



Hospital Comarcal  
**Santiago Apóstol**  
MIRANDA DE EBRO  
Burgos



# MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

## GRUPO DE TRABAJO METODOLOGIA DE CUIDADOS DE ENFERMERIA



**UNIDAD DE CALIDAD**

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Enfermería para garantizar cuidados integrales al cliente, consideró indispensable que las Unidades de Hospitalización trabajasen con Metodología de cuidados.

Para el inicio del proceso se consideró necesario la creación de un Grupo de Trabajo que iniciara la formación del personal de Enfermería en Metodología de cuidados.

Este Grupo fue creado en 1988, considerando su principal objetivo el de crear un sistema de apoyo educativo y posterior seguimiento de la aplicación del método en las Unidades de Enfermería.

Asumiendo así mismo otros objetivos:

- ☞ Actualización de los protocolos existentes.
- ☞ Elaboración de nuevos protocolos.
- ☞ Revisión y posterior Vº Bº de los nuevos protocolos elaborados en las Unidades de Enfermería.

Su objetivo último es facilitar el trabajo diario, y conseguir que las enfermeras de nuestro Hospital trabajen con mayor rapidez, rigor y calidad, siempre basándonos en la metodología de cuidados.

Está formado por enfermeras de las distintas unidades de este Hospital, con conocimientos en Metodología de Cuidados, amplia experiencia clínica y mucha ilusión para llevar adelante el trabajo del grupo.

En este sentido el Grupo de Metodología de Cuidados debe ser un elemento de canalización e información hacia el Grupo de Garantía de la Calidad.

Este manual pretende recoger los aspectos esenciales y básicos de la dinámica de las reuniones, que sirva para recordar nuestro papel y para orientar a las personas de nueva incorporación al Grupo.

# MANUAL DE FUNCIONAMIENTO GRUPO DE TRABAJO METODOLOGÍA DE CUIDADOS

## 1. COMPOSICIÓN.

Este grupo de trabajo estará formado:

### 1.1. GRUPO PRIMARIO:

- ☞ Directora de Enfermería.
- ☞ Supervisora de Área.
- ☞ Supervisora de Calidad y Formación Continuada
- ☞ Enfermeras/os base.

Los componentes de este grupo no deberán exceder de 10 integrantes.

### 1.2. GRUPO DE APOYO:

- ☞ Supervisoras de Unidades de Hospitalización.
- ☞ Enfermeras/os - Base de Unidades de Hospitalización.

## 2. PRESIDENTE.

Será la Directora de Enfermería, en su ausencia delegará en la Supervisora de Área.

Funciones:

- ☞ Dirigir las reuniones, coordinar.
- ☞ Moderar los debates en el seno de la misma.
- ☞ Motivar a los miembros para que aporten ideas para acordar planes a seguir.
- ☞ Convocar las reuniones con una antelación mínima de 48 horas, excepto situaciones extraordinarias.

- ☞ Ejercer el derecho de voto de calidad.
- ☞ Convocar a cualquier miembro de la División de Enfermería cuando considere necesario, según tema a tratar.
- ☞ Tener capacidad decisoria en aspectos que considere necesarios, sin que por ello precise convocar reunión extraordinaria.

### 3. SECRETARIA/O.

Será nombrada/o aquella/aquel que sea elegida/o por mayoría simple por sus integrantes.

Funciones:

- ☞ Ejercer acciones burocráticas derivadas del propio grupo.
- ☞ Redactar las actas, dar fe de lo que figurase en las mismas.
- ☞ Hacer operativas y/o coordinar la operatividad de las decisiones adoptadas.
- ☞ Sustituirá a la /al Secretaria/o en su ausencia aquel miembro de mayor antigüedad en el grupo.

### 4. CONVOCATORIA.

ORDINARIA: Se convocará una reunión mensual en fecha pactada por los miembros del grupo.

EXTRAORDINARIA: Será solicitada por cualquier miembro del grupo, comunicando previamente al Presidente o Secretaria/o, la necesidad de la misma.

La convocatoria de cualquier índole, las remitirá el Presidente e incluirá:

- ☞ Fecha y hora.
- ☞ Lugar de celebración.
- ☞ Orden del día.
- ☞ Acta de la reunión anterior.

## 5. METODOLOGÍA DEL TRABAJO.

### 5.1. SESIÓN ORDINARIA.

Establecido el plazo de 48 horas entre la convocatoria y reunión, es deseable que los componentes acudan con posturas meditadas.

### 5.2. PERIODICIDAD.

Mensualmente, exceptuando los meses de julio, agosto y septiembre.

Pueden convocarse extraordinarias en los tres meses señalados anteriormente.

### 5.3. ASISTENCIA.

Es de carácter obligatorio, si esto no fuera posible, la persona debe comunicarlo con antelación al Presidente o Secretaria/o del grupo.

### 5.4. DINÁMICA DE REUNIÓN.

- ☞ Lectura y aprobación del acta anterior.
- ☞ Introducción general de los distintos temas, por parte del Presidente.
- ☞ Desarrollo y exposición de los puntos del orden del día.
- ☞ Ruegos y preguntas.

## 6. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA REUNIÓN PARA SUS INTEGRANTES.

- ☞ Participación.
- ☞ Discusión sobre las opiniones y las ideas.
- ☞ Respetar los objetivos y fines de la reunión.
- ☞ Dotar de un tiempo adecuado a las intervenciones, que permita la participación de todos.
- ☞ Respetar turno de palabra.
- ☞ Escuchar sin interrupción a la persona que hable.

## 7. ORDEN DEL DÍA.

El contenido estará en relación con el desarrollo y puesta en marcha de los objetivos pactados en el grupo.

## 8. FUNCIONES.

**ASESORA:** Hacia la Dirección de Enfermería, en todo aquello para lo que necesite su opinión.

**DECISORIA:** Para la puesta en marcha de todos los objetivos:

- ☞ Elaboración de estándares de cuidados.
- ☞ Implantación y seguimiento de los estándares en las Unidades.
- ☞ Elaboración, revisión y actualización de protocolos de Enfermería.
- ☞ Apoyo educativo del personal de Enfermería de las Unidades.

9. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA REUNIÓN.

La/el Secretaria/o comprobará y recordará los plazos para las actuaciones de los grupos.

El Presidente realizará un seguimiento de los planes asumidos por los grupos, aplicando las medidas o posturas para su puesta en marcha y cumplimiento.