

Acogida al nuevo trabajador de la Unidad de Diálisis del Hospital Perpetuo Socorro

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.....	3
UBICACIÓN FÍSICA DE LA UNIDAD.....	4
DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	5
FUNCIONES Y TAREAS.....	6
DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES.....	8
NORMAS DE INFORMACIÓN AL PACIENTE.....	9
MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.....	10
DIRECTORIO DE TELÉFONOS.....	11
INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.....	12

INTRODUCCIÓN

Carta de bienvenida

Te damos la bienvenida a la Unidad de Hemodiálisis del Hospital Perpetuo Socorro de Badajoz, permíteme que te transmita mi más sincero y afectuoso recibimiento, deseándote que esta información a modo de guía te sea útil, para proporcionarte una visión global de nuestra unidad, funcionamiento y organización, así como unas orientaciones básicas que te faciliten la integración en el equipo de trabajo, impregnándote de nuestra filosofía, trabajo en equipo y responsabilidad en la utilización de los recursos con que disponemos.

Recordarte que los profesionales de enfermería son los responsables directos de los cuidados prestados a los pacientes, aunque no debemos olvidar que tenemos una labor importante en la investigación, la formación y la docencia, ya que existe un cambio constante en los cuidados enfermeros como consecuencia del avance del conocimiento y de las experiencias de nuestra práctica clínica.

Espero que te sientas satisfecho/a en el desarrollo de tu actividad profesional en el centro.

Supervisora de la
Unidad de Hemodiálisis.

UBICACIÓN FÍSICA DE LA UNIDAD.

La unidad de hemodiálisis está ubicada en la planta baja del Hospital Perpetuo Socorro. Esta se divide en una zona principal y otra externa a la misma.

a) *La zona principal incluye:*

- Sala de crónicos (sala 1), con 8 puestos de hemodiálisis.
- Sala de limpio.
- Sala de sucio.
- Farmacia.
- Sala de estar del personal.
- Sala Virus C (sala 2): 3 puestos de hemodiálisis.
- Vestuario de pacientes.
- Lencería.
- Taller de monitores de diálisis.
- Despacho médico.
- Baño personal.
- Tratamiento de agua.
- Almacén general y específico de hemodiálisis.

b) *En la zona externa:*

- Sala de espera.
- Almacén de material específico para hemodiálisis.
- Consulta de Nefrología.
- Despacho médico.
- Despacho de supervisora.

DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La Plantilla de Personal de Enfermería que presta sus servicios actualmente en la Unidad de Hemodiálisis está integrada por:

- 1 Supervisora.
- 8 Enfermeros.
- 6 Auxiliares de Enfermería.
- 2 celadores
- 2 limpiadoras.

Distribución de la plantilla por turnos.

Turno de mañana

- 1 Supervisora.
- 3 Enfermeros/as.
 - Uno en los puestos nº 1, 2, 3 y 4 de virus negativos.
 - Uno en los puestos nº 5, 6, 7 y 8 de virus negativos.
 - Uno en la unidad de virus de hepatitis C +.
- 2 Auxiliares de Enfermería
 - Uno en cada sala de hemodiálisis.
- 1 Auxiliar de consulta.
- 1 Celador.
- 1 Limpiadoras.

Turno de tarde

- 3 Enfermeros/as:
 - Uno en los puestos nº 1, 2, 3 y 4 de virus negativos.
 - Uno en los puestos nº 5, 6, 7 y 8 de virus negativos.
 - Uno en la unidad de virus de hepatitis C +.
- 2 Auxiliares de Enfermería:
 - Uno en cada sala de hemodiálisis.
- 1 Celador.
- 1 Limpiadora.

FUNCIONES Y TAREAS.

Actividades de la supervisora.

- Recepción de relevo oral y escrito.
- Toma de contacto con los pacientes.
- Planificación de recursos humanos y materiales.
- Control de libro de estupefacientes
- Realización de pedidos de Farmacia, Almacén y Esterilización.
- Control de averías en aparatajes y mobiliario.
- Control de realización de altas de enfermería
- Colaboración en las extracciones de analíticas.
- Colaboración en la visita médica.
- Colaboración en la revisión de tratamientos.
- Control de las exploraciones y otras pruebas programadas diarias.
- Cursar todas aquellas peticiones y volantes que surjan en la visita médica.
- Supervisar la recepción de los carros de lencería.
- Elaborar, difundir y evaluar el cumplimiento de protocolos, normas técnicas y administrativas.
- Formular el plan de trabajo para el año
- Realizar reuniones formativas e informativas.
- Participar en el entrenamiento y orientación del personal.
- Velar por el trato amable y respetuoso hacia el paciente, familiares, miembros del equipo.
- Orientar al personal nuevo que ingresa.

A lo largo del turno y fuera de él se realizan también tareas inherentes al cargo de supervisor/a (planillas, reuniones, atención de distintos delegados, etc.) así como cualquier otra tarea que surja sin estar programada.

Actividades de enfermeros/as.

Durante la diálisis, cada enfermero se encargará de su zona asignada (según planilla), y realizará las siguientes funciones:

- Preparación de monitores de diálisis.
- Conexión/Desconexión de los pacientes.
- Programación adecuada de la técnica seleccionada.
- Mantenimiento del buen estado del enfermo durante la sesión (evitar hipotensiones, calambres, extravasación agujas,...).
- Cuidado de los accesos vasculares.
- Educación del paciente y familiares (dietas, hábitos, ejercicio físico,...).

Todo lo acontecido durante la diálisis, se recoge en la HISTORIA CLÍNICA DE DIÁLISIS de cada paciente. Esta historia cuenta de los siguientes apartados:

- Gráfica de diálisis.- Se anotarán en ellas los datos de la diálisis (peso, constantes, dializador, datos de control del monitor, peticiones de analíticas, tratamientos puntuales,...).
- Apartado dentro de la gráfica de diálisis, que recoge un resumen de la sesión, con nombre y firma del enfermero responsable.
- Historia médica
- Pruebas complementarias.

Actividades de la auxiliar de enfermería.

- Reponer los carros de curas ubicado en su zona.
- Reponer las estanterías de sueros.
- Pedir y colocar el material de esterilización.
- Revisar el almacén y ayudar a colocar el pedido cuando llegue.
- Colocar lencería y solicitar el ropaje necesario.
- Colocar y revisar el pedido de farmacia.
- Pedir a cocina los alimentos para los pacientes y revisar los mismos.
- Repartir los desayunos o meriendas a todos los pacientes.
- Colaborar en la conexión y desconexión de los pacientes, ayudando al enfermero y paciente.
- Preparar bateas después de la conexión de los pacientes.
- Desmontar los monitores de diálisis y proceder a la desinfección tanto interna como externa.
- Control de pinzas y lancetas de sus monitores.
- Preparar los sistemas de diálisis y bateas para el turno siguiente.
- Se encargará de la limpieza exhaustiva que se programe del servicio:
 - Limpiar y ordenar el frigorífico de la medicación.
 - Limpiar y desinfectar los monitores del taller tanto interior como exteriormente.
 - Limpiar las camas.
 - Fumigar las salas.

Y todas aquellas tareas que surjan a lo largo del turno, que sea necesaria la presencia de la misma.

Así mismo, existe un libro de incidencias, donde se anotarán todas las eventualidades que se produzcan de interés para el servicio (altas de enfermos, pedidos especiales, éxitus,...), así como información sobre el nº de enfermos del turno, averías de los monitores, etc....

DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES.

En las salas de la unidad existe un panel informativo para el trabajador, donde se planifica el nº de pacientes que tienen que recibir hemodiálisis, el puesto que se le asigna, el tratamiento que recibe, el dializador, el acceso vascular del que dispone, etc.

Puede haber modificaciones debido a averías de monitores, movilidad de los pacientes, bien porque se les derive a otros centros periféricos o pacientes que nos lleguen de los servicios de hospitalización.

NORMAS DE INFORMACIÓN AL PACIENTE.

A la llegada del paciente a la Unidad, se le dará toda la información necesaria de los cuidados que va a tener, técnicas que se le van a realizar, horarios de medicación, de visitas, del lugar dónde se encuentra, cuando le informará el Facultativo a él y a sus familiares, y que estamos dispuestos a aclararle todas las dudas posibles que tenga.

En la actualidad, una de las funciones relevantes del rol de enfermería es la docente y educadora, realizando promoción y educación para la salud de la población a través de una potenciación del autocuidado.

Todos de una forma u otra nos sentimos educadores. La gran mayoría de profesionales que trabajan con pacientes afectados por una IR, se han visto abocados en su práctica cotidiana a realizar algún tipo de acción educativa.

La educación del paciente es una prevención secundaria o terciaria, dirigida exclusivamente a los individuos afectados por una enfermedad crónica. Su finalidad, es capacitar al paciente en la vigilancia del tratamiento y la prevención de las complicaciones derivadas de su propia enfermedad. En definitiva, se trata, de que el paciente sea capaz de gestionar su propia enfermedad, es decir, que el paciente alcance el mayor grado posible de autonomía respecto a la dependencia de los servicios asistenciales.

En la consulta de pre-diálisis la enfermera se encarga de la educación del paciente pretendiendo:

- Proporcionar la información adecuada de su enfermedad, causas y síntomas más frecuentes.
- Conocer las diferentes prescripciones médicas y actuación de cada medicamento.
- Conocer e identificar las distintas opciones de tratamiento (HD, HDD, DPAC, Tx Renal).
- Conocer las restricciones dietéticas y manipulación de los alimentos.
- Conocer las técnicas de curas, fistulas, higiene corporal y bucal, etc.
- Evitar errores.
- Ayudar a su integración psicológica.
- Controlar y seguir al paciente (visitas, revisiones periódicas).

MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.

Situados en el despacho de la supervisora.

- Manual de procedimiento de enfermería (Protocolos).
 - Protocolo de lavado de manos.
 - Protocolos específicos de nefrología.
 - Protocolos de enfermería generales del hospital.
 - Etc.

- Normas específicas de la unidad.
- Normas generales administrativas de origen interno.
- Directorio de megáfonos y teléfonos.
- Plan de salud de Extremadura.
- Memorias del Área de Salud.
- Plan de catástrofes.
- Manual contra incendios.
- Archivos estadísticos del Servicio.

Ubicados en la farmacia en el lugar destinado para ello:

- Guía farmacoterapéutica.

Ubicado en el Carro de parada.

- Libro de psicótopos y estupefacientes.

DIRECTORIO DE TELÉFONOS.

Junto a cada teléfono de la Unidad existe un directorio de telefónico, con una señal visible de aquellos con los que mantenemos una relación más estrecha.

Almacén	46270/46272
Almacén de sueros	46315
Ambulancias	46900
Celador urgencia	46126
Centralita	46111
Cocina	46092/45032
Consulta Nefrología	46450
Despacho Supervisora	46308
Despacho Diálisis	46450
Despacho Nefrólogo	46311
Esterilización	46339
Farmacia	46313
Hematología	46186/46184
Hospital Infanta Cristina	48100/48500
Jefe de Celadores	45056
Laboratorio urgencias	46191/46183
Lencería (ropa verde)	46103
Mantenimiento	45103
Medicina Preventiva	45035
Personal	45063
Sala de Crónicos 1	46309
Sala de Crónicos 2	46310
Seguridad	46277
Subdirección de enfermería	45113

INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.

Llegada al Servicio.

Si es la primera vez que viene a trabajar a este Centro hospitalario, deberá pasarse primeramente por la Secretaría de Dirección situada en la 8ª planta en el Hospital Perpetuo Socorro, para dar sus datos y así poder incorporarlos en la ficha de personal del Hospital.

Una vez haya entregado sus datos pasará con la Supervisora de Área correspondiente para que lo/la conozcan y le informe de las características propias de la Unidad en la que van a trabajar.

Además le entregará una nota para retirar las prendas del uniforme correspondientes (calzado, pijama y bata) en el servicio de lencería situado en la planta sótano de ambos hospitales (HPS-HMI), deberá firmar el recibo que acreditará la recepción de las mismas y servirá para poder realizar el necesario control de entrega. La limpieza del uniforme se lleva a cabo en la lavandería del hospital de donde una vez limpio lo retirará de lencería (en horario de mañanas de 8:30 a 10:00 y 10:30 a 14:30 horas).

También se le informará dónde se encuentran los vestuarios, así como la posibilidad de disponer de taquilla.

Una vez realizado estos trámites podrá ponerse en contacto con el Supervisor de la Unidad para la gestión de turnos.

Su turno de trabajo figurará en planilla desde el primer día de su incorporación, así como el puesto de trabajo donde estará ubicado. Se le entregará copia de la planilla.

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 Extremeño de Salud.

Los profesionales deben estar identificados en todo momento durante su jornada laboral, portando la Tarjeta Personal Identificativa (entregada en la Gerencia del Área al firmar el contrato de trabajo) 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.