



Hospital General Universitario  
Gregorio Marañón

## **SUBCOMITÉ DE REGISTROS DE ENFERMERÍA**

**PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO**

## ÍNDICE

1.- Introducción.....	2
2.- Organigrama .....	2
3.- Objetivos.....	3
4.- Estructuración .....	4
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 .....	6

## 1.- INTRODUCCIÓN

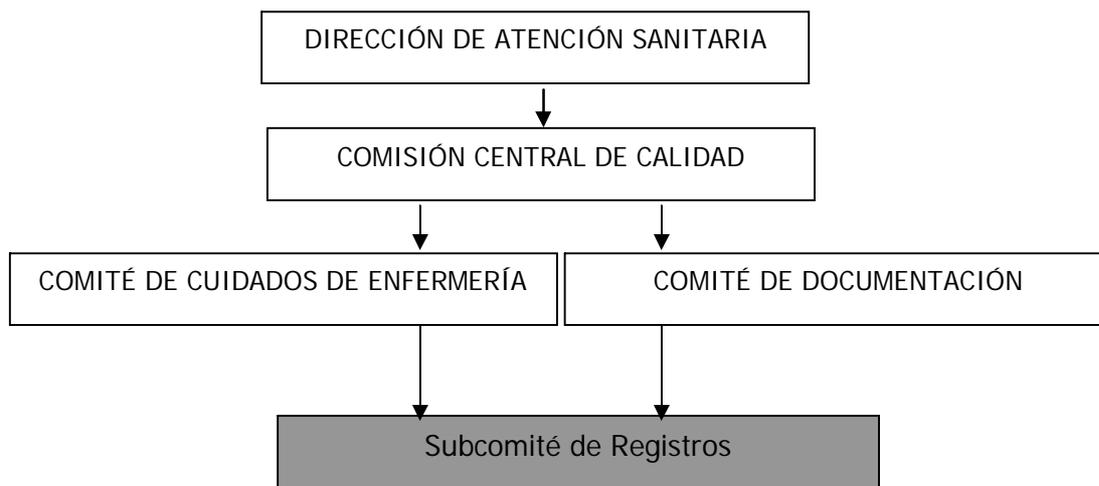
El Subcomité de registros de Enfermería está constituido como órgano técnico de asesoramiento para el desarrollo de acciones de mejora de la calidad y con dependencia directa del Comité de Cuidados de Enfermería.

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 y del Comité de Documentación Clínica.

El organigrama en el que se inserta es el siguiente:



### **3.- OBJETIVOS**

#### **3.1- Objetivos generales**

- ◆ Garantizar que los Registros de Enfermería se utilicen de una forma eficaz como instrumento escrito de trabajo, donde se reflejen el estado de las necesidades del paciente, la demanda de cuidados y actividades para su atención, la evolución y los cuidados que debe mantener al alta hospitalaria.
- ◆ Unificar las diferentes formas de registro de los cuidados, partiendo del modelo de Enfermería adoptado en el Hospital.
- ◆ Reflejar documentalmente la actuación de la Enfermería en la atención integral del paciente.
- ◆ Posibilitar con estos registros la intercomunicación del Equipo de Enfermería y el resto de los Equipos de Asistencia.
- ◆ Proporcionar un medio que sirva de base de reflexión para la mejora constante de los cuidados a prestar.
- ◆ Hacer posible la evaluación de los cuidados a través del registro escrito de su desarrollo.

#### **3.2-Objetivos específicos**

- Poner en marcha el registro del preoperatorio inmediato.
- Informar a las unidades y realizar seguimiento del nuevo registro de Estancia Corta, cuando esté disponible.
- Realizar pilotaje de la nueva gráfica de signos vitales y con los resultados elaborar el modelo definitivo para enviar a la Comisión de Documentación para su aprobación.
- Elaborar un documento interno con las especificaciones que deben contener los registros de Enfermería del Hospital.
- Realizar propuesta de mejora para el registro de valoración de Enfermería al ingreso.
- Revisar el registro de planificación de cuidados.
- Evaluar el informe de enfermería al alta.

#### **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 Registros está formado por un máximo de 18 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 renovara 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:**

- ◆ Función técnica y científica (miembros expertos).

- ◆ Función asesora.
- ◆ Actuaciones o decisiones (no vinculantes).

### **7.2.- Funciones específicas:**

- ◆ Estudiar la adecuación de todos los registros de Enfermería que utilizan las enfermeras en las diferentes Áreas del Hospital.
- ◆ Elaborar y/o transformar los registros que sean necesarios.
- ◆ Actualizar, elaborar y difundir los Manuales de Cumplimentación de la Documentación de Enfermería.
- ◆ Valorar el grado y la calidad de la cumplimentación de los registros de Enfermería.
- ◆ Estudiar las propuestas que se realicen al Subcomité desde los distintos Departamentos del Hospital.
- ◆ Elevar propuestas de modificación y/o actualización de los registros de Enfermería al Comité de Documentación Clínica, para su discusión y aceptación.

### **7.3.- Funciones de sus miembros:**

#### **Presidente/a:**

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

#### **Secretario/a**

- ◆ Elaborar y firmar las actas de las reuniones mantenidas.
- ◆ Enviar las convocatorias de las reuniones previstas, con el acta y el orden del día.
- ◆ Guardar toda la documentación generada por el Subcomité de Registros.
- ◆ Generar informes e indicadores, junto con el Servicio de M. Preventiva y gestión de Calidad y los vocales que lo deseen.
- ◆ Elaborar la memoria anual.

- ◆ Realizar las funciones del Presidente, en ausencia de éste.

#### **Vocales:**

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

#### **Funciones de otros participantes:**

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

- ◆ Coordinar y apoyar la elaboración de informes técnicos y trabajos de este Subcomité.
- ◆ Centralizar la información, apoyar la difusión y comunicación a los profesionales de los planes de mejora e informes que considere el Subcomité y colaborar en implantar y evaluar los resultados de dichas medidas.
- ◆ 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 consideren oportunos.

## **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.

## **9.- PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES Y CONVOCATORIA**

- ◆ 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 será los **miércoles** 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 Gestión de Calidad.