



Manual del Asistente

Nos tomamos en serio nuestro compromiso hacia nuestros pacientes/clientes en la prestación de Servicios de Asistencia Personal a través del Programa de Atención Primaria en el Hogar. Creemos que usted es la parte más valiosa en asegurar que cumplimos con el objetivo de nuestra Agencia de proporcionar Servicios de Asistente No Técnico a los clientes elegibles de Medicaid que residen en casa usando sus cualidades personales más valiosas, que son paciencia, eficiencia, lealtad, cortesía, alegría, amabilidad y, sobre todo, compasión. Usted debe hacer todo lo posible para contribuir a un ambiente de cortesía y consideración para ayudar a nuestros clientes con el cuidado personal y la administración del hogar. La atención se brinda a todos los clientes elegibles para los Servicios de Atención Primaria en el Hogar, independientemente de su edad, género, orientación sexual, religión, discapacidad y origen étnico.

Le recomendamos que se tome en serio su orientación y nuestras políticas, procedimientos y objetivos de nuestra agencia. Por favor, lea este manual y toda la literatura que se le dio el día de la orientación.

Gracias,

Jose De La O, Administrador
San Angel Primary Home Care

San Angel Primary Home Care

TABLA DE CONTENIDO DEL MANUAL DEL ASISTENTE

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1) FILOSOFÍA 2) DECLARACIÓN DE OBJETIVOS 3) DECLARACIONES DE VISION 4) INTRODUCCIÓN 5) GUIAS DEL EMPLEO <ul style="list-style-type: none"> a) Período de prueba b) Orientación c) Comprobación de Antecedentes Penales, Registro de Mala Conducta del Empleado y Asistente de Enfermera d) Política de código de vestimenta e) Personal de campo f) Entrenamientos y reuniones g) Registros de personal h) Evaluación del empleado i) Dimisión 6) PRÁCTICAS SALARIALES <ul style="list-style-type: none"> a) Período de nómina b) EVV c) Pago de horas extras d) Carga de cliente e) On-Call f) Deducciones de nómina 7) TIEMPO FUERA DEL TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> a) Permiso militar b) Licencia médica de ausencia c) Deberes como Jurado 8) COMPENSACIÓN DEL TRABAJADOR <ul style="list-style-type: none"> a) Seguro 9) BEHAVIOR & DISCIPLINE <ul style="list-style-type: none"> a. Relación profesional b. Solución de problemas c. Acción Disciplinaria | <ul style="list-style-type: none"> 10) LISTA DE VERIFICACIÓN DE SEGURIDAD EN EL HOGAR. <ul style="list-style-type: none"> a) Prevención de Incendios b) Prevención de caídas y Otras lesiones c) Prevención de venenos d) Eliminación de residuos peligrosos e) Oxígeno (O2) Seguridad/Gases Médicos f) Seguridad en el baño g) Precauciones climáticas h) Armas ocultas i) Fumar gratis en el lugar de trabajo j) Lugar de trabajo libre de drogas 11) PROHIBICIÓN DE LA SOLICITAR Y REMUNERACIÓN POR REFERENCIAS 12) RESPONSABILIDAD DE UN ASISTENTE EN EL HOGAR 13) ABUSO, NEGLIGENCIA & EXPLOTACIÓN 14) PROCEDIMIENTO DE QUEJAS 15) CONTROL DE EXPOSICION <ul style="list-style-type: none"> a) Patógenos transmitidos por la sangre b) Transmisión de infecciones transmitida por la sangre c) Control de exposición d) Equipo de protección personal (EPP) e) Controles de prácticas de trabajo f) Tuberculosis (TB) g) Precauciones climáticas 16) DIRECTIVAS AVANZADAS <ul style="list-style-type: none"> a) HIPAA b) Ley de Dispositivos Médicos 17) MECÁNICA DEL CUERPO Y POSICIONAMIENTO (CUIDADO DEL CLIENTE) |
|---|---|

Firma del asistente: _____

Fecha: _____

Firma del personal: _____

Fecha: _____

Propósito de este Manual

Estos procedimientos de San Angel Primary Home Care han sido elaborados y aprobados por la dirección como expresión de las políticas y prácticas de la empresa en relación con el desarrollo de negocios, incluyendo el establecimiento de oficinas, instalaciones, responsabilidades y relaciones entre empleadores y empleados, y la interacción con los clientes, y el público. Este documento no es un instrumento jurídico, sino una expresión oficial de los deseos y planes de la dirección para el establecimiento de un entorno de trabajo sólido y productivo para su personal, así como los medios por los que la empresa alcanzará objetivos. Por lo tanto, nada en este manual debe construirse como imposición, ya sea por implicación o de otra manera, cualquier obligación o restricción legal o contractual. Las políticas y procedimientos de San Angel Primary Home Care están sujetos a cambios, como la administración considere necesario, mediante la distribución de una actualización y versión revisada de este manual.

DEFINICIONES

La palabra "deberá" significa una política que puede ser utilizada o debe ser utilizada si la administración considera que las circunstancias lo justifican. La palabra "será" significa un cumplimiento más estricto de la política.

Una política no es una regla de procedimientos. Las reglas son requisitos de ciertas acciones o no acciones, mientras que los procedimientos son secuencias cronológicas de las acciones necesarias. Ni asume ni permite ninguna discreción por parte de la persona que los sigue. Dicen exactamente lo que se debe hacer, y las desviaciones son automáticamente un error. Las políticas, en cambio, son guías para pensar en la toma de decisiones. Su propósito es primero definir el área dentro de la cual una decisión tomada estará en línea con los planes y objetivos generales.

UNA NOTA SOBRE PRONOMBRES

Por brevedad y conveniencia, los pronombres masculinos (él, suyo) se han utilizado a lo largo de este manual para referirse a personas de cualquiera de los dos sexos. Dondequiera que el contexto requiera, el uso de un masculino debe interpretarse para incluir, y no excluir lo femenino.

1. FILOSOFÍA

El propietario y la dirección de San Angel Primary Home Care opera con el principio de que los servicios que prestamos son una expresión de la dignidad y el valor de cada empleado. Existimos para satisfacer las necesidades físicas y emocionales de nuestros clientes, en la máxima medida de nuestra educación, capacitación y licencias.

2. DECLARACIÓN DE MISIÓN

La Agencia es una empresa privada con fines de lucro, dedicada a proporcionar servicios profesionales y para profesionales a los clientes en sus hogares ayudándoles a alcanzar el más alto nivel de potencial en sus actividades de autocuidado día a día. Estamos comprometidos a proporcionar una atención multidisciplinaria de alta calidad por parte de profesionales que reconozcan la necesidad de una evaluación integral de las necesidades tanto desde el punto de vista del cliente como del profesional.

3. DECLARACIÓN VISIONARIA

Valoramos a nuestros clientes por encima de todo. Como fuerza impulsora detrás de nuestra misión, nuestros clientes y sus cuidadores deben ser tratados con compasión, respeto e integridad por un equipo capacitado de personal que los trata como lo harían con miembros de su propia familia.

4. INTRODUCCIÓN

Este Manual para empleados es una breve descripción de las pólizas de personal, beneficios, reglas de conducta y regulaciones de seguridad de San Angel Primary Home Care, Está diseñado como guía; sujeto a los términos y condiciones de otros procedimientos operativos estándar, directrices médicas, pólizas de seguro y diversas regulaciones. Estas políticas, prácticas y beneficios se revisan continuamente y pueden cambiar de vez en cuando. Nada en este Manual del Empleado crea un contrato de trabajo implícito o expresado. La relación laboral puede terminar en cualquier momento por San Angel Primary Home Care o cualquier empleado de acuerdo con la doctrina "a voluntad" de Texas

5. DIRECTRICES DE EMPLEO

▪ PERÍODO DE PRUEBA

Todos los empleados estarán sujetos a un período de prueba de noventa (90) días a partir de su fecha inicial de contratación, el período de prueba puede extenderse a discreción de San Angel Primary Home Care, Un empleado no es elegible para beneficios durante este período de prueba.

Durante el periodo de prueba, la Atención Primaria De San Ángel podrá despedir a cualquier empleado que no haya cumplido con las expectativas de San Angel Primary Home Care o que no haya cumplido con sus responsabilidades laborales.

▪ ORIENTACIÓN

Los nuevos empleados recibirán una orientación y revisión integrales de las políticas de personal, beneficios, procedimientos, descripciones de trabajos, prácticas seguras, precauciones universales, reglas de trabajo, formularios y otros asuntos. Esta orientación comenzará la primera semana de empleo, e incluye una variedad de documentos, horarios, formularios, declaraciones juradas e instrucciones. Todos los empleados para asegurar que los cambios se comunican y se entienden asistirán a la reunión del personal.

▪ VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES Y BÚSQUEDAS DE ANTECEDENTES

Los solicitantes de empleo y los nuevos empleados que no tengan licencia tendrán sus antecedentes penales verificados dentro de las 72 horas posteriores a la fecha de contratación. Se realizará una Verificación de Antecedentes Criminales (CHC, por sus siglas en ingles) y la dirección determinara la empleabilidad de la persona, revisará la respuesta del Departamento de Seguridad Pública de Texas (DPS). San Angel Primary Home Care no mantendrá a un empleado sin licencia que haya sido condenado por **un delito, tal y como se especifica en la Sección 250.006, Condenas que prohíban el empleo, o si el centro determina que existe una contraindicación de empleo.** Los empleados pueden apelar ante el Centro de Resolución de Errores del Departamento de Seguridad Pública (DPS) al (512) 465-2520, si se considera que la información proporcionada no es correcta.

La agencia también llevará a cabo una búsqueda de la Mala Conducta del Empleado y el Registro de Ayudantes de Enfermera, TX DPS Búsqueda Nacional de Delincuentes Sexuales, y OIG-HHSC / HHS antes de la oferta de empleo para todo el personal sin licencia que tiene contacto directo con el cliente de la agencia. Si una persona aparece en estos registros por haber cometido un delito de abuso, negligencia o explotación, la agencia no contratará a este individuo.

E-Verify - La agencia participa en E-Verify y proporcionará al gobierno federal su información del Formulario I-9 para confirmar que está autorizado a trabajar en los EE. UU.

▪ POLÍTICA DE CÓDIGO DE VESTIMENTA

El atuendo de vestir debe ser apropiado para la asignación de trabajo y fomentar una presentación profesional.

▪ PERSONAL DE CAMPO

Debe presentar un aspecto limpio y ordenado.

El cabello debe estar bien cuidado, el vello facial / barbas y bigotes deben ser cuidadosamente recortados.

Los mallones no están permitidos. Solo se permiten zapatos de pie limpios/cerrados.

Todo el personal que participa en el cuidado directo del cliente no debe usar perfume pesado o después del afeitado.

▪ FORMACIÓN Y REUNIONES

Los asistentes de cuidado personal recibirán capacitación durante la visita de orientación y visitas de supervisión realizado en la casa de los clientes.

▪ REGISTROS DE PERSONAL

Se mantienen registros confidenciales personales para cada empleado. Un empleado puede revisar su archivo personal solicitando una cita con el Administrador cuando no interfiera con el trabajo. Todos los archivos son propiedad de San Angel Primary Home Care y son tratados como información confidencial. Todos los registros de personal deben mantenerse en un archivador con llave en todo momento.

▪ EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

Los asistentes recibirán una evaluación anual del desempeño. Estas evaluaciones serán completadas por el supervisor inmediato del empleado y revisadas/aprobadas por el Administrador.

▪ RENUNCIA

Un empleado, que decide dejar la agencia, debe dar dos (2) semanas de anticipación por escrito.

Llenar la forma de separación que deberá incluir:

1. La razón para salir
2. El último día de trabajo
3. Firma y fecha

6. PRÁCTICAS SALARIALES

San Angel Primary Home Care cree en "pagar por el rendimiento". Los sueldos y salarios se basan en la educación, la capacitación, el nivel de habilidad, la experiencia, la concesión de licencias, la certificación, la evaluación del desempeño y otros factores. La compensación no se pagará durante desastres naturales, o si hay alguna interrupción en nuestro negocio y no podemos proporcionar servicios al cliente. ***Ver adjunto TX DADS provider letter dated 08/22/13 regarding Required Base Wages of Personal Attendants Effective 09/01/14 & 09/01/15.***

▪ PERÍODO DE NÓMINA

Los períodos de nómina incluyen el primer (1) día al mes a través de quinceavo (15) y del dieciséis (16) hasta el último día del mes. Los cheques de pago se distribuirán en el primer (1er) y decimosexto (16) día de cada mes. Si el día de pago cae en día festivo o fin de semana, los cheques de pago se distribuirán el día antes de los días festivos y/o fin de semana.

▪ EVV

Los empleados están obligados a registrar el tiempo de trabajo a través de EVV. Cualquier retraso en los informes puede causar un retraso en la provisión de cheques de pago de nómina. Falsificar los registros de nóminas es un asunto serio que dará lugar a medidas disciplinarias.

▪ PAGO DE HORAS EXTRAS

Ciertos trabajos, como ejecutivos, administrativos y profesionales están excluidos de las regulaciones de horas extras, de acuerdo con el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos y la Ley de Normas Laborales Justas de 1938, en su forma enmendada. A los empleados por hora no se les permite trabajar horas extras a menos que su supervisor programe y apruebe con anticipación.

▪ SUPERVISOR DE GUARDIA

Habrá un SUPERVISOR de guardia de 5:00 P.M. a 8:00 A.M. a la mañana siguiente todos los días. El servicio de guardia se asignará a un supervisor PAS sobre una base rotativa. El supervisor PAS recibirá la llamada y remitirá todas las llamadas relacionadas con el cliente al supervisor. El personal de guardia debe llevar un teléfono móvil y una bitácora de llamadas de guardia. Sus responsabilidades incluyen documentar todas las llamadas, realizar visitas según sea necesario y presentar informes.

▪ DEDUCCIONES DE NÓMINA

Ciertos pagos se deducirán automáticamente de cada cheque de pago, según lo exija la ley y otros para la comodidad del empleado:

- a) Retención federal de impuestos
- b) Impuesto a la seguridad social
- c) Impuesto a los seguros medicare
- d) Orden judicial manutención de niños, impuestos del IRS, pagos por bancarrota

7. TIEMPO FUERA DEL TRABAJO

Cuando se hace necesario que los empleados estén fuera del trabajo, las ausencias pueden ser pagadas o tiempo no pagado, dependiendo de las circunstancias. **El personal de atención al asistente y los empleados temporales y medio tiempo de trabajo no reciben ausencias pagadas u otros beneficios.**

▪ AUSENCIA POR PERMISO MÉDICO

Se concederá una licencia médica después de que sea aprobada por el Administrador sólo después de que un médico con licencia presente pruebas médicas que indiquen que es necesaria. La cantidad máxima de tiempo permitido para una licencia médica es de tres (3) meses. Cualquier empleado con licencia médica que no pueda volver al trabajo después de este período debe tener una extensión aprobada por el Administrador. Cuando un empleado está en licencia médica, puede volver al trabajo sólo con el consentimiento del médico asistente por escrito. Los beneficios de los empleados no se acumulan durante el tiempo que un empleado está en licencia médica.

▪ JURADO

Cuando se requiera a un empleado para servir en un jurado, la San Angel Primary Home Care considerará estas ausencias excusadas. Dicho deber debe tenerse en cuenta en el plazo, y una copia de la citación del jurado y una carta de servicio del Secretario de la Corte deben ser entregadas a la oficina. Se espera que los empleados regresen al trabajo tan pronto como sean liberados del servicio, incluidos los días parciales.

▪ LICENCIA MILITAR

La licencia militar de ausencia se concede según lo requerido por la Ley de Servicio Selectivo Militar de 1974, la Ley de Derechos del Reempleo de Veteranos de 1994 y otras regulaciones aplicables. Tal licencia está excusada y sin sueldo.

8. SEGURO DE COMPENSACION DE TRABAJADORES

San Angel Primary Home Care es un no suscriptor bajo la regulación del Seguro Estatal de Texas. Sin embargo, cada lesión, no importa cuán pequeñas deben ser reportadas inmediatamente al Administrador o Supervisor y un informe escrito presentado el mismo día. Si se le ha dado una licencia de su médico debido al embarazo o cirugías, etc. debe dar a la agencia una copia de esa orden y luego entregar una liberación médica una vez que pueda volver a sus funciones regulares según lo dado de alta por el médico solamente.

▪ **SEGURO- SEGURO DE SALUD, DENTAL Y VIDA EN GRUPO**

San Angel Primary Home Care no proporciona seguro médico en grupo, dental o de vida a asistentes de atención directa.

9. COMPORTAMIENTOS Y DISCIPLINA

San Ángel Primary Home Care se preocupa por su imagen, reputación y calidad de servicio a sus clientes, al público y a la comunidad. Cualquier acción o actividad que esté determinada a dañar la reputación de atención primaria de San Ángel o su funcionamiento normal será revisada por la gerencia. No es práctico enumerar todo tipo de comportamiento **inaceptable** en el trabajo, pero la conducta debe guiarse por el sentido común, salvar los hábitos de trabajo y la honestidad. El comportamiento ilegal, inseguro, poco ético o no productivo será motivo de acción disciplinaria. La acción disciplinaria incluye consejería, advertencia, suspensión, degradación, libertad condicional o terminación. Cada empleado recibirá una copia de las Reglas de Trabajo y firmará una confirmación de recibo.

▪ RELACIONES PROFESIONALES

Los empleados que tienen contacto con el cliente deben mantener una relación profesional en todo momento. Se proporcionan las siguientes directrices:

- a) Abstenerse de compartir cualquier problema de vida personal con los clientes.
 - b) Abstenerse de compartir cualquier problema relacionado con el empleo con los clientes.
 - c) Abstenerse de llevar a familiares o amigos a los hogares del cliente. Si las circunstancias requieren que otra persona viaje en una visita de cliente, esa persona debe esperar en el coche, que debe estar estacionado fuera de la vista. Esto es para que el cliente no se dé cuenta de que alguien está esperando. No informe al cliente de que alguien está esperando.
 - d) Abstenerse de aceptar propinas o regalos de cualquier tipo de los clientes. San Angel Primary Home Care no quiere ser una carga para ninguno de nuestros clientes. Si se juzga que rechazar una muestra de gratitud dañaría el sentimiento del cliente, entonces use un buen juicio y consulte al Supervisor o Administrador para obtener asesoramiento.
-

▪ RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Las quejas, malentendidos, conflictos de personalidad y otras preocupaciones deben ser atendidas lo antes posible. Una queja es cualquier cosa que un empleado sienta que está mal, injusta, ilegal o en contra de la política de San Angel Primary Home Care. Cada problema debe discutirse dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a su ocurrencia. El Supervisor debe ser el primero en enterarse de los problemas, y debe ser capaz de resolverlo dentro de un tiempo razonable. Si el Supervisor no satisface al empleado, o si el Supervisor es parte de los problemas, entonces una explicación escrita del problema debe ser presentada al Administrador.

▪ MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de las funciones asignadas o el desempeño deficiente darán lugar a medidas disciplinarias. Las Reglas de Trabajo de la Agencia se aplicarán a todos los empleados que estén sujetos a medidas disciplinarias. Antes de que se escriba una acción disciplinaria, el Supervisor debe verificar el archivo del personal para cualquier otra acción disciplinaria actual sobre el empleado específico. Las medidas disciplinarias no permanecerán vigentes durante más de doce (12) meses. Cada empleado será entrevistado, y se le pedirá que firme cualquier acción disciplinaria. La firma del empleado no indica acuerdo con la acción disciplinaria, sino que sólo verifica que la entrevista tuvo lugar. El empleado recibirá una copia de la acción disciplinaria y el original será colocado en el archivo de personal del empleado. El Administrador revisará la situación específica junto con todo el registro de rendimiento del empleado antes de la terminación. El Administrador y el Supervisor son las únicas personas con la autoridad para despedir a un empleado, terminando así el puesto del empleado con la agencia.

10. LISTA DE VERIFICACIÓN DE SEGURIDAD EN EL HOGAR

TODAS LAS ÁREAS DEL HOGAR

En todas las áreas del hogar, verifique todos los cables eléctricos y telefónicos; alfombras, corredores y tapetes; áreas telefónicas; detectores de humo; tomas eléctricas e interruptores; bombillas; calentadores; estufas de leña; y su plan de salida de emergencia.

PREVENCIÓN DE INCENDIOS

1. Verifique las alarmas de humo, asegúrese de que las baterías se cambian regularmente y que la alarma está funcionando
2. Mantenga a mano un extintor y asegúrese de que todos los miembros de la familia sepan cómo usarlo
3. Asegúrese de que las cortinas cerca de la estufa o un horno estén firmemente atadas hacia atrás y no puedan entrar en contacto con un quemador o una llama
4. Compruebe los aparatos en busca de cables eléctricos deshilachados. Desenchufe todos los aparatos cuando no estén en uso. Evite el uso de cables de extensión largos.
5. No use ropa de manga larga o suelta que pueda entrar en contacto con un quemador o una llama

PREVENCIÓN DE CAÍDAS Y OTRAS LESIONES

1. Mantenga las escaleras y pasadizos libres de desorden
2. No use ropa suelta o larga que pueda causar tropezos cuando esté de pie en una escalera o taburete escalonado
3. Deje que la tostadora se enfríe y desenchufe antes de llegar a ella con un tenedor u otro utensilio
4. Evite alfombras resbaladizas. Utilice tapetes antiderrapantes. Limpie los derrames con prontitud.
5. Nunca pase cables eléctricos debajo de una alfombra
6. Almacene materiales peligrosos (incluyendo lejías y productos de limpieza) en un lugar seguro y lejos de los alimentos
7. No use pesticidas u otras sustancias venenosas en áreas donde se preparen alimentos

PREVENCIÓN DE VENENOS

1. Etiquetar todos los venenos
2. Guarde todas las sustancias en sus envases originales
3. Almacene a los agentes de limpieza lejos de alimentos y medicamentos
4. CONTROL DE VENENOS: 1-800-222-1222

ELIMINACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS

1. Coloque todas las agujas y jeringas en un recipiente de plástico duro o de metal con una tapa de rosca, o aplicar cinta adhesiva de uso pesado en la tapa del contenedor.
2. Coloque vendajes sucios, almohadillas/sábanas desechables y guantes médicos, máscaras y batas en bolsas de plástico selladas de forma segura antes de colocarlas en el cubo de basura con otra basura.

OXÍGENO (O2) SEGURIDAD/GASES MÉDICOS

3. Almacene cilindros de gas médicos en sus lados en un área protegida estable (es decir, protegida de los extremos de calor)
4. Utilice O2 en una zona libre de llamas y cigarrillos.

SEGURIDAD EN EL BAÑO

1. Asegúrese de que los aparatos eléctricos (como secadores de pelo, radios, afeitadoras, calentadores, etc.) no se coloquen donde puedan caer en la bañera o entrar en contacto con agua
2. Instale barras de sujeción en el lado de la bañera
3. Utilice una alfombra de baño anti-derrape junto a la bañera o la ducha
4. Si la bañera no tiene un fondo anti-derrape, utilice una alfombra con succión en la bañera
5. Tenga un recipiente especial para navajas de afeitar usadas y otros objetos afilados. No los coloque en la basura.
6. No guardes medicamentos en el baño. En su lugar, manténgalos en un armario u otro lugar seco y fresco que pueda ser cerrado con candado.
7. Deje una luz nocturna encendida en el baño y en los pasillos oscuros

PRECAUCIONES CLIMÁTICAS

8. Tornado
 1. Ir al armario o al baño
 2. Envuélvase en una manta
 3. Tapar la cabeza con almohada
9. Clima frío
 1. Tener mantas disponibles
 2. Use ropa en capas
 3. Tomar comida caliente y bebidas varias veces al día
 4. Cubrirse la cabeza con un gorro – hasta un 20% del calor corporal se puede perder a través del cuero cabelludo
10. Clima caluroso
 1. Use ropa fresca y holgada
 2. Beba líquidos varias veces al día
 3. Utilice ventiladores si el aire acondicionado no está disponible
 4. Evitar la exposición directa al sol

▪ ARMAS OCULTAS

La posesión de una pistola bajo la autoridad de Texas Concealed Handgun Permit Law, Texas Civil Status, Artículo 4413 (29ee), está prohibida en las instalaciones de San Angel Primary Home Care. Si en algún momento, San Angel Primary Home Care tiene una sospecha razonable de que un arma oculta o arma de fuego está siendo transportada, mantenida o almacenada en violación de esta política, San Angel Primary Home Care se reserva el derecho de llevar a cabo un registro razonable de la persona o propiedad que sospecha poseer o contener un arma de fuego oculta. La violación de esta política puede llevar a la terminación del empleo tal y como establecen las normas laborales establecidas de San Angel Primary Home Care. Esta política es también un término y condición para seguir trabajando.

▪ FUMAR EN EL LUGAR DE TRABAJO

Fumar se ha convertido en un peligro reconocido para la salud y un irritante para muchas personas. La política de San Angel Primary Home Care es controlar la calidad del aire interior, garantizar la salud, seguridad y comodidad de todos los empleados y limitar el consumo de tabaco en el trabajo.

- a) No se permite fumar en ningún centro o vehículo de San Angel Primary Home Care, incluidas las reuniones.
- b) El material para fumar debe eliminarse correctamente en Contenedores.
- c) Fumar solo está limitado a zonas al aire libre.

• EL TRABAJO LIBRE DE DROGAS

Queda prohibida la fabricación, distribución, dispensación, posesión, venta, compra o uso de una sustancia controlada en la propiedad de San Angel Primary Home Care. Está prohibido estar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales en la propiedad de la empresa. El uso no autorizado o la posesión de medicamentos recetados en la propiedad San Angel Primary Home Care también está prohibido. Es responsabilidad de todos los empleados de San Angel Primary Home Care informar a su supervisor inmediato o a la alta dirección de cualquier persona que viole esta política. Una prueba positiva se refiere a la presencia de una droga y/o alcohol y será la base para despido.

Las pruebas de los empleados pueden realizarse cuando:

- a) Se requerirán pruebas individuales cuando exista sospecha razonable de que las drogas o el alcohol están afectando el rendimiento y la conducta laborales en el lugar de trabajo.
- b) Cualquier empleado involucrado en un accidente en el trabajo puede ser probado.
- c) Todos los empleados pueden ser probados de forma aleatoria.

11. PROHIBICIÓN DE SOLICITAR/REMUNERACIÓN POR REMISIONES

Los empleados y contratistas cumplirán con el reglamento del Código de Salud y Seguridad relativo a la prohibición de la remuneración ilegal por asegurar o solicitar clientes o patrocinio. La Agencia y sus representantes no ofrecerán intencional o a sabiendas a pagar o aceptar cualquier remuneración directa o indirectamente, de forma excesiva o encubierta, en efectivo o en especie, a o desde cualquier persona, empresa, asociación de personas, asociación o corporación para asegurar o solicitar clientes o patrocinio. Los empleados que reciban o paguen una remuneración ilegal serán despedidos inmediatamente, y/o reportados a su respectiva agencia de licencias.

12. RESPONSABILIDADES DE UN PROVEEDOR DE CUIDADO EN EL HOGAR

La siguiente información es un esquema de sus responsabilidades como proveedor de cuidados en el hogar para San Angel Primary Home Care. Estas son pautas para los servicios que usted brinda.

Es su responsabilidad informar a la oficina lo siguiente:

- Si el cliente no está en casa cuando usted se presenta a trabajar;
- Si el cliente ha sido ingresado en el hospital o en el hogar de ancianos'
- Si observa cambios en el estado de salud del cliente;
- Si el cliente ha cambiado domicilio;
- Si el cliente tiene un cambio de dirección o número de teléfono;
- Si su dirección o número de teléfono ha cambiado.

Sus tareas y programación se le asignan en su horario de trabajo. Por favor, siga sus tareas asignadas y horarios programados. Si las tareas y/o horas se incrementan o disminuyen, la oficina le notificará.

Si no puede presentarse a trabajar:

Debe llamar al cliente y debe notificar a la oficina.

No debe haber registro de entradas y salidas para el día en que faltó a menos que se compense el tiempo en otro horario.

Las horas de trabajo se pueden compensar solo en el mismo día, pero es necesario notificar a la oficina para ver si se puede organizar un nuevo horario.

No está permitido:

Aceptar regalos o favores del cliente.

Dar regalos o favores al cliente.

Pedir dinero prestado al cliente.

Tener familiares o amigos en la casa del cliente durante las horas de trabajo.

Conducir el coche del cliente para su negocio personal o para llevar al cliente a cualquier lugar, incluyendo el médico o la tienda. Para comer durante las horas de trabajo. El asistente proporciona servicios planeados para mantener, fortalecer y salvaguardar al cliente en su propio entorno doméstico. Proporciona atención, calidez y apoyo de acuerdo con el plan específico de atención al cliente.

13. DENUNCIA DE ABUSO, NEGLIGENCIA, EXPLOTACIÓN Y CONDUCTA DENUNCIABLE

Los clientes atendidos por San Angel Primary Home Care tienen derecho a ser atendidos en un entorno seguro y libre de daños. Es política de San Angel Primary Home Care no sólo prohibir expresamente el abuso, negligencia y explotación de clientes por parte de empleados de la agencia, contratistas, agentes y afiliados, sino también prevenir abusos, negligencias y/o explotación y denunciar, revisar e investigar todos los presuntos abusos, negligencias y/o explotación de clientes atendidos por la Agencia por personas ajenas a la Agencia.

Abuso - Cualquier acto, o no actuar ante el abuso, hecho a sabiendas, imprudente o intencionalmente, incluyendo incitación a actuar que causa o puede causar daño o dolor físico o emocional. Puede incluir, pero no se limita a lesiones físicas, confinamiento irracional, intimidación, castigo cruel, agresión o explotación sexual, o lenguaje abusivo que está destinado a degradar, vilipendiar o amenazar a una persona con daño o dolor físico o emocional.

Explotación - El acto o proceso ilegal o inadecuado de un cuidador, familiar u otra persona que tenga una relación continua con una persona que utilice los recursos de dicha persona para beneficio monetario o personal, o ganancia sin el consentimiento informado de dicha persona.

Negligencia - (Que incluye el abandono infantil) La falta de prestación de los bienes o servicios, incluidos los servicios médicos, que son necesarios para evitar daños o dolores físicos o emocionales o la incapacidad de un cuidador para proporcionar dichos bienes o servicios.

Todos los profesionales de la salud ya sean empleados o contratados por la Agencia, que sospeche abuso, negligencia y/o explotación tienen la obligación legal de reportarlo al **Departamento de Servicios De Protección y Regulación de Texas (DPRS) (1-800-252-5400)**.

La conducta reportable por personal de atención directa sin licencia se define mediante el Código de Salud y Seguridad 253.001 como:

- Abuso o negligencia que cause o pueda causar la muerte o daño a una persona;
- Abuso sexual de una persona que recibe servicios de la agencia;
- Explotación financiera de una persona en un o menos de \$25.00;
- Abuso emocional, verbal o psicológico que causa daño a una persona.

▪ PROCEDIMIENTO:

1. En el momento de la admisión, el Supervisor proporciona al cliente una copia de la política de la agencia para la denuncia de abuso, negligencia o explotación de un cliente y conducta denunciabile por parte de personal de atención directa sin licencia.
 - a) El SUPERVISOR revisa la directiva y el volante del cliente con el cliente.
 - b) El cliente reconoce la recibido de la política de abuso de la agencia como parte del acuerdo de servicios.
 - c) El reconocimiento de recibido de la póliza por parte del cliente se incluye en el registro del cliente.

Proceso de atención:

- a) El personal de la agencia debe reportar cualquier situación, preocupación o incidente del cliente en el que se sospechen abusos o negligencias al Supervisor.
- b) El supervisor discutirá la situación con los miembros del equipo involucrados en la atención del cliente y el médico de los clientes según corresponda.
- c) Un supervisor realizará una visita a casa para evaluar más a fondo la situación.
- d) **Si se sospecha el abuso o negligencia, se reportará al Departamento de Servicios De Protección y Regulación de Texas al 1-800- 252-5400 o servicios de protección para adultos: (210) 532-2873 o servicios de protección infantil: (210) 337-3168.**
- e) La documentación de los hallazgos e intervenciones se incorpora en el registro clínico del cliente a través de notas de visita, hojas de comunicación, conferencia de casos y o orden verbal médico.

14. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE LA AGENCIA

Entiendo que si tengo alguna queja o problema con respecto a San Angel Primary Home Care que voy a llamar a la oficina en (956) 223-4528. Si la oficina no resuelve el problema para mi satisfacción, debo llamar al Administrador/Dueño de San Angel Primary Home Care al (956) 621-0556. Si el problema aún no se ha resuelto. Llame al 800-458-9858 para denunciar cualquier sospecha de abuso, maltrato o descuido de personas mayores o con discapacidades. Puede llamar a este teléfono para denunciar el abuso o maltrato ocurrido en:

- a) Casas para convalecientes
- b) Centros de asistencia con la vida diaria
- c) Servicios de salud y actividades durante el día

También puede denunciar problemas relacionados con las agencias de servicios de salud en casa y de cuidados para pacientes terminales, y los centros de atención intermedia.

Los representantes atienden llamadas de lunes a viernes, de 7 a.m. a 7 p.m. Si llama a otra hora, deje un mensaje y un empleado le devolverá la llamada el siguiente día laboral.

15. PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN

INFECCIÓN TRANSMITIDA POR LA SANGRE

- a) **Patógenos transmitidos por la sangre** significa microorganismos patógenos que están presentes en la sangre humana y pueden causar enfermedades en los seres humanos. Estos patógenos incluyen, pero no se limitan a, el virus de la hepatitis B (VHB) y el virus de inmunodeficiencia humana (VIH).
- b) **Objetos punzantes contaminados** significa cualquier objeto contaminado que pueda penetrar en la piel incluyendo, pero no limitado a, agujas, bisturíes, vidrios rotos, tubos capilares rotos y extremos expuestos de cables dentales.
- c) **Incidente de exposición** significa un ojo específico, boca, otra membrana mucosa, piel no intacta o contacto parenteral con sangre u otros materiales potencialmente infecciosos que resultan del desempeño de los deberes de un empleado.
- d) **Exposición ocupacional** significa contacto razonablemente previsto con piel, ojos, membrana mucosa o contacto parenteral con sangre u otros materiales potencialmente infecciosos que pueden resultar del desempeño de las funciones de un empleado.

VHB significa virus de la hepatitis B.

VIH significa virus de inmunodeficiencia humana.

TRANSMISIÓN DE LA INFECCIÓN TRANSMITIDA POR LA SANGRE

Según la Alerta NIOSH que previene lesiones por pinchazos de agujas en el trabajo, se estima que entre 600.000 y 800.000 lesiones por pinchazos de aguja (NSIs por sus siglas en inglés) y otras lesiones percutáneas (PIs por sus siglas en inglés) ocurren anualmente entre los trabajadores sanitarios. Las PIs son causadas por objetos afilados como agujas hipodérmicas, bisturíes, agujas de sutura, alambres, trocánteres, alfileres quirúrgicos y sierras. Los incidentes de exposición adicionales incluyen salpicaduras y otro contacto con membranas mucosas o piel no intacta. El manejo posterior a la exposición es una parte integral de un programa completo para prevenir infecciones después de incidentes de exposición.

Otros materiales potencialmente infecciosos significa (1) Los siguientes fluidos corporales humanos: semen, secreciones vaginales, líquido cefalorraquídeo, líquido sinovial, líquido pleural, fluido pericárdico, líquido peritoneal, líquido amniótico, saliva en procedimientos dentales, cualquier fluido que esté visiblemente contaminado con sangre, y todos los fluidos corporales en situaciones donde es difícil o imposible diferenciar entre fluidos corporales; (2) Cualquier tejido u órgano no fijado (que no sea la piel intacta) de un humano (vivo o muerto); y (3) cultivos celulares o tisulares que contengan VIH, cultivos de órganos y soluciones medianas u otras soluciones de cultivo que contengan VIH o VHB; y sangre,

Los objetos punzantes con protecciones de lesiones de objetos punzantes diseñados significan un dispositivo de aguja o afilado no aguja utilizado para retirar fluidos corporales, acceder a una vena o

arteria, o administrar medicamentos u otros fluidos, con una función o mecanismo de seguridad incorporado que reduce eficazmente el riesgo de un incidente de exposición.

CONTROL DE EXPOSICIÓN

Incidente de exposición significa un ojo específico, boca, otra membrana mucosa, piel no intacta o contacto parenteral con sangre u otros materiales potencialmente infecciosos que resultan del desempeño de las tareas de un empleado.

Controles de ingeniería significa controles (por ejemplo, recipientes de eliminación de objetos punzantes, agujas auto envainadas, dispositivos médicos más seguros, como objetos punzantes con protecciones de lesiones de objetos punzantes diseñados y sistemas sin agujas) que aíslan o eliminan el peligro de patógenos transmitidos por la sangre del lugar de trabajo.

Plan de control de exposición. Cada empleador que tenga un empleado o empleados con exposición ocupacional según lo definido por el párrafo b) de esta sección establecerá un Plan de Control de Exposición por escrito diseñado para eliminar o minimizar la exposición de los empleados.

Equipo de protección personal

El equipo de protección personal es ropa especializada o equipo usado por un empleado para protegerse contra un peligro. La ropa de trabajo general (por ejemplo, uniformes, pantalones, camisas o blusas) no destinadas a funcionar como protección contra un peligro no se consideran equipos de protección personal.

Máscaras, Protección ocular y Escudos faciales. Se usarán máscaras en combinación con dispositivos de protección ocular, como gafas o gafas con escudos laterales sólidos, o protectores faciales de longitud de barbilla, siempre que se generen salpicaduras, aerosoles, salpicaduras o gotas de sangre u otros materiales potencialmente infecciosos y se pueda anticipar razonablemente la contaminación ocular, nasal o bucal.

Vestidos, delantales y otras prendas protectoras del cuerpo. En situaciones de exposición ocupacional se usarán prendas de protección adecuadas, como batas, delantales, batas de laboratorio, chaquetas de clínica o prendas externas similares. El tipo y las características dependerán de la tarea y el grado de exposición previstos.

CONTROLES DE PRÁCTICAS LABORALES

Controles de práctica de trabajo significa controles que reducen la probabilidad de exposición alterando la forma en que se realiza una tarea (por ejemplo, prohibir volver a tapar las agujas con una técnica a dos manos).

Métodos de cumplimiento --General. Se observarán precauciones universales para evitar el contacto con sangre u otros materiales potencialmente infecciosos. En circunstancias en las que la diferenciación entre los tipos de fluidos corporales sea difícil o imposible, todos los fluidos corporales se considerarán materiales potencialmente infecciosos.

Controles de ingeniería y práctica de trabajo. Los controles de ingeniería y prácticas de trabajo se utilizarán para eliminar o minimizar la exposición de los empleados. Cuando la exposición al trabajo permanezca después de la institución de estos controles, también se utilizará equipo de protección personal.

Los controles de ingeniería se examinarán y mantendrán o sustituirán en un calendario regular para garantizar su eficacia.

Los empleadores proporcionarán instalaciones de lavado de manos que sean fácilmente accesibles para los empleados.

Cuando el suministro de instalaciones de lavado de manos no sea viable, el empleador proporcionará un limpiador de manos antiséptico adecuado junto con toallas limpias de tela/papel o toallitas antisépticas. Cuando se utilicen limpiadores o toallitas antisépticas para las manos, las manos se lavarán con agua de jabón y corriente tan pronto como sea posible.

