



Hospital de León



Hospital Monte San Isidro



Hospital Santa Isabel



Guía Interna del **Celador**



**Complejo Asistencial
de León**



**Junta de
Castilla y León**



Sacyl

ÍNDICE

1. Presentación	2
2. Organigrama	3
3. Cómo contactar con los miembros de tu equipo de trabajo	4
4. Cuáles son nuestras zonas de “star”	5
5. La planilla con tu turno de trabajo	6
6. La imagen que transmitimos	6
7. Tu compromiso con el Hospital	7
8. El paciente y sus expectativas	8
9. Recomendaciones prácticas sobre tu puesto de trabajo	9
a. Cómo llega el paciente al Hospital	9
b. Cómo trasladamos al paciente dentro del Hospital	10
c. Posiciones del paciente encamado	11
d. La cama del paciente	12
e. Técnicas de movilización de enfermos	12
f. El transporte de muestras biológicas	16
g. La prevención y las reglas mínimas de higiene personal	17
h. La protección de datos	17
i. El Hospital seguro	18
10. Salud Laboral	20
11. En caso de accidente laboral	21
12. En caso de avería en los ascensores	21
13. Listado y ubicación de ascensores	22

1. PRESENTACIÓN

Acabas de incorporarte al equipo que conforma el Complejo Asistencial de León. Como miembro de dicho equipo, debes saber que, junto al resto de los profesionales que prestan sus servicios en esta Institución, eres parte fundamental en la asistencia que diariamente damos a nuestros usuarios.

Cuanto formamos parte de este Complejo Asistencial, nos sentimos orgullosos del servicio que proporcionamos a la sociedad, por lo que es nuestra labor mantener e incrementar nuestro buen hacer en beneficio de todos. Por ello, queremos que te sientas plenamente integrado, que participes de nuestra Misión y que la hagas tuya: **En el Complejo Asistencial de León trabajamos por la salud de todos los ciudadanos.**

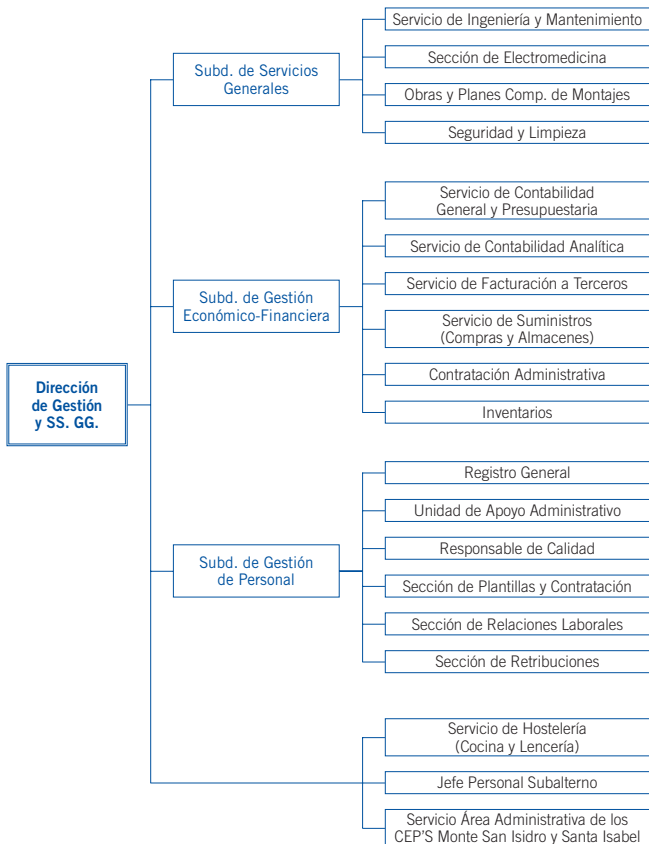
En el Manual de Acogida que te han entregado al formalizar tu nombramiento se recoge, de manera global, información que debes conocer sobre la institución a la que te has incorporado. Dentro del Plan de Acogida que el Hospital ha desarrollado para los nuevos profesionales, ponemos en tus manos esta **Guía Interna del Celador**, diseñada específicamente para tu categoría profesional.

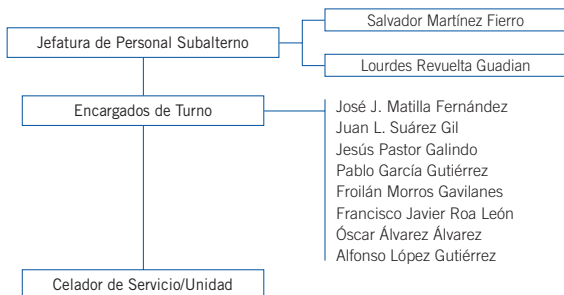
Esperamos que esta Guía, en la que se recogen procedimientos básicos para tu actividad laboral, sea un soporte válido con información y datos que consideramos relevantes para determinadas situaciones que pueden surgir durante la realización de las actividades que te correspondan.

Esperamos que pueda serte de utilidad y que tu estancia entre nosotros sea agradable y enriquecedora, en la seguridad de que formas parte de un equipo humano y profesional que desempeña sus funciones con eficiencia, eficacia y calidad.

La Dirección y la Jefatura de Personal Subalterno, te dan la bienvenida al equipo de Celadores del Complejo Asistencial de León.

2. ORGANIGRAMA





3. CÓMO CONTACTAR CON LOS MIEMBROS DE TU EQUIPO DE TRABAJO

Siempre que lo necesites, puedes contactar con tu Jefe de Personal o Encargado de Turno de la siguiente forma:

- 1) Por la línea interna de teléfono:
 - a. Ext. 1206: Salvador Martínez
 - b. Ext. 1506: Lourdes Revuelta
 - c. A través del “busca”, marcando directamente el 58320

4. CUÁLES SON NUESTRAS ZONAS DE “STAR”

El equipo de celadores tiene diferentes zonas de “star” propias; a continuación, te damos una tabla en la que puedes ver tanto el edificio y planta en el que se ubican, como el número de su línea interna.

SERVICIO	UBICACIÓN	PLANTA	EXTENSIÓN TELEFÓNICA
Jefe de Personal	Edificio Virgen Blanca	1	1206 1506
Encargado de Turno	Edificio Virgen Blanca	1	1206 1506 57680
Consultas Externas	Ala Oeste	1	1437
Correo Neumático	Edificio Princesa Sofía	0	2104
Información Pta. Principal	Ala Oeste	0	2327
Pull Princesa Sofía	Edificio Princesa Sofía	0	2145
Pull Virgen Blanca	Edificio Virgen Blanca	1	1316
Quirófanos Transfer	Torre Sureste	1	2215
Quirófanos Transfer	Torre Noroeste	1	1387
Urgencias Generales	Ala Este	0	1331
Urgencias Pediátricas	Ala Este	0	1362



5. LA PLANILLA CON TU TURNO DE TRABAJO

Todos los celadores del Complejo Asistencial de León se incorporan a un determinado turno y cuadrante (planilla) de trabajo con la asignación de los correspondientes turnos. Dicha asignación es realizada por la Jefatura de Personal Subalterno.

Mensualmente, recibirás una planilla en la que constarán los siguientes datos:

- Tu nombre y apellidos
- Tu turno diario durante ese mes
- Los días fijos de descanso

6. LA IMAGEN QUE TRANSMITIMOS

Como parte fundamental del equipo hospitalario que atiende a nuestra población, es primordial que cada miembro de este equipo sea capaz de ofrecer un servicio óptimo a nuestros pacientes, teniendo en cuenta que el paciente tiene derecho a su individualidad y debe ser tratado y considerado como alguien con nombre propio y apellidos.

La calidad percibida por nuestros usuarios va a ser el reflejo de la calidad en las relaciones humanas establecidas entre los pacientes y los distintos profesionales que los atienden; por tanto, es importante que conozcas algunas cuestiones básicas de tu profesión, pero también que te pongas en el lugar de la persona a la que estás atendiendo, ya que la mejor manera de atender al paciente es considerar cómo nos gustaría que fuera tratado un miembro de nuestra familia, o nosotros mismos, en una situación similar y entender que todo paciente debe ser tratado dentro del contexto de su enfermedad y que, en ocasiones, es la misma enfermedad la que origina comportamientos no deseables.

