



Hospital General Universitario
Gregorio Marañón

SUBCOMITÉ DE ÚLCERAS POR PRESIÓN

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO

ÍNDICE

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

1.- INTRODUCCIÓN

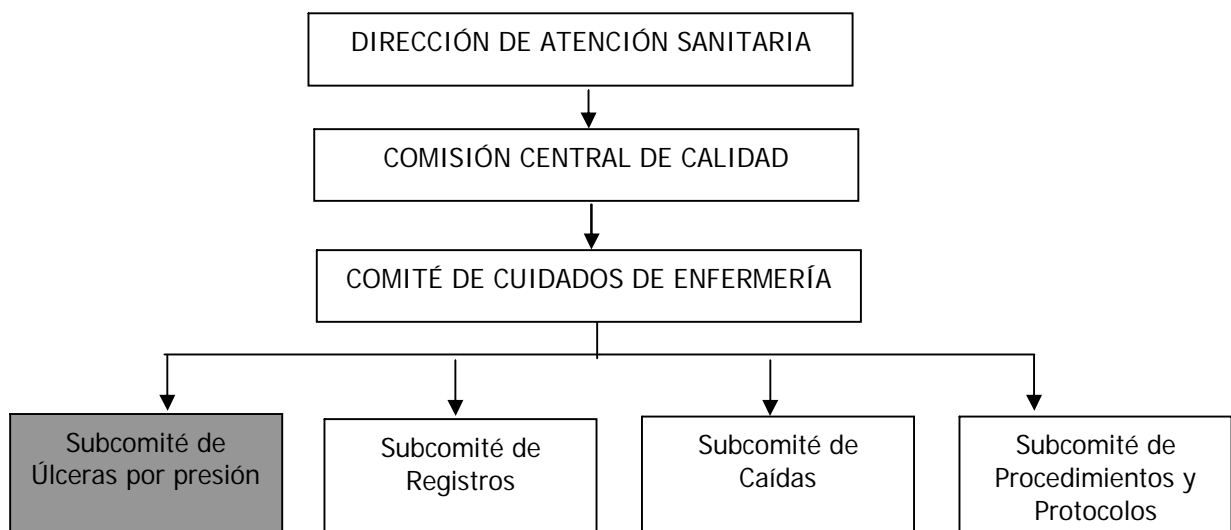
El Subcomité de úlceras por presión (UPP) está constituido como órgano técnico de asesoramiento para el desarrollo de acciones de mejora de la calidad y con dependencia directa del Comité de Cuidados de Enfermería.

Este documento pretende ser la base de trabajo del Subcomité, 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 está integrado dentro del Comité de Cuidados de Enfermería.

El organigrama en el que se inserta es el siguiente:



3.- OBJETIVOS

3.1.- Objetivos generales

- ◆ Establecer indicadores de calidad (prevalencia e incidencia) de úlceras por presión en el Hospital.
- ◆ Potenciar el desarrollo de medidas preventivas que permitan disminuir la incidencia del UPP en el Hospital.
- ◆ Realizar estudios que valoren la efectividad y la eficiencia de las medidas terapéuticas aplicadas en las UPP.

3.2-Objetivos específicos

- ◆ Estudio de prevalencia anual en todas las unidades hospitalarias.
- ◆ Estudio de prevalencia específico en unidades de riesgo.
- ◆ Estudios de incidencia en unidades de riesgo con informe semestral.
- ◆ Diseño del circuito de notificación de úlceras por presión
 - Revisión del registro de notificación
 - Inclusión de dicho registro en la Intranet.
- ◆ Diseño del circuito de difusión de los informes obtenidos.
- ◆ Evaluación y difusión de los protocolos de prevención y curación de úlceras por presión.
- ◆ Realización de una guía de práctica clínica en úlceras por presión para su acreditación por el grupo Nacional de úlceras por presión (GNEAUPP)

4.- ESTRUCTURACIÓN

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

- ◆ La elección de los miembros se realiza entre los profesionales que se presentan voluntariamente, previo informe a la Junta Facultativa, y son nombrados por el

Director de Atención Sanitaria del Hospital General Universitario "Gregorio Marañón".

- ◆ El presidente/a y secretario/a se eligen por mayoría, ante un "quórum" de al menos 2/3 de los miembros del Subcomité. Su nombramiento lo realiza la Dirección de Atención Sanitaria del Hospital General Universitario "Gregorio Marañón".

5.- COMPOSICIÓN

El Subcomité de úlceras por presión está formado por un máximo de 16 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 petición propia.
- ◆ Dejar de pertenecer a la plantilla del Centro.
- ◆ Número de 3 ausencias injustificadas consecutivas ó 5 alternas a lo largo del año.
- ◆ Incumplimiento reiterado de las normas de funcionamiento.

El Subcomité se renovará como mínimo en 1/3 de sus miembros y como máximo en 2/3, teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en dicho Subcomité.

Dichas bajas serán renovadas siguiendo el 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

- ◆ Diseñar e instaurar el sistema de vigilancia epidemiológica de las UPP.
- ◆ Realizar y coordinar los estudios de prevalencia e incidencia.
- ◆ Evaluar el procedimiento de curas de las UPP identificando, a su vez, los principales factores de riesgo.
- ◆ Realizar estudios encaminados a evaluar la aplicación del procedimiento de prevención de UPP en los enfermos de riesgo.
- ◆ Revisar periódicamente la bibliografía publicada sobre UPP.
- ◆ Mantener una línea de información continua hacia las diferentes Unidades de Hospitalización.

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 Atención Sanitaria.
- 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) Elaborar 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 UPP.
- d) Generar informes e indicadores, junto con el Servicio de M. 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.

Funciones de otros participantes:

Un representante del Servicio de Medicina Preventiva y G. 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, 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 **martes**, 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 al Presidente/a, al Secretario/a del Subcomité o al servicio de M. Preventiva y G. de Calidad.