



Hospital Universitari
Sant Joan d'Alacant

BIENVENIDA AL HOSPITAL

MANUAL PARA LOS NUEVOS CELADORES

Hospital Universitario de Sant Joan d'Alacant
Ctra. Nnal. 332, Alacant-Valencia, s/n
03550 Sant Joan d'Alacant
Tfno.: 96 516 94 00
Fax: 96 593 86 52

EDITADO POR:
JEFE DE PERSONAL SUBALTERNO
JOSE LUÍS AGUADO CARMONA
ENCARGADO DE TURNO
RAFAEL J. JUAN AGULLÓ

INDICE

1. PORTADA	1
2. INDICE	2
3. MANUAL DE ACOGIDA	3
4. FUNCIONAMIENTO DE HORARIOS Y TURNOS.....	4
4.1. MAÑANA	
4.2. TARDE	
4.3. NOCHE	
5. FUNCIONES CELADORES HOSPITAL DE SAN JUAN.....	5
5.1 CELADOR DE PLANTA	
5.1.1 CUIDADOS PACIENTE ENCAMDO	
5.1.2 TRASLADO PACIENTES	
5.1. FALLECIMIENTO ENFERMOS	
5.2 CELADOR URGENCIAS	
5.2.1 PLAN DE ACTUACION	
5.2.2.1 FUNCIONES EN PUERTA DE ENTRADA	
5.2.2.2 BOXES, OBSERVACIÓN, UPI	
5.3 CELADOR RADIODIAGNOSTICO	
5.4 CELADOR ARCHIVOS DE HISTORIAS CLÍNICAS	
5.4.1 EJEMPLO CELADOR CONSULTAS Nº 3	
5.4.2 EJEMPLO CELADOR CONSULTAS Nº 9	
5.5 CELADOR DE INFORMACIÓN	
5.6 CELADOR DE REHABILITACIÓN	
5.7. CELADOR DE QUIROFANO	
5.7.1 DE VERDE	
5.7.2 DE BLACO	
6. DATOS DE INTERES	11
6.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN	
6.2. SERVICIOS DE UTILIDAD	
7. INSTRUCCIONES	12
7.1. VARIOS DE INTERES PARA CELADORES	
7.1.1. ESTAR IDENTIFICADOS	
7.1.2. INSTRUCCIONES DE IT	
7.1.3. FORMACION CONTINUA Y CONTINUADA	
7.1.4. NORMATIVA	
8 PLANO DE ORIENTACIÓN DEL HOSPITAL DE SAN JUAN	14
9 TELEFONOS DE INTERES PARA CELADORES	15
10 TURNO DE TRABAJO.....	16

3. MANUAL DE ACOGIDA A CELADORES

Queremos en primer lugar, daros la bienvenida al Hospital Universitario de San Juan Alicante, esperando que lleguéis a integraros en los equipos de trabajo y que desarrolléis vuestra labor en las mejores condiciones posibles.

Por tanto, os animamos a iniciar vuestra actividad en este hospital con ganas, teniendo la certeza de que encontrareis el apoyo necesario y las máximas facilidades posibles para realizar vuestra tarea.

Quedamos, pues a vuestra disposición para cualquier duda o problema que se os plantee.

Jefe de Personal Subalterno
José Luís Aguado Carmona

Encargados de Turno
Rafael J. Juan Agulló
Rafael Mantecón Cesteros
Ruth González Conde
Carlos Ahumada Vidal
Mariano Carbonell Sogorb
Eva Soler Cartagena

Se pretende hacer aquí una descripción más detallada que el simple enunciado de funciones que realiza el Estatuto de Personal no Sanitario, adaptando el desarrollo de dichas funciones a la práctica cotidiana dentro del hospital, y clasificándola por servicios o puestos de trabajo.

Antes de empezar, es necesario tener en presente que por su carácter no sanitario, el celador depende siempre del personal sanitario, no pudiendo asumir ninguno de sus trabajos, como propio, sino como de apoyo a otros profesionales, estando su responsabilidad supeditada a la del personal sanitario.

En este dossier os adjuntamos un plano sencillo del hospital para poder moveros por el mismo así como los teléfonos más utilizados.

