

SUBCOMITÉ DE CAIDAS

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO

ÍNDICE

1.- Introducción	2
2.- Organigrama.....	2
3.- Objetivos	3
4- Estructuración.....	3
5.- Composición	3
6.- Sustitución y renovación de sus miembros	4
7.- Funciones	4
8.- Metodología de trabajo	6
9.- Periodicidad de las reuniones y convocatoria.....	6

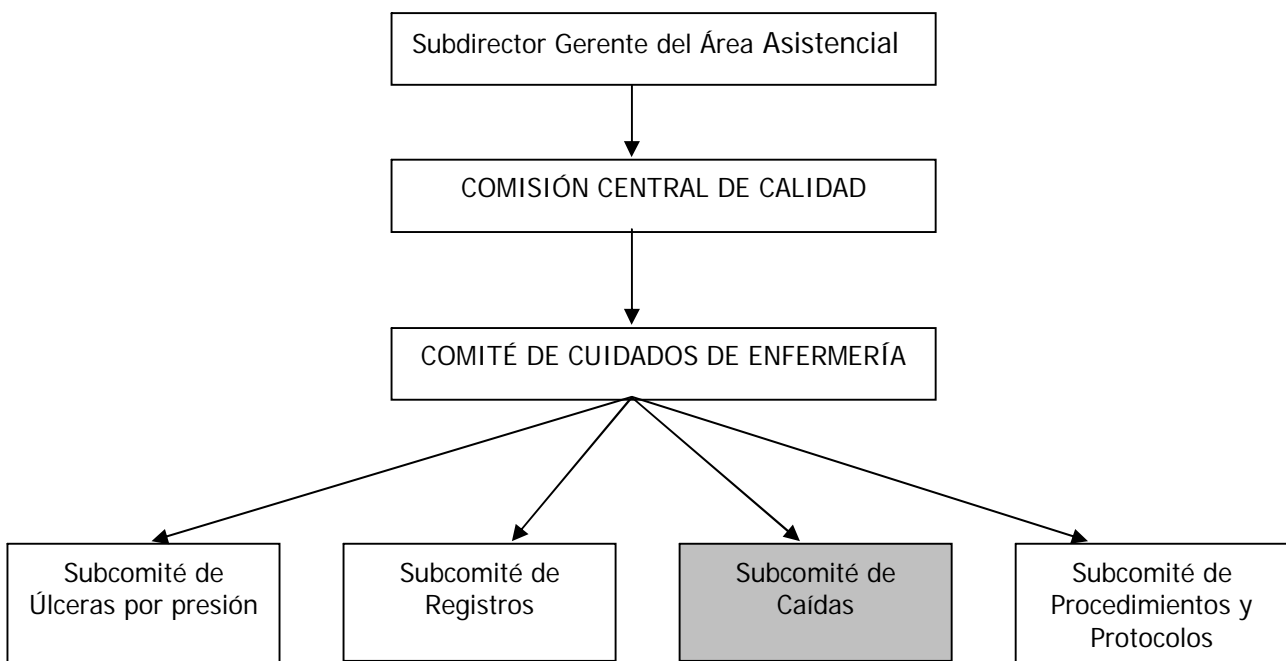
1.- INTRODUCCIÓN

Este Subcomité está integrado dentro del Comité de Cuidados de Enfermería.

Con fecha Junio de 2008 a propuesta de la Dirección de Enfermería, se renuevan los miembros de este Subcomité y se nombran Presidenta y Secretaria como marca la Normativa de los comités y Subcomités.

Este documento pretende ser la base de trabajo del Subcomité de caídas, que será conocido, discutido, elaborado y firmado por todos sus miembros, y que hará referencia a la metodología, dependencia, composición y nombramiento, así como a las funciones de este Subcomité, con el compromiso de ser revisado y actualizado según el periodo que se considere oportuno.

2.- ORGANIGRAMA



3.- OBJETIVOS:

Objetivos Generales

- Determinar la tasa de incidencia acumulada de los enfermos hospitalizados, que sufren caídas y los factores de riesgo asociados a las mismas.
- Establecer medidas preventivas relacionadas con los factores de riesgo detectados.

Objetivos Específicos: aquellos que plantee como necesarios el Subcomité de Caídas o de los aspectos que sean encomendados por la Dirección del Hospital y que competan a este Subcomité.

4.- ESTRUCTURACIÓN

El Subcomité de Caídas está formado por un presidente/a, un secretario/a y los vocales.

4.a) La elección de los miembros, anteriormente citados, se realizará entre los profesionales que se presenten voluntariamente, previo informe a la Junta Facultativa, y que han sido nombrados por el Director Asistencial del Hospital General Universitario "Gregorio Marañón".

4.b) El Presidente y el Secretario se elegirán por mayoría ante un "quorum" de al menos 2/3 de los miembros del Subcomité. Su nombramiento lo realizará la Dirección Asistencial del Hospital General Universitario "Gregorio Marañón".

5.- COMPOSICIÓN

El Subcomité de Caídas está formado por un máximo de 9 miembros donde se incluirán representantes de las diferentes áreas del Hospital.

6.- SUSTITUCIÓN Y RENOVACIÓN DE SUS MIEMBROS

Serán causa de sustitución las siguientes:

- a) A petición propia.
- b) Dejar de pertenecer a la plantilla del Centro.
- c) Número de 3 ausencias injustificadas consecutivas
- d) Numero de 5 ausencias no consecutivas e injustificadas al año

- e) Incumplimiento reiterado de las normas de funcionamiento.

Para la renovación del Subcomité se sustituirá como mínimo 1/3 y como máximo 2/3, teniendo en cuenta el periodo de pertenencia al dicho Subcomité.

Dichas bajas serán renovadas siguiendo el mismo sistema establecido en las normas de estructuración.

7.- FUNCIONES

7.1. Funciones Generales:

- A) Función técnica y científica (miembros expertos).
- B) Función asesora.
- C) Actuaciones o decisiones (no vinculantes).

7.2. Funciones específicas:

- Coordinar el registro pasivo de los enfermos que sufren caídas en el Hospital.
- Elaborar informes trimestrales de las características del enfermo/entorno en el que se han producido las caídas, determinando la tasa de incidencia acumulada.
- Elaborar informes anuales que describan los factores de riesgo asociados a los enfermos que se hayan caído.
- Diseñar una escala de valoración del riesgo de caídas de los enfermos ingresados en el Hospital.
- Asesorar sobre las características idóneas de los Dispositivos de Seguridad disponibles en el Hospital

7.3. Funciones de sus miembros:

Presidente/a:

- a).- Dirigir y moderar las reuniones establecidas.
- b).- Vigilar el cumplimiento de las normas.
- c).- Notificar el incumplimiento de las normas.
- d).- Comunicar los informes generados a la Dirección de Enfermería.
- e).- Firmar las actas de todas las reuniones, y elaborar el orden del día de las reuniones previstas con los temas a tratar.
- f).- Elaborar la memoria anual.
- g).- Participar en el Comité de Cuidados de Enfermería.

Secretario/a

- a).- Realizar y firmar las actas de las reuniones mantenidas.
- b).- Enviar las convocatorias de las reuniones previstas, con el acta y el orden del día.
- c).- Guardar toda la documentación generada por el Subcomité de Caídas.
- d).- Generar informes e indicadores, junto con la Unidad de Medicina Preventiva y Gestión de Calidad y los vocales que lo deseen.
- e).- Elaborar la memoria anual.
- f).- Realizar las funciones del Presidente, en ausencia de éste.

Vocales:

- a) Asistir a las reuniones.
- b) Colaborar en la elaboración de indicadores e informes.
- c) Participar en la realización de la memoria anual.

7.4.- Funciones de otros participantes:

Un representante del Servicio de Medicina Preventiva y G. Calidad colaborará en :

- a) Coordinar y apoyar la elaboración de informes técnicos y trabajos de este Subcomité.
- b) Centralizar la información , realizar la difusión y comunicación a los profesionales de las medidas de mejora e informes que considere el Subcomité y colaborar en implantar y evaluar los resultados de dichas medidas.
- c) Apoyar las funciones del presidente y secretario, especialmente en lo que se refiere a la elaboración de actas y convocatorias.

A propuesta del Subcomité, podrán participar como invitados aquellos expertos internos o externos al hospital que se considere oportuno.

8.- METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Mantenimiento del circuito de información / comunicación establecido con las Unidades de hospitalización, para la recogida de las fichas de registro de caídas.
- Realización de Informes cuatrimestrales de Incidencia de caídas y de Memoria anual.
- Difusión de los informes a la Comisión de Cuidados de Enfermería y a las Subdirecciones y Direcciones correspondientes.

- Realización de estudio de prevalencia sobre disponibilidad y estado de Dispositivos de Seguridad para la prevención de caídas (2ª quincena de mayo).
- Elaboración de propuestas de mejora

Revisión y comunicación a la Subcomisión de Caídas de las nuevas publicaciones que se hayan realizado y/o informaciones que sobre el tema lleguen a la Subcomisión, mediante un informe/resumen trimestral.

9.- PERIODICIDAD, DURACIÓN Y CONVOCATORIA DE LAS REUNIONES

La periodicidad será **mensual**, pudiendo ser revisado este punto de acuerdo a las necesidades detectadas.

La convocatoria se mandará por correo con **7** días de antelación junto con el acta de la reunión anterior.

El día establecido para las reuniones será los **miercoles** de cada mes con excepción de alguna convocatoria extraordinaria.

La hora establecida de convocatoria será las **12** horas.

La duración de las reuniones no sobrepasarán los **90** minutos.

Si algún miembro no pudiese asistir, deberá comunicarlo al Presidente/a o al Secretario/a del Subcomité.