

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.
- Integrar los diferentes dispositivos asistenciales, Informe de Continuidad de Cuidados al alta.
- Normalización de tareas clínicas asistenciales y de gestión.
- Impulsar la seguridad clínica:
 - Efectos adversos notificados (**SINEA**).
 - Check list paciente UCSI.
 - Correcta identificación (pulsera identificativa).
 - Carro de paradas. Revisión mensual.
 - Higiene de manos (formación y cumplimiento).
- Fomentar la docencia para incrementar su impacto.
- Mejorar la información estratégica.
- Correcta eliminación de residuos.

HOSPITAL DE LLÍRIA



Servicio de UCSI /Hospital de Día

HOSPITALIZACIÓN



Ubicación: 1er piso – Edificio: pabellón 01



Contacto: Extensión: 406293/ 718831

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 Enfermería UCSI/ H.D.:

Fina Calvet Arnau

Horario L-V **8-12h**

Extensión: 489662// 689.78.99.23

Email: calvet_josarn@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.

Ante cualquier incidencia se contactará con el anestesista responsable de UCSI y/o facultativo de la especialidad intervenida. Fuera del horario de atención habitual con el facultativo correspondiente de guardia. En el caso del Hospital de día, con el facultativo



correspondiente y fuera de horario de atención habitual con el médico internista de guardia en el 489611.

Resto de personal.

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

Horario laboral

M1	7.30-14:30h
T1	14-21h
M	08-15h

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.

