

PLAN DE ACOGIDA DEL PERSONAL DE ENFERMERIA EN EL HD DE ALBACETE (PIPE)

INTRODUCCIÓN

El Hospital de Día (HD) es un servicio asistencial donde, bajo la supervisión e indicación de un médico especialista, se atiende a pacientes de distintas especialidades (oncología, hematología, neurología, aparato digestivo, medicina interna.....), bien para tratamientos, fines diagnósticos, exploraciones múltiples; o bien para estabilizar pacientes procedentes de la consulta de oncología y/o hematología mientras se decide su ingreso hospitalario o alta a domicilio, durante unas horas sin necesidad de ingreso. Por ello, el HD es una alternativa al ingreso hospitalario tradicional.

El HD de Albacete tiene una estructura polivalente en el que se atiende a pacientes de diversas especialidades, no solo oncohematológicos sino que atiende a varias especialidades médicas:

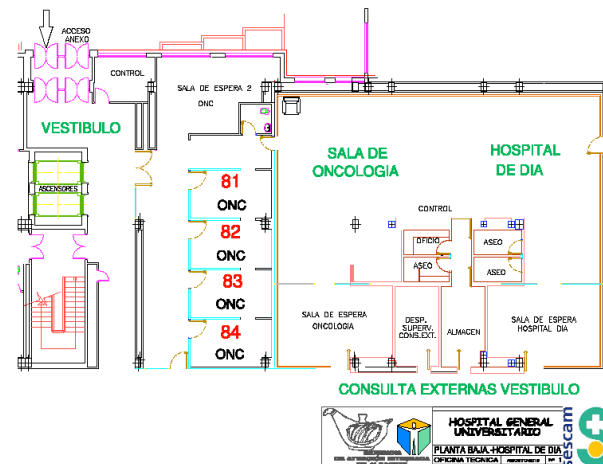
- Oncología
- Hematología
- M. Interna
- Neurología
- Aparato digestivo
- Nefrología
- Otras

ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL DE DIA

El HD se encuentra ubicado en la planta baja del Hospital General de Albacete, unido a CCEE de Oncología y frente a las CCEE de Hematología.

Tiene acceso directo por el lateral del edificio general (área de ambulancias).

Consta de varias áreas:



▪ AREA DE CONSULTAS:

- 4 consultas médicas de oncología médica
- 1 zona de recepción de CCEE de Oncología
- 1 sala de espera
- 2 consultas médicas de hematología clínica (no tiene sala de espera)

- HOSPITAL DE DIA:
 - 2 salas de espera
 - Zona de tratamientos:
 - 12 sillones
 - 2 camas

CARTERA DE SERVICIOS

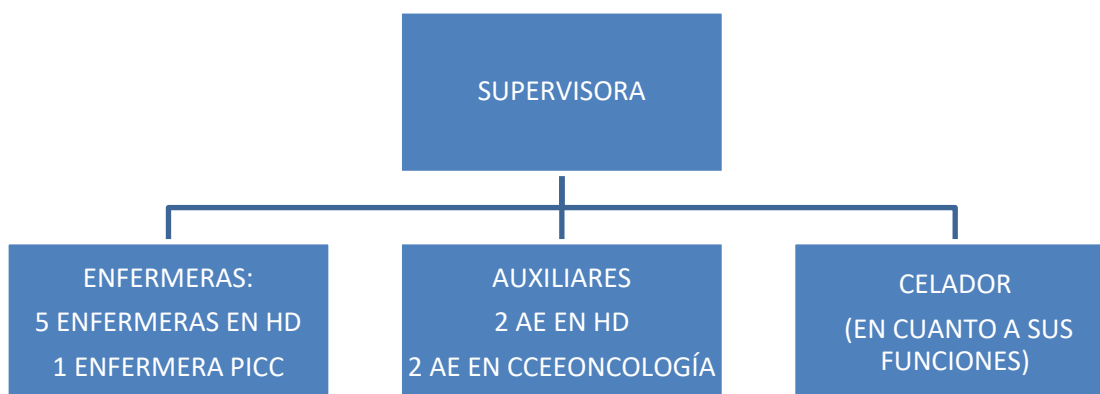
El horario de atención y administración de fármacos es de 8h a 22h en la sala de tratamientos.

El horario de consulta externa es de 8h a 18h.

- **Administración de tratamientos:** La frecuencia de administración de la quimioterapia con la que se aplica cada ciclo son variables. Hay fármacos que se deben administrar semanalmente, c/15 días, c/3-4 semanas..... y a su vez, el tiempo de infusión es variable, algunos se administran en 15-30', mientras que otros necesitan de varias horas de infusión (hasta 8h) e incluso algunos precisan infusión en domicilio durante 72h.
 - Se administran
 - Quimioterapias (QT) (IV o SC)
 - Inmunoglobulinas
 - Hierro
 - Ttos médicos de otras especialidades (Tysabri, Replagal, Infliximab, Vedoluzimab,..)
 - Tratamientos de analgesia
- **Leucocitoaféresis** (Enfermedades inflamatorias intestinales)
- **Pruebas diagnósticas:**
 - Extracción de sangre y analíticas de orina
 - Punciones lumbares
 - Paracentesis
 - ECG
 - Analíticas de Consejo Genético
- **Inserción de PICC. Cuidados y curas de dichos catéteres.** (una enfermera es la encargada de los pacientes portadores de estos catéteres para todo el complejo hospitalario: NSPPS y Hospital General).
- **Exploraciones y pruebas de ensayos clínicos** de todas las especialidades (fundamentalmente neurología y oncología).
- **Transfusiones de hemoderivados** (concentrado de hematíes y/o plaquetas).
- **Cuidados de catéteres y reservorios** (tipo portacath o hickman).
- **Toma de constantes.**
- **Estabilización de pacientes antes de su ingreso hospitalario o alta a domicilio.**

PLANTILLA ORGÁNICA DEL HOSPITAL DE DIA DEL CHUA

- Supervisora: Compartida con radioterapia. Busca 37907
- Enfermeras: 6, con la siguiente organización:
 - 5 enfermeras en turnos de M y T
 - 1 enfermera con turno de M para PICC
- Auxiliares de enfermería: 4, con la siguiente organización:
 - 2 en CCEE de oncología (M y acabalgado de 10.30h a 18h)
 - 2 en HD en turnos de M y T
- Celador: 1 en turno de M, por la tarde compartido.



COMPETENCIAS DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA

SUPERVISORA DE ENFERMERIA

- ⇒ Planificar, controlar y evaluar la organización y rotación del personal de enfermería y asignación de las funciones en base al plan de trabajo descrito en el Servicio.
- ⇒ Supervisar la elaboración de registros de atención de enfermería y orientar al personal sobre la elaboración de los mismos.
- ⇒ Definir y supervisar el plan de cuidados de enfermería de los pacientes.
- ⇒ Determinar las necesidades de material fungible y no fungible en el Hospital de Día, así como supervisar su buen uso.
- ⇒ Gestionar, planificar y elaborar un plan de atención al paciente con mejora continua de la calidad.
- ⇒ Programar, coordinar y gestionar los recursos humanos que depende de la supervisión de enfermería.
- ⇒ Gestionar y supervisar aquellos procedimientos desarrollados en implantados en el hospital bien específicos del servicio de HD o bien los comunes (gestión de residuos, accidentes laborales, higiene de manos, saint.7, solicitud de permisos....).

- ⇒ Organizar y supervisar las agendas de la administración de fármacos y/o pruebas diagnósticas.
- ⇒ Cumplir y hacer cumplir las normas de la unidad de enfermería, así como las reglamentaciones vigentes en el cuidado de pacientes.
- ⇒ Definir, coordinar y velar por disminuir el riesgo de enfermedades profesionales velando por mantener la seguridad del profesional según las recomendaciones de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
- ⇒ Colaborar con la Dirección de Enfermería en todas aquellas funciones que le designen (contrato de gestión, renovación de procedimientos, gestión de los RRHH y RRMM, planificación de recursos y/o estructuras....).

ENFERMERA

- ⇒ Asesorar al paciente con información sobre el tratamiento a recibir, los cuidados durante el mismo y los posibles efectos colaterales ocasionados.
- ⇒ Ofrecer a los pacientes las medidas terapéuticas prescritas por el médico y los cuidados y apoyos necesarios físicos, psíquicos y/o emocionales que precise el paciente, así como asesorar y promover una continuidad asistencial con Atención Primaria.
- ⇒ Realizar una atención personalizada e individualizada de los pacientes según sus necesidades básicas alteradas.
- ⇒ Mantener en condiciones de limpieza el material, así como la revisión del carro de paradas.
- ⇒ Cumplir en todo momento las recomendaciones realizadas por los decretos y normas de seguridad en el trabajo.
- ⇒ Trabajar en equipo con el resto de personal que forma parte del proceso del paciente oncológico.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA (en HD)

- ⇒ Colaborar con el equipo de enfermería en la atención y cuidado del paciente (control de constantes, analítica de orina, encamados, administración de oxígenos....).
- ⇒ Ayudar a la preparación del paciente para cada uno de los tratamientos a administrar o colaborar en los procesos de pruebas diagnósticas, si en algún momento se le requiere.
- ⇒ Mantener en condiciones de limpieza el material necesario del servicio.
- ⇒ Reponer y colocar la dotación del material fungible y de farmacia (caducidades y recursos).
- ⇒ Revisar con la enfermera una vez por mes el carro de paradas.
- ⇒ Cumplir en todo momento las recomendaciones realizadas por los decretos y normas de seguridad en el trabajo.
- ⇒ En el turno de mañanas preparar y organizar las analíticas de los pacientes de ese día.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA (en CCEE)

- ⇒ Preparar la consulta por facultativo.
- ⇒ Atender llamadas telefónicas.
- ⇒ Organizar agendas: citaciones, cambios de citas...
- ⇒ Comprobar la realización o no de pruebas diagnósticas (analíticas. TAC, ecografías, PET-TAC.....).
- ⇒ Circuito/confirmación de tratamientos con HD.
- ⇒ Organizar el almacén con el material de papelería que se reponga mensualmente desde el servicio de suministros.

PLAN DE TRABAJO EN HD Y CCEE. ACTIVIDAD ASISTENCIAL

CONSULTA DE ONCOLOGIA

En dicha consulta se atienden los pacientes que no están ingresados; bien para control de su enfermedad (revisión y control de pruebas diagnósticas) o bien para la administración de fármacos (QT, hierro; transfusión de sangre o plaquetas.....).

Son 4 consultas de oncología intercomunicadas entre sí. En las consultas de hematología la gestión del personal de enfermería es de la Supervisora de CCEE.

Las agendas las organiza el Jefe de Servicio de Oncología por patologías/facultativo.

Las tareas administrativas son las propias de una consulta externa.

- Plantilla orgánica de enfermería:
 - Auxiliares: 2
 - Turno de mañanas : 8 a 15h de lunes a viernes
 - Turno acabalgado: 10.30h a 18h de lunes a viernes

SALA DE TRATAMIENTOS.

En dicha sala se administran los tratamientos farmacológicos, pruebas diagnósticas o toma de ctes o bien esperan los pacientes de urgencias, derivados de las consultas, bien para estabilizarse, o bien para ingresar.

La sala consta de 12 sillones y 2 camas.

Organización interna:

- 1 enfermera 4 sillones (parte derecha). Mañanas
- 1 enfermera 5 sillones (frente al control). Mañanas
- 1 enfermera 3 sillones y 2 camas (parte izquierda). Mañanas

Se rota por semanas.

Por las tardes se distribuyen por la mitad los puestos de administración.

personal	mañanas	tardes
enfermeras	4 (1 enfermera para procedimientos PICC)	2
auxiliares	1	1

Organización horaria: (de 8h a 22h)

- ✓ 8 a 9h extracción de sangres. Apoya la enfermera de RT.
- ✓ 8h verificación con farmacia, vía telefónica, de los tratamientos a administrar.
- ✓ A partir de las 9h se comienza con la administración de tratamientos hasta terminar la agenda prevista y los pacientes que surjan urgentes.
- ✓ Por la tarde se elabora la agenda del día siguiente con nombres y apellidos, número de HC, tratamiento a administrar, premedicación y observaciones (hidratación, antiemesis....).

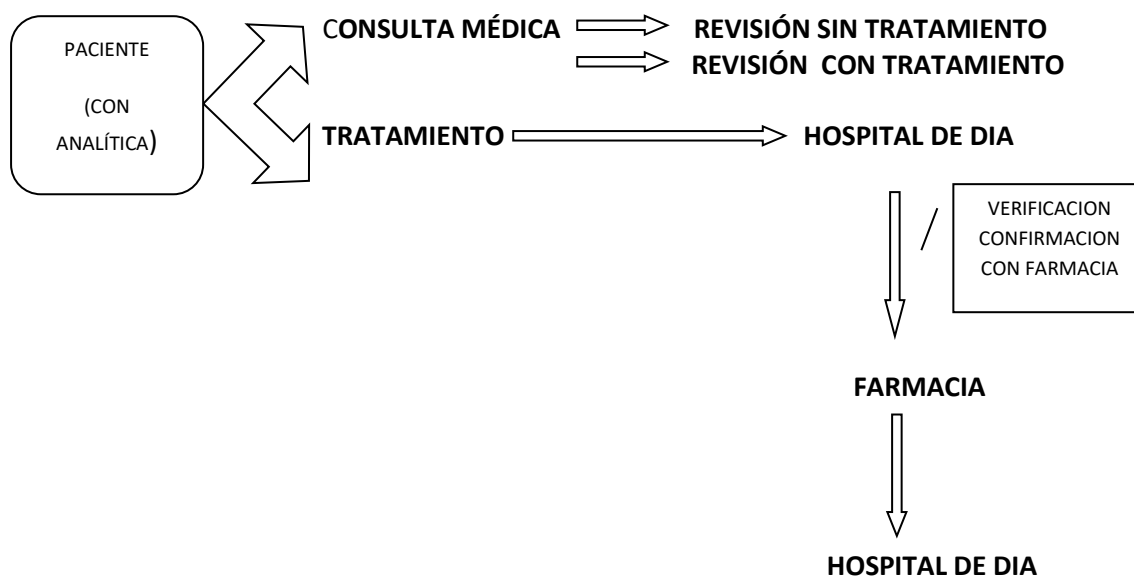
CIRCUITO DEL PACIENTE

El paciente que necesita una prestación de servicios en el HD, habitualmente es programado con cita previa en los ciclos consecutivos (de un día para otro se da la próxima cita). Pero pueden surgir tratamientos nuevos, analíticas nuevas, suspensiones de QT por mal estado del paciente.....

El paciente oncológico representa el 80% de la actividad del HD, además precisa un perfil de cuidados muy definidos y habitualmente es cita programada.

El objetivo es la administración de tratamientos con los mejores estándares de seguridad y máxima comodidad para los pacientes.

En general el ciclo/circuito habitual del paciente suele ser:



El facultativo (oncólogo y hematólogo) nos facilita según hojas de farmatools una hoja de administración (enfermería) y otra de orden médica que se baja a farmacia.

En el caso de otras especialidades o bien nos la remiten por correo interno o bien en mano con el paciente. En este caso al ser única hoja se hace fotocopia para gestionar las citas próximas.

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA

En el Servicio de HD el personal que depende de la Supervisora, en cuanto a funciones, organización, plan de trabajo, gestión de turnos, accidentes de trabajo, permisos, lencería, tarjetas identificativas.....son: enfermeras (6), auxiliares de enfermería (4).

NORMAS GENERALES

La gestión de lencería, así como la tarjeta identificativa, en el momento de una nueva contratación o incorporación nueva al servicio la realizará el departamento de personal e informática respectivamente.

El permiso de usuario y contraseña para acceso a mambrino, agendas de consultalos tramitará en CASUS la supervisora de servicio en el momento de la contratación, traslado o adaptación al puesto de trabajo.

La tarjeta identificativa personal la debe llevar siempre en un lugar accesible y visible para el paciente y para otros profesionales.

El personal debe vestir siempre con el uniforme/pijama proporcionado por el hospital.

En caso de embarazo se comunicará a la supervisora para tramitar consulta en prevención de riesgos laborales e iniciar los trámites oportunos y recomendaciones que indiquen en un informe emitido por dicha consulta. No podrán trabajar en este servicio administrando quimioterapias y se les adaptará el puesto de trabajo desde la Dirección de Enfermería.

GESTION DE TURNOS DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA

La jornada semanal es de 37.5 h según normativa del SESCAM.

La jornada es de lunes a viernes, no se trabaja sábados, domingos ni festivos, ni existe turnicidad de noches.

La organización y gestión de los turnos es competencia única y exclusiva de la supervisora.

La planificación de turnos se realizará como mínimo con tres meses de antelación según recomendaciones del SESCAM.

Los cambios de turnos se notificarán a la supervisora por escrito, firmados y si es posible, con la antelación debida.

Los permisos (de libre disposición, días de antigüedad, permisos familiares, por formación.....), los gestionará la supervisora, adecuando en lo posible las coberturas pactadas por turno. Los solicitará el profesional con la máxima antelación posible para la gestión de su sustitución.

PROTOCOLOS GENERALES

(SE ENCUENTRAN LOS ENLACES EN LA PAGINA WEB)

1. RECOMENDACIONES Y NORMAS DE TRABAJO SEGURO.

Real Decreto 665/1997 de 12 de mayo, sobre protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo, modificado por 1ª vez por el Real Decreto 1124/2000 de 16 de junio, y por 2ª vez por el Real Decreto 349/2003 de 21 de marzo, encomienda de manera específica, en su disposición final primera, al Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, la elaboración y el mantenimiento actualizado de una Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos o mutágenos durante el trabajo

“El art. 18 ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. (Directrices de actuación del Plan General de Prevención del SESCAM)

- **SOBRESFUERZOS.** La manipulación de pacientes se debe realizar con ayuda de otro profesional de forma manual manteniendo la espalda recta y la carga cerca del cuerpo, o bien, si llega a ser necesario, se utilizaran medios mecánicos del tipo de grúas.
- **PRODUCTOS QUÍMICOS.**
- **RIESGO DE CAÍDA.** Se recomienda el calzado facilitado por la empresa y liberar las zonas de paso de obstáculos que dificulten la circulación.
- **RIESGO BIOLÓGICO.**
 - Todos los pacientes se consideran potencialmente infecciosos y se deben adoptar las precauciones universales.
 - Se recomienda lavarse las manos antes y después de atender a cada paciente.
 - Los objetos punzantes y cortantes se eliminarán en contenedores de bioseguridad.
 - En caso de inoculación accidental, se debe comunicar de forma inmediata al responsable del servicio y contactar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para valorar la necesidad de inmunización y/o vacunación u otras medidas.
- **INCENDIOS.**
- **RIESGO ELÉCTRICO**
- **EN EL CASO DE ACCIDENTE/INCIDENTE LABORAL:**
 - El trabajador tiene la obligación de informar de inmediato a su superior jerárquico y al Servicio de Riesgos Laborales.
 - Existe un **“PARTE DE DECLARACIÓN DE INCIDENTES/ACCIDENTES DE TRABAJO”**
 - Y un protocolo de **“NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE/INCIDENTE DE TRABAJO/SOSPECHA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL”**

2. **PLAN DE RESIDUOS. Plan general del hospital**
3. **HIGIENE DE MANOS. Plan general del hospital**
4. **HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA.** Los profesionales de enfermería estamos obligados a atender la respuesta humana de los pacientes ante la enfermedad, más si cabe, en el tipo de paciente que se atiende y cuida en el el HD, el paciente oncológico. Respetando en todo momento la confidencialidad, la privacidad y/o la autonomía del paciente ante su proceso.
5. **CARRO DE PARADAS**
6. **PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**
7. **PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL**

PROTOSCOLOS ESPECÍFICOS DE HD

(Todos los protocolos, normas, recomendaciones, se encuentran o bien por escrito en el HD o bien en la web del hospital)

1. **MANEJO DE CATETERES CENTRALES**
 - a. **HICKMAN**
 - b. **PORTACATH**
 - c. **PICC**
2. **ADMINISTRACION DE CITOSTÁTICOS Y OTROS FÁRMACOS.**
3. **TECNICA DE LEUCOCITOAFÉRESIS.**
4. **GESTION DE RESIDUOS.**
5. **PROTOCOLO DE EXTRAVASACIONES.**
6. **DERRAMES ACCIDENTALES.**
7. **PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESIONAL.**
8. **CARRO DE PARADAS**