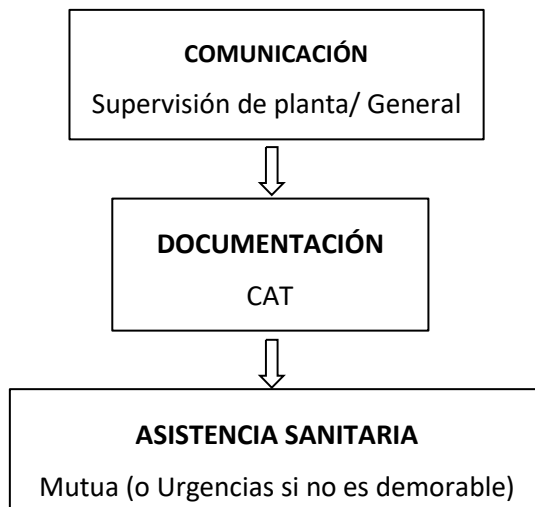


## La intranet del departamento

La web de la Intranet es de uso interno. Puedes encontrar toda la información del departamento, noticias de interés y avisos, procedimientos de funcionamiento interno y protocolos del hospital.

También da acceso al directorio telefónico y permite la consulta de la nómina y datos fiscales.

## ¿Qué hacer en caso de accidente laboral?



## Ley de protección de datos

Al amparo de la ley 41/2020, del 14 de Noviembre y del resto de marco legal que la complementa, se debe guardar la debida reserva y confidencialidad de la información y documentación a la que tenga acceso, en el ejercicio de las funciones.

El quebranto de esta obligación supone falta disciplinaria muy grave, sin perjuicio del resto de sanciones derivadas.



## Objetivos estratégicos

- Generar confianza y seguridad en el sistema.
- Integrar los diferentes dispositivos asistenciales:
  - Valoración enfermera las 1<sup>as</sup> 24h tras ingreso.
  - Valoración Escalas Barthel, Braden y Downton.
  - Informe de Continuidad de Cuidados al alta.
- Normalización de tareas clínicas asistenciales y de gestión.
- Impulsar la seguridad clínica:
  - Efectos adversos notificados (SINEA).
  - Correcta identificación (pulsera identificativa).
  - ↓ Prevalencia de úlceras por presión.
  - ↓ tasa de flebitis.
  - Carro de paradas. Revisión mensual.
  - Higiene de manos (formación y cumplimiento).
- Fomentar la docencia para incrementar su impacto.
- Correcta eliminación de residuos.



## HOSPITAL DE LLÍRIA



## Servicio de M. Interna

### HOSPITALIZACIÓN



Ubicación: 4<sup>a</sup> planta – Edificio B

Contacto: Extensión: 406339

## Bienvenida

En nombre del equipo que conforma este Servicio, te la damos la bienvenida. La misión de nuestro Departamento es ofrecer los servicios sanitarios requeridos por nuestros pacientes, que son nuestro centro de atención y cuidados, garantizando la continuidad, calidad y seguridad de los servicios ofrecidos. Por ello creemos imprescindible el trabajo en equipo y la colaboración interdisciplinar.

Para facilitarte el proceso de incorporación, esperamos que la siguiente información te sea de ayuda.

## Recuerda debes disponer de:

- Uniformidad adecuada.
- Tarjeta identificativa en lugar visible.
- Credenciales de acceso a la Historia Clínica.

## Información de utilidad

### Servicio de personal - Planta baja

Horario: 8-14h. teléfono: 406336

Correo: personal\_hlliria@gva.es

### Servicio de lencería- Planta baja

Horario: L-V: 7,30 -9h, 14.15- 15.30h y 19.30-22h.

Sábados 7.30-9h. Festivos: cerrado

### Servicio de Riesgos Laborales H. Arnau

Planta 8ª

Horario: L-V 8-15h.

Extensión: 976207/ 976201

### Servicio de Informática - Planta baja

Horario: L-V 8-14h.

Extensión: 718809- CATS: 989500

### Centralita, 24h

Teléfono: 962718800 (ext. 718800)

### Supervisor general

Horario: L-V 15-08h, sábados y festivos 24h.

Extensión: 489617/ 626 627 510

### Supervisora de Enfermería 4ª Planta:

M. Jose Pons Arrué

Horario L-V **8-15h**

Extensión: 489624// 626.88.20.90

Email: pons\_mjoarr@gva.es

## Recursos humanos

### Equipo de enfermería.

El personal de enfermería realiza una atención continuada. Los pacientes están asignados a una enfermera/ TCAE en cada turno, en función de la ocupación de la sala y la necesidad de cuidados.

### Equipo médico.

El pase médico se realiza de lunes a sábado, en horario de mañanas, de forma independiente.



Ante cualquier incidencia fuera de la atención ordinaria, se contactará con el

facultativo internista de guardia.

### Resto de personal.

El equipo de trabajo lo completan celadores, técnicos, personal de limpieza y otros servicios transversales.

## Horario laboral

|            |                |
|------------|----------------|
| <b>M</b>   | <b>08-15h</b>  |
| <b>D</b>   | <b>08-20h</b>  |
| <b>N1</b>  | <b>20-08h</b>  |
| <b>Tr9</b> | <b>15-20 h</b> |

## Turno de trabajo

Se proporciona una copia de la planilla original a todo el personal de la planta. Es importante la puntualidad.

**Esta planilla de trabajo puede sufrir cambios según necesidades del servicio.**

### CAMBIOS DE TURNO

Se permite cualquier cambio de turno siempre que se rellene la hoja de cambios con la firma de los interesados y la aceptación de la supervisora.

### REGISTRO DE PRESENCIAS

Se debe firmar en el registro diario, con el turno asignado y el horario realizado.

### COMUNICACIÓN DE ABSENTISMO

En caso de no poder acudir al turno de trabajo, fuera del horario de la supervisora, se debe contactar con el Supervisor General.

## Manual de acogida hospitalización

Puedes acceder al manual de acogida del servicio desde el código QR. En él se recogen las funciones a realizar, por lo que es recomendable su lectura antes de tu incorporación.

También puedes encontrarlo en el control de enfermería y en la carpeta compartida del ordenador del control.