La actitud que muestres ante el paciente, tanto en lo relativo a su persona como en lo relacionado con el Hospital (edificio, mobiliario...) es la que estás transmitiendo de la Organización como parte integrante de ella y de ti mismo como persona.

7. TU COMPROMISO CON EL HOSPITAL

Todo profesional del Complejo Asistencial de León adquiere una serie de compromisos básicos cuando accede a su puesto de trabajo; estos compromisos están en relación con nuestra competencia profesional y con la imagen que transmitimos.

Compromiso ético: Si entendemos por ética “*el conocimiento de lo que está bien y de lo que está mal en la conducta humana*”, diremos que la profesión tiene como finalidad el bien común o el interés público. Todos los profesionales adquirimos este compromiso durante la realización de nuestro trabajo. Por ello:

- Muestra respeto por las instalaciones y enseres del Hospital. Es en beneficio tuyo, de tus compañeros y de todos los usuarios del centro.
- Aporta cuantas **sugerencias de mejora** creas conveniente. Es positivo para todos.
- Si observas desperfectos en las instalaciones, sean del tipo que sean, comunícalo a tu encargado de turno para que realice el correspondiente parte de avería.
- Garantiza la confortabilidad del paciente en todas sus áreas. Si detectas que una ventana está abierta y debería estar cerrada: **CIÉRRALA**, no esperes a que te lo manden.
- Vigila tu lenguaje corporal: el modo de sentarse, los gestos de la cara y de las manos... son mensajes, muchas veces involuntarios, que no pasan desapercibidos para los pacientes, que los interpretan como un síntoma de dejadez, desidia, desinterés...

RECUERDA

Durante tu trabajo:

- **Compórtate SIEMPRE con dignidad y decoro.**
- **Comunica cualquier desperfecto o anomalía que detectes.**



8. EL PACIENTE Y SUS EXPECTATIVAS

Trabajar con pacientes implica una gran responsabilidad puesto que son personas que, por su situación, pueden sentir miedo, ansiedad, vulnerabilidad...

Cuando alguien acude a un centro hospitalario pone todas sus esperanzas en los profesionales que le atienden. Tú eres uno de esos profesionales.

Como toda persona, el paciente tiene derecho a que le garanticemos su dignidad y su intimidad, por ello es fundamental que para hacer nuestro trabajo con calidad y profesionalidad, tengamos en cuenta que el paciente espera de nosotros que cumplamos una serie de actitudes básicas:

- **DE CORTESÍA:**

- Trata al paciente de forma amable, correcta y educada; de esta manera le transmites tranquilidad y confianza.
- Muestra empatía con el paciente, ponte en su lugar; así sabrá que lo entiendes.

- **DE COMUNICACIÓN:**

- Desarrolla tu tarea con humanidad.
- Infórmele de lo que vas a hacer. No sólo lo valorará, sino que colaborará si es necesario.

- **DE COMPETENCIA:**

- Garantiza su intimidad, no lo expongas a la vista de otras personas; sabrá que lo respetas como persona y como paciente.
- Garantiza su confortabilidad; pregúntale si tiene frío, si se encuentra cómodo...
- Colabora con el resto del equipo de trabajo, es enriquecedor para todos.
- No realices comentarios negativos sobre tu trabajo, tus compañeros o sobre el Hospital delante de los pacientes, es algo que perjudica a todos, incluso a ti.

RECUERDA

En el desempeño de tu trabajo:

- **No basta con ser buenos profesionales.**
- **Tu calidad humana hablará de ti.**



9. RECOMENDACIONES PRÁCTICAS DE TU PUESTO DE TRABAJO

El trabajo de un celador es muy importante en el ámbito hospitalario y van a ser variadas y muy distintas las situaciones a las que te enfrentarás cada día. En este apartado sólo pretendemos indicar aquéllas que, por su frecuencia, vas a observar y realizar de manera más habitual.

a. Cómo llega el paciente al Hospital

Los pacientes que acuden a nuestro Hospital pueden llegar de alguna de las siguientes maneras:

- Ambulante, sólo o acompañado



- En camilla, por traslado en ambulancia



b. Cómo trasladamos al paciente dentro del Hospital

Dentro del Hospital acompañamos a los pacientes que necesitan desplazarse a las distintas dependencias del mismo para que se les practiquen pruebas o consultas médicas. En estos desplazamientos la seguridad y la salud del paciente son nuestro principal objetivo, por lo tanto, debes tener en cuenta lo siguiente:

– El paciente **NUNCA IRÁ CAMINANDO** y, en función de su estado, lo trasladaremos por alguno de los siguientes medios:

- En silla de ruedas, preferentemente



- En su propia cama o en camilla



– Durante el traslado, cumple **SIEMPRE** las siguientes normas:

- Traslada la cama de manera que **SIEMPRE** veas **la cara del paciente**, empujando la cama por el piecero, **NUNCA** por el cabecero.

- Vigila **SIEMPRE** que el paciente lleva todo lo que necesita.
- Si el paciente necesita oxígeno, **la botella debe ir siempre acompañando al paciente**. Vigila que no la dejas en el servicio al que lo has trasladado.
- No te detengas con otros compañeros para conversar: el paciente es lo primero y no debe estar esperando.

– El traslado debe efectuarse, **SIEMPRE**, en los ascensores especificados para el traslado de pacientes, **NUNCA** en los ascensores de visita.

RECUERDA

En el traslado de pacientes:

- **El Oxígeno es una medicación. No lo abandones.**
- **Ten SIEMPRE a la vista la cara del paciente.**
- **NUNCA empujes la cama por el cabecero.**
- **NUNCA utilices los ascensores de visitas para este fin.**



c. La cama del paciente

Debemos ser cuidadosos con los enseres del Hospital y con su infraestructura. El mobiliario que usamos para trasladar a los pacientes está diseñado para proporcionarle la máxima confortabilidad y seguridad, y nosotros debemos manipularlo correctamente para que ello sea posible. Por ello, no olvides:

- **Utiliza la rueda direccional de la cama** en pasillos y tramos rectos, accionando la palanca, que también sirve para el freno, se consigue un fácil y cómodo traslado de la cama a su destino, sin esfuerzo por tu parte y en la dirección que desees.
- Si tienes que llevar una cama a reparar, llévala **SIEMPRE SIN ROPA NI COLCHÓN**.
- **NO** golpees las paredes con las camas y sillas.
- **NO** abras las puertas empujando con la cama.

d. Posiciones del paciente encamado

Cuando acudes a movilizar a un enfermo, puedes encontrarlo en alguna de las siguientes posiciones:



Posición supina



Posición lateral



Sentado en la cama

e. Técnicas de movilización de enfermos

Con frecuencia deberás colaborar con el equipo de enfermería en la movilización de los enfermos encamados. Tu salud es importante para ti y para nosotros por ello, y al objeto de reducir la posibilidad de lesiones, te recordamos la necesidad de que todo el personal sanitario utilice los medios mecánicos disponibles para el manejo de enfermos; en caso de que ello no fuera posible y debas realizar el manejo del paciente de forma manual, sigue las recomendaciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, y las del Servicio de Prevención y R.L., tanto para la movilización de enfermos, como para el levantamiento de cargas.

RECUERDA

UTILIZA SIEMPRE medios mecánicos para levantar pacientes.

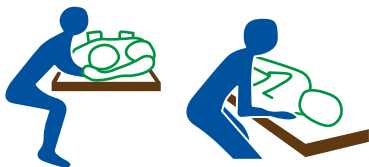




Postura correcta para levantar a un paciente encamado.



Postura correcta para levantar a un paciente sentado.



Postura correcta para mover a un paciente encamado.



Postura correcta para mover a un paciente sentado.



MOVILIZACIÓN DE ENFERMOS

Si adoptas **POSTURAS CORRECTAS** en la movilización y traslado de enfermos:

- Tu espalda no te dolerá.
- Te cansarás menos.
- El enfermo será más autónomo.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL DOLOR DE ESPALDA



COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CALDERA
CALLE CALDERA, 10000

NORMAS BÁSICAS EN EL LEVANTAMIENTO DE CARGAS



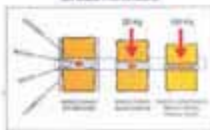
PIES SEPARADOS
PIERNAS FLEXIONADAS
ESPALDA RECTA
CARGA CERCA DEL CUERPO
SUJECIÓN FIRME



Las MALAS POSTURAS
PUEDEN PRODUCIR MÚLTIPLES LESIONES



Las CARGAS producen apesamiento
del disco intervertebral



f. El transporte de muestras biológicas

En ocasiones deberás transportar muestras biológicas desde la unidad en la que ha sido recogida la muestra hasta el laboratorio donde se va a llevar a cabo la determinación solicitada. Debes saber que su transporte está regulado por el RD 664/1997 y que debe efectuarse, **SIEMPRE, en los contenedores correspondientes:**

No olvides que:

- **Utiliza siempre contenedores adecuados para el traslado de las muestras.**
- Toda muestra de origen humano es potencialmente infecciosa, por lo que debes utilizar los equipos de protección personal (**guantes**) en su manipulación.
- El **tiempo empleado en el traslado ha de ser el mínimo imprescindible**, ya que el tiempo que la muestra permanece a temperatura ambiente puede afectar a la calidad de la determinación a realizar.
- Los **contenedores** de la muestra deben estar **bien cerrados**.
- Los **contenedores** de la muestra deben **transportarse verticalmente**.



RECUERDA

UTILIZA SIEMPRE los Equipos de Protección Individual que necesites y cumple con la normativa de transporte de muestras biológicas.



g. La prevención y las reglas mínimas de higiene personal

A fin de evitar riesgos innecesarios, no olvides seguir estas normas básicas de higiene personal:

- **Cubre las heridas y lesiones** con apósitos impermeables antes de comenzar el trabajo.
- No trabajes con anillos y otras joyas.
- Si el procedimiento lo requiere, **utiliza equipos de protección de barrera** (guantes, mascarillas, batas ...).
- **Utiliza guantes** en la manipulación de pacientes y transporte de muestras.
- Una vez finalizada la tarea, **retira y desecha los guantes** utilizados.
- **Lávate las manos** una vez te hayas quitado los guantes.
- **JAMÁS** utilices el teléfono con los guantes puestos.



h. La protección de datos

No olvides que todos los profesionales de los centros sanitarios, sin excepción, estamos sujetos a la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, por lo que estás obligado a mantener el secreto profesional respecto de los mismos, y tienes el deber de guardarlos incluso cuando el paciente haya sido dado de alta.

La revelación del secreto profesional, sin el consentimiento expreso, está prohibida por ley.

Además, estás obligado a la confidencialidad, privacidad e intimidad de todos los datos relativos a nuestros pacientes.



i. El Hospital seguro

El Hospital cuenta con una serie de medidas tendentes a garantizar la seguridad de las personas en caso de siniestro. En este sentido, te pedimos que colabores en el mantenimiento de determinadas medidas de seguridad que se aplican en beneficio de todos nosotros:

- **Puertas de sectorización:** Son puertas cortafuego, de color rojo, resistentes al fuego, destinadas a impedir el paso de las llamas y del humo en caso necesario. No son puertas propiamente dichas, por lo que no deben utilizarse como tales y, por lo tanto, han de estar **SIEMPRE ABIERTAS**. Estas puertas de sectorización se revisan periódicamente para asegurar su mantenimiento constante por lo que, **BAJO NINGÚN CONCEPTO debes manipularlas, cerrarlas, forzarlas...** Es en beneficio de tu seguridad y de la todos los que compartimos el Hospital. Si en algún momento detectas anomalías en alguna de estas puertas, avisa a tu encargado de turno para que lo notifique al responsable correspondiente.
- **Olor a quemado:** Si durante el desempeño de tu actividad detectas olor a quemado, aunque no veas fuego, avisa de manera inmediata para que se compruebe que todo está en orden.



RECUERDA

En caso de siniestro, nuestra seguridad depende de que **TODOS COLABOREMOS** en mantener las infraestructuras del Hospital en condiciones óptimas:

- **NO MANIPULES** las puertas de sectorización.
- **Avisa siempre que detectes olor a quemado.**
- **Si ves anomalías en estas medidas: AVISA.**





10. SALUD LABORAL

Una vez incorporado al trabajo, debes solicitar en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales el correspondiente **reconocimiento médico inicial**.

El Servicio de Prevención te informará sobre los posibles riesgos de tu puesto de trabajo, las medidas a adoptar y las vacunas que tienen a tu disposición, resolviendo cualquier duda que, en este sentido, se te pueda plantear.

11. EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL

Como se indica en el Manual de Acogida, si sufres un Accidente Laboral debes ponerlo en conocimiento de tu inmediato superior y de la Dirección en un plazo máximo de 48 horas.

Si la incidencia ocurre de lunes a viernes y en horario de mañana, debes acudir al Servicio de Prevención.

Si sucede durante la tarde, noche o en fin de semana, deberás acudir al Servicio de Urgencias, comunicándolo al Servicio de Prevención el primer día laborable siguiente.

Y no olvides que, **en cuanto sea posible, debes poner el accidente en conocimiento del encargado de turno.**

12. EN CASO DE AVERÍA EN LOS ASCENSORES

Todos los ascensores se encuentran numerados. Si alguno de ellos se avería, debes comunicarlo de forma inmediata siguiendo el protocolo establecido al efecto informando del número de ascensor averiado:

RECUERDA

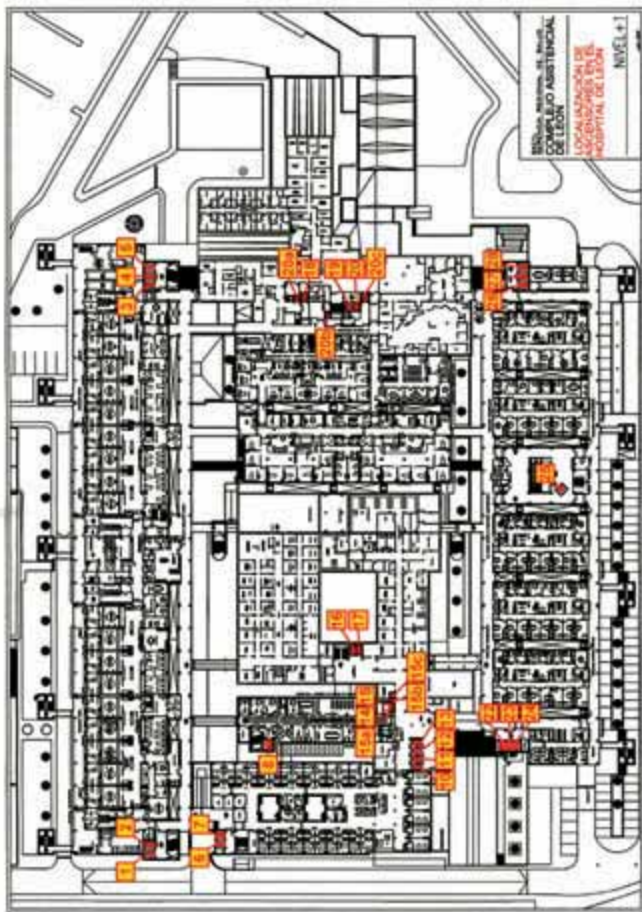
Si hay un ascensor averiado, comunica el número del ascensor mediante:

- **Días laborables en horario de mañana: llama al 2000.**
- **Resto jornada: A tu encargado de turno.**



13. LISTADO Y UBICACIÓN DE ASCENSORES

EDIFICIO	UBICACIÓN	NÚMERO ASCENSOR
Zona Nueva Ala Noreste	Zona Urgencias. Montacamás Izda.	1
Zona Nueva Ala Noreste	Zona Urgencias. Montacamás Dcha.	2
Zona Nueva Torre Sureste	Montacamás Izquierda	3
Zona Nueva Torre Sureste	Montacamás Centro	4
Zona Nueva Torre Sureste	Montacamás Derecha	5
Zona Nueva Materno Infantil	Montacamás Derecha	6
Zona Nueva Materno Infantil	Montacamás Izquierda	7
Zona Nueva Torre Centro V. Blanca	Montacamás	8
Virgen Blanca	Montacamás Derecha	10
Virgen Blanca	Montacamás Centro-Derecha	11
Virgen Blanca	Montacamás Centro-Izquierda	12
Virgen Blanca	Montacamás Izquierda	13
Virgen Blanca	Ascensor Oficio Derecha	14
Virgen Blanca	Ascensor Oficio Izquierda	15
Virgen Blanca	Ascensor Público Izquierda	15a
Virgen Blanca	Ascensor Público Derecha	15b
Virgen Blanca	Ascensor Ropa	15c
Virgen Blanca	Ascensor Consultas Externas Izda.	16
Virgen Blanca	Ascensor Consultas Externas Dcha.	17
Princesa Sofía	Montacamás Radiología	18
Princesa Sofía	Montacamás Público Derecha	19
Princesa Sofía	Montacamás Público Izquierda	20
Princesa Sofía	Ascensor basura	20a
Princesa Sofía	Montacarros Cocina	20b
Princesa Sofía	Montacamás ATS	20c
Zona Nueva Torre Noroeste	Montacamás Derecha	22
Zona Nueva Torre Noroeste	Montacamás Centro	23
Zona Nueva Torre Noroeste	Montacamás Izquierda	24
Zona Nueva Vestíbulo Principal	Ascensor Entrada Ppal. Minusválidos	25
Zona Nueva Torre Suroeste	Montacamás Derecha	26
Zona Nueva Torre Suroeste	Montacamás Centro	27
Zona Nueva Torre Suroeste	Montacamás Izquierda	28





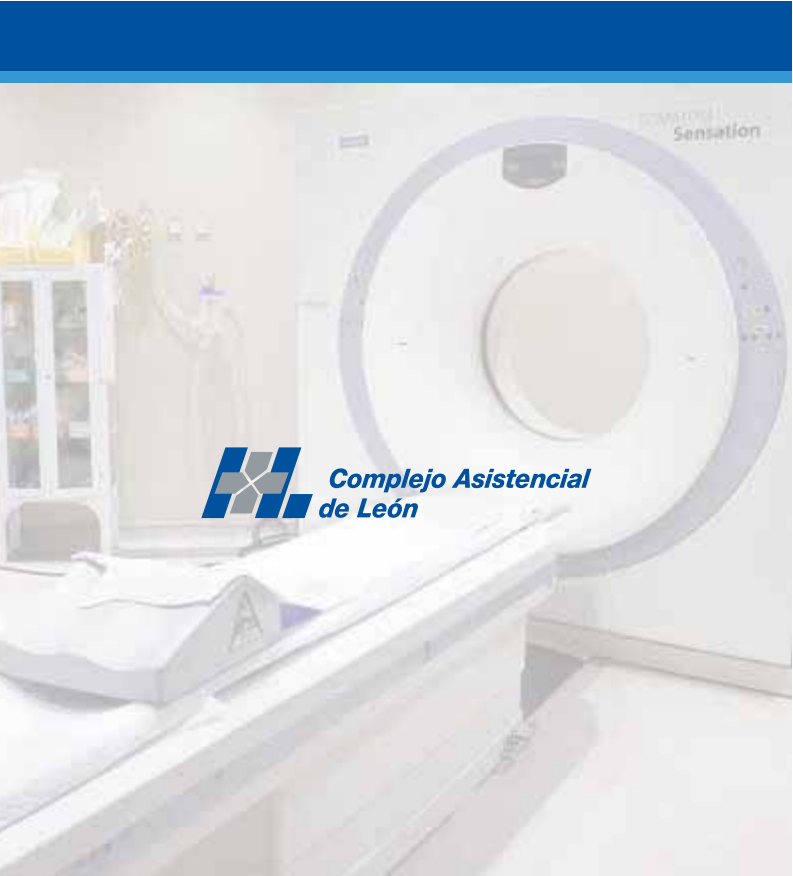
Fecha de impresión: 11 de enero de 2008

Depósito Legal: LE-195-2008

© 2008 del texto: Unidad de Calidad de la Dirección de Gestión
del Complejo Asistencial de León

Con la colaboración de:

- Dirección de Gestión y SS.GG.
- Jefatura de Personal Subalterno
- Servicio de Prevención



**Complejo Asistencial
de León**



**Junta de
Castilla y León**

