

Protocolo para conservar las pertenencias y objetos de interés legal del usuario que ingresa a salas de emergencias

Protocol to preserve belongings and legal interest of the user entering emergency rooms

Recibido: 5/10/14 Aceptado: 26/11/14

MARÍA VEGA (MSC)
EDUARDO SÁNCHEZ (MSC)
ALBA FERNÁNDEZ (DRA.)

grupohistoriaypensamientoenfer@gmail.com

MILSY DÁVILA (LCDA.)
MARISOL ALVARADO (LCDA.)

FILIACIÓN

Grupo de Investigación Historia y Pensamiento Enfermero. Universidad de Los Andes (ULA). Profesores de la Escuela de Enfermería de la ULA- Mérida Venezuela.

FILIACIÓN

Enfermeras del Instituto Autónomo Hospital Universitario de Los Andes (IAHULA).

RESUMEN

En los últimos años, el crecimiento poblacional en la ciudad Mérida Venezuela, ha traído como consecuencia el aumento de los índices de morbi-mortalidad en las instituciones sanitarias, haciéndose evidente en las salas de emergencia, ya sea por accidentes viales o por cualquier otra causa; lo que induce al personal de enfermería que labora, a prever y tomar acciones para enfrentar diversas situaciones, y con ello, llevar a cabo una adecuada respuesta a las necesidades de las personas que demandan el servicio de salud. Objetivo. Diseñar un protocolo para conservar las pertenencias y objetos de interés legal del usuario que ingresa a las salas de emergencia del Instituto Autónomo Hospital Universitario de Los Andes de Mérida, Venezuela. Metodología. Consistió en la revisión documental, diseño, validación, aprobación y aplicación del protocolo, así como, en la presentación del mismo y orientación para su llenado. Primeramente se orientó a las coordinadoras a través de una charla, y posteriormente al personal durante tres sesiones educativas. Se dispuso del protocolo en el área de enfermería para su aplicación. Resultados. El protocolo contiene información precisa y relevante del paciente, la enfermera, los familiares, los testigos y los bienes u objetos. Conclusiones. El protocolo permitirá al personal, generar un documento de llenado rápido y eficaz, que facilite y fije todas las pautas de actuación, como también, salvaguardar la honorabilidad ante cualquier señalamiento ético legal.

Palabras clave: Protocolo; conservación; objetos; enfermería.

ABSTRACT

In recent years, population growth in the city Mérida Venezuela, has resulted in increased rates of morbidity and mortality in health institutions, becoming evident in emergency rooms, either by road accidents or any other cause; which leads to nurses who work, anticipate and take action to deal with various situations, and thus carry out an appropriate response to the needs of people who demand the health service. Objective. Design a protocol to preserve belongings and legal interest of the user who enters the emergency room of Instituto Autónomo Hospital Universitario de Los Andes de Mérida, Venezuela. Methodology. It consisted of document review, design, validation, approval and implementation of the protocol, as well as in its presentation and orientation for filling. First the coordinators were guided through a chat and later personnel for three educational sessions. He started the protocol in the nursing area for application. Results. The protocol contains accurate and relevant patient information, the nurse, relatives, witnesses and goods or objects. Conclusions. The protocol will enable staff to generate a document fast and efficient filling, to facilitate and secure all action guidelines, as well as safeguard the reputation pointing to any ethical legal.

Keywords: Protocol; conservation; objects; nursing.

INTRODUCCION

Los protocolos de Enfermería constituyen uno de los pilares básicos que de alguna manera determinan el compromiso que los profesionales tienen en el desarrollo de los cuidados, como guía son importantes porque documentan la asistencia que debe proporcionar la enfermería; aunado a representar un medio de comunicación y ayuda en el desarrollo de los planes de cuidado. El diseño de un protocolo para conservar las pertenencias y objetos de interés legal del usuario que ingresa a las salas de emergencia del Instituto Autónomo Hospital Universitario de Los Andes (IAHULA) de Mérida, Venezuela, representa una propuesta viable y operativa ante el aumento considerable de la demanda de los servicios de salud; además de permitirle al profesional de la enfermería prever posibles acciones ético legales mediante el registro y la documentación al ingreso del usuario (figura 1).

MATERIALES Y METODOS

El protocolo se elaboró a partir de una revisión documental relacionada con la temática, discusión y sesiones de trabajo por parte de los autores. Se validó por medio de la revisión de expertos y se presentó a las autoridades competentes (Jefa de Enfermeras y Director del Hospital) para su respectiva aprobación y puesta en práctica. Inicialmente y por medio de la anuencia del Departamento de Enfermería, se convocó a las Coordinadoras de Enfermería del área para presentarlo formalmente y dar las respectivas orientaciones. Para ello, se reunió el personal durante tres sesiones educativas en los turnos de la mañana, tarde y noche.



Figura 1. Ingreso de un paciente al área de emergencia de adultos del IAHULA.

RESULTADOS

El protocolo se diseñó basado en los valores y principios ético-morales de la profesión¹. Está dirigido a unificar criterios y así cumplir con el objetivo institucional en relación a la seguridad organizacional y conservación de las pertenencias y objetos de interés legal de las personas que demandan el servicio de salud². El personal implicado, es todo aquel que labora en las áreas de emergencias: Adulto, Pediátrica y Obstétrica del IAHULA a fin de definir los actores que tienen la responsabilidad directa de las mismas (médicos, porteros, camareras, enfermeras (os), caporales, auxiliares de laboratorio, entre otros). Seguidamente, se presentan los pasos del procedimiento desde antes de la llegada del usuario hasta el acta de registro de las pertenencias.

PROCEDIMIENTO

Antes de la llegada del usuario

En el momento que el profesional de Enfermería reciba al usuario, debe comprobar que se disponga de:

1 El siguiente material para el registro de las pertenencias y objetos de interés legal del usuario:

- Bolsas plásticas
- Guantes
- Envases de espécimen
- Identificadores con cintas adhesivas o (tirro).
- Marcadores.
- Tijeras.

2. El Acta de registro del protocolo (se anexa diseño de hoja).

3. La confirmación del nombre del personal de seguridad (Policía).

4. La confirmación del nombre del personal de portería.

Cuando llega el usuario

5. Presentarse al usuario, según sea el caso.

6. Hacer un pequeño interrogatorio de su identidad. Si la persona trae pertenencias de valor, deberá manifestarlo.

7. Conservar las pertenencias de uso común como ropa, zapatos, prótesis.

8. No rasgar o cortar sus ropas y si se hace necesario, solicitar permiso con testigos familiares o policías, dejando por escrito y firmado por al menos tres testigos (familiares, pacientes y personal de seguridad).

9. Si existen pertenencias de valor monetario, localizar inmediatamente al Jefe de Enfermería de guardia, a fin de iniciar el procedimiento del mismo.

10. Si existen pertenencias como cédulas falsas, drogas, armas blancas o de fuego, entre otras, se debe realizar el mismo procedimiento anterior.

Cuando se retiran las pertenencias y otros objetos de interés legal

11. Se debe llenar un acta detallada del tipo y las características de las pertenencias y objetos de interés legal del usuario y firmada por tres testigos como mínimo. El Jefe de Enfermería inmediato procederá a resguardar las mismas en un lugar seguro. Para la devolución de las mismas, se deberá realizar una nueva acta, firmada por testigos y en donde se especifique lo siguiente:

- Dirección: si el caso compromete a personal de seguridad.
- Personal de seguridad: en caso de drogas, hurto de identidad.
- Personal de Enfermería: las pertenencias se deben entregar al usuario; en el caso de devolverlas a los familiares,

se solicitará la fotocopia de la cédula de identidad. En caso del fallecimiento del usuario sin familiar, se dejará el inventario de las pertenencias anexo en la historia clínica.

A continuación se presenta el diseño del protocolo, que se fundamentó en estándares o guías relacionadas con la temática.

Acta de registro de conservación de las pertenencias y objetos de interés legal del usuario que ingresa a salas de emergencias del Instituto Autónomo Hospital Universitario de Los Andes (IAHULA), Mérida, Venezuela

En la ciudad de Mérida en el día de hoy _____, siendo las _____, estando presente, los ciudadanos: Nombres y apellidos del Jefe inmediato de enfermería: _____, nombres y apellidos de la enfermera (o) guardia en el área estabilización: _____, nombres y apellidos jefe inmediato de médico: _____, nombres y Apellidos del agente de seguridad: _____; nombres y apellidos del familiar: _____, nombres y apellidos de un testigo: _____, venezolanos, mayores de edad, titulares de las cédulas de identidad Nos. V- _____, V- _____, V- _____, V- _____, respectivamente trabajadores del centro de salud IAHULA, testigo y familiar, dejan constancia de las pertenencias y objetos de interés legal del ciudadano(a): _____ que ingresa a la Emergencia: _____; tales como: Documento de Identidad: _____
 Ropa: _____
 Zapatos: _____
 Joyas: _____
 Prótesis: _____
 Equipos electrónicos: _____
 Otros objetos de interés legal: Arma blanca: _____

 Arma de fuego: _____
 Hurto de Identidad: _____
 Sustancias estupefacientes: _____

Los funcionarios del trabajo dejan constancia de la realización del presente acto. Se custodia las mismas para ser entregadas (según el caso) a las autoridades competentes, familiares o usuario. Es todo. Terminó, se leyó y conforme firman.
 La funcionaria (o) del Trabajo

 Enfermera Supervisora/Coordinadora del Área

SEGUIMIENTO DE LA APLICABILIDAD DEL PROTOCOLO

El protocolo se aplicará y se revisará su factibilidad en un plazo no mayor de tres años y el mismo se evaluará a través de los siguientes indicadores de incidencia:

- Se ha realizado la entrega de pertenencias u otro objeto de interés legal por enfermería posterior al ingreso.

Indicador (Número de personas que ingresan al área de emergencia y han registrado pertenencias u objetos de interés legal / total de ingresos) x 100.

- Los trabajadores que reciben la charla del protocolo.

Indicador (Número de obreros-empleados que han recibido la charla del protocolo/número total de trabajadores) x 100.

CONCLUSIONES

El protocolo diseñado se fundamenta en las necesidades y requerimientos relacionados con la conservación de las pertenencias y objetos de interés legal de las personas que demandan el servicio de salud, específicamente en las salas de emergencia del IAHULA; implica la participación del equipo de salud y todas aquellas personas que cumplan una labor en dichas áreas. Permite el resguardo ético-legal mediante un documento tipo acta de conservación de las pertenencias del usuario. Se espera que este protocolo sirva de modelo para otras instituciones de salud a nivel local, regional y nacional.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- 1 Sánchez A, Sanz C. Protocolizar las actividades de Enfermería. Revista Rol de Enfermería. 2011; 24: 67-74.
- 2 Sánchez EJ. Enfermería historia y aspectos fundamentales. Venezuela: Consejo de Publicaciones de la Universidad de Los Andes. 2011.
- 3 Sánchez Ancha Y, González Mesa FJ, Molina Mérida O, Guil García M. Guía para la elaboración de protocolos. [Documento en internet]. [Consultado: enero de 2014]. Disponible en: <http://www.index-f.com/lascasas/documentos/lc0565.php>

Cómo citar este artículo:

Véga, M., Sánchez, E., Fernández, A., Dávila, M. y Alvarado, M.
Protocolo para conservar las pertenencias y objetos de interés legal del usuario que ingresa a salas de emergencias.
Revista Enfermería, Historia e Investigación (on line) 2015; 2(1):10-14 (enero-junio).

Disponible en: <http://revistas.saber.ula.ve/enfermeria>

Fecha de consulta ().