

# MANUAL DE INCORPORACIÓN AL NUEVO TRABAJADOR EN: UH2B

FECHA DE REALIZACIÓN DEL MANUAL: Octubre 2008

REVISION DEL MANUAL: Agosto 2010

## INDICE

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD.....	3
2. TURNOS Y COBERTURA ESTABLECIDA.....	5
3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
3.1 SUPERVISOR.....	6
3.2 ENFERMERAS.....	7
3.3 AUXILIARES DE ENFERMERÍA.....	10
3.4 NORMAS GENERALES PARA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA.....	13
3.5 NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	14
3.6 ELIMINACIÓN DE RESIDUOS.....	14
4. CATÁLOGO DE INTERVENCIONES Y PROTOCOLOS MÁS FRECUENTES....	15
5. SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ALARMA DE COMPLICACIONES MÁS RELEVANTES.....	16
6. RECURSOS MATERIALES.....	17
7. ANEXO I- ENCUESTA DE OPINIÓN DE LOS PROFESIONALES SOBRE ESTE MANUAL.....	18

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

La Unidad UH2B está ubicada en el nivel 2 control B del Hospital General de Ciudad Real. Esta unidad atiende a pacientes ginecológicas, obstétricas y Neonatos.

Está constituida por dos alas con el control de enfermería en el centro, quedando hacia la derecha 10 habitaciones (desde 225 a 234), y hacia la izquierda otras 10 habitaciones (desde 235 a 244); con una ocupación de 30 pacientes (16 ginecológicas y 14 obstétricas).

Por razones asistenciales y organizativas las habitaciones siguientes están destinadas a:

- Hab. 225: Consulta de histeroscopia diagnóstica.
- Hab. 226: Hotel de madres (3 camas).
- Hab. 227: Hotel de madres (3 camas).
- De las 17 habitaciones restantes, 13 son dobles y 4 individuales. Las habitaciones individuales son la 230, 231, 232, 233, donde se intenta ubicar a las púerperas con neonatos.

En el hall de entrada de los ascensores al público control A se encuentra la sala de espera familiares; esta zona tiene puerta al pasillo central de la planta y al pasillo de personal. Los aseos de personal sólo tienen puerta al pasillo interno, el cual da acceso directo a los ascensores de personal.

Desde la hab. 225 a 234 se encuentran las siguientes unidades de apoyo:

- Sala de información a familiares (despacho de histeroscopias).
- Baño de neonatos.
- Sala de curas.
- Útiles de limpieza.
- Lencería (ropa limpia).
- Ropa sucia.
- Zona de sucio.
- Despacho de supervisión.
- Office.
- Un Hall, desde el que se accede al estar de pacientes, separa las dos alas de la Unidad.

Desde la hab. 235 a 244 se ubican:

- Control de enfermería, donde encontramos un anexo para la preparación de medicación, armario de farmacia y sueros; al fondo de este se haya la sala de estar de personal.
- Zona intermedia.
- Zona de trabajo médico.
- Lencería.

- Almacén de material fungible.
- Útiles de limpieza.
- Office.

Toda esta zona tiene puerta al pasillo central y al de personal.

#### **Descripción de las habitaciones:**

Cada habitación dispone de una o dos camas transportables mediante ruedas, con freno. Todas son regulables electrónicamente. El cabecero es fácilmente abatible tirando de un pivote y hacia abajo. Todas disponen de barandillas abatibles y soportes para sueros, mesitas y mesas para la paciente y una silla y un sillón de acompañante, abatibles y con reposapiés por cada paciente.

## **2. TURNOS Y COBERTURA ESTABLECIDA**

La unidad cuenta con los siguientes profesionales:

- 1 Jefe de Servicio.
- 1 Jefe de Sección
- 24 Adjuntos/as.
- 1 Supervisora de Unidad (compartido con UH1B)
- 12 Enfermeras/os en turno rotatorio antiestrés.
- 9 Auxiliares de Enfermería en turno rotatorio antiestrés
- 1 Celador/a por turno. En turno de noche para todo el nivel 2.

