



# Bienvenido

*Estimado compañero/a:*

*Queremos darte al 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 Sanitario y entre las Organizaciones Sindicales, con fecha de 1 de junio de 1993.*
- *Actualización y Modificaciones de dichos pactos por acuerdos internos de Dirección y Organizaciones Sindicales, con fecha de 1 de Mayo de 2005.*
- *Ley de Conciliación y Familiar, con fecha de 5 de Noviembre de 1999*

## **ACUERDOS INTERNOS DE LA UNIDAD.-**

*Tanto enfermeras como auxiliares pueden solicitar sus LD en cualquier fecha del año tras acuerdo última reunión.*

*Las vacaciones de verano se rotan por quincenas.*

*La Nochebuena y la Nochevieja son rotatorias por todo el personal, la supervisora cambiará el turno si fuera necesario.*

# 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.*

# Planificación de cuidados

**MODELO DE CUIDADOS.-** *Los profesionales de enfermería del hospital, una vez revisadas la tendencias y teorías de enfermería, ha optado elegir como modelo para la practica asistencial en nuestro centro el enunciado por VIRGINIA HENDERSON .*

*Este modelo se fundamenta en las Necesidades Humanas, en una situación de salud concreta y en un entorno ajeno al habitual. Siendo nuestro objetivo la recuperación, el mantenimiento o la mejora de la satisfacción de las necesidades de la persona donde aparecían problemas, la integración a su medio habitual en el menor tiempo posible, o en acompañarle en el proceso de la muerte. El papel del profesional será suplir y/o completar a la persona en la realización de las actividades que contribuyen a la salud, recuperación o a morir en paz.*

*Las necesidades susceptibles de ser atendidas son:*

- ✓ *Respiración*
- ✓ *Alimentación-Hidratación*
- ✓ *Movilidad*
- ✓ *Reposo sueño*
- ✓ *Vestirse*
- ✓ *Termorregulación*
- ✓ *Higiene-piel*
- ✓ *Seguridad*
- ✓ *Comunicación*



- ✓ *Creencias-valores*
- ✓ *Trabajar-realizarse*
- ✓ *Ocio*
- ✓ *Aprender*

*La satisfacción de las necesidades alteradas en el individuo es la consecuencia o resultado esperados de la intervenciones enfermeras.*

# 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.*
- *Coordinación con Atención Primaria.*



- *Registros de Enfermería*
- *Normas de funcionamiento establecidas en la Unidad*
- *Planes de Cuidados y recomendaciones al alta.*
- *Documentos disponibles al trabajador.*



# Descripción de la unidad

*La unidad de Pediatría y Neonatología se encuentra situada en la 3ª planta, al este de este hospital, comunicada con la unidad de Toco ginecología por un pasillo central. En esta planta también están situados los despachos de los sindicatos*

*La unidad esta formada por 7 habitaciones con capacidad para dos niños, numeradas de las 318 a la 324. Cada habitación consta de 2 camas articuladas con barandillas, barras protectoras, una cuna de lactante así como armario compartido, 2 sillones , 2 sillas , mesas y mesitas correspondientes.; todas constan de doble toma de oxigeno y caudalímetro doble .Solo 5 habitaciones disponen de ducha. Todas disponen de televisión y teléfono que funcionan con tarjeta.*





### CONTROL DE ENFERMERIA

*Situado en la zona central de la Unidad en el encontramos todos los registros e impresos para el trabajo diario*

*A la izquierda tenemos una pared acristalada que nos deja ver boxes de incubadoras a ellos accedemos por la sala de alimentación.*

*A la derecha existe un aseo para el personal y estantería para historias de pacientes ingresados así como documentación.*

### ALMACENES

- 1. Lencería.- reposición diaria, se realiza a ultima hora de la mañana.*
- 2. De sueros.-donde se guarda el stock.*
- 3. Material sanitario no fungible, situado al inicio del servicio.*



#### CUARTO DE MEDICACION O FARMACIA

*Situado al fondo y al lado de sala de curas. En el se preparan los tratamientos y se almacenan los sueros de uso habitual. Dispone de vitrinas en las cuales se distribuyen medicaciones tanto inyectables como tópicas. También hay una vitrina con lámpara ultravioleta para el material estéril así como caja fuerte para guardar medicamentos psicotrópicos.*

#### ESTAR DE ENFERMERIA.-

*Sala en la que se reúne el personal y se cambian impresiones, consta de mobiliario correspondiente así como dos monitores de TV y un secuenciador de cámaras de video de neonatos.*

#### DESPACHO DE SUPERVISOR

#### SALA DE CURAS.

*-Se puede acceder a ella a través de pasillo que comunica interiormente a través de pasillo central de la Unidad. Aquí se reciben los niños ( urgencias, controles de prematuros,) desde aquí ingresaran o serán dados de alta después de ser atendidos.*

*Cuenta con:*

- mesa de despacho*
- camilla de exploraciones*
- bascula y tallímetro para lactante*
- bascula y tallimetro para niños mayores*
- carro de curas*
- vitrina para material sanitario*
- bañera de acero inoxidable.*



DEPENDENCIA DE ALIMENTACION.-

*En ella tenemos todo lo necesario para la alimentación del niño.*

*Consta :*

- nevera*
- vitrina*
- mueble bajo con ultravioleta para almacenamiento de biberones*
- dos placas eléctricas y microondas*

*A través de ella accedemos a BOXES DE INCUBADORAS*

*BOX 1: Aquí llegan desde paritorio todos los ingresos de R.N por cesárea, prematuros o urgencias. Consta de 5 incubadoras todas con toma de oxígeno y aire, vitrina de pie, 2 bombas de infusión, vestidor, bascula pesa bebés y baño. La parte que da al pasillo de la UNIDAD esta acristalada y con cortinas para poder ser vistos por sus familiares. El horario de visitas es de 17,30H A 18H.*

*BOX 2 : Consta de cuna de reanimación, incubadora de transporte baño, armario bombas de infusión , 4 cunas nidos*



*SALA DE LACTANCIA.:*

*Ubicada al final de la planta y a la izquierda. Interiormente se comunica con boxes de incubadoras. En esta sala le dan el pecho las madres a los niños ingresados en la incubadoras. Esta dependencia cuenta con un baño utilizado por aquellos pacientes ingresados en las habitaciones que no los hay*

*SALA DE REANIMACION.:* situada enfrente del control consta de:

- carro de curas*
- cama*
- carro de paradas*
- electrocardiógrafo*
- Carrito y aparato para test de sudor*
- 2 respiradores*
- muebles para organizar el material fungible*
- armario empotrado que sirve de pequeño almacén*



*AULA INFANTIL Y SALA DE JUEGOS.*

*- el aula cuenta con mesas ordenadores y material didáctico para distintas edades. Los LUNES , MIERCOLES, VIERNES cuenta con la asistencia de una profesora.*

*DESPACHO MEDICO*

*SECRETARÍA*

# Recursos Humanos





*1 Supervisora*

*7 Enfermeras*

*7 Auxiliares de Enfermería*

*1 Celadores : 1 celador a tiempo compartido  
con Toco ginecología en el turno de mañana*

*1 secretaria*

### ***DISTRIBUCION DEL PERSONAL.-***

**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 a 22 horas; así como localizada en el turno de noches, sábados, domingos y festivos con guardia localizada.

**Enfermeras/os.-**Repartidos en tres turnos de trabajo:

- 1. Turno de mañanas .-**de 8 h a 15 h.  
Compuesto habitualmente por 2 enfermeras/os y la supervisora, excepto fines de semana y festivos que están habitualmente dos enfermeras/os.
- 2. Turno de tarde.-** de 15h. a 22h.  
Compuesto por una enfermera
- 3. Turno de noche.-** de 22h a 8h Compuesto por una enfermera

**Auxiliares de enfermería.-**Repartidas en tres turnos de trabajo:

- 1. Turno de mañanas.-** de 8 h. a 15 h  
trabajan dos auxiliares



*2. Turno de tardes.- de 15 h a 22 h trabajan habitualmente una Auxiliares*

*3. Turno de noche.- De 22 h a 8 h el turno está cubierto por una una auxiliar.*

*El sistema de turnos establecido en la unidad es una ROTACION ANTIESTRES*

*MMTNSL MMTNSL MMTNSL MMTNSLLL TNSLL  
MTNSLL MMMLL*

.....

### ***CRONOGRANA DE ACTIVIDADES***

*Distribución de personal médico y de enfermería en los turnos establecidos.*



Personal facultativo:

*Turno de mañana: Horario de 8 a 15h. Tres facultativos de presencia física.*

*Distribución hospitalaria: Tres facultativos tienen asignadas seis camas. El Cuarto tiene asignado las incubadoras y los recién nacidos de la planta de Tocología, así como el paritorio.*

*Consultas externas: Cuatro a la semana: Lunes, Miércoles, Jueves y Viernes.*

*Urgencias: Asumidas por el pediatra de guardia de presencia física.*

*Guardias: presencia física diaria.*

*Personal de enfermería:*

*Enfermeras : Turno de mañana:*

*1 supervisora.  
2 enfermeras.  
2 auxiliares.*

*Turno de tarde:*

*1 enfermera.  
1 auxiliar.*

*Turno de noche:*

*1 enfermera.  
1 auxiliar.*

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA AUXILIARES EN PLANTA DE PEDIATRÍA Y NEONATOLOGÍA		
TURNO DE MAÑANAS	TURNO DE TARDES	TURNO DE NOCHES
8-12 - -Control de temperatura -Cambio de ropa de camas, corralitos y dotación de material higiénico.	15-17 -Cambio de turno -Preparación y administración de biberones	22-24 -Cambio de turno -Recorrer todas las habitaciones para





<p>-Comprobar estado de mobiliario y aparatos de electromedicina que estén en uso</p> <p>-Pasar temperaturas a gráfica</p> <p>-Repartir desayunos</p> <p>-Preparación y repartos de biberones</p> <p>-Recogida de desayunos, biberones para su limpieza</p> <p>12-13</p> <p>-Limpieza de material y aparataje según cuadrante semanal</p> <p>-Reposición de sueros, jeringas y material fungible</p> <p>-Miércoles colocar almacén</p> <p>-Revisión de caducidades</p> <p>-Recepción y colocación de material de esterilización</p> <p>13-15</p> <p>-Reparto de comidas</p> <p>-Hacer camas de alta</p> <p>-Recogida de bandejas</p> <p>-Preparación de biberones de las 14 y 15 horas</p> <p>A lo largo de la mañana comunicará a la enfermera la situación higiénica de los pacientes, comidas que ha hecho, así como las enseñanzas que ha impartido a las madres derivadas de los planes de cuidados y logros de las mismas.</p>	<p>-Tomar temperatura</p> <p>-Repartir meriendas</p> <p>18-20</p> <p>-Preparación y administración de biberones</p> <p>-Limpieza de los mismos</p> <p>-Reparar estado de colocación de las salas de curas y reanimación</p> <p>-Orden y reposición de office de alimentación y medicación</p> <p>21-22</p> <p>-Preparación y administración de biberones y papillas</p> <p>-Recogida y limpieza de biberones</p> <p>En todo momento la auxiliar colaborará con la enfermera en la inmovilización para extracciones, lavados gástricos etc</p>	<p>comprobar el estado de los pacientes y sus necesidades higiénicas y alimentarias</p> <p>-Tomar temperaturas</p> <p>24-2-3-6</p> <p>-Administración de biberones</p> <p>-Recogida y limpieza de los mismos</p> <p>7-8 Recuento de biberones, tetinas y roscas de biberón para enviar a esterilización</p> <p>-Colaborará con la enfermera en la preparación de los niños que vayan a ser intervenidos: aseo, vía venosa, cambio de cama</p> <p>-Bajar a laboratorio las muestra biológicas recogidas en el turno de noche</p> <p>-Cerrar sacos de ropa sucia</p>
--	---	--

## ORGANIZACIÓN DE REVISIÓN Y REPOSICIÓN SEMANAL PARA AUXILIARES DE ENFERMERÍA

**LUNES: SALA DE NEONATOS.**



- a. VITRINAS DE INCUBADORAS.**
- b. DEPENDENCIAS DE SALA DE LACTANCIA.**
- c. BOX DE REANIMACIÓN NEONATAL.**

**MARTES:**

- d. SALA DE BIBERONES.**
- e. SALA DE MEDICACIÓN.**

**MIÉRCOLES:**

- f. ARMARIO DE ALMACÉN.**
- g. ALMACÉN DE SUEROS.**

**JUEVES:**

- h. LENCERÍA**
- i. SALA DE REANIMACIÓN.**

**SEGÚN NECESIDADES.**



# Relaciones con otras unidades

## **REANIMACION.-**

*Su extensión de teléfono es la 630 y 631 nos comunicamos para la organización y traslados de pacientes entre los dos servicios.*

## **QUIROFANO.-**

*A través del teléfono 169 y 170. El parte de QX se realiza en la unidad en el formato P 88.*

## **FARMACIA.-**

*La petición de sueros se realiza en el formato RI308 y se cursa antes 10.30 la supervisora y en su defecto cualquier enfermera de la planta, no se realiza pedido diario sino según necesidades y en previsión de festivos.*

