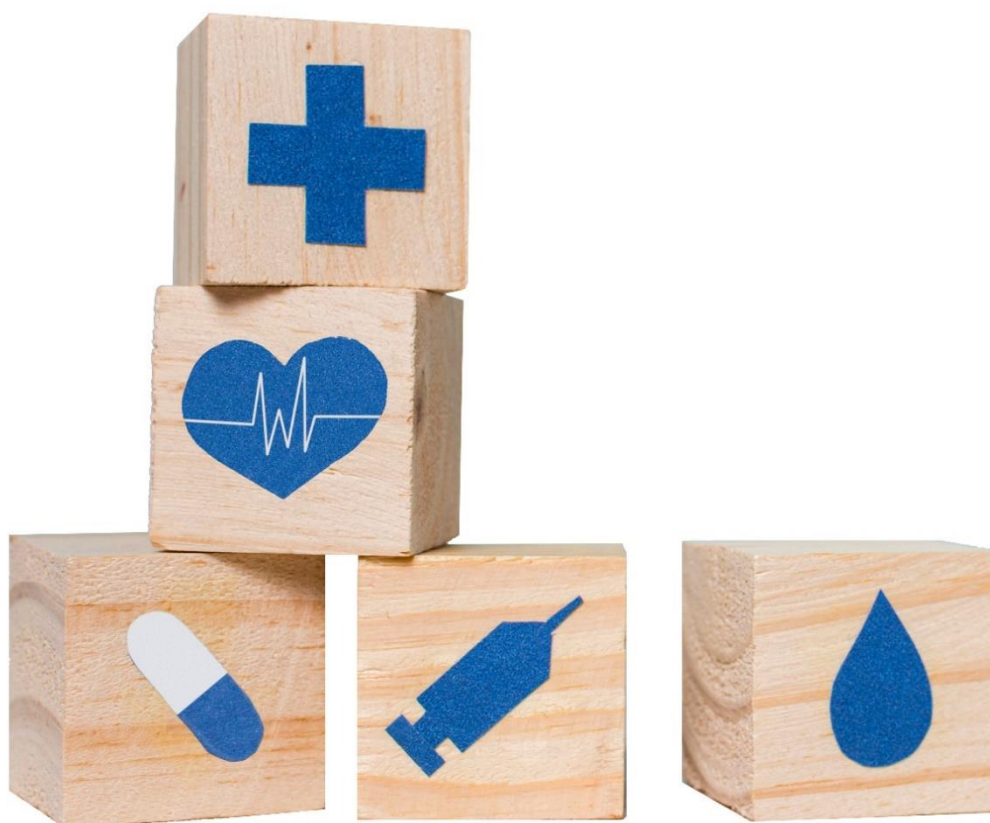




TEMARIO
CELADORES
Temas Específicos
SERMAS
Ed.2025



TEMARIO CELADORES
Temas Específicos
SERMAS
Ed. 2025
ISBN: 978-84-1185-603-4
Reservados todos los derechos
© 2025 | IEDITORIAL

No se permite la reproducción total o parcial de esta obra,
ni su incorporación a un sistema informático,
ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio
(electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otros)
sin autorización previa y por escrito de los titulares del copyright.

La infracción de dichos derechos puede constituir un delito
contra la propiedad intelectual.
Editado por: iEditorial
E-mail: info@ieditorial.com
Web: www.ieditorial.net

Diseño de cubierta: iEditorial
Impreso en España. Printed in Spain

TEMARIO

Temas Específicos

Tema 10. Funciones del Celador y del Jefe de Personal Subalterno. Funciones de vigilancia. Su relación con los familiares de los enfermos. Funciones de asistencia al personal sanitario facultativo y no facultativo.

Tema 11. Unidades de competencia previstas en el Real Decreto 1790/2011, de 16 de diciembre: El celador en las Unidades de Hospitalización, en el Bloque Quirúrgico, en Cuidados Intensivos, en Urgencias, en Unidades Psiquiátricas.

Tema 12. El celador en su puesto de trabajo, funciones y relación con el paciente y usuarios: El celador en Atención Primaria, en el área de consultas externas y Servicios Centrales.

Tema 13. El trabajo en equipo. El celador como integrante de los equipos de trabajo del Sistema Sanitario. Habilidades sociales y comunicación. La comunicación como herramienta de trabajo. Estilos de comunicación. Posiciones anatómicas básicas.

Tema 14. Unidades de competencia previstas en el Real Decreto 1790/2011, de 16 de diciembre: El celador en la recepción y almacenamiento de mercancía. Organización del almacén y distribución de pedidos. El celador en Farmacia, Mortuorio y sala de autopsias y en el resto de puestos de trabajo.

Tema 15. Unidades de competencia previstas en el Real Decreto 1790/2011, de 16 de diciembre: Movilización y traslado de pacientes. Técnicas de movilización. Traslado del paciente encamado, en camilla y en silla de ruedas.

Tema 16. Manejo y traslado de la documentación clínica. La confidencialidad de la historia clínica. Unidades de competencia previstas en el Real Decreto 1790/2011, de 16 de diciembre: El traslado de documentos y objetos.

Funciones del celador y del jefe de personal subalterno. Funciones de vigilancia. Su relación con los familiares de los enfermos. Funciones de asistencia al personal sanitario facultativo y no facultativo

Introducción

El personal subalterno en el ámbito sanitario desempeña un papel crucial en el funcionamiento de las instituciones de salud, garantizando no solo la seguridad y el orden, sino también el bienestar de pacientes y familiares. Entre las figuras más destacadas se encuentran los celadores y el jefe de personal subalterno, quienes realizan funciones de vigilancia, asistencia y apoyo logístico en diversas áreas del hospital.

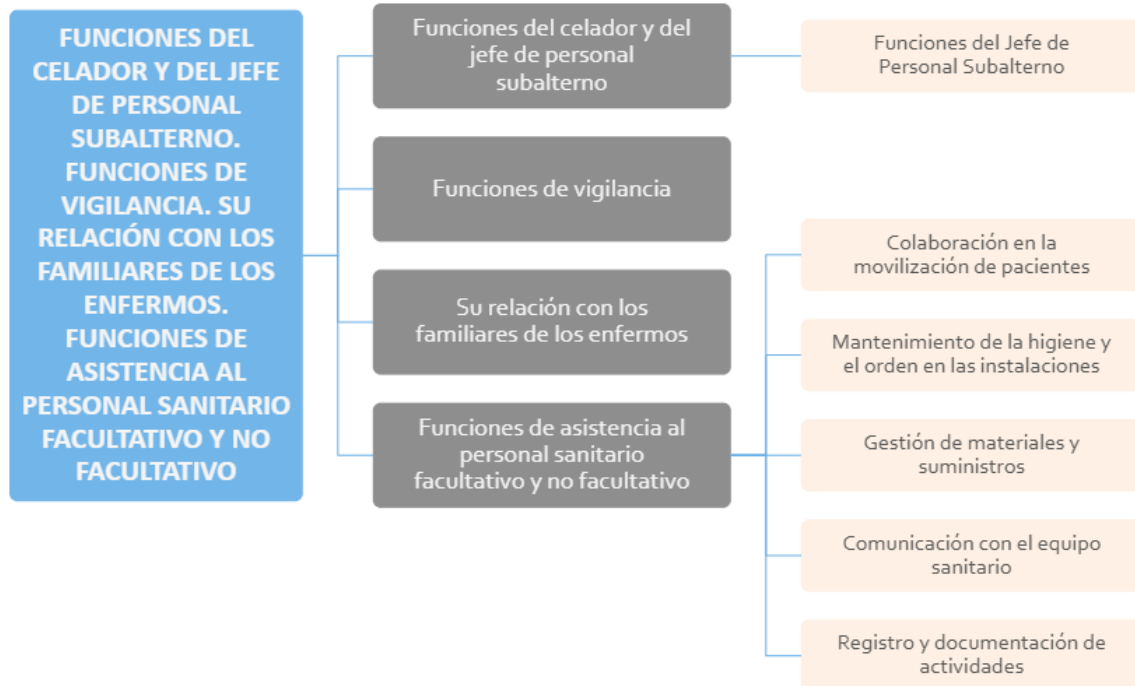
Su labor se extiende desde el transporte de documentos y pacientes hasta la supervisión de accesos y el mantenimiento de un ambiente respetuoso y ordenado. Además, su relación con los familiares de los enfermos es fundamental, ya que actúan como intermediarios y representantes de la institución, influyendo en la percepción que estos tienen sobre la calidad del servicio.

La importancia de su formación y profesionalismo se refleja en la calidad de atención que se brinda, lo que resalta la necesidad de definir claramente sus funciones y responsabilidades para asegurar un servicio eficiente y humano en el entorno sanitario.

Objetivos

- Definir y analizar las funciones específicas del personal subalterno, incluyendo las del celador y del jefe de personal subalterno, en el contexto de la atención sanitaria.
- Evaluar la importancia de la vigilancia y el control de accesos en las instituciones de salud, así como su impacto en la seguridad y bienestar de pacientes y familiares.
- Promover la formación y capacitación del personal subalterno para mejorar la calidad del servicio y la atención al paciente, así como su relación con los familiares de los enfermos.

Mapa Conceptual



1. Funciones del celador y del jefe de personal subalterno

Según el Diccionario de la Real Academia Española, un celador es la persona designada por la autoridad para realizar **tareas de vigilancia**. También se le define como la persona encargada de supervisar el cumplimiento de normas y el mantenimiento del orden, además, de llevar a cabo otras tareas de apoyo en instituciones públicas. La categoría de celador tiene una larga tradición en el ámbito sanitario español, consolidándose como un profesional polivalente cuyas funciones abarcan una amplia gama de actividades complementarias y de apoyo en diferentes áreas de la atención sanitaria, tales como admisión, urgencias, quirófanos, consultas médicas, habitaciones de pacientes, apoyo administrativo, suministro de material, información general y otras tareas de asistencia logística.

El **Estatuto de Personal No Sanitario al Servicio de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social** (Orden del Ministerio de Trabajo de 5 de julio de 1971) fue uno de los primeros textos normativos en clasificar formalmente la categoría de celador dentro del Personal Subalterno. Este personal se organizaba en las siguientes dos escalas:

- **Escala general:** incluye al Jefe de Personal Subalterno y a los celadores.
- **Escala de servicios:** reúne a otros perfiles de apoyo, tales como fogoneros, planchadores/as, limpiadores/as y pinches.

El Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, aprobado por la **Ley 55/2003**, clasifica al celador como personal estatutario de gestión y servicios, encargado de funciones de apoyo, gestión y actividades sin necesidad de titulación sanitaria. Se incluye en el apartado de Otro personal, que agrupa categorías que requieren, al menos, la certificación de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o un título equivalente.

El **Real Decreto 184/2015**, de 13 de marzo, establece el catálogo homogéneo de equivalencias para las categorías profesionales del personal estatutario en los servicios de salud, facilitando su actualización de manera coordinada. En este catálogo, se considera equivalente la categoría de Celador/a y Celador/a Subalterno, reconociéndose ambas como funciones de apoyo y servicio en el ámbito sanitario no clínico.

El **Estatuto de Personal No Sanitario al Servicio de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social** detalla las funciones generales de las distintas categorías de personal no sanitario, incluidas las responsabilidades del celador.

Algunas de las tareas básicas que puede desempeñar un celador en el ámbito sanitario son:

- **Transporte y traslado de documentos, materiales y mobiliario:** los celadores desempeñan un papel clave en el movimiento de documentos y materiales dentro de la institución. Esto incluye la entrega de correspondencia entre departamentos, así como el transporte de equipos y mobiliario necesario para el funcionamiento diario. Su labor es fundamental para garantizar que todos los recursos estén disponibles en el momento y lugar adecuados, lo que contribuye a la eficacia operativa del centro.
- **Guardias y turnos de trabajo:** los celadores realizan turnos de guardia según los horarios establecidos, que pueden incluir turnos nocturnos. Esta flexibilidad es necesaria para asegurar la cobertura continua del servicio, ya que muchas necesidades de atención surgen en cualquier momento del día o de la noche. Su disponibilidad en diferentes turnos garantiza que siempre haya personal encargado de mantener el orden y la seguridad en las instalaciones.
- **Vigilancia y control de accesos:** una de las funciones más importantes de los celadores es controlar el acceso a las instalaciones. Esto implica verificar la identidad de las personas que entran al centro y asegurarse de que solo aquellos con autorización puedan ingresar. Este control de acceso es vital para mantener la seguridad del hospital, así como para proteger la privacidad de los pacientes y la integridad de la institución.
- **Supervisión de visitantes y familiares:** los celadores están encargados de supervisar a los visitantes y familiares en las áreas de hospitalización. Esto incluye asegurar que se cumplan las normas de conducta y que se eviten comportamientos inadecuados, como fumar o introducir alimentos no autorizados. Esta vigilancia ayuda a crear un ambiente respetuoso y ordenado, lo cual es fundamental para el bienestar de los pacientes.

Unidades de competencia previstas en el Real Decreto 1790/2011, de 16 de diciembre: El celador en las Unidades de Hospitalización, en el Bloque Quirúrgico, en Cuidados Intensivos, en Urgencias, en Unidades Psiquiátricas

Introducción

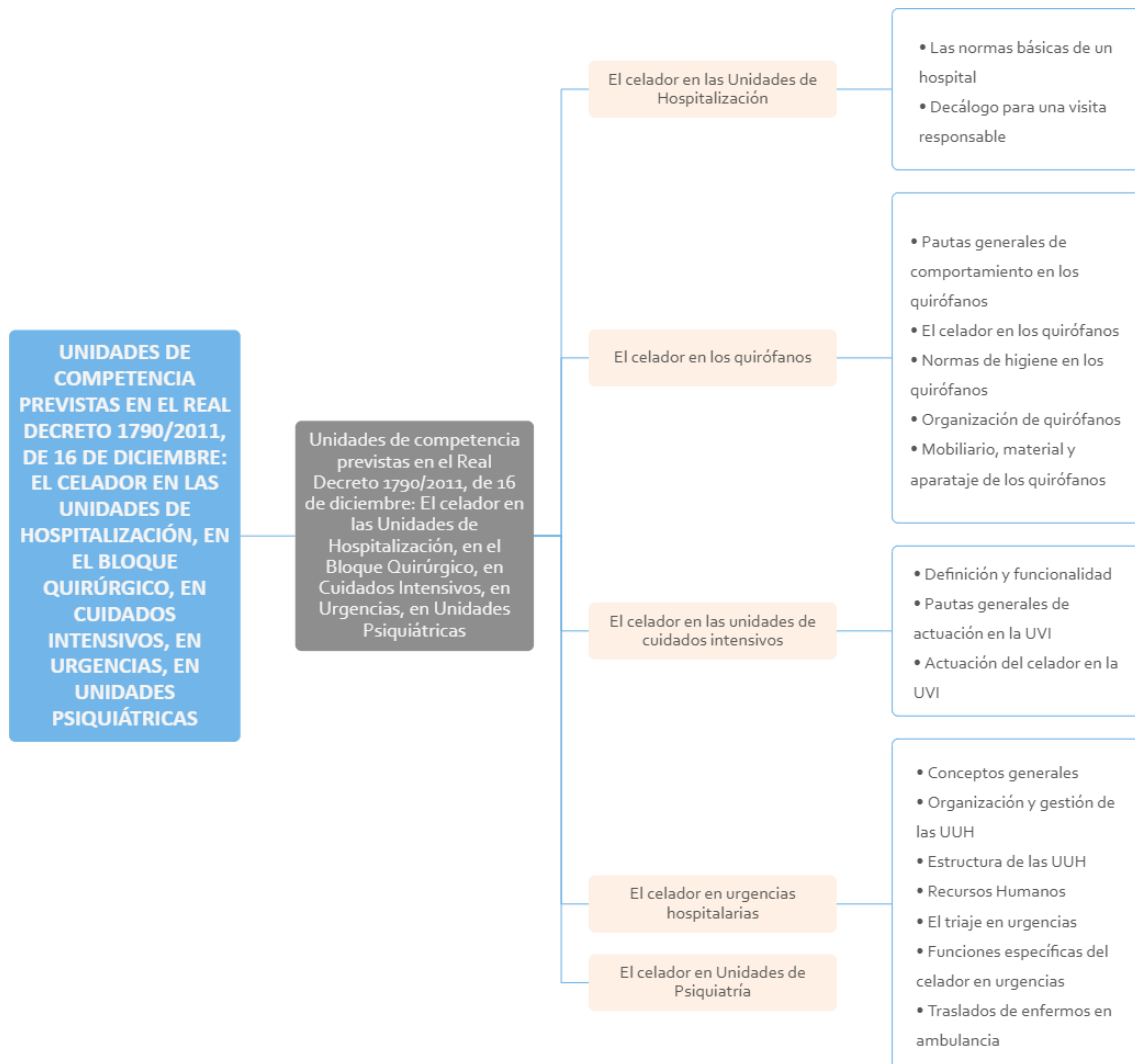
El Real Decreto 1790/2011, de 16 de diciembre, establece las unidades de competencia que regulan las funciones del celador en los distintos ámbitos hospitalarios, reconociendo su papel esencial en el apoyo a la atención sanitaria y en la organización de los servicios asistenciales. Su actividad se desarrolla bajo la supervisión del personal sanitario, garantizando la seguridad, la continuidad y la calidad de la atención al paciente.

La presencia del celador se extiende a múltiples unidades –hospitalización, bloque quirúrgico, cuidados intensivos, urgencias y psiquiatría–, donde desempeña tareas específicas adaptadas a las características de cada entorno. Con ello se asegura no solo la asistencia adecuada a los pacientes, sino también el cumplimiento de las normas de higiene, seguridad y organización propias de cada servicio.

Objetivos

- Analizar las competencias profesionales del celador establecidas en el Real Decreto 1790/2011 y su aplicación en las distintas unidades hospitalarias.
- Describir las funciones específicas del celador en hospitalización, quirófano, cuidados intensivos, urgencias y psiquiatría, atendiendo a la normativa, protocolos y normas de seguridad.
- Reconocer la importancia del celador en la coordinación asistencial y en la atención integral al paciente, contribuyendo al funcionamiento eficiente de los servicios de salud.

Mapa Conceptual



1. Unidades de competencia previstas en el Real Decreto 1790/2011, de 16 de diciembre: El celador en las Unidades de Hospitalización, en el Bloque Quirúrgico, en Cuidados Intensivos, en Urgencias, en Unidades Psiquiátricas

1.1. El celador en las Unidades de Hospitalización

Las funciones del celador en las unidades de hospitalización, habitaciones de los enfermos y estancias comunes son:

- Cuidarán, al igual que el resto del personal, de que los enfermos no hagan uso indebido de los enseres y ropas de la Institución, evitando su deterioro o instruyéndoles en el uso y manejo de persianas, cortinas y útiles de servicio en general.
- Velarán continuamente por conseguir el mayor orden y silencio posible en todas las dependencias de la Institución.
- Darán cuenta a sus inmediatos superiores de los desperfectos o anomalías que encontraran en la limpieza y conservación del edificio y material.
- Vigilarán el acceso y estancia de familiares y visitantes en las habitaciones de los enfermos, no permitiendo la entrada más que a las personas autorizadas, cuidando que no se introduzcan en la Institución más que aquellos paquetes expresamente autorizados por la Dirección.
- Asimismo, tendrán a su cargo que los visitantes que no tengan acceso especial despejen las habitaciones y las plantas a la hora establecida.
- Vigilarán el comportamiento de los enfermos y los visitantes, evitando que esos últimos fumen en las habitaciones, traigan alimentos o se sienten en las camas y, en general, toda aquella acción que perjudique al propio enfermo o al orden de la Institución. Cuidarán que los visitantes no deambulen por los pasillos y dependencias más que lo necesario para llegar al lugar donde concretamente se dirijan.

- Tendrán a su cargo el traslado de enfermos para la realización de pruebas complementarias o consultas, no abandonándoles hasta que la persona responsable de las citadas pruebas o consultas se haga cargo de ellos.
- Ayudarán a las enfermeras y auxiliares de planta al movimiento, aseo y traslado de los enfermos encamados que requieran un trato especial, en razón a sus dolencias, para hacerles la cama.
- Se abstendrán de hacer comentarios con los familiares y visitantes de los enfermos sobre diagnósticos, exploraciones y tratamientos que se estén realizando a los mismos, y mucho menos informar sobre los pronósticos de su enfermedad, debiendo siempre orientar las consultas hacia el Médico encargado de la asistencia al enfermo.
- También serán misiones del Celador todas aquellas funciones similares a las anteriores que les sean encomendadas por sus superiores y que no hayan quedado específicamente reseñadas.
- Para la realización de todas estas actividades, así como de otras semejantes que pudieran surgir, estarán sometidas a los horarios y normas de la unidad a la que estén adscritos.
- Estarán siempre localizados en la unidad a la que estén adscritos.
- En caso de conflicto con un visitante o intruso, requerirán la presencia del personal de Seguridad.

1.1.1. Las normas básicas de un hospital

Todos los hospitales tienen establecidas unas normas básicas de uso, comportamiento, visitas y régimen interno. El Celador es un encargado directo de cumplir y hacer cumplir estas normas tanto a los propios enfermos como a los visitantes, familiares, suministradores y usuarios de la institución sanitaria. A continuación se expone un ejemplo de dichas normas básicas generales.

El celador en su puesto de trabajo, funciones y relación con el paciente y usuarios: El celador en Atención Primaria, en el área de consultas externas y Servicios Centrales

Introducción

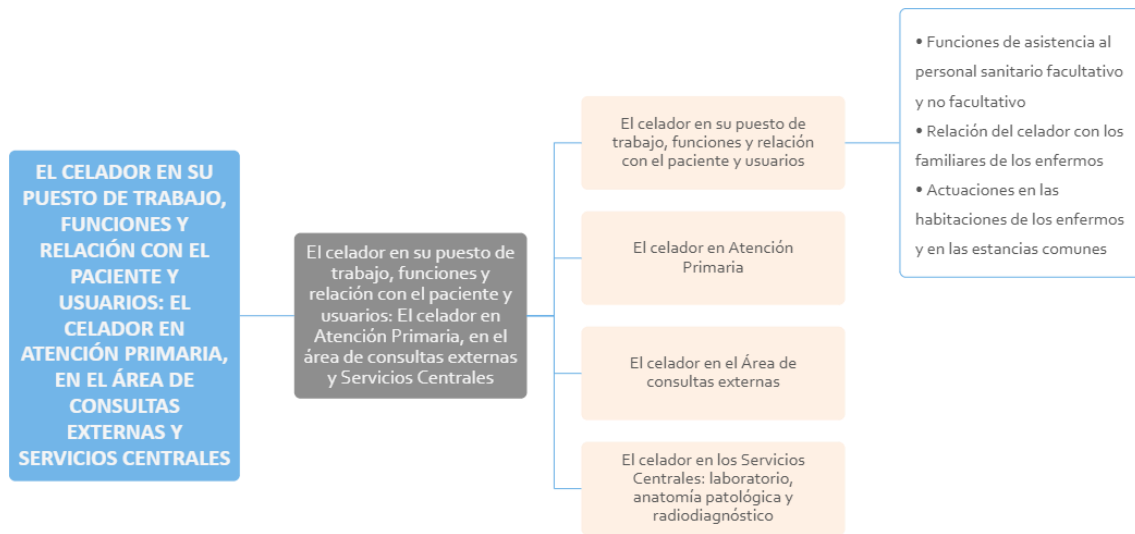
El celador desempeña un papel esencial en el sistema sanitario como apoyo al personal facultativo y no facultativo, garantizando el correcto funcionamiento de los servicios y la adecuada atención a pacientes y usuarios. Su labor abarca funciones de asistencia, vigilancia, traslado y acompañamiento, siempre bajo criterios de seguridad y respeto, así como una relación profesional y prudente con familiares y visitantes.

La actividad del celador se desarrolla en distintos ámbitos asistenciales, como la Atención Primaria, las consultas externas y los servicios centrales (laboratorio, anatomía patológica y radiodiagnóstico). En cada uno de estos entornos, sus funciones se adaptan a las necesidades específicas, contribuyendo de manera decisiva a la organización de los servicios y a la continuidad asistencial.

Objetivos

- Identificar las funciones generales del celador en su puesto de trabajo y su relación con pacientes, usuarios y familiares, de acuerdo con la normativa y protocolos establecidos.
- Describir las tareas específicas del celador en Atención Primaria, consultas externas y servicios centrales, diferenciando sus particularidades en cada entorno asistencial.
- Reconocer la importancia del celador en la calidad de la atención sanitaria y en la coordinación con el resto del personal del centro de salud u hospital.

Mapa Conceptual



1. El celador en su puesto de trabajo, funciones y relación con el paciente y usuarios: El celador en Atención Primaria, en el área de consultas externas y Servicios Centrales

1.1. El celador en su puesto de trabajo, funciones y relación con el paciente y usuarios

Las **funciones de vigilancia de los Celadores** se concretan en las siguientes actividades:

- Vigilarán las entradas al centro sanitario, no permitiendo el acceso a sus dependencias más que a las personas autorizadas, conforme a las instrucciones recibidas.
- Se encargarán de la vigilancia nocturna tanto del interior como del exterior de los recintos hospitalarios.
- Comprobarán que las puertas de los edificios sanitarios complementarios se encuentren debidamente cerradas.
- Tendrán a su cargo las luces del edificio, apagando las que no sean necesarias y encendiendo las correspondientes.
- También se encargarán de la vigilancia de los aparcamientos de los centros hospitalarios.
- Vigilarán las distintas entradas de las instituciones.
- Controlarán el acceso a las distintas estancias por parte de los familiares de los enfermos.
- También serán los encargados de controlar el paso de aquellas personas que aun trabajando en el centro hospitalario, no formen parte de las zonas a las que quieren acceder. A estas personas se les procederá a controlar pidiéndoles su identificación. Puede ser el caso -por ejemplo- de los repartidores que acuden a los hospitales, los mensajeros, carteros
- Velarán continuamente por conseguir el mayor orden y silencio posible en todas las dependencias.

- Cuidarán, al igual que el resto del personal, de que los enfermos no hagan uso indebido de los enseres y ropa del centro, evitando su deterioro e instruyéndoles en el uso.
- Serán los responsables de avisar a sus superiores de cualquier anomalía o desperfecto que puedan observar.
- Comprobarán que el personal que se encuentre en el interior del recinto de las instituciones estén debidamente autorizados para encontrarse en su interior. Podrán pedir que abandonen la zona a toda aquella persona que no se encuentre provista del correspondiente justificante.
- También vigilarán a los enfermos, los cuales deberán enseñar su informe de alta médica para poder abandonar cualquier institución sanitaria.

1.1.1. Funciones de asistencia al personal sanitario facultativo y no facultativo

El **personal sanitario de las Instituciones Sanitarias** ya sea personal facultativo (médicos, farmacéuticos, analistas, biólogos, etc.), como no facultativo (enfermeros, matronas, fisioterapeutas, etc.) realiza las funciones propias de su categoría: asistenciales, terapéuticas, de investigación, de cuidados de enfermería, etc.

El **Estatuto de Personal No Sanitario** asigna a los Celadores determinadas funciones de asistencia al personal sanitario cuando éste actúa en el ejercicio de las tareas sanitarias que les corresponden.

El carácter de las funciones de asistencia al personal sanitario se basa en realizar las funciones de «auxiliar» o de «apoyo» a dicho personal, si bien algunas de estas tareas serán ejercidas autónomamente o a indicación del personal sanitario.

En todo caso se trata de funciones no sanitarias que el Celador debe realizar bajo la dependencia del personal sanitario.

Asimismo, también se contempla la colaboración en distintas tareas con otros profesionales no sanitarios de las instituciones correspondientes (auxiliares, limpiadores, personal de administración, etc.).

El trabajo en equipo. El celador como integrante de los equipos de trabajo del Sistema Sanitario. Habilidades sociales y comunicación. La comunicación como herramienta de trabajo. Estilos de comunicación. Posiciones anatómicas básicas

Introducción

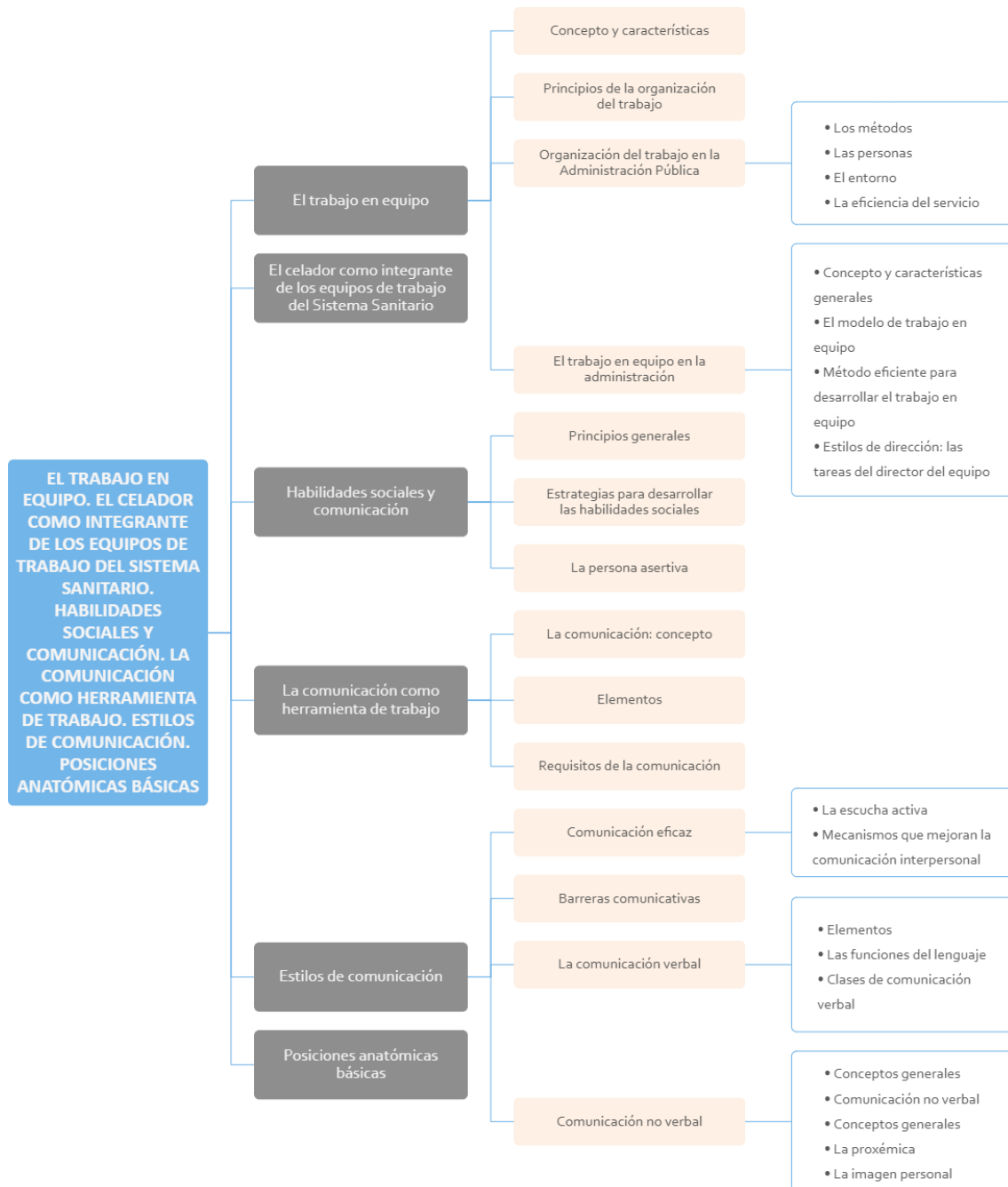
El trabajo en equipo en el ámbito sanitario constituye un elemento esencial para garantizar la eficiencia, la calidad asistencial y la coordinación entre los diferentes profesionales. La organización de las tareas, el uso adecuado de métodos de trabajo y la comunicación efectiva entre los integrantes del equipo permiten optimizar recursos y mejorar la atención prestada al paciente.

Dentro de este marco, el celador ocupa un lugar relevante como miembro de los equipos de trabajo, aportando apoyo logístico, asistencial y humano. El desarrollo de habilidades sociales y de comunicación, junto con el conocimiento de las posiciones anatómicas básicas, resulta imprescindible para desempeñar sus funciones con seguridad, respeto y eficacia, favoreciendo tanto la cooperación interna como la relación con pacientes y usuarios.

Objetivos

- Comprender el concepto y características del trabajo en equipo en la Administración Pública y en el ámbito sanitario, así como el papel del celador dentro de él.
- Identificar las principales habilidades sociales y comunicativas necesarias para el desempeño profesional, aplicando estrategias de comunicación verbal y no verbal eficaces.
- Reconocer las posiciones anatómicas básicas y su importancia en la práctica asistencial, asegurando una atención adecuada y segura a los pacientes.

Mapa Conceptual



1. El trabajo en equipo

1.1. Concepto y características

La organización es una función fundamental de la administración del trabajo Y su objetivo es ayudar a las personas a trabajar en equipo y con eficiencia. La organización del trabajo contempla tres elementos:

- **EL TRABAJO.** Son las funciones que se deben cumplir de acuerdo con los planes establecidos, y son por ello la base de la organización. Las funciones se dividen a su vez en tareas claramente definidas, y dan origen a que el trabajo sea repartido ya sea por su cantidad o por su grado de especialización.
- **LAS PERSONAS.** El segundo elemento que se debe tener en cuenta en la organización del trabajo lo constituye el personal encargado de realizar las diferentes funciones. Cada persona tiene asignada una parte específica del trabajo total, y es muy importante que las tareas asignadas puedan ser realizadas por el trabajador, es decir, que se adapten a su interés, a sus habilidades y experiencias.
- **EL ENTORNO DE TRABAJO.** Como tercer elemento de organización del trabajo está el lugar en donde este trabajo debe cumplirse, incluye los medios físicos, y el ambiente en general, el local, los materiales, los suministros, mobiliario, equipamiento, etc. El ambiente o clima de trabajo lo constituyen las actitudes, el espíritu general de afectividad y de respeto, y son aspectos que influyen decididamente en los resultados del trabajo.

En síntesis, el trabajador o empleado necesita:

- Comprender exactamente las exigencias de sus tareas.
- Conocer lo relación de su propio trabajo con el de los demás.
- Conocer su situación de dependencia con sus jefes y la relación con las demás personas de su grupo de trabajo.
- Su lugar y los elementos de que dispondrá para cumplir sus obligaciones.

La organización del trabajo es, a la vez, una ciencia y un arte. Ciencia en cuanto que se basa en la observación y medida de los fenómenos que estudia, incluso en la experimentación, y trata de obtener, inductiva y deductivamente, reglas y principios. Arte en cuanto que, sin perjuicio de basarse en resultados experimentales e inspirarse en realidades, se relaciona con técnicas para la consecución de los fines propuestos. Estos fines son reducibles a uno: al aplicar los diversos principios y métodos de la organización del trabajo se pretende obtener una mayor eficacia con un esfuerzo menor.

1.2. Principios de la organización del trabajo

La **organización** del trabajo se basa en principios como:

- **Principio de concentración**, que asegura la convergencia de esfuerzos de todos los órganos y medios que posee el organizador para el cumplimiento de sus fines. Exige, para su virtualidad, la unidad de mando.
- **Principio de división**, que tiende a lograr, en mayor o menor medida, según las circunstancias, la especialización de los órganos de la empresa o administración, con el fin de mejorar la calidad de los resultados y obtener el rendimiento óptimo que no es necesariamente el máximo de los medios con que se cuenta.
- **Principio de vinculación**, para hacer coherente la organización interior y para facilitar las relaciones que se deben establecer entre los diversos órganos.
- **Principio de armonía y economía**, para adaptar los medios a los fines, a la vista de la calidad, cantidad y plazo.
- **Principio de autoridad**, que fija los límites de atribuciones y responsabilidades.
- **Principio de responsabilidad**, consecuencia del principio de autoridad.
- **Principio de orden y de selección**, tanto en las ideas (para precisar el fin que se debe conseguir) como en las cosas (exigencia que implica la necesidad de dar a cada cual), y a cada cosa, el puesto correspondiente.

Unidades de competencia previstas en el Real Decreto 1790/2011, de 16 de diciembre: El celador en la recepción y almacenamiento de mercancía. Organización del almacén y distribución de pedidos. El celador en Farmacia, Mortuorio y sala de autopsias y en el resto de puestos de trabajo

Introducción

El Real Decreto 1790/2011, de 16 de diciembre, establece las unidades de competencia del celador en distintas áreas del ámbito sanitario, incluyendo la recepción y almacenamiento de mercancías, la organización y distribución de pedidos, así como su participación en servicios especializados como farmacia, mortuorio, sala de autopsias y animalario. Estas funciones garantizan el correcto abastecimiento de materiales, la seguridad en su manejo y la colaboración en procedimientos de especial sensibilidad.

