



# HOSPITAL UNIVERSITARIO MANCHA CENTRO

## GUIA DE ACOGIDA AL ALUMNO DE PRÁCTICAS



MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO					
Fecha	COMENTARIO	PÁGINA		PUNTO MODIFICADO	PASA A EDICIÓN
		DESDE	HASTA		
2019	Edición Inicial				
2024	Revisión				

## INDICE

<b>1. BIENVENIDA DEL EQUIPO DIRECTIVO</b>	<b>3</b>
<b>2. CONOCE LA GERENCIA</b>	<b>4</b>
2.1 UBICACIÓN Y CONTACTO	4
2.2 POBLACIÓN Y ENTORNO PROFESIONAL	4
2.3 POLÍTICA DE ACTUACIÓN DE LA GERENCIA	6
2.4 ORGANIGRAMA	7
<b>3. PRÁCTICAS EN EL HOSPITAL</b>	<b>9</b>
3.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL	9
3.2 COMPROMISO CONFIDENCIAL	9
3.3 CERTIFICADO DE DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL	9
3.4 CONSIDERACIONES IMPORTANTES	9
3.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES	10
<b>4. LAS PRÁCTICAS ENFOCADAS AL PACIENTE</b>	<b>12</b>
4.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES	12
4.2 COMPROMETIDOS CON EL MEDIO AMBIENTE	13
4.3 COMPROMETIDOS CON LA SEGURIDAD DEL PACIENTE	14
<b>5. SEGURIDAD DEL ALUMNO</b>	<b>16</b>
<b>6. QUE DEBES CONOCER</b>	<b>17</b>
6.1 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	17
6.2 ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DURANTE LAS PRÁCTICAS	18
<b>7. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	<b>18</b>
7.1 BIBLIOTECA SOLIDARIA	18
7.2 CAFETERÍA	19
7.3 APARCAMIENTO	19
7.4 CAJERO AUTOMÁTICO	19
<b>8. PLANOS</b>	<b>19</b>

## 1. BIENVENIDA DEL EQUIPO DIRECTIVO

Ante todo, queremos darte la bienvenida a la Gerencia de Atención Integrada (GAI) de Alcázar de San Juan. Permítenos trasladarte nuestro más sincero recibimiento, esperando que te sientas satisfecho en el desarrollo de tus prácticas en nuestro centro.

Estamos seguros de que tu aportación y la de todos los profesionales de la gerencia contribuirán a ofrecer y desarrollar una actividad de calidad que redunde en el beneficio del paciente. Para ello ofreceremos y desarrollaremos un conjunto de valores tales como la equidad, eficiencia, innovación, mejora continua de la calidad y seguridad, todo ello con la misión de mejorar los niveles de salud de la población mediante la prestación de servicios asistenciales especializados.

La clave del éxito está en el compromiso colectivo de desarrollar e impulsar una organización orientada a la generación de valor a la sociedad desde la provisión de más servicios públicos de calidad.

Tu labor como alumno en prácticas seguro que contribuirá a ello.

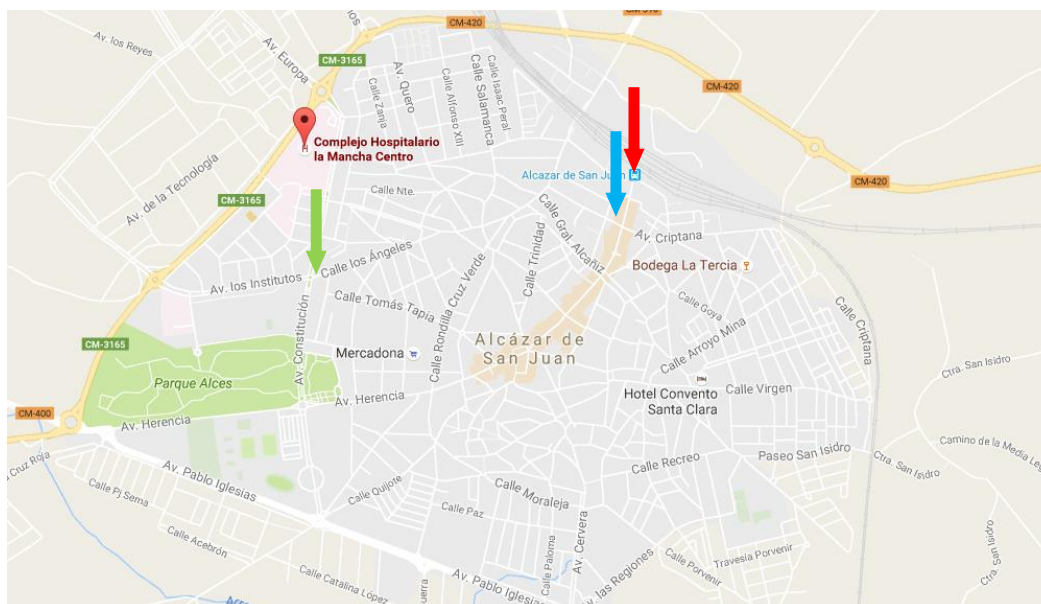
Recibe nuestra más calurosa bienvenida

Director Gerente de la GAI de Alcázar de San Juan

## 2. CONOCE LA GERENCIA

### 2.1 UBICACIÓN Y CONTACTO

El hospital está ubicado en la localidad de Alcázar de San Juan.



Teléfono del Hospital: 926 580 500

Alcázar de San Juan esta comunicada por la Autovía de los Viñedos (CM-42) que une la A-4 con la A-43. También está comunicada con Cuenca y Ciudad Real a través de la N420.



La población cuenta con una Estación de Renfe (información de estaciones: 902432343, información Renfe: 902320320 e información sobre reservas, venta, etc.: 902240505).



Dentro de Alcázar de San Juan hay una Estación de Autobuses: 926545700.



El teléfono de la parada de taxis de la población es 926550999.

### 2.2 POBLACIÓN Y ENTORNO PROFESIONAL

El Hospital Universitario Mancha Centro (HUMC) de Alcázar de San Juan fue inaugurado en octubre de 1994 y su ampliación en junio de 2008. Es el centro hospitalario de la GAI de Alcázar de San Juan. Este hospital, dependiente del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM), presta asistencia sanitaria a poblaciones de las provincias de Toledo, Cuenca y Ciudad Real. El hospital

atiende a una población de 125.800 habitantes, llegando en algunas especialidades, en las que actúa de referencia, a los 190.000 habitantes.

Pertencen a la GAI de Alcázar de San Juan dos Centros de Especialidades de Diagnóstico y Tratamiento (CEDTs), el centro “Virgen de la Piedad” de Quintanar de la Orden y el centro “Nuestra Señora de los Dolores” de Villacañas. También forma parte de la GAI la residencia para personas mayores “Los Molinos” de Mota del Cuervo.

La Gerencia tiene 10 zonas básicas de Salud: Alcázar de San Juan 1, Alcázar de San Juan 2, Campo de Criptana, Herencia, Villarta de San Juan, Madrudejos, Quintanar de la Orden, Villacañas, Villafranca de los Caballeros y Mota del Cuervo.

El HUMC está dotado con 373 camas de hospitalización, unidad de cuidados intensivos (UCI) de Adultos y Neonatal–Pediátrica, 13 quirófanos, sala de despertar y reanimación postquirúrgica, Unidad de Cirugía Sin Ingreso (UCSI), 112 locales de consultas externas, área de radiodiagnóstico (2 Tomografía Axial Computerizada, 1 Resonancia Magnética, 4 Ecógrafos, 1 Mamógrafo), área de pruebas especiales con cuatro salas para endoscopia digestiva y del aparato respiratorio, hospital de día Onco–Hematológico con 22 puestos, unidad de hospitalización de Salud Mental de corta estancia y hospitales de día de Salud Mental de Adultos e Infantojuvenil.

Cartera de Servicios:

*Área médica:* Alergología, Aparato Digestivo, Cardiología, Cuidados Paliativos, Endocrinología y Nutrición, Geriátrica, Hematología y Hemoterapia, Medicina Interna, Medicina Física y Rehabilitación, Nefrología, Neumología, Neurología, Oncología Médica, Pediatría, Psicología Clínica, Psiquiatría y Reumatología.

*Área quirúrgica:* Cirugía General y del Aparato Digestivo, Cirugía Ortopédica y Traumatología, Dermatología, Ginecología y Obstetricia, Urología, Oftalmología, Otorrinolaringología.

*Servicios centrales:* Anatomía Patológica, Anestesiología, Reanimación y Terapéutica del Dolor, Farmacia Hospitalaria, Laboratorio (Análisis Clínicos y Microbiología y Parasitología), Medicina Intensiva, Medicina Preventiva y Salud Pública, Radiodiagnóstico, Urgencias.

*Servicios de apoyo:* Admisión y Documentación Clínica, Administración, Salud Laboral, Central de Esterilización, Terapia Ocupacional, Unidad de Hostelería y Dietética, Lencería, Trabajo Social, Servicio de Atención al Usuario y Departamento de Investigación Docencia y Formación.

## 2.3 POLÍTICA DE ACTUACIÓN DE LA GERENCIA

En nuestro día a día tratamos con **personas**. Pacientes, familiares y acompañantes, además de los profesionales del Hospital, forman una agrupación que debemos tratar de una forma digna, con respeto y de manera correcta. El trato que prestemos a todos ellos debe ser humano, a la vez que será un reflejo de cómo somos, pues hará que el resto nos vea a través de nuestros actos, creando un clima más favorable, que mejorará la calidad de la asistencia que prestamos.

Es por ello que la **asistencia sanitaria y el trato** que prestamos deben ser **humanos y dignos**.

Nuestra Política de Calidad, enfocada al paciente, es la siguiente: la calidad de la atención sanitaria no sólo es requerida por los usuarios de los servicios de Atención Sanitaria del Área “La Mancha Centro”, también es demandada por los profesionales y por los equipos de gestión.

La satisfacción de los usuarios con el servicio recibido, la calidad científico-técnica de los profesionales y la optimización de recursos por parte de los gestores, deben converger para poder mejorar continuamente la eficacia y eficiencia de los procesos que se llevan a cabo.

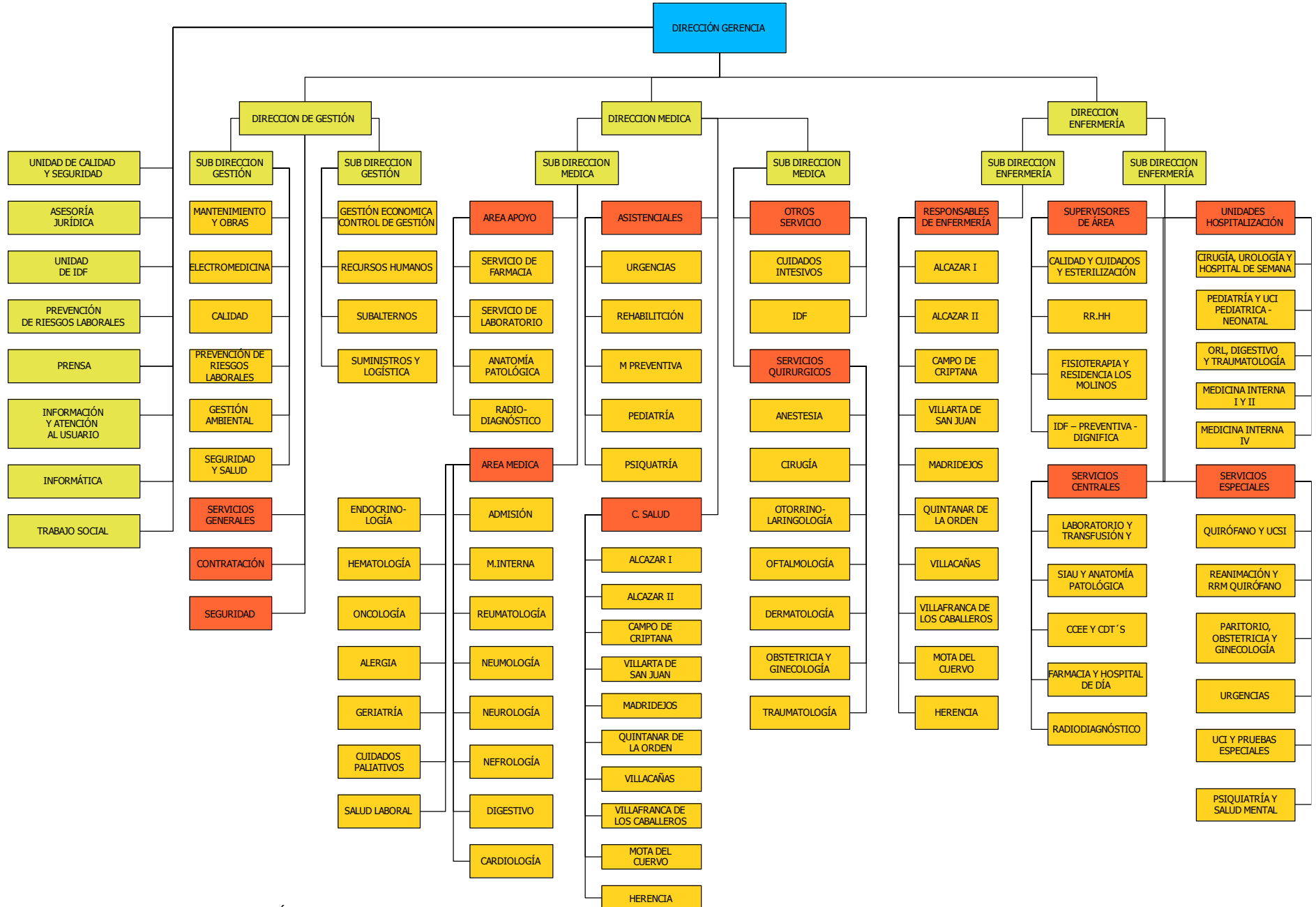
Teniendo en cuenta lo anterior, la Política de Calidad definida para las Unidades o Servicios de la Gerencia de Atención Integrada de Alcázar de San Juan en las que se implante el Sistema de Gestión de la Calidad se puede concretar en los siguientes principios:

- a) Implantar y mantener en él un Sistema de Gestión de la Calidad basado en los requisitos de la norma UNE-EN-ISO 9001, adecuado a la organización, eficiente y dinámico, que permita satisfacer, con aspiración a superar, los requisitos, las necesidades y las expectativas de los clientes, entendiendo el término “cliente” como cualquier

- organización, persona o población que recibe un producto o servicio de la GAI.
- b) La implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, y por consiguiente la obtención del nivel de calidad óptimo que aglutine la satisfacción de todas las partes interesadas, requiere el compromiso y la participación activa de todo el personal involucrado en las actividades de la GAI.
  - c) Llevar a cabo nuestras actividades de forma que se garantice el más estricto cumplimiento de las normas de orden legal y reglamentarias aplicables, emanadas del artículo 43 de la Constitución Española que reconoce el derecho a la protección de la salud de los ciudadanos, desarrollado por la Ley General de Sanidad, así como por la legislación Estatal y Castellano Manchega.
  - d) Buscar la satisfacción de los usuarios mediante la implicación activa de los profesionales de la GAI aplicando criterios de efectividad y eficiencia, por medio de la utilización de herramientas de mejora continua.
  - e) Realizar una gestión integral de los procesos para conseguir una prestación coordinada de los servicios y hacer que la mejora continua sea un principio fundamental desarrollado a lo largo de todos los procesos asistenciales y de gestión de la GAI. En este punto se contempla que la realización de las tareas propias se realiza bajo el enfoque de ser simultáneamente cliente/proveedor del resto del personal.
  - f) Evaluar periódicamente el funcionamiento de los procesos mediante el análisis de los indicadores definidos como el medio más eficaz y económico de prevención y corrección de posibles desviaciones de acuerdo con el postulado: "Hacer lo correcto y hacerlo correctamente". Entendemos que este compromiso se concreta en grandes actuaciones, desarrolladas por el personal y los medios técnicos del máximo nivel, pero que toda cuenta, comenzando por los pequeños detalles del trato humano de cada día.

## 2.4 ORGANIGRAMA

En la página siguiente se muestra el organigrama del centro.



GUIA DE ACOGIDA AL ALUMNO DE PRÁCTICAS

Toda edición impresa de este documento se considerará copia no autorizada, siendo la responsabilidad de su uso como obsoleto de la persona responsable de su impresión.



## 3. PRÁCTICAS EN EL HOSPITAL

### 3.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL

Cuando te incorpores a las prácticas se te entregará una tarjeta de identificación personal. Su validez estará en relación con la duración de las prácticas. Esta tarjeta debe ser visible en todo momento.

### 3.2 COMPROMISO CONFIDENCIAL

Para el inicio de las prácticas, el alumno tiene que firmar un compromiso de confidencialidad ya que en la gerencia se maneja información confidencial sobre la salud de las personas, información que las leyes y normas, como la ley Básica Reguladora de la autonomía del paciente, nos obligan a salvaguardar. ([https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2002-22188](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2002-22188))

El incumplimiento de estas leyes y normas, además de romper la relación entre profesional y paciente, puede traer aparejada una sanción administrativa, la inhabilitación profesional y/o la pena de prisión.

Para garantizar la confidencialidad de los datos que manejas:

- No permitas el acceso a la historia clínica de los pacientes a nadie que no se identifique correctamente.
- Tanto las pantallas como las impresoras deben estar ubicadas en lugares que garanticen la confidencialidad.
- Cuando te ausentes momentáneamente del ordenador, deja la pantalla en un estado que impida la visualización de los datos (por ejemplo, minimizando las ventanas).
- En el caso de las impresoras, asegúrate de que no quedan documentos impresos en la bandeja de salida que contengan datos protegidos.

### 3.3 CERTIFICADO DE DELITOS DE NATURALEZA SEXUAL

Al inicio de las prácticas debes dejar una copia del certificado de delitos de naturaleza sexual en IDF para adjuntarla a tu expediente.

### 3.4 CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Hay una serie de aspectos que como alumno hay que tener siempre presentes:

-Horario: el horario de prácticas es de 8 a 15 o de 15 a 22 horas, de lunes a viernes. Cualquier cambio en el horario debe pactarse previamente con el Supervisor de Área de Investigación, Docencia y Formación.

- Rotaciones: al inicio de las prácticas el Supervisor de Área de IDF enviará por correo electrónico el rotaplan del periodo de prácticas.
- Puntualidad: es muy importante ser puntual y riguroso con el horario.
- Iniciativa: aunque la labor del alumno siempre estará supervisada por los profesionales, el alumno debe tener iniciativa (siempre contando con el visto bueno del profesional) a la hora de realizar las actividades del día a día en la unidad en la que este rotando.
- Orden en el trabajo: es importante ser escrupuloso con el orden y la dinámica de trabajo de la unidad en la que se esté rotando.
- Cooperación y trabajo en equipo: no se debe olvidar que se forma parte de un equipo multiprofesional que trabaja con personas, donde cada miembro del equipo es una pieza muy importante, pero que tiene que estar relacionada con los demás profesionales para poder prestar una asistencia sanitaria de calidad.
- Confidencialidad.
- Rigor profesional: aunque el alumno está en periodo de formación ya tiene unos conocimientos teóricos que tiene aplicar en el día a día y que tiene que mantener actualizados con la última evidencia científica disponible.

### 3.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES

A título informativo se detallan a continuación los derechos y deberes de los profesionales sanitarios, que están recogidos en la Ley 5/2010, que regula los derechos y deberes de los trabajadores sanitarios. ([https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2010-15622](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2010-15622))

Te ofrecemos un extracto de los mismos y te invitamos a que consultes la citada ley para conocerlos con mayor detalle:

#### **Derechos de los profesionales:**

- Respeto a su honor y prestigio.
- A su seguridad e integridad física y moral.
- Protección de su salud frente a los riesgos derivados de su trabajo.
- A renunciar a prestar atención sanitaria en situaciones de injurias, amenazas o agresión si no conlleva desatención.
- A la formación continuada.
- A recibir apoyo profesional en situaciones problemáticas.
- A participar en la gestión, de conformidad con lo que reglamentariamente se establezca.
- A la libre sindicación.

- A la actividad sindical.
- A la huelga, garantizándose en todo caso el mantenimiento de los servicios que resulten esenciales para la atención sanitaria a la población.
- A la negociación colectiva, representación y participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- A la reunión.
- A disponer de servicios de prevención y de órganos representativos en materia de seguridad laboral.

#### **Deberes de los profesionales:**

- Respetar la Constitución, el Estatuto de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico.
- Ejercer la profesión o desarrollar el conjunto de las funciones que correspondan a su nombramiento, plaza o puesto de trabajo, con lealtad, eficacia y con observancia de los principios técnicos, científicos, éticos y deontológicos que sean aplicables.
- Mantener debidamente actualizados los conocimientos y aptitudes necesarios para el correcto ejercicio de la profesión o para el desarrollo de las funciones que correspondan a su nombramiento, a cuyo fin los centros sanitarios facilitaran el desarrollo de actividades de formación continuada.
- Cumplir con diligencia las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos en relación con las funciones propias de su nombramiento y colaborar leal y activamente en el trabajo en equipo.
- Participar y colaborar eficazmente, en el nivel que corresponda en función de su categoría profesional, en la fijación y consecución de los objetivos cuantitativos y cualitativos asignados al Hospital.
- Prestar colaboración profesional cuando así sea requerido por las autoridades, como consecuencia de la adopción de medidas especiales por razones de urgencia o necesidad.
- Cumplir el régimen de horarios y jornada, atendiendo a la cobertura de las jornadas complementarias que se hayan establecido para garantizar de forma permanente el funcionamiento del Hospital.
- Informar debidamente, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables en cada caso y dentro del ámbito de sus competencias, a los usuarios y pacientes sobre su proceso asistencial y sobre los servicios disponibles.

- Respetar la dignidad e intimidad personal de los usuarios, su libre disposición en las decisiones que le conciernen y el resto de los derechos que les reconocen las disposiciones aplicables, así como a no realizar discriminación alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Mantener la debida reserva y confidencialidad de la información y documentación relativa al Hospital y a los usuarios, o a la que tenga acceso, en el ejercicio de sus funciones.
- Utilizar los medios, instrumental e instalaciones del Hospital en beneficio del paciente, con criterios de eficiencia, y evitar su uso ilegítimo en beneficio propio o de terceras personas.
- Complimentar los registros, informes y demás documentación clínica o administrativa establecidos.
- Cumplir las normas relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir el régimen sobre incompatibilidades.
- Ser identificados por su nombre y categoría profesional por los usuarios del SESCAM.

## 4. LAS PRÁCTICAS ENFOCADAS AL PACIENTE

### 4.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES

Todos los pacientes tienen los siguientes derechos:

1. Al respeto de su dignidad, sin que pueda sufrir discriminación por raza, sexo, edad, ideología o motivos económicos y/o sociales.
2. A recibir en todo momento un trato humano, amable, comprensivo y respetuoso.
3. A acceder a todos los servicios asistenciales disponibles.
4. A la confidencialidad de los datos sobre su salud sin que nadie, sin su autorización, pueda acceder a ellos.
5. A obtener las prestaciones sanitarias necesarias para promover, conservar, restablecer su salud y/o paliar el sufrimiento.
6. A las prestaciones básicas del Sistema Nacional de Salud.
7. A recibir información sanitaria en la forma más idónea para su comprensión y de manera inteligible.
8. A obtener, dentro de las posibilidades presupuestarias de la Consejería de Sanidad, una habitación individual.
9. A no ser sometido a procedimientos diagnósticos o terapéuticos de eficacia no comprobada.

10. A elegir médico/pediatra y centro en los términos y condiciones que se establezcan por la Consejería de Sanidad.
11. A que se les faciliten los informes y certificaciones acreditativas de su estado de salud.
12. A participar en las actividades sanitarias a través de las instituciones y los órganos de participación comunitaria y las organizaciones sociales.
13. A disponer de la tarjeta SIP (Sistema de Información Poblacional) y en su caso la tarjeta solidaria.
14. A que se respete y considere el testamento vital o las voluntades anticipadas de acuerdo con la legislación vigente.

A su vez los pacientes están sujetos al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Hacer buen uso de los recursos, prestaciones asistenciales y derechos.
2. Cumplir las prescripciones de naturaleza sanitaria que con carácter general se establezcan para toda la población con el fin de prevenir riesgos para la salud.
3. Hacer un uso racional de las prestaciones farmacéuticas y la incapacidad laboral.
4. Utilizar y cuidar las instalaciones y los servicios sanitarios contribuyendo a su conservación y favoreciendo su habitabilidad y el confort de los demás pacientes.
5. Tratar con consideración y respeto a los profesionales que cuidan de su salud y cumplir las normas de funcionamiento y convivencia establecidas en cada centro sanitario.
6. Facilitar de forma veraz sus datos de identificación y los referentes a su estado físico y psíquico que sean necesarios para el proceso asistencial.
7. Firmar el documento pertinente o por un medio de prueba alternativo, que, en caso de imposibilidad, manifieste claramente su voluntad de negarse a recibir el tratamiento que se le ha prescrito.
8. Aceptar el alta cuando haya finalizado el proceso asistencial.
9. Cumplir las normas y procedimientos de uso y acceso a los derechos que se le otorguen a través de la presente ley.

(<http://sescam.castillalamancha.es/profesionales/normativa/Auton%C3%B3mica/Derechos%20y%20Obligaciones%20de%20los%20pacientes>).

## 4.2 COMPROMETIDOS CON EL MEDIO AMBIENTE

La gerencia está comprometida con la reducción de la contaminación de la atmósfera, del agua y del suelo. Por este motivo rogamos:

- Un uso correcto y reciclado de papel, separando aparte la documentación que tenga información confidencial.
- La utilización correcta en el consumo de agua y energía eléctrica.
- La segregación de residuos. Muy importante la separación de los objetos punzantes del material textil.

## 4.3 COMPROMETIDOS CON LA SEGURIDAD DEL PACIENTE

### 4.3.1 PRECAUCIONES ESTÁNDAR

Las precauciones estándar son una serie de medidas generales que, adoptadas como rutina de trabajo, contribuyen sustancialmente a la prevención de la infección en la asistencia sanitaria, por lo que deben ser seguidas siempre de forma adicional y combinadas con las medidas preventivas específicas; según las mismas, se debe asumir que la sangre y los fluidos corporales (excepto el sudor), la piel no intacta y las membranas mucosas de cualquier paciente son fuentes potenciales de infección.

Las exponemos a continuación:

– **Lavado de manos.**

- Las manos se deben lavar tras haber tocado sangre, fluidos biológicos, secreciones o excreciones y objetos contaminados, tanto si se llevan guantes como si no. Existe en la gerencia un procedimiento de higiene de manos a disposición de los profesionales, donde se indica con mayor detalle cómo llevar a cabo este procedimiento.

– **Guantes.**

- Utilizar guantes estériles para todas aquellas técnicas y procedimientos que lo requieran.
- Usar guantes limpios (no es necesario que sean estériles) cuando se vaya a tocar sangre, fluidos biológicos, secreciones o excreciones y objetos contaminados.
- Quitarse los guantes rápidamente tras su uso, antes de tocar objetos limpios o superficies y antes de atender a otro paciente; a continuación, lavarse las manos.
- Cambiarse de guantes entre tareas realizadas en el mismo paciente si ha habido contacto con materiales que puedan estar muy contaminados.

- **Mascarillas, protección ocular y facial.**
  - Utilizar mascarillas y protectores oculares y faciales en tareas en las que puedan producirse salpicaduras de sangre, fluidos biológicos, secreciones y excreciones.
- **Batas.**
  - Utilizar batas para la protección de la piel y para evitar ensuciarse el uniforme durante las actividades en las que se puedan dar salpicaduras de sangre, fluidos biológicos, secreciones y excreciones. No es necesario que sean estériles.
  - Quitarse las batas sucias tan pronto como sea posible, desecharlas inmediatamente y lavarse las manos.
- **Equipo de atención al paciente.**
  - Manipular con mucha precaución el equipo contaminado con sangre, fluidos biológicos, secreciones y excreciones.
  - Comprobar que el material reutilizable no es usado en otro paciente si no ha sido esterilizado/limpiado según el caso.
  - Comprobar que el material de un sólo uso se elimina adecuadamente.
- **Sábanas y ropa blanca.**
  - La manipulación y el transporte de las sábanas y ropa blanca contaminada con sangre, fluidos corporales, secreciones y excreciones, se hará de forma que se minimicen las exposiciones de la piel y las mucosas, la contaminación de la ropa y la transferencia de microorganismos a otros pacientes y/o al ambiente.
- **Salud laboral y patógenos transmitidos por la sangre.**
  - Incrementar las precauciones al manejar agujas, bisturíes y otros instrumentos o dispositivos cortantes durante su uso, al limpiarlos y al eliminarlos.
  - Nunca re-encapsular agujas.
  - No quitar con la mano las agujas de las jeringas usadas, ni doblarlas, romperlas o manipularlas.
  - Utilizar contenedores resistentes a los pinchazos para eliminar agujas, jeringuillas desechables y cualquier otro objeto cortante.
  - Colocar los contenedores para objetos punzantes y/o cortantes tan cerca como sea posible de la zona en la que se vayan a utilizar.
  - Colocar los objetos cortantes que deban ser reutilizados en contenedores resistentes a los pinchazos para su transporte hasta el área de reprocesado.

### 4.3.2 CULTURA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE

En la gerencia se están desarrollando varias líneas vinculadas con la seguridad del paciente. Las líneas que se están siguiendo en la actualidad son:

- Promover el uso seguro del medicamento.
- Prevención y control de las Infecciones Relacionadas con la Asistencia sanitaria.
  - o Infección del tracto urinario
  - o Infección zona quirúrgica
  - o Bacteriemia
- Identificación del paciente.

### 4.3.3 COMUNICACIÓN DE EVENTOS ADVERSOS

En la cultura de seguridad del paciente es esencial la información y la mejora del conocimiento, para lo cual es imprescindible la comunicación de los incidentes y eventos adversos. Si como alumno observas algún evento adverso debes comunicárselo al profesional o en su defecto al supervisor de la unidad.

## 5. SEGURIDAD DEL ALUMNO

Para la Gerencia de Alcázar la seguridad de los alumnos es fundamental, por lo que se consideran de obligado cumplimiento las normas de prevención. Con carácter general:

### **Está prohibido:**

- Fumar en todas las instalaciones.
- Comer y beber fuera de los lugares destinados a ese uso.
- Almacenar comida o bebidas en los frigoríficos destinados a otros usos.
- Realizar cualquier tipo de broma que pueda interrumpir o distraer el trabajo o la concentración requerida para su realización.
- Masticar chicle en los laboratorios.
- Introducir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo.
- El uso de productos cosméticos en áreas donde estén presentes sustancias químicas.
- Modificar o manipular instalaciones.
- Utilizar equipos de trabajo de la gerencia sin autorización.
- Cambiar los extintores de sitio.
- Obstaculizar los medios de protección contra incendios.
- Almacenamiento y/o utilización de materiales inflamables sin autorización expresa.



- Instalar sin autorización equipos o fuentes de calor/frío.
- Sobrecargar las líneas.

**Medidas preventivas:**

- Conservar la zona de trabajo y el material limpio y ordenado.
- Uso de ropa adecuada.
- La sangre y otros fluidos corporales deben considerarse potencialmente infecciosos.
- No existen pacientes de riesgo, sino maniobras o procedimientos de riesgo, por lo que se han de adoptar precauciones, utilizando barreras protectoras adecuadas en todas las maniobras o procedimientos en los que exista la posibilidad de contacto con la sangre y/o fluidos corporales a través de la piel o las mucosas.




**Normas de higiene corporal:**

- Cubrir las heridas y lesiones de las manos con apósito impermeable al iniciar la actividad laboral.
- Cuando existan lesiones que no se puedan cubrir deberá evitarse el cuidado directo de los pacientes.
- El lavado de manos debe realizarse al comenzar y terminar la jornada y después de realizar cualquier técnica que puede implicar el contacto con material infeccioso.
- Conocer y aplicar el procedimiento de higiene de manos como medida preventiva tanto para los pacientes, como para los compañeros y para uno mismo.

## 6. QUE DEBES CONOCER

### 6.1 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

En la gerencia se ha desarrollado un plan de AUTOPROTECCIÓN con la finalidad de organizar los recursos humanos y los medios técnicos necesarios para la prevención y lucha contra riesgos catastróficos, la evacuación de las personas que se encuentren en el establecimiento en el momento de la materialización de los mismos, evitando, como primera prioridad, la pérdida de vidas humanas y en segundo lugar los daños materiales.

### En EMERGENCIAS

Estimado usuario, en caso de presentarse una emergencia tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:


- Mantener la calma. No corra ni grite.
- Si usted detecta una situación de emergencia, repórtela inmediatamente al teléfono de la Central de Mantenimiento (80555) indicando el tipo y lugar de la misma.
- Mantenga la calma. No corra ni grite.
- Siga las instrucciones dadas por los equipos de emergencia.

**En caso de caída de objetos:**


- Mantener la calma. No corra ni grite.
- Siga las instrucciones del personal de emergencia.
- Si se encuentra dentro del Hospital:
  - ❖ Aléjese de ventanas y otras zonas que puedan romperse y caer.
  - ❖ Sitúese debajo de una mesa, dintel de puerta o rincón.
- Si se encuentra en el exterior del Hospital:
  - ❖ Aléjese de muros, ventanales y otras zonas que puedan romperse y caer.
  - ❖ Protéjase la cabeza.

### En EVACUACIONES

**Qué DEBE hacer:**

- Tenga en cuenta la señalización correspondiente. 
- Identifique su ruta de evacuación y las zonas de reunión (plano).
- Si tiene encomendada alguna tarea, cúmplala y colabore en mantener el orden.
- Únase al grupo más próximo que esté evacuando.
- Recuerde que la evacuación de pacientes será coordinada por el personal médico y asistencial.
- Ayude a los compañeros que lo necesiten.
- Camine rápido.
- Ir a la Zona de Reunión.

**Qué NO DEBE hacer:**

- Gritar, correr y empujar. 
- Retroceder para buscar a otras personas o recoger cosas.
- Al salir del Hospital, pararse en las puertas.
- Utilizar los ascensores.
- Irse de la Zona de Reunión sin que el equipo de emergencia se lo haya indicado.

## 6.2 ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DURANTE LAS PRÁCTICAS

Hay que notificar, lo antes posible, el accidente al supervisor de la unidad, al tutor, al Supervisor de Área de IDF y al instituto o universidad.

La primera asistencia se realizará en el Hospital. A continuación, habrá que seguir las directrices marcadas por el instituto o universidad.

## 7. INFORMACIÓN ADICIONAL

### 7.1 BIBLIOTECA SOLIDARIA

La biblioteca solidaria tiene varios puntos de préstamo de libros para pacientes y acompañantes.

Estos puntos están gestionados por la bibliotecaria y la retirada y devolución de libros es realizada por los propios pacientes y acompañantes.

## 7.2 CAFETERÍA

La Cafetería de Personal está ubicada en el patio que hay junto a la puerta principal.

La Cafetería de Público está ubicada en la planta -1, cerca del servicio de Personal y de Salud Laboral.

Horarios de la Cafetería de Personal:

- lunes a viernes, para todos los profesionales:  
7,45 a 17 horas.

Horarios de la Cafetería de Público:

- lunes a domingo:  
7,45 a 22 horas.

También existen máquinas dispensadoras de cafés y bebidas, distribuidas por todo el Hospital.

## 7.3 APARCAMIENTO

El hospital dispone de 3 zonas de aparcamiento tanto para profesionales como para el público en general:

Zona Puerta principal.

Zona de Urgencias.

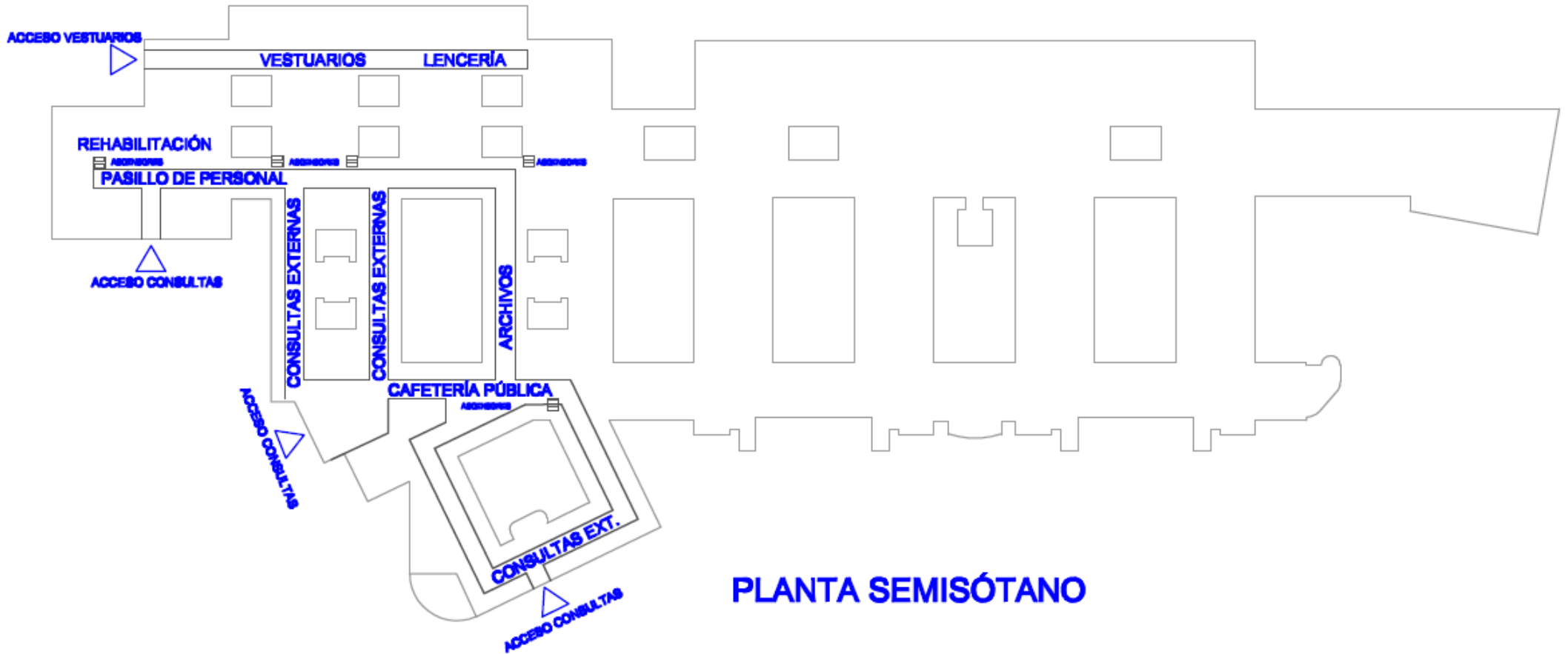
Zona de Hospital de Día Médico Quirúrgico.

## 7.4 CAJERO AUTOMÁTICO

Se encuentra situado junto a la puerta principal del Hospital.

## 8. PLANOS

En las siguientes páginas se muestran los planos del centro.







# PLANTA PRIMERA