4. FUNCIONAMIENTO DE HORARIOS Y TURNOS

4.1 MAÑANA (08'00H – 15'00H)

Se presentarán al Jefe de Personal Subalterno en su despacho, debidamente uniformados, éste controlará el horario de entrada y procederá al reparto de los servicios y los teléfonos móviles. A las 08.00 horas todo el personal debe estar en su servicio. Se recuerda la obligación de puntualidad en los 3 cambios de turno.

A pesar de llevar teléfono móvil, hay que estar de presencia física en las unidades de hospitalización.

Cada celador subirá su pedido de almacén los días asignados y ayudará si es necesario a colocar en su planta en el lugar destinado para ello, así igualmente para los servicios de urgencias y quirófano. A primera hora se mirará el oxígeno, carros de ruedas y palos de gotero necesarios para el trabajo del día, y a última hora se procurará dejarlos en condiciones al turno siguiente.

A las 15.00 horas entregará el móvil al Jefe de Celadores ó Encargado de turno.

4.2 TARDE (15'00H – 22'00H)

Se presentaran al JPS o ET. En las plantas para levantar o acostar enfermos siempre que se pueda se usará la grúa.

Se repartirá la unidosis pendiente de la mañana y se llevarán las historias de los enfermos que la unidad de admisión, deje en el mostrador de celadores. A primera hora se mirará el oxígeno, carro de ruedas y palos de gotero necesarios para el trabajo del día, y a última hora se procurará dejarlos en condiciones al turno siguiente. Harán los traslados internos de enfermos que se requieran de unas habitaciones a otras, así como las altas de pacientes. En Urgencias se harán los oportunos ingresos y trabajos relacionados en este servicio (ver Celador servicio de Urgencias).

Se tendrá un Encargado de Turno para consultar, asesorar y coordinar dudas y trabajos.

4.3 NOCHE (22'00H – 08'00H)

Desde Urgencias se trabajará de la misma manera que por la tarde (ingresos, RX de urgencias, Observación y UPI).

Encargado de turno repartirá los distintos servicios que surjan en Puerta Principal (quirófano, partos, planta, rayos, tac, etc...).

El horario de apertura y cierre de la puerta principal es de: 06:30h a 24:00h según supervisión del Encargado de turno, la realización de este trabajo será de los vigilantes de seguridad.

5. FUNCIONES DEL CELADOR EN EL HOSPITAL DE SAN JUAN

Definidas en el artículo 14.2 del Estatuto de Celadores

5.1 CELADOR DE PLANTA

Depende funcionalmente del Supervisor/a de planta, y le corresponden las tareas generales marcadas estatutariamente con respecto al mantenimiento del orden en la planta evitando ruidos y voces que pudieran molestar a los enfermos.

En lo que respecta al trabajo más directamente relacionado con los pacientes hay que destacar los siguientes puntos:

5.1. 1.- CUIDADOS DEL PACIENTE ENCAMADO

Cambio de ropa y aseo del paciente. El celador acudirá en ayuda del personal de enfermería en aquellas ocasiones en que el paciente no pueda moverse por sí mismo y por su peso o afecciones resulte penosa su movilización.

Hay que aclarar que el celador no debe ser el sustituto del auxiliar o de la enfermera, sino por el contrario un apoyo para ellas.

En las curas ayudará a la movilización y sujeción del paciente procurando facilitarle al personal de enfermería su tarea.

Colocación y retirada de cuñas. Colaborará con el personal auxiliar de enfermería en los mismos supuestos anteriores. Nunca lo realizará en solitario puesto que resulta conveniente que enfermería controle sueros, heces y orina.

Cambios posturales. Esto es una técnica de enfermería que nunca debe realizarla sólo el celador, dado que una incorrecta posición del enfermo, puede causar lesiones.

Colocación de un paciente en un sillón. Es práctica que deben ser los celadores los que ayuden al personal de enfermería bajo su supervisión, a la colocación del enfermo en el sillón, para prevenir posibles lesiones en un mal movimiento del enfermo.

Así mismo, siempre que se pueda se usará medios mecánicos (grúa). Por otra parte los profesionales de enfermería deben controlar sueros, sondas, drenajes, etc., en prevención de una mala manipulación de éstos.

5.1.2. TRASLADO DE PACIENTES.

El celador de planta se encargará del traslado de los pacientes, dentro de la planta, fuera del servicio, tanto para las consultas externas, como para pruebas especiales. Los pacientes deberán ser acompañados por el personal sanitario en los casos en que su estado lo requiera.