### **Coberturas:**

#### **Enfermeras**

- Laborables: 3 de mañana, 2 de tarde y 2 de noche.
- Sábados, domingos y festivos: 2 de mañana, 2 de tarde y 2 de noche.

#### **Auxiliares**

- Turno de mañana: 3 Aux. de lunes a viernes.
- Turno de tarde: 2 Auxiliares de lunes a domingo
- Turno de noche: 1 Auxiliar de lunes a domingo

### **LA PETICIÓN DE PERMISOS SERÁ:**

- Permisos oficiales PO: Todos deberán estar solicitados antes del 1 de diciembre, con un mínimo de 15 días por escrito. El disfrute será desde el 1 de enero hasta el 15 de enero del año siguiente; para el personal de la Diputación será hasta el 31 de enero. Para las fiestas de Navidad (del 15 de diciembre al 15 de enero) solo se podrá disfrutar de un máximo de 4 PO.
- Permisos por formación PF: Se solicitarán por escrito con un mínimo de 15 días de antelación y adjuntando el programa de la actividad.
- Permisos discrecionales PD: Se solicitarán por escrito y se facilitarán los días, después se deberán aportar los justificantes oportunos.

### **3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **3.1 SUPERVISOR**

- Recibir incidencias de la unidad del turno de tarde y noche.
- Aplicar protocolo de acogida a pacientes.
- Colaborar en la implantación y cumplimentación de protocolos y planes de cuidados de la unidad.
- Verificar qué pacientes tienen programadas pruebas complementarias, comprobando la correcta preparación de los mismos.
- Revisar stock de farmacia y sueros y realizar pedidos. Control de unidosis y stock de medicamentos para el mejor funcionamiento terapéutico de la unidad.
- Realizar pedido a almacén general para reponer material fungible (pedido semanal). Control de stock de cocina, lencería y almacén.
- Realizar pedidos de Esterilización.
- Vigilar el buen estado del material (electrocardiógrafo, desfibrilador, aspiradores, etc.).
- Pasar visita con el Médico y Enfermera/o si es necesario.
- Comunicar a Admisión los pacientes que tienen el Alta Hospitalaria.
- Elaborar turnos del personal de Enfermería.
- Asegurar siempre la cobertura de turnos con el personal necesario en caso de imprevistos.
- Revisar periódicamente todos los registros de enfermería para comprobar su correcta cumplimentación, ya sean en formato papel o informáticos.
- Realizar revisión del carro de paradas.
- Será el coordinador entre el Personal de la Unidad y la Dirección de Enfermería.
- Procurar que las relaciones interprofesionales y humanas sean lo más idóneas.
- Integrar a todo el Personal de su equipo dentro de la dinámica del centro, secundando las indicaciones de la Dirección de Enfermería.
- Informar, orientar y adaptar, en lo posible, a todo el personal, principalmente a los de nueva incorporación.
- Mantener reuniones periódicas con el Personal para evaluar el funcionamiento y trabajo de la Unidad.
- Colaborar con el médico para un mejor funcionamiento asistencial y administrativo del servicio.
- Interrelación entre el Personal Médico y de Enfermería.
- Fijar junto con el personal de la unidad los objetivos y seguimiento de los mismos.

### **AUSENCIA DEL SUPERVISOR:**

En ausencia del supervisor en el turno de mañana se hará cargo del servicio el Supervisor de Paritorio (Ext. 78742), a quien se comunicarán las incidencias y necesidades que surjan en la Unidad. En los turnos de tarde, noche y fines de semana se avisará al supervisor de Guardia correspondiente a través del busca 79251.

### **\*NORMATIVA INTERNA DE LA UH2B**

Esta unidad dispone de una normativa interna para traslados de púerperas entre unidades UH1B y UH2B aprobada por la Dirección de Enfermería y que se debe cumplir sin excepciones.

