

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

- Mejora de la gestión de quejas y agradecimientos.
- Adecuación gasto sanitario a las necesidades.
- Mejora de la atención prestada:
 - Valoración de enfermería y escalas de riesgo:
Al ingreso (primeras 72H cuando sea necesario por cambios en el estado del paciente. **BRADEN, BARTHEL,**
 - Planes de cuidados.
 - Altas de continuidad de cuidados.
- Normalización de tareas clínicas y de gestión.
- Seguridad del paciente:
 - Efectos adversos notificados (**SINEA**)
 - Correcta identificación (pulsera identificativa).
 - ↓ Prevalencia de úlceras por presión.
 - ↑ Índice **INCATIV** y ↓ tasa de flebitis.
 - Mantenimiento del carro de paradas.
Revisión semanal
- Higiene de manos (formación y cumplimiento).
- Potenciar la docencia y satisfacción del alumnado.
- Adecuada gestión y eliminación de residuos.



Servicio de UHD

Unidad de Hospitalización a domicilio



Ubicación: pabellón prefabricado próximo a consultas externas.

Contacto unidad 976145 679120

Contacto supervisora UHD 609257256

Contacto teléfono de guardia de UHD 442895

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 que debes disponer de:

- Uniformidad adecuada.
- Tarjeta identificativa (Servicio de Personal)
- Credenciales de acceso a la Historia Clínica. Impreso a rellenar. (Informática)

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

Información de utilidad

Recursos humanos.

La UHD del HAV tiene 1 fisioterapeuta, 4 médicos y 12 enfermeras que atienden a un máximo de 60 pacientes en 4 zonas identificadas como :

La Eliana, Paterna, L'Horta y Calderona.

Hay 15 camas destinadas a UHD psiquiatría atendidas por un psiquiatra y una enfermera.

Las visitas programadas se realizan por la mañana o por la tarde, pero hay personal de guardia tanto médico como de enfermería que atiende las incidencias de los pacientes ingresados en la unidad.

Resto de personal

El equipo de trabajo lo completan un jefe de servicio, una supervisora y 2 TCAES



Horario laboral

M	08-15h
T	14-21h
GUARDIA	8-22H

Turno de trabajo

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

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

CAMBIOS DE TURNO

Se permite cualquier cambio de turno siempre que se mantenga un mínimo de personal y la supervisora lo autorice.

REGISTRO DE PRESENCIAS

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

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.

