

**Acogida al nuevo trabajador del
Servicio de Oncología Radioterápica
del Hospital Infanta Cristina**

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN	3
UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.	4
DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	6
FUNCIONES Y TAREAS.	7
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE.....	14
MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.....	15
DIRECTORIO DE TELÉFONOS.....	16
INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.	17

INTRODUCCIÓN

Carta de bienvenida

Te damos la bienvenida al Servicio de Oncología Radioterápica del Hospital Infanta Cristina 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. Espero que te sientas satisfecho/a en el desarrollo de tu actividad profesional en el centro.

Supervisora del Servicio
de Oncología Radioterápica

Objetivos de trabajo de la unidad

Los objetivos de trabajo del servicio es intentar que el paciente oncológico tenga un tratamiento integral, proporcionándole en todo momento lo que precise a nivel humano y profesional, tanto a él como a la familia; para ello es imprescindible el trabajo en equipo e intentar utilizar de la mejor forma posible los recursos humanos y materiales de que disponemos.

El personal que trabaja en el Servicio de Oncología Radioterápica debe realizar todas la intervenciones de Enfermería necesarias para que la atención del paciente sea lo mejor posible, englobando necesidades físicas, nutricionales, psicológicas y sociales, logrando que el paciente y su familia se sientan satisfechos de la atención recibida.

En todo momento se le proporcionara la información que necesiten, sin olvidar que uno de los objetivos principales es obtener el máximo resultado terapéutico, manteniendo unos niveles de toxicidad tan bajos como sea posible.

UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.

El Servicio de Oncología Radioterápica está ubicada en la planta semisótano del Hospital Infanta Cristina. Es una unidad destinada a tratar a los pacientes con tumores, efectuando tratamientos con radiaciones ionizantes, bajo prescripción facultativa, con equipos productores de radiaciones, aplicando normas de radio-protección generales y específicos.

En la actualidad este servicio dispone de tres unidades de tratamiento, de las cuales dos de ellas prestan servicio a los pacientes y la otra está en proceso de medidas y aceptación.

El Servicio de Oncología Radioterápica se encuentra dividida en:

- Consultas
- Sección de tratamientos
- Sección de radiofísica
- Taller de plomos

Consultas:

Esta Sección dispone de cuatro Consultas, independientes, no comunicadas entre sí, con una sala de espera grande de pacientes y común para todas ellas.

Otra consulta aparte, que es la de la Jefa de Servicio, comunicada con su despacho.

A continuación Secretaría y una sala de Sesiones Clínicas, donde a su vez, hay archivos de Historias de pacientes.

Sala de Archivo de Historias Clínicas, llevada por Auxiliares de Enfermería y Auxiliar Administrativo.

Sección de tratamientos:

Esta unidad se divide a su vez en:

- Unidad de tratamiento del Acelerador Lineal KDS, el más antiguo del Servicio, con dos cabinas para cambiarse los pacientes. A su lado está la habitación de revelado de placas radiográficas, utilizadas en el anterior Acelerador. En esta misma sala tenemos la lencería y los inmovilizadores preparados.
- Unidad de tratamiento del Acelerador PRIMUS, con dos cabinas para cambiarse los pacientes.

- La 3ª unidad está en proceso de medidas y aceptación, también con dos cabinas para cambiarse los pacientes.
- La 4ª unidad corresponde al TAC-Simulador, con dos cabinas para pacientes y un aseo.
- Hay otra unidad, actualmente cerrada (antigua unidad de Cobalto) y en proceso de preparación para la Unidad de Braquiterapia.
- Consulta de Enfermería, con carro de parada y farmacia.
- Zona de Almacén, con lectura óptica el miércoles y reposición por el Almacén el Jueves.
- Dos Baños de Mujeres y dos de Hombres en este mismo pasillo.
- Zona de archivo de Historias pendientes a iniciar tratamiento y ordenador donde está la base de datos de Enfermería.

Sección de radiofísica:

Esta Unidad consta de dos Despachos de Físicos, en uno de los cuales están trabajando los dos Técnicos de radiofísica.