5.1.3. FALLECIMIENTO DE ENFERMOS.

A la llamada por parte del personal de enfermería sobre el fallecimiento de un enfermo, "Ayudarán a las enfermeras o personas encargadas a amortajar a los enfermos fallecidos corriendo a su cargo el traslado de los cadáveres al mortuorio; así mismo comunicarán al encargado de turno de lo sucedido".

5.2. CELADOR SERVICIO DE URGENCIAS

DEFINICIÓN DEL PROTOCOLO:

Se refiere a todas las actuaciones que competen a los celadores destinados en el servicio de urgencias hospitalario.

Las agrupamos en dos apartados:

- a. En puerta de entrada y recepción.
- b. Boxes, observación y UPI.

5.2.1. PLAN DE ACTUACIÓN

5.2.1. 1. FUNCIONES EN PUERTA DE ENTRADA RECEPCIÓN:

1. Recepción de paciente:

- Recepción y ayuda a los pacientes que vengan en vehículos particulares y ambulancias.
- Recepción y ayuda a pacientes ambulantes.
- Transporte y/o acompañamiento de los pacientes en sillas de ruedas, camillas, etc. a las distintas zonas o dependencias del servicio.
- Aviso al personal sanitario cuando sea preciso, (situación de emergencia, paradas, etc.)
- Tramitar traslados en ambulancia.

2. Control de personas:

- Vigilancia de las entradas al área de urgencias, no permitiendo al acceso a sus dependencias más que a las personas autorizadas para ello.
- Información general, no sanitaria ni administrativa, en colaboración con la unidad del Servicio de Urgencias.
- Mantenimiento de las normas de convivencia general (no fumar, silencio y un buen uso de las instalaciones, etc.).

3. Recepción de transmisiones y comunicaciones.

4. Siempre que llegue un enfermo a la puerta de urgencias el celador tratará de que sea valorado su estado por el control de triaje de enfermería.

5.2.1. 2. BOXES, OBSERVACIÓN Y UPI.

1. Transporte y control interno de pacientes y familiares.
2. Ayuda al personal sanitario en aquellas labores propias del celador destinado en este servicio.
3. Transporte y control de documentos, correspondencia u objetos.
4. Tramitación de las comunicaciones verbales.
5. Control de personas en el área de Urgencias.
6. Traslado de pacientes a las Unidades de Hospitalización (ingresos a planta) y a Unidades Especiales (Quirófanos, UCI y Consultas Externas).

5.3. CELADOR DE RADIODIAGNÓSTICO

Depende funcionalmente del supervisor de radiodiagnóstico y le corresponden las tareas específicas de dicho servicio; el traslado de enfermos desde planta hasta las distintas salas de exploración (RM, TAC y RX etc.) y su posterior regreso a su lugar de procedencia; así como el movimiento y traslado dentro de la propia sala. Se encargarán de informar a los usuarios de donde están ubicadas las distintas salas.

5.4. CELADOR DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS

A primera hora de la mañana, si no se establece otra forma, recogerá del archivo de historias clínicas de los usuarios citados para ese día, distribuyéndolas por las distintas consultas. A última hora repetirá el procedimiento a la inversa. A lo largo de la mañana se encargará de subir las historias no programadas desde el archivo a las distintas consultas externas.

EJEMPLO 1

CELADOR DE CONSULTAS Nº 3

- A LAS 8H RECOGER DE QX MATERIAL ESTERIL Y REPARTIR EN LAS CONSULTAS
- SOBRE LAS 10'30 RECOGER LOS ELECTROS EN CARDIO Y REPARTIRLOS A OFTALMOLOGIA Y ANESTESIA
- A LO LARGO DE LA MAÑANA TE VAN LLAMANDO
- A LAS 12'00H. PASAR POR LA CONSULTA DE GINE Y HACER 1º RECOGIDA DE MUESTRAS
- A LAS 14'00H RECOGIDA POR LAS CONSULTAS DE MATERIAL PARA ESTERILIZACIÓN Y DE MUESTRAS PARA ANATOMIA PATOLOGICA, MICRO, O BIOPSIAS.

EJEMPLO 2

CELADOR DE CONSULTAS Nº 9

- A LAS 8H RECOGER MATERIAL DE QX ESTERIL Y REPARTIR EN LAS CONSULTAS.
- A LAS 9H BAJAR AL ARCHIVO HISTORIAS DE RHB Y SUBIRLES LAS DE 24 HORAS.
- A LAS 10:30H RECOGER ELECTROS DE CARDIO Y LLEVARLOS A ANESTESIA.
- A LAS 12H RECOGER MUESTRAS DE GINE.
- A LAS 12:30H SUBIR DEL ARCHIVO HISTORIAS DE 48 HORAS DE RHB.
- A LAS 14H RECOGIDA DE MUESTRAS DE ESTERILIZACIÓN EN PB (GINE) EN LAS 2ª Y 3ª (TODAS) Y EN 4ª (NEUMO Y DERMA).
- A LO LARGO DE LA MAÑANA TE VAN LLAMANDO

5.5. CELADOR DE INFORMACIÓN

Controlará el tránsito y circulación de usuarios y pacientes en la entrada principal.

Se encargarán de administrar información a los usuarios que lo soliciten sobre la localización de los pacientes ingresados con medios informáticos, también informará de la ubicación de consultas y servicios, así como de horarios de visitas de los distintos servicios y atenderá las llamadas telefónicas que soliciten información sobre la ubicación de pacientes en las plantas.

Controlará el acceso de visitantes y familiares a la zona de hospitalización, cuidando del cumplimiento de las normas establecidas por la dirección.

Tendrán a su cargo el servicio de fotocopadoras y encuadernación del hospital.

Entrega de llaves y control de las mismas en el libro de firmas de uso de las distintas aulas y salón de actos del Hospital.

5.6. CELADOR DE REHABILITACIÓN

La apertura y cierre de puertas de este servicio (por lo que tendrán un horario distinto al resto de sus compañeros).

Prestarán ayuda al personal sanitario y fisioterapeutas en el movimiento de los enfermos en los ejercicios de rehabilitación que lo requieran.

Vigilarán las entradas del servicio, permitiéndole acceso solo a las personas autorizadas (pacientes, acompañantes autorizados, personal de la casa, etc.)

Vigilarán también la estancia de los familiares y visitantes en la sala de espera.

5.7. CELADOR DE FARMACIA

Depende funcionalmente de la supervisora de Farmacia.

Ayudará en este servicio en lo que se le solicite, (almacén del mismo y en el reparto de la unidosis por las mañanas).

5.8. CELADOR DE QUIRÓFANO

Previamente el Jefe de Personal Subalterno establecerá un turno rotatorio para trabajar dentro (verde) y fuera de quirófano (blanco). Así como la asignación de los quirófanos a los celadores.

El celador de quirófano del turno de noche antes de terminar su turno, a las 7'30 horas bajará de planta a los 2 primeros pacientes que serán operados por la mañana.

5.8.1. CELADOR DE VERDE

Permanecerá en la zona estéril, sin que pueda abandonar el área quirúrgica vestido con la ropa del servicio (Verde).

Tendrá en orden todo el material de las mesas de intervenciones y colaborará en la preparación de la mesa de intervención así como en la colocación del enfermo para su intervención.

A la llegada del paciente lo recogerá en la zona intermedia procediendo cuando se le indique a cambiarlo a un transfer con el cual lo conducirá a la zona de preparación, despertar o antequirófano, desde donde cuando le sea indicado, introducirá a paciente en el quirófano. A continuación conducirá la cama vacía al despertar de quirófano.

Una vez terminada la intervención sacará el paciente del quirófano cuando el anestesista se lo indique, trasladándolo si fuese preciso hasta el servicio de UCI siempre acompañado de personal sanitario.