### **3.2 ENFERMERAS**

- Cuidado y atención de forma integral al paciente y su familia.
- Aplicar protocolo de acogida a pacientes del HGCR para los ingresos tanto programados como urgentes.
- Verificar datos de pulsera identificativa del paciente al ingreso, colocarla en el brazo del paciente y reposición si fuera necesario (Protocolo de pulseras identificativas).
- Recepción del paciente cumplimentando hoja de valoración de enfermería al ingreso (papel o electrónica).
- Valoración continua de los signos clínicos y patológicos, avisando al médico si lo cree necesario.
- Colaborar con el personal Auxiliar en los cuidados de los enfermos encamados que así lo requieran.
- Realizar los registros de Enfermería y anotar las incidencias del turno en las hojas de Enfermería.
- Formación a pacientes y familia en aquellas patologías o cuidados que pudiese necesitar el paciente tras su alta al domicilio (alimentación por sonda, cuidados, limpieza, curas...)
- Comunicar las altas al servicio de Admisión en ausencia de la supervisora.
- Se pondrá en contacto con la familia del paciente en caso de gravedad o fallecimiento.
- Traslado del paciente de manera adecuada, acompañando a éste si fuese necesario por su estado clínico en su salida de la Unidad a pruebas y siempre si debe ser trasladado el paciente a la UCI.
- Vigilar la correcta distribución de las dietas.
- Las peticiones de analítica por vía normal, se enviarán a laboratorio, antes de las 14h., las que se produzcan después de esta hora se enviarán entre las 7 y las 8 horas de la mañana siguiente.

- Cada petición de analítica o prueba complementaria que se curse deberá quedar registrada en la hoja de control de pruebas así como la anotación correspondiente una vez recibida la cita.
- Cumplir los principios de asepsia y antisepsia. Higiene de manos.
- Realizar la profilaxis antiescaras en los enfermos que lo precisen.
- Anotar y explicar al paciente las ayunas (Lab, Rx, quirófano, preparación previa de pruebas especiales).
- Realizar los cuidados post-mortem del paciente fallecido y atención a la familia.
- Formación del personal nuevo de enfermería.

#### **a) Turno de mañana**

- Recepción de las incidencias de las pacientes correspondientes, atendidas por las Enfermeras del turno de noche.
- Revisión de ingresos.
- Preparar y administrar medicación de las 8 horas, así como realización de glucemias capilares y administración de insulinas.
- Extracción de las Analíticas Urgentes y Programadas.
- Preparación de pacientes programados para quirófano que ingresen en el turno de mañana (sondaje vesical, vía periférica, sueroterapia, premedicación antibiótica, analítica si procede, constantes y gorro, pulsera identificativa, comprobación de ayunas y de no llevar metales ni pintura)
- Baño de RN, pesos, reposición de cunas y anotación en gráfica.
- Toma de constantes (T.A., F.C.) y anotación en gráfica.
- Preparación de historias clínicas de pacientes y RN.
- Pase de visita con Facultativos (Ginecólogos, Pediatras).
- Tramitación de las pruebas diagnósticas.
- Revisión de dietas utilizando el aplicativo informático (inclusión y corrección).
- Administración del tratamiento médico correspondiente a las 12 horas y a la comida y realización de glucemias y administración de insulina, si las hubiere, antes de la comida.
- Realizar curas.
- Comprobar permeabilidad de catéteres, SNG, sonda vesical, etc.
- De 13 a 14 horas enviar volantes de analítica programada a Laboratorio para su etiquetado.
- Recepción de pacientes procedentes de quirófano (constantes, catéteres, drenajes, apósitos, sondas, etc.).
- Vigilancia y atención continuada de todas las pacientes.

- Participar en la enseñanza y orientación sobre lactancia materna y cuidados del recién nacido (Escuela de padres).
- Recibir y valorar a las puérperas y RN procedentes de paritorio.
- Anotar evolución, observaciones e incidencias de la paciente y el RN en los registros de enfermería.
- Transmitir incidencias de las pacientes a la Enfermera del turno de tarde.

#### **b) Turno de tarde**

- Recepción de las incidencias de las pacientes correspondientes, atendidas por las Enfermeras del turno de mañanas.
- Preparación y administración del tratamiento médico (en lo que se refiere a la medicación vía oral, vaginal o rectal, IV, IM).
- Toma de constantes y anotación en gráfica; temperatura y T.A. a hipertensas.
- Preparación, recepción y valoración de pacientes quirúrgicas, igual que en turno de mañana.
- Preparación y administración del tratamiento correspondiente a las 18 y 20 horas.
- Realización de glucemias y administración de insulina, si procede.
- Recibir y preparar a las pacientes de quirófano del día siguiente, incluyendo baño-ducha, canalizar y heparinizar vía venosa, si lo precisa
- Anotar evolución del paciente e incidencias en la hoja correspondiente.
- Vigilancia y atención continua a los pacientes.
- Participar en la enseñanza y orientación sobre lactancia materna y cuidados del Recién nacido (Escuela de padres).
- Recogida de RN para toma de constantes, cura de ombligo y reposición de cunas.
- Recibir y valorar a las puérperas y RN procedentes de paritorio.
- Transmitir incidencias de los pacientes a las Enfermeras del turno de noches.

#### **c) Turno de noche**

- Recepción de las incidencias de las pacientes correspondientes, atendidas por la enfermera de turno de tarde.
- Preparación y administración del tratamiento médico correspondiente a las 23 y 24 horas y hasta las 8 h (v.o.).
- Revisar dietas y ayunas de la mañana.

- Toma de constantes y anotación en gráfica (temperaturas y T.A. a hipertensas).
- Revisar la medicación del turno de la mañana. Si falta algo, solicitar a Farmacia. Rotular los sueros de la medicación I.V. de las 8 horas, pero sin prepararla.
- Preparación de los análisis por vía urgente (rotular los tubos).
- Preparación y administración del tratamiento correspondiente a las 6 horas.
- Cerrar balances hídricos.
- Preparar primera paciente operatoria de la mañana (toma de constantes, conexión de sueroterapia, glucemia capilar, preparar medicación prequirúrgica para su administración en quirófano)
- Recibir y valorar a las puérperas y RN procedentes de paritorio.
- Participar en la enseñanza y orientación sobre lactancia materna y cuidados del recién nacido (Escuela de padres).
- Transmitir incidencias de los pacientes a la enfermera del turno de mañana.

### 3.3 AUXILIARES DE ENFERMERÍA

- Realizar las camas y aseo de los pacientes encamados.
- Mantenimiento del orden y limpieza de carro de curas y material de cura.
- Reponer material y sueros en el área de trabajo de enfermería
- Mantener el orden de la ropa en los carros de lencería.
- Repartir las comidas, facilitando su recogida en los carros y ayudando al paciente dependiente.
- Indicar a las pacientes con dieta basal que llevan dentro de las bandejas del desayuno un tríptico para elegir menú, e informarles de dónde se deposita una vez elegido para su recogida por el Servicio de cocina (bandeja en control).
- Colaborar en administración de medicación oral y rectal.
- Mantenimiento del orden y colocación del almacén.
- Tomará los controles de temperatura e informará de ellos al enfermero/a correspondiente.
- Se encargará de bajar volantes y muestras a laboratorio, de los desplazamientos y relaciones con otras unidades, en caso de que estas no se puedan tramitar por el tubo neumático.
- Acompañará al paciente a su ingreso, llevándole a su habitación y proporcionándole información y material necesario (pijama, esponja, toalla). Aplicar protocolo de acogida al paciente.
- Se encargará de sacar las ayunas y comunicará al paciente.

- Colaborará con el enfermero/a en sondajes y curas.
- Rasurado de mujeres.

#### **a) Turno de mañanas**

- Recepción de las incidencias del turno de noche.
- Distribuir ropa personal a todas las pacientes.
- Tomar temperatura a todas las pacientes y anotar en gráfica.
- Rasurado de pacientes quirúrgicas.
- Baño de recién nacidos, junto con enfermeras.
- Ayudar total o parcialmente a realizar higiene de aquellas pacientes que lo necesiten.
- Ayudar total o parcialmente a la movilización de aquellas pacientes que lo necesiten, con ayuda del celador cuando sea necesario.
- Arreglo de camas de las pacientes.
- Distribución y recogida de desayunos.
- Enviar al laboratorio las muestras de sangre, orina, etc., tanto urgentes como por vía normal por el tubo neumático. Si no funcionara, se bajarán personalmente.
- Colocar los carros de ropa limpia en el lugar destinado.
- Distribución y recogida de comidas.
- Bajar al Servicio de Farmacia cuando falte medicación que no pueda ser enviada por el tubo neumático, porque no funcione, por gran volumen, nevera y estupefacientes.
- Las comidas se repartirán entre las dos auxiliares, y la recogida de bandejas también.
- Limpieza y arreglo de los botiquines, estanterías, mobiliario, frigoríficos, etc., así como del material de curas.
- Cambio de ropa de cama cuando el paciente sea dado de alta y haya sido realizada la limpieza, así como recogida y limpieza del material (cuñas, palanganas, y cunas del recién nacido, etc.). Su desinfección se realizará en el cuarto de sucio.
- Cambio de bolsas de aspiración.
- Recibir a las puérperas y RN procedentes de paritorio (junto enfermera).
- Preparación y administración de biberones pautados (9-12-15)
- Reponer:
  - Estanterías de sueros.
  - Material sala de medicación.
  - Limpiar frigorífico sala medicación.
  - Limpiar carros medicación.

- Limpiar y reponer carro de actividades de Enfermería.
- Dar relevo al turno de tarde.
- Según el día de la semana, se realizarán las siguientes actividades:
  - Lunes: limpiar aparatos: E.C.G., carro paradas, etc...
  - Martes: frigorífico pacientes y estanterías suplementos (office)
  - Miércoles: limpiar pies suero y tensiómetros (sala material).
  - Jueves: colocar almacén.
  - Viernes: limpiar sala de curas y baño RN.
- Los frigoríficos de Personal se limpiarán entre todos (auxiliares y enfermeras) así como el office, pues los utilizamos todos.

#### **b) Turno de tarde**

- Recepción de las incidencias del turno de mañanas.
- Tomar temperatura a todos los pacientes y anotar en gráfica.
- Distribuir las meriendas.
- Preparación de botes de orina, etc. para su recogida al día siguiente.
- Anotar en la Hoja de Dietas aquellos pacientes que precisen ayunas, según indicación de la enfermera.
- Información a las pacientes de ayunas, análisis, pruebas, etc., así como de los botes preparados.
- Cambio de ropa de cama cuando el paciente sea dado de alta y haya sido realizada la limpieza, así como recogida y limpieza del material (cuñas, palanganas, y cunas del recién nacido, etc.). Su desinfección se realizará en el cuarto de sucio. (Este apartado se realizará en turno de tarde si no se pudiese concluir en la mañana).
- Bajar al Servicio de Farmacia y Laboratorio cuando sea necesario.
- Rasurado de pacientes quirúrgicas programadas.
- Distribuir las cenas.
- Recibir a las puérperas y RN procedentes de paritorio (junto enfermera).
- Preparación y administración de biberones pautados (18-21).

#### **c) Turno de noche**

- Recepción de las incidencias del turno de tardes.
- Medir diuresis y anotar en gráfica.
- Distribuir suplemento nocturno (leche, zumo, yogurt, infusiones...).
- Ayudar total o parcialmente a la movilización e higiene de aquellos pacientes que así lo requieran.

- Recoger y dejar en la jaula los carros de ropa sucia.
- Reponer la camarera de higiene para el día siguiente.
- Recibir a las puérperas y RN procedentes de paritorio (junto enfermera).
- Preparación y administración de biberones pautados (24-6-9).
- Dar relevo al turno de mañana.

### 3.4 NORMAS GENERALES PARA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA

- Adecuada uniformidad, puntualidad en los cambios de turno.
- La petición de días se realizara a trabes de supervisor de la unidad en turno de mañana y a través del supervisor/a de guardia durante tardes y fines de semana.
- No se irá de la unidad hasta haber recibido y dado el relevo, es importante la puntualidad.
- No se ausentará nadie de la unidad sin permiso de la supervisora.
- Todo el personal tendrá turno rotatorio.
- Se repartirán los enfermos por habitaciones.
- Aplicar protocolo de acogida a pacientes (entrega de guía de acogida y tríptico de la unidad).
- Colaborar en la implantación y cumplimentación de protocolos y planes de cuidados de la unidad.
- Se llevaran los mismos pacientes desde el ingreso hasta el alta, siempre que la situación de turnos lo permita.
- El cambio de cama, aseo y baño del paciente se hará por la mañana, y tantas veces sea necesario.
- Los cambios de sistema de goteo se harán por la mañana cada 48 horas, excepto los de nutrición parenteral y enteral que se harán cada 24 horas.
- Todas las técnicas se harán según protocolos.
- No se ausentará nadie de la unidad sin permiso del supervisor/a.
- Todo el personal debe ir correctamente uniformado, de color blanco.
- Se avisará al servicio de limpieza tantas veces sea necesario, para mantener las habitaciones siempre limpias y ordenadas.
- Es obligatorio el lavado de manos antes y después de atender a un paciente. Esto no se puede obviar ni aún con el uso de guantes.
- Ante un ingreso, el Enfermero y la Auxiliar de Enfermería responsable de la habitación se harán cargo del mismo.
- Si se abre el carro de paradas, dejar constancia para su reposición.
- Cambios posturales, si los hubiera.
- Informar y dar apoyo a paciente y familiares sobre el proceso de su enfermedad.

### 3.5 NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Teniendo siempre en cuenta las normas de protección universal, hemos de tener especial cuidado con los objetos cortantes y/o punzantes. Por tanto, llevaremos siempre el contenedor amarillo para todas aquellas actividades que conlleven la utilización de dichos objetos. Utilizaremos los guantes adecuados a cada actividad (vinilo ó nitrilo según el grado de riesgo).

Utilizaremos las mascarillas de alta filtración y/o batas de protección, para atender a aquellos pacientes en los que así esté indicado.

En caso de sufrir un accidente biológico, lo comunicaremos lo antes posible al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, bien directamente o a través de la Supervisora de la Unidad, teniendo en cuenta el Protocolo (localizado en el Estar de Enfermería)

### 3.6 ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

Todos los objetos cortantes y/o punzantes deben introducirse con cuidado en los contenedores amarillos. Éstos no deben sobrepasar los  $\frac{3}{4}$  de su capacidad. Una vez llenos, deben ser cerrados y llevados al contenedor de tapa verde (situado en el cuarto de útiles de limpieza). Cuando esté lleno, debemos comunicarlo al Personal de Limpieza para su retirada y reposición.

#### **4. CATÁLOGO DE INTERVENCIONES Y PROTOCOLOS MÁS FRECUENTES**

##### **Protocolos y planes de cuidados:**

- Protocolo de actuación de enfermería en el puerperio inmediato.
- Protocolo de actuación en mujeres que desean dejar a su hijo en adopción.
- Plan de Cuidados en las pacientes que presentan Aborto diferido.

##### **Patología ginecológica más frecuente:**

- Laparotomías: Histerectomías, Miomectomías.
- Cirugía del suelo pélvico (TOT).
- Cirugía Oncológica (Vulvar, Cervical, Endometrial, Ovárica, Mamaria).
- Cirugía Laparoscópica (Quistes de ovario, Ectópicos, etc.).
- HCP (Histeroscopia Terapéutica, Polipectomías).
- Metrorragias (Legrados).
- Histerectomía vaginal.
- EPI (Enfermedad pélvica inflamatoria).
- Bhartolinitis.

##### **Patología obstetricia más frecuente:**

- RPM Pretérmino (Rotura prematura de membranas).
- CIR (Crecimiento Intrauterino Retardado).
- Gestaciones múltiples (FIV, etc.).
- Estudios Hipertensivos del Embarazo.
- APP (Amenazas de Parto Pretermino).
- Legrados Obstétricos Evacuadores (Abortos espontáneos y diferidos).
- Síndrome de Hiperestimulación ovárica.
- Hiperémesis gravídica.
- Debut de Diabetes gestacional.

## 5. SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ALARMA DE COMPLICACIONES MÁS RELEVANTES

- Metrorragias.
- Dolor.
- Taquicardia.
- Hipotensión.
- Signos de Infección.
- Fiebre.
- Dinámica uterina (APP).
- Hipertensión (Preeclampsias y Eclampsias).
- Color y aspecto de Líquido Amniótico.
- Prolapsos de cordón.
- Mareo, hipoglucemias.

## **6. RECURSOS MATERIALES**

### **FARMACIA**

Existe un stock de medicamentos pactados con Farmacia. Los pedidos a farmacia se realizan a través del programa informático Athos. Se realizan los pedidos ordinarios los martes y los urgentes por la mañana. Los pedidos de stock los realiza el supervisor. Los pedidos de las incidencias de medicación en el tratamiento de un paciente determinado al servicio de Farmacia se realizarán por turno y enviando copia de la hoja de tto. de la prescripción electrónica del paciente reflejado en hoja incidencias de medicación.

Las órdenes de tratamiento de los facultativos y la administración del mismo por parte del personal de enfermería se realiza a través de la prescripción electrónica.

### **ESTERILIZACION**

Se mandará el material a esterilizar conjuntamente con la hoja de esterilización al servicio de Esterilización. Se mandará el material limpio y la hoja debidamente cumplimentada.

### **ALMACEN**

En él se encuentra todo el material fungible necesario mediante sistema de doble compartimiento representado con tarjetas verdes y rojas que se sacarán agotado el producto correspondiente para su lectura y reposición.

Los pedidos pactados de almacén se realizan todos los miércoles.

Los pedidos urgentes se envían previamente para su autorización a Dirección de Enfermería. Estos pedidos los realiza el Supervisor

### **COCINA**

El pedido del pacto de cocina se realiza diariamente, siempre antes de las 13 h. a través del programa de dietética.

### **LENCERIA**

El pacto de ropa con lencería sube diariamente por las tardes distribuido en 2 carros uno para el ala derecha y otro para el izquierdo.

Si hiciese falta ropa se avisara a lencería.

## GUÍA DE ACOGIDA AL TRABAJADOR

### ENCUESTA

#### INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO :

- 1.- El presente cuestionario tiene carácter anónimo.
- 2.- Ud encontrará una serie de afirmaciones sobre las que deberá expresar su grado de acuerdo marcando para ello el valor que mejor recoja su opinión, correspondiendo al 1 y al 5 los valores descritos a izquierda y derecha (respectivamente) en cada una de las tablas.
- 3.- En cada uno de los apartados primarios del documento Ud encontrará un espacio para los Comentarios u Observaciones que desee realizar.- Tenga la certeza de que todas sus aportaciones nos ayudarán a mejorar.

#### I. ENTREGA DEL MANUAL DE ACOGIDA

Considera que el Manual se le entregó en el momento adecuado

Desacuerdo Total

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Acuerdo Total

Al entregarle el Manual se le explicó la finalidad del mismo.

Desacuerdo Total

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Acuerdo Total

Observaciones:

#### II. CONTENIDOS

Los contenidos han resuelto suficientemente sus dudas

Desacuerdo Total

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Acuerdo Total

El Manual le ha ayudado a conocer el entorno en el que trabajará

Desacuerdo Total

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Acuerdo Total

Considera los contenidos suficientes para un documento de este tipo.

Desacuerdo Total

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Acuerdo Total

Observaciones:

#### III. ESTRUCTURA

Le parece adecuada la presentación del Manual

Desacuerdo Total

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Acuerdo Total

La distribución de información es atractiva y está bien organizada

Desacuerdo Total

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Acuerdo Total

El formato permite una fácil y rápida lectura

Desacuerdo Total

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Acuerdo Total

Observaciones:

#### IV. VALORACIÓN GLOBAL

En definitiva, valoraría globalmente el Manual de Acogida como ...

Muy Deficiente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Excelente

Observaciones: