

Acogida al nuevo trabajador de la Unidad de Onco-Hematología del Hospital Infanta Cristina

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.....	3
DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	6
FUNCIONES Y TAREAS.....	7
DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES.....	12
NORMAS DE INFORMACIÓN AL PACIENTE.....	13
TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PACIENTE.....	14
MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.....	15
DIRECTORIO DE TELÉFONOS.....	16
INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.....	17

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 asistencial que debemos a los ciudadanos.

Supervisora del Servicio
de Oncología- Hematología

UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.

La planta de Hospitalización del Servicio de Onco-Hematología esta ubicada en la 8ª planta, ala este o izquierda del Hospital Infanta Cristina.

Se distribuye de la siguiente manera:

ONCOLOGIA:

Lado derecho:

Despacho de oncología (antes de entrar en la unidad).

- Cuarto de sucio (antes de entrar en la unidad).
- Control de enfermería.
- Curativo.
- Cuarto de sucio (comunica al exterior de la unidad).
- Estar del personal.
- Aseo del personal.
- Lavamanos.
- Dos habitaciones (813-814).

Lado izquierdo:

- Pequeño almacén de material fungible, carro de la ropa limpia (antes de entrar en la unidad)
- Despacho de hematología.
- Cuatro habitaciones (801-802-803-y 804).
- Cada habitaciones tiene:
 - 2 camas, 2 mesillas. 2 sillones, 2 sillas, taquilla y un armario empotrado
 - Cuarto de baño con ducha incorporada adaptada para silla de ruedas.

HEMATOLOGIA-INMUNODEPRIMIDOS:

Se distribuye de la siguiente manera:

Lado derecho:

- Exclusa: vía de acceso a la unidad de Hematología–Inmunodeprimidos y consta de:
 - 1 habitación con 8 taquillas, para los familiares de los pacientes de dicha unidad, donde guardan sus pertenencias, un cuarto de baño con ducha para uso exclusivo de dichos familiares
 - 1 zona común donde se visten tanto el personal del hospital como las visitas, según las normas de dicha unidad.
- 2 habitaciones.(811-812)
- Control de enfermería
- Curativo
- Aseo del personal-
- Estar del personal
- Pequeño cuarto de sucio

- Lavamanos.
- Despacho supervisora.
- Farmacia.
- Habitación 810

Lado izquierdo.

- Cuatro habitaciones: 805-806-807-808.
- Almacén general.
- Lavamanos.
- Habitación 809.

Todas las habitaciones de esta unidad tienen:

- 1 cama.
- 1 mesilla.
- 1 armario empotrado.
- 1 baño completo.
- 1 sillón.
- 1 sofá cama para el acompañante.

DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- 1 Supervisora.
- 10 Enfermeros.
- 11 Auxiliares de Enfermería
- 1 Celador.
- 1 Limpiadora.

TURNOS Y HORARIO.

Turno Mañana: 08:00 – 15:00 h.

- Supervisora
- 2 Enfermeras:
 - 1 en hematología
 - 1 en oncología
- 3 Auxiliares de enfermería:
 - 1 en hematología
 - 1 en oncología
 - 1 de centro (Sólo de lunes a viernes)
- 1 Celador.
- 1 Limpiadora.

Turno de Tarde: 15:00 – 22:00 h.

- 2 Enfermeras:
 - 1 en hematología
 - 1 en oncología
- 2 Auxiliares de enfermería:
 - 1 en hematología,
 - 1 en oncología
- 1 Celador compartido con el Servicio de Medicina Interna y Patología Infecciosa (8^a oeste)
- 1 Limpiadora compartida con el Servicio de Medicina Interna y Patología Infecciosa (8^a oeste)

Turno Noche: 22:00 – 08:00 h.

- 2 Enfermeras:
 - 1 en hematología
 - 1 en oncología
- 2 Auxiliares de enfermería:
 - 1 en hematología,
 - 1 en oncología
- Si es necesaria la presencia de un celador, se llamará a los Celadores de Urgencias.

FUNCIONES Y TAREAS.

Actividades del Supervisor.

Horario de 8 a 15 horas.

- Recepción del relevo oral y escrito.
- Tomar contacto con los pacientes.
- Comprobar y/o modificar el listado del servicio de gestión de camas.
- Planificar recursos humanos y materiales de los que esta dotado el servicio
- Controlar el libro de estupefacientes.
- Realizar pedidos a farmacia
- Controlar las averías en aparatajes y mobiliario.
- Controlar la realización de altas de enfermería
- Llamar a los pacientes post-altas.
- Colaborar en las extracciones de analíticas por vía normal y urgente.
- Colaborar en la visita facultativa.
- Colaborar en exploraciones que se hagan en la unidad.
- Colaborar con el servicio de camas en la organización de los ingresos, altas y traslados en planta y fuera de ella.
- A lo largo del turno se realizan las tareas inherentes al cargo de supervisora/o (planillas, reuniones tanto de la dirección como con el personal de enfermería cubrir turnos por ILT, permisos, etc.) y cualquier otra tarea que pueda surgir sin estar programada.

Actividades del Enfermero/a.

Turno de mañana:

- Recepcionar el relevo con informe del estado de los pacientes.
- Revisar los volantes y tubos de analítica
- Realizar las extracciones de analítica.
- Revisar y administrar la medicación del desayuno.
- Realizar glucometrías y administrar insulinas.
- Colaborar en la administración de las dietas por sonda.
- Colaborar en la realización de las camas de pacientes encamados y cuidados físicos.
- Curar, realizar cambio de apósitos, sondas, etc.
- Tomar y registrar las constantes vitales de cada paciente en la historia clínica informatizada correspondiente.
- Colaborar en la visita médica.
- Colaborar con el facultativo en diversas exploraciones, si precisa.
- Preparar y administrar la medicación de las 12 horas, controlar glucemias y registrar en sus graficas correspondientes a cada paciente en el sistema informático JARA.
- Preparar y administrar la insulina.
- Preparar y administrar la medicación de la comida.
- Vigilar el estado de los pacientes, movilizar aquellos que estén encamados.
- Preparar la medicación parenteral del turno de tarde.

- Realizar altas de enfermería.
- Registrar líquidos I.V. en la historia clínica informatizada JARA correspondiente a cada paciente.
- Vigilar la alimentación de los pacientes.
- Escribir las incidencias.
- Relevo oral y escrito.

Turno de Tarde:

- Recepcionar el relevo con informe del estado de los pacientes.
- Tomar y registrar las constantes vitales de cada paciente en la historia clínica informatizada correspondiente.
- Preparar y administrar de la medicación de las 16h.
- Preparar y realizar los traslados de los pacientes a otros servicios, si procede, dejando constancia informática.
- Recibir nuevos ingresos.
- Revisar el carro de paradas (enfermera de hematológica sábado)
- Preparar y administrar la medicación de las 18h.
- Realizar de glucometrías a las 20 h.
- Preparar y administrar la medicación de las 20h.
- Vigilar la alimentación de los pacientes.
- Sacar y preparar la medicación parenteral hasta las 8 h. de la mañana del día siguiente.
- Registrar líquidos IV en la historia clínica informatizada JARA correspondiente a cada paciente.
- Registrar las incidencias.

Turno de noche:

- Recepcionar el relevo con informe del estado de los pacientes.
- Preparar y administrar la medicación de las 24 h.
- Tomar y registrar las constantes vitales de cada paciente en la historia clínica informatizada correspondiente.
- Colaborar en la movilización y aseo de los pacientes que lo precisen.
- Administrar los suplementos por sonda
- Vigilar los pacientes durante su descanso.
- Preparar medicación parenteral hasta las 15h.
- Preparar la medicación oral del desayuno.
- Preparar cada grafica con los datos de filiación de los pacientes. y tratamiento farmacológico.
- Preparar y administrar de la medicación de las 4h.
- Preparar cada ficha de medicación con los datos de filiación de los pacientes.
- Preparar y administrar de la medicación de las 6 h.
- Registrar líquidos IV, y realizar el balance hídrico en la historia clínica informatizada correspondiente a cada paciente.
- Registrar las incidencias.
- Preparar y administrar la medicación parenteral de las 8 horas.

A lo largo de todos los turnos y sin horario predeterminado se realizan:

1. Nuevos ingresos:
 - Apertura de historia de hospitalización en JARA.
 - Controlar constantes vitales y registrar las mismas en las gráficas correspondiente de la HC informatizada.
 - Avisar al médico de guardia (en turno de tarde y noche y los fines de semana) para valorar, si es necesario, y realizar las acciones que de ello se deriven.
2. Trasladar a los pacientes entre unidades o dentro de la misma unidad según lo previsto, dejando constancia informática.
3. Curar y cambiar las vías, si son necesarios.
4. Extraer analíticas de urgencias.
5. Visitas con el médico de guardia, en turno de tarde y noche, o los fines de semana, a enfermos que lo requieran y como consecuencia, revisiones de tratamiento, colocación de sondas, vías, extracciones de muestras, etc.

Actividades del Auxiliar de Enfermería.

Turno de mañana:

Pacientes de oncología	Pacientes de hematología
<ul style="list-style-type: none"> • Relevo oral y escrito. • Tomar y registrar las temperaturas en sus gráficas informatizadas correspondientes., los fines de semana y festivos. • Asear los pacientes encamados. • Hacer las camas. • Levantar a los pacientes. • Repartir el desayuno. • Vigilar alimentación de los pacientes. • Recoger las bandejas del desayuno. • Limpiar los carros y estanterías. • Reponer el curativo. • Recoger y limpiar las copas y cuñas. • Preparar las altas. • Realizar cambios posturales. • Preparar el carro de la ropa. • Colaborar con la enfermera en las curas, sondajes, etc. • Repartir las bandejas de la comida <ul style="list-style-type: none"> • Recoger y registrar ingestas. • Registrar las diuresis y deposiciones. • Recoger bandejas de la comida. • Cambiar los pañales de aquellos pacientes que los utilizan. • Acostar a los pacientes. • Recoger y reponer curativo. • Escribir incidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevo oral y escrito. • Asear los pacientes encamados. • Hacer las camas. • Levantar a los pacientes. • Repartir el desayuno. • Vigilar la alimentación de los pacientes. • Recoger las bandejas del desayuno. • Reponer la exclusiva. los fines de semana y festivos • Limpiar los carros y estanterías. • Reponer el curativo. • Tomar y registrar las temperaturas en sus gráficas informáticas correspondientes. a las 12h. • Recoger y limpiar las copas y cuñas. • Preparar las altas. • Realizar cambios posturales. • Preparar el carro de la ropa. • Colaborar con la enfermera en las curas, sondajes, etc. • Repartir las bandejas de la comida. <ul style="list-style-type: none"> • Recoger y registrar las ingestas. • Registrar las diuresis y deposiciones. • Recoger las bandejas. • Cambiar los pañales de aquellos pacientes que los utilizan. • Acostar a los pacientes. • Recoger y reponer curativo. • Escribir incidencias.

Actividades del Auxiliar de Enfermería de Centro.

De lunes a viernes y en turno de mañana:

- Realizar el pedido de cocina de la unidad.
- Bajar las analíticas.
- Tomar y registrar la temperatura de los pacientes oncológicos en sus correspondientes historias clínicas informatizadas.
- Revisar y confirmar las dietas de la unidad.
- Colocar farmacia.
- Reponer curativo de la unidad de oncología.
- Reponer sueros en la unidad de hematología.
- Revisar y reponer la exclusiva.
- Revisar el almacén general los lunes a primera hora.
- Limpiar los frigoríficos los miércoles.
- Limpiar y revisar caducidades de farmacia el día 15 del mes.
- Mantener los almacenes limpios y ordenados.

Turno de Tarde: (Ambas unidades)

- Relevo oral y escrito.
- Repasar las altas dadas en el día.
- Realizar los traslados
- Revisar la carpeta de ayunas
- Colocar carteles de ayunas para analíticas y otras exploraciones
- Levantar a los pacientes encamados.
- Recibir ingresos.
- Cambiar pañales de aquellos pacientes que lo utilizan.
- Realizar los cambios posturales a aquellos pacientes que lo necesiten.
- Codificar los tubos de analíticas.
- Repartir la merienda.
- Tomar las temperaturas y registrar las mismas en sus gráficas informatizadas.
- Recoger las bandejas de la merienda.
- Realizar cambios posturales.
- Repartir el menú opcional y registrar informáticamente las elecciones.
- Mandar a la dietista los menús libres en notas interiores según normas de la unidad.
- Repartir las cenas.
- Vigilar la alimentación de los pacientes.
- Recoger las bandejas de la cena.
- Recoger y registrar la ingesta, diuresis y deposiciones en sus historias clínicas informáticas.
- Acostar a los pacientes.
- Realizar el cambio de pañales.
- Recoger y reponer el curativo.
- Revisar y reponer carro de la ropa.
- Registrar incidencias.

Turno de noche:

Pacientes de oncología	Pacientes de hematología
<ul style="list-style-type: none"> • Repartir zumos, leche, etc. • Realizar cambio de pañales. • Realizar cambios posturales • Preparar los paquetes de ropa estéril • Vigilar los pacientes. • Realizar cambios posturales. • Realizar cambio de pañal a aquellos pacientes que lo necesiten. • Recoger y registrar ingestas , diuresis y deposiciones en sus correspondientes gráficas informáticas. • Preparar los pacientes para quirófano (1ª hora) • Recoger y reponer curativo y carro de la ropa • Registrar incidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Repasar las gráficas de temperatura. • Repartir de zumos, leche, etc. • Realizar cambio de pañal. • Tomar y registrar las temperaturas a las 24h. • Realizar cambios posturales. • Realizar cambios de pañales a aquellos pacientes que lo necesiten. • Preparar los paquetes de ropa estéril. • Vigilar los pacientes. • Realizar cambios posturales. • Tomar y registrar en la HC informatizada de las temperaturas sobre las 06h. • Recoger y registrar en la HC informatizada de la ingesta, diuresis.y deposiciones • Preparar de los pacientes para quirófano (1ª hora) • Recoger y reponer el curativo y carro de la ropa. • Registrar incidencias.

Durante todos los turnos, pueden surgir tareas no programadas, como nuevos ingresos, analíticas, traslados etc.

DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES.

La planta cuenta con dos servicios separados físicamente:

- Unidad de Oncología: 6 habitaciones dobles.
- Unidad de Hematología: 8 habitaciones individuales.

Los profesionales se distribuirán de la siguiente forma:

- Cada unidad dispondrá de una enfermera y una auxiliar por turno.

Enfermeras/os y auxiliares de enfermería en turno de mañana, tarde y noche:

Unidad de Oncología:

- Habitaciones 801-802-803-804 813 y 814. (12 pacientes)

Unidad de Hematología:

- Habitaciones de la 805 a la 812 (8 Pacientes).

De lunes a viernes se cuenta con una auxiliar de enfermería mas, que realiza las tareas de centro anteriormente mencionadas.

NORMAS DE INFORMACIÓN AL PACIENTE.

1. Lugar de información:

El médico responsable del paciente informará durante el pase de visita de la evolución del proceso y resolverá las dudas que puedan surgir.

Si algún familiar no está presente en el pase de visita y está autorizado por el paciente a recibir información, podrá recibirla en los despachos médicos situados a la entrada de la unidad, a partir de las 13 horas.

2. Titular del derecho a la información:

El titular del derecho a la información es el paciente. Las personas vinculadas al mismo, deberán ser informadas en la medida en que este lo permita.

En caso de incapacidad del paciente, se deberá informar a la persona que ostente su representación, o en su defecto, a las personas vinculadas a él por razones familiares.

3. Forma y contenido de la información:

La información se proporciona verbalmente y dejando constancia en su historial.

Será veraz, se proporcionará de forma comprensible y adecuada, siempre al nivel cultural del paciente.

La información debe comprender impresión diagnóstica, tratamiento, pronóstico y las actuaciones asistenciales que se están realizando, sus consecuencias y los riesgos de la misma.

4. Horario de asistencia médica a pacientes ingresados.

Las visitas médicas se realizarán normalmente, de 10-12.30 horas.

Dicho horario puede ser alterado dependiendo de urgencias, pacientes periféricos, ingresos o circunstancias especiales.

5. Entrega de documentación de alta hospitalaria.

Se realiza con normalidad entre las 13 y 14 horas, al mismo tiempo que se le informa de las diversas circunstancias que puedan acontecer y de los controles posteriores de su proceso patológico.

El enfermero/a responsable del paciente entregará el informe de continuidad de cuidados al paciente que sea susceptible de los mismos por su enfermera de atención primaria

TRATAMIENTO DE 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.

Situados en el control de cada servicio:

- Manual de procedimiento de enfermería (Protocolos).
- Normas generales de la unidad.
- Normas administrativas.
- Directorio de teléfonos.
- Plan de Salud de Extremadura.

Ubicados en la farmacia en el lugar destinado para ello:

- Libro de psicótopos y estupefacientes. (En el armario destinado a ellos)
- Guía fármaco-terapéutica.
- Manual de aislamientos hospitalarios.
- Protocolo de lavado de manos. (además ubicado en el baño de personal)
- Petición de pruebas, graficas, órdenes de tratamiento, evolución, hoja de enfermería, valoraciones, altas de enfermería, etc.

DIRECTORIO DE TELÉFONOS.

Junto a cada teléfono existe un directorio telefónico cuyas extensiones de uso habitual son:

Celadores puerta	48340
Centralita	48100
Control de Hematología	48611
Control de Oncología	48290
Despacho de la supervisora	48610
Despacho médico de Hematología	48614
Despacho médico de Oncología	48649
Dirección de enfermería	48297
Gobernanta	48323
Laboratorio de Urgencias	49449
Lencería	48449
Servicio de Admisión General	48132 - 48160
Servicio de Admisión Urgencias	48118

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.