

Hzga. Dr. Arturo Oñativia
Servicio Docencia e Investigación
Sala de Enfermería
Departamento De Enfermería

HOSPITAL ZONAL GENERAL DE AGUDOS



DR. ARTURO OÑATIVIA

Norma General
“Elaboración de Normas y
Protocolos de Enfermería”
(NG-NPE-01-24)

| | | |
|-------------------|--|----------------------------|
| Normativa General | “Elaboración de Normas y Protocolos de Enfermería” | NG-NPE-01-24 01 |
| | | Vigencia: Agregar fecha |

Índice

| | |
|--------------------------------------|----|
| Cuadro de Síntesis Documental | 3 |
| Objetivo | 4 |
| Alcance | 4 |
| Responsabilidades | 4 |
| Definiciones | 6 |
| Referencia | 6 |
| Desarrollo | 7 |
| Estructura Documental | 7 |
| <i>Contenido de Documentos</i> | 12 |
| Almacenamiento y Distribución | 15 |
| Tiempo de revisión | 15 |
| Firma de los Documentos | 15 |
| Actualizaciones y Versiones | 16 |

| | | |
|-------------------|--|----------------------------|
| Normativa General | “Elaboración de Normas y Protocolos de Enfermería” | NG-NPE-01-24 01 |
| | | Vigencia: Agregar fecha |

Cuadro de Síntesis Documental

Codificación: (NG-NPE-01-24)

| | |
|-------------------------------------|--|
| Fecha de Elaboración | 01-2024 |
| Fecha de Implementación | 01-02-2024 |
| Fecha de Revisión | 01-02-2024 |
| Responsable de Revisión | Dirección Ejecutiva Hospital “Dr. Arturo Oñativia” Servicio Docencia e investigación Jefe de sala Enfermería Jefe de Departamento Enfermería |
| Autores | Lic. Varela Mario Lic. Guzmán Ezequiel Lic. Romero Micaela |
| Objetivos | Establecer un proceso estructurado para el desarrollo, revisión y actualización de protocolos de enfermería en el hospital Dr. Arturo Oñativia, asegurando prácticas consistentes y de alta calidad. |
| Responsable de promoción y adhesión | Servicio de Docencia e Investigación Sala de Enfermería Departamento de Enfermería |

| | | |
|-------------------|--|----------------------------|
| Normativa General | “Elaboración de Normas y Protocolos de Enfermería” | NG-NPE-01-24 01 |
| | | Vigencia: Agregar fecha |

| | |
|-----------------|-----------------------------|
| Palabras Claves | Norma-Protocolos-Enfermería |
|-----------------|-----------------------------|

Objetivo

Esta norma busca proporcionar una estructura y guía estandarizada que asegure la consistencia, la calidad, y la efectividad de los protocolos, garantizando que estos documentos sean herramientas de transformación que contribuyan a la mejora constante de la atención al paciente y la práctica clínica. Actuando como marco que guía la elaboración de protocolos, asegurando su calidad y coherencia en toda la institución.

Alcance

Esta Norma Aplica a la elaboración de todos los documentos relacionados con la protocolización y normalización de procesos de incumbencias establecidas a la práctica enfermera dentro del hospital zonal general de agudos “Dr. Arturo Oñativia”

Responsabilidades

Servicio Docencia e Investigación

- ✓ Controlar y aprobar toda la documentación relacionada a protocolización y normalización de procesos de incumbencias establecidas a la práctica enfermera
- ✓ Promover Difusión documental
- ✓ Generar Estrategias de capacitación y entrenamiento al personal alcanzado por la norma
- ✓ Elaborar y/o revisar Protocolos de Enfermería

| | | |
|-------------------|--|----------------------------|
| Normativa General | “Elaboración de Normas y Protocolos de Enfermería” | NG-NPE-01-24 01 |
| | | Vigencia: Agregar fecha |

Jefe de Sala Enfermería

Jefe de Departamento de Enfermería

- ✓ Controlar y aprobar toda la documentación relacionada a protocolización y normalización de procesos de incumbencias establecidas a la práctica enfermera
- ✓ Elaborar y/o revisar Normas Generales

Servicio de Control de Infecciones

- ✓ Elaborar y revisar protocolos específicos relacionados con el control de infecciones en colaboración con el personal de enfermería y otros profesionales de la salud.
- ✓ Supervisar y evaluar la implementación de protocolos de control de infecciones en las diferentes unidades de atención.
- ✓ Realizar auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas

Jefes de Servicios – Coordinadores de Servicios de Enfermería

- ✓ Promover Difusión documental
- ✓ Generar Estrategias de capacitación y entrenamiento al personal alcanzado por la norma
- ✓ Elaborar y/o revisar Protocolos de Enfermería
- ✓ Efectuar las modificaciones de los documentos cuando se realicen de forma distinta a lo establecido

Personal De Enfermería General

- ✓ Elaborar y/o revisar Protocolos de Enfermería
- ✓ Tener conocimiento sobre las normas y protocolos de procesos de incumbencias establecidas a la práctica enfermera

| | | |
|-------------------|--|----------------------------|
| Normativa General | “Elaboración de Normas y Protocolos de Enfermería” | NG-NPE-01-24 01 |
| | | Vigencia: Agregar fecha |

- ✓ Realizar propuestas de cambio de acuerdo a la realidad observada
- ✓ Actualizarse ante la aparición

Teniendo como principio el trabajo en equipo con el resto del equipo asistencial de la institución, toda practica o documento que conlleve un cambio en el funcionamiento del servicio o sala, deberá tener una instancia más de supervisión, ejecutada por el jefe de sala o coordinador médico del mismo, Quien también contara con la potestad de hacer alguna revisión sobre el documento, siempre que el procedimiento o protocolo no sea directamente relacionado con incumbencias de enfermería. Preservando el principio de autonomía del profesional enfermero.

Definiciones

Norma: Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

Protocolo: Secuencia detallada de un proceso de actuación científica, técnica.

Practica Enfermera: se refiere a la ejecución de actividades, intervenciones y cuidados de enfermería por parte de profesionales de enfermería para promover, mantener o restaurar la salud y el bienestar de los individuos, familias y comunidades.

Incumbencias: La noción de incumbencia hace referencia a la responsabilidad u obligación de realizar algo de acuerdo a una condición o a un cargo. La incumbencia, de este modo, supone un compromiso, una competencia o una atribución.

Alcance: se refiere al ámbito o extensión de aplicación de la norma. Especifica a qué se aplica la norma y cuáles son las circunstancias o situaciones que caen bajo su jurisdicción.

Referencia

Resolución 938/2023 “Directrices de Organización y Funcionamiento de Gestión de Enfermería y Marco de los Cuidados Progresivos” (Calidad de Enfermería en la Gestión de cuidados. Planificación Estratégica)

| | | |
|-------------------|--|----------------------------|
| Normativa General | “Elaboración de Normas y Protocolos de Enfermería” | NG-NPE-01-24 01 |
| | | Vigencia: Agregar fecha |

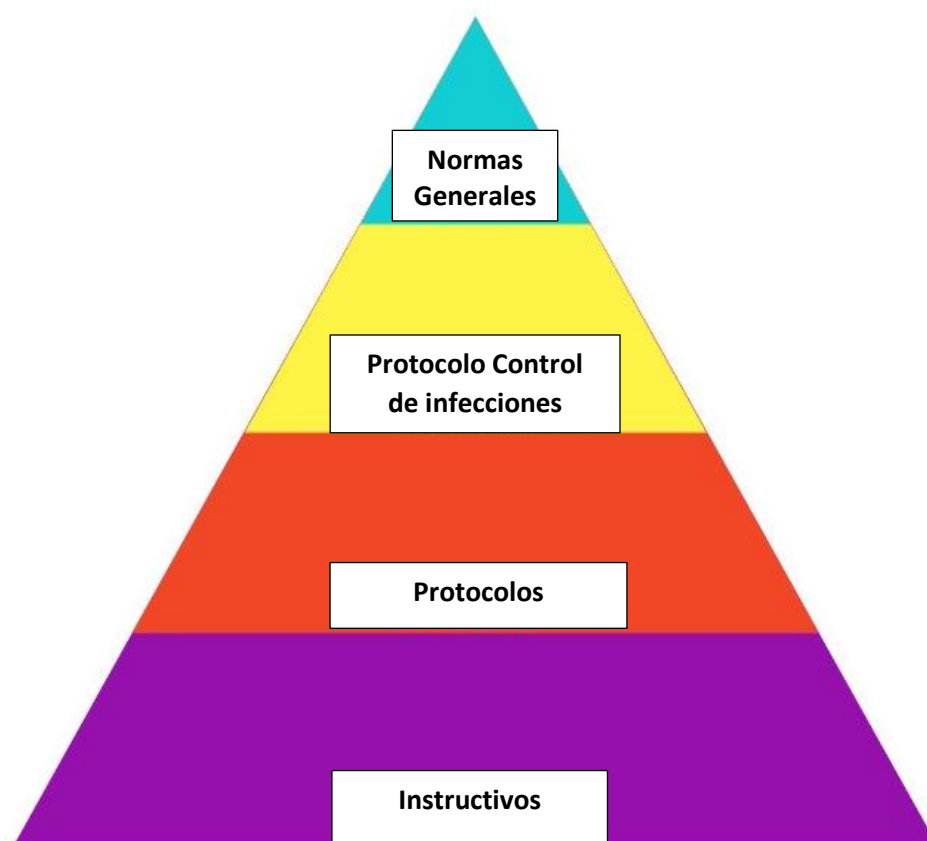
Código deontológico del Consejo Internacional de Enfermeras (CIE) para la profesión de enfermería.

Elaboración de Documentos del Sistema de gestión de calidad, Servicio de laboratorio (PG-EDSG-01-01)- Lic. Falcon, Cesar R. 18/10/2020.

Desarrollo

Estructura Documental

Con el objetivo de facilitar la distribución, mantenimiento y entendimiento de la documentación en toda la organización se describe la jerarquía de la estructura documental mediante la siguiente pirámide



Norma General: establece reglas, pautas o estándares que deben seguirse en una organización o en un contexto específico.

| | | |
|-------------------|--|----------------------------|
| Normativa General | “Elaboración de Normas y Protocolos de Enfermería” | NG-NPE-01-24 01 |
| | | Vigencia: Agregar fecha |

Protocolo de control de infecciones: conjunto de directrices y procedimientos diseñados para prevenir, monitorear y controlar la propagación de infecciones en entornos de atención hospitalaria

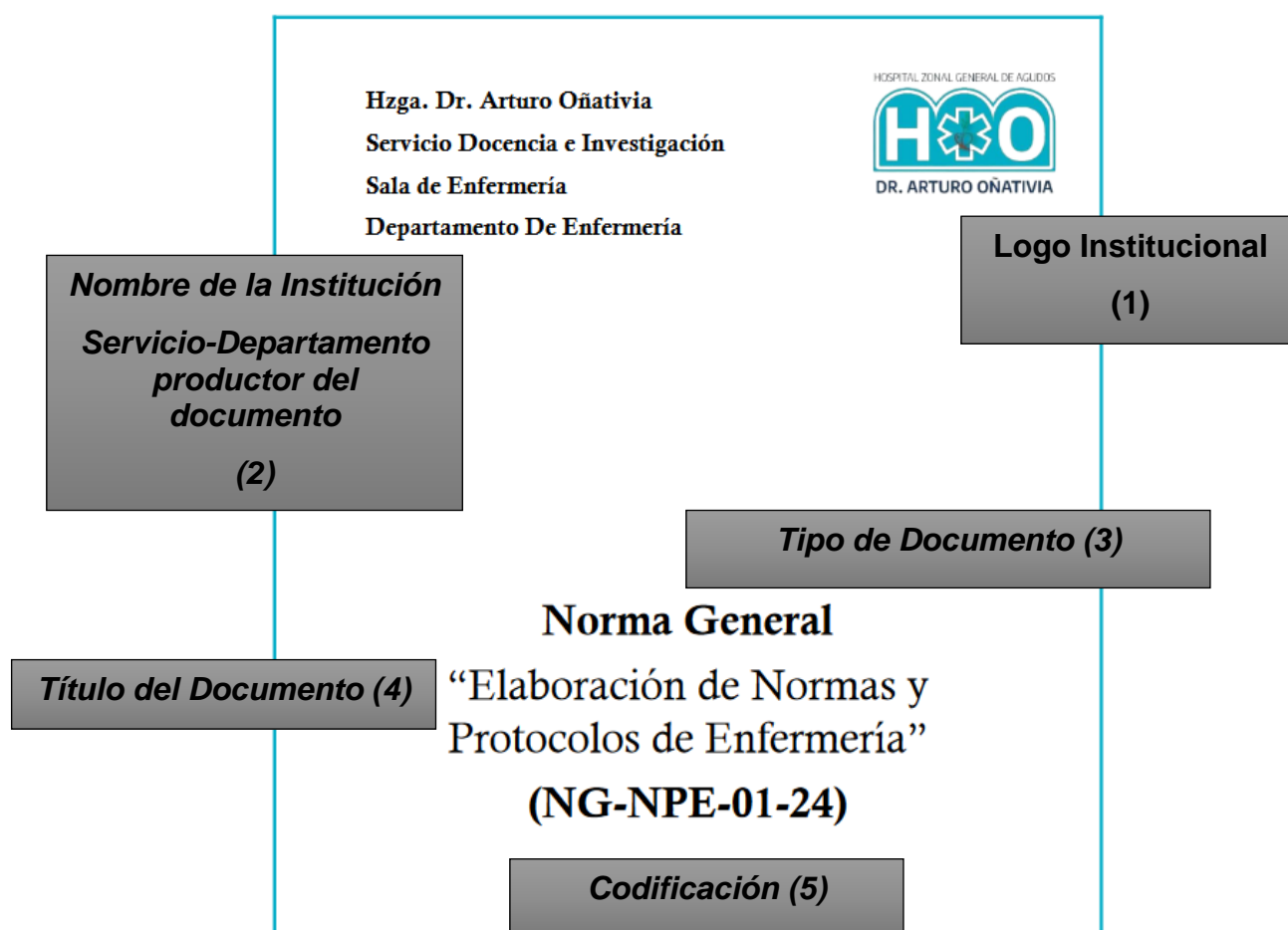
Protocolo: es un conjunto de reglas detalladas y específicas que guían la realización de un procedimiento o la toma de decisiones en una situación determinada.

Instructivo: es un documento que proporciona instrucciones detalladas y paso a paso sobre cómo llevar a cabo una tarea específica.

Estructura de los documentos

Portada

Modelo de portada que aplica a todas las normas y protocolos, este debe tener los siguientes componentes, y el documento debe tener un borde de página de 2^{1/4} pts. De color #02ADC7.



| | | |
|-------------------|--|----------------------------|
| Normativa General | “Elaboración de Normas y Protocolos de Enfermería” | NG-NPE-01-24 01 |
| | | Vigencia: Agregar fecha |

- (1) Logo del hospital: El logotipo del Hospital Zonal de Agudos “Dr. Arturo Oñativia” Rafael Calzada
- (2) Nombre de la Institución, Servicio- Departamento productor del documento:
Nombre del hospital “Dr. Arturo Oñativia”, y de los Servicios y Departamentos involucrados en la confección del documento
- (3) Tipo de Documento: Identificación del tipo de documento, ejemplo norma general, protocolo de control de infecciones, protocolo.
- (4) Título Del Documento: El título debe ser representativo y predictivo de los temas que trata el documento
- (5) Código: La codificación de las Normas y protocolos, se realizará creando una estructura jerárquica que permita parametrizar y asignar un código para cada tipo de documento

La codificación se establece de la siguiente manera:

| | | | |
|----|-----|---|---|
| XX | WWW | A | B |
|----|-----|---|---|

XX: Letras Identificadoras del tipo de procedimiento

NG: Normas Generales

PI: Protocolos de Control de Infecciones

| | | |
|-------------------|--|----------------------------|
| Normativa General | “Elaboración de Normas y Protocolos de Enfermería” | NG-NPE-01-24 01 |
| | | Vigencia: Agregar fecha |

PG: Protocolos Generales

PS: Protocolos de Servicio

IN: Instructivo de procedimientos

WWW: Tres letras que hagan referencias al título de la norma o protocolo, y estarán definidos en el cuadro de síntesis documental.

Ejemplo

“Elaboración de Normas y Protocolos de Enfermería”

WWW = NPE

A: Será un número consecutivo asignado a la norma o el protocolo, determinado por su versión, revisión y aprobación

B: será el año en que fue realizado la norma o el protocolo.

Encabezado

Modelo de encabezado que se aplica a las normas y protocolos de enfermería del Hospital Zonal General de Agudos “Dr. Arturo Oñativia”.

| | | |
|--------------------------|----------------------------|---|
| Tipo de Documento (1) | “Título del Documento” (2) | Código del documento (3) Versión del documento (4) |
| | | Vigencia del documento (5) |

| | | |
|-------------------|--|----------------------------|
| Normativa General | “Elaboración de Normas y Protocolos de Enfermería” | NG-NPE-01-24 01 |
| | | Vigencia: Agregar fecha |

- (1) Tipo de Documento: Identificación del tipo de documento, ejemplo norma general, protocolo de control de infecciones, protocolo.
- (2) Título Del Documento: El título debe ser representativo y predictivo de los temas que trata el documento
- (3) Código del documento: se usará el código confeccionado en la caratula, siguiendo lo establecido anteriormente
- (4) Versión del documento: Numero correspondiente a la versión de Documento
- (5) Vigencia: Se tomará en cuenta el momento de aprobación de la norma o protocolo por las autoridades pertinentes.

| | | |
|-------------------|--|----------------------------|
| Normativa General | “Elaboración de Normas y Protocolos de Enfermería” | NG-NPE-01-24 01 |
| | | Vigencia: Agregar fecha |

Contenido de Documentos

Primera Pagina

Cuadro de Síntesis Documental

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| (1) Fecha de Elaboración | Fecha de Elaboración | 01-2024 |
| | Fecha de Implementación | (2) Fecha de Implementación |
| (3) Fecha de Revisión | Fecha de Revisión | 02-2024 |
| | Responsable de Revisión | Dirección Ejecutiva Hospital “Dr. Arturo Oñativia” Servicio Docencia e investigación Jefe de sala Enfermería Jefe de Departamento Enfermería |
| (4) Responsable de Revisión | Autores | (5) Autores Lic. Varela Mario Enf Ezequiel Enf Romero Micaela |
| (6) Objetivos | Objetivos | Establecer un proceso estructurado para el desarrollo, revisión y actualización de protocolos de enfermería en el hospital Dr. Arturo Oñativia, asegurando prácticas consistentes y de alta calidad. |
| (7) Responsables de promoción y adhesión | Responsable de promoción y adhesión | Servicio de Docencia e Investigación Sala de Enfermería Departamento de Enfermería |
| | Palabras Claves | Norma-Protocolos-Enfermería |
| | (8) Palabras Claves | |

- (1) Fecha de Elaboración: El formato será Dia/Mes/Año, esta quedará a cargo del autor del documento.

| | | |
|-------------------|--|----------------------------|
| Normativa General | “Elaboración de Normas y Protocolos de Enfermería” | NG-NPE-01-24 01 |
| | | Vigencia: Agregar fecha |

- (2) *Fecha de Implementación:* El formato será Día/Mes/Año, Esta quedará a ser definitiva luego de su revisión y aprobación del documento.
- (3) *Fecha de Revisión:* El formato será Día/Mes/Año, si fuera la primera versión, quedará con la misma fecha de implementación. El tiempo de revisiones quedara a cargo del Servicio encargado de aplicación. Se recomienda no sean mayores a 2 años.
- (4) *Responsable de Revisión:* Los Servicios y Departamentos involucrados en el documento serán los encargados de la designación de los responsables de estas revisiones.
- (5) *Autores:* El formato será de Nombres, Apellido del responsable o responsables de la confección del documento.
- (6) *Objetivos:* Debe estar explícitamente definido de manera resumida
- (7) *Responsables de Promoción y adhesión:* Deberá quedar aclarado los responsables de su promoción en la institución.
- (8) *Palabras Claves:* Estas palabras deberán estar relacionadas con el documento y serán de guía para la codificación del mismo.

Este Cuadro de síntesis documental está diseñado para Colaborar con la eficiencia del tiempo durante la búsqueda de ciertos documentos.

| | | |
|-------------------|--|----------------------------|
| Normativa General | “Elaboración de Normas y Protocolos de Enfermería” | NG-NPE-01-24 01 |
| | | Vigencia: Agregar fecha |

Segunda página en adelante

Objetivo: debe ser claro y específico, con la capacidad de medirse y alcanzarse dentro de un marco de tiempo definido. Asimismo, debe ser relevante para los objetivos generales de la institución o la profesión.

Alcance: se refiere al ámbito o extensión de aplicación de la norma. Especifica a qué se aplica la norma y cuáles son las circunstancias o situaciones que caen bajo su jurisdicción

Responsabilidades: definir claramente las responsabilidades de cada parte involucrada en la ejecución del documento. Esta definición ayuda a garantizar una implementación eficiente y sin ambigüedades.

Definiciones: Se incluirán las palabras mas importantes del documento para facilitar su interpretación.

Referencias: Incluir todas las fuentes citadas o consultadas en la elaboración del documento.

Desarrollo: Sera el centro del documento y su nivel de detalle variara de acuerdo a el tipo de documento que se confeccione. Debe ser lo mas claro y conciso posible evitando ambigüedades.

Manuales de procesos-flujogramas-organigramas: En caso de ser necesarios, serán ubicados antes de los anexos y se recomienda que estos sean lo que queden en los libros de protocolos y normas de los servicios o departamentos, junto con la caratula y el cuadro de síntesis documental.

Anexo: en él se incluirán Todo el material bibliográfico que se crea necesario como sustento del documento, como también cualquier otro soporte que pueda cumplir este rol

| | | |
|-------------------|--|----------------------------|
| Normativa General | “Elaboración de Normas y Protocolos de Enfermería” | NG-NPE-01-24 01 |
| | | Vigencia: Agregar fecha |

Almacenamiento y Distribución

El almacenamiento de estos documentos se dividirá en dos tipos de instancias con el objetivo de garantizar la accesibilidad y promoción de los mismos. La distribución de dichos documentos, así como el listado de versiones vigentes, se llevarán a cabo de manera digital. Estos serán administrados de manera integral por el Servicio de Docencia e Investigación, el jefe de Sala de Enfermería y Departamento de Enfermería. El acceso a estos documentos estará disponible para todo el personal de enfermería.

Se recomienda exclusivamente el almacenamiento en formato papel en el Servicio de Docencia e Investigación y Departamento de Enfermería. Esto se hace con el propósito de mantener registros de firmas físicas de aprobaciones y revisiones.

Asimismo, se buscará reemplazar los libros de protocolos en los servicios con material exclusivamente digital. Estos libros solo contendrán algoritmos, flujogramas e instructivos de los procedimientos, dejando para el almacenamiento digital el resto de la documentación pertinente a esos documentos.

Tiempo de revisión

La recomendación es no tener un tiempo de revisión mayor a 2 años a todo tipo de documento, solamente exceptuando a las normas generales que podrán ser revistas a los 4 años desde su confección.

Firma de los Documentos

Las firmas de todos los documentos contarán con las firmas de la dirección hospitalaria, servicio de docencia e investigación, del jefe de departamento de enfermería, jefe de sala de enfermería y los asignados por los mismos como

| | | |
|-------------------|--|----------------------------|
| Normativa General | “Elaboración de Normas y Protocolos de Enfermería” | NG-NPE-01-24 01 |
| | | Vigencia: Agregar fecha |

responsables de revisión de dichos documentos. Dependiendo el documento podría requerir la firma de jefes de sala y servicios médicos.

Actualizaciones y Versiones

Las actualizaciones y nuevas versiones serán almacenadas de manera digital, contando con un respaldo pertinente y se mantendrá de manera actualizada a los documentos en forma de papel en los Servicios o departamentos propiamente dichos.