Taller de plomos:

Sala donde se preparan las protecciones de plomos para los tratamientos con fotones y electrones, utilizados en teleterapia, para tratamientos de pacientes en ambos Aceleradores Lineales.

DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

El personal de enfermería de que dispone el servicio es:

- Supervisor/a de unidad, con turno de mañana, es la encargada de gestionar la unidad tanto en lo que respecta a recursos humanos como materiales, es la responsable de las actuaciones en el proceso asistencial de enfermería.
- 2 Enfermeras.
 - Ambas enfermeras tienen turno de mañanas los martes, jueves y viernes.
 - Los lunes y miércoles, una trabaja de mañana de mañana y otra de tarde.
- 11 Técnicos Especialistas: 2 con turno fijo de mañana y 9 con turno rotatorio.
 - Dos Técnicos de mañana en Radiofísica.
 - Un Técnico en el taller de plomos en turno de mañana.
 - Dos Técnicos por cada máquina y turno.
- 4 Auxiliares de Enfermería todas con turno rotatorio.
 - 3 para las Consultas (2 de mañana, y 1 de tarde) los martes, jueves y viernes.
 - 1 para la zona de tratamientos y TAC.
- 1 celador en turno de mañana, para todo el Servicio.
 - En el turno de tarde los celadores serán los de urgencias (el numero de megáfono para avisarlos es el 127)
- Una limpiadora en el turno de mañana. En el turno de tarde hay una limpiadora de Medicina Nuclear, que recoge las papeleras y baños del servicio.
- En el turno de tarde hay un supervisor de guardia que se localiza mediante centralita (teléfono 9)

FUNCIONES Y TAREAS.

ACTIVIDADES DE LA SUPERVISORA.

En horario de mañana de 8 a 15 horas.

1. Administrativas dirigidas al personal de enfermería (enfermeras, auxiliares de enfermería, técnicos especialistas).
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 el servicio, 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.
- Supervisar la atención de enfermería prestada.
- 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 ENFERMERO EN RADIOTERAPIA.

Horario de 8:00 a 15:00 - turno de mañana.

Horario de 15:00 a 22:00 - turno de tarde.

- A las 8 h se enciende el TAC y se hace la calibración general.
- Encender todas las Estaciones de trabajo.
- Recoger Fax de rutas de ambulancias y repartirlas por las dos unidades de tratamiento.

1. Realización de TAC

- Presentarte al paciente. Identificación del paciente y comprobación de datos personales facilitados en consulta.
- Se le explica en qué consiste la exploración.
- Descubrir la zona a tratar.
- Hacer Sistema de inmovilización de la zona a tratar; (mascarilla o cuna alfa)
- Realizar TAC-Simulación.
- Si precisa TAC con contraste se repite la exploración, administrando previamente el contraste (oral, iv o por sonda vesical).

- Hacer fotografía de la posición del paciente y zona marcada.
- Tatuar los puntos de referencia.
- Ayudar al paciente a levantarse y vestirse, si lo precisa.
- Registrar datos de simulación en la hoja de simulación.
- Exportar las imágenes de TAC al Servidor de Radiofísica y grabar la exploración del paciente en el disco óptico.
- Hacer fotografía de la cara del paciente.
- Identificar el inmovilizador.
- Registrar al paciente en el ordenador e imprimir fotografías.
- Llevar la historia a RF.

Localización de puntos de distintas fases de tratamiento

- Posicionar al paciente con el mismo inmovilizador que se usó en el TAC-Simulación.
- Alinear al paciente con los laser.
- Búsqueda del Isocentro de tratamiento con ayuda de la mesa digital y láser externo.
- Tatuar los puntos de las distintas fases de tratamiento.
- Explicar en la fotografía la posición del isocentro ($z = 0, 1F, 2F, 3F, \text{boost}$).
- Registro en la ficha.

Comprobación de puntos

- Cualquier comprobación de puntos que en la -puesta no queden adecuadamente.
- Apagar TAC y Estaciones de trabajo.

2. Listas de pacientes

- Sacar en el ordenador un listado de pacientes en tratamiento por máquina y por turnos.
- Comprobar ficha por ficha la fecha probable de finalización de tratamiento teniendo en cuenta cambios de máquinas, reducciones, suspensión de tratamiento, etc.
- Contabilizar el número de pacientes en tratamiento, así como los que finalizan esa semana.
- Ver el número de posibles puestas de la semana siguiente.
- Coger las historias ya preparadas de RF.
- Colocar en el archivador las historias por máquina y por fecha de simulación.
- Comprobar que las historias están preparadas totalmente (plomos hechos, simuladas, etc.)

- El médico responsable del servicio nos selecciona los pacientes que deben empezar la semana siguiente.
- Distribuir los pacientes en turnos y días según condiciones del paciente, días disponibles médico de guardia, preferencia del paciente y fecha de simulación.
- Avisar telefónicamente al paciente, comunicándole la fecha y turno del inicio de tratamiento.
- Si precisa ambulancia se cursará volante al servicio de ambulancias.
- Coordinar con el resto de Hospitales, la concomitancia de nuestro tratamiento con quimioterapia, en los casos que lo requieran.
- Registrar en el ordenador los cambios realizados para actualizar las listas de registros de pacientes.

3. Cuidados de enfermería

Intercalando con las tareas mencionadas se hará:

- Informar de cuidados propios de radioterapia (cuidado de piel, mucositis, etc
- Extracciones de sangre.
- limpieza de reservorios.
- Lavados vesicales.
- Administración de oxígeno.
- Administración de medicación IV, IM u oral.
- Toma de tensión arterial.
- Curas, principalmente radiodermatitis o ulceraciones cancerosas.
- Aspiración de secreciones.
- Ayudar a movilizar a los pacientes.
- Limpieza y colocación de bolsas de ostomías.
- Vigilancia de pacientes críticos.

FUNCIONES DE TÉCNICOS ESPECIALISTAS:

1. Funciones del Técnico en la Unidad de tratamiento.

Horario de 8:00 a 15:00 - turno de mañana.

Horario de 15:00 a 22:00 - turno de tarde.

- A las 7:45 h verificaciones mecánicas y dosimétricas de la unidad de tratamiento.
- Verificación de la hoja de rutas de ambulancias y pacientes de ese día, así como la comprobación de los horarios.

- Si todas las verificaciones anteriores son aceptadas por el supervisor de la instalación se inician los tratamientos.
- En cada tratamiento verificación de hoja de tratamiento, alineación con láseres, búsqueda del isocentro y administración del tratamiento.
- Una vez finalizado los tratamientos del turno; sacar estadística e imprimirla.

2. Funciones del Técnico de Taller de Plomos.

- Los Lunes verificaciones mecánicas del cortador automático de Plomos AUTIMO 2DL y escalas de la impresora de planillas.
- Fabricación y limpieza de protecciones de Plomo para tratamientos con fotones y electrones, utilizados en Teleterapia para tratamiento de Pacientes en ambos Aceleradores Lineales.
- Al finalizar la jornada, limpieza del Cortador, bandejas enfriadoras de aleación y mesa de trabajo.
- Sacar estadística de trabajo e imprimirla.

3. Funciones del Técnico en Radiofísica.

- Verificaciones diarias de los Planificadores 3D y escalas de impresoras.
- Rescatar imágenes de TAC de simulación para contorno de órganos críticos e imágenes de otras pruebas para posible fusión de imágenes.
- Colaborar con los Radioterapeutas en fusión de imágenes y contornos de volúmenes de tratamiento.
- Realización de planificaciones 3D.
- Imprimir planificaciones de tratamiento.
- Exportar tratamientos a la red LANTIS y taller de plomos.
- Exportar imágenes RDR al Beamview para puestas de tratamiento.
- Revisar las historias de tratamiento semanalmente

ACTIVIDADES DE LOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA:

1. Consultas Externas

Horario de 8:00 a 15:00 turno de mañana

Horario de 15:00 a 22:00 turno de tarde

- Buscar número de historias de pacientes tratados que viene a consulta.
- Sacar historias de archivo de radioterapia para consulta.
- Abrir las historias de pacientes nuevos.

- Pasar consulta.
- Reclamar historias de archivo central.
- Reclamar historias a Oncología Médica, otros Servicios y otros Hospitales.
- Reclamar pruebas de pacientes a otros Servicios y otros Hospitales.
- En consulta: ayudar al paciente, preparar tomas ginecológicas, hacer relación de pacientes que asisten para estadísticas, preparar historia de pacientes nuevos, archivar pruebas en las historias de los pacientes y pegarlas, dar citas a los pacientes para nuevas revisiones o simulación, rellenar pruebas que soliciten los médicos.
- Mantenimiento, reposición y limpieza de vitrinas.
- Reponer material y ropa en las consultas.
- Modificar días de consultas llamando a los pacientes.
- Avisar a los pacientes cuando algún resultado de pruebas sean positivas.
- Guardar las historias en Archivo de Radioterapia.
- Devolución de historias generales a Archivo Central, a otros Servicios y otros Hospitales.
- Atender al teléfono en la consulta.
- Archivar fax de pacientes nuevos que vienen de Admisión.

2. SIMULADOR- TAC

- Encender la cuba para mascarillas y reveladora.
- Reponer líquidos de la reveladora.
- Recoger y reponer ropa de los vestuarios, Aceleradores y Sala de Simulador.
- Colocar la lencería.
- Sacar y rellenar las historias del Simulador para los pacientes citados en el día.
- Reponer el material necesario a diario de la Sala del Simulador (gasas, algodón, lancetas, guantes, contrastes, etc).
- Llamar a los pacientes para citar a la simulación o inicio de tratamiento.
- Preparar órdenes de ambulancias para el transporte de los pacientes.
- Enviar por fax dichas órdenes al Centro Coordinador de Ambulancias.
- Preparación y colocación de mascarillas para los pacientes que lo requieran, indicar en la base: nombre del paciente, número de taco de reposacabezas utilizado, fecha de la prueba y médico al que corresponda.
- Preparación y colocación de pacientes en inmovilizadores poniendo etiquetas para la identificación del molde con el nombre del paciente, fecha del TAC y médico al que corresponde.
- Posicionamiento del paciente, fotos y tatuajes.
- Reposición y limpieza de la consulta de enfermería.
- Ayudar en curas y limpieza a pacientes en tratamiento.
- Realizar diariamente la estadística de los pacientes vistos en el día.
- Archivar los fax enviados al Centro de Ambulancias.

- Llamar a los pacientes en tratamiento que por algún motivo no se hayan presentado al mismo.
- Llamar a los pacientes citados para simulación que por algún motivo no se hayan presentado.
- Llamar al Centro de Ambulancias para la recogida de los pacientes tratados.

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 dispone de:

- Normas de funcionamiento del Servicio.
- Normas generales de origen interno.
- Manual de Procedimientos generales (protocolos).
 - Eliminación de Residuos.
 - Protocolo de actuación si accidente laboral.
- Manual de Procedimientos del Servicio (Protocolos específicos de la unidad).
 - En la unidad existen procedimientos instaurados que son de obligado cumplimiento para el buen funcionamiento del servicio.

Dichos procedimientos deben ser conocidos por todo el personal, es obligación de la Supervisora el que todos trabajen con la misma metodología.

DIRECTORIO DE TELÉFONOS.

Junto a cada teléfono del Servicio existe un directorio telefónico, con una señal visible de aquellos con los que mantenemos una relación más estrecha

El teléfono de centralita del Hospital Infanta Cristina, es el 924-218100 y su extensión el 9.
Las extensiones para contactar con la unidad de Radioterapia son:

Secretaría	48418
Dr. Cabrera	48420
Dr. Quirós	48417
Dr. Urra	48420
Dra. Muñoz	48127
Dra. Rios	49178
KDS	49176
Primus I	48529
Primus II	48591
Radiofísica	49419
Simulador	48550

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, 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 del hospital (HIC), 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.