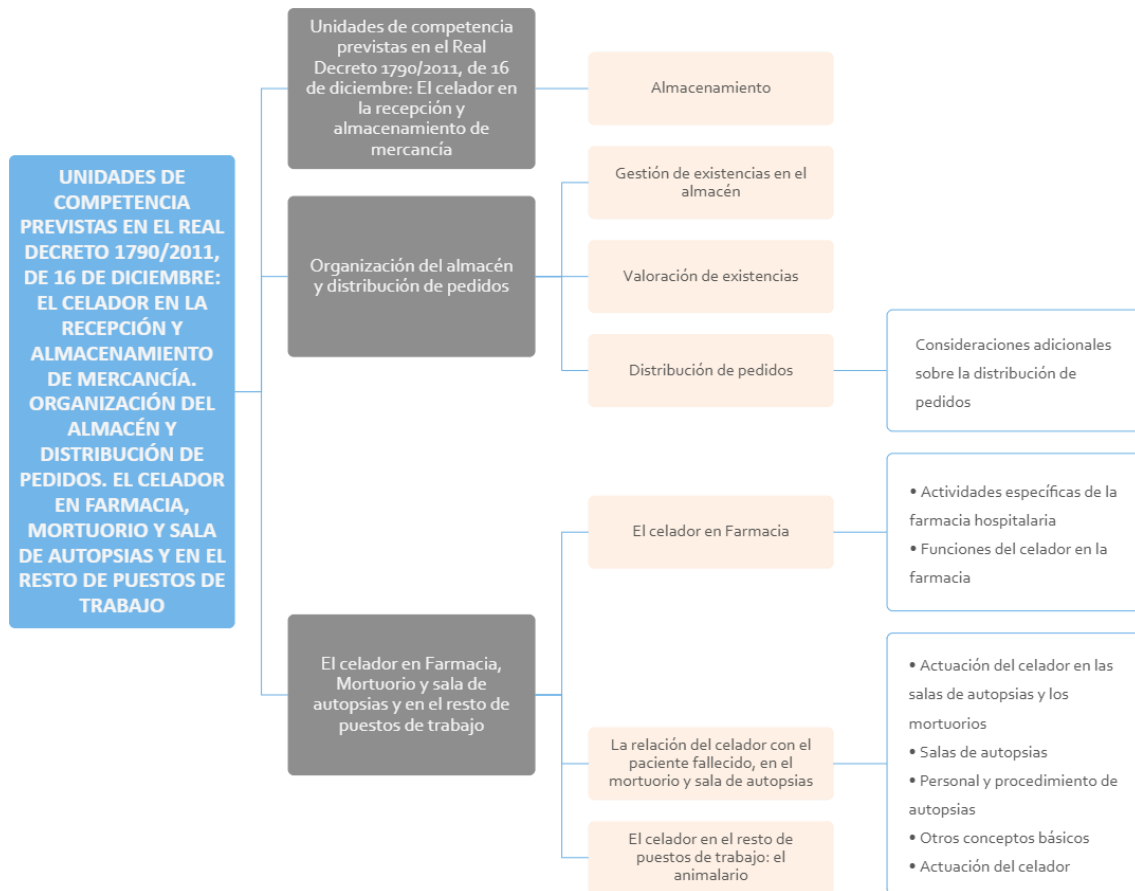
El papel del celador en estos entornos requiere responsabilidad, rigor y respeto a las normas de higiene, bioseguridad y confidencialidad.

Su intervención resulta fundamental para asegurar la continuidad asistencial, la gestión adecuada de los recursos y el cumplimiento de protocolos en áreas de apoyo logístico y técnico, donde su colaboración contribuye al funcionamiento eficaz de los centros sanitarios.

Objetivos

- Identificar las competencias del celador en la recepción, almacenamiento y distribución de mercancías, aplicando criterios de seguridad, control y organización.
- Describir las funciones específicas del celador en farmacia, mortuorio, sala de autopsias y otros puestos de trabajo especializados, atendiendo a las particularidades de cada entorno.
- Reconocer la importancia del cumplimiento de protocolos de bioseguridad, higiene y respeto a la dignidad humana en el desempeño de las funciones del celador en áreas sensibles del sistema sanitario.

Mapa Conceptual



1. Unidades de competencia previstas en el Real Decreto 1790/2011, de 16 de diciembre: El celador en la recepción y almacenamiento de mercancía

La recepción de mercancías es un proceso crítico dentro del ámbito de la gestión de suministros en el sistema sanitario español. Este proceso se inicia en el momento en que la mercancía llega a las instalaciones del centro de salud o del hospital, siendo fundamental llevar a cabo una serie de actividades que garanticen la correcta incorporación de los productos al **inventario**. La recepción se define como el conjunto de acciones destinadas a acoger, identificar, verificar e inspeccionar las mercancías, asegurando que cumplen con las especificaciones del pedido realizado y que se encuentran en condiciones adecuadas para su uso.

El procedimiento de recepción de mercancías se articula en varias fases, que se detallan a continuación:

- **Identificación del proveedor y del pedido:** se procede a identificar el nombre del proveedor, así como el número de pedido, para asegurar la trazabilidad de la mercancía y su correcta vinculación al proceso de compra.
- **Conteo y verificación:** es necesario contar y comprobar la cantidad recibida, así como el tipo, formato y marca de la mercancía. Esta acción garantiza que lo recibido coincide con lo solicitado y que se cumplen las condiciones pactadas.
- **Inspección de integridad:** la integridad de los paquetes debe ser revisada minuciosamente. Esto incluye comprobar que no presenten daños visibles y que el embalaje se encuentre en condiciones óptimas para evitar cualquier tipo de deterioro de los productos.
- **Verificación de precios:** se debe comprobar el precio por unidad de los productos recibidos, lo que permite garantizar que los costes reflejados en la factura coinciden con lo acordado en el pedido.
- **Extracción de muestra para inspección:** en algunos casos, se extraerá una muestra de los productos para realizar una inspección más detallada que permita validar su calidad y conformidad con las especificaciones técnicas.

- **Cotejo de información:** la información recogida se cotejará con el pedido realizado, lo que contribuye a identificar cualquier discrepancia entre lo solicitado y lo entregado.
- **Descarga y clasificación:** la mercancía se descargará y separará de acuerdo con criterios previamente establecidos, facilitando así su posterior almacenamiento.
- **Registro de datos del transporte:** es necesario registrar el nombre de la agencia de transporte, el conductor y la matrícula del vehículo que ha realizado la entrega, garantizando así un seguimiento adecuado de la logística de entrega.
- **Manejo de productos defectuosos:** en caso de detectar mercancía defectuosa o que no cumpla con las condiciones acordadas, se procederá a su separación y confección del albarán correspondiente. Se tramitará su devolución y se clarificará la responsabilidad del transportista en caso de que este afirme haber recibido la mercancía en ese estado.
- **Codificación y etiquetado:** una vez verificadas y aceptadas las mercancías, se procederá a su codificación y etiquetado, lo que facilitará su posterior identificación y gestión dentro del sistema de almacenamiento.
- **Traslado al almacén general:** se coordinará el traslado de los paquetes al almacén general, asegurando un flujo logístico eficiente que minimice tiempos de espera y optimice el espacio.

La **área de recepción** debe contar con una comunicación fluida tanto con el exterior del hospital como con el almacén general. Esta comunicación es fundamental para facilitar la coordinación en el proceso logístico y asegurar que cualquier incidencia sea gestionada de manera rápida y efectiva.

La detección de anomalías en el área de recepción es de suma importancia, ya que actúa como un **filtro inicial** para prevenir problemas posteriores que podrían resultar en un mayor costo y complicación para el sistema sanitario. Por ejemplo, la recepción de un pedido erróneo que ya ha sido almacenado y distribuido puede generar serias dificultades en la atención sanitaria, afectando la disponibilidad de productos esenciales para el funcionamiento del centro. Por lo tanto, una gestión meticulosa y organizada de la recepción de mercancías es clave para asegurar el correcto abastecimiento y funcionamiento de los servicios de salud.

Unidades de competencia previstas en el Real Decreto 1790/2011, de 16 de diciembre: Movilización y traslado de pacientes. Técnicas de movilización. Traslado del paciente encamado, en camilla y en silla de ruedas

Introducción

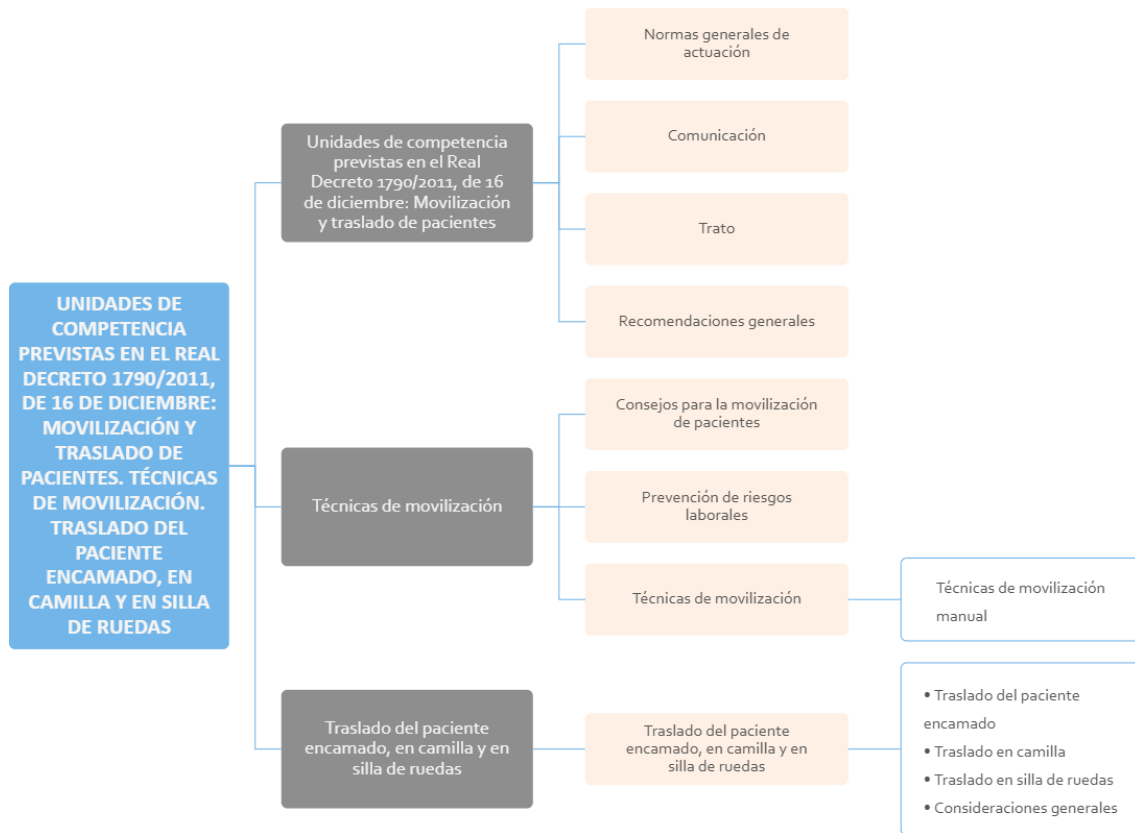
El Real Decreto 1790/2011, de 16 de diciembre, establece las competencias del celador en la movilización y traslado de pacientes, definiendo normas de actuación, técnicas específicas y medidas de seguridad para garantizar el bienestar del paciente y la protección del personal. Su intervención requiere conocimientos sobre comunicación efectiva, trato respetuoso y prevención de riesgos laborales, asegurando traslados seguros y confortables en distintos entornos hospitalarios.

El traslado de pacientes puede realizarse de diversas formas: encamados, en camilla o en silla de ruedas, adaptando la técnica a las condiciones del paciente y del entorno. El dominio de las técnicas de movilización manual y la aplicación de recomendaciones de seguridad permiten minimizar lesiones, preservar la integridad física del paciente y facilitar la coordinación con el personal sanitario durante la asistencia.

Objetivos

- Identificar las normas generales de actuación del celador en la movilización y traslado de pacientes, incluyendo comunicación, trato y recomendaciones de seguridad.
- Conocer y aplicar las técnicas de movilización manual de pacientes, considerando la prevención de riesgos laborales y la ergonomía del personal.
- Diferenciar los procedimientos específicos para el traslado de pacientes encamados, en camilla y en silla de ruedas, garantizando seguridad, confort y continuidad asistencial.

Mapa Conceptual



1. Unidades de competencia previstas en el Real Decreto 1790/2011, de 16 de diciembre: Movilización y traslado de pacientes

1.1. Normas generales de actuación

En una institución sanitaria el **enfermo** es la persona de la que se nos encomienda cuidar su salud física, así como algo muy importante, su intimidad y su dignidad, tanto física como emocional. Tiene derecho a recibir información sobre su estado. Esta le será siempre proporcionada por el médico o enfermero de su unidad. Le debemos respeto, por lo que le trataremos con cuidado, amabilidad y discreción.

Ejemplos

- Si vamos a movilizarlo en la cama, cerraremos la puerta de la habitación, le explicaremos qué es lo que le vamos a hacer y procederemos.
- Todo traslado fuera o llegada a la unidad de un paciente ha de ser siempre notificado al personal de enfermería.
- Si le vamos a transportar en silla y tiene sólo puesto un camisón, le procuraremos la bata, pondremos en la silla una funda de almohada, por higiene, y le taparemos con una entremetida o una sabanilla, desde la cintura por delante.
- Al transportarlo a una prueba le diremos a dónde le llevamos, si tiene dudas se las haremos saber a su enfermero/a.
- No le proporcionaremos ninguna información sobre su estado, dejando esta información para el personal correspondiente.
- En el transporte del paciente no dejaremos visibles al resto de usuarios datos personales de su historia clínica; esto se consigue dando la vuelta a las historias encima de la cama, o llevándolas debajo del brazo, del revés.
- No discutiremos ni trataremos delante de él asuntos personales ni laborales, y mucho menos discutiremos entre nosotros en su presencia.

1.2. Comunicación

Una **buena comunicación** ayuda en la misión diaria de solucionar los problemas que a lo largo del relevo de trabajo nos van surgiendo.

Consejos

- **Cordialidad.** Con el usuario siempre hay que mostrarse amable y afectuoso. Esto hará que él perciba la calidez de nuestra postura y se exprese mucho mejor, rebajando su nivel de nerviosismo.
- **Escucha activa.** Nuestro interlocutor debe darse cuenta de que le vemos y sentimos, que nos interesa lo que dice y que le podemos guiar en la solución de sus dudas.
- **Empatizar.** Ponernos mental y afectivamente en el lugar del usuario, identificando así sus demandas con más facilidad.
- **Respeto.** Aceptar y comprender cómo son los demás sin establecer diferencias de ningún tipo.
- **Solución.** Identificadas las necesidades de nuestro interlocutor, encaminaremos sus demandas hacia las soluciones necesarias para cada caso. De tal forma que sepamos satisfacerle. A veces se dará el caso de que no está en nuestra mano, entonces en vez de enviarle “de ventanilla en ventanilla”, consultaremos con nuestros encargados las dudas, para que sean ellos los que a través de nosotros, ofrezcan las soluciones.
- **Ante una queja:**
 - Debemos observar la misma actitud que en el apartado anterior.
 - No nos pondremos a la defensiva, pues el establecimiento de muros en la comunicación no soluciona los problemas.
 - Evitaremos la discusión con el usuario, pues esto también agrava el tono de las conversaciones.
 - Derivaremos a nuestro interlocutor al Servicio de Atención Al Paciente, y si es necesario le acompañaremos.
 - Pondremos a disposición de nuestros encargados las quejas que se nos planteen así como las soluciones a dar, en caso de ser necesario.

Manejo y traslado de la documentación clínica. La confidencialidad de la historia clínica. Unidades de competencia previstas en el Real Decreto 1790/2011, de 16 de diciembre: El traslado de documentos y objetos

Introducción

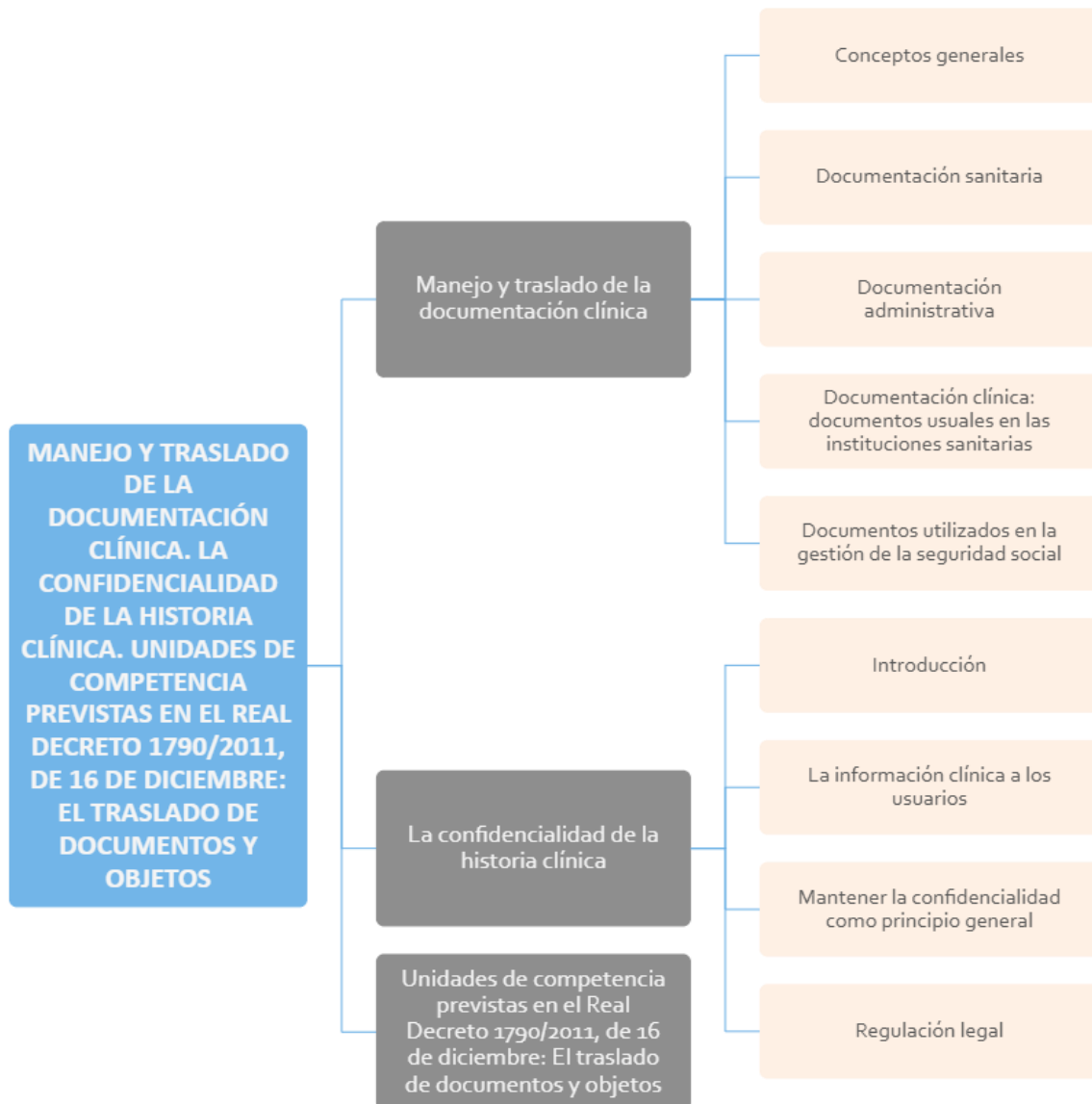
El manejo y traslado de la documentación clínica constituye una competencia esencial en el ámbito sanitario, garantizando la correcta circulación de información administrativa y clínica dentro de los centros de salud y hospitales. Su adecuada gestión permite mantener la continuidad asistencial, optimizar los procesos internos y asegurar que los documentos lleguen a los destinatarios pertinentes de manera ordenada y segura.

La confidencialidad de la historia clínica representa un principio fundamental que protege los derechos de los pacientes, asegurando que la información sensible solo sea accesible a personal autorizado y utilizada conforme a la normativa vigente. En este contexto, el celador desempeña un papel clave en el traslado de documentos y objetos, siguiendo protocolos que preservan la integridad, privacidad y seguridad de la información.

Objetivos

- Identificar los tipos de documentación clínica, administrativa y de seguridad social, así como los documentos habituales en las instituciones sanitarias.
- Conocer los principios de confidencialidad y las normas legales que regulan el manejo de la historia clínica, garantizando el respeto a la intimidad del paciente.
- Aplicar procedimientos correctos para el traslado seguro de documentos y objetos, asegurando la integridad y entrega eficiente dentro del centro sanitario.

Mapa Conceptual



1. Manejo y traslado de la documentación clínica

1.1. Conceptos generales

Según el **Estatuto de Personal no Sanitario al servicio de las Instituciones Sanitarias**, los Celadores tramitarán o conducirán sin tardanza las comunicaciones verbales, documentos, correspondencia u objetos que les sean confiados por sus superiores, así como habrán de trasladar, en su caso, de unos servicios a otros, los aparatos o mobiliario que se requiera. En relación con dichas funciones hay que tener en cuenta que también serán misiones del Celador todas aquellas similares a la anteriores que les sean encomendadas por sus superiores.

Por lo tanto, el traslado de documentos y objetos constituye una de las funciones explícitas de los Celadores, de donde se derivan las siguientes actividades concretas:

Tramitación de comunicaciones verbales.- Los Celadores deben transmitir las instrucciones, mensajes e información que les indiquen sus superiores, profesionales autorizados o personas que los designen, que pueden estar dirigidos a sus compañeros, superiores, subordinados y enfermos o usuarios en general. Estas tareas las realizarán con la mayor brevedad, claridad y veracidad posible.

Traslado de documentos.- El concepto de documento abarca mucho más que el simple documento escrito. Actualmente pueden adoptar distintas formas y categorías:

- **Según su forma:**
 - Gráficos: manuscritos, Historias Clínicas.
 - Tipográficos: libros, impresos, fotocopias.
 - Iconográficos: grabados, fotografías, microfichas, planos, ilustraciones, radiografías, ecografías, etc.
 - Plásticos: sellos, monedas, medallas, etc.
 - Fónicos: discos, CDs.
 - Audiovisuales: diapositivas, películas, vídeos.
 - Informáticos: cintas magnéticas, CD Rom, disquetes.
- **Según su origen:**
 - Primarios: libros, folletos, informes, catálogos, Historias Clínicas.
 - Secundarios: revistas de sumarios, resúmenes o citas.

- Terciarios: perfiles bibliográficos.

Los documentos que son de traslado ordinario por los Celadores son:

- **Documentación sanitaria:**

- Historias Clínicas de los pacientes desde el Archivo hacia las Consultas, los Servicios Diagnósticos, las Plantas de Hospitalización, etc.
- Peticiones y resultados de analíticas y pruebas diagnósticas (radiografías, ecografías, urografías, arteriografías, etc.)
- Hojas de interconsulta
- Peticiones de citas
- Órdenes de hospitalización
- Peticiones de ambulancia
- Partes de quirófano
- Petición de exploración en otros Centros e Instituciones

- **Otros documentos:**

- Científicos: publicaciones, revistas, informes
- Cartas: deben trasladar la correspondencia dentro del centro
- Pedidos a almacén General, almacén de Fungibles, Farmacia, Lencería
- Partes de Mantenimiento

Los Celadores llevarán los portafirmas hasta las Direcciones o Jefaturas que correspondan, para que los cargos administrativos firmen los documentos correspondientes. Después se registrarán y devolverán a las unidades competentes.

Criterios de actuación.- A la hora de trasladar dichos documentos deben tenerse en cuenta las directrices siguientes:

- Actuar con precaución para evitar el deterioro o pérdida del documento.
- Actuar con agilidad, pues dicha documentación puede ser necesaria de forma urgente para administrar un tratamiento, para elaborar un plan de actuación, así como para informar a una familia sobre el estado de salud de un paciente intervenido. Estas situaciones y otras muchas requieren rapidez en la transmisión de información.