

Acogida al nuevo trabajador del Servicio de Radiodiagnóstico del Hospital Perpetuo Socorro y Materno Infantil

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.....	3
UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.....	4
DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	7
FUNCIONES Y TAREAS.	10
Funciones del Radiólogo.	10
Metodología de trabajo del personal de enfermería.....	10
Funciones del/la Supervisor/a.	11
Funciones del Enfermero/a.	12
Funciones del Técnico Especialista en Radiología.	13
Funciones del Auxiliar de enfermería.	13
Funciones de los Administrativo/as.....	13
Funciones de los Celadores.	14
INFORMACIÓN AL PACIENTE.	15
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE.....	16
GESTIÓN DE RESIDUOS.	17
FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.	19
DIRECTORIO DE TELÉFONOS.	20
INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.	21

INTRODUCCIÓN

Bienvenido/a al Servicio de Radiología del Hospital Perpetuo Socorro y Materno Infantil.

Permíteme que te transmita mi más sincero recibimiento deseando que ésta información en forma 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. 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.

Mi propósito como supervisora de ésta unidad es comunicarte, que nuestra misión en el servicio es atender al usuario lo mejor que podamos con la mejor asistencia técnica, calidad y absoluta dedicación.

Prestar la ayuda necesaria al paciente en sus limitaciones y necesidades estableciendo así mayor comunicación con el usuario dentro del sistema.

Mejorar el bienestar del paciente a través de la buena formación de nuestros profesionales.

Nuestra visión es prestar el mejor servicio y la mejor calidad de la atención técnica y humana en el Sistema Extremeño de Salud.

Así cuando aceptamos entrar en el sistema nos comprometemos a ayudar a que éste alcance los mejores niveles de asistencia y dar el mejor trato tanto al paciente como al familiar utilizando todos nuestros recursos materiales y humanos.

SUPERVISORA DEL
SERVICIO DE RADIOLOGÍA

UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.

El Servicio de Radiología del H. Perpetuo Socorro Y Materno-Infantil están ubicados:

Hospital Perpetuo Socorro:

Ubicado en la planta baja del Edificio Perpetuo Socorro. Las diferentes salas y despachos de distribuyen:

En el pasillo central:

- Despacho del Jefe del Servicio.
- Despacho de las secretarías.
- Mostrador de información. (punto rojo).
- Sala de espera de radiología general. Salas 1, 2 y 3.
- Sala de espera de ecografías.
- Sala de ecografías 1.
- Sala de ecografías 2.
- Sala de ecografías 4.
- Sala de ortopantomografía.
- Sala de RMN.
- Sala de TAC 1.
- Despacho de la Jefa de Sección.
- Sala de procesadora del TAC 1.
- Sala de informes TAC 1.
- Sala de despertar de Anestesia de RMN.
- Sala de espera Ortopantomografía
- Sala de espera de RMN.
- Sala de espera de TAC 1.

Dentro del servicio se encuentra:

- Despacho de la supervisora de la unidad.
- Sala de radiología general 1.
- Sala de radiología general 2.
- Sala de radiología general 3.
- Sala de procesadoras y reveladoras.
- Sala de mamografías semidigital. 1.
- Sala de mamografías Digital.
- Sala de ecografías de mamas. 1.
- Sala de ecografías de mamas 2.
- Sala de esterotaxias-punciones de mama.
- Sala de TAC 2.
- Sala de estar del personal de la unidad.
- Sala de espera de TAC 2.
- Sala de telemando.
- Sala de procesadora de Telemando.
- Sala de espera de mamografías.
- Sala de espera de telemando.
- Sala pasillo de salas de radiología generales.
- Sala de espera de Radiología Generales.
- Sala de Informe de radiólogos H.P.S.

- Salida de emergencia.
- Almacén-farmacia.
- Almacén- sueros.
- Sala de sesiones clínicas.

SALA DE URGENCIAS: Ubicada en planta sótano de H.P.S.

Plano del S. Radiología del Hospital Perpetuo Socorro



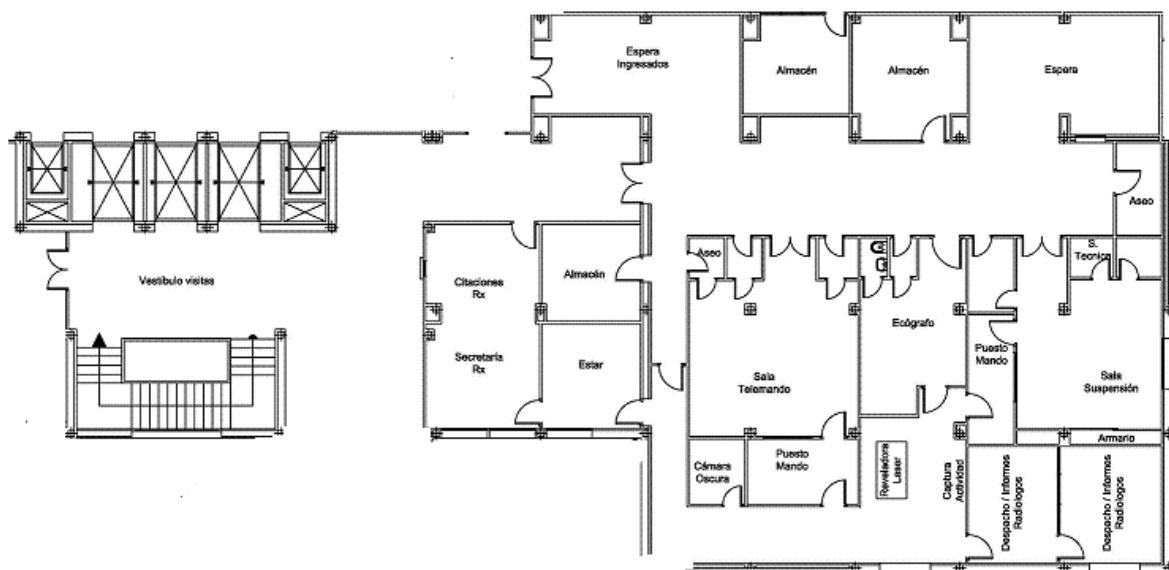
Hospital Materno Infantil:

Situado en la 1ª planta del Edificio Materno Infantil.

- Sala de Secretaría. Administrativa de RX.
- Sala de espera de ecografía infantil.
- Sala de espera de radiología General infantil.
- Sala de Telemando infantil.
- Almacén.
- Pasillo central, puesto de recepción de los usuarios. (celador).
- Sala de Radiología general infantil.
- Sala de Procesadoras.
- Sala de informe de radiólogos.

SALA DE URGENCIAS en el mismo servicio, 1ª Planta.

Plano del S. Radiología del Hospital Materno Infantil.



DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

SERVICIO DE RADIOLOGÍA H.P.S.

- 13 Radiólogos.
- 10 Enfermero/as.
- 23 Técnicos Especialistas de Rayos.
- 5 Auxiliares de enfermería.
- 5 Celadores.
- 5 Auxiliares administrativos.

SERVICIO DE RADIOLOGÍA DEL H. M.I.

- 3 Radiólogos.
- 1 Enfermero.
- 5 Técnicos Especialistas de Rayos.
- 2 Auxiliares de enfermería.
- 1 Celador.
- 1 Auxiliar administrativo.

TURNOS DE TRABAJO

En la unidad hay varios tipos de turnos de trabajo:

- Rotatorio. Mañanas tardes y noches.
- Diurno. Es mañanas y tardes.
- Mañanas. Sólo mañanas.

Dependiendo de tu contrato, tu turno puede ser cualquiera de ellos.

HORARIOS:

Mañanas: de 08:00 horas a 15:00 horas.

Tardes: de 15:00 horas a 22:00 horas.

Noches: de 22:00 horas a 08:00 horas.

Hay que cumplir con el horario completo de trabajo. Aunque hayas finalizado tu tarea antes de la hora de salida, es obligatorio cumplir estrictamente con el horario: Salidas a las 15:00 horas, 22:00 horas y 8:00 horas.

Se debe de dar el relevo 5 minutos antes en aquellos puestos que funcionan las 24 horas.

Puestos en los que hay que dar el relevo:

- Urgencias Rx Hospital Materno Infantil.
- Urgencias Rx Hospital Perpetuo Socorro.
- TAC.
- Urgencias Ecográficas.
- CR Portátiles.

CAMBIOS DE TURNOS

Los cambios de turnos están permitidos entre compañeros, siempre y cuando se hagan exclusivamente entre dos personas sin afectar a un tercero.

