



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.-

La Nochebuena y la Nochevieja son rotatorias por lo tanto se cambiaran si fuera necesario

El mes de vacaciones tambien tienen establecido un turno rotatorio



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.*



- *Documentos disponibles al trabajador.*

Descripción de la unidad

La Unidad de Toco-ginecología, se encuentra situada en la tercera planta, comunicada con la Unidad de pediatría comunicada por un pasillo central. En esta planta también están situados los despachos de los representantes de las Centrales Sindicales..

La Unidad esta formada por 8 habitaciones dobles y 4 individuales numeradas de la 303 hasta la315 .También se encuentra el Hospital de dia, que consta de 3 camas y 5 sillones, para administración de tratamientos

.Todas las habitaciones tienen dos camas, denominadas cama 1 la mas cercana a la puerta y la nº 2 la que se encuentra al lado de la ventana.



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.

A la derecha existe una estantería donde se colocan las hojas de registro de las historias clínicas tanto médicas como enfermeras y a la izquierda 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.-

SALA DE R-NACIDOS.-

Dotado de un baño para bebes, pesabebés y varias cunas, es donde pasa visita el pediatra

SALA DE EXPLORACIONES.-

Donde se reciben las urgencias de la unidad y se pasa la consulta preoperatorio

HOSPITAL DE DIA.-

En esta Unidad se administran tratamientos de quimioterapia, hematológicos y diferentes pruebas .Por la noche ingresan pacientes para realizarse la prueba de la polisomnografía



Recursos Humanos

1 Supervisora

7 Enfermeras/os

7 Auxiliares de Enfermería

1 Celador compartido por las mañanas con Pediatría

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 dos enfermeras/os, excepto fines de semana y festivos que están una enfermera/o.
2. ***Turno de tarde.***- De 15h. a 22h. Compuesto por una enfermera/o.
3. ***Turno de noche.***- de 22h a 8h. Compuesto por una enfermera/o.

*El sistema establecido en la unidad es una ROTACION ANTIESTRES de
MMTNSL MMTNSL MMTNSL MMTNSLLL TNSLL MTNSLL MMMLLL.*

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

1. ***Turno de mañanas.***- De 8h. a 15 h trabajan dos auxiliares.



2. **Turno de tardes.**- De 15h a 22 h trabajan habitualmente una auxiliar.
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:

MMTNSL MMTNSL MMTNSL MMTNSLLL TNSLL MTNSLL

MMMLL



<p>8-9 HORAS <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>Preparación de pacientes para QX</i> <i>Aseo pacientes encamados</i> <i>Actividades derivadas de visita medica</i> <i>Realización de técnicas y cuidados de enfermería (CURAS....)</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> <i>Preparación de QX del turno de tarde</i></p>	<p>17-20 Horas <i>Realizar protocolo paciente QX del día siguiente</i> <i>Realización de técnicas y cuidados de enfermería (CURAS....)</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>Preparar el 1er QX de la mañana</i> <i>Registro de observaciones de enfermería</i></p>



<p>8-9 HORAS Cambio de turno y lectura e incidencias Ingresos según protocolo Preparación pacientes de QX</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 Escribir incidencias</p>
<p>15-17 HORAS Cambio de turno y lectura de incidencias Preparación de pacientes que se intervienen en la tarde Protocolo de pacientes QX del día siguiente</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 Toma DE TEMPERATURA Reposición de material Preparación del 1er paciente de QX Bajar a laboratorio muestras de orina Escribir incidencias</p>

Cronograma de actividades de la auxiliar de enfermería



Relaciones con otras unidades

REANIMACION.

Su extensión de teléfono es la 630 y 631 nos comunicamos para la organización y traslados de pacientes entre los dos servicios.

QUIROFANO.-

A través del teléfono 169 y 170. 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 119. 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.

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 486 y 487

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 503.



SEVICIO DE LIMPIEZA.-

Se incorpora a las 9,30 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 jueves en el formato RI 237 y se sirve los lunes. 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, así como los FAX de los consultorios pendientes de informatizar. 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

HOJA DE VALORACION AL INGRESO DE ENFERMERIA

HOJA DE CONTROL DE PRUEBAS

HOJA DE OBSERVACION DE ENFERMERIA

HOJA DE PAE SEGÚN PATOLOGIA

HOJA DE HOJA DE PLANTA-QUIROFANO RI 61

HOJA DE AYUNAS DE QUIROFANO

HOJA DE GRAFICA DE CTES. Nº 1

REGISTRO DE CORTA ESTANCIA RI 128

HOJA CONTROL DE ULCERAS RI 110

IMPRESO DE CAIDAS DE PACIENTES



Normas de funcionamiento establecidas en la unidad

- ✓ *El primer paciente quirúrgico es preparado por el turno de noche.*
- ✓ *Antes de pasar a quirófano hay que revisar la historia, los consentimientos deben ir firmados.*
- ✓ *Todo paciente que vaya a ser intervenido y necesite sangre hay que avisar a hematología para confirmar el día de la intervención.*
- ✓ *El paciente quirúrgico llevara a quirófano camisón o pijama en el casa de que se trate de intervención de mamas y vía periférica en miembro superior izquierdo con llave de tres vías.*
- ✓ *Si el paciente va estar mas 48 horas con sonda vesical poner bolsa de grifo.*
- ✓ *Todo paciente intervenido se levanta como norma general a las 24 horas salvo las anestias epidurales y casos excepcionales.*
- ✓ *Al alta a todo paciente quirúrgico se le revisará la herida quirúrgica y se cambiará el apósito.*



Planes de cuidados propios de la unidad

PAE DE MASTECTOMIA)

PAE DE PACIENTE EN FASE TERMINAL

PAE DE CESAREA

PAE DE PARTO VAGINAL

PAE DE HISTERECTOMIA ABDOMINAL

PAE DE HISTRECTOMIA VAGINAL

Recomendaciones de enfermería al alta

ALTA DE MASTECTOMIAS.

ALTA DE HISTERECTOMIA ABDOMINAL Y VAGINAL

ALTA DE BIOPSIA DE MAMA

ALTA DE HISTEROSCOPIA DIAGNOSTICA

ALTA DE CESAREA

ALTA DE LEGRADO

ALTA DE PARTO VAGINAL

ALTA DE LAPAROSCOPIA.



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

*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.

TOCO-GINECOLOGIA

Noviembre 2005