

GUÍA DE CUMPLIMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDARIZADOS (POES)

INTRODUCCIÓN

De la necesidad de unificar criterios para evitar variabilidad en las actuaciones de enfermería nace la elaboración de los POES. Éstos sirven para establecer un sistema reglado y unificado de actuación para todas las unidades de hospitalización. La elaboración de POE permite que los profesionales tengan unificación de criterios ante determinadas actuaciones y circunstancias.

Un procedimiento operativo estandarizado:

- Define estándares de calidad y buenas prácticas para las actuaciones de los profesionales.
- Sirve para apoyar y potenciar de forma continua y reglada, las dinámicas de mejoras ante situaciones adversas e incorpora de forma sistemática las normas de calidad de los procedimientos.

Beneficios de tener POES:

1. Sirven como primera herramienta en el entrenamiento del nuevo personal.
2. Garantizan la realización de las tareas siempre de la misma forma.
3. Al ser de revisión periódica, sirven para verificar su actualidad y como reentrenamiento del personal con experiencia.
4. Sirven para evaluar al personal y conocer su desempeño.

RECOMENDACIONES PARA LA REDACCIÓN DE POES:

1. Tomar siempre aquellas situaciones o necesidades de actuación unificada como referente a la hora de iniciar un POE.
2. Contemplar que sirva de guía de actuación para el personal a quien va dirigido.
3. Intentar ser generalista en la redacción. Denomine de forma clara y concisa el título del procedimiento.
4. Evitar usar palabras ambiguas tales como: aproximadamente, varias, caliente o frío...
5. Escribir el POE en un idioma que los que lo van a ejecutar lo entiendan.
6. No incluir elementos de confusión o error en la redacción.
7. No asumir que el destinatario del POE conoce toda la información crítica al procedimiento.
8. Unificar siempre los criterios con todo el personal implicado realizando reuniones de consenso si es necesario.

9. Describir los pasos para la realización de las tareas en orden cronológico.
10. El Registro debe rellenarse en todos los apartados a los que el procedimiento de opción.
11. Recordar que los POE deben ser revisados y auditados periódicamente para el mantenimiento de su actualización.
12. No incluir varios temas diferentes en el mismo POE.
13. Organizar los POE por áreas.
14. Cuando se genere un POE se debe tener en cuenta los aspectos que contemplen la seguridad del personal que intervenga, del paciente y la protección ambiental.

FICHA GENÉRICA

PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO (POE):

PRÓPOSITO:

ALCANCE:

FECHA	REALIZADO:	REVISADO:	APROBADO:
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
LUGAR ARCHIVO:	L:\SUPERVISORAS\Procedimiento Operativo Estandarizado(POE)\		FECHA REVISIÓN:
DOCUMENTOS CONTIENE:			
ANEXOS:			

¿CÓMO RELLENAR EL REGISTRO?

1. Título: Nombre del POE se rellenará en mayúscula
2. Código POE: Se comunicará a la Dirección para darle un número de registro. Ej. CODIGO: POE_HGUA1.
3. Propósito: Indica el porqué existe el procedimiento.
4. Alcance: Describe los agentes/unidades que han de aplicarlo..
5. Fecha: Si es nuevo la que corresponda al inicio del POE, si existe versión anterior se especificará la fecha.
6. Revisado: Se especificará si existe versión anterior la fecha de la última revisión.

7. Aprobado: Se contemplará la aprobación por la autoridad pertinente, ésta se relacionará siempre con la Dirección de Enfermería o en su defecto en la que ésta decline.
8. Nombre: Persona responsable de la elaboración, seguimiento y ejecución del POE.
9. Cargo:
10. Lugar del archivo: Se especificará el lugar donde está disponible, sea en formato papel o electrónico.
11. Documentos que contiene: Se incluyen los documentos relacionados que afecten al POE.
12. Anexos: Pueden incluirse: Flujogramas, mapas, planillas...

SEGUIMIENTO DE LOS POES

1. Es necesario por seguridad poseer un original de cada POE vigente distribuido.
2. Todos los POES deben tener fecha de revisión sistematizada para su modificación o no. La fecha de revisión no debe superar los dos años o el tiempo que se considere necesario, siempre que sus características así lo permitan.
3. Si antes del plazo establecido se genera una nueva versión, se comenzará con la fecha actual.
4. Las versiones anteriores de los POES serán archivadas por el personal designado como POES superados o fuera de uso.