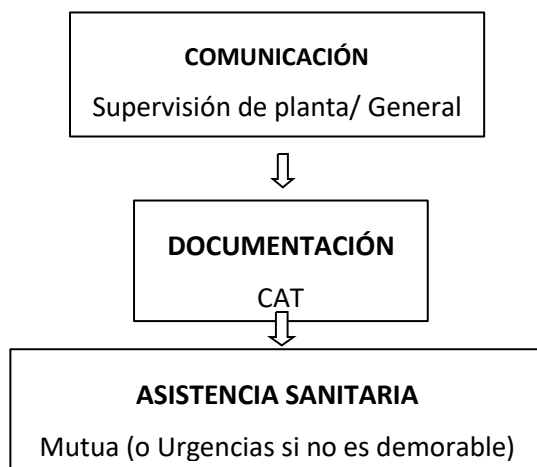


## La intranet del departamento

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

- Generar confianza y seguridad en el sistema.
- Integrar los diferentes dispositivos asistenciales:
  - Valoración enfermera las 1<sup>as</sup> 72h tras ingreso.
  - Valoración Escalas Barthel, Pfeifer.
  - Informe de Continuidad de Cuidados al alta.
  - Gestión de demora en transporte sanitario y oxigenoterapia domiciliaria.
- Normalización de tareas clínicas asistenciales y de gestión.
- Impulsar la seguridad clínica:
  - Efectos adversos notificados (SINEA).
  - Registro informe de lesiones.
  - Registro cuidado de accesos vasculares.
  - Higiene de manos (formación y cumplimiento).
  - Asesoramiento a familiares en administración de farmacoterapia.
- Fomentar la docencia para incrementar su impacto.
- Correcta eliminación de residuos.



## HOSPITAL DE LLÍRIA



## Unidad de Hospitalización a Domicilio UHD



Ubicación: 1 planta – Edificio 2



Contacto: Extensión: 406287

## 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. (Bata)
- 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 UHD:

Marina Ruiz Garzón

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

Extensión: 489629// 626.88.76.91

Email: ruiz\_margare@gva.es

## Recursos humanos

### Equipo de enfermería.

#### INDISPENSABLE CARNET DE CONDUCIR EN VIGOR

Las enfermeras están asignadas de forma rotatoria a un área de trabajo, pero en caso de libranza, los pacientes serán asumidos por cualquiera de las enfermeras presentes ese día. Se entregará un teléfono corporativo a la enfermera.

### Equipo médico.

Cuando esté indicado, la visita domiciliaria se realizará conjuntamente con el facultativo responsable.



### TCAE.

Realiza funciones propias y administrativas.

## Horario laboral

<b>M</b>	<b>08-15h</b>
<b>T</b>	<b>14-21h</b>
<b>G5</b>	<b>15- 22h</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.

