

Acogida al nuevo trabajador de la Unidad de Diálisis y Transplante Renal del Hospital Infanta Cristina

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.....	3
UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.....	4
DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	6
FUNCIONES Y TAREAS.	9
DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES.	12
NORMAS DE INFORMACIÓN AL PACIENTE.	13
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE.	13
MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.....	15
DIRECTORIO DE TELÉFONOS.	16
INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.	17

INTRODUCCIÓN

Estimado compañero/a:

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

Nuestra filosofía es coherente con los fines del hospital y consiste en:

- Ofrecer una atención integral al paciente, sin olvidarnos del familiar.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad profesional y en la utilización de los recursos con los que disponemos.

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.

Supervisora de la Unidad
de Diálisis y Transplante Renal.

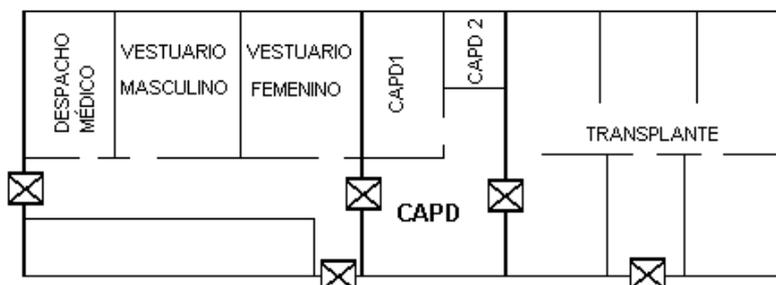
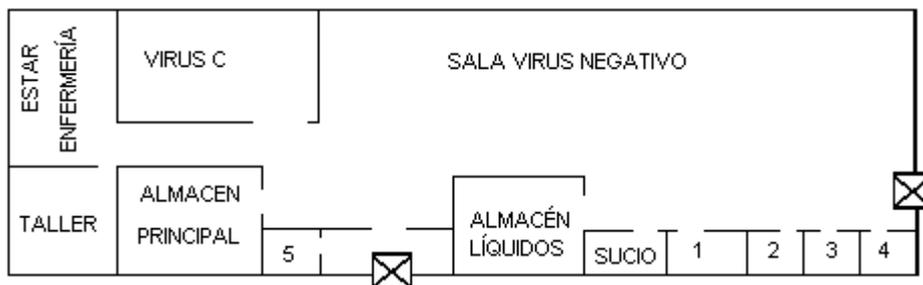
UBICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO.

La unidad de Diálisis está ubicada en la primera planta del Hospital Infanta Cristina, ala de Consultas Externas.

La unidad se divide en una zona principal y otra externa a ésta. (Ver plano).

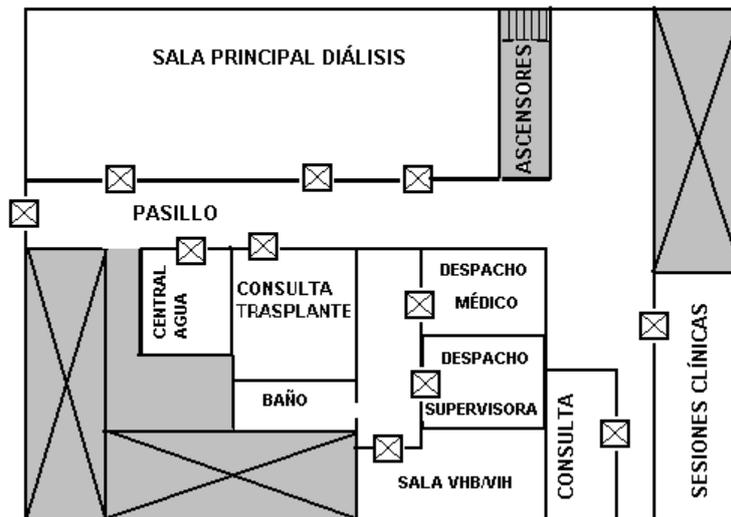
a) La zona principal incluye:

- Sala de Virus negativos, con 10 puestos de hemodiálisis, almacén de líquidos, zona de sucio, zona cocina, aseo, farmacia y lencería.
- Sala Virus C: 3 puestos de hemodiálisis.
- Almacén de material general y específico para hemodiálisis.
- Sala de estar del personal.
- Taller de monitores de hemodiálisis.
- Despacho médico.
- Vestuarios pacientes y sala de espera.
- Unidad de diálisis peritoneal, con dos salas y almacén de líquidos específicos.
- Unidad de transplante renal, con 3 boxes, farmacia específica y aseos.



b) En la zona externa:

- Consulta y preparación de pre-transplante.
- Unidad de hemodiálisis para VHB/VIH, con 2 puestos, estar médico, despacho supervisora y aseo.
- Zona de consultas externas, sesiones clínicas y administrativa.
- U.C.I: cuatro puestos en box 15 y 16 y box 21 y 22.
- Cardiología / Coronarias: un puesto de hemodiálisis.



DESCRIPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La unidad cuenta con el siguiente personal:

- 1 Supervisora de unidad.
- 20 Enfermeras/os:
 - 18 para Diálisis (turno rotatorio).
 - 1 para Diálisis Peritoneal (turno fijo de mañana).
 - 1 para consulta de transplante renal (turno fijo de mañana).
- 9 Auxiliares de Enfermería, distribuidas:
 - 8 para Diálisis (turno rotatorio).
 - 1 para D. peritoneal, consulta pre-diálisis y transplante renal. (turno fijo de mañana).
- 2 celador en turno fijo de mañana y tarde.
- 2 limpiadora en turno fijo de mañana y tarde.

Distribución de la plantilla por turnos.

Los turnos de trabajo de personal de enfermería son rotatorios. Existen dos turnos fijos de mañana, de enfermeras y un turno fijo de Auxiliar de Enfermería.

Los cambios de turno, deben comunicarse por escrito a la Supervisora.

Se dará información sobre cobertura de los distintos turnos, así como de poder solicitar días libres.

El relevo de los distintos turnos, debe realizarse de manera oral, comunicando las incidencias que haya habido, así como su registro escrito de forma clara y legible, en el diario de enfermería.

La dinámica general de la Unidad, debe ser el trabajo en equipo, persiguiendo todos los mismos objetivos. Todas las actividades deben estar centradas y realizarse en función y alrededor del paciente, proporcionándole de acuerdo con sus necesidades unos cuidados de calidad, para ello es imprescindible, la actualización de normas de actuación, protocolos ó procesos de cuidados, procedimientos y registros adecuados.

En la Unidad se encuentra la Historia Clínica con los registros médicos y de enfermería ordenados correctamente.

La Historia Clínica, es una herramienta de trabajo de los profesionales, con valor legal. Según la carta de Derechos y Deberes de los pacientes, publicada por el Ministerio de Sanidad y Consumo, recogida en el Plan de Humanización de la Asistencia Hospitalaria 1984.3" El paciente tiene derecho a la confidencialidad de toda la información relacionada con su proceso, incluido el secreto de su estancia en Centros y Establecimientos Sanitarios, salvo por exigencias legales que lo hagan imprescindibles"

Turno de mañana (de lunes a viernes)

- 1 Supervisora.
- 7 Enfermeros/as:
 - Uno en los puestos nº 1, 2 y 3 de agudos virus negativos (diálisis de urgencias).
 - Uno en los puestos 4, 5, 6 y 7 de virus negativos (Crónicos 2).
 - Uno en los puestos 8, 9 y 10 de virus negativos (Crónicos 3) que, además realizará funciones de encargado de unidad en ausencia de la supervisora y rellenará el libro de incidencias.
 - Uno en la sala de virus de hepatitis C +.
 - Uno en la sala de VHB / VIH +.
 - Uno en la unidad de Diálisis peritoneal.
 - Uno en la consulta de transplante renal.
 - En sábados y festivos, el enfermero de agudos se encarga también de las tareas de diálisis peritoneal y preparación de transplante.
- 3 Auxiliares de Enfermería:
 - Dos para hemodiálisis.
 - Una para diálisis peritoneal, consulta pre- diálisis y transplante renal.
 - En sábados y festivos (solo 2 auxiliares de enfermería), asumen todas las tareas de la Unidad.
- 1 Celador.
- 1 Limpiadora.

Los sábados 5 enfermeros /as y dos auxiliares de enfermería.

Turno de tarde

- 6 Enfermeros/as (los lunes miércoles y viernes) y 5 Enfermeros/as (los martes jueves) y 4 enfermeros/as (los sábados)
 - Uno en los puestos nº 1, 2 y 3 de agudos virus negativos (Diálisis de urgencias).
 - Uno en los puestos 4, 5, 6 y 7 de virus negativos (Crónicos 2).
 - Uno en los puestos 8, 9 y 10 de virus negativos que, además, realizará funciones de encargado de unidad. (Crónicos 3).
 - Uno en la unidad de virus de hepatitis C +
 - Uno en la unidad de VHB / VIH +
 - Uno en la unidad de diálisis peritoneal.
- 2 Auxiliares de Enfermería
 - Dos en diálisis, asumen todas las tareas de la Unidad.

- 1 Celador de lunes a viernes. Sábados y domingos se comparte con otros Servicios.
- 1 Limpiadora de lunes a viernes. Sábados y domingos se comparte con otros Servicios.

Turno de noche (de lunes a sábado)

- 2 enfermeras/os.
 - Uno en la unidad de diálisis.
 - Uno en la unidad de diálisis peritoneal ó en las tareas que surjan en transplante, UCI, reanimación y coronarias.
- 1 Auxiliar de enfermería. asume todas las tareas de diálisis dentro y fuera de la Unidad.

Turnos en domingos.

Los tres turnos en domingos serán ocupados por:

- 1 Enfermera/o.
- 1 Auxiliar de enfermería.
 - Ambos se encargarán de todas las urgencias que surjan en la unidad.

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 en la Unidad de Transpalnte.
- 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.
- Organizar, planificar y coordinar la distribución de cuidados.
- Gestionar los recursos humanos y materiales de su 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.
- Colaborar, promover y dirigir grupos de mejora y proyectos de investigación de interés para la profesión.
- 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,...)
- En el caso de Crónicos 3 (C 3), como ya hemos indicado, hará funciones de jefe de sala (comunicación con el supervisor de guardia, pedidos especiales a farmacia,...).
- Además del personal descrito, la unidad dispone de un enfermero adicional de guardia localizado (MENSATEL), para situaciones que así lo requieran.

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.
- Tanto CAPD como Trasplante (unidad y también en preparación) tienen sus propias hojas de incidencia y gráficas.

Así mismo, existe un libro de incidencias, responsabilidad de C 3, 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, monitor en el que se dializaron, dializadores, tratamientos, averías de los monitores, etc....

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.

**EN EL TURNO DE TARDE Y NOCHE HAY UN SUPERVISOR DE GUARDIA AL QUE
HABRÁ DE DIRIGIRSE EN CASO DE NECESIDAD A TRAVÉS DE CENTRALITA**

DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES.

En la sala grande 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 lleva, el dializador, el acceso vascular del que dispone el paciente, etc.

Se modifica casi a diario debido a la movilidad de los pacientes, bien por que sean pacientes derivados de otros centros por problemas puntuales, como intervenciones quirúrgicas ajenas ó asociadas a su patología, pacientes que inician hemodiálisis y posteriormente se les deriva a otros centros periféricos y pacientes que nos llega de los servicios de urgencias.

Los pacientes de diálisis peritoneal se programan desde la consulta bien para recibir su formación y adiestramiento en la técnica seleccionada ó bien para las continuas revisiones.

Los pacientes trasplantados tienen su seguimiento en la consulta de tx renal.

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, la técnica que se le va a aplicar, duración de su tratamiento, 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 inicialmente de esta educación 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).
- Se les proporciona un libro de consulta acerca de su enfermedad.

Posteriormente cuando el paciente está ya definido en cuanto al tratamiento que va a seguir se continúa su educación en la variante seleccionada por el resto de los enfermeros.

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL PACIENTE.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13/XII, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), y el R.D. 994/1999, de 11/VI, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad

de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, son las dos disposiciones básicas de obligado cumplimiento para todas las empresas y profesionales que, en el desarrollo de su actividad, traten datos de carácter personal.

Todo profesional que interviene en la actividad asistencial está obligado no sólo a la correcta prestación de sus técnicas, sino al cumplimiento de los deberes de información y de documentación clínica, y al respeto de las decisiones adoptadas libre y voluntariamente por el paciente.

Toda persona tiene derecho a que se le respete el carácter confidencial de los datos referentes a su salud, y a que nadie pueda acceder a ellos sin previa autorización amparada por la Ley.

El personal que accede a los datos de la historia clínica en el ejercicio de sus funciones queda sujeto al deber de secreto. *Ley 41/2002, de 14 de noviembre básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.*

Recordar que nuestras **buenas prácticas** nos ayudan a aplicar estas leyes, como el trato exquisito de las historias clínicas, el secreto profesional... evitar las escuchas personales de los pacientes y el personal sanitario, las conversaciones entre profesionales... Tanto la información recibida de forma activa como pasiva sobre la salud de los usuarios tiene carácter confidencial.

MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.

Situados en la sala de crónicos. (Tanto informáticamente como en soporte papel).

- Manual de procedimiento de enfermería (Protocolos).
- Normas generales de la unidad.
- Normas generales administrativas de origen interno.
- Directorio de megáfonos y teléfonos.
- Protocolo de lavado de manos. (en cada zona de lavado)
- Protocolos de la gestión de residuos.

Ubicados en la farmacia en el lugar destinado para ello:

- Libro de psicótopos y estupefacientes.
- Guía farmacoterapéutica.

Situado en el despacho de la Supervisora.

- Plan de salud de Extremadura.

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.

Busca Nefrólogos.	31378
Consulta de Trasplante renal. Dr. Luna	48087
Consulta Externa de Nefrología. Dr. Robles	48253
Consulta Pre-diálisis. Dr. Caravaca	48712
Consulta Pre-trasplante. Dra. García	48030/924 218130
Despacho de Supervisora.	48221
Despacho Planta Nefrología	48445
Jefe de Servicio. Dr. Cubero	48153
Observación del Servicio de Urgencias.	48328
Planta Nefrología. Dr. Arrobas	48258
Sala CAPD	48838
Sala de Diálisis	48252
Sala de Extracciones Tx.	48713
Sala de Sesiones	48710/48711
Sala trasplante renal	48426
Sala VHB	48842
Sala VHC	48840
Secretaría Nefrología	48117/924 218117
Unidad de Diálisis. Despacho Médico.	48861
Unidad de Diálisis. Estar de enfermería.	48841
Unidad de Trasplante Renal	48839

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 planta baja del Hospital Infanta Cristina, 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 del hospital (HIC), 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.