No se deben hacer cambios con más de 15 días de antelación.

No está permitido el cambio triple por lo que el profesional que aparece en planilla inicial es el responsable del turno. Los cambios deben estar firmados por el Supervisor o en su defecto encargada de la Unidad. Si enfermedad de uno de los afectados del cambio, se anula el mismo.

DISTRIBUCIÓN HORARIA.

Desde el primer momento se te ha asignado una unidad para trabajar:

- Radiología del Hospital Materno Infantil.
- Radiología del Hospital Perpetuo Socorro.

Normalmente estarás asignado a una de las dos unidades, no obstante en cualquier momento se puede cambiar el puesto de trabajo en otra unidad por necesidades del servicio.

Tu turno de trabajo figurará en planilla desde el primer día de tu incorporación, así como el puesto de trabajo donde estarás ubicado esa semana. Se te entregará una copia de la misma.

Debemos de ser puntuales en el trabajo, las citas se ajustan el máximo posible a los horarios de las jornadas laborales.

Horarios de las pruebas:

RMN: de 8:00 horas a 14:30 horas.

TAC: de 8:30 horas a 14:30 horas.

RADIOLOGÍA GENERAL: de 8:30 horas a 14:30 horas

ECOGRAFÍAS: de 08:30 horas a 14:30 horas.

TELEMANDO: De 8:30 horas a 14:00 horas.

MAMOGRAFÍAS: De 8:30 horas a 14:00 horas.

El resto del tiempo se dedica a limpieza de equipos y preparación para el día siguiente.

UNIFORMIDAD

En el caso de no disponer de uniforme se te entregará una nota para que lo retires de Lencería ubicada en el sótano del Hospital. La vestimenta obligatoria es el pijama y bata blanca, con la debida identificación y con la tarjeta personal que se te entrega en la Gerencia de Área. Si no tienes la tarjeta personal de identificación, debes solicitarla en Personal (SES Avda. de Huelva s/n).

Los pijamas verdes están totalmente prohibidos. Su utilización es exclusiva de interior de quirófanos.

CONTROL DOSIMÉTRICO

Todo el personal que llega al Servicio de Radiología por primera vez, se le abre una ficha dosimétrica en Protección Radiológica del Complejo Hospitalario Universitario de Badajoz.

Se te asignará un dosímetro de solapa mientras estés trabajando en la unidad, para ello debes entregar al Supervisor una fotocopia del DNI y rellenar el documento oficial de petición de dosímetro (ficha modelo GS—F05), ambos se envían a la Secretaría de Protección Radiológica situada en la planta sótano del Hospital Infanta Cristina de Badajoz.

El trabajar con Radiaciones ionizantes, si se emplean las medidas de protección adecuadas y se observan las normas del trabajo específicas, no implica mayor riesgo que la actividad de otra unidad.

Los dosímetros se controlan mes a mes, es decir a finales de mes nos llegan los nuevos para cambiarlos, y devolvemos los del mes para su lectura dosimétrica.

A los quince días aproximadamente nos llega el listado de las lecturas dosimétricas.

Los trabajadores del Servicio de Radiología tienen que tener registradas todas las dosimetrías de su vida laboral según artículo 34 del Reglamento de Radiaciones ionizantes.

Igualmente se te asignará una clave para poder acceder al CENTRICITY RIS-PAG (Programas informáticos de captura del trabajo radiológico).

FUNCIONES Y TAREAS.

FUNCIONES DEL RADIÓLOGO.

Los Radiólogos desempeñarán las funciones según el puesto de trabajo:

- Puesto de Ecografía: Realizar ecografías e informar las mismas.
 - Puesto de Resonancia: Informar las resonancias del día que realiza el técnico o enfermero.
- Puesto de Mamografías: Supervisar la imagen, por si hubiera necesidad de otra prueba al paciente e informar la mamografía.
El puesto de mamografías engloba Unidad de Mama dónde al paciente se le hace punción para biopsia, ecografía y mamografías indistintamente. Las biopsias de mama se realizan bajo estudio ecográfico.
Puesto de TAC: Informar los estudios realizados además de los de la sala de telemando, cistografías y urografías y realizar estudios de digestivo con contraste.

Todos los estudios que se realicen, excepto las radiografías de traumatología, son informadas por el radiólogo.

METODOLOGÍA DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA.

