

Acogida al nuevo trabajador del Servicio de Medicina Interna – Endoscopia del Hospital Perpetuo Socorro

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.....	3
UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.	4
DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	5
FUNCIONES Y TAREAS.	6
NORMAS DE INFORMACIÓN AL PACIENTE.....	12
DIRECTORIO DE TELÉFONOS.	14
INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.	15

INTRODUCCIÓN

Carta de bienvenida

Te damos la bienvenida al Servicio de Medicina Interna – Endoscopia 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.

Quiero informarte que desde el año 2006 la nuestra institución eligió esta unidad para que se constituyera como unidad libre de látex, lo que permitió recolocar a enfermeras y auxiliares que padecían este tipo de alergia.

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 del Servicio.

UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.

Ubicada en el ala derecha del Hospital Perpetuo Socorro de la 1ª planta, su distribución general de la misma es la siguiente:

- 2 despachos Clínicos.
- 1 despacho de supervisores de enfermería.
- 1 Office.
- 1 Control de Enfermería.
- 1 estar para el personal de Enfermería.
- 1 cuarto de limpieza.
- 1 curativo (para preparar la medicación).
- 1 farmacia.
- 1 cocina.
- 1 almacén - Lencería.
- 1 almacén - aparataje.
- 11 habitaciones dobles.
- 6 habitaciones individuales.
- 1 sala de estar de pacientes.
- Unidad de endoscopia.



DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- Personal Facultativo:
 - 4 médicos internistas.
- Personal de enfermería:
 - 1 supervisora.
 - 12 enfermeras, (2 para endoscopia).
 - 9 auxiliares de enfermería (1 para Endoscopia).
- Personal no sanitario:
 - 1 celador en turno de mañana y 1 celador compartido por la tarde.
 - 1 limpiadora.
 - 3 administrativas (para las 5 unidades de M.I.) ubicadas en la 2ª Derecha.

Horario.

Turnos rotatorios anti-estrés tanto en enfermeras como en auxiliares.
Los cambios de turnos además de firmados, deben comunicarse a la Supervisora.

La Supervisora dará a conocer el turno al personal que se incorpora a la Unidad, si existen rectificaciones se lo comunicará lo antes posible.

Estarán puestas las planillas con una anticipación de seis meses.

Reparto habitual de turno:

	Personal	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
08:00	Supervisora	1	1	1	1	1	-	-
15:00	Enfermeras	2	2	2	2	2	2	2
	Aux. de Enf.	2	2	2	2	2	2	2
15:00	Supervisora	-	-	-	-	-	-	-
22:00	Enfermeras	2	2	2	2	2	2	2
	Aux. de Enf.	2	2	2	2	2	2	2
22:00	Supervisora	-	-	-	-	-	-	-
08:00	Enfermeras	2	2	2	2	2	2	2
	Aux. de Enf.	1	1	1	1	1	1	1

FUNCIONES Y TAREAS.

Actividades de la Supervisora.

- Organizar, planificar y coordinar la distribución de cuidados, para la resolución efectiva de los problemas de salud del paciente y apoyo necesario a los familiares.
- Gestionar los RRHH y RRMM de la Unidad con el fin de garantizar la utilización óptima de los mismos.
- Impulsar y coordinar la formación, el perfeccionamiento y la orientación de los profesionales de la Unidad.
- Revisar listado de camas de Admisión.
- Extraer analíticas de lunes a viernes.
- Realizar pedidos de Farmacia (control del libro de estupefacientes).
- Realizar pedidos almacén y cocina.
- Gestionar partes de averías en aparatajes y mobiliario.
- Llamar pacientes postalta.
- Controlar diariamente de las exploraciones y otras pruebas programadas.
- Cursar peticiones e interconsultas que surjan en la visita médica.
- Coordinar con Admisión la gestión de camas.
- Realizar tareas inherentes al cargo de supervisor:
 - Planillas.
 - Reuniones.
 - Cubrir turnos de trabajo etc.
 - Gestionar pases de visita.
 - Gestionar quejas y reclamaciones.
- Cualquier otra tarea que pudiera surgir sin estar programada.

El horario habitual es de 8-15 h. En su ausencia (tarde, noches o festivos) hay un Supervisor de Guardia y un Jefe de Guardia (siendo los máximos responsables de la Dirección) a los que te puedes dirigir en caso de necesidad.

Para ponerte en contacto con ellos, el teléfono de centralita es 46111 que te pondrán con el busca correspondiente.

Actividades del/la Enfermero/a.

Turno de mañana:

- Recepción del relevo oral y escrito.
- Preparar y administrar la medicación intravenosa de las 9 horas y oral del desayuno.
- Realizar las glucemias y administración de insulinas.
- Colaborar en reparto de desayunos y comprobar ayunas.
- Colaborar en las dietas por sonda.
- Tomar constantes y registrar en gráfica correspondiente.
- Curar, cambiar apósitos, sondas, etc.
- Colaborar en visita médica.
- Colaborar con los facultativos en diversas exploraciones y técnicas
- Preparar y administrar la medicación de las 12 horas y de la comida.
- Controlar las glucemias y administrar insulinas si procede, según pauta establecida.
- Preparar sueros de las 24 horas.

- Actualizar los tratamientos.
- Realizar altas de enfermería.
- A lo largo del turno y sin horario:
 - Gestionar las altas y traslados de pacientes.
 - Realizar ingresos con apertura de historia clínica y de enfermería con valoración inicial y toma de constantes. Si precisara se avisará Internista de Guardia.
 - Realizar analíticas urgentes que surjan.
 - Curar si necesario.
- Escribir incidencias.
- Relevo oral.

Turno de tarde.

- Recepción del relevo oral y escrito.
- Revisar los tratamientos de la mañana.
- Preparar y administrar la medicación de las 16 horas.
- Preparar y administrar de medicación intravenosa de las 17 horas.
- Tomar constantes y registrar en gráficas correspondientes a cada paciente.
- Preparar y repartir la medicación oral de la cena.
- Controlar las glucemias y administrar insulinas si procede según pauta establecida.
- Preparar medicación oral del turno de noche.
- Preparar y administrar medicación de las 21 horas.
- A lo largo del turno y sin horario:
 - Gestionar las altas y traslados de pacientes.
 - Realizar ingresos con apertura de historia clínica y de enfermería con valoración inicial y toma de constantes. Si precisara se avisará Internista de Guardia.
 - Atender junto con el internista de guardia de todas las situaciones urgentes que se produzcan en los pacientes y realización de las actividades que de ello deriven.
 - Realizar analíticas urgentes que surjan.
 - Curar y cambiar vías si es necesario.
- Escribir incidencias.
- Relevo oral.

Turno de noche.

- Recepción del relevo oral y escrito.
- Controlar constantes a los pacientes que lo necesiten.
- Preparar y administrar la medicación de las 23, 24 y 01 horas.
- Administrar medicación y cambio de sueros a las 3, 6 y 7 horas.
- Vigilar pacientes y sueroterapia.
- Extraer sangre para analíticas de urgencias programadas.
- A lo largo del turno y sin hora:
 - Realizar ingresos con apertura de historia clínica y de enfermería con valoración inicial y toma de constantes. Si precisara se avisará Internista de Guardia.

- Atender junto con el internista de guardia de todas las situaciones urgentes que se produzcan en los pacientes y realización de las actividades que de ello deriven.
- Curar y cambiar vías si son necesarias.
- Realizar analíticas urgentes que surjan.
- Visitar con médico de guardia a pacientes que lo requieran y como consecuencia actividades que de ello se deriven.
- Preparar y administrar la medicación de las 04 y 06 horas.
- Escribir incidencias.
- Relevo oral.

Actividades del Auxiliar de Enfermería.

Turno de mañana.

- Recepción del relevo oral y escrito.
- Asear los pacientes encamados y levantar enfermos que requieran ayuda.
- Hacer camas de los pacientes que se levanten y proporcionarles todo lo necesario para su aseo personal.
- Movilizar y realizar cambios posturales a los pacientes que lo necesiten.
- Tomar temperaturas y registrar las mismas en sus gráficas correspondientes.
- Preparar tarjetas de dietas opcionales y preguntar a los pacientes la elección de menú.
- Colaborar con la enfermera en protección de escaras y curas si procede.
- Preparar y preguntar los menús opcionales a los pacientes.
- Actualizar las dietas a través del programa informático.
- Revisar los pañales de aquellos pacientes que los utilicen antes de la comida.
- Repartir los desayunos y comidas.
- Recoger bandejas de desayuno y comida y colocación en los carros en el punto de recogida junto al office.
- Ayudar en la alimentación a los pacientes que lo necesiten.
- Colaborar en la alimentación por SNG.
- Limpiar y reponer el curativo, carro de curas y carros de medicación.
- Acostar a los pacientes que tengan sedestación.
- Recoger diuresis y registrar las mismas en las gráficas correspondientes de cada paciente.
- Pesar y medir a los pacientes que lo tengan pautado y registrar en su historia.
- Retirar y limpiar el material al producirse un alta.
- Limpiar y hacer las camas de pacientes de alta.
- Colaborar en la revisión del material y caducidad de los medicamentos.
- Retirar la ropa de cama y demás enseres de los pacientes que se van de alta antes de las 15 h.
- A lo largo del turno y sin hora:
 - Atender timbres
 - Realizar el aseo de pacientes que lo necesiten
 - Cualquier otra tarea no programada.
- Escribir incidencias.
- Relevo oral y escrito.

Turno de tarde.

- Recepción del relevo oral y escrito.
- Revisar las exploraciones citadas para el día siguiente y colocar los carteles de ayunas informando al paciente que no debe tomar nada después de las 24 horas.
- Preparar y distribuir a los pacientes los recipientes adecuados para la recogida de muestras.
- Realizar cuidados para la preparación de exploraciones citadas (enemas, solución evacuante, lavado de cabeza etc.)
- Movilizar los pacientes encamados con cambio de pañal, cambios posturales y sedestación de aquellos que lo tengan prescrito en colaboración con el celador.
- Asear los pacientes que lo necesiten.
- Distribuir las bandejas de la merienda ayudando en la ingesta a los pacientes que lo precisen.
- Recoger las bandejas de la merienda y colocación en los carros.
- Repartir pijamas y toallas limpias para el día siguiente.
- Tomar las temperaturas y registrar las mismas en la gráfica correspondiente.
- Preparar el carro de lencería para la mañana siguiente.
- Recoger las diuresis y registrar las mismas en las historias correspondientes.
- Acostar y movilizar pacientes con la ayuda del celador.
- Repartir las bandejas de la cena.
- Ayudar en la ingesta a los pacientes que lo requieran.
- Recoger las bandejas de la cena.
- A lo largo de la tarde y sin horario:
 - Retirar y limpiar el material usado tras el alta.
 - Preparar las habitaciones de alta y hacer camas.
 - Recibir a lo largo de la tarde a los ingresos proporcionando ropa y enseres y solicitando su dieta a cocina.
 - Atender timbres.
 - Realizar el aseo de pacientes que lo necesiten
 - Cualquier otra tarea no programada.
- Escribir incidencias.
- Relevo oral y escrito.

Turno de noche.

- Recepción del relevo oral y escrito.
- Preparar el carro de suplementos dietéticos y repartir los mismos.
- Repartir los suplementos.
- Ayudar en la ingesta a los pacientes que lo necesiten.
- Controlar la temperatura y anotar las mismas en la gráfica correspondiente.
- Movilizar y asear a los pacientes con ayuda del celador.
- Recoger muestras de orina, esputo, etc.
- Recoger diuresis y registro de las mismas en la historia correspondiente.
- Atender timbres de llamada.
- Cambiar pañales a los pacientes a las 6 horas y realizar cambios posturales.
- A lo largo de la tarde y sin horario:
 - Retirar y limpiar el material usado tras el alta.
 - Preparar las habitaciones de alta y hacer camas.

- Recepcionar los ingresos proporcionando ropas, enseres y cambios si fuera preciso.
- Pedir las dietas de los ingresos.
- Atender timbres.
- Realizar el aseo de pacientes que lo necesiten
- Cualquier otra tarea no programada.
- Escribir incidencias.
- Relevo oral y escrito.

La dinámica general de la Unidad, debe ser el trabajo en equipo persiguiendo todos los mismos objetivos.

Todas las actividades deben estar centradas y realizadas en función del paciente, proporcionándole, de acuerdo a sus necesidades, unos cuidados de calidad. Para ello es imprescindible la actualización según las normas, protocolos y procesos de cuidados elaborados según la experiencia clínica y evidencia científica.

La Historia clínica es una herramienta de trabajo de los profesionales con valor legal.

DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES.

La unidad de Medicina Interna- Endoscopia está dotada con diecisiete habitaciones, 6 individuales y 11 dobles con un total de 28 camas.

De las 28 camas dos son para pacientes de Hematología (102 y 103).

Las 26 camas restantes se distribuyen entre los cuatro Internistas que están asignados a la unidad de la siguiente forma:

- Dr. Bueno Llerena: 101, 104-1, 104-2, 105-1, 105-2, 106-1, 106-2, 107-1.(8 camas)
- Dra. Arrobas Vaca: 107-2, 108, 109-1, 109-2, 110-1, 110-2, 111-1, 111-2.(8 camas)
- Dr. Rodríguez Vázquez: 112, 113-1, 113-2, 114-1, 114-2, 115-1.(6 camas)
- Dr. Cordero Torres: 115-2, 116, 117-1, 117-2.(4 camas)

Los profesionales de Enfermería se distribuyen a los pacientes de la siguiente forma:

Turno de mañana y tarde (enfermeras y auxiliares)

- Habitaciones 101 a 109 (14 pacientes)
- Habitaciones 110 a 117 (14 pacientes)

Turno de noche (enfermeras)

- Habitaciones 101 a 109 (14 pacientes)
- Habitaciones 110 a 117(14 pacientes)

Turno de noche (auxiliares de enfermería)

- Habitaciones 101 a 117 (28 pacientes)

La Unidad de Endoscopia funciona de lunes a viernes en turno de mañana. Las exploraciones que en ella se realizan son gastroscopias, colonoscopias y broncofibroscopias. El personal de Enfermería que comporta la Unidad de endoscopia está formado por dos enfermeras y una auxiliar de enfermería.

Los lunes, martes y jueves se realizan de forma programada aquellas exploraciones de pacientes hospitalizados y de pacientes que acuden de las consultas externas de M.I.

Los miércoles y viernes las exploraciones que se realizan son del Servicio de Digestivo del H.I.C. y son los endoscopistas de ese propio servicio los que acuden a la Unidad de Endoscopia del H.P.S. para realizarlas. Además aquí se realizan, los miércoles y viernes, las consultas del Dr. Cordero.

En esta Unidad, además se realizan los E.C.G. para los preoperatorios que se remiten de lunes a viernes desde Admisión Central.

Si algún paciente ingresado en el HPS necesitase una espirometría, las enfermeras de esta unidad son quienes las realizan previa solicitud facultativa.

NORMAS DE INFORMACIÓN AL PACIENTE.

1- Lugar de información.

El médico responsable del paciente informará durante el pase de visita de la evolución del proceso y resolverá las dudas que puedan surgir.

Si algún familiar no está presente en el pase de visita, podrá recibir información en los despachos médicos a partir de las 13 horas, si el paciente lo autoriza.

2- Medico informador

El internista que tenga adjudicada la habitación del paciente.

3- Titular del derecho a la información.

El titular es el propio paciente, las personas vinculadas a él, deberán recibir información en la medida que el paciente lo permita.

En caso de incapacidad, se informará a la persona que ostente su representación.

4- Contenido de la información.

La información se proporcionará verbalmente de forma clara y comprensible e incluirá diagnósticos, tratamientos, pronósticos y todo tipo de actuaciones asistenciales, así como la firma de consentimientos informados si procede.

5- Horario de visita médica.

La visita normalmente será de 10 a 13 horas, aunque puede verse modificada por consultas, urgencias, etc.

6- Entrega de documentación al alta.

Se realiza normalmente entre las 13 y 14 horas y es el médico responsable el que la entrega.

El enfermero/a responsable del paciente entregará el informe de continuidad de cuidados, en el que aparecen por patrones funcionales los cuidados que tienen que seguir en su domicilio (dieta, curas, movilización,...). En algunos casos deben entregarlo a su enfermero de familia para seguir con los cuidados de enfermería.

MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL CONTROL DE ENFERMERIA

- Peticiones de pruebas.
- Gráficas, tratamientos etc.
- Consentimientos especiales.
- Informes de caídas de pacientes.
- Carpeta citaciones de pruebas.
- Carpeta control de acenocumarol (Sintrom ®) de pacientes.

DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA SALA DE ESTAR DE ENFERMERÍA.

- Manual de procedimientos de enfermería.
- Definición de puestos de trabajo.
- Manual de toma de muestras.
- Manual de aislamiento.
- Protocolo de atención al paciente con riesgo de suicidio.
- Protocolo de lavado de manos.
- Protocolo de eliminación de residuos.
- Guía para la prevención de riesgos laborales.
- Normas generales de la unidad.

DIRECTORIO DE TELÉFONOS.

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

Los teléfonos y extensiones de uso habitual son:

Admisión central	45013 - 45118
Admisión de urgencias	45098
Celadores urgencias	46369
Centralita	46111
Cocina	46093
Dirección de enfermería	45105 - 45113
Farmacia	46313
Gobernanta	45032
Lencería	46088
Mantenimiento	45130
Trabajadora social	45144 - 45125

En el puesto de enfermería, junto al teléfono existe una relación con los números de fax del H.I.C. a los que hay que enviar diferentes interconsultas y peticiones de pruebas.

Consulta de Holter	Ext: 48 507 HIC
Medicina Nuclear	Fax: 924 21 80 38
Neurofisiología	Fax: 924 21 80 67
Oncología Radioterápica	Fax: 924 21 81 27
Psiquiatría	Fax: 924 21 98 69
Resto de pruebas Fax Admisión	Fax: 924 21 81 27

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 quién 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.