

# MANUAL DE INCORPORACIÓN AL NUEVO TRABAJADOR EN: UH2A

FECHA DE REALIZACIÓN DEL MANUAL: Agosto 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.....	8
3.4 NORMAS GENERALES PARA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA.....	10
3.5 NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	11
3.6 ELIMINACIÓN DE RESIDUOS.....	11
4. CATÁLOGO DE INTERVENCIONES Y PROTOCOLOS MÁS FRECUENTES....	12
5. RECURSOS MATERIALES.....	13
6. ANEXO I- ENCUESTA DE OPINIÓN DE LOS PROFESIONALES SOBRE ESTE MANUAL.....	15

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

La Unidad se encuentra ubicada en el 2º nivel, bloque A, del Hospital General de Ciudad Real. En ella ingresan pacientes de Pediatría.

Tiene dos alas con el control de enfermería en el centro.

El ala derecha cuenta con 3 habitaciones individuales (211, 210, 209). Partiendo de la parte central hacia la distal, encontramos:

- Office
- Despacho de supervisora

El ala izquierda cuenta con 13 habitaciones individuales (212 a 224). Enfrente de las habitaciones y partiendo de la parte central de la unidad hacia la distal, encontramos:

- Control de enfermera
- Anexo para la preparación de la medicación
- Estar de enfermería
- Zona intermedia
- Despacho de trabajo medico
- Trabajo de secretaria
- Despacho del jefe de servicio
- Almacén de fungible
- Ropa limpia
- Sala de curas

En el centro de la unidad hay un hall donde esta ubicada el aula escolar y la sala de juegos. En nuestra unidad el niño siempre estará acompañado por sus padres, nunca deben dejarlo solo.

## **2. TURNOS Y COBERTURA ESTABLECIDA**

La unidad cuenta con los siguientes profesionales:

- 1 Supervisor de unidad.
- 8 Enfermeras.
- 8 Auxiliares de enfermería.

### **Coberturas:**

#### **Enfermeras:**

Laborables y festivos: 2 de mañana, 2 de tarde y 1 de noche.

#### **Auxiliares:**

Laborables y festivos: 2 mañana, 2 de tarde y 1 de noche.

Las enfermeras se distribuyen el trabajo por habitaciones, rotando cada mes.

La distribución tanto para enfermeras como para auxiliares es:

- De 209 a la 216
- De 217 a la 224

### **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 el supervisor de la UH1A (Ext: 77111) 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**

- Recibir parte de incidencias del turno de noche.
- Preparar medicación de las 8 horas y su administración, así como la realización de glucemias capilares y administración de insulinas.
- Control de constantes (Temperatura, pulso, T.A.) y diuresis y registro.
- Pasar visita con el facultativo anotando los cambios de tratamiento que este indique, cursando y anotando en la hoja de pruebas especiales las pruebas complementarias solicitadas.
- Revisar los ingresos.
- Preparación de pacientes para quirófano que ingresan en el turno de mañana.
- Valorar pacientes que vengan de quirófano.
- Extracción de analíticas programadas y urgentes.
- Realizar curas.
- Comprobar permeabilidad de catéteres, SNG, sonda vesical, etc.
- Repartir medicación de la comida, así como glucemias si las hubiere.
- Enviar volantes de analítica programada a laboratorio para su etiquetado antes de las 14 horas.
- Anotar las incidencias del turno, evolución y observaciones en los registros de enfermería.
- Dar parte de incidencias al turno de tarde.

#### **b) Turno de tarde**

- Recibir parte de incidencias del turno de mañana.
- Revisar pacientes nuevos.
- Preparación y administración de la medicación.
- Recibir y preparar los pacientes para quirófano del día siguiente, incluyendo baño o ducha y canalizar y heparinizar vía venosa
- Valorar los pacientes que vengan de quirófano.
- Recepción de ingresos de urgencias.
- Toma de constantes que correspondan.
- Complimentar registros de enfermería.
- Dar parte de incidencias al turno de noche.

### c) Turno de noche

- Recibir parte de incidencias del turno de tarde.
- Revisar enfermos nuevos.
- Preparación y administración de la medicación.
- Recepción de ingresos de urgencias.
- Cerrar balances hídricos, si los hay.
- Preparar quirófanos de la mañana (toma de constantes, rasurado, conectar sueroterapia, glucemia capilar (diabéticos) y poner medicación prequirúrgica.
- Toma de constantes que correspondan.
- Cumplimentar registros de enfermería.
- Dar parte de incidencias al turno de mañana.

### 3.3 AUXILIARES DE ENFERMERÍA.

- Aplicar protocolo de acogida a pacientes del HGCR para los ingresos. (Acompañará al paciente a su ingreso llevándole a su habitación y proporcionándole información y material necesario como pijama, esponja, toalla).
- Realizar las camas y aseo de los pacientes encamados.
- Vigilar estado de pulsera identificativa del paciente y avisar a enfermera si es necesaria su reposición.
- 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 las 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 llevar muestras a laboratorio, recoger pedidos extraordinarios de farmacia y recoger hemoderivados para transfusión.
- Se encargara de sacar las ayunas y comunicar al paciente.
- Colaborará con el enfermero/a en sondajes y curas.
- Rasurado de mujeres.

#### **a) Turno de mañanas**

- Recibir parte de incidencias del turno de noche.
- Cambiar ropa de cama y distribuir los pañales.
- Aseo y baño de los niños.
- Preparación de biberones y papillas.
- Ayudar en la alimentación a pacientes que no puedan hacerlo solos y a los portadores de sonda nasogástrica.
- Recogida del menaje de las comidas.
- Ordenar material de almacén y botiquín.
- Limpieza de botiquín, carros y resto de material utilizado.
- Reposición de lencería y material de eliminación.
- Toma de temperatura.
- Cambio de bolsas de aspiración.
- Medición de ingesta y diuresis.
- Recogida de material y ropa de cama de las altas.
- Preparar las camas para nuevos ingresos.
- Dejar por escrito todas las tareas realizadas.
- Dar relevo al turno de tarde.

#### **b) Turno de tarde**

- Recibir parte de incidencias del turno anterior.
- Distribución y administración de merienda y cena, y recogida posterior del menaje. Preparación de biberones según pauta de tratamiento.
- Recogida de ropa de cama de las altas que se produzcan y preparar habitaciones para nuevos ingresos.
- Colocar resultados de analíticas.
- Reposición de material utilizado.
- Medición de ingesta y diuresis.
- Dejar en ayunas en el programa de dietética a los quirófanos del día siguiente.
- Dejar por escrito todas las tareas realizadas.
- Dar relevo al turno de noche.

#### **c) Turno de noche**

- Recibir parte de incidencias del turno anterior.
- Reparto de refrigerio.
- Comprobar ayunas del día siguiente, anotarlos y comunicarlos al paciente.
- Medición de ingesta y diuresis.

- Preparación y reparto de recipientes para recogida de muestras (esputos, orina, heces, etc.).
- Preparación de quirófanos a última hora del turno: toma de temperatura, aseo del paciente si no puede por si solo, poner ropa de cama limpia y dar camisón al paciente.
- Dejar por escrito todas las tareas realizadas.
- Dar relevo al turno siguiente.

### 3.4 NORMAS GENERALES PARA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA

- Adecuada uniformidad, puntualidad en los cambios de turno.
- Distribución del trabajo por pacientes y no por tareas.
- Se llevarán los mismos pacientes desde el ingreso hasta el alta, siempre que la situación de turnos lo permita.
- La petición de días se realizara a través 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.
- 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.
- 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.
- 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**

- Plan de cuidados estandarizados en pacientes ingresado por bronquiolitis.
- Protocolo de ingreso en pediatría
- Protocolo para la realización de la prueba del test de sudor.
- Plan de cuidados del niño ingresado con bronquiolitis
- Protocolo de administración de alimentación enteral en pediatría.
- Protocolo de pruebas funcionales en endocrinología.
- Protocolo de actuación y manejo del niño con debut diabético.
- Protocolo de cuidados de enfermería en el paciente neonatal y pediátrico con sonda nasogástrica-oro-gástrica.
- Protocolo de manejo de catéteres venosos centrales y periféricos. Servicio de Pediatría.
- Fisioterapia respiratoria y drenaje postural en pediatría.
- Protocolo de cuidados de enfermería en el sondaje vesical.
- Protocolo de cuidados de enfermería en el niño portador de catéter epicraneal.

## 5. 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 lunes 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 lunes 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**