En el tablón de anuncios figuran los puestos de trabajo de la mañana y la tarde.

El primer día de trabajo tendrás asignado un compañero de apoyo, para que te ayude y resuelva las dudas sobre el funcionamiento de la unidad.

El trabajo viene programado del Servicio de Citaciones y del Servicio de Admisión de Hospitalización (programación de intervenciones quirúrgicas), salvo las urgencias.

El trabajo se captura a través el programa informático CENTRICITY- RIS que es una aplicación de JARA.

El aparato que se te ha asignado, salvo que sea Urgencias, tiene una lista de trabajo. Dicha lista se recogerá en la mesa ubicada en la sala de procesadoras, donde se encontrarán todos los listados de todos los puestos de trabajo. En el figurará los horarios de cita de los pacientes. Además dispondrás de los volantes donde se especifica el estudio a realizar.

Si no estuvieran los volantes de petición de la prueba a realizar se informará a la administrativa para que ésta se los facilite a través del programa JARA, o el mismo responsable del puesto podrá acceder a dicho programa y leerlo electrónicamente.

Se deben capturar todos los estudios de Urgencia (Tac, Eco, Radiología General...) por el programa informático correspondiente y todos los pacientes de todas las listas programadas. Si un paciente no acude a la cita se finalizará poniendo el motivo por el que no se ha hecho, (NO PRESENTADO) los volantes de estos pacientes y los que se han hecho se dejarán en la Secretaría, durante un tiempo, por si hubiera alguna reclamación.

Si algún estudio es incorrecto el radiólogo a través del supervisor o encargada, lo comunicará para que lo repita la persona que lo ha realizado con anterioridad. En su

defecto, si el profesional no se encuentra, por vacaciones u otra situación, se le asignará el trabajo al del puesto de Radiología general 3, que es el listado que está menos saturado.

Una vez finalizada la jornada de trabajo, se recogerá todo el material utilizado en la sala, (sabanillas y camisones usados, colocarlos en el carro destinado a ropa sucia, siempre en bolsas de color verde). Se limpiará la mesa de exploraciones, consola, tubo, con productos desinfectantes etc. y se apagará el equipo y las luces de la sala. Se repondrá todo el material utilizado.

En las noches y guardias de fines de semanas, los aparatos de urgencias TAC Y ECÓGRAFO se deben apagar después de cada urgencia.

Deja la Sala en perfecto estado, tu compañero del turno siguiente la debe encontrar tal y como te gustaría a ti te la dejasen.

Si tienes alguna duda por llevar poco tiempo en la Unidad, no dudes en preguntárselo a tus compañeros. Colabora con tus compañeros.

FUNCIONES DEL/LA SUPERVISOR/A.

- Proveer atención de salud a los pacientes en coordinación con el personal facultativo.
- Representar al personal del servicio a su cargo, ante la dirección de Enfermería.
- Colaborar en la formación continuada del personal a su cargo.
- Informar a la Enfermera adjunta de Área acerca de las necesidades y problemas, de los planes realizados y de los resultados obtenidos
- Comunicar todos los errores que se generen en todos los puestos de trabajo a la Dirección de Enfermería y notificar, en su caso en la base de datos de sucesos adversos. <http://10.15.140.6/notifincidentes/notifinci.asp?a=1280>
- Organizar las planillas mensuales de todos los colectivos.
- Organizar los puestos de trabajo para todo el personal.
- Organizar las actividades extraordinarias.
- Organizar vacaciones anuales y días libres por antigüedad anuales.
- Crear nuevos protocolos de actuación, ante los nuevos cambios acontecidos.
- Coordinar el personal de enfermería, con el personal facultativo y el personal no sanitario. Así como de vigilar que sigan las normas establecidas, tanto administrativas como profesionales y éticas.
- Recepcionar e identificar en lo que refiere a personal, equipo e instrumental.
- Controlar el gasto y la buena utilización del material en general.
- Controlar que las pruebas se realicen con una secuencia adecuada.
- Adecuar el suministro de instrumental, ropa y material de acuerdo con las necesidades del servicio, en su ausencia delegará en otra persona que crea conveniente, previa comunicación y conformidad con la Enfermera adjunta de Área.
- Insistir, con la corrección debida, al personal que cumpla con los reglamentos establecidos.
- Comprobar y controlar toda la información escrita que genera el servicio.
- Realizar los pedidos, equipos, material, farmacia y lencería que corresponda.
- Registrar el Control de los Servicios Técnicos de mantenimiento e informáticos.
- Poner incidencias al servicio de Mantenimiento usando las formas correspondientes por las imprevistas averías.
- Gestionar las sugerencias y reclamaciones de los usuarios.

FUNCIONES DEL ENFERMERO/A.

Desempeñan todas las funciones de enfermería que surgen en el servicio, canalización de vías venosas, infusión de contrastes intravenosos, colocación de sondajes para estudios radiológicos,...además de asistir en cualquier necesidad del paciente.

- **Puesto de TAC:** Canalizar vía venosa, si este no la tuviese, y perfundir el contraste. En caso de reacción adversa, asistir según protocolo, y notificar en la base de datos de sucesos adversos. <http://10.15.140.6/notifincidentes/notifinci.asp?a=1280> o reacciones adversas a fármacos, según proceda <http://10.15.140.6/formalerg/formram.asp>
En la sala de TAC hay un carro de parada con los medicamentos esenciales y un protocolo de urgencia escrito.
- **Puesto de Telemando, cistografías:** Realizar las cistografías de contraste. En caso de no llevar sonda el paciente, sondar e introducir el contraste hasta la vejiga.
- **Puesto de Telemando, urografías:** Realizar urografías intravenosas. Si el paciente no aporta vía canalizada, canalizar vía periférica para la perfusión del contraste.
- **Puesto de Unidad de Mama:** Colaborar con el facultativo en las punciones, biopsias y esterotaxias.
- **Puesto de RMN.** Realizar la prueba, si necesidad de contraste canalizar vía y administración del mismo.
Los martes por la mañana y por la tarde, realizar las resonancias infantiles bajo anestesia general, este día se dispone de otro enfermero de apoyo para colaborar con el anestesista. El respirador se encuentra ubicado dentro de la sala de resonancia y el carro de anestesia y de parada está en la antesala de la misma. La sala de despertar se encuentra ubicada cerca de ésta en la cual se dispone de toma de oxígeno, toma de aspiración de red y pulsiosímetro, existiendo dos camas. La enfermera de anestesia se encargará de la asistencia durante la misma, del despertar del niño y controlará si hubiera alguna reacción adversa actuando según protocolo, en colaboración con el anestesista. notificar en la base de datos de sucesos adversos. <http://10.15.140.6/notifincidentes/notifinci.asp?a=1280> o reacciones adversas a fármacos, según proceda <http://10.15.140.6/formalerg/formram.asp>
- **Puesto de ecografía doppler y de urgencias:** Colaborar con el facultativo en la realización de biopsias de tiroides, hepáticas, etc. Colaborar con el paciente en la ayuda que demande.
- Reponer el puesto de trabajo de material utilizado/necesario.
- Acceder a la lista de trabajo, admitir y finalizar al paciente.
- Atender todas las necesidades del paciente mientras éste se encuentre en el Servicio de RX y procurar que el paciente se encuentre lo mejor atendido posible.

Es responsabilidad del profesional el comunicar todos los errores que se generen en el puesto a la supervisora y notificar, en su caso en la base de datos de sucesos adversos. <http://10.15.140.6/notifincidentes/notifinci.asp?a=1280>

FUNCIONES DEL TÉCNICO ESPECIALISTA EN RADIOLOGÍA.

- Desarrollar la labor técnica de aparataje.
- Realizar la asistencia sanitaria técnica al usuario.
- Ayudar, asistir y atender al paciente en lo que surja, según las necesidades del puesto donde esté ubicado.
- Atender todas las necesidades del paciente mientras éste se encuentre en el Servicio de Radiología y procurar que el paciente se encuentre lo mejor atendido posible.
- Acceder al listado (JARA), admitir al paciente y finalizar.
- Reponer el material utilizado/necesario del puesto.
- Recoger los camisonos del puesto de trabajo en bolsas verdes para que se los lleven los de lavandería.
- Limpiar el puesto de trabajo.

Es responsabilidad del profesional el comunicar todos los errores que se generen en el puesto a la supervisora y notificar, en su caso en la base de datos de sucesos adversos.

<http://10.15.140.6/notifincidentes/notifinci.asp?a=1280>

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA.

- **Puesto de RMN:** Colaborar con la enfermera en sus funciones. Reponer el puesto de trabajo. Reponer la sala de despertar, hacer las camas y reponer la lencería del mismo. Admitir al paciente y finalizarlo, pasar al paciente a las cabinas para que se desnude y darle los consejos necesarios al entrar en ella, dado que en Resonancia no se puede entrar con objetos metálicos
- **Puesto de Ecografías:** Colaborar con el facultativo, pasar al paciente a la sala, y atenderlo, admitir al paciente y finalizarlo.
- **Puesto de Telemando:** Colaborar, junto con la enfermera y el médico en los estudios correspondientes. Admitir al paciente y finalizarlo, pasar al paciente a la sala y a las cabinas, darle el camisón y que se desnude, preparar al paciente para hacerle los estudios de enema opaco y estudios gastroesofágicos, así como ayudar a la enfermera a hacer las cistografías y las pielografías y lavar al paciente si éste lo necesitara. Tendrá que reponer el puesto de trabajo y limpiarlo.
- Acceder al listado (JARA) admitiendo al paciente y finalizándolo.
- Reponer el material del puesto de trabajo.
- Mantener limpio y ordenado el almacén y la lencería.

Es responsabilidad del profesional el comunicar todos los errores que se generen en el puesto a la supervisora y notificar, en su caso en la base de datos de sucesos adversos.

<http://10.15.140.6/notifincidentes/notifinci.asp?a=1280>

FUNCIONES DE LOS ADMINISTRATIVO/AS.

- Gestionar los informes de ecografías de los pacientes hospitalizados para que lleguen a destino.
- Gestionar los problemas derivados de los informes informatizados.
- Rescatar el volante electrónico de aquel paciente que no lo tuviese.
- Avisar al paciente de su nueva cita en caso de necesidad de cambio.
- Citar nuevamente al paciente antes una eventualidad.
- Citar los volantes de planta, para los distintos listados.

- Abrir y cerrar agendas por orden facultativa y del responsable del servicio de citaciones.
- Recepcionar los volantes ya citados de los Centros de Salud.

FUNCIONES DE LOS CELADORES.

Reglamento De Régimen Interno: Estamento De Celadores:

FUNCIONES:

- Colaborará con el personal médico y de enfermería en las actividades propias del área.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

- Orgánicamente, dependen del Jefe de Celadores; funcionalmente, de la supervisora del Servicio de Radiodiagnóstico.

ACTIVIDADES Y TAREAS:

- Acudir al servicio puntual y correctamente uniformado.
- Ser el encargado de la movilización y traslado del paciente en el servicio.
- Bajar y subir a los pacientes de las plantas, que estén en lista para realización de alguna prueba radiológica.
- Velar en todo momento por la confortabilidad del paciente.
- Transportar el material de farmacia o almacén al servicio depositándolo en los lugares correspondientes.
- Participar con su colaboración en el buen funcionamiento del Servicio.
- Trasladar todas las muestras y otro tipo de peticiones a sus servicios correspondientes o al transporte para que las lleven al HIC (S. Anatomía Patológica, etc.)

INFORMACIÓN AL PACIENTE.

Debes informar y asesorar al paciente sobre toda duda o pregunta que le preocupe. Intenta dentro de tus posibilidades resolverle el problema que te presenta.

Facilitar la mayor intimidad posible sobre todo a la hora de desnudarse, facilitándole una bata o camisón.

Se debe cumplir lo más escrupulosamente con el horario de cita. Cada paciente debe pasar a su hora. Si la situación te lo permite puedes realizarle los estudios antes de la hora de su cita, sin perjudicar a un tercero.

Tratar al paciente con la máxima corrección y educación.

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.

GESTIÓN DE RESIDUOS.

El Servicio de Radiología del Hospital Perpetuo Socorro y Materno Infantil, genera los siguientes Residuos:

- Residuos punzantes.
- Residuos informáticos.
- Residuos radiológicos (sólidos y líquidos).
- Residuos de papel.
- Vidrios.

RESIDUOS PUNZANTES:

- Agujas para jeringas de varios tamaños.
- Aboccat (fiador punzante)
- Palomillas.
- Pistolas semiautomáticas para biopsia.
- Arpones.
- Agujas galactografías.
- Otras agujas.

