

MANUAL DE INCORPORACIÓN AL NUEVO TRABAJADOR EN: UH3C

FECHA DE REALIZACIÓN DEL MANUAL: Octubre 2008

REVISION DEL MANUAL: Julio 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. SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ALARMA DE COMPLICACIONES MÁS RELEVANTES.....	13
6. RECURSOS MATERIALES.....	14
7. ANEXO I- ENCUESTA DE OPINIÓN DE LOS PROFESIONALES SOBRE ESTE MANUAL.....	16

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

La Unidad de MEDICINA INTERNA Y UCEMI (Unidad de corta estancia de Medicina Interna), está ubicada en la 3ª planta control C del Hospital General de Ciudad Real.

- Medicina Interna: Cuenta con 20 habitaciones, de las cuales 10 son individuales y 5 dobles. Van desde la 350 a la 364.
- UCEMI: Cuenta con 5 habitaciones dobles. Van desde la 345 a 349.

La capacidad total de la Unidad es de 30 pacientes.

A la izquierda del control de enfermería, enfrente de las habitaciones destinadas a Medicina Interna están las siguientes zonas de apoyo:

1. Sala versátil
2. Zona de trabajo
3. Sala de material
4. Fungible
5. Útiles de limpieza
6. Office

En el pasillo de la derecha, enfrente de las habitaciones de UCEMI, están las siguientes zonas de apoyo:

1. Office
2. Despacho supervisor
3. Zona de sucio
4. Ropa sucia
5. Aseos del personal
6. Útiles de limpieza
7. Sala de curas
8. Baño asistido
9. Despacho de información clínica

Fuera de la Unidad, a ambos lados, y compartiendo con los controles B y D hay salas para los familiares. Enfrente del control de enfermería hay una sala de estar para los pacientes.

2. TURNOS Y COBERTURA ESTABLECIDA

La unidad cuenta con los siguientes profesionales:

- 1 Supervisor
- 13 Enfermeras
- 12 Auxiliares

Coberturas:

Turno de mañana: 3 enfermeras, 3 auxiliares.

Turno de tarde: 3 enfermeras, 2 auxiliares.

Turno de noche: 2 enfermeras, 2 auxiliares.

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 el personal 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 de antelación y adjuntando el programa de la actividad.
- 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 UH3D (Ext: 77341) 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 el parte de incidencias del turno de noches.
- Extracción de analíticas urgentes y programadas.
- Preparación y administración de medicación.
- Preparación de pacientes para pruebas.
- Toma de constantes, glucemias, etc.
- Preparación y visita médica.
- Revisión de apósitos, curas y otros procedimientos.
- Revisión de dietas.
- Revisión de tratamientos.
- Medicación de las 12h.
- Preparación de las altas.
- Elaboración de informe de enfermería al alta si precisa.
- Registro de incidencias en las hojas de observación de enfermería.
- Dar parte de incidencias al turno de tarde.

b) Turno de tarde

- Recibir parte de incidencias del turno de mañanas.
- Preparación y administración de medicación.
- Toma de constantes, realización de procedimientos.
- Recepción de nuevos ingresos.
- Revisión de dietas.
- Registro de incidencias en las hojas de observación de enfermería.

c) Turno de noche

- Recibir incidencias del turno de tarde.
- Preparación de medicación y administración.
- Recepción de ingresos procedentes de urgencias.
- Preparar las historias de pacientes con pruebas para el día siguiente.
- Cumplimentación de los registros de enfermería.
- Dar parte de incidencias al turno de mañanas.

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 incidencias del turno de noche.
- Toma de temperatura.
- Cambio de ropa de cama de pacientes que realizan su higiene.
- Aseo de pacientes encamados.
- Distribución de desayunos.
- Ayudar en la alimentación de los pacientes que lo necesiten.
- Levantar a los pacientes que lo necesiten.
- Recogida de bandejas del desayuno.
- Reposición del material en cestas y carros.
- Limpieza del material utilizado y envío al servicio de esterilización.
- Medir diuresis y cambio de bolsas.
- Distribución de comidas.

- Colaborar con la enfermera en procedimientos y curas que sea necesario.
- Recogida de las bandejas de la comida.
- Acostar a los pacientes.
- Recogida de material y ropa de cama de las altas.
- Preparar las camas de los nuevos ingresos.
- Dar incidencias al turno de tarde.

b) Turno de tarde

- Recibir parte de incidencias del turno de mañana.
- Recogida de ropa de cama y material de las altas que hayan quedado pendientes de la mañana.
- Toma de temperatura.
- Levantar a pacientes que lo necesiten y cambio de pañal.
- Distribución de meriendas y cenas, recogida de bandejas.
- Recepción de pacientes que ingresan.
- Reposición de material y sueros.
- Acostar a los pacientes que necesiten ayuda y cambio de pañal.
- Parte de incidencias al turno de noche.

c) Turno de noche

- Recibir parte de incidencias del turno de tarde.
- Reparto de refrigerio.
- Cambio de pañal a los pacientes que precisen.
- Control de diuresis.
- Comprobar las ayunas para pruebas del día siguiente y comunicárselo al paciente.
- Dar parte de incidencias al turno de la mañana.

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 realizará 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

La medicina interna es una especialidad médica que se dedica a la atención integral del adulto enfermo; debido a ello es difícil definir un catálogo de intervenciones frecuentes ya que suelen ser pacientes pluripatológicos. En muchas ocasiones su estancia en el hospital estará encaminada a la realización de pruebas complementarias para establecer un diagnóstico definitivo. Entre ellas podemos destacar como más habituales la punción lumbar, endoscopias, ecografía, etc.

Protocolos y planes de cuidados:

- Preparación para colonoscopia.
- Protocolo punción lumbar.
- Plan de cuidados del paciente con ACV.
- Plan de cuidados del paciente encamado.

5. SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ALARMA DE COMPLICACIONES MÁS RELEVANTES

Al igual que sucede con las intervenciones más frecuentes, resulta difícil enumerar los signos y síntomas de alarma más relevantes. Prestaremos especial atención a:

- Hipotensión
- Disnea
- Fiebre

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 jueves 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 jueves 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 de cocina se realiza diariamente, siempre antes de las 13 h. 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: