

# Bienvenido

*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.*

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

# Normativa

*El hospital se rige por los siguientes acuerdos sobre licencias y permisos:*

- *Pactos entre la Administración Sanitaria y las Organizaciones Sindicales, con fecha de 1 de junio de 1993.*
- *Actualización y Modificaciones de dichos pactos por acuerdos internos entre la Dirección y Organizaciones Sindicales, con fecha de 1 de Mayo de 2005.*
- *Ley de Conciliación Familiar, con fecha de 5 de Noviembre de 1999*

# Tarjeta y uniforme

*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 de Salud De Castilla la Mancha.*

*Los profesionales deben estar identificados en todo momento durante su jornada laboral, portando la Tarjeta Personal Identificativa 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.*

*Recibirás las prendas correspondientes a tu uniforme en el servicio de lavandería situado en la planta sótano de nuestro hospital, deberás firmar el recibo que acreditara la recepción de las mismas y servirá para poder realizar el necesario control de entrega. La limpieza del uniforme se lleva acabo en la lavandería del hospital de donde las retirarás una vez limpias (en horario de mañanas de 8 a 15 horas).*

*Al finalizar el periodo de prestación de servicios deberás devolver todo el uniforme recibido.*

# Objetivo

- 1.- *Facilitar la integración del trabajador*
- 2.- *Adquirir conocimientos sobre la Unidad*
- 3.- *Asegurar una asistencia de calidad al usuario*
- 4.- *Mejorar las relaciones interpersonales.*

*Esta guía es de utilidad a todos a todos los profesionales de enfermería que se incorporan, con carácter temporal o definitivo a la Unidad., así como a todos aquellos que ya prestan su servicio en la unidad, como Guía de Consulta.*

*La guía de Funcionamiento Interno de la Unidad, es un instrumento necesario, dentro del Plan de Acogida al nuevo trabajador, es un documento participativo, en el que ha colaborado el personal del servicio y esta sujeto a futuras revisiones*

*Como puntos a desarrollar se encuentran:*

- *Descripción de la unidad*
- *Ubicación de las distintas áreas*
- *Recursos humanos. Turnos y cobertura*
- *Recursos materiales*
- *Cronograma de actividades.*
- *Relaciones con A. Primaria*
- *Relaciones con otros servicios.*
- *Normas de funcionamiento establecidas en la Unidad*

- *Documentos disponibles al trabajador.*

# Descripción de la unidad

1

*Servicio de Policlínicas se encuentra situada en la planta Baja del Hospital, se comunica con los servicios de Radiodiagnóstico y Laboratorio Todas las consultas están distribuidas en dos zonas una de ellas de nueva creación excepto la consulta*



*de UTET que se encuentra en la 2ª Planta y las Salas de Endoscopias y Ergometría que están situadas en la 1ª Planta en el acceso a Quirófano. También hay consultas ubicadas en el centro de Salud nº 1, pertenecientes al Hospital ya que tanto el personal de enfermería como sus facultativos son especialistas*

*El Servicio esta formado por:*

- *dos consultas de ginecología y una de tocología*
- *una consulta de Pediatria*
- *Dos consultas de Dermatología (con Rayos Puva)*
- *Dos consultas de Cirugía*
- *Dos consultas de Urología y una de Urodinamia*
- *Tres consultas de Traumatología y una de Yesos*
- *Una consulta de Neurología compartida con Reumatología*
- *Una consulta de Digestivo*
- *Una Sala Ecografías de Urología*
- *Dos consultas de Endocrinología*
- *Seis consultas de oftalmología*
- *Dos consultas de Cardiología*
- *Cuatro consultas de Otorrinolaringología*
- *Dos consultas de Alergia*
- *Una consulta de Medicina Interna / Medicina Interna*
- *Una Sala de EEG*
- *Una Sala de EKG*
- *Un estar de enfermeria*

*El Servicio cuenta con los siguientes Recursos Materiales:*

*En Todas las consultas están dotadas tanto del mobiliario como del aparataje necesario para un adecuado funcionamiento.*

*En la sala de Endoscopia se dispone de:*

- *Una columna de endoscopias*
- *Un monitor*
- *Una fuente de luz*
- *Un video impresora*
- *Un aspirador*
- *Una bomba de lavado*
- *Una fuente de polipectomia*
- *Un Argon Beam*

*La Sala de pruebas de Cardiologia se dispone de:*

- *Un ergómetro*
- *4 Holter*

*La Sala de urología dispone de:*

- *Aparato de urodinamia*
- *Ecógrafo*

# Recursos Humanos

*El servicio como recursos humanos cuenta como indica el organigrama con el siguiente personal:*

- *Una Supervisora*
- *27 enfermeras*
- *Diez auxiliares de enfermería y*
- *Dos celadores*

## *DISTRIBUCION DEL PERSONAL.-*

### **El Supervisor de la Unidad:**

*Realiza su trabajo de lunes a viernes en turno de mañana de 8 h. a 15 h. Periódicamente realiza guardia de presencia física de 15 h a 22 horas; así como guardia localizada en el turno de noches, sábados, domingos y festivos.*

### **Enfermeras**

*Repartidos un turno de trabajo de lunes a viernes:*

***Turno de mañanas .- de 8 h a 15 h***

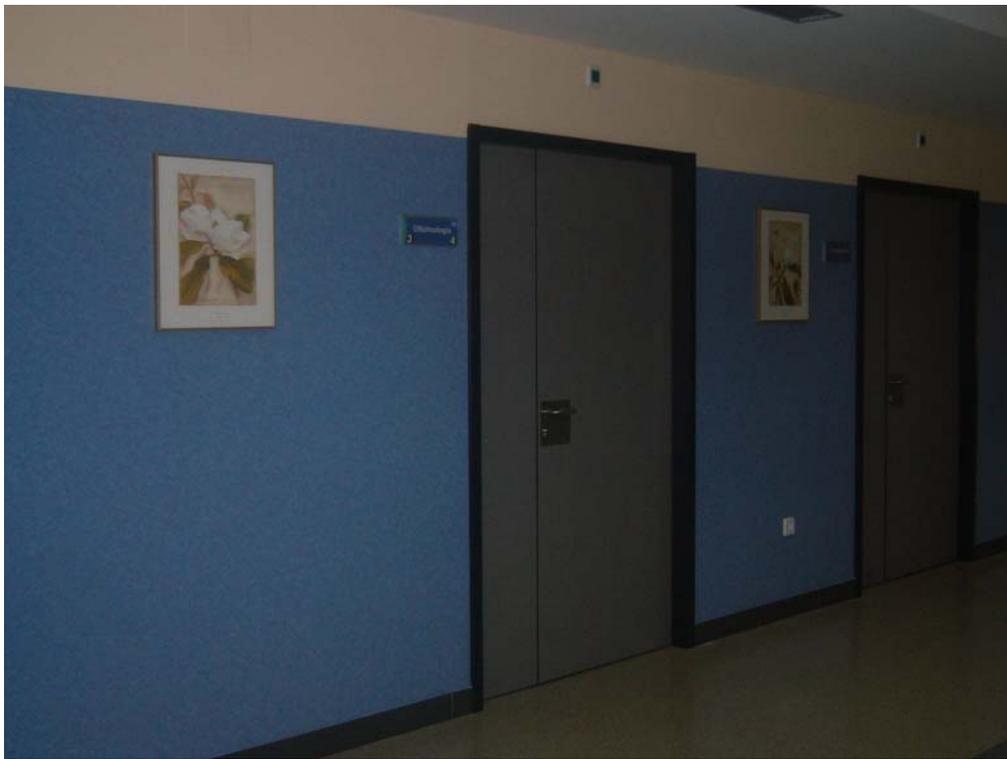
### **Auxiliares de enfermería:**

*Trabajan en un solo turno de mañanas de lunes a viernes:*

Turno de mañanas .- de 8 h a 15 h

*El sistema de turnos establecido en la unidad es FIJO de mañanas o de tardes.*

LMXJV	SD	LMXJV	SD	LMXJV	SD	LMXJV	SD
	LL		LL		LL		LL
MMMMM		MMMMM		MMMMM		MMMMM	



### Organigrama del Personal

#### ***SERVICIO DE CONSULTAS***

***Supervisora. - JULIA ARROYO***

***Enfermeras. -***

***Pilar bautista***

***Pilar Bonales***

***Encarnación Buitrago***

***Francisca Cazallas***

***Rosa Ballesteros***

***M<sup>a</sup> Carmen Díaz Lara***

***Pilar Espinosa***

***Dolores Poyatos***

***M<sup>a</sup> Teresa Gómez***

***Julia Hernández***

***Josefa Mateo***

***Aurelia Menasalvas***

***Emilia Muñoz***

***Ana Burgos***

***M<sup>a</sup> Luisa Serrano***

***Inés Valle***

***Pilar Vicente***

***Ángeles González***

***Antonia Raja***

***Dolores Rivera***

***Carmen Vozmediano***

***M<sup>a</sup> Carmen Abenojar***

***M<sup>a</sup> de Gracia Bueno***

***Gloria A.***

**Auxiliares de Enfermería**

*M<sup>a</sup> de Gracia Díaz*

*M<sup>a</sup> Carmen Morales*

*M<sup>a</sup> Carmen Rodríguez*

*Isabel Gómez*

*Andrea Fernández*

*Rafaela Sánchez*

*M<sup>a</sup> Carmen Castellanos*

*Inés García*

*Pilar Lozano*

*M<sup>a</sup> Baños García*

### **ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE ENFERMERIA.-**

*El personal de enfermería que trabaja en la Unidad de Policlínica ,durante su jornada laboral, organizan el funcionamiento de la consulta a la que esten destinados procurando que las historias clinicas así como todas aquellas pruebas diagnósticas que hayan sido solicitadas en una revisión anterior del paciente se encuentren en la consulta y si no es así recabarlas de las distintas unidades (laboratorio, radiología, anatomía patológica.)*

*Realizaran las curas que surjan de la visita en consulta así como aquellas programadas de pacientes que acudan a tratamientos y técnicas enfermeras.*

*Existen consultas donde se realizan tratamientos y pruebas diagnosticas que realizan enfermeras como Dermatología, Cirugía, Urología, Otorrinolaringología,Endocrino*

# Relaciones con otras unidades

## **FARMACIA.-**

*Las peticiones a farmacia de gel, vaselinas, cremas, agua destilada, etc, se realizarán cuando sea necesario, y se solicitarán en el impreso previsto para ello modelo código RI 119 (nuevo código 026011) y se cursará antes 9,30 de la mañana lo hará cada enfermera o auxiliar en su consulta.*

## **LENCERIA.-**

*A primera hora de la mañana el servicio de limpieza se llevará la ropa sucia del día anterior, y la ropa limpia será repuesta*

## **MANTENIMIENTO.-**

*Cuando se produzca algún desperfecto o avería del material se le comunicará al supervisor, para que este lo haga saber cuanto antes al Servicio de Mantenimiento, para ello se rellenará el impreso Parte de Averías modelo código RI 205 (nuevo código 025941), ( la extensión telefónica de dicho servicio es 503).*

## **LIMPIEZA.-**

*El personal de este servicio hará su labor al final de la jornada en el turno de tarde, procederá a la limpieza del Servicio (consultas, pasillos, etc.).*

## **ALMACEN.-**

*Esta implantado el sistema de” pactos de consumo”, que se ha establecido con el servicio de Suministros en la organización del hospital, pero en el*

*caso de las consultas , la responsable de cada una de ellas pedirá cuando le corresponda el material que necesite*

# CONSULTAS DE ESPECIALIDADES EN EL H.S.BARBARA

- MEDICINA INTERNA
- DIGESTIVO
- NEUMOLOGIA
- ENDOCRINO
- TRAUMATOLOGIA
- UROLOGIA
- CIRUGIA
- DERMATOLOGIA
- GINECOLOGIA
- PEDIATRIA
- CARDIOLOGIA
- ALERGIA
- OFTALMOLOGIA
- ORL
- NEUROFISIOLOGIA
- ENDOCRINOLOGIA
- NEUROLOGIA
- REUMATOLOGIA

- UTE

# Protocolos disponibles

*En el servicio se dispone de los siguientes protocolos de actuación:*

- *E.K.G.*
- *ESPIROMETRIA*
- *HOLTER*
- *AUDIOMETRIAS*
- *PRUEBAS DE ALERGIA*
- *CAMPIMETRIA*
- *AMNIOCENTESIS*
- *URODINAMIA*
- *CITOSCOPIAS*
- *COLONOSCOPIAS*
- *GASTROSCOPIAS*
- *PROTOCOLO DE LA UNIDAD DEL SUEÑO*
- *SCREENIG UNIVERSAL DE HIPOACUSIA EN R. NACIDOS*
- *TECNICAS DE EXPOLARACION OFTALMOLOGICAS MAS FRECUENTES*

- *PROTOCOLO DE UTILIZACION DEL SISTEMA URINARIO CERRADO*
- *E.T.E. (ECOGRAFIA TRANSESOFAGICA)*

## Documentos a disposición del trabajador

***REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJADOR.***

***MEMORIA DEL SERVICIO DESDE EL AÑO 2003.***

***IMPRESOS PARA LA SOLICITUD DE LD P/E Y VACACIONES, SALIDAS DURANTE LA JORNADA LABORAL, CAMBIOS DE TURNO, PARTES DE ACCIDENTES Y LISTAS DEL PERSONAL.***

***LA GUIA DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL SERVICIO SERA MODIFICADA CADA 1 O 2 AÑOS EN FUNCION DE LOS CAMBIOS QUE SE INTRODUCAN EN LA ESTRUCTURA U ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD.***

# Guía de acogida al nuevo trabajador

**Personal de enfermería**

**POLICLINICAS**

***Noviembre 2005***

---

