

MANUAL DE INCORPORACIÓN AL NUEVO TRABAJADOR EN: UH1D

FECHA DE REALIZACIÓN DEL MANUAL: Octubre 2008

REVISION DEL MANUAL: Agosto 2010

INDICE

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD.....	3
2. TURNOS Y COBERTURA ESTABLECIDA.....	4
3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
3.1 SUPERVISOR.....	5
3.2 ENFERMERAS.....	6
3.3 AUXILIARES DE ENFERMERÍA.....	9
3.4 NORMAS GENERALES PARA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA.....	12
3.5 NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	13
3.6 ELIMINACIÓN DE RESIDUOS.....	13
4. CATÁLOGO DE INTERVENCIONES Y PROTOCOLOS MÁS FRECUENTES....	14
5. SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ALARMA DE COMPLICACIONES MÁS RELEVANTES.....	15
6. RECURSOS MATERIALES.....	16
7. ANEXO I- ENCUESTA DE OPINIÓN DE LOS PROFESIONALES SOBRE ESTE MANUAL.....	18

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

La Unidad está ubicada en el nivel 1 bloque D del Hospital General de Ciudad Real. En ella ingresan pacientes pertenecientes a las especialidades de Oncología, Hematología, Oncología radioterápica y Terapia Metabólica.

La Unidad cuenta con un total de 24 habitaciones de las cuales 20 son individuales y 4 son dobles. Dispone de 4 habitaciones con presión positiva (168, 169, 170, 171). La distribución por especialidades es la siguiente:

- Oncología: 12 (170 a 180)
- Hematología: 8 (165 a 169)
- Oncología radioterápica: 2 (181, 182)
- Terapia Metabólica: 2 (183, 184)

Distribución de la Unidad:

- Pasillo habitaciones pacientes
- Pasillo sanitario

Distribución pasillo sanitario:

- Despacho jefe de servicio Oncología
- AECC
- Despacho información clínica
- Office
- Lencería
- Almacén fungible
- Limpieza
- Botiquín-Preparación de medicación
- Sala de trabajo
- Almacén de sueros
- Control de enfermería
- Office
- Despacho supervisora
- Zona de sucio
- Almacén de material

Distribución zona Terapia Metabólica:

- Sala descontaminación
- Sala residuos
- Sala radio farmacia
- Baño asistido

2. TURNOS Y COBERTURA ESTABLECIDA

La unidad cuenta con los siguientes profesionales:

- 12 Enfermeras
- 8 Auxiliares de enfermería

Coberturas:

Enfermeras

- Turno de mañana: Tres de Lunes a Domingo
- Turno de tarde: Dos de Lunes a Domingo
- Turno de noche: Dos de Lunes a Domingo

Auxiliares de enfermería

- Turno de mañana: Dos de lunes a Domingo
- Turno de tarde: Dos de Lunes a Domingo
- Turno de noche: Una de Lunes a Domingo

LA PETICIÓN DE PERMISOS SERÁ:

- Permisos oficiales PO: Todos deberán estar solicitados antes del 1 de diciembre, con un mínimo de 15 días por escrito. El disfrute será desde el 1 de enero hasta el 15 de enero del año siguiente; para los trabajadores dependientes de la Diputación será hasta el 31 de enero. Para las fiestas de Navidad (del 15 de diciembre al 15 de enero) solo se podrá disfrutar de un máximo de 4 PO.
- Permisos por formación PF: Se solicitarán por escrito con un mínimo de 15 días antes y con el programa.
- Permisos discrecionales PD: Se solicitarán por escrito y se facilitarán los días, después se deberán aportar los justificantes oportunos.

3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1 SUPERVISOR

- Recibir incidencias de la unidad del turno de tarde y noche.
- Aplicar protocolo de acogida a pacientes.
- Colaborar en la implantación y cumplimentación de protocolos y planes de cuidados de la unidad.
- Verificar qué pacientes tienen programadas pruebas complementarias, comprobando la correcta preparación de los mismos.
- Revisar stock de farmacia y sueros y realizar pedidos. Control de unidosis y stock de medicamentos para el mejor funcionamiento terapéutico de la unidad.
- Realizar pedido a almacén general para reponer material fungible (periodo semanal). Control de stock de cocina, lencería y almacén.
- Realizar pedidos de Esterilización.
- Vigilar el buen estado del material (electrocardiógrafo, desfibrilador, aspiradores, etc.)
- Pasar visita con el Médico y Enfermera/o si es necesario.
- Comunicar a Admisión los pacientes que tienen el Alta Hospitalaria.
- Elaborar turnos del personal de Enfermería.
- Asegurar siempre la cobertura de turnos con el personal necesario en caso de imprevistos.
- Revisar periódicamente todos los registros de enfermería para comprobar su correcta cumplimentación, ya sean en formato papel o informáticos.
- Realizar revisión del carro de paradas.
- Será el coordinador entre el Personal de la Unidad y la Dirección de Enfermería.
- Procurar que las relaciones interprofesionales y humanas sean lo más idóneas.
- Integrar a todo el Personal de su equipo dentro de la dinámica del centro, secundando las indicaciones de la Dirección de Enfermería.
- Informar, orientar y adaptar, en lo posible, a todo el personal, principalmente a los de nueva incorporación.
- Mantener reuniones periódicas con el Personal para evaluar el funcionamiento y trabajo de la Unidad.
- Colaborar con el médico para un mejor funcionamiento asistencial y administrativo del servicio.
- Interrelación entre el Personal Médico y de Enfermería.
- Fijar junto con el personal de la unidad los objetivos y seguimiento de los mismos.

* AUSENCIA DEL SUPERVISOR:

En ausencia del supervisor en el turno de mañana se hará cargo del servicio, Santos, supervisor de la UH4C (Ext: 79258) a quien se comunicarán las incidencias y necesidades que surjan en la Unidad. En los turnos de tarde, noche y fines de semana se avisará al supervisor de Guardia correspondiente a través del busca 79251.

3.2 ENFERMERAS

- Cuidado y atención de forma integral al paciente y su familia.
- Aplicar protocolo de acogida a pacientes del HGCR para los ingresos tanto programados como urgentes.
- Verificar datos de pulsera identificativa del paciente al ingreso, colocarla en el brazo del paciente y reposición si fuera necesario (Protocolo de pulseras identificativas).
- Recepción del paciente cumplimentando hoja de valoración de enfermería al ingreso (papel o electrónica).
- Valoración continua de los signos clínicos y patológicos, avisando al médico si lo cree necesario.
- Colaborar con el personal Auxiliar en los cuidados de los enfermos encamados que así lo requieran.
- Realizar los registros de Enfermería y anotar las incidencias del turno en las hojas de Enfermería.
- Formación a pacientes y familia en aquellas patologías o cuidados que pudiese necesitar el paciente tras su alta al domicilio (alimentación por sonda, cuidados, limpieza, curas...)
- Comunicar las altas al servicio de Admisión en ausencia de la supervisora.
- Se pondrá en contacto con la familia del paciente en caso de gravedad o fallecimiento.
- Traslado del paciente de manera adecuada, acompañando a éste si fuese necesario por su estado clínico en su salida de la Unidad a pruebas y siempre si debe ser trasladado el paciente a la UCI.
- Vigilar la correcta distribución de las dietas.
- Las peticiones de analítica por vía normal, se enviarán a laboratorio, antes de las 14h., las que se produzcan después de esta hora se enviarán entre las 7 y las 8 horas de la mañana siguiente.
- Cada petición de analítica o prueba complementaria que se curse deberá quedar registrada en la hoja de control de pruebas así como la anotación correspondiente una vez recibida la cita.
- Cumplir los principios de asepsia y antisepsia. Higiene de manos.
- Realizarla profilaxis antiescaras en los enfermos que lo precisen.

- Anotar y explicar al paciente las ayunas (Lab, Rx, quirófano, preparación previa de pruebas especiales).
- Realizar los cuidados post-mortem del paciente fallecido y atención a la familia.
- Formación del personal nuevo de enfermería.

a) Turno de mañana

<i>Hora</i>	<i>Actividad</i>
08:00	Cambio de turno. Incidencias. Preparación de medicación.
08:30	Administración de tratamientos. Revisión de pruebas, ayunas. Toma de constantes. Registro Mambrino enfermería.
09:30	Pase de visita médica. Primer turno desayuno. Recepción enfermos programados para ingreso, generalmente tratamientos de quimioterapia, (canalizar vía periférica, hidratación, premedicación).
10:30	Curas (reservorios, vías centrales, UPP). Revisión vías periférica. Segundo turno desayuno. Gestión de pruebas analíticas y tratamientos a través de mambrino enfermería.
12:00-13:00	Administración de medicación. Recepción ciclo de quimioterapia (Programa Farmis). Premedicación.
13:00-15:00	Administración ciclo. Control de constantes y tolerancia del enfermo al tratamiento. Gestión de pruebas y analíticas. Escribir observaciones de enfermería. Relevo.

b) Turno de tarde

<i>Hora</i>	<i>Actividad</i>
15:00	Relevo. Incidencias.
15:30-17:00	Preparación de medicación (Prescripción electrónica). Administración de tratamientos. Toma de constantes y su registro.
17:30	Control de tolerancia a los ciclos de quimioterapia.
18:00-20:00	Preparación medicación 20h. Recepción de ingresos procedentes de urgencias, programados. Administración de tratamientos.
20:00-21:00	Control de pruebas, analíticas del día siguiente. Identificar ayunas.
21:00-22:00	Atender incidencias. Escribir observaciones de enfermería. Relevo.

c) Turno de noche

<i>Hora</i>	<i>Actividad</i>
22:30	Preparación de medicación.
23:00	Administración de medicación toma de constantes.
24:00	Resolver incidencias (nerviosismo, insomnio, etc.).
01:00	Administración de medicación. Atender incidencias que surjan.
05:30-06:30	Preparación de medicación. Administración de medicación.
07:00	Extracción de analíticas. Escribir observaciones de enfermería.
07:45	Relevo

3.3 AUXILIARES DE ENFERMERÍA

- Realizar las camas y aseo de los pacientes encamados.
- Mantenimiento del orden y limpieza de carro de curas y material de cura.
- Reponer material y sueros en el área de trabajo de enfermería
- Mantener el orden de la ropa en los carros de lencería.
- Repartir las comidas, facilitando su recogida en los carros y ayudando al paciente dependiente.
- Indicar a los pacientes con dieta basal que llevan dentro de las bandejas del desayuno un tríptico para elegir menú, e informarles de dónde se deposita una vez elegido para su recogida por el Servicio de cocina (bandeja en control).
- Colaborar en administración de medicación oral y rectal.
- Mantenimiento del orden y colocación del almacén.
- Tomará los controles de temperatura e informará de ellos al enfermero/a correspondiente.
- Se encargará de bajar volantes y muestras a laboratorio, de los desplazamientos y relaciones con otras unidades, en caso de que estas no se puedan tramitar por el tubo neumático.
- Acompañará al paciente a su ingreso, llevándole a su habitación y proporcionándole información y material necesario (pijama, esponja, toalla). Aplicar protocolo de acogida al paciente.
- Se encargara de sacar las ayunas y comunicará al paciente.
- Colaborará con el enfermero/a en sondajes y curas.
- Rasurado de mujeres.

a) Turno de mañanas

<i>Hora</i>	<i>Actividad</i>
08:00	Cambio de turno. Incidencias. Revisar ayunas y pruebas de ese día.
08:30	Toma de temperaturas y su registro. Avisar a la enfermera si hay fiebres. Registrar temperaturas.
09:15	Reparto de ropa a los enfermos independientes. Reparto desayunos. Ayudar en el desayuno al paciente que lo necesite.
09:30	Aseo pacientes dependientes (higiene, cuidados de la piel etc.). Atender ingresos. Colaborar con enfermería si lo precisa.
12:00	Modificación de dietas. Administrar enemas. Recogida y control de diuresis e ingesta y su registro.
13:00	Reparto comidas. Ayudar en la comida al enfermo que lo necesite. Reposición de material. Cambios de pañal. Recoger la habitación de las altas que se han marchado por la mañana.
14:45	Anotaciones para el turno siguiente (traslados, altas, ingresos, estado pacientes).

b) Turno de tarde

<i>Hora</i>	<i>Actividad</i>
15:00	Relevo. Incidencias.
15:30-17:00	Atender incidencias. Recoger habitaciones de alta y prepararlas para el ingreso siguiente.
17:15	Reparto merienda. Recepción ingresos y traslados. Modificación de dietas. Cambio de pañal .
18:30	Toma temperatura. Reflejar temperatura en mambrino y comentar con la enfermera incidencias. Reposición de material.
20:00	Reparto de cenas. Ayudar en la cena al enfermo que lo necesite.
21:00	Cambios de pañal. Sacar ayunas del día siguiente.
22:00	Cambio de turno.

c) Turno de noche

<i>Hora</i>	<i>Actividad</i>
22:00	Repaso ayunas. Pruebas del día siguiente. Comprobar que están pedidos pactos y hacer modificaciones si es necesario.
23:00	Reparto de zumos, leche, etc.
24:00	Cambios de pañal. Colaborar con la enfermera si lo precisa.
01:00-06:00	Atender incidencias.
06:00-08:00	Enviar analíticas. Preparar hoja registro auxiliares para el turno siguiente. Cambios de pañal. Relevo.

