MANUAL DE INCORPORACIÓN AL NUEVO TRABAJADOR EN:

OBSTETRICIA UH1B

Fecha de actualización: JUNIO 2015

INDICE

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD..... 3

2. TURNOS Y COBERTURA ESTABLECIDA..... 4

3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
   - 3.1 SUPERVISOR/COORDINADOR..... 5
   - 3.2 ENFERMERAS..... 5
   - 3.3 AUXILIARES DE ENFERMERÍA..... 7

4. NORMAS GENERALES PARA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA..... 11
   - 4.1 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES..... 11
   - 4.2 ELIMINACIÓN DE RESIDUOS..... 12
   - 4.3 MEDICINA PREVENTIVA..... 12

5. SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ALARMA DE COMPLICACIONES MÁS RELEVANTES..... 14

6. RECURSOS MATERIALES..... 15

7. CUMPLIMENTACIÓN DE REGISTROS DE ENFERMERÍA..... 16

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

La Unidad UH1B está ubicada en el nivel 1 control B del Hospital General de Ciudad Real.

Esta unidad atiende a pacientes obstétricas y Neonatos. Está constituida por dos alas con el control de enfermería en el centro, quedando hacia la derecha 10 habitaciones (desde 125 a 134) y hacia la izquierda otras 9 habitaciones (desde 135 a 143), todas ellas individuales.

El pasillo principal del ala derecha comunica con el Bloque Obstétrico, La Unidad de Infanto-Juvenil y Cuidados Infantiles.

En el hall de acceso a estas dependencias se encuentra la consulta de fisiopatología fetal y a su derecha la dependencia donde se realizan los Registros Cardiotocográficos (RCTG) y control del final del embarazo.

Frente a las habitaciones situadas en el ala derecha se encuentran las siguientes unidades de apoyo:

Baño de neonatos (3 baños y cambiadores)
Sala de curas
Útiles de limpieza
Lencería (ropa limpia)
Ropa sucia
Zona de sucio
Despacho de supervisión
Office

Los aseos de personal sólo tienen puerta al pasillo interno, el cual da acceso directo a los ascensores de personal.

Un Hall, desde el que se accede al estar de pacientes, separa las dos alas de la Unidad y es utilizado como sala de estar del hotel de madres (con enseres para su utilización: frigorífico, microondas, taquillas, sofás y sillones).

En el ala izquierda podemos encontrar:

Control de enfermería, al fondo de este se halla un pequeño almacén, donde está ubicado carro de curas, carro de paradas, frigorífico, electrocardiógrafo y balas de O2.
Pequeño pasillo de acceso a cuadro de mandos (con armario para sueroterapia y medicación).
Estar de enfermería.
Zona de Escuela de padres, baño y acogida de recién nacidos desde paritorio y Unidad de Cuidados Infantiles.
Farmacia (biberonería)
Lencería.
Zona de sucio.
Almacén de cunas.
Almacén general (con sistema de doble compartimento).
El pasillo principal del ala izquierda tiene dos puertas a su izquierda que comunican con dos consultas no dependientes de la unidad y al final se encuentra la Unidad de la U.C.A.

Descripción de las habitaciones:

Cada habitación dispone de una cama transportable mediante ruedas, con freno. Todas son regulables electrónicamente con mando. El cabecero es fácilmente abatible tirando de un pivote y hacia abajo. Todas disponen de barandillas abatibles y soportes para sueros, mesita y mesa para la paciente, una silla y un sillón de acompañante, abatibles y con reposapiés, y un cambiador para neonatos.

2. TURNOS Y COBERTURA ESTABLECIDA

La unidad cuenta con los siguientes profesionales:

- 1 Coordinadora de Unidad EXT 27162
- 11 Enfermeras/os en turno rotatorio
- 7 Auxiliares de Enfermería en turno rotatorio
- 1 Celador/a por turno, compartido en turno de mañana y tarde con unidad UH1A; y por las noches para todo el nivel 1.

Coberturas:

Enfermeras

- Turno de mañana:
- Dos enfermeras los 365 días del año; y tres enfermeras los días que se realizan histeroscopias.
- Una enfermera-o se encarga de las pacientes de las habitaciones 125 a 134 y otra de las pacientes de las habitaciones 135 al 143. (Puérperas y neonatos)
- Turno de tarde:
- Misma cobertura y organización de pacientes que turno de mañana.
- Turno de noche:
- Misma cobertura y organización de pacientes que turnos anteriores.

Auxiliares

- Turno de mañana: 2 Aux. de lunes a domingo
- Turno de tarde: 1 Aux. de lunes a domingo
- Turno de noche: 1 Aux. de lunes a domingo

LA PETICIÓN DE PERMISOS SERÁ:

- Permisos oficiales PO: Todos deberán estar solicitados antes del 1 de diciembre, con un mínimo de 15 días por escrito. El disfrute será desde el 1 de enero hasta el 15 de enero del año siguiente; para el personal de la Diputación será hasta el 31 de enero. Para las fiestas de Navidad (del 15 de diciembre al 15 de enero) solo se podrá disfrutar de un máximo de 4 PO.
- Permisos por formación PF: Se solicitarán por escrito con un mínimo de 15 días de antelación y adjuntando el programa de la actividad.
- Permisos discrecionales PD: Se solicitarán por escrito y se facilitarán los días, después se deberán aportar los justificantes oportunos.

3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1 SUPERVISOR / COORDINADOR

- Recibir incidencias de la unidad del turno de tarde y noche.
- Colaborar en la implantación y cumplimentación de protocolos y planes de cuidados de la unidad.
- Verificar qué pacientes tienen programadas pruebas complementarias, comprobando la correcta preparación para las mismas.
- Revisar stock de farmacia y sueros y realizar pedidos. Control de unidosis y stock de medicamentos para el mejor funcionamiento terapéutico de la unidad.
- Realizar pedido a almacén general para reponer material fungible (periodo semanal). Control de stock de cocina, lencería y almacén.
- Realizar pedidos de Esterilización.
- Vigilar el buen estado del material (electrocardiógrafo, desfibrilador, aspiradores, etc.)
- Pasar visita con el Médico y Enfermera/o si es necesario.
- Coordinar y dirigir "Escuela de Padres", que consiste en la promoción de la Lactancia Materna, cuidados del Recién Nacido (RN) y resolver dudas sobre ambos temas a los padres.
- Comunicar a Admisión los pacientes que tienen el Alta Hospitalaria.
- Elaborar y gestionar turnos del personal de Enfermería.
- Asegurar siempre la cobertura de turnos con el personal necesario en caso de imprevistos.
- Revisar periódicamente todos los registros de enfermería para comprobar su correcta cumplimentación.
- Comprobar revisiones del carro de paradas.
- Será el coordinador entre el Personal de la Unidad y la Dirección de Enfermería.
- Procurar que las relaciones interprofesionales y humanas sean lo más idóneas.
- Integrar a todo el Personal de su equipo dentro de la dinámica del centro, secundando las indicaciones de la Dirección de Enfermería.
- Informar, orientar y adaptar, en lo posible, a todo el personal, principalmente a los de nueva incorporación.
- Mantener reuniones periódicas con el Personal para evaluar el funcionamiento y trabajo de la Unidad.
- Colaborar con el personal facultativo para un mejor funcionamiento asistencial y administrativo del servicio.
- Interrelación entre el Personal Médico y de Enfermería.
- Fijar junto con el personal de la unidad los objetivos y seguimiento de los mismos.

*** AUSENCIA DEL SUPERVISOR:**

En ausencia del supervisor en el turno de mañana, éste dejará indicado quién realizará sus funciones así como su número para localizarle.

En los turnos de tarde, noche y fines de semana se avisará al supervisor de Guardia correspondiente a través del busca 27180.

3.2 ENFERMERAS

3.2.1 FUNCIONES GENERALES

- Cuidado y atención de forma integral al paciente y su familia.
- Verificar datos de pulsera identificativa del paciente al ingreso, colocarla en el brazo del paciente y reposición si fuera necesario (Protocolo de pulseras identificativas).
- Recepción del paciente cumplimentando la valoración de enfermería al ingreso en Historia Clínica Electrónica Mambrino.
- Valoración continua de los signos clínicos y patológicos, avisando al médico si lo cree necesario.

- Colaborar con el personal Auxiliar en los cuidados de los enfermos encamados que así lo requieran.
- Promoción de Lactancia Materna, estando presente en la 1ª toma del RN para apoyar y ayudar tanto a la madre como al RN, verificando su efectividad.
- Realizar los registros de Enfermería y anotar las incidencias del turno en Historia Clínica Electrónica Mambrino.
- Formación a pacientes y familia en aquellas patologías o cuidados que pudiese necesitar el paciente tras su alta al domicilio (alimentación por sonda, cuidados, aseo, curas...)
- Comunicar las altas al servicio de Admisión en ausencia de la supervisora.
- Se pondrá en contacto con la familia del paciente en caso de gravedad o fallecimiento.
- Traslado del paciente de manera adecuada, acompañando a éste si fuese necesario por su estado clínico en su salida de la Unidad a pruebas y siempre si debe ser trasladado el paciente a la UCI.
- Vigilar la correcta distribución de las dietas.
- Las peticiones de analítica por vía normal, se enviarán a laboratorio, antes de las 14h., las que se produzcan después de esta hora se enviaran entre las 7 y las 8 horas de la mañana siguiente.
- Cada petición de analítica o prueba complementaria que se curse deberá quedar registrada en la hoja de control de pruebas así como la anotación correspondiente una vez recibida la cita.
- Cumplir los principios de asepsia y antisepsia. Higiene de manos.
- Realizarla profilaxis antiescaras en los enfermos que lo precisen.
- Anotar y explicar al paciente la preparación necesaria para las pruebas que se le vayan a realizar (ayunas para Lab, Rx, quirófano, preparación previa de pruebas especiales).
- Realizar los cuidados post-mortem del paciente fallecido y atención a la familia.
- Formación del personal nuevo de enfermería.

3.2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Turno de mañana

- Recepción de las incidencias de las pacientes correspondientes, atendidas por las Enfermeras del turno de noche.
- Administración de medicación,
- Realización de curas.
- Control de constantes (Temperatura, pulso, T.A.) y diuresis y registro.
- Revisión de episiotomías (incisión quirúrgica realizada en el periné para agrandar la apertura vaginal justo en el momento que nace el bebé), heridas quirúrgicas (cesáreas) y estado de las mamas.
- Pasar visita con el facultativo anotando los cambios de tratamiento que este indique, cursando y anotando en la hoja de pruebas especiales las pruebas complementarias solicitadas.
- Revisión de ingresos.
- Extracción de las Analíticas Urgentes y Programadas.
- Baño de recién nacidos, pesos, reposición de cunas, anotación en gráfica, analíticas, pruebas metabólicas, BMT, vigilancia del cordón, Saturación de oxígeno, etc...)
- Preparación de historias clínicas de puérperas y RN.
- Tramitación de las pruebas diagnósticas.
- Revisión de dietas utilizando el aplicativo informático (inclusión y corrección).
- Administración del tratamiento médico correspondiente.
- Comprobar permeabilidad de catéteres.
- De 13 h a 14 h enviar volantes de analítica programada a Laboratorio para su etiquetado.
- Vigilancia y atención continuada de todas las pacientes.
- Participar en la enseñanza y orientación sobre lactancia materna y cuidados del Recién nacido (Escuela de padres).

- Recibir y valorar a las puérperas y RN procedentes de paritorio.
- Recibir y valorar cesáreas procedentes de quirófano y neonatos al cuidado de la familia hasta salida de la puérpera de la REA.
- Anotar evolución e incidencias de la paciente y del RN.
- Trasmitir incidencias de las pacientes a la Enfermera del turno de tarde.
- Comprobación de grupos sanguíneos madre-RN.

b) Turno de tarde

- Recepción de las incidencias de las pacientes correspondientes, atendidas por las Enfermeras del turno de mañanas.
- Preparación y administración del tratamiento médico (en lo que se refiere a la medicación vía oral, vaginal o rectal, IV., IM).
- Toma de constantes y anotación en gráfica; temperatura y T.A. a hipertensas.
- Preparación y administración del tratamiento correspondiente.
- Vigilancia y atención continua a las pacientes.
- Participar en la enseñanza y orientación sobre lactancia materna y cuidados del Recién nacido (Escuela de padres).
- Recogida de RN para toma de constantes, cura de ombligo y reposición de cunas.
- Recibir y valorar a las puérperas y RN procedentes de paritorio.
- Anotar evolución de la paciente e incidencias en la hoja correspondiente.
- Transmitir incidencias de los pacientes a las Enfermeras del turno de noches.

