

# MANUAL DE INCORPORACIÓN AL NUEVO TRABAJADOR EN: UH3D

FECHA DE REALIZACIÓN DEL MANUAL: Octubre 2008

REVISION DEL MANUAL: Abril 2010

## INDICE

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD.....	3
2. TURNOS Y COBERTURA ESTABLECIDA.....	4
3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
3.1 SUPERVISOR.....	5
3.2 ENFERMERAS.....	6
3.3 AUXILIARES DE ENFERMERÍA.....	9
3.4 NORMAS GENERALES PARA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA.....	11
3.5 NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	12
3.6 ELIMINACIÓN DE RESIDUOS.....	12
4. CATÁLOGO DE INTERVENCIONES Y PROTOCOLOS MÁS FRECUENTES....	13
5. SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ALARMA DE COMPLICACIONES MÁS RELEVANTES.....	14
6. RECURSOS MATERIALES.....	15
7. ANEXO I- ENCUESTA DE OPINIÓN DE LOS PROFESIONALES SOBRE ESTE MANUAL.....	17

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

La Unidad UH3D está ubicada en el nivel 3 control D del Hospital General de Ciudad Real. En ella se atiende a pacientes de Medicina Interna en su totalidad.

La Unidad tiene un único Control de Enfermería. Las 30 camas de las que consta, están divididas en 2 pasillos en cada uno de los cuales hay 15 camas. En ambos pasillos existen habitaciones dobles y habitaciones individuales. La Unidad dispone de 2 habitaciones con presión negativa, destinadas a los pacientes con aislamiento respiratorio. La denominación de las camas es A para la cama próxima a la puerta y B para la cama próxima a la ventana. Las camas están separadas por una cortina para preservar en lo posible la intimidad del paciente.

La distribución del material en la Unidad está descrita en un documento en el estar de Personal.

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

Cada habitación dispone de 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. Cada habitación cuenta con mesita y mesa para cada paciente, 2 sillas y 2 sillones de acompañante, abatibles y con reposapiés.

En las habitaciones dobles hay una cortina de separación.

Cada habitación dispone de 2 tomas de Oxígeno con caudalímetro regulable para oxigenoterapia y aerosolterapia, y 2 tomas de vacío para los aspiradores de pared, jaula para las sondas de aspiración, caja para tarjetas de televisión y teléfono y mando a distancia del televisor.

Cada habitación dispone de cuarto de baño con ducha.

Cada cama dispone de un timbre de llamada al Personal.

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

La unidad cuenta con los siguientes profesionales:

- 1 Jefe de Servicio
- 1 Jefe de Sección
- 4 Adjuntos/as
- 1 Supervisora de Unidad
- 13 Enfermeras/os en turno rotatorio antiestrés.
- 12 Auxiliares de Enfermería en turno rotatorio antiestrés.
- 1 Celador/a en turno de mañanas para la Unidad y otro de tardes de lunes a viernes.

### **Coberturas:**

#### **Enfermeras**

**Turno de mañanas:** 3 Enfermeras todos los días de la semana, cuya actividad se organiza por asignación de pacientes de la siguiente forma:

1: 365 a 370

2: 371 a 378

3: 379 a 384

**Turno de tardes:** 3 Enfermeras todos los días de la semana (con la misma distribución que en el turno de mañanas)

**Turno de noches:** 2 Enfermeras distribuidas de la siguiente manera:

1: 365 a 374

2: 375 a 384

#### **Auxiliares**

**Turno de mañanas:** 3 Auxiliares de Enfermería.

**Turno de tardes:** 2 Auxiliares de Enfermería

**Turno de noches:** 2 Auxiliares de Enfermería

### **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 los trabajadores dependientes 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 la UH3C (Ext: 77331) 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.

### 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.
- Realizarla 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**

- Administración de medicación
- Realización de curas.
- Control de constantes (Temperatura, pulso, T.A.) y diuresis y registro.
- Pasar visita con el facultativo anotando los cambios de tratamiento que este indique, cursando y anotando en la hoja de pruebas especiales las pruebas complementarias solicitadas.
- Recepción de las incidencias de los enfermos correspondientes, atendidos por las Enfermeras del turno de noche.
- Extracción de las Analíticas Urgentes y Normales.
- Preparación y aplicación del tratamiento médico (en lo que se refiere a la medicación vía oral o rectal, sólo se le dejará al paciente la que corresponde a las 8 horas o al desayuno, en ningún caso se les dejará la correspondiente a otro horario).
- Corrección (en su caso) de la dieta del paciente y de las restricciones de movilidad.
- Administración del tratamiento médico correspondiente a las 12 horas y a la comida.
- Anotar evolución del paciente e incidencias en la hoja correspondiente.
- Cumplimentar hoja de control de U.P.P. si el paciente es subsidiario de ella (escala de Norton  $\leq 14$ ).
- Anotar las pruebas diagnósticas correspondientes al día siguiente, en el libro de pruebas.
- Transmitir incidencias de los pacientes a la Enfermera del turno de tardes.
- Vigilancia y atención continuada de todos los pacientes

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

- Recepción de las incidencias de los enfermos correspondientes, atendidos por las Enfermeras del turno de mañanas.
- Administración de los comprimidos de Sintrom a las 19 horas. Las dosis correspondientes están en la hoja al efecto.

- Preparación y administración del tratamiento médico (en lo que se refiere a la medicación vía oral o rectal, sólo se le dejará al paciente la que corresponde a las 16 horas, en ningún caso se les dejará la correspondiente a otro horario).
- Igualmente procederemos con la medicación de las 18 horas.
- Toma de constantes y anotación en gráfica.
- Preparación y administración del tratamiento correspondiente a las 20 horas y a la cena.
- Anotar evolución del paciente e incidencias en la hoja correspondiente.
- Vigilancia y atención continua a los pacientes.
- Transmitir incidencias de los pacientes a las Enfermeras del turno de noches.

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

- Recepción de las incidencias de los enfermos correspondientes, atendidos por la Enfermera del turno de tardes.
- Preparación y administración del tratamiento médico correspondiente a las 23 y 24 horas.
- Toma de constantes y anotación en gráfica.
- Preparación de las historias de los pacientes que tienen alguna prueba diagnóstica al día siguiente. Para ello se prepararán las carpetas de cada paciente y delante se pondrá el volante de la prueba.
- Revisar la medicación del turno de la mañana. Si falta algo, solicitar a Farmacia. Rotular los sueros de la medicación I.V. pero sin prepararla.
- Preparación de las analíticas por vía urgente (sacar y rotular los tubos).
- Preparación y administración del tratamiento correspondiente a las 6 horas.
- Transmitir incidencias de los pacientes a la Enfermera del turno de mañanas.

### 3.3 AUXILIARES DE ENFERMERÍA.

- Aplicar protocolo de acogida a pacientes del HGCR para los ingresos. (Acompañará al paciente a su ingreso llevándole a su habitación y proporcionándole información y material necesario como pijama, esponja, toalla).
- Realizar las camas y aseo de los pacientes encamados.
- Vigilar estado de pulsera identificativa del paciente y avisar a enfermera si es necesaria su reposición.
- 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 llevar muestras a laboratorio, recoger pedidos extraordinarios de farmacia y recoger hemoderivados para transfusión.
- Se encargara de sacar las ayunas y comunicar 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 noches.
- Distribuir ropa personal a todos los pacientes.
- Ayudar total o parcialmente a realizar higiene de aquellos pacientes que lo necesiten (utilizar siempre la palangana).
- Ayudar total o parcialmente a la movilización de aquellos pacientes que lo necesiten, con ayuda del Celador cuando sea necesario.
- Arreglo de camas de los pacientes.
- Medir diuresis y registrar deposiciones y anotar en la Hoja de Trabajo de Auxiliares.
- Distribuir los desayunos y comidas ayudando en la alimentación a los pacientes que así lo requieran.
- Colocar los carros de ropa limpia en el lugar destinado a tal efecto.

- Los pacientes que requieran ayuda en la movilización, se levantarán a primera hora y se acostarán después de comer.
- Tomar temperatura a todos los pacientes y anotar en gráfica.
- 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.
- Repartir desayunos y dar el desayuno a aquellos pacientes dependientes.
- Bajar al Servicio de Farmacia cuando falte medicación que no pueda ser enviada por el tubo neumático (gran volumen o estupefacientes) o si no funciona el tubo.
- Recoger bandejas de desayuno.
- Limpieza y arreglo de los botiquines, estanterías, mobiliario, frigoríficos, etc. así como del material de curas
- Reponer estantería de sueros y material sala de medicación.
- Limpiar frigorífico de sala de medicación.
- Limpiar carros medicación.
- Abrir nueva Hoja de Trabajo de Auxiliares.
- Anotar en la misma los pacientes pendientes de alta
- Según el día de la semana, se realizarán las siguientes actividades:
  - Lunes: revisar aspiradores y caudalímetros.
  - Martes: limpiar frigoríficos pacientes y medicación.
  - Miércoles: colocar almacén.
  - Jueves: limpiar estanterías sueros, fregadero y pies de tensiómetros.
  - Viernes: limpiar carros de medicación.
- Los frigoríficos de Personal se limpiarán entre todos (Auxiliares y Enfermeras) así como el office grande, 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.
- Limpiar y reponer carro de actividades de Enfermería.
- Ayudar total o parcialmente a realizar higiene de aquellos pacientes que lo necesiten.
- Ayudar total o parcialmente a la movilización de aquellos pacientes que lo necesiten, con ayuda del Celador cuando sea necesario.
- Preparación de botes de orina, esputos, etc. para su recogida al día siguiente.
- Bajar al servicio de Farmacia y Laboratorio cuando sea necesario.

- Anotar en la Hoja de Dietas aquellos pacientes que precisen ayunas, según indicación de la Enfermera.
- Distribución de los carteles correspondientes a ayunas, análisis, prueba sin ayunas, 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, botellas, palanganas, etc.). Su desinfección se realizará en el cuarto de sucio. Recogida del material desechable (mascarillas de Oxigenoterapia, gafas, etc.)
- Distribuir las meriendas y las cenas y ayudar en la alimentación a los pacientes que así lo requieran.

### c) Turno de noche

- Recepción de las incidencias del turno de tardes.
- Medir diuresis y anotar en Hoja de Trabajo (sumar diuresis del turno de mañana y noche y anotar en gráfica, así como las deposiciones).
- Distribuir suplemento nocturno (leche, zumo, yogurt, infusiones,...).
- Ayudar total o parcialmente a la movilización e higiene de aquellos pacientes que así lo requieran, con ayuda del Celador cuando sea necesario (de forma programada, sobre las 23 y sobre las 7 horas).
- Recoger y dejar en la jaula los sacos de ropa sucia.
- Reponer la camarera de higiene para el día siguiente.

### 3.4 NORMAS GENERALES PARA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA

- Adecuada uniformidad, puntualidad en los cambios de turno.
- Distribución del trabajo por pacientes y no por tareas.
- Se llevarán los mismos pacientes desde el ingreso hasta el alta, siempre que la situación de turnos lo permita.
- La petición de días se realizara a través 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.
- 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.

- 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.
- 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**

La medicina interna es una especialidad médica que se dedica a la atención integral del adulto enfermo; debido a ello es difícil definir un catálogo de intervenciones frecuentes ya que suelen ser pacientes pluripatológicos. En muchas ocasiones su estancia en el hospital estará encaminada a la realización de pruebas complementarias para establecer un diagnóstico definitivo. Entre ellas podemos destacar como más habituales la punción lumbar, endoscopias, ecografía, etc.

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

- Preparación para colonoscopia.
- Protocolo punción lumbar.
- Plan de cuidados del paciente con ACV.
- Plan de cuidados del paciente encamado.

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

Al igual que sucede con las intervenciones más frecuentes, resulta difícil enumerar los signos y síntomas de alarma más relevantes. Prestaremos especial atención a:

- Hipotensión
- Disnea
- Fiebre

## **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 viernes y los urgentes por la mañana. Los pedidos del 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 tratamiento 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 realizan a través de la prescripción electrónica.

Salvo excepciones, los sueros se reponen semanalmente (viernes).

En caso de precisar algún psicofármaco del que no se disponga en la Unidad, deberá avisar al Facultativo de Guardia para que firme el correspondiente VALE DE ESTUPEFACIENTES.

Todos los Estupefacientes están en un armario ubicado en la zona de preparación de la medicación. La llave está en la nevera. Dejad siempre el armario cerrado y la llave en su sitio. Dentro del armario existe un LIBRO DE ESTUPEFACIENTES, en el que la Enfermera que los administre debe anotar los datos del paciente, Facultativo responsable, firma y el saldo existente. Los fármacos a anotar son:

- Cloruro Mórfoico®
- Dolantina ®
- Metasedín®
- MST®
- Sevredol®

### **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 martes antes de las 11 horas.

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

### **COCINA**

El pedido del pacto 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 ala izquierda.

Si hiciese falta ropa se avisará 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: