



TEMARIO ESPECÍFICO
CELADORES
Servicio Andaluz de Salud
Ed. 2021



TEMARIO ESPECÍFICO
CELADORES
Servicio Andaluz de Salud (SAS)
Ed. 2021

© Beatriz Carballo Martín (coord.)
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.
ISBN: 978-84-942320-5-3
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (Servicios de Salud)
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

*Prohibido su uso fuera de las condiciones
de acceso on-line o venta*

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 10.- Visión general del celador como profesional del sistema sanitario público. Los profesionales y la Sanidad. El trabajo en equipo. El celador como integrante de los equipos de trabajo del Sistema Sanitario. Las unidades clínicas de gestión.

Tema 11.- El Celador en su puesto de trabajo I. El Celador en las Unidades de Hospitalización, Bloque Quirúrgico y en las Unidades de Cuidados Críticos y Urgencias.

Tema 12.- El Celador en su puesto de trabajo II. El Celador en el Área de Consultas Externas, en suministros, almacenes, farmacia y resto de puestos. El Celador en Salud Mental.

Tema 13.- Movilización y traslado de pacientes. Técnicas de movilización. Traslado de paciente encamado, en camilla y en silla de ruedas. Posiciones anatómicas básicas.

Tema 14.- Manual de estilo del servicio andaluz de salud. Valores y principios del Servicio Andaluz de Salud. Características de la atención. La atención sanitaria y su organización.

Tema 15.- Habilidades sociales y comunicación. El ciudadano como centro de nuestro Sistema Sanitario. La comunicación como herramienta de trabajo. Estilos de comunicación.

Tema 16.- Prevención de riesgos laborales en los celadores. Riesgos en seguridad, higiénicos, ergonómicos, psicosociales y organizativos. Gestión medioambiental: contribución de las tareas de los celadores al cuidado del medio ambiente.

Tema 17.- Plan de emergencias ante un posible incendio. Medidas preventivas. Conceptos básicos. Medios técnicos de protección. Equipos de Primera Intervención (EPI), sus funciones. Actuaciones a realizar.

ANEXO I: MATERIALES Y EQUIPAMIENTO
QUE TIENE QUE IDENTIFICAR UN CELADOR

ANEXO II: GLOSARIO DE TÉRMINOS

-o-o-o0o-o-o-

TEMA 10.- VISIÓN GENERAL DEL CELADOR COMO PROFESIONAL DEL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO. LOS PROFESIONALES Y LA SANIDAD. EL TRABAJO EN EQUIPO. EL CELADOR COMO INTEGRANTE DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO DEL SISTEMA SANITARIO. LAS UNIDADES CLÍNICAS DE GESTIÓN.

1.- VISIÓN GENERAL DEL CELADOR COMO PROFESIONAL DEL SISTEMA SANITARIO PÚBLICO

1.1.- CONFIGURACIÓN GENERAL DE LA CATEGORÍA DE CELADOR

Según el Diccionario de la Real Academia, un celador es la persona destinada por la autoridad para ejercer la vigilancia. También suele definirse como la persona que tiene por oficio vigilar el cumplimiento de las normas y el mantenimiento del orden o hacer otras tareas de apoyo en un establecimiento público.

La categoría de celador tiene larga tradición en el ámbito sanitario, conceptuándolo como un profesional muy polivalente con labores complementarias y de apoyo en todos los ámbitos de la atención sanitaria: admisión, urgencias, quirófanos, consultas médicas, habitaciones de enfermos, apoyo administrativo, suministros, información general, etc. El Estatuto de Personal no Sanitario al Servicio de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social Social (Orden del Ministerio de Trabajo de 5 de julio de 1971) clasificó la categoría del celador dentro del Personal Subalterno, que se componía de una Escala General (Jefe de Personal Subalterno, y Celadores), y de otra Escala de Servicios (fogoneros, planchadores/as, limpiadores/as, pinches, etc).

Posteriormente el Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud clasifica esta categoría dentro del personal estatutario de gestión y servicios, personal que desempeña funciones de gestión o desarrollo de profesiones u oficios que no tengan carácter sanitario. Y dentro de este personal, se incluye al celador en “*Otro personal*”: categorías en las que se exige certificación acreditativa de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria, o título o certificado equivalente.

Por su parte, el Real Decreto 184/2015, de 13 de marzo, por el que se regula el catálogo homogéneo de equivalencias de las categorías profesionales del personal estatutario de los servicios de salud y el procedimiento de su actualización, considera equivalentes las categorías profesionales de Celador/a y Celador/a Subalterno.