5.8.2 CELADOR DE BLANCO

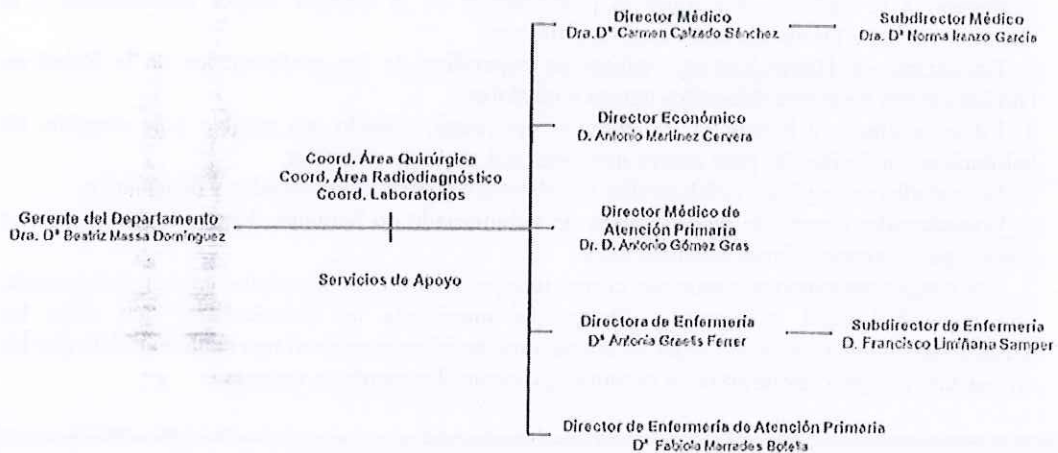
En los quirófanos programados hay celador de exteriores que es el encargado de traer y llevar a los enfermos, así como todo lo que surja del exterior (suministros, mantenimiento, laboratorios, etc.)

Colaboran en todo momento con sus compañeros de verde (si fuera necesario se vestirá de verde para ayudar cuando el servicio así lo requiera).

6. DATOS DE INTERES DEL HOSPITAL DE SAN JUAN

6.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCION

Tus Directores:



6.2. SERVICIOS DE UTILIDAD DEL HOSPITAL

SERVICIO DE ATENCIÓN E INFORMACION AL PACIENTE SAIP

- Se encuentra en el hall de acceso al Hospital.
- Se encarga de la recepción y tramitación de las sugerencias, felicitaciones y reclamaciones de los usuarios.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- Situado en la planta 1ª del edificio.
- Horario de atención a los trabajadores de 8 a 9,30 horas y de 13,30 a 15 horas.
- Nominas del personal se imprimen desde la página de la Conselleria de Sanitat.

INFORMACIÓN AL PÚBLICO

- Situado en el hall principal. Informa sobre pequeñas dudas y horarios y ubicación de pacientes.

LENCERIA

- El horario de recogida de uniformes es de 11,00 H a 14'00 H de Lunes a Viernes.

SERVICIOS RELIGIOSOS

- El hospital cuenta con una capilla situada en la planta baja al lado de cafetería.

SERVICIO DE SEGURIDAD

- En caso de necesidad se localiza a través del móvil 443296.

CENTRALITA

- Situada en el Hall del edificio principal
- Se accede a través del número 169400.
- El número para acceder desde la calle a la centralita es: 965.169.400.

PLAN DE HUMANIZACIÓN DE LA CONSELLERIA DE SANITAT.

La Consellería de Sanitat, a través de la Dirección General de Calidad y Atención al Paciente, ha desarrollado el Plan de Humanización, cuyas líneas de acción queremos que conozca:

1. Atención e información al paciente: resaltar la creación de los SAIP (Servicios de Atención e Información al Paciente) como transmisor de información al usuario y receptor de quejas y sugerencias, así como mecanismo de resolución de problemas. También dentro de esta línea encontrara en las distintas Unidades, la Carta al Paciente donde la Conselleria informa al Usuario sus derechos y deberes y otra información de gran utilidad.
2. Asistencia sanitaria: la eliminación de las barreras administrativas para el acceso del ciudadano a la Sanidad, así como la potenciación de la Cirugía Mayor Ambulatoria y la Hospitalización a Domicilio son sus puntos fuertes.
3. Formación en Humanización: realización específica de los profesionales de la Salud en Humanización mediante diferentes cursos y masteres.
4. Infraestructuras y hostelería: la elección del menú, cuando sea posible y la creación de habitaciones individuales para mayor intimidad del paciente y familia.
5. Actividades específicas: colaboración con diversas asociaciones sociales y de usuarios.
6. Voluntariado: desarrollo de programas de voluntariado en Sanidad, dentro de diversas áreas (oncología, urgencias, larga estancia, etc.).
7. Voluntades anticipadas: mediante el que una persona mayor de edad o menor emancipada, con capacidad legal suficiente y libremente, manifiesta las instrucciones que sobre las actuaciones médicas se deben tener en cuenta cuando se encuentre en una situación en la que las circunstancias que concurren no le permitan expresar libremente su voluntad.

