

# 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.*

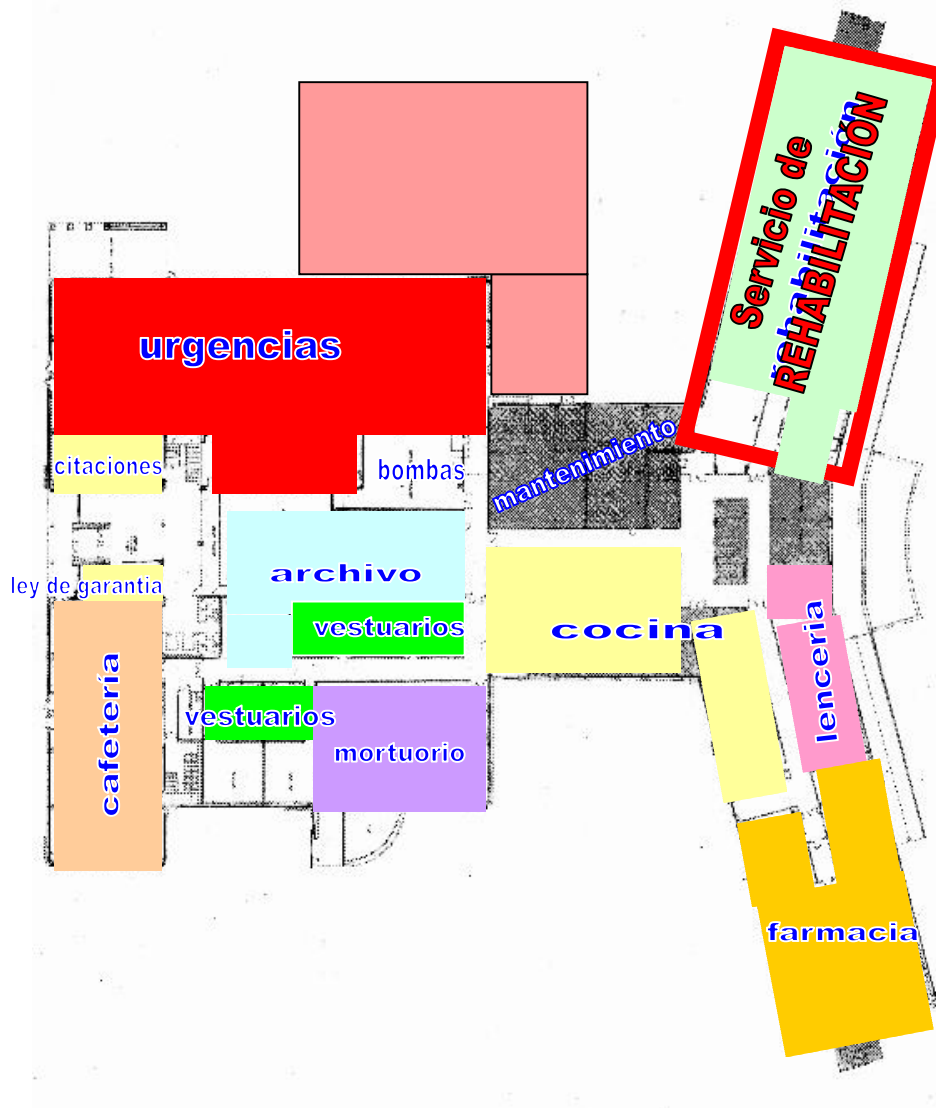
*La guía de Funcionamiento Interno de la Unidad, es un instrumento necesario, dentro del Plan de Acogida al nuevo trabajador, es un documento participativo, en el que ha colaborado el personal del servicio y esta sujeto a futuras revisiones*

*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 otros servicios.*
- *Normas de funcionamiento establecidas en la Unidad*
- *Documentos disponibles al trabajador.*

# Descripción de la unidad

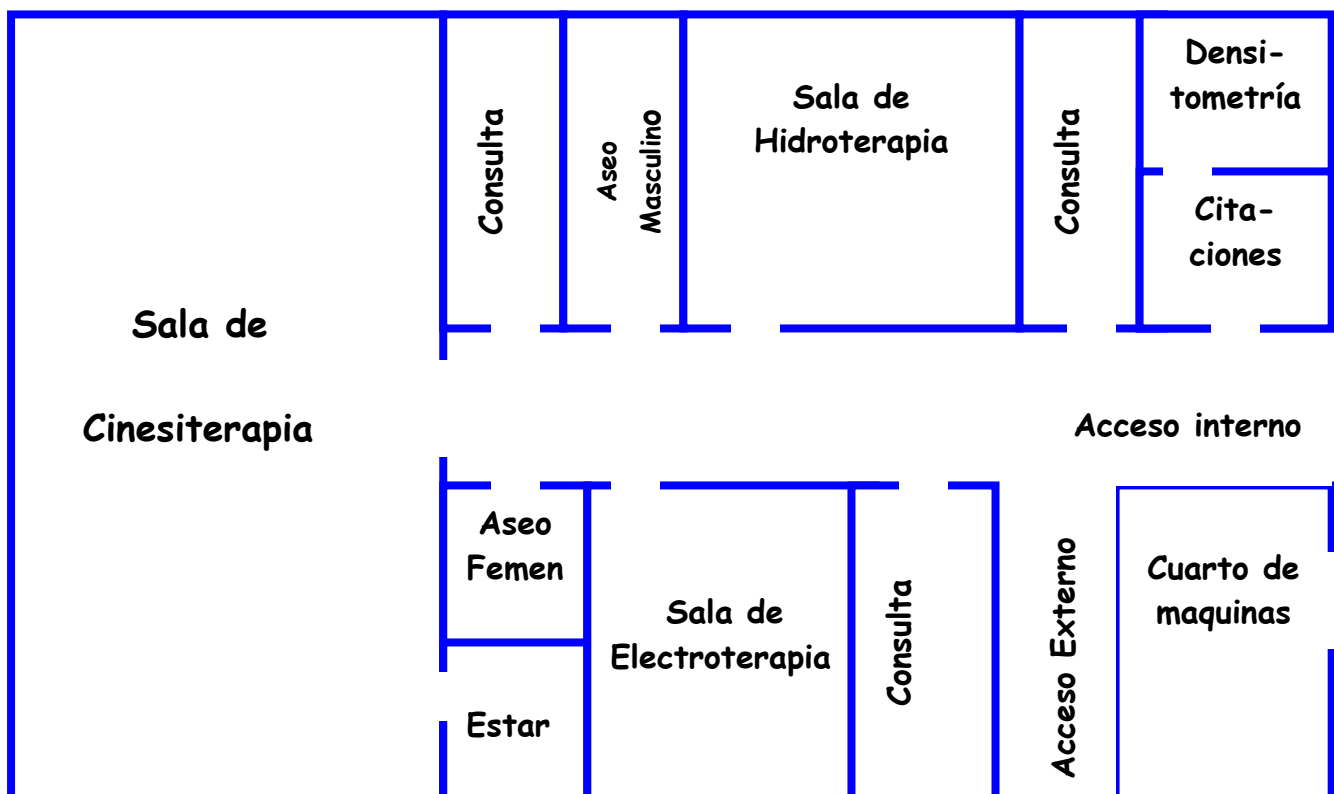
*El Servicio de Rehabilitación se encuentra situada en la planta Sótano del Hospital, se comunica con los servicios de Lencería, Cocina y Farmacia por un pasillo situado en el lado opuesto de esta planta, junto a los ascensores generales, en esta planta también están situados los Servicios de Mantenimiento, de Urgencias, de Citaciones, Ley de Garantía, Archivos, Cafetería, Vestuarios y Mortuorio.*



*El Servicio esta formado por:*

- *Tres consultas,*
- *Una Sala de Cinesiterapia*
- *Una Sala de Electroterapia*
- *Una Sala de Hidroterapia*
- *Dos Aseos (masculino y femenino)*
- *Una Sala de Estar*
- *Citaciones de Rehabilitación y*
- *Una Sala de Densitometrías (ajena al servicio)*

### ***Estructura gráfica del Servicio de Rehabilitación***



*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 Cinesiterapia se dispone de:*

- *1 Jaula de Rocher*
- *4 camillas hidráulicas*
- *3 camillas fijas*
- *1 paralelas*
- *1 plano inclinado grande*
- *1 plano inclinado pequeño*
- *1 rampa y escalera*
- *4 espejos correctores*
- *2 autopasivos de miembros superiores*
- *1 banco de musculación*
- *2 espalderas*
- *4 bicicletas*
- *2 mesas de mano*
- *2 tracciones cervicales*
- *1 mesa de tracción lumbar*
- *3 ruedas de bole redondas*
- *2 ruedas de bole cuadradas*
- *2 equipos de pesas incompletos*
- *1 aparato de ultrasonidos*

- *3 electroestimuladores*
- *4 Tens*
- *1 cinta andadora*
- *1 kinetec (para ejercicios de flexo-extensión de rodilla asistida).*
- *4 bancos de kolson*
- *2 paneles de Actividades de la Vida Diaria (están incompletas*
- *1 presoterapia*
- *1 hidrocolator frío*
- *3 andadores*
- *4 muletas*





*La Sala de Electroterapia se dispone de:*

- *1 Ultrasonido*
- *2 microondas*
- *2 ondas cortas*
- *2 magnetoterapia*
- *1 hidrolator caliente*
- *1 parafina*

*La Sala de Hidroterapia se dispone de:*

- *1 duchas*

- *1 silla hidráulica de inmersión*



# Recursos Humanos

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

- *Un Supervisor*
- *Cuatro Médicos Rehabilitadores*
- *Seis Fisioterapeutas (cuatro por en turno de mañanas y dos en turno de tardes).*

- *Cuatro Auxiliares de Clínica en turno de mañanas y una en turno de tardes) y*
- *Un celador*

#### *DISTRIBUCION DEL PERSONAL.-*

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

*Esta compartido con otras unidades, 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.*

##### **Médicos Rehabilitadores:**

*Los cuatro médicos incluido el Jefe de Servicio pasan consulta diariamente en turno de mañana de 8 h a 15 h y uno en turno de tarde.*

##### **Fisioterapeutas:**

*Repartidos en dos turnos de trabajo de lunes a viernes:*

1. ***Turno de mañanas .-*** de 8 h a 15 h. Compuesto por cuatro Fisioterapeutas.
2. ***Turno de tarde.-*** de 15 h. a 22 h. Compuesto por dos Fisioterapeuta.

##### **Auxiliares de enfermería:**

*Cuatro auxiliares Trabajan en turno de mañanas de lunes a viernes y una en turno de tardes:*

*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	
TTTTT		TTTTT		TTTTT		TTTTT	

### *Organigrama del Personal*

<b><i>SERVICIO DE REHABILITACIÓN</i></b>
<b><u><i>MEDICOS</i></u></b>
<b><i>JEFE DEL SERVICIO</i></b> <b><i>P.P D<sup>a</sup> Esperanza Mora Artiaga</i></b>
<b><i>P.V D<sup>a</sup> Ana Cristina de la Varga</i></b> <b><i>P.V D<sup>a</sup> Silvia García Gerboles</i></b> <b><i>A.T D<sup>a</sup> Pilar García Estévez</i></b>

<b><i>SUPERVISOR</i></b>	
<b><i>P.P D° Guillermo Pulido Muñoz-Torrero</i></b>	
<b><u><i>FISIOTERAPEUTAS</i></u></b>	<b><u><i>AUXILIARES</i></u></b>
<i>P.P Dª Ana Delgado Ureña</i>	<i>P.P Dª Carmen Osorio Calle</i>
<i>P.P Dª Dolores Guillén Gómez</i>	<i>P.P Dª Trinidad Ruiz Santos</i>
<i>P.P Dª Gloria Molina Caballero</i>	<i>P.P Dª Carmen Santos Fúnez</i>
<i>P.V Dª Marta Rodríguez Pina</i>	<i>C.S Dª Pilar Ruiz Zorrilla</i>
<i>C.S Dª Alicia Martínez Padilla</i>	<i>P:P Dª Ana Mª Ruiz Donoso</i>
<i>P.V Dª Mª Elena León Moraleda</i>	<i>(con R .Jornada, pertenece al servicio de Toco-Gine)</i>
<b><u><i>Todo el personal trabaja en turno fijo de Mañanas</i></u></b>	
<b><u><i>Excepto las Fisioterapeutas y la Auxiliar de Enfermería:</i></u></b>	
<i>_Dª Alicia Martínez Padilla, Dª Mª Elena León Moraleda y Dª Ana Mª Ruiz Donoso <u><i>que trabaja en turno fijo de Tardes</i></u></i>	

#### ACTIVIDADES DE LOS FISIOTERAPEUTAS .-

Los Fisioterapeutas en su jornada laboral, aplican los tratamientos de cinesiterapia, masoterapia, mecanoterapia, electroterapia y grupos de columna prescritos por el médico Rehabilitador, así como, darán las instrucciones oportunas al personal auxiliar de apoyo para la cumplimentación de los tratamientos pautados, cuando finalicen las sesiones prescritas por el facultativo se solicitará al servicio de citas de Rehabilitación una revisión médica.

Cada fisioterapeuta atenderá en planta de hospitalización a los enfermos a su cargo que por su gravedad así lo requieran. Los fisioterapeutas estarán encargados del control y asistencia de sus enfermos anotándolo en las fichas de

*tratamiento de cada enfermo, así como de la cumplimentación de la estadística, que mensualmente será rescatada por el supervisor de la unidad.*

#### **ACTIVIDADES DE LAS AUXILIARES .-**

*Las Auxiliares de Clínica pertenecientes a la sala de cinesiterapia y electromedicina cumplimentarán la labor de apoyo prescrita por los fisioterapeutas, tales como cuidado y vigilancia de aquellos enfermos que no son autosuficientes, en paralelas, escalera, rampa, autopasivos, kolson, bicicleta, etc, también y junto con el celador ayudarán a transportar a los enfermos hasta las mesas de tratamiento, serán las responsables de la reposición de la ropa, harán el acopio de la misma en el servicio de Lencería, así mismo de mantener el nivel del agua destilada de hidrocólator y reposición de farmacia cuando fuera necesario.*

*Vigilarán la correcta aplicación de la electromedicina y tracciones, etc, las auxiliares de las consultas a primera hora de la mañana y de la tarde preparan todo el material necesario para el comienzo de la misma, como (historias clínicas, analíticas, radiografías, y demás pruebas recibidas en el servicio).*

*Las altas médicas que se produzcan en el servicio se comunican al servicio de citas de Rehabilitación, para llamar a los nuevos pacientes que van a recibir tratamiento.*

## **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 el auxiliar asignado al servicio de electroterapia. Próximamente entrará en vigor el nuevo programa informatizado “Mambrino XXI”, para petición de medicamentos.*

### **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 por la Auxiliar de Clínica del Servicio.*

### **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 70503). Próximamente entrará en vigor el nuevo programa GEMAO, para petición de reparaciones y averías.*

### **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, gimnasio, piscina y sala de electromedicina, pasillos, etc, así como limpieza de colchonetas y escaleras).*

### **ALMACEN.-**

*Esta implantado el sistema de” pactos de consumo”, que se ha establecido con el servicio de Suministros mensualmente, todos los artículos están registrados, también existe otro formato código RI 238, (nuevo código 033455) para pedir los artículos no incluidos en los pactos pero necesarios en la unidad. Todos los artículos de almacén con sus referencias están en un dossier y en la intranet del hospital, accediendo a el con el icono de “catalogo único”.*

### **PLANTAS DE HOSPITALIZACIÓN.-**

*Los enfermos que proceden de los Servicios de Hospitalización para recibir tratamiento, deberán llegar limpios, bien curados, con calzado adecuado y bien sujeto (no con zapatillas sueltas o en chanclas) que podrían hacerlos resbalar, adecuadamente, vestidos con pijama o camisón y bata.*

*Si están sondados, deberán llevar la sonda pinzada, sin bolsa colectora.*

*En las plantas el personal de enfermería será el encargado de realizar aquellos tratamientos protocolizados, pautados y aconsejados por los fisioterapeutas, tales como (tratamientos posturales en aquellos procesos que sean necesarios, cambios posturales en los drenajes respiratorios, utilización de andadores, consejos en caso de linfedemas, etc).*

# Protocolos disponibles

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



- *HIDROTERAPIA*
- *ACV*
- *COLUMNA*
- *LIGAMENTO PLASTIA DE RODILLA*
- *EJERCICIOS RESPIRATORIOS GENERALES*
- *OSTEOPOROSIS*
- *EJERCICIOS DE MIEMBROS SUPERIORES*
- *EJERCICIOS DE MIEMBROS INFERIORES*
- *POST ESGUINCE DE TOBILLO*
- *PARÁLISIS FACIAL*
- *LINFEDEMA*
- *HIDROTERAPIA PACIENTES INTERVENIDOS DE COLUMNA*
- *LIGAMENTO CRUZADO ANTERIOR*
- *PROTOCOLO DE PARÁLISIS FACIAL*
- *PROTOCOLO SOBRE LA REHABILITACIÓN DE MUÑECA-MANO*

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

# REHABILITACIÓN

Actualizado en ***Febrero 2007***

---

