



Hospital General Universitario
Gregorio Marañón

SUBCOMITÉ DE PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA

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

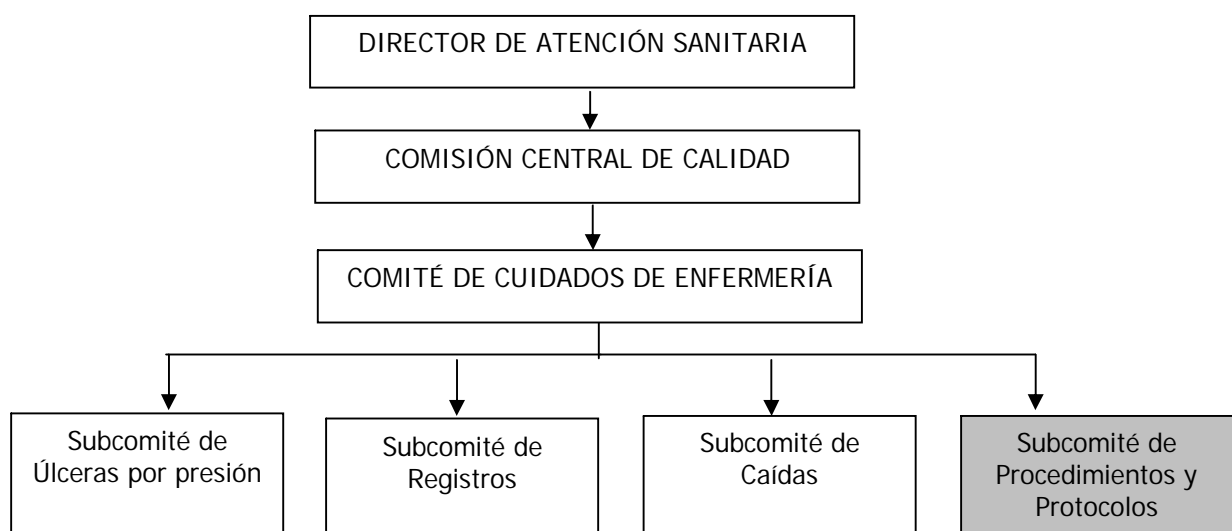
1-INTRODUCCIÓN

El Subcomité está constituido como órgano técnico de asesoramiento de la Dirección de Atención Sanitaria (DAS) y, por tanto, del Hospital para el desarrollo de acciones de mejora de la calidad y con dependencia directa del Comité de Cuidados de Enfermería.

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

2.-ORGANIGRAMA

Este Subcomité se integra dentro del Comité de Cuidados de Enfermería. El organigrama es el siguiente:



3.- OBJETIVOS

Objetivo general:

Normalizar los procedimientos y protocolos enfermeros, realizando la difusión, implantación y evaluación de los mismos.

Objetivos específicos

- ◆ Establecer el procedimiento para la elaboración y actualización de protocolos y procedimientos de enfermería.
- ◆ Constituir y coordinar grupos de trabajo que elaboren y revisen los procedimientos generales.
- ◆ Asesorar a los grupos de trabajo en la revisión y elaboración de protocolos y procedimientos específicos.
- ◆ Proyectar estrategias de implantación.
- ◆ Evaluar los protocolos y procedimientos de enfermería.

4.- ESTRUCTURACIÓN

El Subcomité para la normalización de los procedimientos de enfermería está formado por un presidente/a, un secretario/a y los vocales.

- ◆ La elección de los miembros anteriormente citados se realizó entre los profesionales que se presentaron voluntariamente. A propuesta de la Junta Facultativa han sido nombrados por el Director de Atención Sanitaria del Hospital General Universitario "Gregorio Marañón".
- ◆ La Presidenta y Secretaria se elegirán por mayoría, ante un "quórum" de al menos 2/3 de los miembros del Subcomité. Su nombramiento lo realizará la Dirección de Atención Sanitaria del Hospital General Universitario Gregorio Marañón.

5.- COMPOSICIÓN

Este Subcomité está formado por un máximo de 11 miembros, donde se incluirán representantes de las diferentes áreas del hospital.

6.- SUSTITUCIÓN Y RENOVACIÓN DE SUS MIEMBROS

Serán causas 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) Número de 5 ausencias no consecutivas injustificadas a lo largo del 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 a dicho Subcomité.

Dichas bajas serán renovadas siguiendo el mismo sistema establecido en el punto 4 de estas normas.

7.- FUNCIONES

7.1. Funciones generales:

- A) Técnica y científica (miembros expertos)
- B) Asesora
- C) Toma de decisiones o actuaciones (no vinculantes)

7.2. Funciones específicas

- Elaborar, difundir y actualizar el procedimiento general para la elaboración de procedimientos y protocolos de enfermería.
- Revisar los procedimientos y protocolos de enfermería elaborados y enviarlos al Comité de Cuidados para su aprobación.
- Centralizar la información relativa a los protocolos tanto generales como específicos que se utilicen en el hospital.
- Establecer pautas de revisión.
- Evaluar los datos.
- Realizar seguimiento sobre el cumplimiento de los mismos.
- Detectar, analizar y jerarquizar los problemas.
- Proponer soluciones.

7.3 Funciones de sus miembros

Presidenta /e

- 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).- Realizar la memoria anual.
- g).- Participar en el Comité de Cuidados de Enfermería

Secretaria/o

- 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 este Subcomité.
- d).- Generar los informes e indicadores, junto con la Unidad de M. Preventiva y Gestión de Calidad, y los vocales que lo deseen.
- e).- Realizar la memoria anual.

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 Gestión de Calidad colaborará en:

- a) Coordinar y apoyar la elaboración de informes técnicos y trabajos de este Subcomité.
- b) Centralizar la información, apoyar 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

La metodología de trabajo será la siguiente:

- Preparación de las reuniones.
- Recopilación y revisión bibliográfica de los aspectos a tratar como objetivos del Subcomité.
- Elaboración de informes y propuestas consensuadas.
- Difusión de los informes emitidos una vez aceptados por la Dirección.
- Elaboración de propuestas de formación/investigación.

9.- PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES Y CONVOCATORIA

- ◆ La periodicidad será **quincenal**, 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 será los **jueves** con excepción de alguna convocatoria extraordinaria.
- ◆ La hora establecida de convocatoria será las **12 horas**.
- ◆ La duración de las reuniones no sobrepasará los **90 minutos**.
- ◆ Si algún miembro no pudiese asistir, deberá comunicarlo a la Presidenta o a la Secretaria del Subcomité.