

Bienvenido

o

Estimado compañero/a:

Queremos darte la bienvenida a nuestro Hospital y ofrecerte una breve información que esperamos sea de tu utilidad.

Deseamos que puedas desarrollar tu labor de manera eficiente y que ella te resulte gratificante a nivel personal y profesional, contribuyendo así a la mejora que día a día estamos obligados a conseguir en el servicio asistencial que debemos a los ciudadanos.

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA



Normativa

El hospital se rige por los siguientes acuerdos sobre licencias y permisos:

- *Pactos entre la Administración Sanitaria y las Organizaciones Sindicales, con fecha de 1 de junio de 1993.*
- *Actualización y Modificaciones de dichos pactos por acuerdos internos entre la Dirección y Organizaciones Sindicales, con fecha de 1 de Mayo de 2005.*
- *Ley de Conciliación Familiar, con fecha de 5 de Noviembre de 1999*

Acuerdos Internos de la Unidad.

- *Los días de LD no podrán unirse a las vacaciones.*
- *La Nochebuena y Nochevieja tienen carácter rotatorio, la supervisora podrá modificar los cuadrantes.*
- *En reunión sostenida con Aux. en Noviembre de 2005 se acuerda suplir con sus descansos los PE, LD, LA, L^a, PF.*
- *Las vacaciones se eligen por sorteo, si no hay acuerdo entre los compañeros.*

Tarjeta y uniforme

La identificación de profesionales es objetivo básico para garantizar el derecho de los usuarios a saber quien les atiende, así como para mejorar la seguridad en los Centros del Servicio de Salud De Castilla la Mancha.

Los profesionales deben estar identificados en todo momento durante su jornada laboral, portando la Tarjeta Personal Identificativa prendida del uniforme en un lugar fácilmente visible. Es responsabilidad del profesional la correcta utilización, conservación y custodia de la Tarjeta de la que es titular.

Recibirás las prendas correspondientes a tu uniforme en el servicio de lavandería situado en la planta sótano de nuestro hospital, deberás firmar el recibo que acreditara la recepción de las mismas y servirá para poder realizar el necesario control de entrega. La limpieza del uniforme se lleva acabo en la lavandería del hospital de donde las retirarás una vez limpias (en horario de mañanas de 8 a 15 horas).

Al finalizar el periodo de prestación de servicios deberás devolver todo el uniforme recibido.



Objetivo

- 1.- *Facilitar la integración del trabajador*
- 2.- *Adquirir conocimientos sobre la Unidad*
- 3.- *Asegurar una asistencia de calidad al usuario*
- 4.- *Mejorar las relaciones interpersonales.*

Esta guía es de utilidad a todos a todos los profesionales de enfermería que se incorporan, con carácter temporal o definitivo a la Unidad, así como a todos aquellos que ya prestan su servicio en la unidad, como Guía de Consulta.

La guía de Funcionamiento Interno de la Unidad, es un instrumento necesario, dentro del Plan de Acogida al nuevo trabajador, es un documento participativo, en el que ha colaborado el personal del servicio y esta sujeto a futuras revisiones

Como puntos a desarrollar se encuentran:

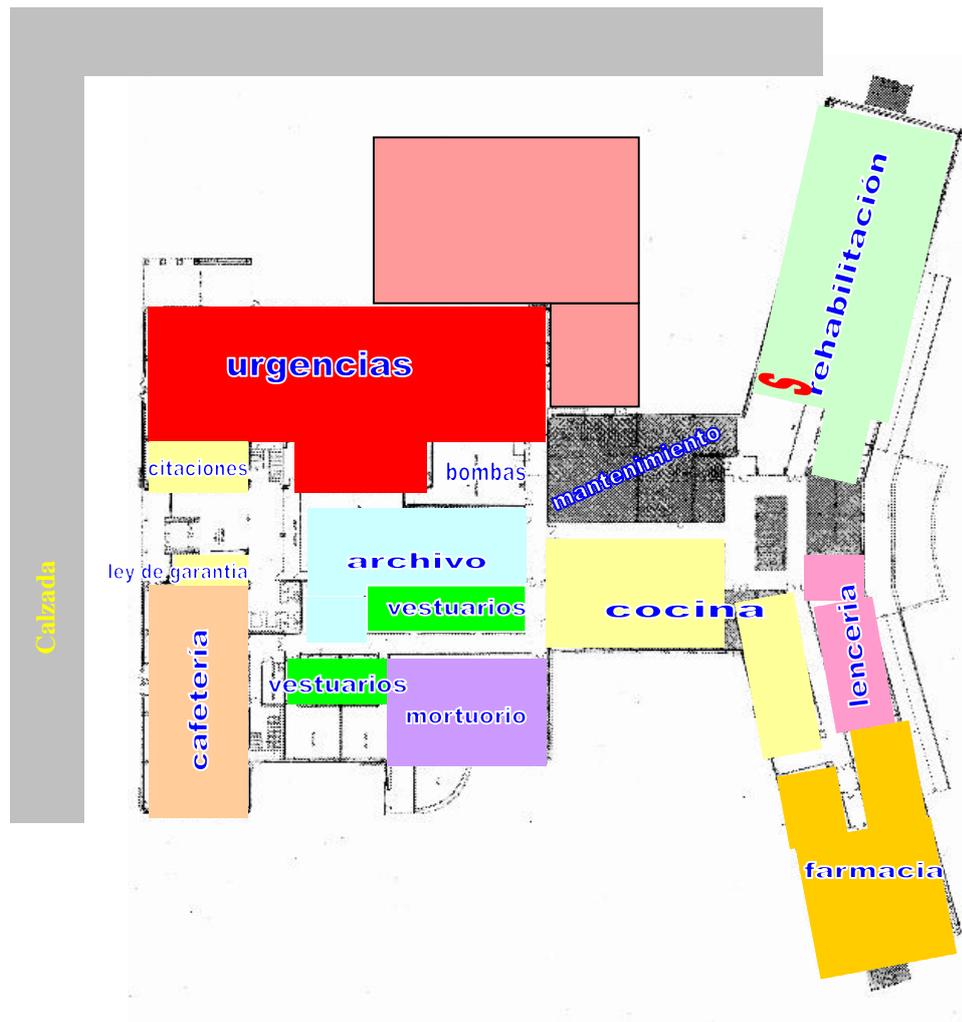
- *Descripción de la unidad*
- *Ubicación de las distintas áreas*
- *Recursos humanos. Turnos y cobertura*
- *Recursos materiales*
- *Cronograma de actividades.*
- *Relaciones con otros servicios.*
- *Normas de funcionamiento establecidas en la Unidad*
- *Documentos disponibles al trabajador.*



Descripción de la unidad

El Servicio de Urgencias Hospitalarias se encuentra en la parte posterior del Hospital Santa Bárbara, cercano al acceso de las Consultas Externas, Citaciones, Anatomía Patológica, Helipuerto y Cafetería.

**Anatomía
Patológica**



El Servicio esta formado por:

- *6 Consultas de exploración. Dejando la nº 1 preferentemente para Pediatría.*
- *1 Consulta para urgencias vitales.*
- *1 Consulta para información a familiares.*
- *1 Consulta de yesos-suturas. En la actualidad también se encuentra ubicada la consulta de ORL.*
- *Un área de Observación de corta estancia.*
- *Un área de observación de camas. En el interior se halla ubicado un aseo para el uso de enfermos de urgencias.*
- *Un almacén.*
- *Un vertedero.*
- *Una lencería.*
- *Box para la medicación oral y pequeño frigorífico.*
- *Una sala de estar.*
- *Los dormitorios de los médicos del SUH y Residentes.*
- *Un vestuario de los mismos.*



CONTROL DE ENFERMERÍA

Situado en el centro de la unidad. A su izquierda queda ubicada la unidad de observación de camas. En frente la unidad de observación corta. A su derecha se encuentran las consultas, situando a su espalda la sala de estar.

En la zona de observación corta permanecen los pacientes que han de ser vigilados mientras se les pauta un tratamiento y/o a la espera de algún resultado de pruebas complementarias que se le hayan solicitado.



En el control, bajo su superficie se encuentran ubicados todos los impresos que se usan para el desarrollo del trabajo escrito (Hojas de historia clínica, de enfermería, analíticas, comunicación interna) etc.

También es el área donde se encuentran las historias de los pacientes que están esperando resultados.

Es una zona utilizada por los adjuntos de otras áreas cuando vienen a realizar consulta que han sido pedidas por los médicos de Urgencias, por lo que llega a ser una zona sobrecargada.

El ordenador también se encuentra aquí ya que por ser zona de paso es muy asequible para su utilización por todo el personal que compone la urgencia.

En el pasillo, cerca de la observación corta se encuentra situado un carro de paradas con desfibrilador.

AREA DE OBSERVACIÓN DE CAMAS

En este área los enfermos se encuentran encamados y pueden permanecer hasta 24 horas, está atendido por el médico de guardia y hay un enfermero/a, y una auxiliar designados para su atención.

Consta de 6 camas, estando 2 de ellas semiaisladas.

Las camas se enumeran de 1 a 6 comenzando por la que se encuentra situada más a la izquierda y después siguen el sentido de las agujas del reloj.

En esta cama se encuentra situado un carro de paradas que contiene un desfibrilador, y porta una bombona de oxígeno, es el que se utiliza en zona de camas de caso de PCR.

En la misma zona se encuentra situada la vitrina de medicación inyectable y antibióticos, así cómo un pequeño armario de esterilización.



Los monitores, así como las bombas de perfusión y las bombas de jeringas están situados entre las camas ó bien en la cama 1 ó 6.

Todas las camas tienen un aspirador fijo en la pared, un portasueros, más el que trae la cama.

Hay 6 mesillas fijas y 6 mesas portátiles situadas a los lados de las camas.

En la zona de observación, en el cabecero de las camas hay manguitos para la tensión, además de tomas de Oxígeno, aire y vacío. Todas cuentan con aspiradores fijos a la pared. Las camas cuentan con timbre para aviso del personal enfermero.

CONSULTA DE URGENCIAS VITALES

Cómo su nombre indica se atienden en ella a todos los enfermos que presentan una urgencia médica con compromiso real o potencial de su vida a corto plazo y, que pueden ser beneficiarios de técnicas de soporte vital.



MATERIAL VIA AEREA

CAMILLA

MATERIAL SOPORTE CIRCULATORIO

SOPORTE VITAL PEDIATRICO

MEDICACIÓN SOPORTE VITAL

MATERIAL SONDAJES, CURAS ETC

MATERIAL LABORATORIO. HOJAS

MEDICACION NO SOPORTE VITAL



CONSULTAS DE EXPLORACIÓN

En número de 6 están destinadas a exploración y tratamiento de los pacientes.

La número 1 está dedicada preferentemente a Pediatría.

Hay otra para yesos y suturas.



Las consultas cuentan con camillas articuladas para la atención y/o traslado de enfermos a RX y a otras unidades. Además hay esfigmomanómetros y portasueros

El Servicio cuenta con los siguientes Recursos Materiales:

- *3 Desfibriladores.(1 en Box-Vital, 1 en zona de camas, 1 en pasillo.)*
- *1 Respirador en el Box- Vital.*
- *6 Bombas de perfusión.*
- *5 Bombas de perfusión con jeringa.*
- *5 Monitores para control de T.A, E.C.G, Pulso y Sat.%.*
- *3 Carros de parada (uno en el Box- Vital,, otro en la cama y el tercero en el pasillo de Boxes).*
- *2 Electrocardiógrafos.*
- *1 Ecógrafo.*
- *2 ordenadores uno en el Control de Enfermería y otro en la Sala de Consulta rápida.*



- *7 ordenadores cada uno en un Box de Observación.*

ZONA DE ESTANCIA CORTA

Esta Zona esta destinada para atender aquellos pacientes a los que se instaura un tratamiento medico y que en un corto plazo de tiempo pueden ser dados de alta.

Esta dotada de una camilla, sillón articulado y 10 sillas. Varias tomas de oxigeno.

SALA DE ESTAR

Situada a la espada del control de enfermería, utilizado para cambio de impresiones, turnos, reuniones etc. Para todo el personal

LENCERIA

Usado cómo lencería y almacén.

Recursos Humanos

El servicio como recursos humanos cuenta como indica el organigrama con el siguiente personal:

- 1 Supervisora.
- 17 Enfermeras/os.
- 9 Auxiliares de Clínica.
- 1 Jefe de Servicio.
- 1 Coordinador de Urgencias.
- 11 Adjuntos de Urgencias.

DISTRIBUCION DEL PERSONAL.

La Supervisora de la Unidad:

Esta compartida con Farmacia Realiza su trabajo de lunes a viernes en turno de mañana de 8 h. a 15 h. Periódicamente realiza guardia de presencia física de 15 h a 22 horas; así como guardia localizada en el turno de noches, sábados, domingos y festivos.

Enfermeras/os:

Turno rotatorio, (3 mañanas, 4 tardes, 3 noches V-S-D-L, 2 noches M-X-J).

Auxiliares de Clínica:

Turno rotatorio, (2 mañanas, 2 tardes, 1 noche).

PROGRAMACIÓN HORARIA DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL

El Servicio de Urgencias, es un servicio muy cambiante y dinámico en el cual la carga de trabajo no puede distribuirse uniformemente ya que va a estar motivado por el horario y la patología de los enfermos que acuden en demanda de asistencia. La última hora de la mañana y el turno de tarde siempre suelen tener más carga asistencial, así como los fines de semana.

ENFERMERAS/OS

El trabajo está repartido nominalmente por secciones del servicio, aunque depende del volumen de trabajo en cada uno de ellas, las/os enfermeras/os pueden ayudarse entre sí.

SEMANA 27

MAÑANAS DUES	CAMAS	BOX VITAL-TRAUMA	BOXES
LUNES	ANA M. M.	ANA I A	LUISA
MARTES	CONSUELO	JAVIER	AGUSTIN
MIERCOLES	LUISA	CONSUELO	TERESA
JUEVES	JOSE A	TERESA	ESTHER
VIERNES	PACO	SONIA	MARTA
SÁBADO	Mª JOSE	LUCIA	ANA B
DOMINGO	LUCIA	ANA B	Mª JOSE

TARDES DUES	CAMAS	BOX VITAL-TRAUMA	BOXES
LUNES	MANOLI	PILAR	Mª JOSE-LUCIA
MARTES	PILAR	MANOLI	ANA I A-ANA M
MIERCOLES	JAVIER	AGUSTIN	ANA I A-ANA M
JUEVES	AGUSTIN	CONSUELO	JAVIER-LUISA
VIERNES	ESTHER	JOSE A	LUISA-TERE
SABADO	TERESA	PACO	MARTA-SONIA
DOMINGO	SONIA	MARTA	PACO-TERESA

En el turno de mañana el/la enfermero/a designado/a en cama realizara en primer lugar una valoración de enfermería de los pacientes y posteriormente se ocupará de la toma de constantes, extracción de analíticas, instaurar tratamientos y reparto de peticiones de Rx. (TAC, ECOGRAFIA etc.), así como las hojas de consultas si las hubieran.

Después de realizar el aseo junto con las auxiliares, se facilita la entrada de familiares de los enfermos que han permanecido durante la noche en Urgencias para que sean estos si lo desean los que les ayuden a tomar el desayuno si les está permitido y/o visitarles.

El DUE responsable del Box-vital tiene asignado en el turno de mañana y tarde la revisión de éste a su entrada en el turno. También de que una vez utilizado todo quede exactamente igual que antes de su uso.

El/la enfermero/a responsable de los boxes realiza un triaje priorizando las consultas más urgentes. A la llegada del enfermo realiza toma de constantes y ECG, así como una valoración del estado general del paciente, indicando al médico si es susceptible de esperar o debe ser atendido por el adjunto de manera inmediata.

AUXILARES

Las auxiliares hacen en común la reposición de boxes en el turno de mañana y el aseo de enfermos encamados, posteriormente una de ellas ayuda a la enfermera de camas y la otra en boxes. La distribución se realiza nominalmente.



MAÑANAS AUX	CAMAS	BOXES
LUNES	MANOLI	RAFAELA
MARTES	TOÑY	MANOLI
MIÉRCOLES	MARIBEL	ANGELA
JUEVES	MARIBEL	ALICIA
VIERNES	MARGARITA	MARIBEL
SÁBADO	ROSA	MARGARITA
DOMINGO	TOÑY	ROSA

TARDES AUX	CAMAS	BOXES
LUNES	FELISA	TOÑY
MARTES	RAFAELA	FELISA
MIÉRCOLES	MANOLI	RAFAELA
JUEVES	ANGELA	MANOLI
VIERNES	ALICIA	ANGELA
SÁBADO	MARIBEL	ALICIA
DOMINGO	MARGARITA	MARIBEL

Las auxiliares son las encargadas de colocar la farmacia, la esterilización y la lencería. Al final de su jornada de trabajo, realizan una revisión de boxes, la limpieza de la sala de yesos y recogida de la ropa sucia transportándola hasta la sala indicada para ello. Son las encargadas de reponer el box-vital bajo supervisión del DUE responsable.

Las auxiliares son también las responsables de la limpieza mensual de las vitrinas de medicación inyectable y oral, así como de la lencería y almacén.

Cada 3 meses se ocupan de la revisión de las caducidades de toda la medicación, así como de todo el material fungible (sondas, catéteres, tubos etc.).

CELADORES:

Hay 3 designados en los turnos de mañanas y tardes, y 4 en las noches pero compartidos con el resto del hospital.

Cuando un enfermo llega a Urgencias debe pasar siempre acompañado por el celador que es el encargado de distribuirle por las distintas consultas ó pasarlos a la zona de observación de camas donde ayudará a la auxiliar a desvestir y acostar al enfermo.

Son los encargados de llevar a los enfermos a Rx., a las distintas consultas de especialidades, llevar los pedidos de farmacia, esterilización y papelería y ayudar a los técnicos de Rx. en la preparación y realización de las radiografías con el aparato de Rx. Portátil.

LIMPIADORA:

Realiza la limpieza de la zona de Urgencias diariamente, tiene las tareas designadas por esquema, se ocupa también de la zona de la zona externa de las urgencias, así cómo zona de celadores y admisión de enfermos.

El servicio de limpieza se encarga de traer la ropa limpia cómo de llevarse la ropa sucia 2 veces al día.

Relaciones con otras unidades

FARMACIA

Los pedidos de sueros se realizan de lunes a viernes en horario de mañana en impreso de Petición de sueros.

Así mismo existe un impreso de Petición de medicamentos en el que se realiza la petición de los mismos de lunes a sábado también en turno de mañanas

La farmacia está abierta en horario de tardes salvo sábados. Permanece cerrada domingos y festivos salvo que haya 2 festivos juntos que permanece abierta en horario de mañanas uno de ellos.

Ext.- 565.

COCINA

Las peticiones de dietas se realizan según necesidad del servicio. La petición diaria de leche, yogures, zumos ó fruta se realiza en el turno de mañana en impreso de comunicación interna.

Ext.- 561

LENCERÍA

La ropa necesaria para el servicio es traída diariamente sobre las 13 horas salvo domingos y festivos por el servicio de limpieza.

La ropa sucia es introducida en sacos por el personal auxiliar y llevada al lavadero también por persona de limpieza.

La recogida de uniforme se realiza personalmente en servicio de lavandería.

Mensualmente se realiza petición de ropa nueva para evitar e desabastecimiento de la lencería en fines de semana y festivos.

Ext.- 562

MANTENIMIENTO

*Todas las mañanas sobre las 8h realizan la inspección de las bombonas de oxígeno.
El arreglo de los aparatos deteriorados se comunica mediante impreso correspondiente a tal efecto.*

Si el problema es urgente se localiza por teléfono.

Ext.- 503

ALMACEN

Los pedidos a almacén se encuentran pactados en su mayoría semanal y mensualmente. Debido a la idiosincrasia del servicio realizamos un pedido extra semanalmente, enviando la hoja a tal fin el miércoles y siendo servidos los viernes.

Ext.- 500

ADMISION DE ENFERMOS

Ubicado junto a la entrada del servicio de Urgencias y comunicado con esta por un pasillo interior. Es el encargado de realizar las etiquetas identificativas del servicio, que son distintas de las que hay en consultas externas y hospitalización.

Es el servicio encargado de la gestión de camas del hospital. La petición de éstas se realiza mediante llamada telefónica.

Ext.- 574

ARCHIVOS DE HISTORIAS

Comunicado también por un pasillo interior junto al servicio de Urgencias. Requerido por nuestro servicio para localización de historias antiguas.

Ext.- 573

LABORATORIO

Las analíticas del servicio siempre son consideradas urgentes. Son enviadas mediante tubo neumático, que nos devuelve el resultado por el mismo sistema.

Determinadas analíticas (LCR, Hemocultivos, etc.) hay que subirlas personalmente.

Las unidades de sangre y derivados son retirados por personal auxiliar de Urgencias con volante previo.

Ext.- 486-487-488.

RADIOLOGÍA

Todas las radiografías son consideradas urgentes, los enfermos son subidos a ésta unidad por el celador de Urgencias y devuelto a ella por el celador de Radiología.

Cuando el enfermo debido a su gravedad no pueda desplazarse al servicio de Radiología, el técnico encargado de las urgencias, bajará a realizársela a Urgencias con un aparato de Rx. portátil. Cuando la técnica a realizar lo imposibilite (TAC, RESONANCIA), la enfermera responsable de la ubicación del paciente subirá junto con el celador y el médico si así lo requiere la gravedad del enfermo y permanecerán con el mientras dure la realización de la misma.

Ext.- 481.

Protocolos disponibles

En el servicio se disponen de 3 protocolos con los cuales se trabaja:

- *PROTOCOLO DEL DOLOR TORACICO NO TRAUMATICO.*
- *PROTOCOLO DEL EPOC.*
- *PROTOCOLO DEL PACIENTE EN COMA.*

Registros de enfermería

- *HOJA DE ENFERMERÍA ESPECIFICA DE URGENCIAS*
- *REGISTRO DE ACTUACIONES DE ENFERMERÍA EN LA SALA DE YESOS Y CURAS*
- *HOJA DE REGISTRO DE ENFERMERÍA DEL BOX-VITAL*

Guía de acogida al nuevo trabajador

Enfermería

URGENCIAS

Abril 2006
