

ACTIVIDADES PARA EL PERSONAL DE ENFERMERIA EN URGENCIAS

1) DISTRIBUCION DEL SERVICIO DE URGENCIAS

El servicio de urgencia consta de:

- Admisión de urgencias.
- Sala de espera de pacientes y familiares.
- Sala de triaje.
- Tres salas de exploración.
- Una sala de administración de tratamientos a pacientes ambulatorios.
- Sala de Cirugía Menor.
- Sala de curas y yesos.
- Sala de médicos.
- Control de enfermería.
- Zona de boxes.
- Sala de estabilización.
- Dos almacenes.

2) PERSONAL DE ENFERMERIA

El **personal de enfermería** del servicio de urgencias esta formado por:

- Turno de **mañanas**: 3 enfermer@s (los martes y miércoles puede haber 4).
- Turno de **tardes**: 3 enfermer@s.
- Turno de **noches**: 2 enfermer@s.
- **Supervisor**: En turno de mañanas de lunes a viernes.

Horas de relevo: - Mañana: 7,50 h.
- Tardes: 14,50 h.
- Noches: 21,50 h.

3) DISTRIBUCION DEL TRABAJO

3.1) ENFERMERO ASIGNADO A TRIAJE:

En los turnos de mañana y tarde siempre habrá un enfermer@ asignado al triaje. La persona asignada a triaje aparecerá en cartelera con una “x” junto a su turno (**Mx** o **Tx**).

El enfermer@ destinado al triaje, se ocupará de los pacientes pendientes de ser valorados (comprobando si hay pacientes pendientes de ubicar, para ello estará atento al icono “**sin ubicar**” que aparece en la pantalla inicial del Osabide Global).

Sus funciones serán:

1) EN LA SALA DE TRIAJE:

- Tras **identificarse**, realizará una **valoración inicial a todos los pacientes** que tengan abierto un episodio de urgencias.
- **Tomará las constantes** que se consideren oportunas (Fc, T.A., T^a, SatO₂, Dx,...etc) **a cada pacientes** (en relación al motivo de consulta).
- Si lo considera oportuno, podrá solicitar las siguientes pruebas: **Rx oseas** (las Rx de torax y abdomen y cualquier otro tipo de Rx específica siempre será solicitada por un médico), **orinas** y **EKG**. Siempre que se solicite una orina, se colocará una pegatina con el nombre del paciente en el tubo o en el frasco y se entregará al paciente junto con el volante de la solicitud de la prueba para que, una vez recogida la muestra, entregue ambas cosas (con esta medida se pretende evitar errores en la identificación de las muestras). .
- Colocará la **pulsera identificativa** a todos los pacientes.
- Informará al paciente y acompañantes sobre: **el funcionamiento de la unidad** (tanto si debe esperar en la sala de espera como si pasa a la zona de boxes), **de las pruebas que se le han solicitado**, y responderá a cualquier duda que pueda tener tanto el paciente como los familiares.
- Se encargará de **valorar cualquier consulta administrativa** que no haya abierto un episodio de urgencias decidiendo si se le deriva a otro punto asistencial (consultas, hospital, PAC,...) y si debe abrir un episodio en Admisión (si se tiene dudas se consultará previamente con un facultativo).

2) REALIZAR TRATAMIENTOS A LOS PACIENTES DE LA ZONA AMBULATORIA.

- Se encargará de los tratamientos de sala que no sean de traumatología: extracción de sangre, administración de medicaciones por vía intramuscular o intravenosa, administración de aerosoles,...etc. Dichos tratamientos serán dejados en uno de los archivadores, situado junto a la puerta de entrada del despacho de los médicos, llamado “medicina”.
- Cuando el enfermero de la zona de triaje esté libre, ayudará a sus compañeros de la zona de boxes con los tratamientos de los pacientes ambulatorios relacionados con traumatología y, si fuera necesario, con la atención a los pacientes ubicados en la zona de boxes.

