

## 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?

### COMUNICACIÓN

Supervisión de planta/ General

### DOCUMENTACIÓN

CAT

### ASISTENCIA SANITARIA

Mutua (o Urgencias si no es demorable)

## 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.
- Normalización de tareas clínicas asistenciales y de gestión.
- Impulsar la seguridad clínica:
  - Efectos adversos notificados (SINEA).
  - Check list quirúrgico por enfermería.
  - IQZ COT CADERA, RODILLA Y CIRUGÍA
- Fomentar la docencia para incrementar su impacto.
- Revisar protocolos central esterilización.
- Control calidad cajas quirúrgicas.
- Control esterilizaciones y trazabilidad.
- Correcta eliminación de residuos.

## HOSPITAL DE LLÍRIA



## Bloque quirúrgico (Quirófano Programado, Quirófano Urgencias, URPA, Esterilización).

### HOSPITALIZACIÓN



Ubicación: 1ª Planta – Pabellón 06.



Contacto: Centralita del Hospital 718800

## 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 Bloque Quirúrgico:

**Mª Jesús Vera Balaguer**

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

Extensión: 489625// 669.07.27.31

Email: vera\_marbal@gva.es

## Recursos humanos

### Equipo de enfermería.

El personal de enfermería se distribuye en el área quirúrgica en Quirófano Programado, Quirófano de Urgencias, URPA y Esterilización.

### Resto de personal.

El equipo de trabajo lo completan celadores, personal de limpieza y personal administrativo.



## Horario laboral

<b>M</b>	<b>08-15h</b>
<b>T</b>	<b>15-22h</b>
<b>D</b>	<b>08-20h</b>
<b>N1</b>	<b>20-08h</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 está realizando el control de asistencia por parte de la supervisora, sin firmas.

### 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.

