

PERFIL PROFESIONAL DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN LA UNIDAD DE CONSULTAS EXTERNAS HOSPITALARIAS

AUTORES

- » Riquelme Tenza, Pedro.
- » López Martínez, Purificación L.

MISIÓN

- » Proporcionar atención al paciente y familiares.
- » Colaborar en las tareas delegadas.
- » Mantener y conservar el correcto estado de orden y limpieza de las dependencias de la unidad así como de los recursos materiales existentes.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

<i>Puesto de Trabajo</i>	Auxiliar de Enfermería
<i>Nº de Personas/puesto</i>	3
<i>Turnos/Jornadas</i>	Fijo de mañanas
<i>Actividades</i>	<ul style="list-style-type: none"> » Asistencial » Apoyo » Relación » Formación
<i>Medidas Técnicas Básicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> » Cumplimiento de las precauciones universales. » Utilización de los métodos correctos de trabajo de la unidad de carácter asistencial y de mantenimiento. » Utilización de las posturas adecuadas para reducir las lesiones músculo esqueléticas.
<i>Equipo de Trabajo</i>	Uniforme del Hospital U. Virgen de la Arrixaca
<i>Equipos de Protección Individual</i>	Guantes, batas, mascarillas, gafas protectoras, etc...
<i>Formación/Información</i>	A la incorporación, formación básica sobre los riesgos en el medio sanitario y sobre el puesto que van a desempeñar.
<i>Vigilancia de la salud</i>	Recomendaciones según el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
<i>Actividad Asistencial</i>	<ul style="list-style-type: none"> » Derivadas del confort de los pacientes. » Toma de Constantes. » Colaborar en la realización de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos en los que se requiere su ayuda.
<i>Actividades de Apoyo</i>	<ul style="list-style-type: none"> » Limpieza, orden, mantenimiento, encaminadas tanto a la asistencia directa de los pacientes como del instrumental y del material sanitario. » Colaborar en el envío-recepción de pruebas complementarias.
<i>Actividades de Relación</i>	<ul style="list-style-type: none"> » Acogida/información de los pacientes y su familia. » Interrelación con el equipo de trabajo y con el resto de las unidades y servicios.
<i>Actividades de Formación</i>	<ul style="list-style-type: none"> » Colaborar con la formación práctica de los alumnos o del personal de nueva incorporación. » Colaborar con la formación/información del paciente/familia. » Participar en las actividades de formación/reuniones.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTA

Auxiliar 1

- » Verificar listado de pacientes (agendas programadas) según día, hora, responsable médico, sala, etc...
- » Recoger documentos del paciente (carné de consulta, justificante de cita, etc...) verificando con los listados su correcta programación.
- » Dar información al paciente y su familia de tiempo de espera, tipo de consulta, nº de sala donde tendrá lugar la consulta, ubicación de la sala de espera, médico responsable, etc...
- » Informar al paciente y su familia sobre la carta de derechos y deberes del paciente, así como todo lo relacionado con el medio hospitalario
- » Canalizar y transmitir información recibida del paciente al responsable médico/auxiliar según la consulta asignada.
- » Favorecer, mediante información, la circulación del paciente y acompañante por la Unidad de Consultas Externas, así como por el resto del hospital.
- » Colaborar con las dos auxiliares, responsables directas de las consultas asignadas, en la búsqueda de documentos necesarios durante el desarrollo de la consulta, que han surgido de forma imprevista.
- » Procurar mantener el orden y silencio en las zonas anexas a las salas donde se desarrolla la consulta.

Auxiliar 2 y 3

- » Asignación de consulta y médico por auxiliar de enfermería, entendiendo que una auxiliar será responsable de una o dos consultas de las tres programadas, dependiendo del número de pacientes que tenga programado cada agenda (consulta).
- » Verificar que la agenda de programación se corresponde a la consulta programada.
- » Preparar la historia clínica y verificar que todos los documentos necesarios están dentro de la misma, para la hora prevista de consulta. De lo contrario serán responsables de recoger historias, radiografías y otros documentos donde corresponda y cuando sea necesario, para evitar demoras en la visita del paciente.
- » Colaborar y cumplimentar los datos y registros en la historia del paciente.
- » Colaborar en la formalización de fechas y citas al paciente en coordinación con otros servicios si fuera necesario.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN AL PACIENTE Y/O FAMILIAR

ÁREA DIGESTIVO ARRIXACA

- » Recibir al paciente a su llegada a la consulta, según protocolo del Área Digestivo.
- » Recoger y registrar los datos clínicos básicos según los registros informatizados en la aplicación Selene.
- » Transmitir y canalizar al médico la información recogida al paciente.
- » Colaborar con el médico y ayudar al paciente para que pueda ser explorado, manteniendo su intimidad.
- » Colaborar en los cuidados de Enfermería, si los hubiera (curas, sondajes, drenajes...).
- » Colaborar con el médico y/o enfermera en todos aquellos procedimientos de diagnóstico para los que sea necesario su servicio.
- » Relacionarse con el paciente a fin de favorecer el diálogo y la comunicación
- » Facilitar la comunicación del paciente/familia con el resto del equipo.
- » Favorecer la circulación del paciente por el hospital mediante la información.
- » Actuar en situaciones de urgencia según protocolo establecido.
- » Informar al paciente/familia sobre la carta de derechos y deberes del paciente, así como todo lo relacionado con el medio hospitalario.
- » Facilitar y explicar documentos de información y recomendaciones, relacionadas con la preparación a pruebas diagnósticas y/o al seguimiento de su problema de salud.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD DE CONSULTAS EXTERNAS

- » Limpieza diaria de carros de curas, aspiradores, caudalímetros, ordenadores, etc...
- » Control y reposición de material fungible y papelería.
- » Limpieza diaria de fregaderos y zona de trabajo.
- » Control de la ropa de "lencería".
- » Notificar deficiencias y averías a la supervisora.