7. INSTRUCCIONES

7.1. VARIOS DE INTERES PARA CELADORES

Todo este esfuerzo de la Conselleria de Sanitat tiene como único objetivo el transmitir al paciente, a través de todos sus trabajadores, que está siendo atendido en un sistema sanitario de gran calidad técnica.

7.1.1. ESTAR IDENTIFICADOS

Cuando se incorpore al trabajo es necesario hacerse la Tarjeta de Identificación Personal, para ello, subirá al departamento de personal y pedirá le hagan una.

7.1.2 INSTRUCCIONES DE TRAMITACIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL

Si algún trabajador se encuentra en Incapacidad Temporal (I.T.), deberá realizar las siguientes actuaciones:

- 1.- El parte médico de baja por I.T. será expedido inmediatamente por el Facultativo que realice el reconocimiento médico del trabajador (médico de cabecera). Dicho parte de baja, deberá ser presentado en esta Administración, dentro del plazo de tres días, contados a partir de la fecha de expedición del parte. Es muy importante cumplir el requisito de los plazos, por parte del trabajador, ya que, de no cumplirlo se vería perjudicada la Empresa, en este caso el Hospital, ante los organismos administrativos pertinentes.

2.- Recuerde que cualquier ausencia al puesto de trabajo ha de comunicarla inmediatamente a su superior (Jefe Personal Subalterno, Incargados de Turno), al igual que las incorporaciones al mismo, tras bajas por enfermedad.

7.1.3 PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA CONSELLERIA DE SANTITAT

Todos los años se publica el PLAN DE FORMACIÓN para el personal estatutario, tanto fijo como contratado, al que pueden acceder todas las personas en activo del Hospital. Existen dos tipos de planes:

- Formación continua.
- Formación continuada.

Una vez publicados ambos planes de formación, se divulga en todos los tablones de anuncios del Hospital para conocimiento de los trabajadores.

14. PLANO DE ORIENTACION DEL HOSPITAL DE SAN JUAN

NORTE		CENTRO	SUR
4ª Planta			
Oncología (hab. 4101-4120)	M. Interna-Digestivo (hab. 4201-4220)	Cardiología-Neumología (hab. 4301-4320)	
Consultas Derna, Reuma, Endocrino.	Consultas Digestivo, Neurología	Consultas Cardiología, Neumología	
3ª Planta			
Psiquiatría (hab. 3101-3120)	UCSI (hab. 3201-3220)	UEI-Transtorno Alimentación (hab. 3301-3320)	
Consultas M.Interna, Psiqui, Neurofisio.	Consultas Otorrino, Oftalmología	Consultas Maxilofacial	
2ª Planta			
Cirugía (hab. 2101-2120)	M. Interna-Especialidades (hab. 2201-2220)	Traumatología (hab. 2301-2320)	
Consultas Cirugía, Urología.	Consultas Anestesia.	Consultas Traumatología	
1ª Planta			
Quirófano (Despertar)	Quirófano	Aulas de 1ª Centro y RHB.	
Pediatría (hab. 1101-1120)	UCI	Laboratorios de Microbiología Patología Bioquímica	
Consultas Pediatría	Administración-Personal-Dirección	Endoscopias	
Planta Baja			
Partos-Quirófano Oftalmología	UPI-Urgencias-Observación	Rehabilitación	
Ginecología (hab. 0101-0120)	Hemodinámica- Arritmias-TAC RX ECOS	Laboratorios de Hematología y Microbiología	
Cafetería Pública-Capilla - Registro	PP - Celadores	Consulta Ginecología Informática- Hospital de Día	
Sótano			
Cocina	Almacén General	Mortuorio	
Cafetería Personal	M. Nuclear - Radioterapia	UHD Lencería Puerta Consultas Externas	
Archivos	Vestuarios	Vestuarios	

- Las Grúas están situadas en las 4ª Plantas en el Office.
- Devolver todo el material (palos de gotero, balas oxígeno, sillas ruedas, camas) a su planta de origen.

16. TELEFONOS DE INTERES

SITUACION	CONSULTA	TLF	SINDICATOS	TLF	PLANTAS HOSPITAL	TLF
1º SUR	A PATOLÓGICA	408592	S.A.E	169517	HOSPITAL DE DIA (ONCOLOGÍA)	169516
2º CENTRO	ANESTESIA	408701	CC.OO	169513	GINECOLOGÍA	169476
BAJA NORTE	ANESTESIA OFT.	408478	SATSE	169520	LACTANTES	408695
BAJA NORTE	BRAQUITERAPIA	169587	UGT	169524	NEONATOS	169540
4º SUR	CARDIOLOGIA	169670	CSIF	169515	PARTOS	408473 408474
2º NORTE	CIRUGÍA	169627			PEDIATRIA	169534 408601
4º NORTE	DERMATOLOGIA	169609			QUIROFANO CELADOR	408571
4º CENTRO	DIGESTIVO	169677			QUIROFANO DESPERTAR	408577
4º NORTE	ENDOCRINO	169684	PLANTA BAJA		QUIROFANO SUPERVISORA	169522
4º CENTRO	ENDOSCOPIAS	408755	ADMON CENTRAL	169491	QUIROFANO ESTERILIZACIÓN	408578
BAJA CENTRO	GINECOLOGIA	169513	ADMON INGRESOS	169494	QUIROFANO OFTALMO	169440
BAJA SUR	HEMATOLOGIA	169457	TRABAJADOR SOCIAL	169495	QUIROFANO URGENCIAS	169524
3º SUR	MAXILOFACIAL	169639	CELADORES (INFORMACIÓN)	408544	MICROBIOLOGÍA	169529
3º NORTE	M. INTERNA/PSIQUI	169650	CELADORES (ESTAR)	408545	UCI (CEN.)	408599 (L) 408697
SOTANO CENTRO	MEDICINA NUCLEAR	169427	JPS 443292	408542	2º NORTE	169601
4º SUR	NEUMOLOGIA	169666	ENCARGA TURNO 443291	408543	2º CENTRO	169603
3º NORTE	NEUROFISIOLOGIA	169653	CELADOR RHB	169455	2º SUR	169605
4º CENTRO	NEUROLOGIA	169675	CELADOR QUIROFANO	443288	3º NORTE	169620
3º CENTRO	OFTALMOLOGIA	169644	CENTRALITA	169400	3º CENTRO	169635
BAJA SUR	ONCOLOGIA	408551	INFORMACIÓN / S.A.I.P.	169499	3º SUR	169637
3º CENTRO	OTORRINO	169647	RX ADMINISTRAT.	169472	4º NORTE	169660
1º NORTE	PEDIATRIA	169540	RX ECO	408514	4º CENTRO	169662
SOTANO CENTRO	RADIOTERAPIA	169423	RX GENERALES	408516	4º SUR	169664
BAJA SUR	REHABILITACION	169452	RX URGENCIAS	169466		
4º NORTE	REUMATOLOGIA	169684	TAC	169467	SOTANO	
2º SUR	TRAUMATOLOGIA	169607	RESONANCIA MAG	169473	ARCHIVO	408462
2º CENTRO	UROLOGIA	169626	ARRITMIAS	169691	ALMACEN	169404
BAJA SUR	U.F.I.	408564-3	HEMODIAMICA	169450	CELAD. P. CONSULTAS	443289 169417
			CELAD. URGENCIAS	408487	CAFETERIA PERSONAL	408682
			URG. ADMON	169441	FARMACIA	169413
			URG. CONTROL	169443	MED. NUCLEAR	169429
			URG. OBSERVACION	169445	RADIOTERAPIA	169423
			URG. TRAUMA	408480	LENCERIA	169416
			URG. SUPERVISORA	169447	MANTENIMIENTO	443235 169401
			LAB URGENCIAS	169462		
			U.P.I.	169444		
OTROS						
	SEGURIDAD	443296				
	LIMPIEZA(TARDE) 443288	(H)443297				
	SUPERVISOR GENERAL	443233				
	AMBULANCIAS	986988125				

17. TURNO DE TRABAJO

TURNO RODADO

2017

Nº.- 09 MAÑANAS + V. GRAL 09 + V. GRAL 17

NOMBRE:

DIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
JULIO	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
	M	M	.	M	M	M	M	M	.	.	.	M	M	M	M	M	.	M	M	M	M	M	.	.	.	M	M	M	M	.	.
AGOSTO	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	
	T	N	.	.	.	M	M	T	T	N	.	.	.	M	T	T	N	.	.	.	M	M	T	T	N	.	.	.	M	M	
SEPTIEMBRE	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	
	T	T	N	.	.	.	M	M	T	T	N	.	.	.	M	M	T	T	N	.	.	.	M	M	T	T	N	.	.	.	