



Bienvenido

Estimado compañero/a:

Queremos darte la bienvenida a nuestro Hospital y ofrecerte una breve informacion 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 dia a dia 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.-

Las enfermeras o auxiliares que hagan la noche de Nochebuena o la de Nochevieja librarán el turno contrario.

Existe un turno rotatorio para esas noches.



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 retiraras 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.



Planificación de cuidados

***MODELO DE CUIDADOS.**-Los profesionales de enfermería del hospital, una vez revisadas las tendencias y teorías de enfermería ,ha optado elegir como modelo para la practica asistencial en nuestro centro el enunciado por VIRGINIA HENDERSON .*

Este modelo se fundamenta en las Necesidades Humanas, en una situación de salud concreta y en un entorno ajeno al habitual. Siendo nuestro objetivo la recuperación, el mantenimiento o la mejora de la satisfacción de las necesidades de la persona donde aparecían problemas, la integración a su medio habitual en el menor tiempo posible, o en acompañarle en el proceso de la muerte .El papel del profesional será suplir y/o ayudar a la persona en la realización de las actividades que contribuyen a la salud ,recuperación o a morir en paz.

Las necesidades susceptibles de ser atendidas son:

- ✓ *Respiración*
- ✓ *Alimentación-Hidratación*
- ✓ *Movilidad*
- ✓ *Reposo sueño*
- ✓ *Vestirse*
- ✓ *Termorregulación*
- ✓ *Higiene-piel*



- ✓ *Seguridad*
- ✓ *Comunicación*
- ✓ *Creencias-valores*
- ✓ *Trabajar-realizarse*
- ✓ *Ocio*
- ✓ *Aprender*

La satisfacción de las necesidades alteradas en el individuo es la consecuencia o resultado esperados de las intervenciones enfermeras.



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 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.*
- *Coordinación con Atención Primaria.*
- *Registros de enfermería.*
- *Normas de funcionamiento establecidas en la Unidad.*
- *Planes de Cuidados y recomendaciones al alta.*



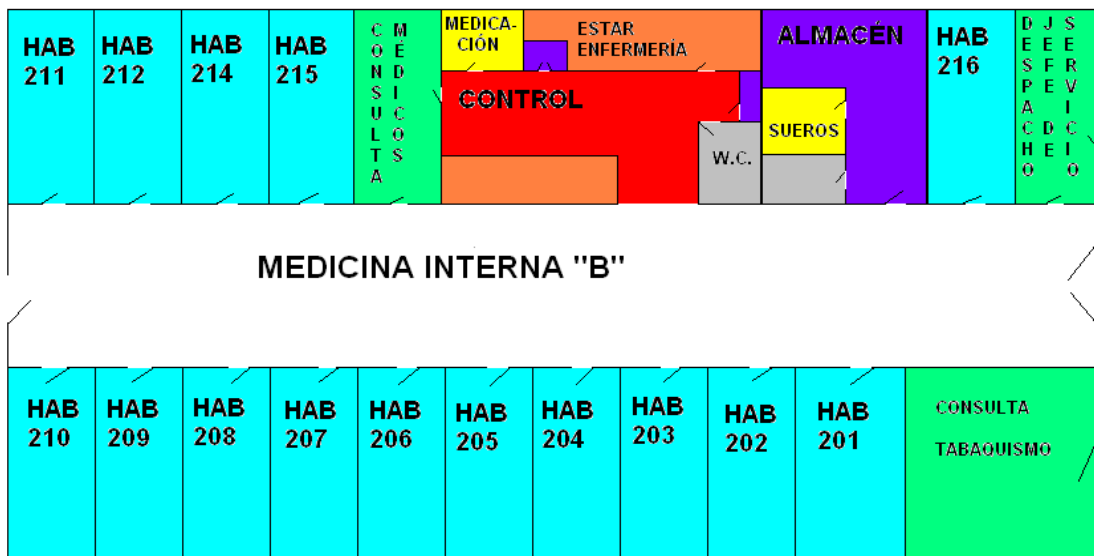
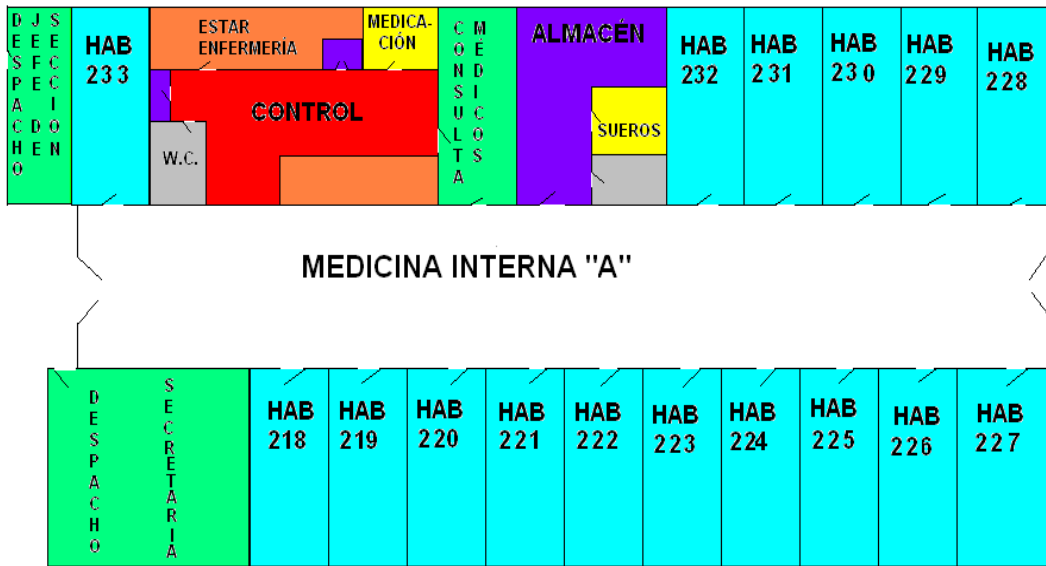
Descripción de la unidad

La Unidad de Medicina Interna, se encuentra situada en la segunda planta, esta dividida en dos alas A y B estando a la derecha M. Interna A denominada HEA2 en toda la documentación y en el ala izquierda M. Interna B denominada HEB2, ambas comunicadas por un pasillo central en el que se encuentran el Salón de Actos, la Biblioteca, la sala de estar de los médicos MIR así como los despachos del Jefe de servicio y de los Jefes de sección así como la secretaria y la consulta de la Unidad Antitabaco

M. Interna A consta de 16 habitaciones numeradas de la 218 hasta 233 en este ala están ubicadas las especialidades de Cardiología y Neumología. M.

Interna B consta de 15 habitaciones desde la 201 hasta la 212 y desde la 214 hasta la 216 en este ala se encuentra la especialidad de Digestivo

Todas las habitaciones tienen dos camas, denominadas cama 1 la más cercana a la puerta y la nº 2 la que se encuentra al lado de la ventana, excepto la 202 (en HEB2) que solo tiene una cama y tanto la habitación como el aseo están adaptados para minusválidos





Las camas de cada habitación son articuladas, con barras protectoras y un pie de goteo incorporado .

Dispone de dos interruptores con los que se puede encender la lámpara del cabecero y avisar al Control de Enfermería de que necesita ser atendido.

Las habitaciones están dotadas con esfigomanómetro de mercurio colocado en pared, salidas de oxígeno con caudalímetros dobles y salida de vacío conectada a un aspirador de pared.

Todas las habitaciones están dotadas de televisión y teléfono que funcionan con tarjeta.

Todos los pacientes tienen a su disposición en cada habitación el manual de Acogida de los Pacientes.



CONTROL DE ENFERMERIA.-

Situado en la zona central de la Unidad, en el se reciben los ingresos de los pacientes que ingresan y ubican los registros e impresos para el trabajo habitual de la Unidad.

Existe una estantería donde se colocan las hojas de registro de las historias clínicas tanto médicas como enfermeras y un aseo para el personal.



ALMACENES.-

1.- DE LENCERIA.-*La reposición es diaria y se realiza a última hora de la mañana.*



2.- DE SUEROS.- *El celador de almacén los ubica en el Office de la medicación. Existiendo también un pequeño almacén de sueros donde guardamos el stock.*

CUARTO DE MEDICACION O FARMACIA.- *Situado al fondo del control. En el se preparan los tratamientos y se almacenan los sueros de uso habitual. En las vitrinas están distribuidas las medicaciones tanto oral como inyectables y tópicas. Dispone de un pequeño frigorífico para medicación . También hay una vitrina con lámpara ultravioleta para el material estéril, así como una caja fuerte para guardar los medicamentos psicotropicos*

ESTAR DE ENFERMERIA.- *Sala en la que se reúne el personal se cambian impresiones y se realizan los cambios de turno*

DESPACHO MEDICO.-



Recursos Humanos

1 Supervisora (para cada ala)

12 Enfermeras/os (una de ellas con turno fijo de mañanas)

9 Auxiliares de Enfermería mas una compartida entre las dos alas(una de ellas con turno fijo de mañanas)

1 Celador por las mañanas

DISTRIBUCION DEL PERSONAL.-

Supervisor de la unidad.-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 a 22 horas ; así como localizada en el turno de noches, sábados ,domingos y festivos

Enfermeras/os.- Distribuidos en tres turnos de trabajo:

- 1. Turno de mañanas.- De 8 h a 15 h. Compuesto habitualmente por tres enfermeras/os (una de ellas de mañana fijas), excepto fines de semana y festivos que están tres enfermeras/os del turno rotatorio al que se le quita el ultimo L de su turno.*
- 2. Turno de tarde.- De 15h. a 22h. Compuesto por dos enfermeras/os.*
- 3. Turno de noche.- de 22h a 8h. Compuesto por dos enfermeras/os.*

El sistema establecido en la unidad es una ROTACION ANTIESTRES de MMTTNSNSLLL.



Auxiliares de enfermería.-Repartidas en tres turnos de trabajo:

1. **Turno de mañanas.**- De 8h. a 15 h trabajan tres auxiliares.
2. **Turno de tardes.**- De 15h a 22 h trabajan dos auxiliares.
3. **Turno de noche.**- De 22h a 8h. el turno está cubierto por una auxiliar

El sistema de turnos establecido en la Unidad es una ROTACION ANTIESTRES de:

MMTTNSLL



<p>8-9HORAS <i>Cambio de turno y lectura e incidencias</i> <i>Preparación y administración de medicación</i> <i>Extracción de analíticas</i> <i>Ingresos según protocolo</i></p>	<p>9-12 HORAS <i>Toma de ctes.</i> <i>Visita medica</i> <i>Aseo pacientes encamados</i> <i>Actividades derivadas de visita medica</i> <i>Realización de técnicas y cuidados de enfermería</i></p>	<p>12-15 HORAS <i>Registro de planes de cuidados</i> <i>Elaboración de dietas</i> <i>Cuidados derivados de las actividades de enfermería</i> <i>Registro de observaciones de enfermería.</i> <i>Registro de altas y exitus</i> <i>Altas de enfermería por correo electrónico</i></p>
<p>15-17 HORAS <i>Cambio de turno y lectura de incidencias</i> <i>Preparación y administración de medicación</i></p>	<p>17-20 Horas <i>Realizar protocolo paciente del día siguiente</i> <i>Realización de técnicas y cuidados de enfermería (</i></p>	<p>20-22 HORAS <i>Colocación de ayunas</i> <i>Limpieza de material</i> <i>Cambios de dietas</i> <i>Distribución de cenas</i> <i>Registro de incidencias de enfermería</i></p>
<p>22-24 HORAS <i>Cambio de turno y lectura de incidencias</i></p>	<p>24-6 HORAS <i>Atender requerimientos de pacientes</i> <i>Administrar medicación</i> <i>Vigilancia descanso / sueño de pacientes</i></p>	<p>6-8 HORAS <i>Cambios de bolsas de drenajes ,SNG....</i> <i>Registro de observaciones de enfermería</i></p>

Cronograma de actividades de enfermería



<p>8-9 HORAS Cambio de turno y lectura e incidencias Ingresos según protocolo Toma de temperaturas</p>	<p>9-12 HORAS Dar y recoger desayunos Higiene del paciente y hacer camas Levantar pacientes Reposición de Office de farmacia Limpieza de instrumental ,carro de curas y carros de unidosis</p>	<p>12-15 HORAS Distribución de comidas Altas y exitus según protocolo Atender requerimientos de los pacientes Colaborar con la enfermera en los cuidados enfermeros</p>
<p>15-17 HORAS Cambio de turno y lectura de incidencias Colocar ayunas dia siguiente Recoger las hab, de altas de ambulancia Revisar caducidades</p>	<p>17-20 Horas Toma de temperatura Distribución de meriendas Ayuda a la enfermera en las curas y demás técnicas Preparación de los pacientes que lo necesiten para pruebas diagnosticas</p>	<p>20-22 HORAS Distribución de cenas Atender requerimientos delos pacientes Colaborar con la enfermera en los cuidados enfermeros Modificar y ampliar dietas si fuese necesario</p>
<p>20-24 HORAS Cambio de turno y lectura de incidencias Revisión de pacientes Distribución de zumos</p>	<p>24- 6 HORAS Atendender de requerimientos de pacientes</p>	<p>6-8 HORAS Reposición de material Bajar a laboratorio muestras de orina Revisión de pacientes</p>

Cronograma de actividades de la auxiliar de enfermería



Relaciones con otras unidades

REANIMACION y UCI.

Su extensión de teléfono es la 70630, 70631 y 70633 nos comunicamos para la organización y traslados de pacientes entre los dos servicios.

QUIROFANO.-

A través del teléfono 70169 y 70170. El parte de QX se realiza en la unidad en el formato P 88.

FARMACIA.-

La petición de sueros RI308 se realiza en el formato y se cursa antes 9,30 la supervisora y en su defecto cualquier enfermera de la planta .No se realiza pedido diario sino según necesidades y en previsión de festivos.

El stock de farmacia se revisa por la mañana y se pide en el formato RI 122 para HEA2 y RI 123 para HEB2.Esta implantado el sistema de unidosis. Cuando existen pacientes de otras especialidades para el control de gasto se utiliza el RI 59. Si surgiese el cambio de algún ttº se bajaría la hoja correspondiente para que lo sirvieran antes de las 15 horas. Por la tarde si se necesitara alguna medicación para un ingreso o cambio de ttº nos surtiríamos del stock de la unidad si no hubiera se pediría con el impreso RI 59.

Para la petición de psicotropicos existe un talonario específico guardado en la caja fuerte.

LENCERIA.-

A primera hora de la mañana se baja la ropa sucia del día anterior, si hubiese algún paciente contaminado se identifica la bolsa (roja) para que lleve un ttº especial. Antes de las 12,30 horas se vuelve a bajar la ropa que haya surgido durante la mañana y se baja el carro de la ropa limpia a lencería para



que sea colocada. Todo el transporte de ropa lo realiza el personal del servicio de limpieza.

ESTERILIZACION.-

Al terminar la mañana se manda todo el instrumental que se ha utilizado. Dicho material es mandado de vuelta ya esterilizado por la tarde. En casos extremos durante el fin de semana si se necesita material de curas se llevara a QX para ser esterilizado. Las peticiones de material se realizaran antes de las 10 horas y se recogerán antes de las 14 horas

LABORATORIO.-

La petición de analíticas se realiza en el impreso RI 355(sangre, orina, heces, y microbiología). Para pedir pruebas cruzadas necesitaríamos el impreso P 113. Los volantes son recogidos por la tarde por los celadores y por la mañana sube desde el laboratorio con los tubos etiquetados. Las Enfermeras de la Unidad son las encargadas de las extracciones y lo recoge el personal del laboratorio. Si surgiese alguna analítica posterior al horario de recogida por la AUX de laboratorio, es la auxiliar de la unidad la encargada del traslado de la muestra al laboratorio.

Las muestras de bacteriología tienen que ser bajadas antes de las 11,30 horas. Su extensión de teléfono es 70486 y 70487

MANTENIMIENTO.-

La supervisora se pasa cada 7 días y siempre que sea necesario por todas las habitaciones para ver si hay alguna anomalía, cumplimentando el correspondiente parte de avería RI205. Su extensión es 70503.



SERVICIO DE LIMPIEZA.-

Se incorpora a las 7 h a la Unidad y su planificación es:

- 1. Recogida de Office, control de enfermería y sala de curas.*
- 2. Limpieza diaria de las habitaciones.*
- 3. Todos los días se limpiara una habitación (limpieza terminal), incluyendo paredes y mobiliario.*
- 4. Si surge algún alta durante su jornada y el paciente se ha marchado realizará limpieza de la cama, mesita y armario.*
- 5. Limpieza diaria del pasillo retirando el polvo acumulado en la madera protectora.*
- 6. Siempre que surja un éxitus, limpieza terminal de la habitación.*
- 7. Una vez a la semana limpieza de los televisores.*
- 8. A ser posible una vez cada 15 días limpieza de cristales.*

ALMACEN GENERAL.-

Esta implantado el sistema de "pactos de consumo", que se ha establecido con el servicio de Suministros tanto semanal como mensual. Todos los artículos están registrados y catalogados. El pedido semanal se hace los viernes en el formato RI 237 y se sirve los martes. También existe otro formato RI 238 para pedir los artículos no incluidos en los pactos pero necesarios en la Unidad. Todos los artículos de almacén con sus referencias están en un dossier y en la intranet del hospital, accediendo a el con el icono de "catalogo único".



Coordinación con atención primaria

La fase final del proceso de atención de enfermería y que da continuidad a los cuidados enfermeros, es el Alta de Enfermería.

Para ello, al alta del paciente se cumplimenta el registro de alta que se encuentra informatizado y se envía a través del correo electrónico a su enfermera de Atención Primaria.

La Unidad dispone de un listado con los @ de todas las enfermeras de los Centros de salud y Consultorios de nuestra Área de Salud, que disponen de correo electrónico. No obstante si por razones técnicas, falla el correo electrónico, el alta de enfermera se mandará a todos los centros de salud a través del fax de la secretaría de Dirección de enfermería.



Registros de enfermería

FORMULARIO DE VALORACION AL INGRESO DE ENFERMERIA

FORMULARIO DE CONTROL DE PRUEBAS

FORMULARIO DE OBSERVACION DE ENFERMERIA

FORMULARIO DE PAE SEGÚN PATOLOGIA

FORMULARIO DE OBSERVACION DE ENFERMERIA

FORMULARIO DE GLUCEMIAS

FORMULARIO DE GRAFICA DE CTES. Nº 1

REGISTRO DE CORTA ESTANCIA RI 128

FORMULARIO CONTROL DE ULCERAS RI 110

IMPRESO DE CAIDAS DE PACIENTES

FORMULARIO DE CONTROL DE BALANCES



Normas de funcionamiento establecidas en la unidad

- ✓ *Si el paciente va estar más de 48 horas con sonda vesical poner bolsa de grifo, se cambiará los martes por la noche.*
- ✓ *Diariamente se revisarán los apósitos de las vías venosas*
- ✓ *Diariamente se realizara el protocolo de limpieza y rotación de sondajes, el miércoles se hace un registro de pacientes sondados.*
- ✓ *El viernes en MIA y el sábado en MIB, por la noche se revisa el carro de paradas.*
- ✓ *Se tomarán constantes, TA, Pulso por turno.*



Planes de cuidados propios de la unidad

PAE DE ENFERMEDAD OBSTRUCTIVA CRONICA (EPOC)

PAE DE PACIENTE EN FASE TERMINAL

PAE DE ACCIDENTE CEREBRO VASCULAR (ACVA)

PAE DE TROMBOSIS VENOSA PROFUNDA

PAE DE HEMORRAGIA DIGESTIVA ALTA

PAE DE CIRROSIS HEPÁTICA

PAE DE ANCIANO, CRÓNICO Y/O AGUDO

PAE DE ÁNGOR

Recomendaciones de enfermería al alta

ALTA DE BRONCOPATIA CRONICA

ALTA DE ANGOR

ALTA DE HEMORRAGIA DIGESTIVA ALTA

ALTA DE ACVA

ALTA DE PANCREATITIS

PREVENCIÓN DE U.P.P.



Documentos a disposición del trabajador

MANUAL DE AISLAMIENTOS HOSPITALARIOS

GUIA DE CONTROL Y MANEJO DE LAS INFECCIONES HOSPITALARIAS

GUIA FARMACOTERAPEUTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERIA

REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJADOR

MEMORIA DEL SERVICIO DESDE EL AÑO 2000

PLAN DE ACOGIDA AL NUEVO TRABAJADOR

PROTOCOLO DE ULCERAS POR PRESION

PROTOCOLO DE PACIENTES CON RIESGO SOCIAL

REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJADOR

PLAN COMUNICACION INTERNA

IMPRESOS PARA LA SOLICITUD DE LD P/E Y VACACIONES, SALIDAS DURANTE LA JORNADA LABORAL, CAMBIOS DE TURNO, PARTES DE ACCIDENTES Y LISTAS DEL PERSONAL



LA GUIA DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD SERA MODIFICADA CADA 1 O 2 AÑOS EN FUNCION DE LOS CAMBIOS QUE SE INTRODUCAN EN LA ESTRUCTURA U ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD.



guía de acogida al nuevo trabajador

Personal de enfermería.

MEDICINA INTERNA

Noviembre 2005