3.4 NORMAS GENERALES PARA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA

- Adecuada uniformidad, puntualidad en los cambios de turno.
- La petición de días se realizara a trabes de supervisor de la unidad en turno de mañana y a través del supervisor/a de guardia durante tardes y fines de semana.
- No se irá de la unidad hasta haber recibido y dado el relevo, es importante la puntualidad.
- No se ausentará nadie de la unidad sin permiso de la supervisora.
- Todo el personal tendrá turno rotatorio.
- Se repartirán los enfermos por habitaciones.
- Aplicar protocolo de acogida a pacientes (entrega de guía de acogida y tríptico de la unidad).
- Colaborar en la implantación y cumplimentación de protocolos y planes de cuidados de la unidad.
- Se llevaran los mismos pacientes desde el ingreso hasta el alta, siempre que la situación de turnos lo permita.
- El cambio de cama, aseo y baño del paciente se hará por la mañana, y tantas veces sea necesario.
- Los cambios de sistema de goteo se harán por la mañana cada 48 horas, excepto los de nutrición parenteral y enteral que se harán cada 24 horas.
- Todas las técnicas se harán según protocolos.
- No se ausentará nadie de la unidad sin permiso del supervisor/a.
- Todo el personal debe ir correctamente uniformado, de color blanco.
- Se avisará al servicio de limpieza tantas veces sea necesario, para mantener las habitaciones siempre limpias y ordenadas.
- Es obligatorio el lavado de manos antes y después de atender a un paciente. Esto no se puede obviar ni aún con el uso de guantes.
- Ante un ingreso, el Enfermero y la Auxiliar de Enfermería responsable de la habitación se harán cargo del mismo.
- Si se abre el carro de paradas, dejar constancia para su reposición.
- Cambios posturales, si los hubiera.
- Informar y dar apoyo a paciente y familiares sobre el proceso de su enfermedad.

3.5 NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Teniendo siempre en cuenta las normas de protección universal, hemos de tener especial cuidado con los objetos cortantes y/o punzantes. Por tanto, llevaremos siempre el contenedor amarillo para todas aquellas actividades que conlleven la utilización de dichos objetos. Utilizaremos los guantes adecuados a cada actividad (vinilo ó nitrilo según el grado de riesgo).

Utilizaremos las mascarillas de alta filtración y/o batas de protección, para atender a aquellos pacientes en los que así esté indicado.

En caso de sufrir un accidente biológico, lo comunicaremos lo antes posible al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, bien directamente o a través de la Supervisora de la Unidad, teniendo en cuenta el Protocolo (localizado en el Estar de Enfermería)

3.6 ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

Todos los objetos cortantes y/o punzantes deben introducirse con cuidado en los contenedores amarillos. Éstos no deben sobrepasar los $\frac{3}{4}$ de su capacidad. Una vez llenos, deben ser cerrados y llevados al contenedor de tapa verde (situado en el cuarto de útiles de limpieza). Cuando esté lleno, debemos comunicarlo al Personal de Limpieza para su retirada y reposición.

4. CATÁLOGO DE INTERVENCIONES Y PROTOCOLOS MÁS FRECUENTES

Patologías más frecuentes:

- Hematología: Linfomas
- Oncología: Ca Pulmón y Gástrico
- Terapia Metabólica: Ca Tiroides

Planes de cuidados:

- Paciente con CA de Pulmón en tratamiento activo

Protocolos:

- Perfusión de morfina en perfusión continua (pendiente de revisar).
- Administración de Cisplatino en bolo (pendiente de revisar).
- Protocolo aislamiento y nutrición en pacientes inmunodeprimidos.
- Protocolo Mucositis.
- Protocolo de cuidados del catéter Hickman.
- Protocolo de cuidados reservorio.
- Protocolo Taxol perfusión en 3 horas (pendiente de revisar).
- Protocolo Ifosfamida en perfusión continua (pendiente de revisar).
- Protocolo extravasación.
- Protocolo aislamiento invertido.

Manuales:

- Manual procedimiento Unidad de Terapia Metabólica.
- Manual Mambrino Enfermería.

5. SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ALARMA DE COMPLICACIONES MÁS RELEVANTES

- Dolor
- Ansiedad
- Insomnio
- Disnea
- Insuficiencia respiratoria

6. RECURSOS MATERIALES

FARMACIA

Existe un stock de medicamentos pactados con Farmacia. Los pedidos a farmacia se realizan a través del programa informático Athos. Se realizan los pedidos ordinarios los viernes y los urgentes por la mañana. Los pedidos del stock los realiza el supervisor. Los pedidos de las incidencias de medicación en el tratamiento de un paciente determinado al servicio de Farmacia se realizarán por turno y enviando copia de la hoja de tratamiento de la prescripción electrónica del paciente reflejado en hoja incidencias de medicación.

Las órdenes de tratamiento de los facultativos y la administración del mismo por parte del personal de enfermería se realizan a través de la prescripción electrónica.

En caso de precisar algún psicofármaco del que no se disponga en la Unidad, deberá avisar al Facultativo de Guardia para que firme el correspondiente VALE DE ESTUPEFACIENTES.

Todos los Estupefacientes están en un armario ubicado en la zona de preparación de la medicación. La llave está en la nevera. Dejad siempre el armario cerrado y la llave en su sitio. Dentro del armario existe un LIBRO DE ESTUPEFACIENTES, en el que **la enfermera que los administre debe anotar** los datos del paciente, facultativo responsable, firma y el saldo existente. Los fármacos a anotar son:

- Cloruro Mórfico®
- Dolantina ®
- Metasedín®
- MST®
- Sevredol®

ESTERILIZACION

Se mandará el material a esterilizar conjuntamente con la hoja de esterilización al servicio de Esterilización. Se mandará el material limpio y la hoja debidamente cumplimentada.

ALMACEN

En él se encuentra todo el material fungible necesario mediante sistema de doble compartimiento representado con tarjetas verdes y rojas que se sacarán agotado el producto correspondiente para su lectura y reposición.

Los pedidos pactados de almacén se realizan todos los martes antes de las 11 horas.

Los pedidos urgentes se envían previamente para su autorización a Dirección de Enfermería. Estos pedidos los realiza el Supervisor.

COCINA

El pedido del pacto cocina se realiza diariamente, siempre antes de la una del mediodía a través del programa de dietética.

LENCERIA

El pacto de ropa con lencería sube diariamente por las tardes distribuido en 2 carros uno para el ala derecha y otro para el izquierdo.

Si hiciese falta ropa se avisara a lencería.

GUÍA DE ACOGIDA AL TRABAJADOR

ENCUESTA

INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO :

- 1.- El presente cuestionario tiene carácter anónimo.
- 2.- Ud encontrará una serie de afirmaciones sobre las que deberá expresar su grado de acuerdo marcando para ello el valor que mejor recoja su opinión, correspondiendo al 1 y al 5 los valores descritos a izquierda y derecha (respectivamente) en cada una de las tablas.
- 3.- En cada uno de los apartados primarios del documento Ud encontrará un espacio para los Comentarios u Observaciones que desee realizar.- Tenga la certeza de que todas sus aportaciones nos ayudarán a mejorar.

I. ENTREGA DEL MANUAL DE ACOGIDA

Considera que el Manual se le entregó en el momento adecuado

Desacuerdo Total

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Acuerdo Total

Al entregarle el Manual se le explicó la finalidad del mismo.

Desacuerdo Total

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Acuerdo Total

Observaciones:

II. CONTENIDOS

Los contenidos han resuelto suficientemente sus dudas

Desacuerdo Total

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Acuerdo Total

El Manual le ha ayudado a conocer el entorno en el que trabajará

Desacuerdo Total

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Acuerdo Total

Considera los contenidos suficientes para un documento de este tipo.

Desacuerdo Total

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Acuerdo Total

Observaciones:

III. ESTRUCTURA

Le parece adecuada la presentación del Manual

Desacuerdo Total

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Acuerdo Total

La distribución de información es atractiva y está bien organizada

Desacuerdo Total

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Acuerdo Total

El formato permite una fácil y rápida lectura

Desacuerdo Total

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Acuerdo Total

Observaciones:

IV. VALORACIÓN GLOBAL

En definitiva, valoraría globalmente el Manual de Acogida como ...

Muy Deficiente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Excelente

Observaciones:

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN