingresos el registro del nuevo paciente.
Sí no llega la Historia del paciente la reclamará o la pedirá a archivo la supervisora o en su ausencia el enfermero responsable del paciente.
- Ingresos urgentes.
Las enfermeras organizan la historia con la documentación que llega de urgencias de pediatría y las/los auxiliares de enfermería preparan las identificaciones del paciente.
La enfermera se encarga de anotar en el libro de ingresos el registro del nuevo paciente.

La historia antigua de estos pacientes suele llegar a la Unidad al día siguiente del ingreso.

- Tramitación de altas.
La enfermera responsable del paciente recopila toda la documentación y la traslada a la auxiliar administrativa, para que con el médico elabore el informe de alta. Estas serán entregadas posteriormente al familiar del niño por su enfermera, que aclarará las dudas si las hubiera. Posteriormente se comunicará el alta a admisión, por parte de la supervisora en turno de mañana y la enfermera o auxiliar de enfermería por la tarde/noche y fines de semana.
- Entrega de guías de acogida a pacientes y familiares.
Serán entregadas al ingreso por los/las auxiliares de enfermería, o en su defecto por los enfermeros/as.
- Entrega de guía de acogida al nuevo trabajador.
La entregará la supervisora de la Unidad. En su ausencia lo entregará la enfermera o auxiliar de enfermería.
- Gestión de pases.
Será entregado a los familiares del paciente, por el servicio de admisión, a su ingreso. Si surgiese alguna circunstancia especial sería la supervisora la responsable de emitir el nuevo pase.
- Gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones dentro de la unidad.
Estas corren a cargo de la supervisora que se encargará de hablar con el familiar para intentar solucionar el problema en primera instancia. Las reclamaciones por escrito que el familiar quiera hacer tras hablar con la supervisora, corren a cargo del servicio de Atención al Paciente.
Si hubiese una reclamación la supervisora debe responder a la misma con criterio, para ello tendrá que valorar lo que ha ocurrido hablando con el personal implicado. Sí la reclamación fuese contra una persona en concreto, esta persona podrá exponer personalmente su versión de los hechos.

DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES.

Los pacientes se distribuyen en 13 habitaciones con 2 camas cada una.

En el servicio no existen habitaciones específicas para cada especialidad, pero se suele ubicar a los pacientes por patologías lo más similares posibles.

El criterio de aislamiento lo prescribirá el médico en la orden de tratamiento, dejando bloqueada la segunda cama de la habitación.

INFORMACIÓN AL PACIENTE.

El familiar del paciente será informado por el médico responsable del mismo sobre su evolución, tratamiento y pruebas que se le solicitan.

En lo referente a las normas del Servicio, ubicación de los distintos servicios: admisión, atención al paciente, trabajadora social, cafetería, quirófanos, etc., como en qué consiste la realización de distintas pruebas: si precisan o no ayunas, dónde se dan los certificados del ingreso, cuidados que requiera el paciente, cuidados domiciliarios..., será la supervisora o personal de enfermería el encargado de informar al paciente o al padre o tutor en su caso.

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 DE LA UNIDAD.

Los siguientes procedimientos y protocolos del Servicio están ubicados en la estantería de la sala de Enfermería.

Asistenciales:

- Objetivos establecidos cuando ingresa un niño diabético en la unidad.
- Manejo del niño diabético.
- Manejo del diabético nuevo (debut diabético sin cetoacidosis).
- Manejo del diabético antiguo.
- Situaciones especiales en niños diabéticos.
- Normas de administración de insulina.
- Perfil glucémico.
- Fármacos para diabéticos.
- Dieta por raciones de carbohidratos.
- Test de tolerancia oral a la glucosa.
- Diabetes mellitus insulínica.
- Cómo actuar ante las enfermedades intercurrentes de los niños diabéticos.
- Preparación de la dosis de insulina.
- Técnica de inyección de la dosis de insulina.
- Selección y rotación de las zonas de inyección de insulina.
- Normas de vigilancia y tratamiento de convulsiones febriles en la infancia.
- Protocolo de anorexia nerviosa.
- Alteración de la eliminación intestinal: diarrea.
- Protocolo de prevención en úlceras por presión.
- Protocolo de actuación en úlceras por presión.
- Procedimientos de: recogida de orina de 24 horas, recogida de orina a fin de determinar (calcio, fósforo, ácido vanilmandélico, catecolaminas, hidroxindolacético); recuento de addis, prueba de concentración de la orina.
- Preparación para intervención de megacolon congénito.
- Ingesta de cáustico.
- Soluciones hidroalcohólicas.
- Cuidados domiciliarios del catéter central tunelizado tipo Hickman.
- Catéteres venosos centrales de larga duración: reservorio subcutáneo y catéter de Hickman.
- Utilización de heparina para el sellado de reservorio subcutáneo.
- Líneas PICC (catéter central insertado periféricamente).
- Sondas para gastrostomía pediátrica. Instrucciones para su cuidado.
- Sondas nasogástricas pediátricas. instrucciones para su cuidado.
- Mucositis.
- Reconstitución de Urokinasa. Procedimiento de desobstrucción del catéter.
- Recomendaciones sobre cefaleas.

