

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

- Cumplimiento principio ALARA.
- Adecuación gasto sanitario a las necesidades.
- Mejora de la atención prestada:
 - Optimizar tiempos/ tareas.
 - Agilizar tiempos de respuesta.
- Adecuado mantenimiento y calibración aparataje.
- Cumplimiento normativa protección radiológica.
- Normalización de tareas clínicas y de gestión.
- Seguridad del paciente:
 - Efectos adversos notificados (**SINEA**)
 - Correcta identificación (pulsera identificativa y etiquetado muestras).
 - ↓ • Índice **INCATIV** y tasa de flebitis, extravasaciones.
 - Mantenimiento del carro de paradas.
- Uso de EPI adecuada e higiene de manos.
- Potenciar la docencia y satisfacción del alumnado.
- Adecuada gestión y eliminación de residuos.



GENERALITAT
VALENCIANA

TOTS
A UNA
VELU



DEPARTAMENT DE SALUT VALÈNCIA
ARNAU DE VILANOVA-LLÍRIA



Servicio de RADIODIAGNÓSTICO



Ubicación: Semisótano– Edificio C. Externas

Contacto: Extensión: 409443

Bienvenida

Desde este equipo deseamos que tu paso por nuestro servicio sea gratificante y que te unas en nuestra consecución de objetivos y en la mejora de la atención. Nuestra misión se basa en los cuidados integrales, centrados en el paciente, buscando la excelencia en los cuidados. 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 (Servicio de Personal)
- Credenciales de acceso a la Historia Clínica. Impreso a rellenar por la supervisión del servicio.

Información de utilidad Recursos humanos

Servicio de personal - Planta 11
Horario: 8-15h.

Servicio de lencería- Sótano-2 Edificio de CEX
Horario: L-V: 7,30 -9h, 14.15- 15.30h y 19.30-22h. Sábados 7.30-9h. Festivos: cerrado

Servicio de Riesgos Laborales- Planta 8
Horario: L-V 8-15h.
Extensión: 976207 / 976201

Servicio de Informática - Planta 11
Horario: L-V 8-15h.
Extensión: 976021 - CATS: 989500

Supervisor general
Horario: L-V 15-08h, sábados y festivos 24h.
Extensión: 442280

Dirección de enfermería - Planta 9
Horario: L-V 08-15h.
direccionenfermeria_d6@gva.es
Extensión: 409134- 976019

Centralita, 24h
Teléfono: 961976000

Supervisora Radiodiagnóstico Ana Latorre
Horario: L-V 8-15h Extensión: 442241- 409449
Email: latorre_anamig@gva.es

Equipo de Radiólogos.
Facultativos especialistas en radiología.

Equipo de TSID.

Son los responsables directos de la adquisición y procesamiento de la imagen en las técnicas en las que no intervienen radiólogos. Se ocupan de comprobar el funcionamiento, calibración y mantenimiento del aparataje en las diferentes secciones.

Equipo de enfermería.

El personal de enfermería es responsable de la evaluación, planificación y atención de los pacientes que se someten a procedimientos de diagnóstico y terapéuticos. Desempeñan todas las funciones de enfermería que surgen en el servicio.

Equipo de TCAE.

Los TCAE se ocupan principalmente de la recepción y preparación del paciente en las salas que se va a realizar el estudio, velando por su intimidad y colaborando con personal facultativo, enfermería y técnico. Mantenimiento de salas y reposición de materiales.

Resto de personal.

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

Horario laboral

M	08-15h
T	15-22h
N	22-08h
TN	15-08h



**TRABA
JO EN
EQUIP
O**

Turno de trabajo

Se proporciona una copia de la planilla original a todo el personal del servicio. Se proveerá de la planilla y turnos asignados con suficiente antelación.

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

PUNTUALIDAD

Es importante la puntualidad. Como norma general se concibe la presencia en el puesto de trabajo 10 minutos antes para informar el relevo de turno.

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 del supervisor/a.

REGISTRO DE PRESENCIAS

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

Manual de acogida radiodiagnóstico

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.