1.2.- FUNCIONES DEL CELADOR/A

El Estatuto de Personal no Sanitario al Servicio de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad estableció las funciones de las distintas categorías del personal no sanitario. Si bien el Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud derogó la normativa anterior, su disposición transitoria sexta dispuso que “*se mantendrán vigentes, en tanto se procede a su regulación en cada servicio de salud, las disposiciones relativas a categorías profesionales del personal estatutario y a las funciones de las mismas*”.

Por lo tanto, a falta de regulación propia por parte de cada Servicio de Salud autonómico, las funciones que recogió el Estatuto anterior respecto de la categoría de CELADOR/A son las siguientes:

TEMA 11.- EL CELADOR EN SU PUESTO DE TRABAJO I. EL CELADOR EN LAS UNIDADES DE HOSPITALIZACIÓN, BLOQUE QUIRÚRGICO Y EN LAS UNIDADES DE CUIDADOS CRÍTICOS Y URGENCIAS.

1.- EL CELADOR EN LAS UNIDADES DE HOSPITALIZACIÓN

1.1.- FUNCIONES

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

TEMA 12.- EL CELADOR EN SU PUESTO DE TRABAJO II. EL CELADOR EN EL ÁREA DE CONSULTAS EXTERNAS, EN SUMINISTROS, ALMACENES FARMACIA Y RESTO DE PUESTOS. EL CELADOR EN SALUD MENTAL.

1.- EL CELADOR EN EL ÁREA DE CONSULTAS EXTERNAS

En el Área de Consultas Externas los Celadores tendrán estas funciones:

- Cuidarán que todas las dependencias se encuentren en su debido orden.
- Procurarán que los pacientes y sus familiares mantengan el orden y procuren estar en silencio.
- Se encargarán de proporcionar la información sobre el lugar en el que se encuentran, sobre el día y hora de las consultas.
- Trasladarán los documentos necesarios así como el material, aparataje y objetos cuando sean requeridos para ello.
- Tendrán a su cargo el traslado de los pacientes que no puedan valerse por sí mismos hacia los lugares necesarios.
- Ayudarán al personal sanitario que los requieran para realizar pequeñas curas y pequeñas intervenciones.
- En los casos en los que sean necesarios, se encargarán de la limpieza del lugar.
- Al igual que en otros servicios, ayudarán en la movilización de los pacientes al personal encomendado para ello.
- Se encargarán de informar a sus superiores de cualquier desperfecto que encuentren en la zona, el mobiliario y las instalaciones, así como en la limpieza de la zona.

2.- LOS SUMINISTROS Y EL ALMACÉN

2.1.- DEFINICIÓN Y CLASES DE SUMINISTROS

Un suministro es una provisión de víveres, utensilios, alimentos, etc., para una colectividad: presos, militares, estudiantes, residentes, etc. (aunque también se denomina suministro a las cosas o efectos suministrados).

Un suministro sanitario, en concreto, es la provisión que se realiza de productos de uso en hospitales e instituciones sanitarias, tales como alimentos, medicamentos, ropa y lencería, aparataje y equipamiento médico-quirúrgico, consumibles de todo tipo tanto de uso clínico como administrativo, etc.

TEMA 13.- MOVILIZACIÓN Y TRASLADO DE PACIENTES. TÉCNICAS DE MOVILIZACIÓN. TRASLADO DE PACIENTE ENCAMADO, EN CAMILLA Y EN SILLA DE RUEDAS. POSICIONES ANATÓMICAS BÁSICAS.

1.- MOVILIZACIÓN DE ENFERMOS

Siempre antes de movilizar a un paciente o al arrancar del lugar para transportarlo, deberemos hacernos una composición del lugar, es decir, una visualización rápida pero exhaustiva de qué es lo que tenemos que realizar antes de echar a andar o de movilizarlo. Un par de ejemplos:

-Ejemplo 1: Vamos al quirófano a recoger un paciente para llevarlo a la habitación, por lo que debemos:

- Adoptar las medidas preventivas necesarias
- Observar si la cama está enchufada a la pared. En caso de que así sea, desenchufarla.
- Observar si lleva redones, bolsas, etc y si sobresalen de la cama. Colocarlos por debajo y por dentro. Siempre sin estirar de ellos.
- Observar donde están colgados los sueros, en el techo o en la cama. Ponerlos en el portasueros de la cama.
- Suele venir bien, que una vez realizadas las tareas de comprobación, demos una vuelta alrededor de la cama, con cuidado por si acaso.
- Desfrenar la cama y llevárnosla.

Ejemplo 2: Vamos a levantar a un paciente

- Proteger su intimidad en todo momento. Cerrar la puerta de la habitación.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Recabaremos información al personal de enfermería que nos acompaña, sobre su estado, lesiones, y valorar en consecuencia la movilización.
- Observar si lleva redones, bolsas, sueros, bombas de perfusión, etc Ponerlos en los lugares adecuados para que no nos molesten en el recorrido del levante. Nunca estirar de ellos.
- Concretar con el resto del equipo, el tipo de movilización a realizar y sincronizarla.
- Colocar una entremetida, funda de almohada o empapador en la silla donde le vamos a sentar.
- Tras levantarlo y sentarlo, colocarle una entremetida por encima de las piernas.

TEMA 14.- MANUAL DE ESTILO DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD. VALORES Y PRINCIPIOS DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD. CARACTERÍSTICAS DE LA ATENCIÓN. LA ATENCIÓN SANITARIA Y SU ORGANIZACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Libro de Estilo del SAS se elaboró como un puente necesario entre las grandes ideas sobre lo que debe ser la atención sanitaria y la práctica asistencial. Los valores que legitiman y sustentan el Sistema Sanitario Público de Andalucía pueden expresarse en palabras, pero sólo alcanzan su verdadero significado cuando se muestran a través del tipo de asistencia que se ofrece.

Los contenidos y las propuestas que aparecen en estas páginas han sido hechas por profesionales del SAS y a partir de sus ideas acerca de la atención que desarrollan en nuestros centros y dispositivos. Tal vez por ello algunas de las cuestiones puedan parecer obvias. Sin embargo, incluso en estos casos, se ha decidido incluir prácticas muy difundidas en nuestra organización, mostrando con ello un compromiso de atención.

Desde la creación de la Consejería de Salud, en 1985, y del Servicio Andaluz de Salud como Organismo en 1986 se han realizado muchos cambios que fueron en su tiempo retos importantes. No sólo se ha producido la integración de profesionales procedentes de distintas culturas asistenciales, sino que se han creado nuevos centros y servicios, han mejorado los recursos y la cualificación de los profesionales sanitarios.

Todo ha coincidido en el tiempo con el enorme avance social que ha supuesto la generalización de atención sanitaria a toda la población. La existencia de una mayor accesibilidad, más población atendida, más servicios y mejores posibilidades diagnósticas han situado al SAS y a los servicios sanitarios públicos entre las instituciones más valoradas y apoyadas por la población andaluza.

El contenido del Libro de Estilo es el siguiente

- Valores y principios del SAS como servicio sanitario público
 - El estilo y la misión del Servicio Andaluz de Salud
 - Los valores del Servicio Andaluz de Salud como Organismo

- Características generales de la atención
 - Respetar las diferencias y ofrecer atención en condiciones de equidad e igualdad
 - Comprender y respetar la intimidad de las personas que usan los servicios
 - Mantener la confidencialidad como principio general
 - La amabilidad, señal de profesionalidad y de respeto

TEMA 15.- HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICACIÓN. EL CIUDADANO COMO CENTRO DE NUESTRO SISTEMA SANITARIO. LA COMUNICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO. ESTILOS DE COMUNICACIÓN.

1.- HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN

1.1.- PRINCIPIOS GENERALES

La compleja naturaleza de las habilidades sociales ha dado lugar a numerosas definiciones. Generalmente, las habilidades sociales son consideradas como un conjunto de comportamientos interpersonales complejos. El término habilidad se utiliza para indicar que la competencia social no es un rasgo de la personalidad, sino más bien un conjunto de comportamientos aprendidos y adquiridos.

Podemos definir las habilidades sociales como un conjunto de conductas emitidas por el individuo en un contexto interpersonal que expresa sus sentimientos, actitudes, deseos, opiniones o derechos de un modo adecuado a la situación, respetando esas conductas en los demás y que, generalmente resuelve los problemas inmediatos de la situación mientras minimiza la probabilidad de futuros problemas.

Las habilidades sociales y de comunicación pueden servir, por tanto para una adecuada comunicación con los sujetos que tenemos frente a nosotros. Aunque todavía no se ha concebido una definición de las habilidades sociales que sea generalmente aceptada, los siguientes componentes son considerados esenciales para la comprensión de las habilidades sociales:

- Se adquieren principalmente a través del aprendizaje por observación, imitación, ensayo e información.
- Son comportamientos interpersonales complejos, verbales y no verbales, a través de los cuales las personas influimos en aquellos con los que estamos interactuando, obteniendo de ellos consecuencias favorables y suprimiendo o evitando efectos desfavorables.
- Suponen iniciativas y respuestas efectivas y apropiadas.
- Acrecientan el reforzamiento social.
- Son recíprocas por naturaleza.

1.2.- ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LAS HABILIDADES SOCIALES

Las habilidades sociales no son una disposición, sino una capacidad de respuesta. Una persona puede actuar de una forma socialmente inadecuada por distintos factores:

- Las respuestas habilidosas necesarias no están presentes, la persona puede no haber aprendido nunca la conducta apropiada o puede haber aprendido una conducta inapropiada.

TEMA 16.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS CELADORES. RIESGOS EN SEGURIDAD, HIGIÉNICOS, ERGONÓMICOS, PSICOSOCIALES Y ORGANIZATIVOS. GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL: CONTRIBUCIÓN DE LAS TAREAS DE LOS CELADORES AL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE.

1.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1.1.- INTRODUCCIÓN

En la prevención de riesgos laborales la primera cuestión a tener en cuenta son las condiciones de trabajo, constituidas por cualquier aspecto del trabajo con posibles consecuencias negativas para la salud de los trabajadores, incluyendo, además de los aspectos ambientales y los tecnológicos, las cuestiones de organización y ordenación del trabajo.

Aunque tengamos en cuenta que la enfermedad no es algo extraño a la condición humana, sino que forma parte de su naturaleza, al igual que la salud, no es menos cierto que en el trabajo nos ponemos en relación con sustancias, materiales y máquinas peligrosas, con exigencias físicas forzadas, con condiciones ambientales y climáticas perjudiciales, etc.

Es posible evitar la enfermedad y la muerte injustas, en el sentido de evitables, de prematuras, y con estos adjetivos pueden calificarse la mayor parte de los daños derivados del trabajo.

Al respecto, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales define como condición de trabajo: *“cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador”*.

Quedan específicamente incluidas en esta definición:

- Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
- La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
- Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el trabajador.

También influye en la salud las condiciones de empleo, el modo en que se presta el trabajo asalariado: los tipos de contratos, la jornada, el reparto de género de las tareas, la doble jornada..... Todos estos aspectos

TEMA 17.- PLAN DE EMERGENCIAS ANTE UN POSIBLE INCENDIO. MEDIDAS PREVENTIVAS. CONCEPTOS BÁSICOS. MEDIOS TÉCNICOS DE PROTECCIÓN. EQUIPOS DE PRIMERA INTERVENCIÓN (EPI), SUS FUNCIONES. ACTUACIONES A REALIZAR.

1.- LOS PLANES DE EMERGENCIA EN CENTROS SANITARIOS

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales, establece que las empresas, teniendo en cuenta el tamaño, su actividad y la presencia de personas ajenas a la misma, deben analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en esta materia (primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación). Para ello, deben designar al personal encargado de poner en práctica estas medidas y dotarle de la formación necesaria y del material adecuado. Con este fin, los servicios de seguridad o los que cada dirección del centro elija, tienen que participar en la elaboración, coordinación e implantación de los planes de emergencia en los distintos centros sanitarios.

Un plan de emergencia es el conjunto de actividades y medios destinados para que las personas que puedan ser afectadas por un siniestro o emergencia sepan coordinar sus esfuerzos con el fin de minimizar las consecuencias del mismo. En un centro sanitario, el principal riesgo que puede dar lugar a la aparición de una emergencia es el incendio. Por este motivo, el plan de emergencia va enfocado fundamentalmente a controlar dicho riesgo.

Todo el plan se debe recoger en un manual propio y específico a cada centro. El manual de autoprotección será elaborado según las normas y guías a partir de los datos de cada edificio que forman los complejos y las dependencias de trabajo. Su materialización tendrá dos objetivos claramente definidos, un objetivo formal: dar cumplimiento a las normas existentes, y un objetivo operativo: la acometida y prevención eficaz de acciones frente a una emergencia. El primero de los objetivos debe ser inherente a la aceptación del plan de autoprotección por los servicios del propio centro implicados y por el resto de organismos como pueden ser Protección Civil y el ayuntamiento competente de cada comunidad con su validación y sellado. Por su parte, el objetivo operativo debe tener carácter de continuidad y se alcanza desarrollando y participando activamente, dentro de cada organización, el manual de autoprotección; concretamente la parte concerniente a la implantación. Sin embargo, el verdadero riesgo se encontraría en que el objetivo formal se convierta en el verdadero y único objetivo y nos olvidásemos del operativo, ya que cuando se pretende poner en práctica la implantación de los recursos éstos pueden presentar dificultades en los aspectos organizativos.

Para la implantación de los planes de emergencias se deben seguir una serie de pasos como son:

- Presentar el plan de emergencia a la dirección del centro.
- Constituir los comités de catástrofes internas.
- Constituir los diferentes equipos de emergencias.
- Formar a los trabajadores designados.
- Informar a todo el personal del centro.

ANEXO I:

**MATERIALES Y EQUIPAMIENTO
QUE TIENE QUE IDENTIFICAR UN CELADOR**

ANEXO II:

GLOSARIO DE TÉRMINOS