- Profilaxis de endocarditis bacteriana.
- Indicaciones para solicitar un estudio cromosómico.
- Utilización de heparina para sellado del reservorio subcutáneo.

No asistenciales:

- Protocolo de lavado de manos.
- Protocolo de eliminación de residuos.
- Procedimiento de comunicación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.
- Normas generales de limpieza.
- Protocolo de actuación ante un incendio.
- Protocolo de aislamiento.
- Protocolo de cambio de ropa de cama.

DIRECTORIO DE TELÉFONOS.

Cerca de cada teléfono existe una guía telefónica interna así como una lista de los más interrelacionados con nuestra unidad:

| | EXTENSIÓN | FAX |
|--------------------------------|-------------------|------------|
| ADMINISTRATIVA DE PLANTA | 46589 | |
| ADMINSIÓN DE URGENCIAS HMI | 45039 | |
| AMBULANCIAS | 46900 | |
| ATENCIÓN AL PACIENTE | 46123 | |
| BANCO DE SANGRE | 46186 | |
| CELADORES GUARDIA | 46126 | |
| CELADORES PUERTA DE PEDIATRÍA | 46151 | |
| CELADORES PUERTA PRINCIPAL | 46124 | |
| CENTRALITA | 9 | |
| CIRUGÍA PEDIÁTRICA | 46221 | |
| COCINA | 45032 | |
| CONSULTA DE ALERGIA | 46159/46160 | |
| CONSULTA DE ANESTESIA | 46102 | |
| CONSULTA DE CARDIOLOGÍA | 46155 | |
| CONSULTA DE CIRUGÍA INFANTIL | 46152 | |
| CONSULTA DE DIGESTIVO | 46145 | |
| CONSULTA EEG | 46581 | |
| CONSULTA DE ENDOCRINO | 46161 | |
| CONSULTA DE NEFROLOGÍA | 46163 | |
| CONSULTA DE NEUROLOGÍA | 46162/46505 | |
| CONSULTA DE TRAUMATOLOGÍA | 46079/46080/46081 | |
| DIETÉTICA | 46098 | |
| DIETISTA DE COCINA | 46093 | |
| FARMACIA | 46313 | |
| GINECOLOGÍA | 46212 | |
| JEFATURA DE ENFERMERÍA | 45105/45110 | |
| LABORATORIO DE URGENCIAS | 46183 | |
| LABORATORIO GENERAL/SEPARACIÓN | 46202 | |

| | | |
|----------------------------|-------------|------------|
| LACTANTES | 46242 | |
| LENCERÍA | 45038 | |
| MEDICINA NUCLEAR HIC | | 924 218038 |
| NEUROFISIOLOGÍA HIC | 48268 | 924 218067 |
| ONCOLOGÍA INFANTIL | 46575/46576 | |
| PATOLOGÍA GRAVÍDICA | 46268 | |
| PREMATUROS | 46232 | |
| PHMETRÍA-MANOMETRÍA | 46174 | |
| QUIRÓFANO DE TRAUMATOLOGÍA | 46498 | |
| QUIRÓFANO INFANTIL | 46170/46175 | |
| RADIOLOGÍA URGENTE | 46207 | |
| RAYOS ECOGRAFÍA | 46205 | |
| REHABILITACIÓN INFANTIL | 46268 | |
| RX RNM | 46503 | |
| RX TAC | 46278 | |
| TOCOLOGÍA | 46215 | |
| UCI PEDIÁTRICA | 46228 | |
| URGENCIA INFANTIL | 45044 | |

EXTENSIONES DE GUARDIA

| | |
|----------------------------|-------|
| FONTANERO | 39968 |
| JEFE DE CELADORES | 33982 |
| LIMPIADORA | 39985 |
| MANTENIMIENTO Y CALEFACTOR | 39965 |
| ORL GUARDIA | 33854 |
| PEDIATRA DE MAÑANA Y TARDE | 33790 |
| ROPA | 33980 |
| SEGURIDAD | 39986 |
| SUPERVISOR DE GUARDIA | 33875 |

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.