3) REVISION DE LA ESTABILIZACION:

- Los fines de semana y los días que no esté el supervisor se encargará de revisar la sala de estabilización y firmará en la carpeta de “Mantenimiento Preventivo” que se encuentra en el mostrador de la urgencia.

3.2) ENFERMERO ASIGNADO A ZONA DE BOXES:

1) Se encargará del cuidado y de la administración de tratamientos a los pacientes ubicados en la **zona de boxes**, la **sala de Cirugía Menor** y la **estabilización**. Todos estos pacientes tendrán siempre un **enfermer@ asignado** y tendrán colocada la **pulsera de identificación**.

2) Se encargará de los **tratamientos** de pacientes ambulatorios **relacionados con traumatología** (vendajes, yesos, suturas Dichos tratamientos serán dejados en uno de los archivadores, situado junto a la puerta de entrada del despacho de los médicos, llamado "Traumatología".

Cuando un enfermero de la zona de boxes esté libre, ayudará a su compañero de la zona de triaje con los tratamientos de los pacientes ubicados en la sala de espera relacionados con medicina.

3) **Como norma general**, se tomarán las **constantes por turno** a todo paciente que se encuentre en un box:

- **TURNO DE MAÑANA:** A las 8 am. (tras el cambio de relevo).
- **TURNO DE TARDE:** antes de las 18h.
- **TURNO DE NOCHE:** antes de la 1h.
- **SIEMPRE QUE LA SITUACION DEL PACIENTE LO REQUIERA (PACIENTE MONITORIZADO, FIEBRE, HIPOTENSION, ALTERACION DE LA FC, SAT. O2 BAJA,...ETC.):** el registro de las constantes deberá realizarse varias veces en cada turno.

4) **Facilitará el acompañamiento** de los pacientes de la zona de boxes y explicará a los familiares las normas sobre las visitas.

5) DISTRIBUCION DE LOS BOXES:

- **ZONA DE LA IZQUIERDA (1, 2, 3, 4, 5, 11 y 12):** en ellos se ubicará preferentemente a los hombres.
- **ZONA DE LA DERECHA (6, 7, 8, 9 y 10):** en ellos se ubicará preferentemente a las mujeres.
- **PACIENTES QUE PRECISEN MONITORIZACION O UN CONTROL ESPECIAL:** se les colocará preferentemente en los boxes centrales (3, 4, 5 y 6).
- **PACIENTES AISLADOS:** se ubicarán, preferentemente, en los boxes 1 y 12.

6) **INGRESO EN PLANTA DE LOS PACIENTES:** cuando un médico nos informe de que un paciente está preparado para ingresar en planta:

- En primer lugar, llamaremos a la planta correspondiente para solicitar una cama.
- Cuando desde la planta nos comuniquen la cama a la que va a ir el paciente:
 - * Avisar a admisión de urgencias facilitándoles: el nombre del paciente, habitación que se le ha asignado, nombre del médico que solicita el ingreso y especialidad en la que ingresa (medicina interna, neumología, traumatología,...), para que el administrativo realice el preingreso y notifique al celador para que suba a por la cama correspondiente.
 - * Cuando el celador haya bajado la cama, se dará el alta al paciente del Osabide Global y se avisará al administrativo para que le de el alta definitivo y pueda realizar la hoja de ingreso.
 - * Se cumplimentará la hoja **“REVISION DE PACIENTES AL INGRESO** (se encuentra en el mostrador de enfermería) y avisará a la Auxiliar de Enfermería para que realice la parte que le corresponde de la revisión del paciente.

3.3) CUANDO HAY 4 ENFERMEROS EN EL TURNO DE MAÑANAS:

Los días que en el turno de mañana estén 4 enfermer@s, uno de ellos aparecerá en cartelera con un “o” junto a su turno (**Mo**) y se encargará de:

- 1) Del paciente que esté en la sala de cirugía menor.
- 2) Del tratamiento y cuidado de todos los pacientes de la zona ambulatoria.
- 3) De la revisión de la estabilización.
- 4) Los martes, se encargará de sustituir los colirios de las salas y la insulina de la nevera (siempre que hayan sido usadas).

4) OTRAS FUNCIONES Y NORMAS:

1) **PIXIS (sistema de dispensación de medicación):** Cuando saquemos una medicación del Pixis, deberemos sacarla con el nombre del paciente. Si esto no fuera posible, sacarla asignándolo a **“SALA”**.

ACCESO AL PIXIS: SAN + 123 + ENTER + NOMBRE DEL PACIENTE

2) **REGISTRO DE ENFERMERIA, Osabide Global:** El registro de enfermería se realizará en el programa informático denominado Osabide Global. A toda persona que trabaje en el Servicio de Urgencias le será facilitada una clave para que pueda acceder al programa y realizar los registros de enfermería. Es muy importante que cada uno entre en el programa con su clave personal. Si alguien entra en el Osabide Global con la clave de otro, a efectos legales, el responsable de la acción es la persona que la firma. Por tanto, **ni uses la clave de otro para firmar, ni dejes que los demás firmen con tu clave.**

3) **SALA DE ESTABILIZACION:** Cada vez que se utilice la sala de estabilización, deberemos reponer todas las medicaciones utilizadas y revisar todo el material para garantizar que se encuentra en condiciones de volver a ser usado.

4) **SALA 5:** En esta sala dejaremos a los pacientes de la zona ambulatoria que requieran la administración de tratamiento medicamentoso (medicación intravenosa, sueros, aerosoles,...).

5) **PEGATINAS DE LOS PACIENTES AMBULATORIOS:** Las pegatinas de los pacientes ambulatorios que estén a la espera de los resultados de una analítica o de su evolución tras la administración de algún tratamiento, para evitar que se pierdan, se dejarán en el cajetín, situado debajo del tubo neumático, que pone “sala”.

6) **ALMACEN:** El almacén está organizado con un sistema de doble compartimento. Por ello, los productos están en dos compartimentos, uno con una tarjeta de color BALCO y otro con una tarjeta en color ROJO.

Nosotros utilizaremos primero los productos que estén en el compartimento de la TARJETA BLANCA y, sólo cuando estos se terminen, quitaremos la tarjeta blanca (y la dejaremos en el tarjetero que hay en el almacén de la sala de estar) y utilizaremos los del compartimento de la TARJETA ROJA.

Tarjeta AMARILLA: hay productos que utilizamos en pequeñas cantidades, por lo que tienen un único compartimento. Estos tienen una tarjeta de color Amarillo. Al igual que en el caso anterior, cuando estos productos se terminen o estén apunto de terminarse, se retirará la tarjeta y se dejará en el tarjetero de la sala de estar.

7) **TRANSFUSION DE SANGRE:** se deberá seguir el Procedimiento establecido para la transfusión de sangre y hemoderivados que esta publicado en la intranet del Hospital (**Area médica – Urgencias – Protocolos/procedimientos**) y en la carpeta “Enfermería: Protocolos y Procedimientos” que esta en el armario del Control de Enfermería.

- Todo paciente que precise ser transfundido necesitará tener un número de Historia (aunque no ingrese). Si no lo tiene, la PDA (el lector de los códigos de barras) dará error.

- Cuando se solicite una reserva de sangre para un paciente que va ir a quirófano, se mandará al Banco de Sangre la petición de sangre junto a la pulsera.

8) **PROTOSCOLOS Y PROCEDIMIENTOS:** se pueden consultar en la intranet del Hospital (**Area médica – Urgencias – Protocolos/procedimientos**) y/o en la carpeta “Enfermería: Protocolos y Procedimientos” que esta en el armario del Control de Enfermería.

9) **SERVICIO DE FARMACIA:**

- Está abierto
 - De lunes a viernes de 8:00 a 17:00.
 - Durante el fin de semana y festivos de 8:00 a 15:00.
- De lunes a viernes de 17:00 a 22:00 la solicitud de medicamentos se realizará por medio de la Supervisora de guardia.
- Por las noches, los fines de semana y los festivos de 15:00 a 8:00 se realizarán mediante el Servicio de Quirófano.