c) Turno de noche

- Recepción de las incidencias de las pacientes correspondientes, atendidas por la enfermera de turno de tarde.
- Preparación y administración del tratamiento médico correspondiente.
- Toma de constantes y anotación en gráfica.
- Revisar la medicación del turno de la mañana. Si falta algo, solicitar a Farmacia. Rotular los sueros de la medicación I.V. de las 8 horas y administrarla.
- Preparación de los análisis por vía urgente (sacar y rotular los tubos).
- Preparación y administración del tratamiento correspondiente a las 6 horas.
- Recibir y valorar a las puérperas y RN procedentes de paritorio.
- Revisar dietas y ayunas de la mañana.
- Participar en la enseñanza y orientación sobre lactancia materna y cuidados del Recién nacido (Escuela de padres).
- Cerrar balances hídricos.
- Transmitir incidencias de los pacientes a la enfermera del turno de mañanas.

3.3 AUXILIARES DE ENFERMERÍA

3.3.1 FUNCIONES GENERALES

- Recibir a los pacientes que van a ser ingresados en la unidad (acompañará al paciente a su ingreso llevándole a su habitación y proporcionándole información y material necesario como pijama, esponja, toalla).
- Colaborar junto con la enfermera en la promoción de la Lactancia Materna y cuidados del RN.
- Realizar las camas y aseo de los pacientes encamados.
- Vigilar estado de pulsera identificativa del paciente y avisar a enfermera si es necesaria su reposición.
- Mantenimiento del orden y limpieza de carro de curas y material de cura.
- Reponer material y sueros en el área de trabajo de enfermería
- Mantener el orden de la ropa en los carros de lencería.

- Repartir y recoger las comidas
- Ayudar en la ingesta a los pacientes que lo necesiten.
- Indicar a las pacientes con dieta basal que llevan dentro de las bandejas del desayuno un tríptico para elegir menú e informarles dónde se deposita una vez realizada su elección para su recogida por el Servicio de cocina (bandeja en mostrador del control).
- Colaborar en administración de medicación oral y rectal.
- Mantenimiento del orden y colocación del almacén.
- Tomará los controles de temperatura e informará de ellos al enfermero/a correspondiente y registrará en Historia Clínica Electrónica Mambrino.
- Se encargará de llevar muestras a laboratorio, recoger pedidos extraordinarios de farmacia y recoger hemoderivados para transfusión.
- Se encargara de sacar las ayunas y comunicar al paciente.
- Colaborará con el enfermero/a en sondajes y curas.
- Rasurado de mujeres.

3.3.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Turno de mañanas

- Recepción de las incidencias del turno de noches.
- Distribuir ropa personal a todas las pacientes.
- Tomar temperatura a todas las pacientes y anotar en gráfica de formato electrónico.
- Baño de recién nacidos, junto con enfermeras.
- Ayudar total o parcialmente a realizar higiene de aquellas pacientes que lo necesiten.
- Arreglo de camas de las pacientes.
- Ayudar total o parcialmente a la movilización de aquellas pacientes que lo necesiten, con ayuda del celador cuando sea necesario.
- Distribución y recogida de desayunos.
- Colocar los carros de ropa limpia en el lugar destinado.
- Enviar al laboratorio las muestras de sangre, orina, etc., tanto urgentes como por vía normal por el tubo neumático. Si no funcionara, se bajarán personalmente.
- Distribución y recogida de comidas.
- Bajar al Servicio de Farmacia cuando falte medicación que no pueda ser enviada por el tubo neumático, porque no funcione, por gran volumen, nevera y estupefacientes.
- Las comidas las repartirán entre las dos auxiliares y la recogida de bandejas también.
- Limpieza y arreglo de los botiquines, estanterías, mobiliario, frigoríficos, etc., así como del material de curas.
- Cambio de ropa de cama cuando el paciente sea dado de alta y haya sido realizada la limpieza, así como recogida y limpieza del material (cuñas, palanganas, y cunas del recién nacido, etc.). Su desinfección se realizará en el cuarto de sucio.
- Recibir a las puérperas y RN procedentes de paritorio (junto con enfermera).
- Preparación y administración de biberones pautados (9-12-15) según prescripción facultativa.
- Reponer:
    - Estanterías de sueros.
    - Material sala de medicación.
- Limpiar frigorífico sala medicación.
- Limpiar carros medicación.
- Limpiar y reponer carro de actividades de Enfermería.
- Según el día de la semana, se realizarán las siguientes actividades:
    - Lunes: limpiar E.C.G., carro paradas, etc.
    - Martes: frigorífico pacientes y estanterías suplementos (office).
    - Miércoles: limpiar pies suero y tensiómetros (sala material).
    - Jueves: colocar almacén.

  - Viernes: limpiar sala de curas y baño RN.
- Los frigoríficos de Personal se limpiarán entre todos (auxiliares y enfermeras) así como el office, pues los utilizamos todos.

b) Turno de tarde

- Recepción de las incidencias del turno de mañanas.
- Tomar temperatura a todos los pacientes y RN.
- Repartir las meriendas y recoger las bandejas.
- Preparación de botes de orina, etc. para su recogida al día siguiente.
- Anotar en la Hoja de Dietas aquellos pacientes que precisen ayunas, según indicación de la enfermera.
- Información a las pacientes de ayunas, análisis, pruebas, etc., así como de los botes preparados.
- Cambio de ropa de cama cuando el paciente sea dado de alta y haya sido realizada la limpieza, así como recogida y limpieza del material (cuñas, palanganas, y cunas del recién nacido, etc.). Su desinfección se realizará en el cuarto de sucio. (Este apartado se realizará en turno de tarde si no se pudiese concluir en la mañana).
- Las altas se intentarán dejar resueltas en el turno de mañanas.
- Bajar al Servicio de Farmacia y Laboratorio cuando sea necesario.
- Repartir las cenas y recoger las bandejas.
- Recibir a las puérperas y RN procedentes de paritorio (junto enfermera).
- Preparación y administración de biberones pautados (18-21) según prescripción facultativa.

c) Turno de noche

- Recepción de las incidencias del turno de tardes.
- Medir diuresis y anotar en gráfica (cesáreas).
- Distribuir suplemento nocturno (leche, zumo, yogurt, infusiones...).
- Reposición de compresas, pañales....
- Ayudar total o parcialmente a la movilización e higiene de aquellos pacientes que así lo requieran.
- Recoger y dejar en la jaula los carros de ropa sucia.
- Reponer la camarera de higiene para el día siguiente.
- Recibir a las puérperas y RN procedentes de paritorio (junto enfermera).
- Preparación y administración de biberones pautados (24-3-6) según prescripción facultativa.

Valoración de Partos y Cesáreas

- Tipo de parto, eutócico ó distócico.
- Toma de constantes
- Valorar altura uterina-sangrado
- Revisión de episiotomía / periné / hemorroides (aplicación de hielo local si procede)
- Comprobar estado de las mamas
- Preguntar si ha iniciado lactancia materna
- Explicar la importancia de la primera micción postparto y dar instrucciones al respecto:
  - No levantarse bruscamente.
  - Permanecer sentada en cama durante unos minutos.
- Si no tiene sensación de mareo, se le acompaña al WC, si en 2h no ha orinado se le pone un sondaje evacuador.
- Recomendaciones sobre el cuidado del RN y la lactancia materna.
- Presencia en primer agarre de RN al pecho.
- Ingesta de líquidos / sólidos.
- Higiene de puntos de episiotomía y mamas.

- Si cesárea:
    - Revisión de herida quirúrgica (apósito)
    - Vigilancia de redones
    - Sueroterapia y tratamiento IV.
    - Sondaje vesical (color, cantidad....)
    - Control del dolor.

Valoración del RN

- Aspecto de la piel, coloración, manchas, angiomas, heridas, cefalohematomas.....
- Comprobación de pulseras identificativas de Historia del RN y RN (tobillo y ombligo)
- Toma de constantes (FR, FC, Tª, Sat. de Oxígeno si procede)
- Aspecto general, tono reflejos, tiraje, aleteo....
- Permeabilidad de coanas y recto.
- Peso, talla y perímetro cefálico
- Llanto (fuerte ó quejido)
- Evitar pérdida de calor
- Administración de vacuna VHB (pierna derecha)
- Edad gestacional / EGB materno (analíticas en 12h)
- Glucemias en bajo peso y macrosómicos.