Todo este material se arroja en el CONTENEDOR AMARILLO (específico para ello), para lo cual disponemos de varios de ellos localizados en puntos estratégicos del Servicio, como son: TAC, Resonancia Magnética Nuclear, Telemando, Sala 3 de Ecografías, Mamógrafo y Control Central CR. Los contenedores los recoge Palicrisa (empresa subcontratada de limpieza), como Residuos sanitarios Específicos.

RESIDUOS INFORMATICOS:

Cartuchos impresoras láser color y blanco y negro.

Material recogido en contenedor específico para ello, situado en sala de procesadoras. Una vez lleno se manda al sótano del edificio L donde se encuentra el contenedor general de informática.

RESIDUOS RADIOLÓGICOS:

Líquidos, hay dos tipos de residuos líquidos: Revelador y Fijador, procedentes de Materno Infantil, una vez salen de la máquina son depositados en depósitos situados en las afueras del Materno, para su recogida por un transporte concertado. Solo queda una única máquina reveladora con líquidos, ya que la informática ha hecho que utilicemos máquinas con técnica secas Laser.

Residuos sólidos radiológicos: películas de plástico donde se impresionan las imágenes. Las películas inservibles van a un contenedor especial para ello, y se elimina como Residuos sólidos urbanos de primer grado, tipo material plástico. No lleva ningún tipo de residuo metálico ni contaminante salvo el propio PVC.

RESIDUOS DE PAPEL:

El servicio de Radiología genera bastante residuo de papel: volantes de petición de estudios, informes, registros de placas. etc.

Tenemos dos tipos:

Papel que se puede tratar como basura normal (RSU), situados en varios puntos estratégicos del servicio, como salas de trabajo, salas de informe, secretaría, zonas centrales y pasillo final.

Papel que por ser documentación de paciente, se tiene que destruir. Tenemos un contenedor de papel para destrucción, situado en pasillo final de Radiología

RESIDUOS DE VIDRIOS:

El vidrio procedente de envases, sueros, etc. una vez utilizado es recogido en el específico de vidrios.

Los restos de medicamentos, apósitos, gasas, guantes de uso del personal, etc. se tratan como residuo del grupo II, y se recoge en su correspondiente CONTENEDOR VERDE SIN BOLSA.

La ropa de uso con pacientes utilizada en mesas de exploración, etc. se mete en las bolsas verdes de ropa dedicadas a estos casos.

Material de un solo uso tipo sabanillas, toallitas, papel, se tira en BOLSA NEGRA de RSU

Diariamente o cuando corresponda, la empresa de limpieza recoge todos los residuos generados en el Servicio de Radiología en los puntos para ello dispuestos.

Intentamos cumplir totalmente con la Normativa actual de Residuos del Complejo Hospitalario Universitario de Badajoz.

FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

En el Servicio de Radiodiagnóstico, Secretaría, despachos del supervisor y del jefe de Servicio y en todas las Unidades están a disposición del personal del servicio y del resto del Hospital los siguientes manuales y protocolos generales:

- Manual de pruebas radiológicas del CHUB.
- Catálogo de pruebas del servicio de Radiodiagnóstico.
- Protocolos de información a pacientes.
- Protocolo de actuación en caso de accidente con riesgo biológico (ARBIO).
- Protocolo de eliminación de residuos.
- Protocolo de lavado de manos.

Además de estos protocolos generales, en cada Unidad existen manuales específicos de utilización de los diferentes equipos necesarios para su actividad.

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.

Los teléfonos y extensiones de uso más habitual son:

Admisión central	45013 / 45118
Admisión de hospital	45005
Admisión de urgencias	45098
Celadores urgencias	46369
Centralita	46111
Citas de RX	46378 / 45014
Cocina	46093
Control RMN	46503
Despacho Telemando	46479
Dirección de Enfermería	45105 / 45113
Eléctromedicina	45034
Estar de RX	46333
Farmacia	46313
Fax de dirección	924 215108
Informática	45008
Jefe de sección	45076
Jefe de sección	46468
Mantenimiento	45130
Ortopantomografía	46482
Procesadora telemando	46480
Sala de estar	46328
Sala eco-2	46481
Sala eco-mama	46324
Sala informe RMN	45194
Sala informe TAC	46280
Sala Informes	46467
Sala procesadora	46465
Sala sesiones	46326
Sala TAC	46281
Secretaría RX	46449 / 46323 / 46327
Supervisora RX	46330
Trabajadora social	45144
Unidad de mama	46332

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 quién 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.