

GRUPO DE TRABAJO:
DOCUMENTACIÓN / MANUAL DE
FUNCIONAMIENTO
DE UN SERVICIO DE URGENCIAS
HOSPITALARIAS

Componentes del grupo:

- Dr. Rafael Borrás Beato. Coordinador S.U.H. Complejo A. de Salamanca.
- Dr. Joaquín Fernández de Valderrama . Coordinador S.U.H. Santiago Apostol (Miranda de Ebro (Burgos).
- Dña. Rosa González. Supervisora del S.U.H Universitario del Río Hortega (Valladolid).
- Dra. Fuencisla Hernández. Adjunto del S.U.H Complejo A. de Segovia.
- Dr. Sebastián Martínez. Coordinador S.U.H. Complejo A. de Zamora.
- Dr. José Nicolás Cañibano. Coordinador S.U.H Compljo A. de León (León).
- Dña. Ana González. Técnico Servicio de Gestión de Pacientes D.T Atención Especializada. D.G Asistencia Sanitaria, Gerencia Regional de Salud.
- Dña. Belén Alonso Fdez. Técnico Servicio de Gestión de Pacientes D.T Atención Especializada, D.G Asistencia Sanitaria, Gerencia Regional de Salud.
- Dra Charo Vilorio Weruaga. Responsable Servicio de Emergencias, D.T Coordinación Asistencia e Inspección, D.G Desarrollo Sanitario, Gerencia Regional de Salud.



ÍNDICE:

1. MISIÓN	5
2 - RECURSOS.....	6
2.3 RECURSOS HUMANOS.....	7
2.3.1 Organigrama.....	7
2.3.2 Funciones y responsabilidades.....	8
2.3.3 Interrelación con otros Servicios.....	34
3. CARTERA DE SERVICIOS.....	36
3.2 FORMACIÓN.....	40
3.3 INSTITUCIONALES.....	41
3.3.1 Atención Primaria y Emergencias Sanitarias.....	41
3.3.2 Comisiones Clínicas.....	41
4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LAS ÁREAS DEL SERVICIO.....	42
5. DOCUMENTACIÓN.....	42
5.1 DOCUMENTACIÓN CLÍNICA.....	42
5.1.1 Informe de urgencias.....	42
5.1.2 Protocolos/vías clínicas/ guías clínicas.....	45
5.2 ADMINISTRATIVA.....	46
5.2.1 Parte de Incidencias de Urgencias.....	46
5.2.2 Memoria Anual del Servicio.....	46
5.3 MÉDICO-LEGAL.....	48
5.3.1 Consentimiento informado.....	48
5.3.2 Otros documentos médico-legales.....	49
5.3.3 Malos Tratos.....	49
5.3.4 Alta Voluntaria.....	49
6. OTROS.....	50
6.1 INFORMACIÓN A PACIENTES Y FAMILIARES.....	50
6.1.1 Tríptico informativo.....	50
6.2 CUSTODIA DE PERTENENCIAS.....	50
6.2.1 Hoja de custodia de pertenencias.....	50
6.3 GESTIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES.....	51
6.3.1 Niños Menores.....	51
6.3.2 Planes de Catástrofes.....	53
6.3.3 Paciente Inconsciente.....	53
7. ANEXOS:.....	55



1. MISIÓN

Entendemos como “Servicio de Urgencias Hospitalarias” (en adelante S.U.H.) la unidad operativa, dotada con los recursos humanos y materiales necesarios para prestar atención a cualquier situación de urgencia/emergencia que se presente.

Las características que definen la asistencia en estos servicios hoy en día son el número elevado de visitas, la amplia variedad de patologías que se atienden, la necesidad en ocasiones de un enfoque multidisciplinario, y su resolución en un corto espacio de tiempo.

Es necesario establecer un ciclo continuo que incluye la asignación y organización de los recursos, el control del funcionamiento y calidad, y la evaluación de lo planificado.

Todo ello necesita una adecuada organización y dirección que debe acompañarse de una apropiada estrategia y planificación previa con el objetivo general de dar respuesta a la demanda de los pacientes que requieren atención sanitaria urgente, con un nivel de calidad adecuado, en un tiempo razonable y a un coste ajustado.

Entre los elementos organizativos de esta estrategia se encuentra la elaboración de unas normas de funcionamiento en los S.U.H., cuyos objetivos globales deben ser los siguientes:

- Facilitar la asistencia médica de los pacientes que demandan asistencia urgente, mediante una atención rápida, eficaz y organizada, lo que conllevará un aumento en la satisfacción del usuario.
- Reducción de los tiempos de asistencia.
- Optimización de todos los recursos.
- Consensuar y especificar por escrito las relaciones que deben existir entre el S.U.H. y el resto de los servicios del Hospital que colaboran en la asistencia de determinados pacientes en este Servicio, así como entre los miembros del mismo servicio.
- Regularizar las actividades docentes con un papel relevante en el programa de formación de los Médicos Internos Residentes, así como de otro personal.
- Establecer por escrito los procedimientos que recojan las actuaciones de todo el personal implicado en el S.U.H., así como establecer los diversos registros y protocolos que la atención continuada demanda del hospital.



2 - RECURSOS

2.1 y 2.2 RECURSOS ESTRUCTURALES Y MATERIALES

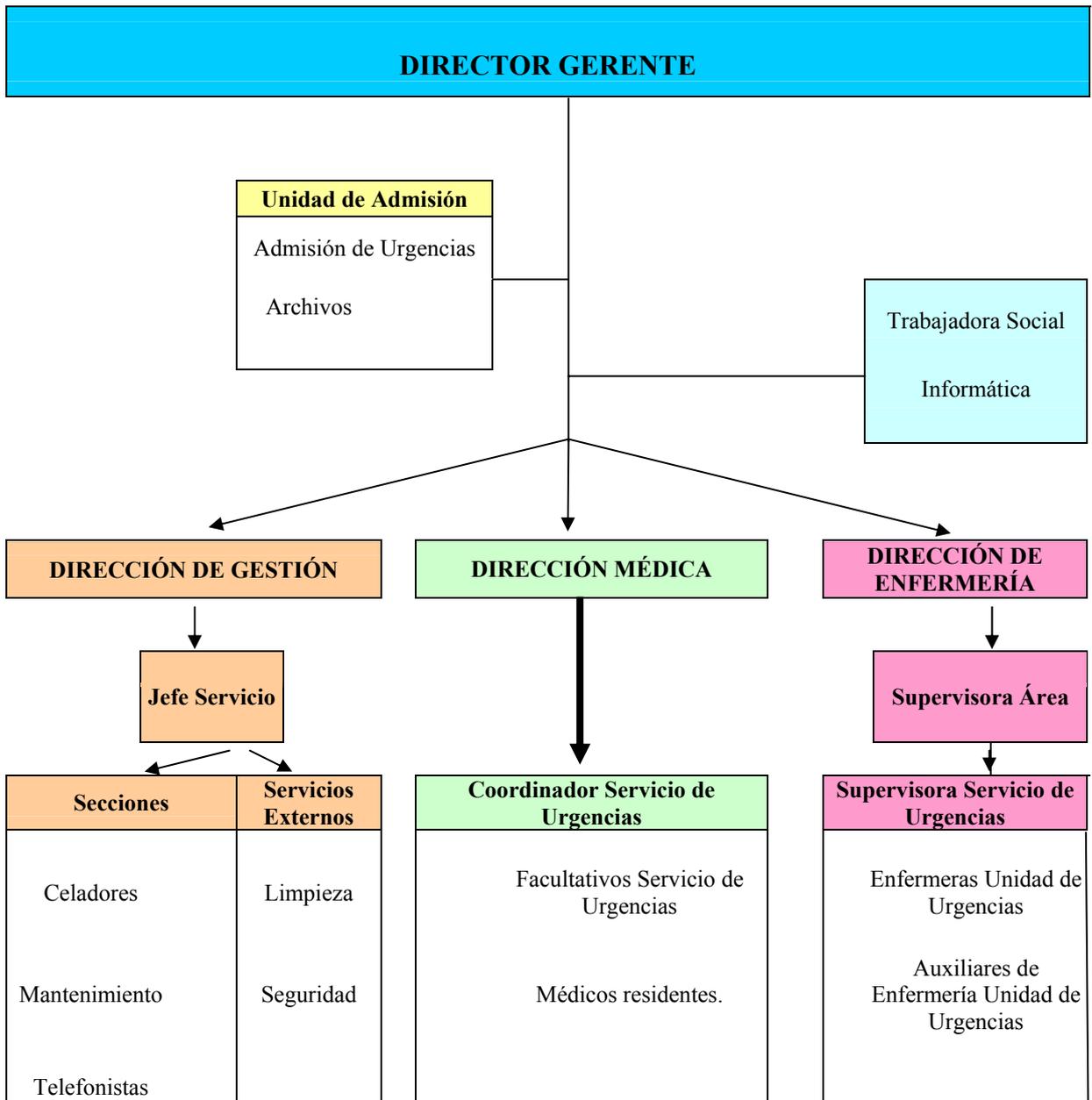
El S.U.H. deberá contar con las instalaciones generales que sean necesarias para el desarrollo de su actividad, en relación a la atención de Urgencias y Emergencias.

(Estos apartados se añadirán posteriormente al documento.)



2.3 RECURSOS HUMANOS

2.3.1 Organigrama





2.3.2 Funciones y responsabilidades.

2.3.2.1 COORDINADOR MÉDICO/JEFE DE UNIDAD

Departamento:	División Médica
Denominación:	Coordinador del Servicio de Urgencias
Dependencia:	Dirección Médica

A. Definición

Es el responsable del correcto funcionamiento del Servicio y de la actividad del personal adscrita a la misma, así como la custodia y utilización adecuada de los recursos materiales que tengan asignados.

B. Objetivo

Asegurar la calidad de la asistencia prestada en el Servicio, dirigir y coordinar al equipo asistencial, favoreciendo la formación del personal a su cargo.

Es el responsable del buen funcionamiento del servicio: planifica, organiza, dirige, coordina, informa, evalúa y controla el Servicio.

C. Línea Jerárquica

Será nombrado por el Director Gerente a propuesta del Director Médico, preferentemente con experiencia contrastada en urgencias durante al menos tres años.

Ostenta la jefatura de todo el personal médico a su servicio.

Dependencia directa del Director Médico.

Dependen de él los F.E.A.s de la plantilla de Urgencias. También dependen funcionalmente de él todos aquellos médicos que desarrollen labor asistencial en el Servicio de Urgencias.

D. Funciones

➤ *Gestión Administrativa*

- Establece normativas internas y sistemas de asistencia médica de urgencias, encaminados a conseguir la máxima eficiencia en la prestación de la asistencia.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de funcionamiento del Hospital.



Gerencia Regional de Salud

- Atender las recomendaciones y observar el cumplimiento de las órdenes recibidas del director médico.
- Notificar al director médico, según los casos, las irregularidades y transmitir las quejas que recibe en el desempeño de su misión.
- Responsable de la integración funcional de todos los profesionales que desarrollan cualquier actividad dentro del servicio, en base a una normativa del Servicio.
- Facilitar la coordinación de su personal con el del resto del hospital, siendo el responsable de las relaciones del servicio con otras unidades del Hospital y con otros estamentos extrahospitalarios.
- Cumplimentará los horarios a seguir por su personal en función de la normativa laboral y de las necesidades asistenciales.

➤ *Gestión Asistencial*

- Estudia y propone medidas encaminadas a mejorar la asistencia de la especialidad.
- Coordinarse con el resto de los Servicios Hospitalarios para la atención de la actividad asistencial urgente del resto del hospital.
- Control de la actividad asistencial, midiendo las desviaciones que se puedan producir, análisis de sus causas y formulación de las propuestas para su corrección.
- Responsable de la estadística del Servicio y de la fijación de objetivos.
- Supervisar los traslados de enfermos a centros de referencia.
- Responder del cumplimiento de las funciones encomendadas al personal que él dirige.
- Coordinar la participación de los miembros de su equipo para la fijación anual de los objetivos y los mecanismos de consecución.
- Reunirse periódicamente con los miembros del Servicio, con fines de coordinación, información y motivación para la consecución de los objetivos establecidos.
- Responsable de la gestión de acciones formativas del personal a su cargo (sesiones, cursos, congresos, reciclajes).
- Ser responsable de los planes de investigación y organizar y dirigir las actividades científicas del Servicio.

➤ *Asistencial*

- Gestiona racionalmente los recursos humanos a su cargo:
 - Realiza el plan de trabajo.
 - Distribuye de forma racional las cargas de trabajo
 - Modifica el sistema de trabajo siempre que sea necesario



- Asegura la asistencia integral y adecuada para cada paciente:
 - Comprueba que el personal conoce los procedimientos propios del Servicio y su correcta aplicación.
 - Participa en el cambio de turno de mañana y tarde para conocer y transmitir las necesidades asistenciales de los distintos pacientes.
 - Participa en la labor asistencial del Servicio, siempre que lo considere necesario.

- Colabora y promueve la elaboración de:
 - Protocolos específicos del Servicio
 - Diseño de normas y criterios de calidad.
 - Metodologías de trabajo.

- Evalúa la calidad asistencial del Servicio.

- Elaboración de objetivos:
 - Informa de los objetivos propuestos por la Dirección y verifica su debido cumplimiento.
 - Colabora con el personal médico en el establecimiento de los objetivos del Servicio, los trasmite y pacta con la Dirección.
 - Evalúa su desempeño y desarrollo.
 - Facilita y apoya el cumplimiento de objetivos del resto de componentes del equipo.

- Establece comunicación directa con:
 - El personal del Servicio.
 - La Dirección Médica.
 - Supervisora del Servicio.
 - Otros miembros del equipo.
 - Jefes de otros Servicios.
 - Grupos de trabajo interdisciplinarios del Hospital.
 - Responsable de Calidad.
 - Responsable de Formación Continuada.
 - Participa en las reuniones exigidas por razón de su cargo.

- Motiva a su personal a fin de conseguir el grado de integración adecuado para la satisfacción del propio individuo y el desempeño de su trabajo:
 - Promoviendo la participación.
 - Reconociendo el trabajo realizado.
 - Proporcionando formación teórico-práctica.
 - Facilitando las relaciones interpersonales.
 - Reconociendo méritos individuales.



- Promoviendo la promoción personal.
- Intentando solucionar las posibles deficiencias transmitidas por el personal a su cargo.
- Favoreciendo la integración del personal médico con el resto del equipo.

➤ *Administrativa*

- Planifica, organiza y dirige el funcionamiento diario del personal del Servicio, de acuerdo a las normas establecidas:
 - En función del promedio de urgencias recibidas por turno y día, planifica las cargas de trabajo de su equipo.
 - Fundamenta cronología de tareas.
 - Requiere personal asistencial siempre que estima necesario.
- Confecciona la programación de turnos de acuerdo a las normas establecidas:
 - Elabora la planilla mensual.
 - Realiza las modificaciones necesarias y las comunica al responsable de recursos humanos.
 - Comunica a la persona interesada las alteraciones posibles dentro de su planilla establecida.
 - Verifica el cumplimiento de la jornada laboral.
 - Se responsabiliza de la cobertura de todos los turnos.
 - Comprueba, informa, y tramita las solicitudes de permisos.
 - Gestiona los permisos de salida.
 - Controla el absentismo del personal a su cargo.
 - Notifica cualquier tipo de incidencia dentro de la programación implantada.
 - Reafirma que los turnos sean justos y equilibrados.
 - Conoce, verifica y hace cumplir la normativa laboral vigente.
- Solicita y controla:
 - Aparatos (T.A., monitores, etc.).
 - Utillaje (camillas, sillas de ruedas, etc.).
 - Mobiliario.
 - Reparaciones necesarias.
 - Plan de necesidades anual.
- Acude a las reuniones que por razón de su cargo le obliguen.
- Cumplimenta periódicamente los informes requeridos por la Dirección.



- Detecta y comunica a quien corresponda, cualquier anomalía del Servicio.
- Responde o tramita las reclamaciones correspondientes al personal del Servicio.
- Comunica y tramita los accidentes laborales del personal a su cargo.

➤ **Docente**

- Debe mantener un alto y actualizado nivel de formación en el campo de la gestión y en el campo asistencial del Área de urgencias.
- Acudirá y participará en actividades docentes (cursos, jornadas, sesiones, etc.)
- Colabora en la formación del personal a su cargo:
 - Acoge y enseña al personal de nuevo ingreso
 - Tutoriza y coordina la actividad formativa de los MIR en Urgencias.
 - Propone programas de formación detectando y priorizando las necesidades de los profesionales del servicio.
 - Participa en la elaboración de cursos, seminarios, etc.
 - Facilita y provoca la asistencia a cursos y jornadas del personal médico del Servicio.
 - Da a conocer, utiliza y potencia el uso de bibliografía sobre Medicina de Urgencias.

➤ **Investigación**

- Explora sobre el método científico para aplicar nuevos procedimientos y técnicas de aplicación médica en urgencias.
- Identifica Áreas de investigación:
- Participa en los trabajos de la Unidad y de otros grupos interdisciplinarios.
 - Informa del desarrollo de la investigación y de los resultados obtenidos.
 - Forma al personal a su cargo de aquellos hallazgos que puedan ser llevados a la práctica.



- Evalúa los resultados de la aplicación de los nuevos métodos y técnicas.

2.3.2.2 *FACULTATIVO ESPECIALISTA DE ÁREA*

Departamento: División Médica

Denominación: Médico de Urgencias Hospitalarias

Dependencia : Coordinador del Servicio de Urgencias

A. Definición

La Medicina de Urgencias y Emergencias es el área de la Medicina que se ocupa de la asistencia, la docencia, investigación y prevención de las condiciones urgentes y emergentes.

El médico de urgencias es el facultativo capacitado para ejercer la Medicina de Urgencias y Emergencias en el ámbito hospitalario. Sus funciones principales son: la asistencia, la docencia, la investigación y la evaluación y mejora continua de cada una de ellas; así como de realizar aquellas actividades preventivas encaminadas a disminuir la morbimortalidad de los procesos y situaciones urgentes/emergentes.

B. Objetivo

Según la Organización Mundial de la Salud (O.M.S.) la urgencia es la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de etiología diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención, por parte del sujeto o su familia. Según la Asociación Médica Americana (A.M.A.) urgencia es toda aquella condición que, en opinión del paciente, su familia, o quien quiera que asuma la responsabilidad de la demanda, requiere una asistencia inmediata. La emergencia es aquella situación urgente que pone en peligro inmediato la vida del paciente o la función de algún órgano.

Las características comunes de las situaciones de urgencia son su carácter imprevisto, su localización variable y fortuita, su diversa etiología, desigual gravedad, la subjetividad en su definición y la necesidad de respuesta inmediata.



C. Funciones



➤ *Funciones asistenciales*

- El médico de urgencias tiene el cometido de realizar la evaluación inicial de los pacientes que demanden atención urgente/emergente, incluyendo todo el proceso diagnóstico encaminado a confirmar o excluir la patología urgente, el inicio del tratamiento y la decisión del destino del paciente: alta domiciliaria, remisión o traslado asistido a otro nivel asistencial o el ingreso hospitalario.
 - a. El proceso diagnóstico urgente comprende:
 - La elaboración de la anamnesis y la exploración física de urgencias. La anamnesis debe ser breve y concisa, y estar dirigida en torno al síntoma o signo motivo de consulta. La exploración física, sin dejar de ser completa, dedicará mayor atención al órgano o sistema presumiblemente afectado.
 - La solicitud de exploraciones complementarias imprescindibles para orientar al diagnóstico o iniciar el tratamiento urgente. Debe evitarse la medicina defensiva.
 - La realización de técnicas diagnósticas urgentes como p.e. la punción lumbar.
 - b. El proceso terapéutico comprende:
 - La instauración de medidas emergentes encaminadas a la corrección del compromiso vital que presente el enfermo (ABC, vía aérea, ventilación y circulación) hasta conseguir su estabilización.
 - El inicio del tratamiento de procesos urgentes vitales (IAM, etc.), y de urgentes no vitales (ej. cólico nefrítico) para procurar el mayor bienestar del paciente y el mejor desenlace de su proceso patológico.
 - Decidir y organizar, en condiciones idóneas, el traslado de los pacientes que lo precisen, desde el servicio de urgencias a otros hospitales con mayor cartera de servicios o cuando las circunstancias asistenciales así lo aconsejen.
 - c. La toma de decisiones. El médico de urgencias debe asumir el liderazgo en cuanto al destino del paciente, sin menoscabo de la posibilidad de interconsulta con otros especialistas del mismo u otro nivel asistencial en aquellas situaciones en las que se considere pertinente. Para ello es imprescindible que se elaboren protocolos consensuados con los diferentes servicios implicados, en los que se establezcan los criterios de derivación y de ingreso al menos de las patologías urgentes más frecuentes.
- El médico de urgencias también es el encargado de realizar la observación de la evolución del paciente y de la respuesta terapéutica durante las primeras 24 horas en el Área de Observación del Servicio de Urgencias.



- Informar al paciente y/o en su caso a los familiares, de su proceso clínico, exploraciones complementarias realizadas, tratamiento y actuaciones previstas que afecten a la evolución del proceso.
- La interconsulta con especialistas de otras disciplinas es inherente a la medicina de urgencias, dado su carácter multidisciplinario, aunque siempre hay que tener presente que sólo debe realizarse una vez agotadas las posibilidades diagnósticas y terapéuticas urgentes.

D. Perfil Profesional

Los conocimientos que el médico de urgencias y emergencias debe tener han sido reflejados en el Cuerpo Doctrinal de la MUE publicado por SEMES en 1996, organizado en torno a los denominados núcleos esenciales que incluyen:

1. Soporte de las funciones vitales.
2. Asistencia a las urgencias y emergencias médicas.
3. Asistencia a víctimas múltiples y en catástrofes.
4. Coordinación y regulación médica.
5. Formación e investigación.
6. Organización, planificación, prevención y administración.
7. Técnicas y habilidades.

I. Soporte de las funciones vitales

- Manejo de la vía aérea.
- Soporte vital avanzado en el paciente cardíaco.
- Tratamiento eléctrico.
- Soporte vital avanzado al traumatismo grave.
- Shock.
- Fluidoterapia.
- Manejo del paciente en coma.
- Farmacología de drogas de uso frecuente en el mantenimiento de las funciones vitales.

II. Asistencia a las urgencias y emergencias médicas

- Digestivas y abdominales.
- Cardiovasculares.
- Endocrinológicas, metabólicas y nutricionales.



- Nefro-urológicas.
- Sistema nervioso.
- Respiratorias.
- Relacionadas con el sistema inmunitario.
- Patología infecciosa.
- Hematológicas.
- Reumatológicas.
- Oftalmológicas.
- Otorrinolaringológicas.
- Obstétrico-ginecológicas.
- Dermatológicas.
- Patología ambiental y por agentes físicos.
- Toxicológicas.
- Psiquiátricas.
- Traumatológicas.
- Pediátricas.
- Oncológicas.
- Transporte sanitario.
- Aspectos medicolegales y éticos.

III. Organización, planificación y administración

- Organización y sistemas operativos.

IV. Técnicas y habilidades

- Canalización de vías venosas centrales y periféricas.
- Acceso intraóseo.
- Desobstrucción de la vía aérea.
- Intubación oro y nasotraqueal y con fibroscopio.
- Cricotiroidotomía.
- Ventilación mecánica.
- Implantación de marcapasos temporales.
- Desfibrilación y técnicas de cardioversión.
- Drenajes: toracocentesis, pericardiocentesis, paracentesis, punción lumbar, punción lavado peritoneal, drenaje pleural, artrocentesis.
- Interpretación de exploraciones complementarias urgentes: radiología, electrocardiografía, hematimetría, bioquímica, estudio de coagulación, gasometría, espirometría, ecocardiografía, etc.
- Manejo del pantalón antishock.
- Técnicas de inmovilización y reducción en fracturas y traumatismos.
- Sondaje nasogástrico y uretral.
- Lavado gástrico.



- Taponamiento nasal.
- Extracción de cuerpos extraños.



V. Funciones docentes

El médico de urgencias es el profesional idóneo para impartir enseñanza en este campo de la medicina. Esta docencia se puede realizar tanto en la etapa de pregrado como en la de postgrado, incluyendo esta última tanto la formación de médicos internos residentes que roten por el SUH, como la formación continuada de médicos de urgencias o de profesionales de otras especialidades y otro personal sanitario (enfermería, técnicos en emergencias) y no sanitario (bomberos, protección civil, fuerzas de seguridad del estado). Es importante resaltar que la función docente debe estar integrada en el quehacer diario del médico de urgencias.

Supervisar el desarrollo del proceso asistencial y formativo del personal a su cargo.

- Debe procurar actualizar sus conocimientos en el campo de la Medicina de Urgencias:
 - Acudirá y participará en actividades docentes (cursos, jornadas, sesiones, etc.)
 - Identificar las propias necesidades de formación y las del Servicio trasmitiéndolas adecuadamente.
 - Colaborar con el Coordinador del Servicio en cuantas actividades de formación sea requerida su participación.
 - Colaborar en la formación de sus propios compañeros y en la de otros miembros del equipo de salud.
- Colaborar con la Comisión de Docencia en la formación de los estudiantes y Médicos Residentes de los diferentes cursos:
 - Adiestrar a los alumnos las tareas, aptitudes y habilidad necesarias para su formación, siguiendo las directrices de su programa de la especialidad correspondiente.
 - Asumir la responsabilidad de su actuación como modelo profesional para los estudiantes.
 - Delegar todas las tareas que puedan ser realizadas por el alumno y supervisadas por el profesional.
 - Participar en la evaluación del alumno.



VI. Funciones de formación e investigación

El médico de urgencias debe conocer las bases del método científico y aplicarlo en la búsqueda de conocimientos que contribuyan al desarrollo científico y tecnológico de su especialidad, para posteriormente aplicarlos en su labor asistencial diaria.

- Certificación y recertificación de conocimientos sobre planes de formación: RCP, politrauma, etc.
- Prevención de accidentes de trabajo.
- Evaluación de riesgos ambientales biológicos y toxicológicos.
- Diseño de estudios de investigación a través del método científico.
- Incorporación de nuevos métodos.
- Ensayos de nuevas tecnologías.
- Estadística descriptiva.
- Búsqueda y análisis bibliográfico.
- Técnicas de publicación científica y de presentación pública de trabajos.
- Participar en los programas de investigación, en el plan de formación y en las actividades de mejora de la calidad propias de su especialidad.

VII. Funciones de evaluación y mejora de la calidad asistencial

En la actualidad no es suficiente hacer las cosas que hay que hacer sino hacerlas bien. La calidad es hoy un valor social y una exigencia ética de cualquier profesional sanitario. Todas las funciones del médico de urgencias que han sido descritas con anterioridad deben ser sometidas de forma sistemática a una autoevaluación por los equipos de urgencias y emergencias con la finalidad de introducir mejoras continuas en el proceso, de tal forma que se obtenga una disminución de la variabilidad clínica y unos resultados cada vez mejores, en un continuo sin fin.

VIII. Coordinación y regulación médica

- Coordinación de los dispositivos de atención a las urgencias: hospitalarias y otros Sistemas de Emergencias.
- Las comunicaciones en la atención urgente.
- Integración de comunicaciones y sistemas de información. Cooperación y coordinación con el resto de los dispositivos de atención a la asistencia sanitaria urgente y de otros servicios comunitarios cuando sea necesario (emergencias múltiples, catástrofes, epidemias, etc.).



IX. Gestión



Hacer los informes establecidos por la normativa legal vigente en los casos en que corresponda: parte de lesiones, certificados de defunción, altas voluntarias, etc.

Gestionar adecuadamente los recursos asignados en aras de una mayor efectividad y eficiencia.

Participar en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del centro y los relacionados con su actividad.

2.3.2.3 SUPERVISORA SERVICIO DE URGENCIAS

Departamento: División de Enfermería

Denominación: Supervisora Servicio de Urgencias

Dependencia: Dirección de Enfermería

A. Definición

Es responsable de los cuidados de enfermería que se aplican en el Servicio, así como de gestionar los recursos humanos y materiales adscritos a la misma.

B. Objetivo

Asegurar la calidad de los cuidados prestados de acuerdo al modelo del Hospital, y dirigir y coordinar al equipo de enfermería, favoreciendo la formación del personal a su cargo.

C. Funciones

➤ *Asistencial*

- Organiza, dirige y controla al personal de enfermería:
 - Realiza el plan de trabajo.
 - Distribuye de forma racional las cargas de trabajo.
 - Modifica el sistema de trabajo siempre que sea necesario.
- Asegura la asistencia integral y adecuada para cada paciente:
 - Comprueba que el personal conoce los procedimientos propios del Servicio y su correcta aplicación.



Participa en el cambio de turno de mañana y tarde para conocer y transmitir las necesidades asistenciales de los distintos pacientes.

Establece el cumplimiento de normas que proporcionen bienestar al paciente y su familia.

Participa en la aplicación de los cuidados de enfermería del Servicio, siempre que considera necesario.

Requiere precisión, claridad y ajuste en la transmisión de órdenes médicas para su debido cumplimiento.

- Colabora y promueve la elaboración de:
 - Protocolos específicos del Servicio.
 - Diseño de normas y criterios de calidad.
 - Metodologías de trabajo.

- Revisa y controla:
 - Fármacos y estupefacientes.
 - Solicitud de dietas, según las normas establecidas.
 - La calidad asistencial de Enfermería en el Servicio.

- Elaboración de objetivos:
 - Informa de los objetivos propuestos por la Dirección y controla su debido cumplimiento.
 - Colabora con el personal de enfermería en el establecimiento de los objetivos del Servicio y los trasmite y pacta con la Dirección.
 - Evalúa su desempeño y desarrollo.
 - Facilita y apoya el cumplimiento de objetivos del resto de componentes del equipo.

- Establece comunicación directa con:
 - El personal del Servicio.
 - La Dirección de Enfermería.
 - Coordinador del Servicio.
 - Otros miembros del equipo.
 - Supervisores de otros Servicios.
 - Grupos de trabajo interdisciplinarios del Hospital.
 - Responsable de Calidad.
 - Responsable de Formación Continuada.
 - Participa en las reuniones exigidas por razón de su cargo.

- Motiva a su personal a fin de conseguir el grado de integración adecuado para la satisfacción del propio individuo y el desempeño de su trabajo:
 - Promoviendo la participación.
 - Reconociendo el trabajo realizado.



Proporcionando formación teórico-práctica.

Facilitando las relaciones interpersonales.

Reconociendo méritos individuales.

Promoviendo la promoción personal.

Intentando solucionar las posibles deficiencias transmitidas por el personal a su cargo.

Favoreciendo la integración del personal de enfermería con el resto del equipo del Servicio.

- Evaluación de los cuidados y actividades realizadas por:
 - Personal de enfermería fijo.
 - Personal de enfermería eventual.

➤ *Administrativa*

- Planifica, organiza y dirige el funcionamiento diario del personal de enfermería del Servicio, de acuerdo a los planes establecidos:
 - Identifica las cargas de trabajo para establecer un promedio de urgencias recibidas por turno y día.
 - Fundamenta cronología de tareas.
 - Requiere personal de enfermería siempre que estima necesario.
- Confecciona la programación de turnos de acuerdo a las normas establecidas:
 - Elabora la planilla mensual
 - Realiza las modificaciones necesarias y las comunica al responsable de recursos humanos.
 - Comunica a la persona interesada las alteraciones posibles dentro de su planilla establecida.
 - Verifica el cumplimiento de la jornada laboral.
 - Se responsabiliza de la cobertura de todos los turnos.
 - Comprueba, informa, y tramita las solicitudes de permisos.
 - Gestiona los permisos de salida.
 - Controla el absentismo del personal a su cargo.
 - Notifica cualquier tipo de incidencia dentro de la programación implantada.
 - Reafirma que los turnos sean justos y equilibrados.
 - Conoce, verifica y hace cumplir la normativa laboral vigente.
- Solicita y controla:
 - Material de almacén.
 - Fármacos necesarios.
 - Lencería.
 - Material de esterilización.



Dietas.

Aparatos (T.A., monitores, etc.)

Utillaje (camillas, sillas de ruedas, etc.)

Mobiliario.

Reparaciones necesarias.

Plan de necesidades anual

- **Revisa:**
 - La correcta cumplimentación de los registros de enfermería, libro de incidencias, libro de estupefacientes y todo tipo de solicitudes y registros realizados por el personal de enfermería del Servicio.
 - El mantenimiento, conservación y manejo adecuado del aparataje y material disponible.
 - La calidad de los recursos utilizados.
- Acude a las reuniones que por razón de su cargo le obliguen.
- Cumplimenta periódicamente los informes requeridos por la Dirección.
- Detecta y comunica a quien corresponda, cualquier anomalía de Servicio.
- Responde o tramita las reclamaciones correspondientes al personal de enfermería del Servicio.
- Comunica y tramita los accidentes laborales del personal a su cargo.

➤ *Docente*

- Debe mantener un alto y actualizado nivel de formación en el campo de la gestión y en el campo de la enfermería:
 - Acudirá y participará en actividades docentes (cursos, jornadas, sesiones, etc.)
- Colabora en la formación del personal a su cargo:
 - Acoge y enseña al personal de nuevo ingreso
 - Acoge y enseña a los alumnos en prácticas de la Escuela de Enfermería.
 - Propone programas de formación detectando y priorizando las necesidades de los profesionales del servicio.
 - Participa en la elaboración de cursos, seminarios, etc.
 - Facilita la asistencia a cursos y jornadas del personal de enfermería.



Da a conocer, utiliza y potencia el uso de bibliografía sobre enfermería de Urgencias.

➤ **Investigación**

- Explora sobre el método científico para aplicar nuevos procedimientos y cuidados de enfermería.
- Identifica áreas de investigación:
- Participa en los trabajos del Servicio y de otros grupos interdisciplinarios:
 - Informa del desarrollo de la investigación y de los resultados obtenidos.
 - Forma al personal a su cargo de aquellos hallazgos que puedan ser llevados a la práctica.
 - Evalúa los resultados de la aplicación de los nuevos métodos y técnicas.

2.3.2.4 ENFERMERA SERVICIO DE URGENCIAS

Departamento: División de enfermería

Denominación: Enfermera del Servicio de Urgencias

Dependencia : Supervisora del Servicio de Urgencias

A. Definición

Es la responsable de aplicar los cuidados de enfermería a los pacientes del Servicio, con la máxima calidad y de acuerdo al modelo del Hospital.

B. Objetivo

Conseguir una asistencia integral al paciente y su familia.

C. Funciones

➤ **Asistencial**

- Prestar cuidados de enfermería en cuanto al aspecto físico del paciente se refiere.
- Identificar:
 - Necesidades físicas.



- Signos y síntomas de las funciones biológicas.
 - Controlar, interpretar y registrar signos vitales.
- Determinar los requerimientos específicos de atención de enfermería de los pacientes estableciendo prioridades.
- Planificar y organizar la asistencia según protocolos y planes de cuidados.
- Realizar procedimientos y cuidados que cubran las necesidades físicas del paciente:
- Acoger al paciente a la llegada al Servicio de Urgencias.
 - Procurar un ambiente confortable, limpio, seguro, y silencioso.
 - Vigilar, mantener y realizar movimientos y posturas funcionales.
 - Ayudar al paciente en sus necesidades de oxigenación nutrición y eliminación.
 - Controlar el balance hidroelectrolítico y metabólico.
 - Realizar y/o supervisar el aseo e higiene del paciente, siendo la responsable directa de aquellos enfermos que llegan en estado grave o con riesgo de movilización.
 - Actuar en situaciones de extrema urgencia según protocolo.
 - Realizar RCP básica y avanzada según protocolo.
 - Practicar y cuidar curas, sondajes, punciones, drenajes, ostomías, reservorios, vías catéteres especiales...
 - Practicar suturas, excepto en cara y aquellas que tengan compromiso vascular, tendinoso o muscular.
 - Aplicar inmovilizaciones de miembros con férulas de escayola y vendajes simples.
 - Efectuar terapéutica medicamentosa según prescripción facultativa.
 - Realizar y/o supervisar cuidados preoperatorios.
 - Realizar y/o colaborar en la ejecución de técnicas de diagnóstico y tratamiento.
 - Extraer muestras de laboratorio.
 - Cuidar y vigilar a todos los pacientes a su cargo.
 - Acompañar a los pacientes que requieran atención de enfermería en traslados intrahospitalarios.
 - Informar al facultativo correspondiente de cualquier incidencia y evolución de los pacientes.
 - Informar al paciente de los cuidados y técnicas de enfermería que le sean necesarios aplicar.
 - Informar al paciente y su familia de los tiempos de espera aproximados, comportamiento en el Servicio y recomendaciones de enfermería al alta, si precisa.



Gerencia Regional de Salud

- Facilitar que el paciente y su familia sean debidamente informados por el médico correspondiente.
- Actuar con la protección adecuada en la aplicación de técnicas y cuidados.

- Prestar cuidados de enfermería para satisfacer las necesidades psíquicas, sociales y espirituales del paciente y su familia, proporcionando seguridad y fomentando la autoestima:
 - Valorar las necesidades
 - Determinar los requerimientos específicos de enfermería para cubrir necesidades.
 - Planificar y organizar la atención según prioridades.
 - Realizar los cuidados de enfermería encaminados a la satisfacción psíquicas, sociales y espirituales:
 - Acoger al paciente a su llegada, según protocolo.
 - Preservar su intimidad y su seguridad.
 - Visitarle y presentarse al comienzo de cada turno con el fin de favorecer la comunicación paciente-enfermera.
 - Facilitar la comunicación con su familia y su entorno.
 - Canalizar sus necesidades hacia los profesionales adecuados (asistente social, sacerdote, etc.)
 - Promover la aceptación de la autoimagen cuando existan deformaciones o mutilaciones.
 - Ayudar a "bien morir" creando alrededor del paciente la atmósfera necesaria para facilitarle una muerte digna.
 - Dar asistencia postmortem apoyando la intimidad, el duelo y decisiones de la familia.

- Interrelación:
 - Con el resto del equipo de enfermería y del equipo de salud.
 - Con la enfermera del turno anterior para recibir y transmitir información de la situación de los pacientes a su cargo.
 - Con la supervisora para informarle de los pacientes, observaciones sobre cuidados y técnicas e incidencias del Servicio, si las hubiera.

- Evaluar:
 - Planes de cuidados.
 - Protocolos.
 - Objetivos.

➤ *Administrativa*



- Participar en las actividades administrativas de planificación, organización y control:
 - Registrar la valoración del estado del paciente, cuidados de enfermería y técnicas en su hoja de enfermería correspondiente.
 - Custodiar y ordenar la historia del paciente, asegurándose que está debidamente identificada.
 - Registrar objetivos (proposición, desarrollo y resultados)
 - Registrar consumo de estupefacientes.
 - Anotar incidencias en su libro correspondiente.
 - Solicitar fármacos necesarios y material de almacén en ausencia de la supervisora.
 - Realiza parte de averías en ausencia de la supervisora.
- Colabora en el control y mantenimiento de los recursos materiales y aparataje del servicio:
 - Determina e informa a la supervisora de las necesidades, en relación con los cuidados que se vayan a prestar.
 - Utiliza y controla el uso adecuado del material y aparataje del servicio.
- Evaluar y registrar los resultados obtenidos en la aplicación de los cuidados de enfermería:
 - Autoevaluación de las actividades realizadas.
 - Control de los estándares, normas y niveles de calidad establecidos.
 - Evalúa la eficacia de los recursos utilizados, informando de los resultados obtenidos.
 - Participa en reuniones del personal de enfermería y del equipo del servicio.
- Colabora en la utilización de los recursos humanos:
 - Identifica cargas de trabajo
 - En ausencia de la supervisora, modifica el plan de trabajo si lo considera necesario.
 - Delega las tareas que pueden ser realizadas por el personal auxiliar.

➤ *Docente*

- Debe procurar actualizar sus conocimientos en el campo de la Enfermería y de Urgencias:
 - Acudirá y participará en actividades docentes (cursos, jornadas, sesiones, etc.)



- Identificar las propias necesidades de formación y las del servicio transmitiéndolas adecuadamente.
- Colaborar con el supervisor de área de formación en cuantas actividades sea requerida su participación.
- Colabora en la formación de sus propios compañeros y en la de otros miembros del equipo de salud.

- Forma al paciente y su familia para favorecer el autocuidado:
 - Administración de fármacos como la insulina, tónicos cardíacos, etc.
 - Administración de oxígeno y ventiloterapia.
 - Cuidados de ostomía.
 - Cuidados de sondas, drenajes, catéteres y reservorios.
 - Da a conocer:
 - . Riesgos de automedicación.
 - . Vías de absorción y eliminación.
 - . Los posibles efectos yatrogénicos de los medicamentos.
 - . La necesidad de una alimentación equilibrada.
 - . La importancia de seguir el régimen prescrito.
 - . Administración de alimentos en caso de portar sonda nasogástrica.
 - . Los hábitos de higiene adecuados para prevenir infecciones y mantener la salud.

- Colabora con la Escuela de Enfermería en la formación de los estudiantes de los diferentes cursos:
 - Enseñar a los alumnos la destreza y habilidad necesarias para su desarrollo.
 - Asumir la responsabilidad de su actuación como modelo profesional para los estudiantes.
 - Delegar todas las tareas que puedan ser realizadas por el alumno y supervisadas por el profesional.
 - Participar en la evaluación práctica del alumno.

➤ *Investigación*

- Estudiar informes de investigación relativos al campo de la enfermería.

- Identificar áreas de investigación:
 - Estudio del campo profesional
 - Análisis del método científico

- Colaborar en las investigaciones de otras profesionales del equipo de Urgencias.



- Aplicar en la práctica los resultados obtenidos:
 - Dar a conocer los hallazgos.
 - Valorar desde la práctica.

2.3.2.5 AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Departamento: División de enfermería

Denominación: Auxiliar de enfermería del Servicio de Urgencias

Dependencia : Supervisora del Servicio de Urgencias.

A. Definición

Es la encargada de apoyar y colaborar en los cuidados básicos de enfermería de los pacientes del Servicio.

B. Objetivo

Ayudar a conseguir una asistencia integral al paciente y su familia.

C. Actividades

➤ *Asistencial*

- Realizar las actividades encaminadas a satisfacer las necesidades físicas del paciente:
 - Acoger al paciente a su llegada.
 - Confort e higiene:
 - Ayudar al paciente a desvestirse.
 - Realizar el aseo según protocolo.
 - Hacer la cama y camilla de forma adecuada evitando pliegues que maceren la piel.
 - Mantener en orden los elementos del entorno.
 - Procurar un ambiente limpio, seguro, y silencioso.
 - Nutrición y eliminación:
 - Distribuir, administrar y ayudar al paciente en la ingesta.
 - Retirar los servicios una vez finalizada y verificar la cantidad ingerida.



- Colaborar en la administración de la alimentación por sonda nasogástrica, según protocolo.
- Colaborar en el control del balance hidroelectrolítico y metabólico.
- Aplicación de enemas según protocolo y bajo la supervisión o colaboración de la enfermera.
- Colocar y retirar cuñas, botellas y bolsas de orina, etc. siempre que sea necesario.

- Realizar cuidados que le proporcionen seguridad física:
 - Colaborar en la movilización funcional.
 - Comprobar la seguridad del paciente encamado (posición de la cama, protecciones laterales...)
 - Colaborar en la aplicación de técnicas: sondajes, curas, drenajes, etc.
 - Ayudar al paciente en todo aquello que le suscite miedo o crea arriesgado para su estado físico.

- Otras actividades:
 - Colaborar en la recogida de datos termométricos.
 - Colaborar en la recogida de muestras analíticas.
 - Ayudar en la realización de pruebas diagnósticas.
 - Administrar por delegación de la enfermera medicación oral o tópica.
 - Informar al profesional correspondiente sobre cualquier incidencia o alteración de los pacientes y su entorno.

- Realizar actividades encaminadas a satisfacer las necesidades psicológicas del paciente:
 - Acoger al paciente a su ingreso según protocolo.
 - Visitar al paciente al comienzo de cada turno con el fin de favorecer la comunicación entre ambos.
 - Facilitar la comunicación del paciente y su familia.
 - Colaborar en la información al paciente y su familia sobre las normas del Servicio, localización de pacientes dentro de la misma, y de sus derechos relacionados con el medio hospitalario.
 - Favorecer la autoestima.
 - Ayudar a “bien morir” creando alrededor del paciente la atmósfera necesaria para facilitarle una muerte digna.
 - Colaborar en la asistencia postmortem.

- Realizar actividades encaminadas a la asistencia indirecta del paciente:
 - Colaborar en el mantenimiento y conservación de los utensilios y del aparataje.



- Preparar los carros con el material necesario para la higiene de los pacientes.
 - Colaborar en la preparación de campos estériles.
 - Recoger, colocar y comprobar los pedidos de lencería, almacén, esterilización y farmacia.
 - Retirar y recoger la ropa sucia según esté establecido.
 - Realizar la limpieza y preparación del material a esterilizar.
 - Realizar la limpieza, adecuación y control del material del Servicio.
 - Realizar la limpieza y distribución de los utensilios de eliminación y drenaje.
 - Ordenar cuartos de curas, cuartos de sucio, almacenes, etc.
 - Recoger e identificar la ropa de los pacientes que se hayan de desnudar.
 - Recoger los objetos de valor de los pacientes y entregarlos a sus familiares o en su defecto al personal de seguridad para su custodia.
 - Colocar pulsera de identificación en los pacientes indocumentados.
 - Actuar con la protección adecuada al realizar sus actividades.
- Interrelación:
 - Entrevistarse con su compañera del turno anterior y posterior para dar y recibir
 - Información de la situación del Servicio.
 - Relacionarse con la enfermera con la que está colaborando en el desarrollo de sus cuidados y actividades, y transmitirle todos aquellos datos observados en el paciente o comunicados por él.
 - Comunicarse con la supervisora para plantear mejoras en los métodos de trabajo y valorar su desempeño.
 - Relacionarse con el resto del equipo del Servicio en el que está integrada.
 - Planteará objetivos en relación con su trabajo.
 - Colaborará en la consecución de los objetivos del Servicio.
 - Participará en las sesiones de enfermería.
 - Participará en reuniones de trabajo con el resto del equipo.
 - Participará en todas las actividades generales de enfermería que se realicen en el Hospital.
 - Evaluar las tareas realizadas.

➤ *Administrativa*



Gerencia Regional de Salud

- Colaborar en la realización de los trámites clínicos y burocráticos o administrativos para apoyar la asistencia del paciente:
 - Registrar o comunicar los datos observados o recogidos que deben ser tenidos en cuenta.
 - Cumplimentar los trámites necesarios para el proceso de atención.
 - Custodia la historia del paciente.
 - Comunica a las unidades de hospitalización correspondientes el ingreso de los pacientes y la identificación de los mismos.
- Tramitará peticiones de radiología, laboratorio, interconsultas, resultados, etc., siempre que sea necesario.
- Solicita el material de esterilización necesario.
- Utiliza adecuadamente los recursos materiales e informa de las necesidades precisas.

➤ *Docente*

- Realiza actividades de formación dirigidas a actualizar y mejorar su nivel de atención al paciente:
 - Plantea necesidades de formación.
 - Acude y participa en actividades docentes (cursos, jornadas...)
- Colabora en la formación de sus propios compañeros.

➤ *Investigación*

- Colabora en aquellos programas de investigación que se lleven a cabo en el servicio:
 - Identifica líneas de investigación.
 - Investiga según el proyecto.
 - Aplica en la práctica los resultados obtenidos.

2.3.2.6 *CELADOR ADSCRITO AL SERVICIO DE URGENCIAS*

Departamento: Dirección de Gestión y Servicios Generales

Denominación: Celador adscrito al Servicio de Urgencias

Dependencia funcional: Servicio de Urgencias

Dependencia Orgánica: Jefe de Celadores



A. Definición

Es el encargado de apoyar al resto de los profesionales del Servicio, siempre que se considere necesario.

B. Objetivo

Ayudar a conseguir la asistencia adecuada de los pacientes.

C. Actividades:

- Recibir al paciente en la zona de entrada:
- Colocarle en camilla o silla de ruedas, según sea preciso.
- Trasladarle por las diferentes zonas del Servicio siempre que sea requerido.
- Pasar a una sala de asistencia a todos los que acudan en camilla o aquellos que por su gravedad o condiciones lo requieran.
- Solicitar ayuda al personal sanitario para la movilización o atención inmediata cuando lo crea oportuno.
- Indicar a los acompañantes la zona de admisión para su afiliación.
- Vigilar y controlar las entradas y salidas de los pacientes y acompañantes.
- Apoyar en la asistencia dentro del Servicio:
 - Colaborar en el manejo, sujeción e inmovilización de los pacientes.
 - Ayudar al personal de seguridad en su cometido.
 - Realizar el traslado de muestras para determinaciones analíticas, cuando no exista otro medio de envío.
 - Acompañar y/o trasladar al paciente a otras áreas del hospital siempre que sea necesario.
 - Guiar al paciente, que solicite información sanitaria, hacia el profesional adecuado.
 - Informar de la situación de las diferentes áreas del Servicio, cuando sea requerido por los pacientes y acompañantes.
 - Trasladar los documentos, correspondencia u objetos que le sean confiados.
 - Colaborar en los cuidados post-mortem.
 - Trasladar a los cadáveres a su lugar indicado.
 - Vigilar la estancia de pacientes y acompañantes dentro del propio Servicio, asegurando que se cumplen las normas establecidas.
- Colaborar en el mantenimiento del Servicio:
 - Mantener en buen estado los medios de transporte de pacientes (sillas y camillas).



- Dar cuenta, a quien corresponda, de los desperfectos y anomalías encontrados.
- Velar por conseguir el mayor orden y silencio posible en todas las dependencias.
- Vigilar que el paciente, acompañantes, personal de ambulancias, etc. no haga uso indebido de enseres y ropas del Hospital.

2.3.2.7 FUNCIONES DEL MÉDICO RESIDENTE EN URGENCIAS

A. Consideraciones Legales

Consultado con la asesoría jurídica no existe legislación específica por lo que se debe adaptar lo que indica su contrato de trabajo y los contenidos de sus libros de formación y los dictados por las comisiones de docencia.

En cuanto la responsabilidad de dar altas es como la de cualquier acto médico por ej.: solicitar analítica, radiografías, etc., al no existir especialidad de urgencias y estar considerados médicos en formación su título de licenciado en medicina les capacita para poder trabajar en urgencias, otro aspecto será cuando exista la especialidad, estarán sometidos como cualquier otro médico a la legislación vigente y por tanto como cualquier otro profesional estará obligado a consultar con otros profesionales cuando aprecie que no tiene los conocimientos suficientes para atender satisfactoriamente al paciente, pues lo que exige el juez es que se ponga los medios humanos y materiales necesarios a disposición del paciente para tratar de solucionar su situación pues nuestra ciencia al no ser una ciencia exacta es una ciencia de medios.

Por otra parte las comisiones de docencia y los libros de formación insisten en que el residente irá asumiendo de forma progresiva mayor responsabilidad en la asistencia.

B. Funciones

El médico residente en su labor asistencial en los Servicios de Urgencias depende jerárquicamente del coordinador o jefe del Servicio de Urgencias y en ausencia de éste en las guardias del médico adjunto de urgencias.

1. FUNCIÓN ASISTENCIAL

Los residentes de primer año asumen hacer la historia clínica y la exploración física, siendo la elaboración de la historia clínica de urgencias con criterios de calidad el objetivo fundamental de su primer año de residente en los Servicios de Urgencias.



Los residentes de primer año solicitarán las pruebas complementarias elementales, a saber, analíticas básicas y radiología que consideren necesarias y con ello elaborar un diagnóstico provisional.

Los residentes de primer año deberían conocer todo el proceso que sigue el paciente atendido inicialmente por ellos para poder ir aprendiendo y sería conveniente, siempre que la presión asistencial lo permita, estar presentes en el momento en que el médico adjunto de urgencias o de otra especialidad realice la toma de decisiones con el paciente.

Los residentes que han superado el primer año podrían solicitar pruebas complementarias más complejas y solicitar interconsultas con especialistas de guardia de presencia física y así como decidir el destino del paciente.

Todos los residentes como cualquier médico tienen la obligación de consultar cualquier duda que tenga sobre el paciente en cualquier fase del proceso diagnóstico terapéutico.

Informar al paciente y/ o familiares inicialmente de las pruebas que se le van a hacer y de los tiempos de demora de esas pruebas.

Prestar ayuda al médico adjunto en la actuación profesional cuando le sea solicitada.

2. FUNCION ADMINISTRATIVA

- Rellenar los partes judiciales de los pacientes atendidos.
- Rellenar adecuadamente las solicitudes de pruebas complementarias.
- Cumplimentar los volantes de las ambulancias.
- Dar parte al médico adjunto de cualquier incidencia que conozca.
- Cumplimentar adecuadamente la historia clínica y hojas de tratamiento.

3. FUNCION DOCENTE

- Participar en los cursos que desde urgencias se imparten, fundamentalmente los SVB y SVA.
- Participar en las sesiones clínicas y bibliográficas.
- Conocer los protocolos de actuación del Servicio de Urgencias
- Conocer y practicar alguna técnica o habilidad propia de urgencias de acuerdo con los objetivos fijados por cada Servicio de Urgencias con las distintas especialidades tal como se recoge en el libro del residente y que se debe evaluar.

2.3.3 Interrelación con otros Servicios.



La práctica de la Medicina de Urgencias es interdependiente y por tanto requiere una estrecha interacción con otros servicios del hospital (lo que se conoce como integración horizontal), con la comunidad y con los sistemas de Emergencia (integración vertical), que asegure un correcto abordaje de los pacientes.

La interconsulta con los diversos especialistas del hospital por parte del médico de urgencias se produce por varias razones (realizar procedimientos técnicos, solicitud de asesoramiento respecto a problemas diagnósticos, pautas terapéuticas, indicaciones de ingreso hospitalario, etc.).

El papel del médico especialista es importante y fundamental para determinar el tiempo de duración del proceso de aquellos pacientes para los que se solicite la interconsulta.

Dado el elevado número de facultativos con los que el S.U.H. debe relacionarse, es conveniente establecer vías de comunicación sencillas y rápidas que faciliten la labor diaria y la solución de posibles problemas:

- Elaboración de guías para estandarizar la manera en que ciertos procesos se atiendan en el S.U.H., lo que va a facilitar los cuidados del paciente. Ciertos protocolos o guías evitan consultas innecesarias y otras acuerdan tiempos de respuesta (de forma ideal menos de 45 minutos) desde la llamada para evitar retrasos en la decisión del destino del paciente.
- Designar personas de enlace con los servicios más implicados con la urgencia, para que sirvan de conducto de comunicación entre ambos y asista a sus reuniones periódicas para tratar los problemas del S.U.H.
- Es útil mantener informados al paciente y a los familiares de la necesidad de una consulta especializada, lo que ayudará a comprender la prolongación del tiempo de espera.
- El S.U.H. debe tener también una fuerte integración con los servicios centrales del Hospital (laboratorio, imágenes, admisión de pacientes, etc.), con los que se establecerán estándares de funcionamiento con relación a indicaciones, circuitos, documentación, tiempos de respuesta, etc.

📄 Hoja de Interconsulta:

Aceptada la necesidad de relación entre el médico de urgencias y los especialistas del resto de servicios del Hospital, es conveniente que la solicitud de colaboración entre ambos quede plasmada en la actividad diaria, se establece la necesidad de que exista un documento en cada hospital por medio del cual un médico de un determinado servicio (en este caso del S.U.H.) solicite la colaboración a otro facultativo de otro servicio, con relación a un paciente. Dicho *documento* deberá ser *autocopiativo* y en él se deben identificar perfectamente los datos del



paciente (mediante las etiquetas correspondientes o de forma manuscrita), fecha y hora de solicitud de la consulta, quién la formula y a quién va dirigida, y el carácter urgente de la misma queda implícito por las características del servicio que la emite. En este documento, el solicitante justificará la solicitud en una parte del documento, y el consultado anotará sus impresiones y recomendaciones terapéuticas o de otra índole, anotando igualmente la fecha y hora de la respuesta, con firma legible e identificativa.

Este documento no se debe entregar al paciente y se debe archivar con el resto de la documentación generada en la asistencia urgente.

3. CARTERA DE SERVICIOS

3.1 ASISTENCIALES

La Cartera de Servicios del S.U.H incluye los siguientes apartados:

- I. Atención a la Parada Cardiorrespiratoria, Politraumatizado y a la Emergencia.
- II. Procedimientos de control y observación
- III. Procedimientos terapéuticos/diagnósticos
- IV. Procedimientos terapéuticos
- V. Procedimientos diagnósticos

I. Atención a la Parada Cardiorrespiratoria, Politraumatizado y a la Emergencia

I.1 Aislamiento y control de la vía aérea y ventilación

I.2 Control cardiocirculatorio

- Monitorización electrocardiográfica
- Desfibrilación eléctrica
- Cardioversión sincronizada
- Marcapasos externo

I.3 Atención al Politraumatizado

- Técnicas de inmovilización de la columna
- Técnicas de inmovilización de miembros.

I.4 Manejo, control y administración de las drogas protocolizadas.

II. Procedimientos de control y observación



Gerencia Regional de Salud

- Toma y monitorización de la temperatura
- Toma y monitorización de pulso y frecuencia respiratoria
- Toma y monitorización de la presión no invasiva
- Monitorización electrocardiográfica continua
- Monitorización de la saturación de O₂
- Monitorización de la diuresis horaria y por turnos

III. Procedimientos terapéuticos/diagnósticos

- Acceso a vía venosa periférica
- Acceso a vía venosa central
- Punción arterial
- Sondaje vesical
- Sondaje naso-gástrico
- Paracentesis
- Toracocentesis

IV. Procedimientos terapéuticos

IV.1 Quirúrgicos

- Suturas de piel y tejido subcutáneo, no complicadas sin repercusión funcional ni estética
- Cura y limpieza de heridas y quemaduras
- Tratamiento, taponamiento de hemorragias y control de heridas sangrantes.
- Extracción simple de cuerpos extraños en cornea
- Extracción simple de cuerpos extraños en orofaringe, fosas nasales y conducto auditivo.

IV.2 Otros

- Administración de aerosoles con aire y oxígeno
- Oxigenoterapia
- Ventilación no invasiva
- Sedación y analgesia bajo protocolo
- Anestesia tópica y local

V. Procedimientos diagnósticos

V.1 Del Servicio de Urgencias:

- ECG (electrocardiograma)
- Fondo de ojo
- Exploración con lámpara de hendidura
- Otoscopia y Rinoscopia
- Laringoscopia indirecta



- Punción Intrarraquídea

V-2 A través del Servicio de Radiología:

- Rx Simple de abdomen
- Rx Tórax
- Rx ósteo-articular
- Tomografía Axial Computerizada (bajo protocolo)
- Ecografía Abdominal (bajo protocolo)

V-3 A través del Servicio de Hematología:

- Hemograma: con Hemoglobina, Hematíes y sus parámetros, Plaquetas y Leucocitos y fórmula.
- Coagulación : con TP, TPTA, INR, Fibrinógeno.
- Frotis (bajo protocolo)
- Dímero D (bajo protocolo)

V-4 A través del Servicio de Laboratorio y Análisis Clínicos:

- Determinaciones en Sangre: Glucosa, Urea, Creatinina; Sodio, Potasio, Cloro, Calcio; Proteínas totales; Bilirrubina total y directa; CPK y Mb; Troponina; Amilasa; Gasometría; Fármacos (al menos Teofilina, Litio, Digoxina).
- Determinaciones en Orina: Examen en fresco de sedimento y (benzodiazepinas y barbitúricos cocaína, cánnabis, anfetaminas opiáceos, metadona).
- Determinaciones en Líquidos Orgánicos: Líquido Cefalorraquídeo (hematíes, leucocitos, cuantificación y fórmula; glucosa y proteínas), Líquidos pleural, articular y ascítico (hematíes, leucocitos, cuantificación y fórmula; glucosa y proteínas; LDH y Amilasa; pH).

V-5 A través del Servicio de Microbiología:

- Recogida y procesamiento para Cultivo y Antibiograma de sangre, líquidos corporales, secreciones y cualquier catéter o material.
- Gota Gruesa; Test de Mononucleosis (bajo protocolo).



SERVICIOS DE APOYO EN EL HOSPITAL Y OTRAS ACTIVIDADES

En el anexo I se analizan todos los hospitales con el siguiente modelo:

NOMBRE DEL HOSPITAL: _____

RESPONSABLE: _____

Actividades Asistenciales

URGENCIAS

SI NO

TODAS

PEDIATRIA

TOCOGINE

TRAUMATOLOGÍA

OFT

FIBRINOLISIS

URGENCIAS PLANTAS

OTRAS ACTIVIDADES

ÁREA DE OBSERVACIÓN

OTRAS _____

SERVICIOS DE GUARDIA DE PRESENCIA FÍSICA

SI NO

UCI

PEDIATRIA

TOCOGINE

TRAUMATOLOGÍA

CIRUGIA

PSIQUIATRÍA

RADIOLOGIA

CARDIOLOGÍA

TRASLADOS INTERHOSPITALARIOS

¿ QUIÉN ? EL MUH DE TURNO

UN MUH DE GUARDIA

POOL HOSPITALARIO

EMPRESA CONTRATADA

Actividades Formativas

Docencia Pregrado

Docencia M.I.R.

Actividades Institucionales

Comisiones Clínicas

Cuáles

Otros órganos de participación

Otras actividades del Servicio que reseñar:



3.2 FORMACIÓN

A) FORMACIÓN CONTINUA

Sus *objetivos* son:

- Mantener al personal de urgencias motivado.
- Facilitar la adquisición de conocimientos y habilidades.
- Facilitar la integración de los distintos estamentos del personal y de los nuevos profesionales.

Incluye los siguientes elementos a modo de ejemplo, a planificar tipo y perioricidad en cada Servicio, en función de las necesidades detectadas.

- Sesiones bibliográficas.
- Sesiones clínicas.
- Sesiones de protocolización.
- Sesiones generales del servicio para consensuar Vías Clínicas.
- Sesiones de control de calidad.
- Organización de cursos y talleres sobre técnicas concretas como Ventilación no Invasiva, Ecografía en Urgencias, Anestesia loco- regional, etc.
- Asistencia a cursos externos.

B) DOCENTE EXTERNA

Participación del personal de urgencias en el Plan de Formación de Urgencias y Emergencias de la Gerencia Regional de Salud, siempre y cuando se reúnan los requisitos que ésta establezca. Así como organizar e impartir la formación que se considere necesaria dentro del propio Hospital.

Sus *objetivos* son:

- Mantener la motivación del personal.
- Integración del personal sanitario y no sanitario.
- Hacer posible la cadena de supervivencia.

Población a la que va dirigida la docencia:

- Estudiantes de Medicina y de Enfermería.
- Residentes de hospital.
- Personal sanitario y no sanitario del hospital.

Medios o recursos:

- Participación en la asignatura de urgencias en las facultades de medicina y de enfermería.
- Participación en cursos internos:
 - De iniciación en urgencias para residentes.
- Participación en cursos de Urgencias y Emergencias:



Gerencia Regional de Salud

- De RCP básica-DEA.
- De RCP avanzada.
- De asistencia inicial al politrauma.
- De técnicas de clasificación o triage.
- Organización de talleres como:
 - Técnicas de inmovilización.
 - Vendajes funcionales.
 - Cirugía menor, etc.
- Sesiones clínicas con los residentes de la rotación mensual al menos dos o tres a la semana de 30 minutos de duración sobre casos prácticos.

3.3 INSTITUCIONALES

3.3.1 Atención Primaria y Emergencias Sanitarias.

Se realiza a través de las Comisiones Paritarias de Coordinación entre Atención Primaria, Atención Especializada y Emergencias Sanitarias.

Con fecha 14 de mayo de 2003, se envía a todas las Gerencias de Salud de Castilla y León, las instrucciones que regulan las Comisiones Paritarias de Coordinación entre niveles asistenciales en Castilla y León, con fecha de entrada en vigor el 1 de Junio de 2003.

Las Gerencias de salud de área dirigirán el funcionamiento de las comisiones paritarias de coordinación (C.P.C.) entre Atención Primaria y Atención Especializada, cuya misión será garantizar y mejorar la coordinación asistencial y gestora, y la continuidad entre niveles asistenciales.

Los miembros de los Servicios de Urgencias podrán pertenecer como vocales de la Comisión de Coordinación asistencial de Área, si así lo estima oportuno la Gerencia o como miembros de las subcomisiones o grupos de trabajo que pudiesen crearse para el estudio de temas concretos y específicos.

En relación con las funciones destacaríamos la continuidad documental (establecimiento de normas y procedimientos que garanticen la continuidad de cuidados entre ambos niveles asistenciales): *Informe de urgencias 100% e implantación y seguimiento de protocolos asistenciales conjuntos, tanto institucionales como específicos.*

3.3.2 Comisiones Clínicas.

El Real Decreto (RD 521 / 1987) en su articulado menciona aquellas Comisiones que, como mínimo, deben existir en los hospitales públicos. Los miembros de los Servicios de Urgencias podrán solicitar pertenecer de forma voluntaria a las comisiones que estimen oportunas y trabajar de acuerdo con el reglamento interno de las mismas.



4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LAS ÁREAS DEL SERVICIO

Este apartado se añadirá con posterioridad, una vez aprobado el documento de estructuras.

5. DOCUMENTACIÓN

5.1 DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

5.1.1 Informe de urgencias.

Todo acto sanitario realizado por médicos y personal de enfermería, con relación a un paciente, debe quedar convenientemente documentado.

El conjunto de documentos sanitarios, a lo largo de la vida de un paciente, constituye su HISTORIA CLÍNICA, que es un instrumento básico de la asistencia sanitaria.

La ley General de Sanidad, en su artículo 61, recoge que, en cada Área Sanitaria, debe procurarse la máxima integración de los actos sanitarios realizados a cada paciente, y, en su artículo 10 se establece el derecho del paciente a que quede constancia, por escrito, de todo su proceso:

- ❑ La documentación utilizada por los Servicios de Urgencias forma parte de la Historia Clínica del paciente, no siendo por sí misma Historia Clínica.
- ❑ El Servicio de Urgencias es uno más del hospital y, por tanto, debe utilizar los documentos comunes del mismo (Interconsultas, hoja de órdenes, tratamientos, solicitud de exploraciones complementarias etc.) no necesitando confeccionar otros documentos a los ya existentes en cada centro con excepción de aquellos que tengan que recoger una actividad clínico asistencial propia.

Definición: Es el documento clínico, médico legal, en el que se recogen los datos del enfermo, las circunstancias de la consulta, el resumen de las actuaciones asistenciales, diagnósticos, las recomendaciones terapéuticas y de control posterior.

Material: Soporte papel, DIN A4, autocopiable, con, al menos, una copia para el archivo y el original para el enfermo o historia clínica, si ingresa.

Partes: Todo Informe de asistencia debe tener las siguientes partes:



A- Identificación del Centro

- ✓ Anagrama del Hospital.
- ✓ Nombre del Hospital.
- ✓ Dirección.
- ✓ Localidad y Provincia.
- ✓ Teléfono del Hospital.
- ✓ Identificación del servicio: SERVICIO DE URGENCIAS.

B- Identificación del enfermo

- a) Procedimiento
 - ✓ Directamente con ordenador o
 - ✓ Etiquetas adhesivas.
- b) Campos
 - ✓ Apellidos y nombre
 - ✓ Sexo.
 - ✓ Edad y/o fecha de nacimiento.
 - ✓ Nacionalidad.
 - ✓ Domicilio
 - ✓ Ciudad.
 - ✓ Teléfono de contacto.
 - ✓ N° Historia Clínica
 - ✓ N° de registro de urgencias
 - ✓ N° Aseguradora (SS, INSS, SAS, etc.)
 - ✓ Área de salud (en las localidades con varias áreas)
 - ✓ Hospital de referencia (en las localidades con varios hospitales).

C- Circunstancias de la consulta

- 1 Fecha de la consulta.
2. Hora de llegada.
3. Hora de asistencia sanitaria.
4. Motivo clínico de consulta.
5. Motivo de asistencia:
 - Procedencia.
 - Tipo de episodio.
 - Prioridad en la clasificación.

D- Proceso asistencial:

- a) Constantes especificadas:
 - ✓ TA



Gerencia Regional de Salud

- ✓ FC
 - ✓ FR
 - ✓ Temperatura
 - ✓ Peso/talla (en informes de pediatría).
- b) Alergias
- c) Desarrollo del proceso: Texto libre en donde no deben faltar los epígrafes, a modo de recordatorio:
- ✓ Anamnesis.
 - ✓ Exploración física.
 - ✓ Resultados de exploraciones complementarias.
 - ✓ Tratamientos efectuados.
 - ✓ Evolución del paciente.
 - ✓ Impresión diagnóstica.
 - ✓ Diagnóstico codificado.
 - ✓ Tratamiento recomendado.
 - ✓ Otras recomendaciones.

E- Proceso de Alta y Destino:

Una vez decidida el alta de un enfermo del Servicio de Urgencias, debe anotarse la **Hora del alta** médica (con independencia del alta física) y su destino:

- ✓ Domicilio.
- ✓ Traslado a otro Centro.
- ✓ Ingreso.
- ✓ Exitus.
- ✓ Ausente.
- ✓ Alta voluntaria.

Es muy importante anotar **quién** debe hacer el siguiente control

- ✓ Médico atención primaria
- ✓ Consulta especialista.

Es muy importante anotar **cuándo** debe hacer el control (en el primer momento posible, en 24-48 h., antes de una semana etc.).

Es importante anotar si se realizó parte judicial.

F- Identificación del médico.

El Informe es un documento legal y como tal debe ir **firmado e identificado** por el médico que da el alta, con independencia de que ésta sea un acto colegiado, que no debe figurar en el informe, pero sí en otros documentos como Interconsultas con especialistas, hojas de evolución etc.



Gerencia Regional de Salud

La correcta identificación se hace con nombre, dos apellidos y/o nº de colegiado, CIAS o similar.

Si la firma es ilegible, debajo de ella, poner el nombre y dos apellidos.

G- Observaciones

Notas al margen o al dorso de la primera hoja del Informe, como "entregar a su médico", "traerlo cuando vuelva", aclaraciones sobre genéricos etc. tiene cierta utilidad.

HOJA DE CONTINUIDAD

Definición: Son aquellas destinadas a contener la parte del informe que, por lo extenso del mismo, no cabe en la primera hoja.

Material: El mismo que la del informe original, respecto al tamaño y nº de copias.

Partes:

- ✓ Espacio para la pegatina identificativa.
- ✓ Debe tener impreso:
 - INFORME DE URGENCIAS
 - Hoja de continuación nº -----

OTROS DOCUMENTOS:

Describimos, a continuación, el uso apropiado en el Servicio de Urgencias, de otros documentos comunes al resto del Hospital.

Hoja de enfermería (Según modelo general existente en cada Hospital.)

- Hoja de ordenes de tratamiento** (Según modelo general existente en cada Hospital.)
- Hoja de observaciones** (Según modelo general existente en cada Hospital.)
- Hoja de interconsulta** (Según modelo general existente en cada Hospital.)

5.1.2 Protocolos/vías clínicas/ guías clínicas

El Plan Anual de Gestión ha definido una serie de procesos asistenciales con el objetivo de disminuir la variabilidad en la práctica clínica. El objetivo del año 2003 recoge una serie de procesos cuyo contenido detallado se recoge en otro documento aparte.



Estos protocolos han sido realizados por un grupo de trabajo con los SUH y consensuados en sus respectivos Hospitales. Como todo, es una línea abierta a que cada Servicio lo adapte a sus necesidades y sus propios recursos.

Anualmente se continuarán revisando, adaptando y realizando nuevos protocolos de actuación.

- 1- Enfermedad Tromboembólica Venosa . C. Hospitalario de Soria.
- 2- Traumatismo Craneoencefálico. H. Santos Reyes Aranda de Duero (Burgos).
- 3- Síndrome Coronario Agudo. H. Río Hortega (Valladolid).
- 4- Resucitación Cardiopulmonar. H. Río Hortega (Valladolid).
- 5- Isquemia Arterial Aguda Periférica. C. Hospitalario de Soria.
- 6- Paciente Inconsciente/Coma. H. Santos Reyes Aranda de Duero (Burgos).
- 7- Accidente cerebro-vascular agudo. H. clínico de Salamanca.
- 8- Politraumatizado. H. clínico de Salamanca.
- 9- Sd. Febril en pediatría. H Benavente (Zamora)
- 10- Deshidratación. H Benavente (Zamora)

5.2 ADMINISTRATIVA

5.2.1 Parte de Incidencias de Urgencias

Se realizará diariamente, remitiéndolo a Dirección Médica, con las incidencias a destacar durante el día.

La persona responsable de realizarlo se definirá en la organización propia de cada servicio.

5.2.2 Memoria Anual del Servicio

Todos los Servicios realizarán una memoria anualmente, con el contenido que a continuación se detalla, (se adjuntan los modelos de tablas en el anexo):



1. COMPOSICIÓN DEL SERVICIO:

- Recursos Humanos:
 - Coordinador/ Jefe de Unidad
 - Médicos
 - Enfermeras
 - Auxiliares de Enfermería
 - Celadores

2. ACTIVIDAD ASISTENCIAL:

- Tablas Urgencias Totales:
 - Por meses
 - Por tramos horarios: (8-15, 15-22 y 22-8 horas)
 - Por especialidades
 - Por destino

3. ACTIVIDAD DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN:

- Formación Pregrado.
- Formación Postgrado (especialidades y nº).
- Cursos Impartidos.
- Sesiones Clínicas y bibliográficas.
- Protocolos y vías clínicas.
- Asistencia a Cursos y Congresos.
- Ponencias y publicaciones.
- Reciclajes y rotaciones externas.

4. ACTIVIDADES DE GESTIÓN:

- Cartera de Servicios.
- Pertenencia a Comisiones Clínicas.
- Plan Anual de Gestión (Indicadores de urgencias).
- Objetivos anuales del Servicio.
- Participación en Grupos de interés (con Atención Primaria, sociedades, etc.).

5. INDICADORES DE CALIDAD:

- Indicadores de actividad:
 - Nº de Consultas urgentes.
 - Frecuencia relativa:
 - Frecuencia relativa anual:



. Frecuencia relativa diaria:

- Indicadores de calidad:
 - Tiempo medio de primera asistencia.
 - Tiempo medio de permanencia en urgencias.
 - Grado de cumplimentación de la Historia Clínica.
 - Información a pacientes y familiares.
 - Codificación diagnóstica de altas.
 - Proporción de ingresos.
 - Tasa de retorno a urgencias.
 - Tasa de mortalidad.

5.3 MÉDICO-LEGAL

5.3.1 Consentimiento informado.

La Ley 8/2003, de 8 de abril, sobre derechos y deberes de las personas en relación con la salud, Título IV, Artículos 33 y 34 hacen referencia al contenido mínimo del documento, así como a la necesidad de que el documento sea específico para cada supuesto.

Contempla la necesidad de recabar el consentimiento por escrito del paciente, o de quien deba sustituir su decisión, antes de realizar intervenciones quirúrgicas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos invasivos y, en general, procedimientos sanitarios que supongan riesgos e inconvenientes notorios y previsibles, susceptibles de repercutir en la salud del paciente o del feto, si fuera el caso de una mujer embarazada.

En los S.U.H. la información verbal sobre alternativas, riesgos y beneficios generales de la prueba o exploración solicitada se realizará por el Facultativo de Urgencias. La solicitud de la firma del Consentimiento Informado correrá a cargo del Especialista responsable de su realización.

El documento debe contener como mínimo:

- Identificación del centro, servicio o establecimiento.
- Identificación del médico.
- Identificación del paciente y, en su caso, del representante legal, familiar o persona vinculada de hecho que presta el consentimiento.
- Identificación y descripción del procedimiento, finalidad, naturaleza, alternativas existentes, contraindicaciones, consecuencias relevantes o de importancia que deriven con seguridad de su realización y de su no realización, riesgos relacionados con las circunstancias personales o



profesionales del paciente y riesgos probables en condiciones normales conforme a la experiencia y al estado de la ciencia o directamente relacionados con el tipo de intervención.

- Declaración de quien presta el consentimiento de que ha comprendido adecuadamente la información, conoce que el consentimiento puede ser revocado en cualquier momento sin expresión de la causa de revocación y ha recibido una copia del documento.
- Consentimiento prestado por el paciente o, en su caso, por su representante legal, familiar o persona vinculada de hecho.
- Lugar y fecha.
- Firmas del médico y de la persona que presta el consentimiento.

Así pues en virtud de las exploraciones agresivas -diagnósticas y terapéuticas- realizadas desde Urgencias, según cartera de servicios y de la gravedad de caso, se solicitarán los diferentes C.I.

Entre otros en los S.U.H. se debería contar como mínimo:

- ***Transfusiones de sangre y derivados.***
- ***Cardioversiones regladas.***

Entendiendo que en la mayor parte de los casos la urgencia de la prestación volverá a ser un eximente.

5.3.2 Otros documentos médico-legales:

El S.U.H. deberá garantizar la existencia de aquellos documentos médico-legales de obligada cumplimentación. Los principales son:

- a) ***Parte de lesiones y accidentes*** por el que el médico comunica a la autoridad judicial la asistencia a un lesionado.
- b) ***El informe***: Documento emitido por orden de las autoridades o a petición de particulares sobre hechos relacionados con la actividad profesional del que lo firma.

5.3.3 Malos Tratos

Se utilizará el modelo existente a tal fin.

5.3.4 Alta Voluntaria

De obligado cumplimiento para todos aquellos pacientes que decidan un alta voluntaria. Se utilizará el modelo general de cada Hospital.



6. OTROS

6.1 INFORMACIÓN A PACIENTES Y FAMILIARES

6.1.1 Tríptico informativo.

Se administrarán en Admisión unos trípticos informativos del funcionamiento del Servicio y se pondrán unos paneles informativos en las salas de espera.

En el anexo III, figura el modelo a seguir, a cada Hospital se le adjuntará el tríptico con sus logos y datos específicos .

6.2 CUSTODIA DE PERTENENCIAS

6.2.1 Hoja de custodia de pertenencias.

Objetivo:

Evitar el extravío de las pertenencias de los pacientes que acuden al Servicio de Urgencias y asegurar su custodia.

Personal que lo realiza:

Auxiliar de enfermería.

Material necesario:

- Bolsa de plástico.
- Documento expreso.

Procedimiento:

- Comprobar la identificación del paciente.
- Guardar la ropa y los zapatos en una bolsa debidamente identificada.
- Entregar la bolsa a los acompañantes para su custodia y registrarlo en la Hoja de Enfermería.
- En ausencia de acompañantes, la ropa se colocará en la camilla del paciente o en el lugar donde vaya a ser ubicado posteriormente.
- Recoger los objetos de valor (dinero, joyas, documentos, etc.) y entregar, previa comprobación, al personal de seguridad, por deseo expreso del paciente o por no tener acompañante.



Gerencia Regional de Salud

- Registrar en documento autocopiativo (modelo en anexo) la descripción de los objetos y firmarlo por parte del personal que lo entregue y por el personal de seguridad que lo reciba.
- Adjuntar copia de dicho documento a la historia del paciente.

Observaciones:

- La persona que posteriormente vaya a retirar los objetos de valor, deberá identificarse, registrar su DNI y firmar su entrega en el documento de custodia.
- Recomendar en las salas de espera o mediante hoja informativa, la necesidad de que los pacientes y acompañantes deben responsabilizarse de sus enseres personales, siempre que estén conscientes y sus facultades físicas lo permitan.
- Favorecer la custodia de sus pertenencias mediante taquillas de libre acceso.

6.3 GESTIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES

6.3.1 Niños Menores.

Según la *CARTA EUROPEA DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS HOSPITALIZADOS (1993)*, establecida por el Parlamento Europeo y ratificada por España:

DERECHOS DE LOS NIÑOS EN EL SERVICIO DE URGENCIAS:

- Derecho del niño a que se le hospitalice sino en caso de que no pueda recibir los cuidados en su casa o en un ambulatorio, con el fin de que la hospitalización sea lo más breve y rápida posible.
- Derecho del niño a procurar la hospitalización diurna, sin que ello suponga una carga económica adicional a los padres.
- Derecho del niño a estar acompañado de sus padres o de la persona que lo represente, el máximo tiempo posible, durante su permanencia en el hospital, no como espectadores pasivos, sino como elementos activos de la vida hospitalaria, sin que ello comporte gastos adicionales; el ejercicio de este derecho no debe perjudicar en modo alguno ni obstaculizar la aplicación de los tratamientos a los que hay que someter al niño.
- Derecho del niño a recibir una información adaptada a su edad, su desarrollo mental, su estado afectivo y psicológico, con respecto al conjunto del tratamiento médico al que se le somete y a las perspectivas positivas que dicho tratamiento ofrece.



Gerencia Regional de Salud

- Derecho del niño a que la recepción, el seguimiento y los cuidados necesarios se realicen, a ser posible, por los mismos enfermos y auxiliares.
- Derecho del niño a negarse (por boca de sus padres o de las personas que los sustituyan) a prácticas de investigación, cuidados o exámenes educativos o informativos, no terapéuticos.
- Derecho de los padres, o de sus sustitutos, a recibir toda la información referente a la enfermedad y bienestar del niño, que se dará siempre respetando su intimidad.
- Derecho de los padres o de las personas que los sustituyan a expresar su conformidad con los tratamientos que se aplican al niño.
- Derecho de los padres, o de sus sustitutos, a ser recibidos y atendidos por el personal con formación especializada.
- Derecho del niño a no ser sometido a experiencias farmacológicas o terapéuticas. Sólo los padres o la persona que los sustituya, ejercerán sus autoridad para permitirlo y denegarlo tras conocer riesgos y ventajas.
- Derecho del niño, en caso de ser sometido a la experimentación terapéutica, a estar protegido por la declaración de Helsinki de la Asamblea Médica Mundial.
- Derecho del niño a no recibir tratamientos médicos inútiles y a no soportar sufrimientos físicos y morales que pueden evitarse.
- Derecho del niño de contactar con sus padres o la persona que los sustituya en momentos de tensión.
- Derecho del niño a ser tratado con tacto, educación y comprensión, respetando su intimidad.
- Derecho del niño a recibir cuidados físicos y afectivos, por personal cualificado, de acuerdo a su edad y necesidades.
- Derecho del niño a ser hospitalizado junto a otros niños, evitando todo lo posible la hospitalización entre adultos.
- Derecho del niño a disponer de locales amueblados y equipados, de modo que respondan a sus necesidades en materia de cuidados, de educación y de juegos, que estarán protegidos mediante normas de seguridad.



- Derecho del niño a disponer, durante su permanencia en el hospital, de juguetes adecuados a su edad, de libros y medios audiovisuales.
- Derecho del niño a la seguridad de recibir los cuidados que necesita, solicitando la actuación de la justicia cuando los padres, o sus sustitutos, por incultura, prejuicio o religión, no afronten la urgencia.

6.3.2 Planes de Catástrofes.

Cada Servicio **debe** tener por escrito un Plan de Actuación ante situaciones de catástrofes tanto internas como externas, conocido y participado por todos los profesionales del Servicio y profesionales implicados en cada situación. Debe estar integrado en el Plan de Catástrofes del Hospital.

El Servicio **debería** realizar al menos cada dos años un simulacro sobre catástrofes internas y externas.

6.3.3 Paciente Inconsciente.

Protocolo de actuación:

Responsable datos:

- Identificado: Personal que realiza el traslado.
- No identificado:
 - Celador coloca pulsera identificativa.
 - La auxiliar de enfermería: Identifica con los números de la pulsera todos los enseres del paciente y los entrega al personal de seguridad para su custodia.

Intimidad:

- Prevalece el derecho a la asistencia y a la identificación del paciente inconsciente.
- ¿Quién avisa a la familia?
 - Policía si no hay datos.
 - Servicio de Urgencias si se conocen los datos.
- ¿Qué información dar a la familia?
 - Por teléfono: la mínima.
 - Policía: La mínima, remitiendo a la familia al Hospital para mayor información.
 - Cuando acuden los familiares: a criterio médico.



Estancia en urgencias:

- Su asistencia se realizara en boxes.
- Las pruebas complementarias se realizaran en urgencias y cuando se deba que trasladar irá acompañado de personal sanitario.
- Se intentará conocer si el paciente tiene testamento vital u orden de no reanimación o si es donante de órganos.

Ingreso:

A criterio médico, sin demorar por falta de identificación y siguiendo los trámites propios de cada Hospital.

Características pulsera identificativa:

- Pulsera con cierre de Seguridad.
- Numeración autoadhesiva suficiente en número.
- Conocimiento de todos los Servicios Centrales y Periféricos de este sistema de identificación.
- Mantenerlas en la muñeca del paciente aunque haya sido ya identificado hasta el ingreso.



ANEXOS

- I- Servicios de apoyo
- II- Documentación
- III- Tríptico / Panel informativo



**Junta de
Castilla y León**

CONSEJERÍA DE SANIDAD

Gerencia Regional de Salud



ANEXO I

Servicios de apoyo

SERVICIOS DE APOYO EN EL HOSPITAL

NOMBRE DEL HOSPITAL: N^º S^º DE SONSOLES (ÁVILA)

RESPONSABLE: Margarita Santiago Guervós

Actividades Asistenciales

URGENCIAS

	SI	NO
TODAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEDIATRÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOCOGINE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FIBRINOLISIS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

URGENCIAS PLANTAS

	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	--------------------------	-------------------------------------

OTRAS ACTIVIDADES

	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	--------------------------	-------------------------------------

ÁREA DE OBSERVACIÓN

OTRAS

SERVICIOS DE GUARDIA DE PRESENCIA FÍSICA

	SI	NO
UCI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEDIATRÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOCOGINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIRUGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PSIQUIATRÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RADIOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARDIOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TRASLADOS INTERHOSPITALARIOS

	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	-------------------------------------	--------------------------

¿ QUIÉN ?

EL MUH DE TURNO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UN MUH DE GUARDIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
POOL HOSPITALARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EMPRESA CONTRATADA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Actividades Formativas

Docencia Pregrado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Docencia M.I.R.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actividades Institucionales

Comisiones Clínicas

Cuáles: Formación Continuada; Docencia, Catástrofes, Bioética

Otros órganos de participación: C. Paritaria, C. Mixta, Junta Técnico-Asistencial

Otras actividades del Servicio que reseñar: Participación en sesiones generales hospitalarias, sesiones del Servicio para los MIR de familia, Talleres de formación de tacto rectal, otoscopia, RCPB y A, Curso Básico de Urgencias.

Facultativos contratadas específicamente para ello, con guardias localizadas (4 facultativos)

SERVICIOS DE APOYO EN EL HOSPITAL

NOMBRE DEL HOSPITAL: GENERAL YAGÜE (BURGOS)

RESPONSABLE: José Luis Arroyo Muñoz

Actividades Asistenciales

URGENCIAS

	SI	NO
TODAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEDIATRÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOCOGINE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OFT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FIBRINOLISIS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

URGENCIAS PLANTAS

	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	--------------------------	-------------------------------------

OTRAS ACTIVIDADES

	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	--------------------------	-------------------------------------

ÁREA DE OBSERVACIÓN

OTRAS

SERVICIOS DE GUARDIA DE PRESENCIA FÍSICA

	SI	NO
UCI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEDIATRÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOCOGINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIRUGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PSIQUIATRÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RADIOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARDIOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

TRASLADOS INTERHOSPITALARIOS

	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	--------------------------	-------------------------------------

¿ QUIÉN ?

EL MUH DE TURNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UN MUH DE GUARDIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POOL HOSPITALARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EMPRESA CONTRATADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actividades Formativas

Docencia Pregrado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Docencia M.I.R.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actividades Institucionales

Comisiones Clínicas

Cuales: Farmacia y Terapéutica, Mortalidad, Docencia e Investigación, Biblioteca
Otros órganos de participación

Otras actividades del Servicio que reseñar:

Se ha dejado en blanco los apartados. Hospital de día y otras por no conocer donde se contempla el área de observación. Nosotros disponemos de once camas.

Tutor intrahospitalario de MIR Familia

SERVICIOS DE APOYO EN EL HOSPITAL

NOMBRE DEL HOSPITAL: SANTOS REYES DE ARANDA DE DUERO (BURGOS)

RESPONSABLE: Carmen de la Higuera Arranz

Actividades Asistenciales

URGENCIAS

	SI	NO
TODAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEDIATRÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOCOGINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FIBRINOLISIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

URGENCIAS PLANTAS SI NO

OTRAS ACTIVIDADES SI NO

ÁREA DE OBSERVACIÓN SI NO

OTRAS

Actividades Formativas

Docencia Pregrado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Docencia M.I.R.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SERVICIOS DE GUARDIA DE PRESENCIA FÍSICA

	SI	NO
UCI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PEDIATRÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TOCOGINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIRUGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PSIQUIATRÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RADIOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CARDIOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

TRASLADOS INTERHOSPITALARIOS SI NO

¿ QUIÉN ? EL MUH DE TURNO SI NO

UN MUH DE GUARDIA SI NO

POOL HOSPITALARIO SI NO

EMPRESA CONTRATADA SI NO

Actividades Institucionales

Comisiones Clínicas:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuáles	Infecciosas, Docencia, Historias clínicas.	
Otros órganos	Junta técnico asistencial, Comisión Mixta.	

Otras actividades del Servicio que reseñar:

SERVICIOS DE APOYO EN EL HOSPITAL

 NOMBRE DEL HOSPITAL: **SANTIAGO APOSTOL DE MIRANDA DE EBRO (BURGOS)**

RESPONSABLE: Joaquín Fernández Valderrama

Actividades Asistenciales

URGENCIAS

	SI	NO
TODAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEDIATRÍA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOCOGINE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FIBRINOLISIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

URGENCIAS PLANTAS

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------

OTRAS ACTIVIDADES

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

<u>ÁREA DE OBSERVACIÓN</u>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------------------	--------------------------	-------------------------------------

OTRAS

SERVICIOS DE GUARDIA DE PRESENCIA FÍSICA

	SI	NO
UCI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PEDIATRÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TOCOGINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CIRUGÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PSIQUIATRÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RADIOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CARDIOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

TRASLADOS INTERHOSPITALARIOS

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------

¿ QUIÉN ?

EL MUH DE TURNO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UN MUH DE GUARDIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POOL HOSPITALARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EMPRESA CONTRATADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actividades Formativas

Docencia Pregrado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Docencia M.I.R.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actividades Institucionales

Comisiones Clínicas: Historias, Docencia, Farmacia, Medios técnicos

Cuales: Bioética

Otros órganos de participación: JTA, C.Mixta, C.Asesora U.Docente, C.Central de la G.C.

Otras actividades del Servicio que reseñar: En grupos de trabajo GEMUH, ARIAM
 Tutor intrahospitalario de MIR Presidente Comité Salud Laboral.
 Estudiantes extranjeros de medicina

SERVICIOS DE APOYO EN EL HOSPITAL

NOMBRE DEL HOSPITAL: **HOSPITAL DE LEÓN**

RESPONSABLE: Victor Linde Menéndez

Actividades Asistenciales

URGENCIAS

	SI	NO
TODAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEDIATRÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOCGINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FIBRINOLISIS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

URGENCIAS PLANTAS

	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	--------------------------	-------------------------------------

OTRAS ACTIVIDADES

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

ÁREA DE OBSERVACIÓN

OTRAS:

SERVICIOS DE GUARDIA DE PRESENCIA FÍSICA

	SI	NO
UCI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEDIATRÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOCGINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIRUGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PSIQUIATRÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RADIOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARDIOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TRASLADOS INTERHOSPITALARIOS

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

¿ QUIÉN ?

EL MUH DE TURNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UN MUH DE GUARDIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POOL HOSPITALARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EMPRESA CONTRATADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actividades Formativas

Docencia Pregrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Docencia M.I.R.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actividades Institucionales

Comisiones Clínicas
Cuáles
Otros órganos de participación

Otras actividades del Servicio que reseñar:

SERVICIOS DE APOYO EN EL HOSPITAL

 NOMBRE DEL HOSPITAL: **EL BIERZO (LEÓN)**

RESPONSABLE: Gregorio Fernández Fernández

Actividades Asistenciales

URGENCIAS

	SI	NO
TODAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEDIATRÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOCOGINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FIBRINOLISIS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

URGENCIAS PLANTAS

	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	--------------------------	-------------------------------------

OTRAS ACTIVIDADES

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

<u>ÁREA DE OBSERVACIÓN</u>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------------------	--------------------------	-------------------------------------

OTRAS

SERVICIOS DE GUARDIA DE PRESENCIA FÍSICA

	SI	NO
UCI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEDIATRÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOCOGINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIRUGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PSIQUIATRÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RADIOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARDIOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

TRASLADOS INTERHOSPITALARIOS

	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	-------------------------------------	--------------------------

¿ QUIÉN ?

EL MUH DE TURNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UN MUH DE GUARDIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POOL HOSPITALARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EMPRESA CONTRATADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actividades Formativas

Docencia Pregrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Docencia M.I.R.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actividades Institucionales

Comisiones Clínicas.

Cuáles: Docencia, Farmacia, Transplantes.

Otros órganos de participación: C. Mixta, J.Técnico Asistencial, Junta de Personal

Otras actividades del Servicio que reseñar: Hospital a Domicilio

SERVICIOS DE APOYO EN EL HOSPITAL

NOMBRE DEL HOSPITAL: EL RÍO CARRIÓN (PALENCIA)

RESPONSABLE: Fernando Vela Vallejo

Actividades Asistenciales

URGENCIAS

	SI	NO
TODAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEDIATRIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOCOGINE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FIBRINOLISIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

URGENCIAS PLANTAS

	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	--------------------------	-------------------------------------

OTRAS ACTIVIDADES

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

ÁREA DE OBSERVACIÓN

	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	--------------------------	-------------------------------------

OTRAS

SERVICIOS DE GUARDIA DE PRESENCIA FÍSICA

	SI	NO
UCI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEDIATRIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOCOGINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIRUGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PSIQUIATRÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RADIOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARDIOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

TRASLADOS INTERHOSPITALARIOS

	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	--------------------------	-------------------------------------

¿ QUIÉN ?

EL MUH DE TURNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UN MUH DE GUARDIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POOL HOSPITALARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EMPRESA CONTRATADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actividades Formativas

Docencia Pregrado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Docencia M.I.R.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actividades Institucionales

Comisiones Clínicas.

Cuáles: Docencia, Emergencias

Otros órganos de participación:

Otras actividades del Servicio que reseñar:

SERVICIOS DE APOYO EN EL HOSPITAL

 NOMBRE DEL HOSPITAL: **UNIVERSITARIO DE SALAMANCA**

 RESPONSABLE: Rafaél Borrás Beato

Actividades Asistenciales

URGENCIAS

	SI	NO
TODAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEDIATRÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TOCOGINE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FIBRINOLISIS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

URGENCIAS PLANTAS

	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	--------------------------	-------------------------------------

OTRAS ACTIVIDADES

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

ÁREA DE OBSERVACIÓN

	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	--------------------------	-------------------------------------

OTRAS

SERVICIOS DE GUARDIA DE PRESENCIA FÍSICA

	SI	NO
UCI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEDIATRÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOCOGINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIRUGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PSIQUIATRÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RADIOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARDIOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TRASLADOS INTERHOSPITALARIOS

	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	--------------------------	-------------------------------------

¿ QUIÉN ?

EL MUH DE TURNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UN MUH DE GUARDIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POOL HOSPITALARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EMPRESA CONTRATADA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actividades Formativas

Docencia Pregrado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Docencia M.I.R.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actividades Institucionales

Comisiones Clínicas.

Cuáles: Urgencias y Catástrofes

Otros órganos de participación: Comisión del VIH

Otras actividades del Servicio que reseñar: En grupos de trabajo con la subdirección de calidad del hospital
 Comisión con At. Primario del USO RACIONAL DEL MEDICAMENTO
 Estudiantes extranjeros de medicina

SERVICIOS DE APOYO EN EL HOSPITAL

 NOMBRE DEL HOSPITAL: **HOSPITAL GENERAL DE SEGOVIA**

RESPONSABLE: Luis José Gómez de Montes

Actividades Asistenciales

URGENCIAS

	SI	NO
TODAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEDIATRÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOCOGINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FIBRINOLISIS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

URGENCIAS PLANTAS

	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	--------------------------	-------------------------------------

OTRAS ACTIVIDADES

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

ÁREA DE OBSERVACIÓN

	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	-------------------------------------	--------------------------

OTRAS

SERVICIOS DE GUARDIA DE PRESENCIA FÍSICA

	SI	NO
UCI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEDIATRÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOCOGINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIRUGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PSIQUIATRÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RADIOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARDIOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

TRASLADOS INTERHOSPITALARIOS

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

¿ QUIÉN ?

EL MUH DE TURNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UN MUH DE GUARDIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POOL HOSPITALARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EMPRESA CONTRATADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actividades Formativas

Docencia Pregrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Docencia M.I.R.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actividades Institucionales

Comisiones Clínicas

Cuáles: RCP; Catástrofes; Docencia; Informática; Bioética

Otros órganos de participación: Comisión Mixta y Junta Técnico Asistencial

Otras actividades del Servicio que reseñar: Docencia a través de cursos a médicos MIR y formación cotinua a Médicos de Atención Primaria.

SERVICIOS DE APOYO EN EL HOSPITAL

 NOMBRE DEL HOSPITAL: **SANTA BÁRBARA (SORIA)**

RESPONSABLE: Luis Lapuerta Irigoyen

Actividades Asistenciales

URGENCIAS EXTERNAS

	SI	NO
TODAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEDIATRÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOCOGINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FIBRINOLISIS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

URGENCIAS PLANTAS

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

OTRAS ACTIVIDADES

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

ÁREA DE OBSERVACIÓN

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------

OTRAS

Consulta Flebectomías
 Cardioversión Química programada

SERVICIOS DE GUARDIA DE PRESENCIA FÍSICA

	SI	NO
UCI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEDIATRÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOCOGINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIRUGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PSIQUIATRÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RADIOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARDIOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

TRASLADOS INTERHOSPITALARIOS

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------

¿ QUIÉN ?

EL MUH DE TURNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UN MUH DE GUARDIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POOL HOSPITALARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EMPRESA CONTRATADA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actividades Formativas

Docencia Pregrado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Docencia M.I.R.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actividades Institucionales

Comisiones Clínicas.

Cuáles:

Otros órganos de participación: C. Mixta, J. Técnico Asistencial, Junta de Personal

Otras actividades del Servicio que reseñar: Clasificación y Triage por orden judicial

SERVICIOS DE APOYO EN EL HOSPITAL

NOMBRE DEL HOSPITAL: VIRGEN DE LA CONCHA (ZAMORA)

RESPONSABLE: Sebastián Martínez Fernández

Actividades Asistenciales

URGENCIAS

	SI	NO
TODAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEDIATRÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOCOGINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FIBRINOLISIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

URGENCIAS PLANTAS

	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	-------------------------------------	--------------------------

OTRAS ACTIVIDADES

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

ÁREA DE OBSERVACIÓN

	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	--------------------------	-------------------------------------

OTRAS

SERVICIOS DE GUARDIA DE PRESENCIA FÍSICA

	SI	NO
UCI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEDIATRÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOCOGINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CIRUGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PSIQUIATRÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RADIOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARDIOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TRASLADOS INTERHOSPITALARIOS

	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	--------------------------	-------------------------------------

¿ QUIÉN ?

EL MUH DE TURNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UN MUH DE GUARDIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POOL HOSPITALARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EMPRESA CONTRATADA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actividades Formativas

Docencia Pregrado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Docencia M.I.R.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actividades Institucionales

Comisiones Clínicas

Cuáles: Catástrofes, Urgencias, Medios técnicos
Otros órganos de participación

Otras actividades del Servicio que reseñar:

SERVICIOS DE APOYO EN EL HOSPITAL

 NOMBRE DEL HOSPITAL: **BENAVENTE (ZAMORA)**

RESPONSABLE: Susana Fernández Bodega

Actividades Asistenciales

URGENCIAS

	SI	NO
TODAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEDIATRÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOCOGINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OFT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FIBRINOLISIS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

URGENCIAS PLANTAS

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------

OTRAS ACTIVIDADES

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

ÁREA DE OBSERVACIÓN

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------

OTRAS

Actividades Formativas

Docencia Pregrado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Docencia M.I.R.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SERVICIOS DE GUARDIA DE PRESENCIA FÍSICA

	SI	NO
UCI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PEDIATRÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TOCOGINE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TRAUMATOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CIRUGÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PSIQUIATRÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RADIOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CARDIOLOGÍA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

TRASLADOS INTERHOSPITALARIOS

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------

¿ QUIÉN ?

EL MUH DE TURNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UN MUH DE GUARDIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
POOL HOSPITALARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EMPRESA CONTRATADA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actividades Institucionales

Comisiones Clínicas

Cuáles: Urgencias
 Otros órganos de participación

Otras actividades del Servicio que reseñar:



**Junta de
Castilla y León**

CONSEJERÍA DE SANIDAD

Gerencia Regional de Salud



ANEXO II

Documentación

SEGURIDAD

Con esta fecha se hace entrega al familiar D.:
con D.N.I. nº de los objetivos pertenecientes
al paciente D.:

Entregados por:

RELACIÓN:

....., de de

Recibí
El familiar

V J de Servicio



ANEXO 4

ENTRADA

Con esta fecha se nos entregan los objetos personales
del paciente D.

Tlfn. De contacto:

En el Servicio de:

Entregados por:

RELACIÓN:

....., de de

Entregado por:

V J de Servicio

D.N.I.:

ANEXO III

Tríptico/Panel informativo

BIBLIOGRAFÍA

1. Manual de funcionamiento del personal de enfermería del área de urgencias – Hospital Río Hortega de Valladolid – año 1995.
2. Manual de normas de funcionamiento del área de urgencias – Hospital Nuestra Señora de Sonsoles de Avila – año 1999.
3. Manual de normas de funcionamiento del área de urgencias – Hospital Río Carrión de Palencia – año 2000.
4. Manual de normas de funcionamiento del área de urgencias – Complejo Hospitalario de Salamanca – año 1990.
5. Manual de funciones del personal de enfermería de urgencias – Hospital Clínico Universitario de Valladolid – año 1997.
6. Manual de normas de actuación de urgencias – Hospital Puerta de Hierro de Madrid – año 2000.
7. Perfil del profesional de enfermería en Atención Primaria de Valladolid del área oeste.
8. Personal Estatutario – Legislación Sanitaria. 2ª Edición cerrada a 1 de mayo de 1989:
9. Capítulo 7, Sección 2ª, artículos 57 a 64 – Funciones de Enfermeras y Ayudantes Técnicos Sanitarios.
10. Capítulo 7, Sección 8ª, artículos 74 a 85 – Funciones de las Auxiliares de Enfermería.
11. Capítulo II, artículo 14.2 – Celadores.
12. Capítulo II, artículo 12.3 – Administrativos.
13. Consejo de Enfermería de Castilla y León.
14. Consejo Internacional de Enfermería (C.I.E.).
15. [www. Enfermería ourense.galeon.com/funciones de enfermería](http://www.Enfermería_ourense.galeon.com/funciones_de_enfermería).
16. Orden de 26 de abril de 1973, art. 59. Estatuto del Personal Funcionario no Facultativo de las Instituciones Sanitarias.
17. Recomendación científica 99/01/01 de la Sociedad Española de Enfermería de Urgencias.
18. Carta Europea de los derechos de los niños hospitalizados.1993.
19. Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
20. Ley 8/2003, de 8 de abril, sobre derechos y deberes de las personas en relación con la salud.