



ACTIVIDADES Y REGLAS DE TURNO MEDICOS

REGLAS

Las actividades del turno pueden estar entrelazadas con los demás servicios como lo son: quirófanos, admisión, cuneros, laboratorio, banco y triage por lo que se debe de tener una adecuada comunicación interna con los compañeros de turno para conocer tiempos, oportunidades como pendientes que puedan tener los pacientes que llegan de otros servicios.

La comunicación efectiva es primordial si tenemos llamada telefónica de tratante y se nos da indicaciones telefónicas el escuchar, repetir indicación a quien lo trasmite es primordial, para evitar errores de medicación o indicaciones que afecten al paciente colectando los datos de quien nos transmitió el mensaje para así ponerles en las indicaciones “Vía Telefónica se nos indica por el Dr. a las horas” posterior se ponen las indicaciones descritas tal cual se nos dijo se firman con nombre completo, cedula y firma autógrafa, al igual del médico que lo indico para que firme una vez que acuda a visita del paciente.

Todas las indicaciones, notas evolutivas, ingresos, historias, solicitudes deberán de llevar fecha, hora, nombre de paciente, nombre de médico tratante, con letra legible, tinta azul, No tachaduras, enmendaduras, abreviaturas.

Tenemos 30 minutos para tomar nuestros alimentos dentro del turno favor de no exceder el tiempo que tenemos para no entorpecer las actividades que se llevan a cabo.

Uso de código vestimenta es primordial: para ambos sexos pelo recogido durante su jornada laboral, no joyería (pulseras, anillos, aretes grandes, piercing), maquillaje discreto, perfume discreto, ropa limpia, uso de quirúrgico solo dentro del hospital con la bata reglamentados, (no de cualquier color es gris el quirúrgico, uso de gafete de identificación.

Tu conducta deberá ser respetuosa, NO dirigirnos con palabras altisonantes con el personal o compañeros de turno, evitar llevarnos o burlarnos, no está permitido en el hospital ACOSO de cualquier tipo, en caso de percibirlo comunícalo a tu jefe mediato (subdirector médico).

Los únicos medios por los que pudieras recibir avisos, e indicaciones de forma oficial es por medio del grupo de WhatsApp oficial del hospital que se tiene para los médicos, o línea directa telefónica del hospital o WhatsApp personal de tu jefe mediato que deberás tener registrados, para evitar confusiones o malos entendidos.

Pon mucha atención el hospital NUNCA te pedirá que pagues algún servicio de paquetería o de trámites para secretaría de salud o notarios, ni por llamada telefónica o mensaje, evitemos las extorsiones, y avisa vía mensaje al grupo del hecho para poder mayores candados a las llamadas. Siempre pregunta quien es, si no es conocido o no es de los médicos que tienes registrados en el censo, no pases llamada, ni prestes atención, solo cuelga y avisa .

ACTIVIDADES Y REGLAS DE TURNO MEDICOS

Tu trabajo es importante por ello es necesario poner atención al llenado de formatos de expediente clínico, solicitudes, censos ya que con ellos se ve tu productividad, sabemos lo que pasa con el paciente y el movimiento interno del hospital, por ende no se debe dejar por ahí los censos o documentos con datos sensibles, evitemos problemas y entrégalos a donde corresponden, formatos de expediente al expediente y los censos con tu jefe mediato (subdirección médica) en el turno que estés, al final una vez que se entregó el turno se llevan los censos de cada área a la oficina de subdirección médica.

Para poder firmar certificados de nacimiento y defunción electrónicos se te solicitarán unos datos necesarios para secretaria y que se te otorgue usuario y contraseña, previo a cursar los cursos requeridos por dicha institución, así mismo se te otorgará, otro usuario y contraseña para el sistema del hospital, como de uniforme, bata, radio, locker, para tus actividades diarias.

Permisos o cambios de turnos, estos se deberán de solicitar con mínimo 8 días de antelación y con llenado de formato correspondiente, para llevar a solicitar con jefe inmediato, este evaluará cada caso en particular para poder darte respuesta.

No debemos abandonar las instalaciones del hospital durante nuestra jornada, solo en casos de emergencia previa autorización del jefe inmediato (subdirector médico).

Tu jefe inmediato en el grupo de WhatsApp, pondrá los avisos emergentes roles de servicios en los que estarás o los cambios que se lleguen a necesitar para el funcionamiento del hospital, y de ser necesario solicitudes de apoyo por esa misma vía o de forma personal, no por tercero.

En caso de que tengas inconvenientes con el personal o personas ajenas al hospital informa de forma inmediata a tu jefe (subdirector médico), para recibir indicaciones.

Casos de emergencia personales avisar a tu jefe inmediato para que este avisado y de ser necesario pueda acomodar los servicios con antelación o de forma súbita, como se presente el problema y recuerda que esas emergencias deberás de entregar evidencia del problema por medio de constancias, incapacidades.

ACTIVIDADES

Durante tu turno realizaras varias actividades que son necesarias para llevar un adecuado control, en estas actividades se entrelazan las administrativas y las intelectuales las cuales son:

PISO

- ✓ Entrega y recepción de turno con hoja de censo de pacientes hospitalizados, como de los equipos médicos que se tienen en el servicio (electrocardiógrafo, estuche con baumanometro, luz pupilar, oxímetro, termómetro, estetoscopio, martillo de reflejos) y firmando bitácora de recepción y entrega, computadora funcionando, teléfono.
- ✓ Pasar a las habitaciones para despedida y bienvenida de los nuevos elementos al turno (para que les conozcan los familiares y el paciente)
- ✓ Revisar pendientes de los pacientes, solicitudes de laboratorio o de Rx, recetas, constancias, avisar a médicos tratantes algún pendiente o eventualidad, solicitud a banco de sangre, seguimiento de traslados en caso de que se tengan
- ✓ Estar pendiente de las eventualidades del turno acudir en un lapso no mayor a 10 minutos para los llamados normales y en las urgencias es de forma inmediata
- ✓ Revisar y terminar de llenar los certificados de nacimiento de las pacientes que tenemos en puerperio, corroborando los datos de cada paciente con ellas mismas, antes de firmar los certificados con firma electrónica, se recaba la firma autógrafa de la mamá que corrobora los datos directamente de la Tablet donde está el sistema sinba.
- ✓ Una vez que se corroboraron datos con las mamás pendientes del turno, se procede a la firma electrónica y a la impresión de los certificados para llevarlos a cunero y dejarlos en sus carpetas correspondientes, con la firma de recibido por parte de enfermería en turno.
- ✓ Se realiza un pase rápido por habitaciones para verificar a los pacientes y su estado actual para posterior realizar su nota evolutiva con ayuda de médicos internos o no, se realizara una nota por turno de cada paciente hospitalizado
- ✓ Se deberá de actualizar o realizar un censo por turno actualizado de los pacientes que tenemos en el área para poder entregar el turno al siguiente equipo médico de turno

ACTIVIDADES Y REGLAS DE TURNO MEDICOS

CUNERO FISIOLOGICO

- ✓ Al inicio una vez que se haya pasado visita en piso se deberá pasar visita en cunero para poder supervisar si tenemos recién nacidos aún en incubadora y cuánto tiempo más les hace falta para revisarlos, corroborando que pueden estar en cuna abierta y en qué condiciones están, como los apellidos de los mismos así mismo nombres de pediatras tratantes
- ✓ De ser necesario avisar al médico tratante sobre el estado de su recién nacido, únicamente al pediatra encargado del recién nacido, solo en caso de no tener respuesta se avisa al jefe del servicio para que se pueda avisar al tratante.
- ✓ Se capturan datos del recién nacido en la tableta que tiene abierta la página de SINBA para los certificados de nacimiento, para posterior acudir con la madre y corroborar datos de la señora estén correctos antes de firmar el certificado
- ✓ Se realizara nota evolutiva del recién nacido y se anexa a expediente una vez firmada con firma autógrafa
- ✓ Con los datos revisados y pase en el cunero se realiza la actualización del censo de cuneros cotejando los nombres de mamá que están en piso y expediente clínico de recién nacido
- ✓ En caso de tener solicitudes se llenan firman y se deja con la enfermera.

RECUPERACION

- ✓ Inicias tu turno recibiendo censo y pendientes del servicio
- ✓ Pasas visita de tus pacientes en recuperación postquirúrgicos y los que están por pasar a cirugía, revisando sus expedientes y ver que no les haga falta llenar algún documento o formato
- ✓ Revisa tu programación para que sepas cuales tienes en trans y cuantas te faltan, los que estén en recu, en qué condiciones están, si hace falta algún procedimiento o solicitud emergente, que no tengas a ninguno sangrante, signos vitales y estados neurológicos, cuantos sube o son ambulatorios
- ✓ Siempre revisa pacientes, TODOS que estén bien, y en condiciones para subir a su habitación o para poder egresar del hospital
- ✓ Actualiza tu censo antes de entregar turno y deja el firmado en oficina de subdirección

CONSULTORIO (TRIAGE OBSTETRICO)

- ✓ Recibe el turno y pendientes del mismo, revisa tus equipos que estén completos (estetoscopio, baumanometro, martillo de reflejos, lámpara de luz pupilar, oxímetro, termómetro) pinar, doppler fetal, báscula lámpara de pedestal, estuche de diagnóstico, y registra en bitácora, además de papelería para expedientes clínicos.
- ✓ Coteja con tu censo y programación que pacientes hacen falta por ingresar durante el turno
- ✓ En el consultorio realizaras no solo los ingresos del turno también los pre-ingresos de la futuras mamás, por lo que deberás estar pendiente de grupo de ingresos del hospital
- ✓ Cada expediente que realices llévalo a recepción junto con la paciente acompañada por tu parte o por el estudiante de medicina que está contigo y de los pre-ingresos lléalos y regístralos en la bitácora que se tiene para ello y que te firmen de recibido las chicas de recepción
- ✓ Con cada mamá inicias el llenado de certificado de nacimiento por lo que solicitaras su acta de nacimiento, curp, comprobante de domicilio y la INE, se da guardar y se queda lista la primera parte del certificado, (en piso terminaran la segunda parte del certificado y se firmara) por ello se cuidadoso(a) con el llenado
- ✓ Cada entrevista con interrogatorio, revisión física y llenado de formatos no deberá pasar más de 20 minutos
- ✓ El censo actualizado firmado de entregado y recibido se deberá de entregar en la oficina de subdirección médica, tienes una tarjeta electrónica para abrir la puerta del consultorio 4, esta se entrega de mano en mano al siguiente turno al compañero(a) que estará en el consultorio una vez que se reciba el área.

Dudas estamos para apoyarte, solo exprésalas para despejarlas.

Recibí información _____

Fecha de recepción _____