*El stock de farmacia se revisa por la mañana y se pide en el formato RI 119, esta implantado el sistema de unidosis. Cuando existen pacientes de otras especialidades para el control de gasto se utiliza el RI 59. Si surgiese el cambio de algún ttº se bajaría la hoja correspondiente para que lo sirvieran antes de las 15 horas. Por la tarde si se necesitara alguna medicación para un ingreso o cambio de ttº nos surtiríamos del stock de la unidad si no hubiera se pediría con el impreso RI 59.*

*Para la petición de psicotropicos existe un talonario específico guardado en la caja fuerte.*

## **LENCERIA.-**

*A primera hora de la mañana se baja la ropa sucia del día anterior, si hubiese algún paciente contaminado se identifica la bolsa (roja) para que lleve un ttº especial. Antes de las 12,30 horas se vuelve a bajar la ropa que haya surgido*



*durante la mañana y se baja el carro de la ropa limpia a lencería para que sea colocada.. Todo el transporte de ropa lo realiza el personal del servicio de limpieza..*

### **ESTERILIZACION.-**

*El turno de noches es el encargado de preparar el envío de biberones para su esterilización así como el pedido de material estéril; siendo enviado por el turno de mañanas a primera hora con el celador.*

### **LABORATORIO.-**

*La petición de analíticas se realiza en el impreso RI 355(sangre, orina, heces, y microbiología). Para pedir pruebas cruzadas necesitaríamos el impreso P 113. Los volantes son recogidos por la tarde por los celadores y por la mañana sube desde el laboratorio con los tubos etiquetados. Las Enfermeras de la Unidad son las encargadas de las extracciones, lo recoge el personal del laboratorio. Si surgiese alguna analítica posterior es la auxiliar de la unidad el encargada del traslado al laboratorio .Las muestras de bacteriología tienen que ser bajadas antes de las 11,30 horas. Su extensión de teléfono es 486 y 487.*

### **MANTENIMIENTO.-**

*La supervisora se pasa cada 7 días y siempre que sea necesario por todas las habitaciones para ver si hay alguna anomalía cumplimentando el correspondiente parte de avería. Su extensión es 503.*

### **PARITORIO**

*Su extensión de teléfono es 172 nos comunicamos para la organización y traslados de RN (niños nacidos por cesárea, prematuros etc)*

## ***CRONOGRAMA SERVICIO DE LIMPIEZA***

*De 7,30-10,30h*

*Pasillos y dependencias de enfermería.*

*Incubadoras, sala de lactancia. Despacho de médicos.*

*10,3h Estancias de pacientes.*

*Tras terminar las estancias de los pacientes, lo que está estipulado de enjabonar semanalmente :*

*MARTES: Enjabonar dependencias de alimentación y medicación.*

*MIÉRCOLES: Enjabonar sala de juegos.*

*JUEVES: Enjabonar sala de medicación y estar de enfermeras.*

*VIERNES. Enjabonar sala de curas y de reanimación. Limpiar frigorífico de alimentación.*

*SÁBADO: Enjabonar boxes de incubadoras.*

*LUNES: enjabonar baños de las habitaciones ocupadas, y limpiarlas algo más a fondo, que habitualmente, dado que los domingos no se realiza las tareas habituales de limpieza dentro de las estancias de pacientes.*

*12,30 Enjabonar alta y limpiar cunas.*

*Una vez a la semana limpiar cristales de ventanas y cristales interiores boxes de incubadoras, los externos hay que limpiarlos a diario. (por las visitas).*

*Una vez al menos cada tres meses abrillantar los suelos.*



### **ALMACEN GENERAL.-**

*Esta implantado el sistema de” pactos de consumo”, que se ha establecido con el servicio de Suministros tanto semanal como mensual. Todos los artículos están registrados. El pedido semanal se hace los lunes en el formato RI 237 y se sirve los miércoles. También existe otro formato RI 238 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”.*



# Coordinación con atención primaria

*La fase final del proceso de atención de enfermería y que da continuidad a los cuidados enfermeros, es el Alta de Enfermería.*

*Para ello, al alta del paciente se cumplimenta el registro de alta que se encuentra informatizado y se envía a través del correo electrónico a su enfermera de Atención Primaria.*

*La Unidad dispone de un listado con los @ de todas las enfermeras de los Centros de Salud y Consultorios de nuestra Área de Salud, que disponen de correo electrónico, así como los FAX de los consultorios pendientes de informatizar. No obstante si por razones técnicas, falla el correo electrónico, el alta de enfermería se mandará a todos los centros de salud a través de FAX de la secretaría de Dirección de Enfermería.*

# Registros de enfermería

*HOJA DE VALORACION AL INGRESO DE ENFERMERIA*

*HOJA DE ATENCION DE URGENCIAS DE ENFERMERÍA*

*HOJA DE OBSERVACION DE ENFERMERIA*

*HOJA DE PAE SEGÚN PATOLOGIA*

*HOJA DE PLANTA-QUIROFANO RI 61*

*HOJA DE ENFERMERÍA PARA NEONATOS*

*HOJA DE GRAFICA DE CTES. Nº 1*

*REGISTRO DE CORTA ESTANCIA RI 128*

*IMPRESO DE CAIDAS DE PACIENTES*

*PARTES AL JUZGADO*

*PARTES DE AGRESIÓN*



# Normas de funcionamiento establecidas en la unidad

*La actividad que abarca el servicio de Pediatría procede de las siguientes fuentes:*

- 1. Urgencias hospitalarias.*
- 2. Paritorio.*
- 3. Tocología.*
- 4. Centros de salud .*
- 5. Niños que no están catalogados como actividad de hospital de día, recibiendo servicios enfermeros, y que no permanecen hospitalizados: Algunos de estos servicios:*
  - ✓ Mantenimiento y sellado de port-a-cath.*
  - ✓ Mantenimiento de gastrostomía y cambios de botón de gastrostomías.*
  - ✓ Medicaciones intra hospitalarias: citostáticos, antibióticos.*
  - ✓ Revisiones de prematuros y bajo pesos, incluidas pruebas metabólicas, y pruebas complementarias.*
  - ✓ Control periódico de nefróticos.*
  - ✓ Pruebas específicas que no necesitan ingreso, pero sí realizarse en el hospital: BAAR.*



- ✓ *Asistencia de urgencias hospitalarias de Urgencia.*
- ✓ *Estancia corta en observación de urgencias.*
- 6. *Niños que son citados para revisiones, motivadas por altas precoces.*
- 7. *Cirugía mayor ambulatoria de las siguientes especialidades: Traumatología, O.R.L., Urología.*
- 8. *Como actividad complementaria, se efectúan en planta los test de sudor que genera el hospital: Consulta de alergia, consulta de Pediatría y niños hospitalizados y los centros de Salud. se realizan en niños y adultos.*
- 9. *Pruebas complementarias que no se realizan en policlínica: ECG.*
- 10. *.Pruebas generadas en consulta de pediatría: test de synachten ,sobrecarga oral de glucosa*



# Planes de cuidados propios de la unidad

*Disponemos de una hoja de valoración infantil, diez planes de cuidados estandarizados, y una hoja de alta enfermera.*

- *RECIÉN NACIDO SANO POR CESÁREA.*
- *REDUCCIÓN QUIRÚRGICA DE FRACTURAS.*
- *FOTOTERAPIA.*
- *GASTROENTERITIS EN MENORES DE TRES AÑOS.*
- *GASTROENTERITIS EN MAYORES DE TRES AÑOS.*
- *INFECCIÓN RESPIRATORIA.*
- *LARINGITIS.*
- *CUIDADOS PALIATIVOS EN EL NIÑO CRÍTICO.*
- *PROCESO QUIRÚRGICO INFANTIL*
- *SÍNDROME FEBRIL.*



# Recomendaciones de enfermería al alta

*Hemos elaborado protocolos para las recomendaciones al alta más usuales, que suponen la continuidad de cuidados y enseñanzas iniciadas durante el proceso de hospitalización. Son las siguientes:*

- *RECOMENDACIONES AL ALTA PARA GASTROENTERITIS.*
- *RECOMENDACIONES AL ALTA PARA SÍNDROME FEBRIL.*
- *RECOMENDACIONES CURA DE OMBLIGO EN EL RECIÉN NACIDO.*
- *RECOMENDACIONES HIGIÉNICAS Y DIETÉTICAS EN EL RECIÉN NACIDO.*



# Documentos a disposición del trabajador

***MANUAL DE AISLAMIENTOS HOSPITALARIOS.***

***GUIA DE CONTROL Y MANEJO DE LAS INFECCIONES HOSPITALARIAS.***

***GUIA FARMACOTERAPEUTICA.***

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERIA.***

***REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJADOR.***

***MEMORIA DEL SERVICIO DESDE EL AÑO 2000.***

***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 DE LA UNIDAD 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

# PEDIATRÍA

***Noviembre 2006***

---