4. NORMAS GENERALES PARA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA

- Adecuada uniformidad, puntualidad en los cambios de turno.
- Distribución del trabajo por pacientes y no por tareas.
- Se llevarán los mismos pacientes desde el ingreso hasta el alta, siempre que la situación de turnos lo permita.
- La petición de días se realizara a través de supervisor de la unidad en turno de mañana y a través del supervisor/a de guardia durante tardes y fines de semana.
- No se irá de la unidad hasta haber recibido y dado el relevo, es importante la puntualidad.
- No se ausentará nadie de la unidad sin permiso de la supervisora.
- Todo el personal tendrá turno rotatorio.
- Colaborar en la implantación y cumplimentación de protocolos y planes de cuidados de la unidad.
- Realizar la higiene de manos según las medidas descritas por la OMS en el "Manual técnico de referencia para la higiene de las manos" colgado en la pestaña del portal "Programa Higiene de manos" (ver imagen en apartado 4.3).
- El cambio de cama, aseo y baño del paciente se hará por la mañana, y tantas veces sea necesario.
- Promocionar, ayudar, apoyar e informar sobre la Lactancia Materna, beneficios que aporta tanto a la madre como al RN.
- Aplicar protocolo de Lactancia Materna de la unidad.
- Los cambios de sistema de goteo se harán por la mañana cada 48 horas, excepto los de nutrición parenteral y enteral que se harán cada 24 horas.
- Todas las técnicas se harán según protocolos.
- Se avisará al servicio de limpieza tantas veces sea necesario, para mantener las habitaciones siempre limpias y ordenadas.
- Ante un ingreso, el Enfermero y la Auxiliar de Enfermería responsable de la habitación se harán cargo del mismo.
- Si se abre el carro de paradas, dejar constancia para su reposición.
- Cambios posturales, si los hubiera.
- Informar y dar apoyo a paciente y familiares sobre el proceso de su enfermedad.

4.1 NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En caso de sufrir un accidente biológico, se comunicará lo antes posible al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, bien directamente o a través de la Supervisora de la Unidad, siguiendo el procedimiento publicado en el portal en la pestaña "Comité de Seguridad y Salud laboral" llamado: PROCEDIMIENTO COMUNICACION ACCIDENTES BIOLOGICOS HGCR.

En esta misma pestaña del portal del empleado podemos encontrar información referente a procedimiento en caso de accidentes que no sean biológicos así como normas de trabajo seguro en distintos ámbitos.

4.2 ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

CLASE II: Residuos biosanitarios específicos. CLASE III: Residuos punzantes y cortantes.

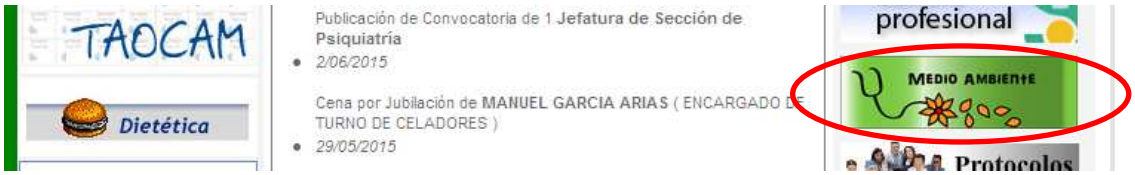
Los envases para residuos punzantes y cortantes no se llenarán más de 3/4 partes aproximadamente de su capacidad, con la finalidad de evitar pinchazos o cortes accidentales al acercar la mano al desechar, así como salidas accidentales al mover el contenedor.

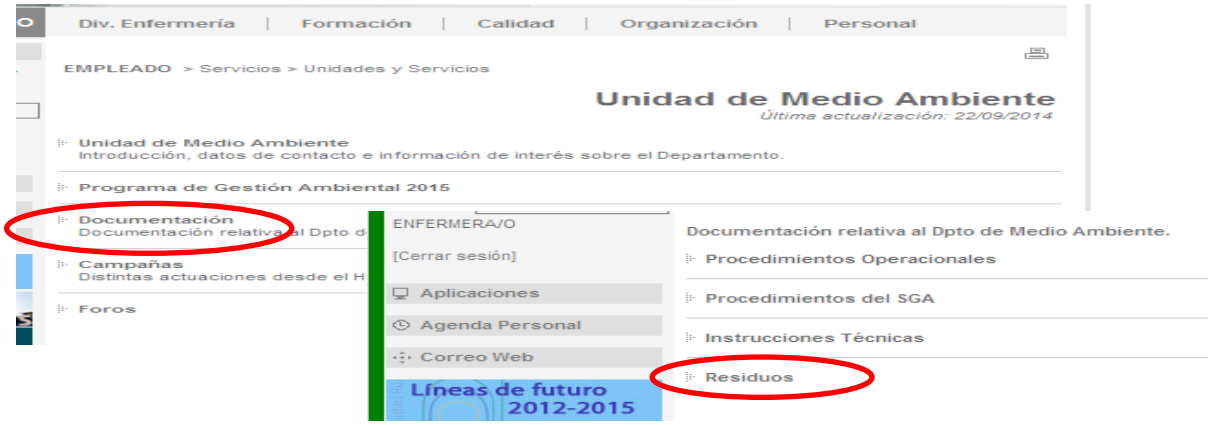
No se encapsularán agujas ni objetos cortantes ni punzantes, ni se someterán a ninguna manipulación que no sea imprescindible excepto la de su introducción en los contenedores de residuos biológicos. Para ello, se separará la aguja (clasificada como residuo peligroso Clase III) de la jeringa (clasificada como residuo no peligroso Clase II) a través siempre del soporte del envase del contenedor de punzantes.

Una vez llenos, fijar el cierre de seguridad existente en la parte superior e introducir en cajas de cartón homologadas para el transporte extracentro, identificadas con el código productor de cada GFH.

RESTO CLASE III (BIOSANITARIOS); CLASE IV (CITOSTÁTICOS); CLASE V (QUÍMICOS)

Para el resto de los residuos se procederá según los procedimiento y protocolos referidos en el Portal del Empleado: Unidad de Medio Ambiente / Documentación.





4.3 MEDICINA PREVENTIVA

El SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA de la GAI-CR es el encargado, entre otras tareas, de la Vigilancia y Control de la infección en el centro sanitario. Para ello se le ha de comunicar, para su evaluación y seguimiento, cuáles son los pacientes ingresados con algún tipo de infección, con especial interés en las Enfermedades de Declaración Obligatoria (EDOs), que han de ser notificadas a la autoridad sanitaria, y en las infecciones asociadas a la asistencia sanitaria (IRAS), o infecciones nosocomiales, especialmente las de mayor importancia epidemiológica, como las originadas por gérmenes Multirresistentes, a fin de establecer las recomendaciones sobre precauciones higiénicas estándar, de contacto, de gotas y/o por aerosoles, así como las indicaciones sobre el aislamiento de los pacientes infectados, cuando corresponde, y realizar el estudio de sus contactos. En el caso de los pacientes con tuberculosis u otras infecciones de transmisión por aerosoles (sarampión, varicela), es el servicio encargado de la gestión y distribución de mascarillas de alta protección para uso del personal sanitario en las unidades clínicas.

Por otra parte, se ocupa de la bioseguridad ambiental (agua, aire, instalaciones, superficies, dispositivos). En este ámbito es el encargado de establecer, entre otras, las instrucciones, protocolos y procedimientos para la limpieza y desinfección de las unidades clínicas, los dispositivos médicos, etc., así como para el uso correcto de los productos desinfectantes.

Su teléfono de contacto es el 78886 y los espacios del portal con información relevante sobre estas cuestiones son los señalados en la siguiente imagen:

5. SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ALARMA DE COMPLICACIONES MÁS RELEVANTES

Madre:

Hemorragia postparto.
Altura uterina.
Mareo, Lipotimias.
Hiper - Hipotensión arterial.
Fiebre puerperal (Mamas, Loquios, Puntos de sutura...)
Cefaleas (Punciones húmedas)
Episiotomías (Inflamación, puntos, hemorroides...)
Grupos sanguíneos y RH, para inmunización con Gammaglobulina Anti-D.

Recién Nacido:

Constantes (FC, FR).
Temperatura (Fiebre, Hipotermia).
Aspiraciones, permeabilidad de coanas.
Vigilancia de 1ª micción y defecación (Permeabilidad de recto).
Aspecto de cordón umbilical y sangrado.
Piel y mucosas.
Signos de Tiraje costal y aleteo nasal.
Aspecto de piel y mucosas (Deshidratación, Ictericia).
Glucemias.

Madres EGB +

Llanto, Quejido...
Perdida de peso considerable.
Inicio de Lactancia Materna (Succión).

6. RECURSOS MATERIALES

FARMACIA

Existe un stock de medicamentos pactados con Farmacia. Los pedidos a farmacia se realizan a través del programa informático Athos. Se realizan los pedidos ordinarios los martes y los urgentes por la mañana. Los pedidos del stock los realiza el supervisor / coordinador. Los pedidos de las incidencias de medicación en el tratamiento de un paciente determinado al servicio de Farmacia se realizarán por turno y enviando copia de la hoja de tratamiento de la prescripción electrónica del paciente reflejado en hoja incidencias de medicación.

Las órdenes de tratamiento de los facultativos y la administración del mismo por parte del personal de enfermería se realizan a través de la prescripción electrónica.

En caso de precisar algún psicofármaco del que no se disponga en la Unidad, deberá avisar al Facultativo de Guardia para que firme el correspondiente VALE DE ESTUPEFACIENTES.

Todos los Estupefacientes están en un armario ubicado en la zona de preparación de la medicación. La llave está en la nevera. Dejad siempre el armario cerrado y la llave en su sitio. Dentro del armario existe un LIBRO DE ESTUPEFACIENTES, en el que **la enfermera que los administre debe anotar** los datos del paciente, facultativo responsable, firma y el saldo existente. Los fármacos a anotar son:

- Cloruro Mórfico®
- Dolantina ®
- Durogesic parches.
- MST®
- Sevredol®

ESTERILIZACION

Se mandará el material a esterilizar conjuntamente con la hoja de esterilización al servicio de Esterilización. Se mandará el material limpio y la hoja debidamente cumplimentada.

ALMACEN

En él se encuentra todo el material fungible necesario mediante sistema de doble compartimiento representado con tarjetas verdes y rojas que se sacarán agotado el producto correspondiente para su lectura y reposición.

Los pedidos pactados de almacén se realizan todos los miércoles antes de las 11 horas y se reciben los jueves.

Los pedidos urgentes se envían previamente para su autorización a Dirección de Enfermería. Estos pedidos los realiza el supervisor / coordinador y se recogen a partir de las 14h en el almacén (celador).

COCINA

El pedido del pacto de cocina se realiza diariamente, siempre antes de las 13 h. a través del programa de dietética (DIETOOLS).

LENCERIA

El pacto de ropa con lencería sube diariamente por las tardes distribuido en 2 carros uno para el ala derecha y otro para el izquierdo.

Si hiciese falta ropa se avisara a lencería.

7. CUMPLIMENTACIÓN DE REGISTROS DE ENFERMERÍA

Los registros de enfermería conforman la evidencia escrita de los cuidados otorgados al paciente. Su finalidad primordial es la asistencial, asegurando unos cuidados de calidad esto es, eficaces, eficientes y adecuados, permitiendo la continuidad de los cuidados a los pacientes, al ser utilizada como herramienta básica de comunicación y coordinación entre los profesionales de la salud de atención primaria y especializada.

Los registros de enfermería son el soporte documental donde queda recogida toda la información sobre la actividad enfermera referente a una persona concreta, valoración al ingreso, el gráfico de constantes, la aplicación terapéutica de enfermería y la evolución y planificación de cuidados. De todos es sabido que la función primordial de los mismos es la asistencial, pero es su uso en la actividad docente-investigadora y de gestión, los que permiten a través de los resultados proporcionados contribuir al desarrollo de nuestra profesión, optimizando los registros y generando unos cuidados más eficientes a los pacientes.

"La cumplimentación de la historia clínica, en los aspectos relacionados con la asistencia sanitaria del paciente, es una obligación de los profesionales asistenciales que intervengan en ella". "Cuando participen más de un profesional sanitario o equipo asistencial, deben constar individualizadas las acciones, intervenciones y prescripciones realizadas por cada profesional. Cualquier información incorporada deberá ser fechada y firmada de manera que se identifique claramente la persona que la realiza".

Legislación aplicable vigente:

- *Ley 41/2002 14 Noviembre" ley básica de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica"*
- *Real Decreto 1093/2010, de 3 de septiembre, por el que se aprueba el conjunto mínimo de datos de los informes clínicos en el Sistema Nacional de Salud.*
- *Ley 5/2010, de 24/06/2010, sobre derechos y deberes en materia de salud de Castilla-La Mancha.*
- *Decreto 24/2011, de 12/04/2011, de la documentación sanitaria en Castilla-La Mancha. [2011/5924]*
- *Ley 59/2003, de 19 de Diciembre, de firma electrónica*