

# 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 PROCESOS 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 Radiodiagnóstico se encuentra ubicado en la planta baja del Hospital Santa Bárbara pegado al Servicio de Laboratorio y cercano a las Consultas Externas, colocado literalmente en el Centro de la planta baja, y tiene accesos directos a todas sus salas de exploraciones.*

*El Servicio de Radiodiagnóstico es el encargado de realizar todos los estudios radiológicos pertenecientes al Área de Salud de Puertollano, que comprende el Servicio de Urgencias Hospitalarias (SUH), hospitalización, consultas externas del Hospital de Puertollano, y peticiones de los Centros de Especialidades y Centros de Salud de dicha área de Salud.*

*Las localidades que pertenecen al Área de Salud de Puertollano son: Puertollano, Argamasilla de Calatrava, Almodóvar del Campo, Almadén, Chillón, Solana del Pino, Mestanza, Cabezarrubias del Puerto, Hinojosa de Calatrava, Almadenejos, San Benito, Guadalmez, Alamillo, Fuencaliente, Villamayor de Calatrava, Hoyo de Mestanza.*

*El Servicio esta formado por las siguientes salas y despachos que enumeramos a continuacion:*

- *Sala de TAC*
- *Sala Telemado GEE*
- *Sala Telemado SIEMENS*
- *Sala convencional IRE*
- *Sala convencional GEE*
- *Sal Informe 1 y 2*
- *Despachos Citaciones e Informes*
- *Despacho Supervisor*
- *Sala de descanso del personal*
- *Despacho Jefa del Servicio*
- *Salas de Ecografia 1 y 2*
- *Sala de Resonancia*
- *Sala de Mamografia*
- *Sala de Mamografias*

***Sala  
TAC***



*Telemando  
Siemens*



*Resonancia  
magnetica*





*Telemando  
G.E.E*

*Sala  
Convencional  
G.E.E*



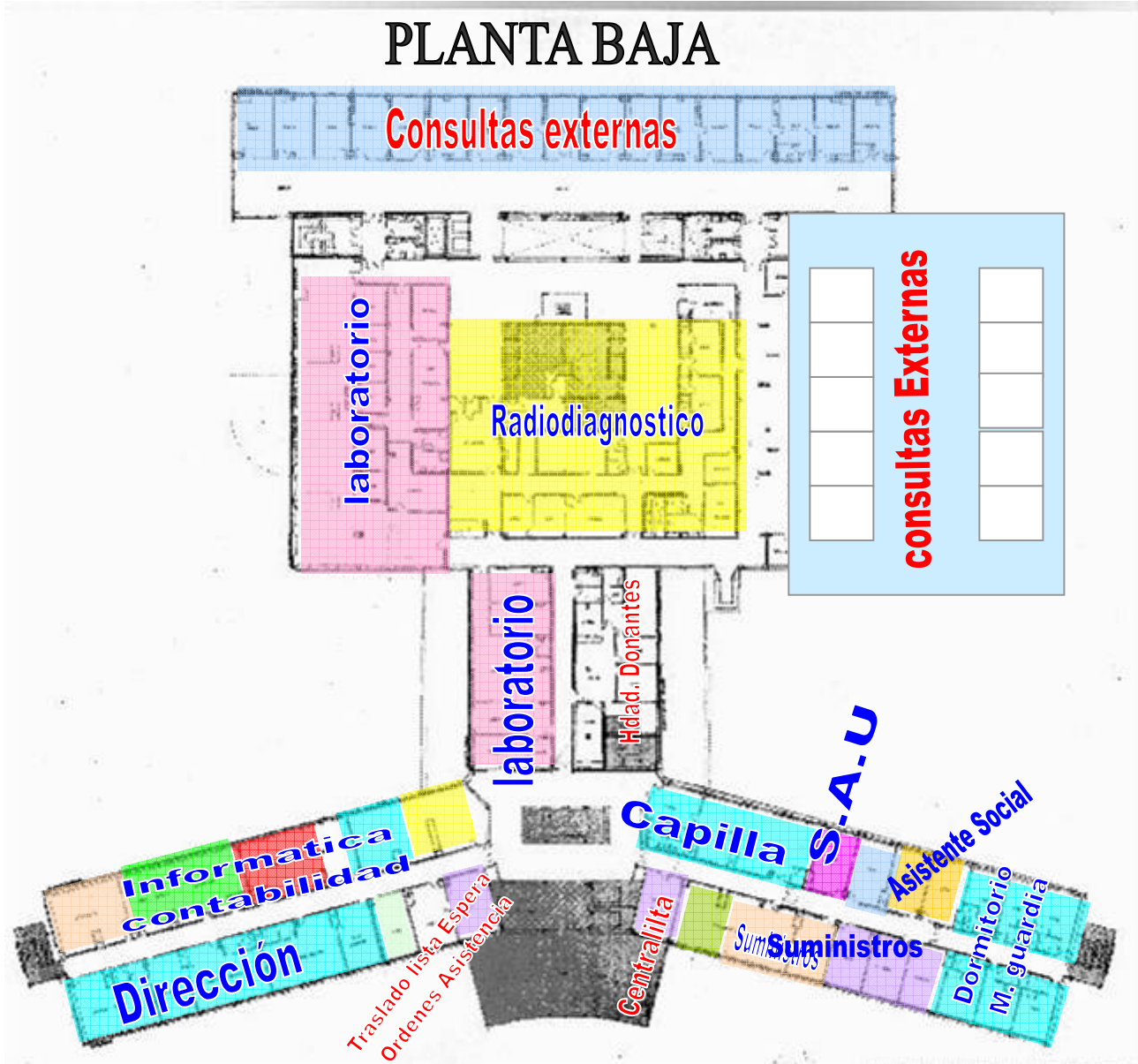


*Procesadora  
Y pantalla  
del CR950*

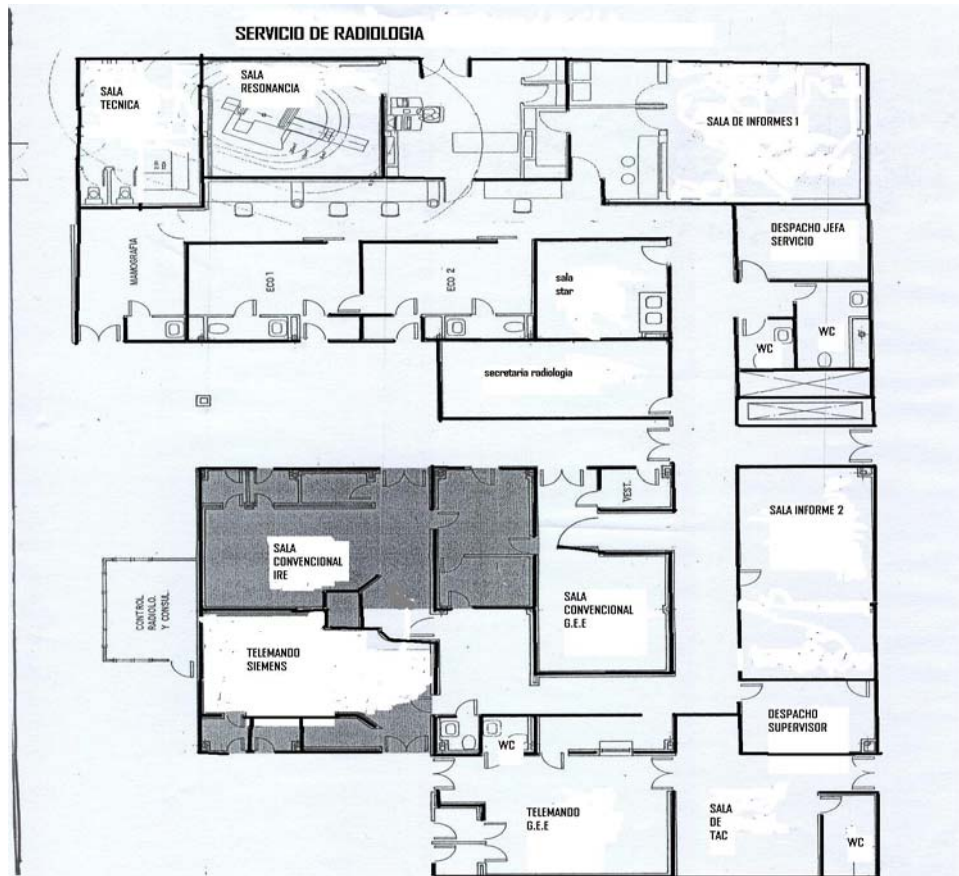
*Sala de  
Informes 2*



## *Situación en el Hospital del Servicio de Radiodiagnostico*



*Estructura gráfica del  
Servicio de Radiodiagnostico*



*El Servicio de Radiodiagnostico cuenta con los siguientes Recursos Materiales:*

*Distribución y nº de salas.*

*En el año 2004, con la incorporación de la RM se realizaron obras de remodelación y ampliación del Servicio. En la actualidad, la superficie total es de 664 m. cuadrados.*

*A continuación se detalla el nombre de cada sala y el año de su adquisición:*

*Convencional IRE : 1999. 2 cabinas y 1 cuarto de baño.*

*Convencional GEE :1997. 1 cabina.*

*Telemando Digital Siemens ICONOS: 2000. 2 cabinas.*

*Telemando GEE ( Exposimetría automática ):1992. 2 cabinas y 1 cuarto de baño.*

*TC GEE multicorte:2007. 1 cuarto de baño*

*Mamografías:2000 . 1 cuarto de revelado de placas.*

*Ultrasonidos. Consta de 2 ecógrafos:*

*TOSHIBA XARIO (2005) (1 cabina y 1 cuarto de baño).*

*TOSHIBA ISTYLE (2008) (1 cabina y 1 cuarto de baño).*

*RM PHILIPS de 1,5 T (2004) (2 cabinas).*

*Sala de Informes Radiológicos nº 1.*

*Sala “ “ “ nº 2.*

*Sala de Secretaría.*

*Sala de Estar del Personal.*

*Cuarto de baño femenino y cuarto de baño masculino.*

*Almacén.*

*Cuarto de revelado de placas.*

# Recursos Humanos

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

*El Servicio de Radiodiagnóstico cuenta con el siguiente personal:*

*Radiólogos (5)*

*Supervisor (1)*

*Enfermeras (2)*

*Técnicos Especialistas en Rayos (16)*

*Auxiliares Administrativos (6)*

*Celadores (2)*

*Auxiliar de Enfermería (1)*

*Radiólogos.*

*Jefa de Servicio.*

*P.P. Dña M<sup>a</sup> Teresa Gómez San Román.*

*Radiólogos Especialistas.*

*P.P. D. Alberto Palomar Estrada.*

*P.P. Dña M<sup>a</sup> del Mar Valle de Frutos.*

*P.V. D. Fernando Valencia Flórez.*

*P.V. D. Victor Raúl Lara Mazonett.*



*Supervisor.*

*P.P. D. Daniel García Ortiz.*

*Enfermeras.*

*P.P. Dña. Manuela Navarro de los Ríos.*

*P.P. Dña M<sup>a</sup> José Aguilar Trapero.*

*Auxiliar de Enfermería.*

*P.P. Dña M<sup>a</sup> Teresa Soriano Sánchez.*

*Técnicos Especialistas en Rayos.*

*P.P. Dña Ana Isabel Gijón Rivilla.*

*P.P. Dña Petra Sanz Sánchez de Molina.*

*P.P. Dña Magdalena Palomo Cuadra.*

*P.P. D. Nicolás Pedrajas Sánchez.*

*P.P. Dña Sacramento Díaz del Campo (Centro Salud Barataria)*

*P.P. Dña Felisa García García.*

*P.P. Dña Isabel Gómez Ormeño.*

*P.V. Dña Rosa M<sup>a</sup> Baos Martín.*

*P.V. D. Pablo Gallego Lillo*

*P.V. Dña. Carmen Yebenes Casas*

*P.V. Dña. Maria Sanchez*

*C.S. D. Juan Francisco Gallardo Moratón.*





*P.V. Dña Cristina Moncayo Redondo.*  
*A.T. Dña Adoración Rubio García.*  
*P.V. Dña Rocío López Montero. (Centro Salud Barataria)*  
*A.T. Dña Eva M<sup>a</sup> Jarilla Oviedo.*  
*C.S. D. José Antonio Cayuela Peñalta.*  
*A.T. Dña Inmaculada Fernández Pardo*  
*I.T. Dña Lidia Alcázar Cañadilla.*  
*P.V. Dña Sara González Martínez.*  
*C.S. Dña Ana Carpio Galvez.*  
*A.T. Dña M<sup>a</sup> de los Santos Millán Izquierdo.*

*Auxiliares Administrativos.*

*P.V. Dña M<sup>a</sup> Aurora Campos Rubio.*  
*P.V. Dña M<sup>a</sup> Dolores Malagón García.*  
*P.V. Dña Francisca Molina Barraajón.*  
*P.V. D. Enrique Maestre López.*  
*P.V. D. Manuel Jesús Sánchez-Gil Mira.*  
*P.V. Dña Gertrudis Sánchez Morena.*

## *DISTRIBUCION DEL PERSONAL.-*

### *Radiólogos.*

*La Jefa del Servicio realiza una planilla semanalmente, que se expone en la Secretaría de la Unidad, en donde figuran las salas que debe ocupar cada radiólogo.*

### *Personal Sanitario.*

*El Supervisor de la Unidad semanalmente realiza una planilla, que se expone en la Sala de Estar del Personal, en donde figuran los puestos que deben ocupar tanto los TER como las Enfermeras en las distintas salas, cada día de dicha semana.*

*Si algún compañero-a realiza algún cambio, éste debe de ocupar el puesto del compañero-a al que suple.*

### *Auxiliares Administrativos.*

*La Directora de Enfermería es la responsable inmediata de los auxiliares administrativos, y realiza un cuadrante de actividades cada 15 días.*

### *Celadores.*

*Son asignados diariamente por el Jefe de Celadores.*

## *TURNOS DE TRABAJO*

### *Radiólogos.*

*El total de la plantilla, incluida la jefe del Servicio, realizan su labor diariamente de 8h a 15h.*

*Realizan guardias localizadas de 24h repartidas entre ellos durante todo el mes.*

*Las guardias de fines de semana son desde el viernes a las 15h hasta el lunes a las 8h.*

### *Supervisor.*

*Realiza su labor de 8h a 15h diariamente.*

*Realiza guardias físicas periódicamente de 15h a 22h y localizadas desde las 22h hasta las 8 del día siguiente.*

*También realiza guardias localizadas de fines de semana y festivos.*

### *Enfermeras.*

*2 enfermeras con turno fijo de mañanas, de 8h a 15h. De lunes a viernes.*

*1 enfermera con turno de tardes, DE 15H A 22H. De lunes a viernes.*

### *Auxiliar de Enfermería.*



*Realiza turno de tardes de 15h a 22h, salvo algunos días que trabaja por la mañana, de 8h a 15h. De lunes a viernes.*

*Técnicos de Rayos.*

*3 TER de turno fijo de mañanas ( TC, RM, Ecografía ). De lunes a viernes.*

*1 TER de turno fijo de tardes (RM). De lunes a viernes.*

*13h. a 20h. De lunes a viernes.*

*1 TER en el Centro de Salud de Almadén , de 8h a 15h. De lunes a viernes.*

*12 TER con turno rotatorio. Mañanas, de 8h. a 15h. Tardes, de 15h a 22h. Noches, de 22h. a 8h.*

### *TURNO ROTATORIO*

<b>L</b>	<b>M</b>	<b>X</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>X</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>X</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>X</b>	<b>J</b>	<b>V</b>	<b>S</b>	<b>D</b>		
<b>T</b>	<b>T</b>	<b>N</b>	<b>S</b>	<b>L</b>	<b>L</b>		<b>M</b>	<b>M</b>	<b>L</b>	<b>L</b>	<b>T</b>	<b>T</b>		<b>N</b>	<b>S</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>N</b>	<b>S</b>		

*Auxiliares Administrativos.*

*Con turno fijo de mañanas, de 8h. a 15. De lunes a viernes.*

*Periódicamente realizan jornadas de 4h por la tarde.*

*Celadores.*

*2 celadores con turno fijo de mañanas, de 8h a 15h. De lunes a viernes.*



*1 celador con turno rotatorio de tardes y noches.*

*Los fines de semana y días festivos hay 1 celador con turno rotatorio.*

## **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

*El Supervisor de la Unidad realiza un cuadrante donde se especifica el puesto de trabajo de cada TER, Auxiliar de enfermería y Enfermera diariamente. Se expone semanalmente.*

*Los radiólogos rotan por las distintas salas semanalmente.*

*Los auxiliares administrativos rotan cada 15 días.*

*Los celadores rotan según el turno establecido por su jefe de equipo.*

### **Cronograma de actividades de los TER**

*Turno de mañanas.*

*Estudios programados. Recogida de volantes en la recepción de la secretaría.*

*Antes de utilizar el CR en el Dulcingest revisar que cada paciente esta correctamente introducido la tecnica la sala y el tecnico que realiza la exploracion.*

*Localizar al paciente en la lista de trabajo del CR.*

*Introducir el código personal o identidad de cada TER en el CR*

*Identificar los chasis del paciente antes de pasarlos por el lector del CR*

*Realizar la exploracion realizando estrictamente lo que pone la peticion*

*Comprobar en el Dulcingest que cada exploración tiene su carpeta correspondiente.(abrir varias carpetas si son varias las tecnicas)*

*Terminar estudios en el CR para llenar la lista de trabajo*

*Al final de la jornada comprobar en el Mambrino que los pacientes realizados están finalizados. A los pacientes no presentados hay que darles “fallo”.*

*Limpieza ,reposición del material y mantenimiento de la sala en perfecto estado.*

*Avisar al Supervisor de cualquier anomalia o averia en los aparatos de la sala que se esta utlizando si no se pudiera transmitir dicha incidencia al compañero de turno.  
Estudios con carácter urgente. (Planta y consultas externas ) hay que realizar todos los pasos anteriores.*

*Estudios del SUH.*

*Abrir informe nuevo en Dulcingest codificando la exploración pedida.*

*Rellenar los datos (servicio peticionario, médico que lo pide,sala,TER y técnica).*

*La actividad es la misma que con el paciente programado.*

*Turno de tarde.*

*2 TER:*

*Peticiones de Planta de Hospitalización.( Todas las pruebas de radiología convencional pedidas en el mismo día y las de carácter urgente se realizan en el turno de tardes.*

*La introducción en el Mambrino y la recepción en el Dulcingest la realiza el TER.*

*El protocolo de actuación es el mismo que con el resto de los pacientes.*

*1 TER :*

*Agenda de peticiones programadas ambulatoriamente. De 15h 20 h.( De Octubre a Febrero ).Es una agenda de refuerzo para cubrir la ley de garantia y que se ha utilizado el año 2006 y 2007.*

*2 TER:*

*De 15 a 20 h cubren la agenda de Mamografías y,Quirófano programado.*

*Turno de noche.*

*Se realiza la actividad que surja con carácter urgente con el mismo plan de actuación. El protocolo de actuación es el mismo que la mañana y la tarde.*

*Cronograma de actividades de la auxiliar de enfermería.*

*Realiza una agenda de ecografías, por las tardes, de 15h a 22h.*

*Cronograma de actividades de las enfermeras.*

*Normalmente una enfermera se encarga de la sala del TC y de la de las pruebas especiales.*

*La otra enfermera se encarga de la sala de la Urografía y de la de RM.*

*Realizan todas las técnicas de enfermería que surgen en la Unidad .*

*Sala del TC : Información al paciente de la prueba que se le va a realizar. Entrega del consentimiento informado. Preparación y entrega del contraste yodado por vía oral, y explicación de cómo ha de tomarlo. Administración del contraste yodado por vía IV.*

*También se realiza intervencionismo en esta sala, por lo que la enfermera colaborará con el médico en la prueba. ( Colación de drenajes, punciones ,,,,).*

*Sala de RM: Administración del contraste de Gadolinio, por vía IV siempre, previa información sobre la técnica que se va a llevar a cabo.*



*Sala de ecografía: Colaborará con el médico en las pruebas de intervencionismo bajo control ecográfico.*

*Sala de mamografía: Colaborará con el médico en las pruebas de intervencionismo bajo control mamográfico.*

*Sala de Urografía: Administración de contraste yodado por vía IV siempre, previa explicación e información del procedimiento que se va a llevar a cabo.*

*Sala de Telemando: Aquí se realizan todas las pruebas especiales, como son*

*Uretro-Cistografías. Colocación de sonda uretral administración de contraste yodado a través de dicha sonda. Retirada posterior de la misma.*

*Cuando el paciente viene sondado de su domicilio no se retira la sonda a no ser por prescripción facultativa.*

*Hísterosalpingografía: Colaborará con el radiólogo en*

*la prueba, preparando el material necesario y explicando a la paciente el procedimiento que se va a llevar a cabo.*

*Fistulografía, Colangiografía: Se administra contraste yodado por vía cavitaria, siempre bajo la supervisión del facultativo.*

*Se encargan de la limpieza, reposición y mantenimiento correcto de todo el material sanitario.*

*Revisión periódica de la fecha de caducidad de los medicamentos.*

*Realización de protocolos.*

### *Cronograma de Actividades de los Celadores.*

*Los celadores de la Unidad de Radiodiagnóstico son los encargados del traslado del paciente desde la planta de hospitalización a la Unidad para la realización de la prueba y posteriormente desde la Unidad a su lugar de destino.*

*Tramitan todo lo relacionado con volantes (esterilización), recogida de pegatinas, agendas de trabajo,...etc.*

*Cuando el paciente tiene carácter urgente, lo traslada a la Unidad el celador del SUH y posteriormente lo regresa el celador de la Unidad de Rx*

# Relaciones con otras unidades

## **FARMACIA.-**

*Las peticiones a farmacia, se realizarán cuando sea necesario, se solicitarán en el impreso previsto para ello modelo código RI 119 (nuevo código 026011) próximamente entrará en vigor el nuevo programa informatizado a través de la Web para petición de medicamentos.*

## **LENCERIA.-**

*El Servicio de Limpieza es el encargado de la recogida y del transporte de la ropa sucia, y la entrega por la mañana de la ropa limpia, el TER es el encargado de recoger en bolsas dicha ropa y dejarlas en el sitio destinado a su recogida.*

### **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). Desde finales del 2007 esta en vigor el nuevo programa GEMAO, para petición de reparaciones y averías.*

### **LIMPIEZA.-**

*El personal de este servicio hará su labor en el turno de tarde, procederá a la limpieza del Servicio (limpieza de suelo, mesas y recogida de basura)*

### **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”.*

# Protocolos disponibles

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

• *PROCOLOS DE ACTUACIÓN*

*En la Unidad de Radiodiagnóstico se disponen de los siguientes protocolos de actuación.*

*TER*

*Colangiografía por tubo Transkehr.*

*Técnica de Histerosalpingografía.*

*Exploración para Histerosalpingografía.*

*Estudio Gastroduodenal.*

*Urografía IV:*

*Uretro-Cistografía.*

*Colocación de Arpón mamario.*

*Biopsia guiada por PAAF en ecografía.*

*PAAF torácica guiada por TC.*

*Actuación tipo de antena en RM.*

*Actuación en bomba inyectora MEDRAD del TC.*

*Mamografía.*

*Técnica y administración de contraste en Fistulografía.*

*Verificación periódica y evaluación de procesadora de mamógrafo.*

*Enfermería.*

*Drenaje torácico guiado por TC.*

*Drenaje percutáneo guiado por TC.*

*PAAF torácico guiada por TC.*

*Artroresonancia Magnética.*

*Trucut guiado por TC.*

*Material utilizado en las distintas punciones.*

*Estudio comparativo sobre los efectos adversos de la Fosfosoda ® y la Solución Evacuante BOHM ®.*

*Preparación para la realización de la Urografía IV ( dieta y medicación ), y entrega del consentimiento informado sobre el contraste.*

*Preparación para la realización del Enema Opaco.*

## 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

### SERVICIO

### RADIODIAGNOSTICO

Febrero 2008



