

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

- Mejorar la accesibilidad al diagnóstico y tratamiento. Pacientes urgentes demora máxima 20 días.
- Generar confianza y seguridad en el sistema.
- Integrar los diferentes dispositivos asistenciales: Pacientes hospitalizados (incluido fisioterapia domiciliaria), sala tratamiento gimnasio y en las unidades de respiratorio, niños y suelo pélvico.
- Normalización de tareas clínicas asistenciales y de gestión.
- Impulsar la seguridad clínica:
 - Efectos adversos notificados (**SINEA**).
 - 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 Fisioterapia



Ubicación: Planta baja Hospital Lliria.



Contacto: 962718834 Extensión: 406198

Bienvenida

En nombre del equipo que conforma este Servicio, te 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 Fisioterapia:

Maite Morell Mas

Horario L-V 8-15h

Extensión: 489661// 680.41.83.06

Email: morell_mai@gva.es

Cualquier incidencia fuera del horario laboral de la supervisión de fisioterapia se comunicará al supervisor general.

Recursos humanos

Equipo de fisioterapia.

Realizamos trabajo en hospitalización y gimnasio de fisioterapia, existe unidad de suelo pélvico, fisioterapia respiratoria y de niños. Cada fisioterapeuta cita sus pacientes en función de la prioridad, los huecos disponibles, la especialidad y necesidades horarias del usuario.

Equipo médico.

Los médicos rehabilitadores tienen asignadas poblaciones y especialidades, no trabajan sábados en el HLL.

Resto de personal.

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

Horario laboral

M	08-15h
T	13-20h

Viernes tarde cerrado.

Los sábados se trabaja en turno de mañana en hospitalización, el gimnasio está cerrado.

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 la carpeta compartida del ordenador.

