

Manual de acogida para el personal TCAE en Pediatría

Manual	B24-7.1.3-MAN-001-V1
Servicio	Hospitalización Pediatría
Fecha de entrega	Octubre de 2018
Destinatario	TCAE nueva incorporación Unidad Pediatría

Control de modificaciones		
Descripción	Nº de versión	Fecha de edición
Creación: : M ^a Antonia Fresneda Sesmero, Raquel Saludes Lera, Mercedes Valentín Medina, Antonia Molero Díaz, M ^a Teresa Gil González y Ana M ^a Sánchez-Bermejo Martín-de Almagro	1	28/09/2018
Modificación		

Revisado:	David Baz Carmona	Aprobado	Paloma Pérez-Serrano
Fecha:	05/10/2018	Fecha:	08/10/2018

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.
Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.
ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

Índice del contenido

1	OBJETIVO.....	3
2	ALCANCE	3
3	DEFINICIONES.....	3
4	REALIZACIÓN.....	3
5	REGISTROS.....	20
6	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL.....	22
7	ANEXOS.....	22
8	CONTROL DE CAMBIOS	23

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.
Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.
ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

1 OBJETIVO

El manual de funcionamiento pretende ser o un documento de carácter general para facilitar la incorporación del personal nuevo de Enfermería, acortando en la medida de lo posible su periodo de adaptación al funcionamiento del servicio y que posibilite la unificación de criterios de definición y actuación.

Está concebido como una herramienta de trabajo que aporta información general de interés, para ello se incorporan definiciones de espacios, dotaciones, determinación de cronogramas, descripción de las principales áreas de actividad, y relaciones con otras Unidades.

Es un documento que necesita la constante revisión e incorporación de nuevas aportaciones, con la finalidad última de mejorar la calidad asistencial en la unidad.

2 ALCANCE

Profesionales TCAES que presten servicio en la Unidad de Pediatría del Hospital Infanta Cristina.

3 DEFINICIONES

La Unidad de Pediatría proporciona cuidados especializados y asistencia de óptimo nivel científico, humano y profesional, que responde a cada una de las necesidades individuales del paciente

El personal de enfermería, como miembros de un equipo interdisciplinar presta cuidados a través de una práctica innovadora y busca una activa colaboración de la familia del paciente para lograr entre todos una eficaz acción terapéutica.

Para conseguir el cumplimiento de su misión, la supervisión de enfermería determina las siguientes líneas estratégicas:

- Considerar al paciente como eje de nuestra acción cuidadora
- Fomentar la colaboración y el trabajo en equipo de todos los profesionales
- Promover la continuidad de cuidados integrales de cada paciente
- Utilizar con eficiencia los recursos disponibles

4 REALIZACIÓN

✓ UBICACIÓN Y ESTRUCTURA FÍSICA

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.
Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.
ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

La Unidad de Pediatría (A0) se encuentra situada en la planta baja, al lado de la unidad de Neonatos y paralela a la Unidad de Obstetricia y Ginecología.

Su espacio está distribuido en:

- 22 habitaciones individuales, con capacidad de doblarlas si fuera preciso de las cuales:
 - 2 habitaciones de aislamiento (A013 y A014)
 - 4 habitaciones de lactantes (A007, A008, A009 y A018), se utilizan para lactantes o niños que requieren una vigilancia especial y además, dichas habitaciones presentan toma de aire medicinal necesario para el funcionamiento de diversas máquinas de ventilación.
 - Las habitaciones A007 y A018 se utilizan como **Hospital de Día** pediátrico, por lo que en cada habitación se encuentran 2 camas, mesilla con 2 pulsioxímetros y biombo separador, los pacientes de estas habitaciones utilizarán el aseo que se encuentra en el pasillo de la unidad.
- 2 habitaciones médico pediatra de guardia (A001 y A002), ocasionalmente A023.
- Control de Enfermería
- Estar de enfermería
- Cuarto de limpio (medicación, sueroterapia y preparación de biberonería)
- Cuarto de sucio
- Sala técnica polivalente
- Almacén para fungible
- Aseos de personal
- Aseo familiares
- Cuarto de juegos y lectura
- Sala de almacén de cunas, bañeras, bombas de perfusión y pies de suero. (sala de enseñanza)
- Cuarto de limpieza
- Despacho de supervisor (pasillo técnico)

✓ RECURSOS MATERIALES

1. APARATAJE CLÍNICO:

El equipamiento básico de la Unidad es de:

- ✓ 2 tensiómetro digital.
- ✓ 1 carro de curas.
- ✓ 1 tubo neumático.
- ✓ 2 carros auxiliares.
- ✓ 2 báscula pesa bebés
- ✓ 2 tallímetros
- ✓ 1 báscula más tallímetro
- ✓ 1 oto-laringoscopio portátil.
- ✓ 1 electrocardiógrafo de 12 derivaciones.
- ✓ Bombas de doble canal.

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.

Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.

ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

- ✓ Bombas sencillas
- ✓ Bombas alimentación
- ✓ 1 carro de soporte vital
- ✓ 1 desfibrilador cardioversor.
- ✓ 1 carro de lencería
- ✓ 2 carros de ropa sucia
- ✓ Báscula alimentaria
- ✓ Vapotherm
- ✓ Mezclador
- ✓ 3 termómetros digitales

2. MOBILIARIO:

El equipamiento básico del Control/ estar de Enfermería:

- ✓ 3 Equipos informáticos.
- ✓ Impresora
- ✓ Sillas.
- ✓ Sillones.
- ✓ 1 Mesa.
- ✓ 1 Armario.
- ✓ Electrodomésticos (1 nevera, 1 microondas y una cafetera).

✓ RECURSOS HUMANOS.

1. DOTACIÓN-DISTRIBUCIÓN

La jornada laboral actual es de 1642.5 horas, variable según las jornadas nocturnas anuales realizadas.

La Empresa Pública Hospital Infanta Cristina, cuenta con trabajadores con diferentes vínculos con la administración pública, rigiéndose cada uno de ellos por el Convenio colectivo o Estatuto que corresponda a su figura administrativa:

- Personal estatutario
- Personal fijo laboral regido por el Convenio Sanitario de las instituciones Sanitarias de la comunidad de Madrid
- Funcionarios de carrera
- Personal estatutario interino

La Unidad tiene adscrita como personal fijo:

- Facultativos:
 - 1 jefe de servicio
 - 1 pediatra en planta (turno mañana)
 - Pediatras guardias tfno 413025 y 413050

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.

Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.

ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

- Pediatras diferente especialidades (endocrino, neuropediatría, neumología, cardiología, nefrología, digestivo)
- Enfermería:
 - Supervisor de unidad (413005-busca) (413308- despacho) y supervisor espejo (413011)
 - 6 enfermeras
 - 6 TCAES.
 - 1 TIGA (común para el servicio de ginecología y obstetricia y paritorio, cuyo teléfono es 413033)

Las funciones del supervisor como responsable del grupo de enfermería son las siguientes:

- Promover el trabajo en equipo.
- Gestionar los recursos humanos y materiales del Servicio con el fin de garantizar la mejor utilización de los mismos.
- Planificar y coordinar la distribución de cuidados para la resolución de los problemas de salud del paciente, proporcionando un servicio de máxima calidad para el usuario y familiares del mismo.
- Intentar desarrollar la capacidad y aptitudes de los profesionales para el mejor desarrollo de sus competencias profesionales.
- Organizar y colaborar en el reciclaje y docencia del personal de la Unidad.

El horario habitual del supervisor es de 08:00 a 16:00 horas. En su ausencia (tardes, noches y festivos) hay un supervisor de guardia cuyo teléfono es 413008 al que hay que avisar en caso de necesidad.

Su distribución por los diferentes turnos es:

	T. MAÑANA	T. TARDE	T. NOCHE
DE LUNES-VIERNES	1-2 enfermeras	1-2 enfermeras	1 enfermeras
DE LUNES- VIERNES	1-2 auxiliares	1-2 auxiliares	1 auxiliares
FINES SEMANA-FESTIVOS	1 enfermeras	1 enfermeras	1 enfermeras
FINES SEMANA-FESTIVOS	1 auxiliares	1 auxiliares	1 auxiliares

2. REGULACION DE PERMISOS, CAMBIOS DE TURNO, OTROS.

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.

Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.

ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

- Solicitud de cambios de turno: se realizarán por escrito según modelo establecido, preferiblemente con 48h de antelación, y se entregarán directamente al supervisor.
- Solicitud de permisos retribuido: se realizarán por escrito según modelo establecido, con la mayor antelación posible a efectos de organización de la programación. Si la inmediatez del permiso no hiciera posible la petición con antelación, se hará a posteriori y siempre se comunicará al supervisor de la Unidad o al de Guardia en su ausencia.
- Solicitud de días de libre disposición: se realizarán por escrito según modelo establecido.
- Solicitud de vacaciones anuales reglamentarias: se realizarán por escrito según modelo establecido, en el plazo de tiempo que indique el departamento de RRHH, y se entregarán directamente al supervisor. En la unidad existe un acuerdo de turnos para el disfrute de las mismas.
- Notificación de bajas/altas laborales: se notificaran al supervisor de la Unidad (y en su defecto al de Guardia) en el momento en que se produzcan; y el parte de baja/alta se entregará en el departamento de RRHH o se enviará por FAX al nº 911913963.

✓ PERFIL DE LOS PACIENTES.

1. PEDIÁTRICOS

Los pacientes de esta Unidad son niños con una edad comprendida entre el mes de vida y los 15 años en que finaliza la edad pediátrica.

Los tipos de ingreso pueden ser: Programado o ingreso a través de la Unidad de Urgencia Pediátrica.

El otro tipo de ingreso programado puede ser:

- para cirugía, principalmente de O.R.L.
- Para sedo analgesia
- Para endoscopia
- Para pruebas endocrino

El Ingreso a través de la Unidad de urgencias.

Las patologías más frecuentes vistas en la Unidad de Pediatría son:

- **RESPIRATORIAS:**
 - Bronquiolitis.
 - Neumonías y otras patologías respiratorias.
 - Crisis asmáticas.
- **DIGESTIVAS:**

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.

Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.

ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

- Gastroenteritis.
- Intolerancia lactosa, alergias alimentarias.
- Dolor abdominal inespecifico.

- **OTRAS:**
 - Traumatismos y accidentes.
 - Debut diabético.
 - Infecciones de orina.
 - Síndromes febriles.
 - Convulsiones febriles.

PROCEDENCIA Y DESTINO.

Los pacientes que ingresan en la Unidad proceden de:

- Quirófano.
- Urgencias Pediátricas.
- Traslados de otros centros sanitarios.
- Traslados internos
- Consultas
- SAM

INGRESO DEL NIÑO

Es importante poner especial atención en el plan de acogida a los niños y sus padres cuando vienen a ingresar, transmitir sensación de afecto, saber escuchar, mantener contacto visual y permanecer con seguridad y tranquilidad, aunque ellos estén alterados, en resumen, mostrar un alto grado de empatía que favorezca su acogida en la unidad.

Al llegar a la unidad el niño y sus padres serán recibidos por la auxiliar y la enfermera (siempre que la situación de la unidad lo permita) responsables de la habitación en la que va a ser ingresado. Nos presentaremos, y les pediremos que ellos también se identifiquen con su nombre para que empiecen a conocernos.

En la entrevista del ingreso proporcionaremos la información verbal respecto a su estancia en la unidad además de mostrar el folleto informativo que se encuentra pegado en la pared de la habitación con información general a conocer.

Actuaciones para todo ingreso:

- Informar al niño y a la familia de la planta y la habitación donde se encuentran.

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.
Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.
ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

- Pedir información a los padres acerca de posibles alergias y/o intolerancias tanto alimentarias como medicamentosas del niño.
- Toma de constantes (temperatura, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, tensión arterial y saturación de O2 si fuese necesario).
- Realizar somatometría (peso, talla y perímetro cefálico).
- Realizar la valoración al ingreso del niño: preguntar a los padres sobre alimentación habitual del niño, patrones de eliminación, de sueño,.....
- Informar al niño y los padres de la localización del timbre de llamada al personal de enfermería, iluminación de la habitación, funcionamiento de las persianas, localización del baño, el armario, televisión y localización y uso de la sala de juegos.
- Proporcionar al niño de todo lo necesario para su estancia: pijama, pañales, esponjas, toalla, bañera, cuña o botella de orina si están encamados,....

Visita de familiares:

Este hospital es de puertas abiertas, lo que significa que no existe un horario marcado de visitas. Las personas menores de edad tienen el derecho a estar acompañadas permanentemente por la madre y el padre, tutoras o tutores, o persona en quien estos deleguen, Se recomendará que no permanezcan más de dos personas a la vez, para evitar una excesiva estimulación externa y con ello promover la adecuada tranquilidad que precisa el niño para su recuperación.

En los casos en que los padres nos manifiesten la necesidad de ausentarse del Hospital por una necesidad imperiosa y no tengan a nadie que se pueda hacer cargo de su hijo, nos lo comunicarán para nosotros a su vez comunicarlo al supervisor quien se pondrá en contacto con el trabajador Social para proporcionar acompañamiento con voluntariado.

Una vez dados de alta, los niños son derivados a:

- Su domicilio.
- Otros centros sanitarios.

2 ADULTOS

Existe en el hospital un protocolo de ingreso de pacientes adultos en unidad A0 a consultar en intranet del hospital.

Los criterios de elección de los pacientes adultos, independientemente del sexo, serán por orden de elección:

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.

Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.

ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

- Pacientes con patología quirúrgica:
 - CMA que se convierte en cirugía con ingreso.
 - Cirugía laparoscópica (colecistectomía....).
 - Cirugía abdominal menor: hernias, lipomas gigantes, apendicectomías...
 - Traumatología de pequeño impacto: Hallux valgus, EMO (extracción de material óseo), artroscopias, osteosíntesis...
- Pacientes con patología ginecológica, ya sea quirúrgica o no.
- Pacientes con patología médica:
 - Aquellos que sean IABVD (independientes para las actividades básicas de la vida diaria)
 - Semi dependientes
 - No infecto/contagiosos
- Puérperas o embarazadas, (se evitará en lo posible en los meses de alta incidencia de bronquiolitis).

✓ **METODOLOGIA DE TRABAJO.**

La unidad de Pediatría es una unidad de hospitalización médica.

Como parte fundamental de la metodología de trabajo enfermero, utilizaremos los Planes de Cuidados estandarizados para las patologías más frecuentes de la unidad.

Desarrollamos nuestra actividad en los distintos procesos asistenciales, a través de planes de cuidados, protocolos y procedimientos enfermeros, con objeto de unificar criterios de actuación.

Procedimientos asistenciales

- Planes de Cuidados estandarizados
- Protocolos macro de enfermería
 - Acogida e ingreso del paciente
 - Valoración de enfermería al ingreso
 - Registro de heridas y curas
 - Administración de terapia medicamentosa
 - Administración de otros tratamientos medicamentosos no prescritos.
 - Educación para la salud
- Procedimientos específicos de la Unidad
 - Protocolo de debut diabético
 - Protocolo de crisis convulsivas

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.

Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.

ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

- Procedimiento de Balance Hídrico
- Sedaciones y botox

Cada uno de los procedimientos se desarrollará en base a las taxonomías enfermeras, NANDA; NOC, NIC; y actualizados en función de la evidencia científica.

Como herramienta de trabajo utilizamos la aplicación informática “Selene”, además de otras departamentales como para gestión de Quirófanos, dietas, laboratorio, lencería, etc.

✓ DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ENFERMERÍA.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA (AE)

- **Misión**
 - Desarrollar las tareas propias de su profesión, así como las tareas delegadas por enfermería, de acuerdo con los protocolos de la unidad, facilitando el trabajo en equipo para procurar al paciente los cuidados necesarios.
- **Responsabilidades principales**
 - Prestar los cuidados básicos a los pacientes de la unidad relacionados con: higiene, alimentación, eliminación y confort e informar de cualquier signo o síntoma detectado en los pacientes ingresados.
 - Velar por la limpieza, reposición y buen estado de conservación del material clínico usado en la unidad.
 - Realizar las tareas de comunicación e información propias de la unidad: atender a consultas de familiares en el ámbito de su responsabilidad.
- **Perfil profesional**

Conocimientos básicos:

 - Técnico Auxiliar de enfermería

Conocimientos específicos:

 - RCP básica neonatal y pediátrica
 - Nutrición infantil
 - Lactancia materna
 - Diabetes Infantil

- **Habilidades y experiencia:**

Competencias técnicas:

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.
Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.
ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

- RCP básica neonatal y pediátrica
- Técnicas de comunicación e información
- Competencias de calidad o actitudinales:*
 - Capacidad de observación.
 - Búsqueda de la calidad.
 - Sentido de la urgencia.
 - Capacidad de trabajo en equipo.
 - Actuar de manera rigurosa, ordenada y sistemática.
 - Capacidad de comprensión.
 - Discreción.
 - Tacto y respeto en el trato
 - Sociabilidad y empatía
 - Atención al detalle
- **Requerimientos físicos y emocionales**
 - Tolerancia al estrés físico
 - Equilibrio emocional

ACTIVIDADES ASISTENCIALES

- Colaborar en coordinación con el Diplomado en Enfermería, en la planificación, ejecución y evaluación de plan de cuidados de Enfermería, realizando las actividades para las que tiene capacidad legal, conocimientos y habilidades específicas, Potenciar el trabajo en equipo.

FUNCIÓN ASISTENCIAL

- Colaborar en la higiene y cuidados del niño desde su ingreso hasta el alta.
- Controlar la nutrición enteral, velando siempre por la permeabilidad de la SNG.
- Realizar, si se precisa, los cuidados básicos relacionados con la ingesta y eliminación, tanto en preparación, supervisión, realización y registro.
- Colaborar con el DUE en las técnicas de Enfermería.
- Administrar la medicación V.O. Función delegada y siempre supervisada por el DUE.
- Gestión del material que se envía y recibe del Servicio de Esterilización.
- Limpieza del aparataje del servicio.
- Mantener el orden, control de caducidades y reponer el stock de farmacia, sueros y material fungible de las diferentes áreas del servicio.
- Colaborar junto con el DUE en situaciones de Urgencia Vital, proporcionando material, medicación, aparataje, etc.

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.

Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.

ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

- Complimentar los registros en la aplicación informática.
- Petición de dietas o registro/petición de incidencias/necesidades a través de las aplicaciones informáticas correspondientes y/o a supervisor si fuera necesario.
- Medición y supervisión de excretas por sondas y drenajes.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN

Informar a los familiares del tríptico informativo ubicado en la habitación sobre el funcionamiento de la unidad (Características de la unidad, horarios de visitas, horarios de información médica, etc.) al ingreso del niño.

INVESTIGACION

- Identificar las líneas relacionadas con la mejora de la práctica
- Realizar la investigación siguiendo el método científico.
- Difusión de los resultados.
- Complimentar los registros enfermeros como instrumentos facilitadores de una investigación.
- Utilizar la información procedente de las publicaciones de investigación para mejorar la práctica.
- Colaborar con otros profesionales que se encuentren realizando una investigación.
- Adhesión a las normas éticas que conllevan y dirigen toda investigación
- Elaborar y desarrollar líneas de investigación sobre áreas determinadas por la Dirección de Enfermería, por las necesidades de la unidad y por las propias iniciativas del personal de la unidad.

DOCENCIA

- Participar y colaborar en programas de formación para actualizar y/o enseñar conocimientos basados en la profesión.
- Colaborar en la formación de los profesionales de nueva incorporación.
- Tener como una de las prioridades en la vida profesional la formación continuada.
- Tutoría de estudiantes de TCAE.
- Participar en las sesiones y reuniones científicas de su área.

TAREAS DE APOYO

- Participar en la elaboración de los objetivos de la unidad.

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.
Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.
ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

- Comunicar a la Supervisión cualquier anomalía o deficiencia que detecte en el aparataje o material que se encuentra en la unidad.
- Tramitar a través del sistema de Gestión SPS la solicitud para posibles deficiencias o averías.
- Comunicar a la Supervisión cualquier incidencia con el personal dependiente de la Empresa Concesionaria.

- **CRONOGRAMA DE TAREAS POR TURNO. AUXILIARES DE ENFERMERÍA**

ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN LA UNIDAD DE PEDIATRÍA

T. MAÑANA

- Recoger las incidencias del turno anterior en el parte oral.
- Participar en reunión diaria de personal enfermería/ supervisor y pediatra planta en la que se informa del estado de los pacientes pediátricos y se coordinan los cambios de tratamiento y pruebas diagnósticas que solicita el médico.
- Control de temperatura de todos los niños ingresados al menos una vez por turno, y en caso de fiebre establecer controles periódicos en función de la necesidad o criterio de enfermería.
- Pesar a los lactantes menores de 6 meses diariamente, y al resto de niños ingresados según prescripción.
- Colaborar en el ingreso de pacientes en el turno.
- Recepción e ingreso de pacientes quirúrgicos programados, avisar TIGA en el caso de necesitar rasurado.

- Revisión y seguimiento de las dietas, teniendo en cuenta la edad del niño, las necesidades y la prescripción facultativa.
- Colaborar en el proceso del paciente diabético (educación, elaboración de dieta..)
- Reparto y retirada de las bandejas de comida a los pacientes.
- Entrega del material de aseo a los niños, (toallas, pañales, esponjas).
- Cambio de ropa de cama a diario en todas las habitaciones ocupadas.
- Realizar, colaborar y/o supervisar el aseo de los niños ingresados.
- Preparar la alimentación de los lactantes, ya sea biberones o papillas en función de la edad, prescripción y necesidad.

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.

Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.

ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

- Colaborar en la realización de técnicas de enfermería.
- Colaborar en el cumplimiento de los protocolos/ procedimientos para las diferentes patologías que se presentan.
- Realizar la limpieza y reposición del aparataje básico y carro de curas utilizado en la unidad. La limpieza de armarios, estanterías, nevera del control de enfermería la realizará el personal de limpieza previo desalojo por nuestra parte.
- Recoger y enviar las muestras al laboratorio, o si fuese necesario avisar al Tiga para que las recoja en la unidad.
- Recepción y colocación de la lencería
- Recepción y colocación del pedido de extras de cocina, (Sábados)
- Colocar el pedido de material fungible en almacén (martes)
- Colocar el pedido de farmacia (Viernes)
- Realizar pedido esterilización (fin de semana)
- Recoger las habitaciones que queden desocupadas por alta del paciente.
- Reposición del carro de lencería y el de material para el aseo al finalizar el turno, además del calentabiberones.
- Registro de constantes y actividades en el turno en formularios correspondientes. Ver anexo 1.
- Informar de las incidencias durante nuestro turno al turno siguiente.

T. TARDE

- Recoger las incidencias del turno anterior en el parte oral.
- Control de temperatura de todos los niños ingresados al menos una vez por turno, y en caso de fiebre establecer controles periódicos en función de la necesidad o criterio de enfermería.
- Colaborar en el ingreso de pacientes en el turno.
- Colaborar en el proceso del paciente diabético (educación, elaboración de dieta.)
- Revisión de la adecuación de las dietas previo a la entrega al paciente, teniendo en cuenta la edad del niño y la prescripción facultativa.
- Reparto de las bandejas de comida a los pacientes.
- Entrega de material de aseo a los niños (toallas, esponjas, pañales, pijamas...etc.)
- Realizar o colaborar en el aseo de los niños ingresados.
- Preparar la alimentación de los lactantes, ya sea biberones o papillas en función de la edad y prescripción.
- Colaborar en la realización de técnicas de enfermería siempre que sea necesario.
- Realizar la limpieza y reposición del aparataje básico y carro de curas utilizado en la unidad. La limpieza de armarios, estanterías, nevera del control de enfermería la realizará el personal de limpieza previo desalojo por nuestra parte.
- Enviar las muestras al laboratorio, o en su defecto avisar al Tiga para que las recoja en la unidad.
- Recoger las habitaciones que queden desocupadas por alta del paciente.
- Realizar las camas tras la limpieza de las habitaciones desocupadas.

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.

Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.

ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

- Recepción y colocación de la lencería, si se recibe por la tarde o no ha sido posible en el turno anterior.
- Recepción y colocación del pedido de extras de cocina, se recibe los sábados en la unidad. Si se recibe por la tarde o no ha sido posible en el turno anterior.
- Colocar el pedido de fungible que se recibe los martes en la unidad. Si se recibe por la tarde o no ha sido posible en el turno anterior.
- Reposición del carro de lencería y el de material para el aseo al finalizar el turno, además del calentabiberones.
- Registro de constantes y actividades en el turno en formularios correspondientes. Ver Registros.
- Informar de las incidencias durante nuestro turno al turno siguiente.

T. NOCHE

- Recoger las incidencias del turno anterior en el parte oral.
- Control de temperatura de todos los niños ingresados al menos una vez por turno, y en caso de fiebre establecer controles periódicos en función de la necesidad o criterio de enfermería.
- Colaborar en el ingreso de pacientes en el turno.
- Proporcionar el material que necesiten los pacientes en el turno.
- Preparar la alimentación de los lactantes, ya sea biberones o papillas en función de la edad y prescripción.
- Colaborar en la realización de técnicas de enfermería.
- Realizar la limpieza y reposición del aparataje básico y carro de curas utilizado en la unidad.
- Enviar las muestras al laboratorio, o en su defecto avisar al Tiga para que las recoja en la unidad.
- Colaborar en el cumplimiento de los protocolos/ procedimientos para las diferentes patologías que se presentan.
- Colaborar en el proceso del paciente diabético (educación, vigilancia)
- Reposición del carro de lencería y el de material para el aseo al finalizar el turno, además del calentabiberones.
- Medición de drenajes.
- Medición y cierre de balances hídricos.
- Preparación de las habitaciones para los pacientes que tienen ingresos programados.
- Recepción e ingreso de pacientes quirúrgicos programados, avisar TIGA en el caso de necesitar rasurado.
- Registro de constantes y actividades en el turno en formularios correspondientes. Ver Registros.
- Informar de las incidencias durante nuestro turno al turno siguiente.

Existen tareas comunes que se realizan de forma alternativa por el turno de mañana y tarde con una periodicidad quincenal, semanal o incluso diaria. Quedando reflejadas en un planning

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.

Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.

ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

mensual que se encuentra en la sala de Limpio, y el que se registra con firma y fecha la realización de dichas actividades.

Dichas actividades son:

- Limpieza del calienta biberones (diaria según recomendación del servicio de preventiva).
- Limpieza y reposición de los carros de curas. (diario)
- Revisión de caducidades fármacos y material estéril del cuarto de limpio y técnicas.(quincenal)
- Limpieza de las estanterías del cuarto de técnicas, limpio y sucio. (mensual)
- Limpieza de aparataje. (quincenal)
- Limpieza estanterías lencería y almacén de fungible. (semestral)

✓ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

• DISTRIBUCIÓN DE PACIENTES

En cada turno, la distribución de los niños y/o adultos se organizará por parte del equipo de enfermería de una manera equitativa en cargas de trabajo.

El supervisor de la unidad valorará las cargas de trabajo, junto con el equipo de enfermería, tanto para la distribución de los niños/ adultos como para la organización de la actividad diaria.

• VISITA MEDICA

La visita se realizará generalmente entre las 10 y las 12 horas.

• ALTA DEL PACIENTE

El médico responsable del niño confirmará a la enfermera el alta, además de realizar la petición correspondiente en el sistema informático.

Una vez que el paciente abandone la habitación y dicha habitación esté disponible la enfermera/o realizará el alta informática del mismo.

En caso de EXITUS, el personal de enfermería aplicará los cuidados post-mortem habituales (retirada de sondas, catéteres,...y envolver en sabana para su traslado al mortuario).

Una vez el cadáver preparado, tras rellenar el Pediatra los certificados de defunción, se avisará al TIGA para que lleve el cuerpo al mortuario según protocolo establecido.

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.

Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.

ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

✓ PROCEDIMIENTOS ORGANIZATIVOS INTERNOS

- Revisión del carro de paradas: se realizará cada 15 días, firmando la revisión en el libro de registro, revisando reponiendo y modificando el archivo que se encuentra en Z/ Area Enfermería/Supervisión Servicios Especiales/Hospitalización pediátrica/CARRO DE PARADAS/ Revisiones-año. El registro es una tabla de Excel de las caducidades de todo el material y medicación para el correcto funcionamiento del carro de paradas. Se copia el último archivo en escritorio y se envía a supervisor modificado para que sea incluida la última revisión en Z.
Además de las revisiones sistemáticas, cada vez que se utilice, se repondrá el material utilizado.
- Preparación del carro de curas: al final del turno las auxiliares de la unidad repondrán los carros siguiendo el protocolo acordado en la unidad.
- Revisión del aparataje específico de la unidad y se indicará al supervisor las anomalías detectadas para su posterior arreglo.
- Aislamientos en la unidad: establecidos y protocolarizados por el servicio de medicina preventiva.

CIRCUITOS CLIENTE-PROVEEDOR

Los circuitos básicos son los referidos en la unidad a la gestión de farmacia, de muestras para laboratorio, de suministros, de lencería de esterilización, de limpieza, y servicio técnico.

- Farmacia: debido a la existencia de PYXIS en la unidad, el personal de Farmacia vendrá a reponer la medicación utilizada una vez al día, salvo los fines de semana y festivos.
El Supervisor de la Unidad, harán un pedido semanal de sueros, pomadas y otras medicaciones que no se encuentran en el PYXIS
Si fuera del día establecido se precisara algún tipo de medicación, se realizara pedido urgente a través del sistema informático por el supervisor (en turno de mañana) o se enviara hoja de petición de medicación por tubo neumático por el personal de enfermería (turno de tarde hasta las 17h).
- Muestras de laboratorio: las analíticas se enviaran al laboratorio a través del tubo neumático, salvo las de banco de sangre que las subirá el TIGA.
Las muestras para microbiología, una vez sacadas se dejan en la unidad en un lugar preestablecido y las suben los TIGAS tras aviso al busca.
Para cultivos urgentes, se avisara al TIGA.
Las muestras de gasometría capilar se subirán al laboratorio de manera inmediata por la TCAE de la unidad.

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.

Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.

ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

- Esterilización: las auxiliares de la unidad dejaran todo el material sucio en un lugar preestablecido y el personal de esterilización pasará a recogerlo a las 18h los días de diario y por la mañana en fin de semana o festivos según circuito, dejando el material limpio de días anteriores.
- Limpieza: el servicio de limpieza se encargara de la limpieza a fondo de la unidad todas las mañanas, así como de las cunas y cambiadores cuando los R.N. se vayan de alta (previo desmontaje por las auxiliares de la unidad). En otros turnos, pasaran a cambiar las bolsas de basura y si fueran requeridas por otro motivo.

Servicio técnico: cada vez que haya algún aparataje con mal funcionamiento, el personal de la unidad lo pondrá en conocimiento del supervisor para que proceda a dar parte mediante correo electrónico a la secretaria de dirección de gestión y se llamara a la empresa encargada del servicio.

- Mantenimiento: en caso de necesitar los servicios de los profesionales de mantenimiento se contactará con ellos a través del programa informático SPS (Intranet). En casos urgentes (avería con pérdida de agua, electricidad,...) se llamará directamente a mantenimiento y posteriormente se realizará dicho parte.

✓ **PROCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERIA**

Los protocolos y procedimientos validados por la dirección de Enfermería se encuentran localizados en la Unidad de Red Z/ Dirección de Enfermería/ Supervisión Servicios especiales/Hospitalización Pediátrica.

✓ **. HORARIOS DE VISITA. INFORMACION A FAMILIARES.**

Nuestros pacientes son menores de edad por lo cual deben de estar siempre acompañados de una persona adulta, padres o cuidador a su cargo.

En aquellas situaciones en que esto no se produzca, se informará al Supervisor para hablar con la familia para tratar de encontrar una solución y/o contactar con T. Social para que contacte con servicio de voluntariado.

No existe horario limitado de visitas pero se aconseja respetar las horas de descanso, el pase de planta Médico y los horarios de comida, evitando que permanezcan más de dos o tres adultos en la habitación a la vez, así como menores de 12 años.

La información a los familiares por parte de los Peditras se realizará entre las 10 y las 12 horas generalmente.

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.
Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.
ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

5 REGISTROS

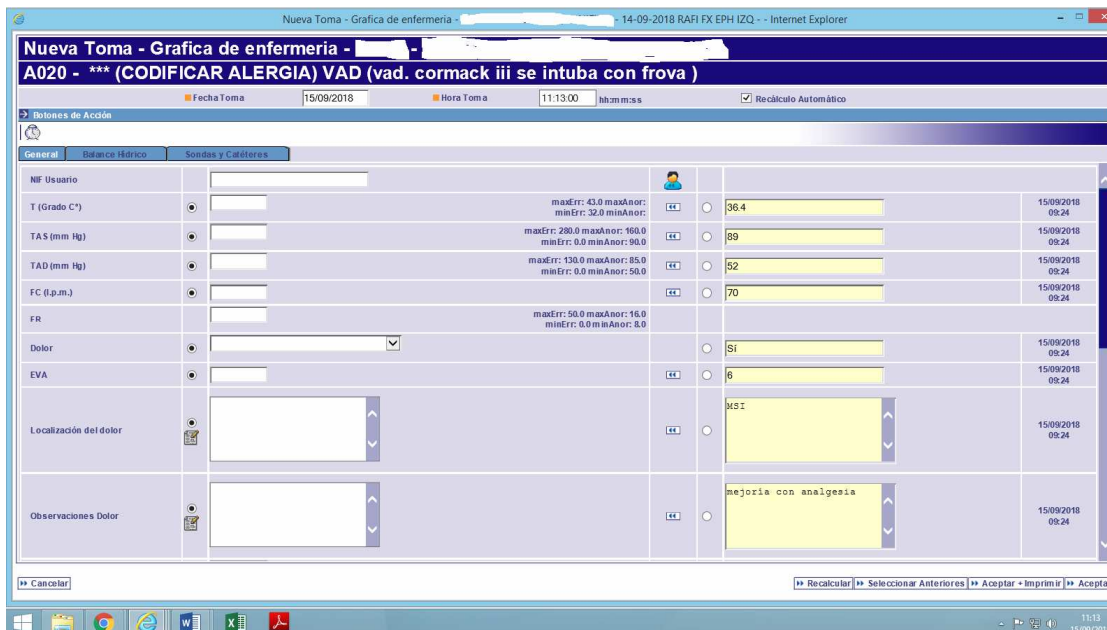
Los registros de Enfermería utilizados en nuestro hospital son a través del sistema SELENE.

Las TCAES tienen acceso a:

NOTAS: Se realizará una descripción de incidencias del paciente en el turno destacables.

GRAFICA DE ENFERMERÍA

Se anotarán todas las mediciones realizadas.



Parámetro	Valor	Fecha y Hora
T (Grado C°)	36.4	15/09/2018 09:24
TAS (mm Hg)	89	15/09/2018 09:24
TAD (mm Hg)	52	15/09/2018 09:24
FC (l.p.m.)	70	15/09/2018 09:24
FR		
Dolor	SI	15/09/2018 09:24
EVA	6	15/09/2018 09:24
Localización del dolor	NSI	15/09/2018 09:24
Observaciones Dolor	mejoría con analgesia	15/09/2018 09:24

Hoja Registro TCAES Pediátrica

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.

Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.

ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

Nueva Toma - Cuidados TCAE - SUN, JIA CHENG - CONVULSIONES - 29/10/2015 - Windows Internet Explorer

Cama-A010

Fecha Toma: 31/10/2015 Hora Toma: 00:59:52 hh:mm:ss Recálculo Automático

Evolutiva
 Cuidados de la piel
 Seguridad del paciente

Alimentación	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Por cuidador	29/10/2015 14:14
Observaciones alimentación	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	pediátrica	29/10/2015 14:14
Movilidad	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Por cuidador	29/10/2015 14:14
Aseo	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Por cuidador	29/10/2015 14:14
Vestido	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Por cuidador	29/10/2015 14:14
Eliminación Urinaria	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Pañal	29/10/2015 14:14
Eliminación Intestinal	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	Pañal	29/10/2015 14:14
Deposiciones Número	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	0	29/10/2015 14:14
Recogida de muestras	<input type="radio"/>				
Educación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Baño RN <input type="radio"/> Lactancia materna <input type="radio"/> Lavado nasal <input type="radio"/> Otros <input type="radio"/> Por cuidador			
Enema	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	No	30/10/2015 13:57
BH	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	No	30/10/2015 13:57
Lavado Boca	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	No	29/10/2015 14:14
Lavado ojos	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	No	29/10/2015 14:14
Preparación Quirófano	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	No	30/10/2015 13:57

Nueva Toma - Cuidados TCAE - SUN, JIA CHENG - CONVULSIONES - 29/10/2015 - Windows Internet Explorer

Cama-A010

Fecha Toma: 31/10/2015 Hora Toma: 00:59:52 hh:mm:ss Recálculo Automático

Evolutiva
 Cuidados de la piel
 Seguridad del paciente

<input checked="" type="radio"/> Riesgo UPP	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	No	30/10/2015 13:57
Correcta alineación corporal	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	No	30/10/2015 13:57
Vigilancia de la piel	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	No	29/10/2015 14:14
Hidratación de la piel	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	No	30/10/2015 13:57
Ropa de cama limpia, seca y sin arrugas	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Sí	30/10/2015 13:57
Cambios posturales 2 veces por turno	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	No	29/10/2015 14:14
Aplicación de ácidos grasos	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	No	29/10/2015 14:14
Colchón antiescaras	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	No	29/10/2015 14:14
Protección de talones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	No	29/10/2015 14:14
Protección de codos	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	No	29/10/2015 14:14
Mobilización de sonda vesical	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	No	29/10/2015 14:14
Aplicación barrera humectante	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	No	29/10/2015 14:14
Revisar sondas-drenajes-02	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	No	30/10/2015 13:57
Ayuda en cura	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	No	29/10/2015 14:14

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.

Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.

ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

Nueva Toma - Cuidados TCAE - SUN, JIA CHENG - CONVULSIONES - 29/10/2015 - Windows Internet Explorer

Nueva Toma - Cuidados TCAE -

Cama-A010

Fecha Toma: 31/10/2015 Hora Toma: 00:59:52 h:mm:ss Recálculo Automático

Evolutiva Cuidados de la piel Seguridad del paciente

Riesgo UPP	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	No	30/10/2015 13:57
Correcta alineación corporal	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	No	30/10/2015 13:57
Vigilancia de la piel	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	No	29/10/2015 14:14
Hidratación de la piel	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	No	30/10/2015 13:57
Ropa de cama limpia, seca y sin arrugas	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	Si	30/10/2015 13:57
Cambios posturales 2 veces por turno	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	No	29/10/2015 14:14
Aplicación de ácidos grasos	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	No	29/10/2015 14:14
Colchón antiescaras	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	No	29/10/2015 14:14
Protección de talones	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	No	29/10/2015 14:14
Protección de codos	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	No	29/10/2015 14:14
Movilización de sonda vesical	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	No	29/10/2015 14:14
Aplicación barrera humectante	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	No	29/10/2015 14:14
Revisar sondas-drenajes-O2	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	No	30/10/2015 13:57
Ayuda en cura	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	No	29/10/2015 14:14

[Inicio](#)
[Mensaje sin título - Out...](#)
[Guía acogida TCAES de...](#)
[Hospital Infanta Cristin...](#)
[Historia Paciente - 486...](#)
[Nueva Toma - Cuida...](#)

6 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

En el control de Enfermería se dispone de Carpetas con protocolos e información de interés, tanto generales así como de Unidades específicas que resultan útiles para el desarrollo de nuestra labor asistencial.

Además, hay numeroso libros médicos de consulta.

7 ANEXOS

No procede.

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.

Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.

ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA

8 CONTROL DE CAMBIOS

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS				
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA 1ª ED.	FECHA ÚLTIMA ED.	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
B24-7.1.3-MAN-001-V1	1	Octubre 2018		Elaboración inicial del documento

Este documento es propiedad del Hospital Universitario Infanta Cristina.
 Queda prohibida su copia o reproducción, tanto total como parcial, sin el consentimiento expreso del propietario.
 ATENCIÓN: Toda copia NO CONTROLADA de este documento puede estar OBSOLETA