



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

**Hospital Virgen de la Victoria.**

Unidad de Hospitalización 6B2.

Ubicada en la sexta planta de la torre B del Hospital Virgen Victoria, reúne las dependencias siguientes:

- Dieciseis **habitaciones**, numeradas desde la 640 hasta la 670. Las habitaciones 672, 674, 676, 678 son de uso individual.

Cada una de ellas está equipada con el siguiente mobiliario y enseres:

o Dos camas por cada habitación, identificadas por un subíndice que sigue al número de la habitación que corresponda, en el cabecero de cada cama figura el número 1 ó 2 .

o Cortina de separación entre las dos camas de cada habitación.

o Un armario empotrado con dos compartimentos.

o Una mesilla por cama

o Un sillón por cama

o Una silla por cama

o Un televisor

o Cuarto de baño con cuñero.

o Estante para colocar las cuñas limpias.

o La pared del cabecero dispone de:

- Toma de oxígeno y vacío centralizados
- Luz de cabecera y enchufes eléctricos
- Terminal para timbre
- Mando de TV
- Teléfono

- Frente a la cocina de la planta se encuentra la **zona de trabajo médico**, donde se encuentran las historias clínicas de pacientes, los impresos de uso cotidiano, terminales de ordenador. Consta de un baño para uso del personal de la Unidad.
- Una **zona de enfermería**, a la que corresponden:
  - o Dependencia para la preparación de la medicación. En este lugar se encuentra una moderada cantidad de material de material fungible, stock de medicación debidamente rotulado y clasificado, carros de medicación y frigorífico para medicación termo sensible.
  - o Control de enfermería con mostrador, ordenadores, megáfono, control de timbres y teléfono.
  - o Baño. Consta de una taza de WC y lavabo.
  - o Estar de enfermería: Es una salita amueblada con 6 sillones y una mesa central, nevera, TV y armarios. En el mueble existe documentación variada, protocolos, impresos de cambio etc., un tablón de corcho y vitrina donde se exponen los cuadrantes mensuales, avisos de reuniones...
- **Almacén y Lencería:** En estas dependencias se encuentra el material propio de uso en la lencería, además se almacenan en ella el material fungible y el de gran volumen: pañales, gasas estériles... En la entrada se encuentra un listado con la ubicación del material para su fácil localización.
- **Office limpio:** en él se encuentra el carro para servir desayunos y meriendas. También está dotado de una estantería donde se coloca el stock de sueros.
- **Cuarto sucio** donde se encuentra el vertedero de desechos líquidos y donde se almacena la ropa sucia y basura hasta que se proceda a su retirada.

***Frente al control de Enfermería se encuentran: el carro de parada, el ECG .***

## 2.2 Consultas externas de Digestivo del Hospital Virgen De La Victoria.

Se encuentran situadas en la planta baja de la torre A, patio azul. Son las consultas 18, 19 y 9.

## 2.3 Pruebas Funcionales Digestivo.

Pruebas Funcionales de Digestivo situadas en la planta primera torre A. Consta de una secretaría, una sala para la realización de gastroscopias, una sala para colonoscopias y una sala con ordenadores para realización de informes, un cuarto de baño interno, una pequeña sala donde están localizadas las taquillas y donde el

personal se cambia que a su vez funciona de almacén y un cuartito en el que se encuentran ubicadas las lavadoras automáticas donde se lavan y desinfectan los endoscopios. Al lado existe una sala para el despertar de las sedaciones con cinco camas y una camilla para exploraciones (manometría, ph-metría, ecografías....)

#### 2.4 Consultas externas de Digestivo en San José Obrero.

Se encuentran situadas en la primera planta de San José Obrero (C7, C8 y C9) salvo una consulta que se encuentra en la segunda planta (C2).

### **3. PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ENFERMERÍA QUE COMPONE LA UGC.**

#### 3.1. Unidad de hospitalización 6B2.

La **plantilla de Enfermería** se compone de 14enfermeros y 14auxiliares de enfermería.

Se distribuyen de la siguiente forma:

Turno de mañana de lunes a viernes: 3 enfermeras y 3 auxiliares con un ratio de 12 pacientes/enfermera.

Turno de tarde y noche: 3 nfermeras y 2 auxiliares

Los fines de semana y festivos en turno de mañana: 3 nfermeras y 3 Axiliares con un ratio de 18 pacientes/enfermera.

Se trabaja de forma integral, mediante el modelo de asignación enfermera referente.

.

En el control de enfermería se encuentra un manual de protocolos y un archivador con los procedimientos más frecuentes en la Unidad impresos, además de estar disponibles de forma online

#### AREA DE PRUEBAS FUNCIONALES DIGESTIVO. MEMORIA FUNCIONAL.

Incluye la realización de técnicas endoscópicas ( gastroscopias, colonoscopias, colangiopancreografías retrogradas endoscópicas y ecoendoscopia) así como la ecografía digestiva, el fibroscan para estudio del grado de fibrosis hepática, test de aliento y las manometrías y phmetrias esofágicas y procedimiento de Biopsia Hepática. Las colonoscopías se realizan bajo sedación, mientras que las endoscopias avanzadas ( CPRE y ecoendoscopias) bajo anestesia. Las exploraciones endoscópicas se ofertan en horario de mañana y tarde. Cabe destacar el aumento de actividad en el área de pruebas funcionales con la incorporación del Plan Funcional de Digestivo, aumento de actividad en turno de tarde, y la ampliación del servicio al área de pruebas funcionales

del Hospital Valle del Guadalhorce, actualmente con una agenda diaria de colonoscopias , gastroscopia y rectosigmoidoscopia en turno de mañana.

### **AREA DE PRUEBAS FUNCIONALES**

#### **• FUNCIONES DEL DUE EN PRUEBAS FUNCIONALES**

- Resolver situaciones de emergencia. Estar alerta ante posibles complicaciones.
- Comprobar preparación del paciente y consentimiento informado.
- Velar por la seguridad del paciente.
- Ofrecer información. .
- Sedación en Endoscopias bajo prescripción facultativa según protocolo de la unidad
- Aplicar cuidados antes-durante-después de la endoscopia, en el hospital de día de pruebas funcionales, con recomendaciones al alta.
- Control de constantes y administración de mediación.
- Comprobar identificación del paciente.
- Recogida de muestras biológicas en el medio adecuado.
- Prestar asistencia al médico durante todo el procedimiento.
- Recomendaciones al alta.
- Funcionamiento correcto de los aparatos.
- Solicitar almacén fungible mediante el programa SIGLO.
- Avisar al coordinador/a de las necesidades de la Unidad, informándola de las anomalías o deficiencias en el desarrollo de la asistencia o en la dotación del servicio.
- Revisión del carro de parada.
- Realizar informe en las pruebas que lo requieran.
- Solicitar Lencería y Farmacia.

#### **• FUNCIONES DEL TCAE EN PRUEBAS FUNCIONALES:**

- Organizar y ordenar las salas de exploraciones.
- Poner en funcionamiento todos los equipos y aparatos de la unidad.

- Seleccionar el material necesario según las técnicas a realizar.
- Realizar limpieza de carros y material.
- Limpieza y desinfección de los tubos y equipos de endoscopia.
- Recibir al paciente.
- Colocación del paciente en las posturas necesarias para el procedimiento.
- Retirada de prótesis dentales.
- Prestar cuidados de higiene –eliminación mientras dure el procedimiento.
- Colaboración activa con el resto del equipo.
- Recibir y colocar almacén fungible.
- Recibir y colocar stock de farmacia.
- Comprobar caducidades fármacos y fungibles.

#### FUNCIONES DEL CELADOR DE PRUEBAS FUNCIONALES .

- Implicación dentro del equipo de trabajo en la unidad
- Participación en la actividad de la salas de Endoscopias cuando se requiera.
- Movilización de pacientes y mobiliario en las salas y en el hospital de día; colocar la cama en el lugar adecuado, dejarla enchufada a la corriente si procede, colgar el suero en el porta sueros y colaborar con el personal en la acomodación del paciente para la exploración.
- Asistencia a los pacientes en el Hospital de día, movilización e higiene ...etc
- Traslado del material de Endoscopias en las exploraciones que se realizan fuera de la unidad, urgencia, Uci, etc,
- Colocar el almacén
- Coordinarse con el resto del equipo para el buen funcionamiento de la unidad, compaginar periodos de descanso etc

## **Pruebas funcionales de la UGC del Ap. Digestivo**

- Situada en la primera planta del patio azul, torre A. Área de pruebas Funcionales.

Consta de una secretaría, una sala de realización de gastroscopias, otra de realización de colonoscopias, una sala de trabajo para la realización de los informes, un baño, una sala de desinfección con las lavadoras para los tubos endoscópicos y un hospital de día, con 5 camas, y 3 camillas para la recepción del paciente, preparación del mismo para las posteriores pruebas y control tras la realización de las mismas.

La plantilla de las pruebas funcionales es de 15 due y 8 Tcae , donde se trabaja en turno de mañana y tarde para dar respuesta a la demanda existente. Esta plantilla en el Área de Pruebas Funcionales se ve ampliada por la incorporación de los planes de accesibilidad, actualmente con actividad ininterrumpida desde octubre de 2017. Este aumento de personal consiste en la incorporación de 2 DUE y Dos Tcae, normalmente en turno de tarde, y el personal asignado a las agendas de cribado de ca. de colon en el hospital Valle del Guadalhorce.

La jornada laboral de la unidad se gestiona a través de Gerhonte .

Las agendas quedan distribuidas de la siguiente forma:

Hospital Universitario Virgen de la Victoria:

Mañanas de lunes a viernes, salvo jueves, una sala de colonoscopia con sedación y una sala de gastroscopia, los jueves se realizan técnicas especiales, Ecoendoscopia, con sedación en las dos salas. A estas agendas se añade los lunes agenda de Manometría y Phmetría y miércoles y viernes Endoscopia Avanzada en quirófano.

En Turno de tarde la agenda se distribuye con dos salas de Colonoscopia con sedación martes y miércoles, y resto de días una sala de Gastroscopia y una de Colonoscopia con sedación. Además de las agendas de Endoscopia avanzada en Quirófano, lunes y jueves por la tarde.

En el Hospital del Valle del Guadalhorce :

Actualmente la actividad realizada se distribuye en una agenda diaria semanal en turno de mañana. con Colonoscopia con sedación, donde se incluye el programa de Cribado de Ca de colon, y agenda de gastroscopia y Rectosigmoidoscopia , las dos agendas de lunes a viernes . Con perspectiva de ampliar la actividad con un sala más a corto, medio plazo.

La distribución del personal de Enfermería en la Sala de Endoscopia se conforma por una Enfermera y una Tcae experimentada de apoyo en la exploración, y una Due para el puesto de sedación en las exploraciones que se requiere, según el protocolo interno de sedación en Endoscopias. La asignación de personal para el Hospital de Día de Digestivo, se compone de una DUE con apoyo del personal Técnico Auxiliar de la sala cuando sea necesario.

El numero de profesionales necesario para realizar la actividad programada según la agenda:

HUVV:

Lunes Mañana: 5 Due , 2 Tcae y 1 celador.

Tarde: 5 Due , 3 Tcae y 1 celador.

Martes Mañana: 4 Due , 2 Tcae y un celador.

Tarde: 5 Due , 2 Tcae , y 1 celador

Miércoles Mañana: 5 Due , 3 Tcae y un celador

Tarde: 5 Due , 2 Tcae , 1 celador

Jueves Mañana : 5 Due , 2 Tcae y 1 celador

Tarde : 5 Due, 3 Tcae y 1 celador.

Viernes Mañana: 5 Due , 3 Tcae y 1 celador

Tarde: 4 Due , 2 Tcae y 1 celador

HVG:

Lunes a Viernes Mañana : 4 Due, 2 Tcae y 1 celador.

### **Limpieza y desinfección de Endoscopios: Fines de semana y Festivos.**

Es necesario reseñar la importancia de la limpieza y desinfección de los

Endoscopios tras las exploraciones realizadas con carácter de urgencia en días en los que no hay actividad en Pruebas Funcionales, con especial mención a los fines de semana y festivos.

Se ha establecido un circuito para la limpieza y desinfección de los tubos de Endoscopias así como para el mantenimiento de las lavadoras del servicio, consensuado con la Subdirección de Enfermería y con la Jefatura de Sección de Endoscopias.

Se establece que la limpieza externa, aspirado y cepillado del Endoscopio, corresponde al servicio que demanda la Endoscopia y debe realizarse en dicho servicio, posteriormente se traslada el equipo a Endoscopias, donde se realiza la alta desinfección en las lavadoras de Endoscopias a cargo del personal de nuestra unidad.

La dotación de personal para estas funciones consensuado con la Subdirección de Enfermería, es de un/a Tcae en turno de tarde los fines de semana y días festivos, que se encargará del mantenimiento de las lavadoras así como de la revisión y desinfección de los Endoscopios pendientes en el servicio. Cuando no haya actividad en Endoscopias prestará apoyo a la unidad de Hospitalización de Digestivo.

### **Consulta de Enfermería en Enfermedad Inflamatoria Intestinal**

La unidad de Atención Integral de Enfermedad Inflamatoria Intestinal ( EII) del Hospital Virgen de la Victoria, cuenta entre los servicios que se ofrecen a los paciente una consulta de enfermería especializada en EII, que tendrá un doble objetivo. Por un lado, asegurar la continuidad de cuidados y garantizar una atención integral que resuelva las necesidades de cuidados del paciente. Y por otro, garantizar la sostenibilidad del sistema y su capacidad para la atención ambulatoria de paciente con una patología mas compleja o que requiera un acceso preferente en determinadas circunstancias.

Dicha consulta estaría especialmente dirigida a :

-pacientes de reciente diagnóstico en nuestra unidad o en otras ( p.e., transición



desde pediatría) estableciendo protocolos de recepción de los mismos, agilizando la inclusión de sus datos en un registro, proporcionándoles información detallada y personalizada acerca de su enfermedad, y facilitándoles un modo de contacto efectivo en caso de necesidad.

-pacientes que requieren una monitorización periódica y estrecha, con el objetivo de ahorrarles visitas presenciales que interfieran con su vida laboral y social, y a su vez redunde en un alivio de presión a las consultas externas, y

-pacientes que inician tratamientos que precisan adiestramiento en su administración para fomentar su autonomía.

CONTAMOS CON EL SIGUIENTE PLAN ESTRATÉGICO

***Línea de Estrategia Objetivos estratégico***

**- A. Plan de Acogida en CE**

1. Protocolizar primera consulta
2. Incluir en Base de Datos
3. Administrar información
4. Crear registro de vacunaciones
5. Gestionar transición con Pediatría

**- B. Plan de Gestión de citas**

1. Gestionar revisiones virtuales
2. Gestionar citas preferentes

**- C. Plan de Formación en Biológicos**

1. Informar sobre el tratamiento
2. Formación autoadministración

**- D. Plan de Investigación/Formación**

1. Participar en actividades de formación
2. Formación de otros miembros del equipo

**- E. Continuidad de cuidados durante la hospitalización.**

1. Seguimiento del paciente

**- F. Atención telefónica.**

## 1. Garantizar una atención integral

### PLAN OPERATIVO

#### **1. Acogida en Consulta de Enfermería:**

-Realizar un protocolo de acogida o primera visita, que tendrá lugar en el mismo día que la visita médica en consulta programada.

-Proporcionar información sobre el funcionamiento de consulta, vías de acceso y servicios, verbal u escrita a través de tarjeta/folleto informativo. Se garantizará un rápido acceso telefónico/telemático y presencial.

-Reforzar la información sobre la enfermedad dada en consulta médica a través de un tríptico que complete la información verbal, de acuerdo a las necesidades y nivel de comprensión del paciente, y entrenarlos en la detección de síntomas de alarma.

-Mejorar la comunicación y generar confianza en el paciente y su familia, atendiendo sus dudas de forma cálida y clara.

-Programar la segunda visita en Consulta de Enfermería.

#### **2. Segunda visita en Consulta de Enfermería.** Tienen tres objetivos:

-Registro de los pacientes en la base de datos, que incluya información demográfica, tipo de enfermedad, tipo de enfermedad, medicaciones actuales, patologías concomitantes, alergias nutrición, historia obstétrica en las mujeres, problemas psicológicos potenciales.

-Fomentar hábitos de vida saludables ( nutrición, tabaco, ejercicio), dar información y resolver dudas sobre empleo/estudios, ayuda económicas, sexualidad. Orientar en la planificación de embarazo, gestación y lactancia con apoyo de un tríptico. Informar acerca de asociaciones (ACCU) e información en internet, uso de TIC relacionadas con

la salud.

- Registro de vacunaciones y estado inmunológico de forma protocolizada.

Gestionar cita con Medicina Preventiva si es necesario.

**3. Transición de paciente pediátrico.** De acuerdo con un modelo de transición recientemente desarrollado entre el Servicio de Pediatría de Hospital Materno-Infantil y la Unidad de EII del Hospital Virgen de la Victoria, la enfermera tiene la responsabilidad de :

- Recibir al paciente en la Unidad de EII de adultos y explicarle el funcionamiento de la misma.

- Recoger en Check.list toda la información acerca de las características de su enfermedad.

- Valorar los conocimientos sobre la enfermedad y reforzar aquellos que necesite.

- Valorar el autocuidado y manejo terapéutico de la enfermedad ( reforzar conocimientos)

- Valorar la repercusión psicosocial de la enfermedad.

Poseer la habilidad para obtener compromiso del adolescente, teniendo en cuenta el conflicto que supone la transición a adulto y vivir con el diagnóstico de EII.

**4. Gestión de revisiones virtuales.** Tiene como objetivo reducir el número de citas presenciales en consulta al paciente estable y fomentar su autocontrol, promoviendo el uso de recursos telefónicos/telemáticos. Se creará un flujo desde consulta de pacientes con tratamiento inmunosupresor que cumplan criterios de estabilidad, diagnosticados como mínimo dos años antes. Y con estabilidad clínica de al menos un año, y que acepten esta forma de seguimiento. Inicialmente se alternaran las citas virtuales y presenciales cada 3-4 meses, con revisión posterior de estos criterios.

**5. Gestión de citas preferentes.** Por brote de actividad o por efecto adverso secundario a un medicamento. Persigue agilizar los trámites burocráticos y mejorar la accesibilidad, ofreciendo al paciente un punto de referencia en estos casos.

**6. Manejo de tratamiento biológico:**

-El tratamiento biológico que precisa acceso venosos se derivara al Hospital de Día Médico.

-La enfermera de Consulta de Enfermedad de EII recibirá al paciente al que se ha indicado tratamiento biológico subcutáneo para proporcionarle información acerca del riesgo/beneficio del mismo, atenderá sus dudas e impulsará la autoadministración por parte del paciente, prestándose la formación necesaria. Será además su punto de referencia en caso de problemas relacionados con el mismo. Se implementará un protocolo de seguimiento, promoviendo para ello el uso de las TICs que más se adecuen al paciente.

#### **7. Actividades de formación e investigación:**

-Asistencia a congresos, cursos, seminarios, realización de poster y comunicaciones, y publicación de la investigación realizada.

-Rotación periódica por unidades de hospitalización, consultas externas y endoscopias en relación con la patología de EII, del servicio del que depende.

-Promocionar y colaborar en proyectos de investigación con el resto de miembros del equipo y participación en ensayos clínicos.

#### **8. Seguimiento de paciente durante la hospitalización.**

La hospitalización es una de las situaciones especiales, a las que se enfrentan los pacientes.

Desde la consulta de enfermería se desarrolla un plan para la continuidad de cuidados.

Atendiendo las necesidades de los pacientes durante este periodo y en constante comunicación con el personal de la planta.

#### **9. Atención telefónica.**

La atención enfermera multidisciplinar incluye la atención incluye la atención telefónica.

El servicio se mantiene dos días a la semana en horario de 9 a 14 horas.

Este tipo de atención telefónica es una herramienta esencial para el manejo de la patología. La presencia de una enfermera en la unidad de EII resuelve un alto

porcentaje de las demandas recibidas telefónicamente. Se ofrece una comunicación ágil y una adecuada orientación al paciente.

Se distinguen diferentes tipos de llamadas según la demanda y también diferentes tipos de resolución.

Las principales tipos de demandas son sobre síntomas de la enfermedad, cuestiones administrativas, nomitorización de las analíticas, dudas sobre los tratamientos y otras como nutrición, estilo de vida saludable.

La mayoría de las demandas son resueltas por la enfermera mediante la atención telefónica. Y en un porcentaje menor la resolución de la demanda se resuelve con la consulta al facultativo. Y en última instancia la derivación a urgencias.

Para **optimizar los recursos humanos** de la unidad es necesario realizar un análisis de puesto de trabajo para planificar una reorganización de los profesionales según las necesidades reales, su actividad asistencial y los nuevos recursos propuestos. Planificar, reorganizar y optimizar la jornada laboral de cada profesional. Valorar turnicidad y coberturas. Es importante formar a los integrantes de la unidad y ampliar sus conocimientos y capacidades, especialmente en el Área de Pruebas Funcionales, logrando así ampliar el abanico de competencias de cada profesional y así, favorecer el desarrollo de su labor, en distintas áreas de la unidad.

La finalidad es el uso óptimo de todos los medios materiales disponibles, ya sean material inventariable o material fungible, para poder ofrecer la máxima atención y calidad asistencial con el mínimo costo en base a unos objetivos o metas establecidas. La enfermera gestora adecuará el stock de materiales a las necesidades reales de la unidad y asegurará el mantenimiento, conservación y buen uso.

Existe la necesidad de concienciar y formar al personal en el correcto uso y cuidado de este material, que por lo general suele tener un alto costo, para lograr una buena conservación y larga vida del aparataje. En cuanto al material fungible, la reposición se hará por el sistema KanBan, procedimiento para gestión logística de almacenes, donde la organización del material en espacios concretos permite un sistema de auto reposición por parte del personal responsable del almacén de suministro general, teniendo como base un stock previamente pactado.

El supervisor observará las entradas y salidas del material, planificará su uso y distribución, revisará caducidades y evitará el uso inadecuado de los mismos que conduciría a innecesarias pérdidas económicas. Es responsable del mantenimiento y buen estado del mobiliario: camas, mesillas, sillones... así como de otras instalaciones: eléctricas, fontanería, pintura...para ello se pueden planificar revisiones periódicas programadas de la unidad y detectar desperfectos, además de facilitar vías de contacto con el supervisor para notificaciones urgentes.

En este sentido es importante señalar, según la estrategia de cuidados de Andalucía, en lo referente a Gobernanza de la unidad, las buenas practicas recomendadas:

“Los recursos de la unidad se analizan y utilizan con criterios de eficiencia: se obtienen, comparten y analizan datos sobre la demanda de atención, los indicadores de producción asistencial, la cobertura de las diferentes intervenciones, la carga de trabajo de los profesionales etc, estableciendo prioridades y tomando decisiones en base a ello.”

“La estrategia de cuidados de la UGC está vinculada con las políticas y estrategias institucionales: la dirección de la UGC y la supervisión, conocen, difunden y adaptan las políticas, planes y estrategias institucionales ( Consejería de Salud-SAS-Hospital) que afectan a la unidad y las tienen en cuenta para definir las estrategias y objetivos de la misma promoviendo la vinculación del equipo en torno a ella.”