TUBERCULOSIS

Según (CDC), casi un tercio de la población mundial está infectada con tuberculosis (TB), que mata a casi 2 millones de personas al año. La tuberculosis causa más muertes que cualquier otro agente infeccioso en el mundo. A mediados de la década de 1980, un resurgimiento en los brotes de TB en los Estados Unidos renovó la atención sobre la tuberculosis. El aumento de las personas

inmunosupresoras de alto riesgo, en particular las infectadas por el VIH, conduce a un aumento de los casos de tuberculosis. Las cepas farmacorresistentes de esta enfermedad mortal también contribuyeron al problema. Sin embargo, a través de una amplia gama de iniciativas federales y comunitarias, las tasas de tuberculosis han disminuido constantemente en la última década. Los 14.097 casos de tuberculosis notificados a los CDC en 2005 representaron una disminución del 2,9% con respecto a 2004 y una disminución del 47% con respecto a 1992, cuando el número de casos y la tasa de casos alcanzaron su punto máximo durante un resurgimiento en los Estados Unidos. En comparación con 2004, la tasa de casos de tuberculosis en 2005 disminuyó un 3,8% a 4.8 por cada 100.000. La OSHA reconoce, sin embargo, que es necesaria una vigilancia continua para mantener los avances logrados hasta ahora. La OSHA tiene la intención de proporcionar orientación a los lugares de trabajo con menos experiencia médica y menos recursos que los hospitales, y utilizar relaciones cooperativas con empleadores, expertos en salud pública y otros organismos gubernamentales para promover el control de la tuberculosis.

16. INFORMACIÓN RELATIVA A LAS DIRECTIVAS ANTICIPADAS

La orden DNR (De No Resucitar, por sus siglas en inglés) fuera del hospital se aplica a sólo seis procesos de reanimación: compresión cardíaca, intubaciones traqueales, ventilación artificial, desfibrilación, ritmo cardíaco y administración de medicamentos para la reanimación cardíaca. Se utiliza para prevenir los esfuerzos de reanimación que normalmente realiza el personal de los Servicios Médicos de Emergencia (EMS por sus siglas en inglés), pero puede aplicarse en cualquier entorno fuera del hospital, como la atención domiciliar o la sala de emergencias del hospital. El formulario de **No Resucitar Fuera del Hospital** es un documento aprobado por el estado con un logotipo distintivo (a diferencia de otras directivas anticipadas que pueden ser producidas y copiadas por muchas fuentes.) El logotipo está diseñado para informar rápidamente al equipo de respuesta (EMS) de que el formulario DNR es válido.

Este formulario es llenado por la persona o agente de la persona y el médico que atiende de la persona y es presenciado por dos individuos que no están relacionados o cuidando a la persona. Esa persona también puede usar una pulsera o collar de identificación aprobado por el estado. Es la presencia de la forma o una pulsera o collar lo que informa al personal, la salud del hogar o la enfermera de hospicio que los esfuerzos de reanimación generalmente requeridos por las normas de práctica no son necesarios. Una mujer que se sabe que está embarazada no puede buscar una orden DNR fuera del hospital. La agencia proporcionará una notificación por escrito de las Directivas Anticipadas a un cliente en el momento en que el cliente sea admitido para recibir servicios de salud en el hogar.

INFORMACIÓN DE HIPAA

Objetivo En 1999, bajo el Título II de la Ley de **Health Insurance Portability and Accountability Act** de 1996 (HIPAA), el Departamento de Salud y Servicios Humanos (HHS) emitió la primera protección federal integral para la privacidad de la información de salud conocida como la Regla de Privacidad HIPAA. En un esfuerzo por prevenir usos y divulgaciones inapropiados, la Regla de Privacidad aplica ciertas restricciones al uso y divulgación de información médica protegida (PHI).

¿Por qué ofrecerlo? La ley federal exigía el cumplimiento de la Regla de Privacidad antes del 14 de abril de 2003 para los grandes planes de salud (ingresos totales para el año del plan anterior > \$5 millones) y para el 14 de abril de 2004 para los planes de salud pequeños (los ingresos totales del año del plan anterior ≤ \$5 millones). El incumplimiento puede dar lugar a sanciones monetarias civiles, incluidas multas y penas de prisión por mal uso de la información del paciente con conocimiento e intención.

¿Quién lo ofrece? Todos los planes de salud, emisores de seguros, proveedores y cámaras de compensación son por definición entidades cubiertas y deben cumplir. Los planes con menos de 50 empleados que son auto asegurados y autoadministrados por el empleador, así como planes cuyos beneficios primarios no son beneficios para la salud se consideran una excepción. Algunas o todas las reglas de simplificación administrativa de HIPAA también se aplican indirectamente a los

empleadores/patrocinadores del plan que realizan funciones de administración para los planes de salud grupales que patrocinan, si las funciones de administración involucran Información de Salud Protegida. Como patrocinador de un plan de salud grupal, el empleador ahora se considera una Entidad Cubierta y está obligado a cumplir con las Reglas de Privacidad y Seguridad HIPAA. El Departamento de Trabajo publicó más aclaraciones indicando que los empleadores con planes totalmente asegurados que no crean o reciben PHI, excepto información de salud resumida e información de inscripción, ya no están obligados a cumplir con los requisitos administrativos de la regla de privacidad. Debido a la naturaleza de los planes auto asegurados, los requisitos de cumplimiento son bastante amplios. Independientemente de los requisitos de cumplimiento, se recomienda una revisión legal antes de la implementación.

¿Cuáles son las disposiciones de la ley? La Regla de Privacidad define la Información de Salud Protegida como cualquier información de salud identificable individualmente relacionada con la salud física o mental pasada, presente o futura de una persona. Los identificadores de Información de Salud Protegida incluyen: • Nombres • Números de teléfono • Números de Seguro Social • Números de registro médico • Las fechas relacionadas con el nacimiento, la muerte, la admisión o el alta de Información de Salud Protegida también incluyen registros de prestación de atención y pago para la atención, como registros médicos completos, explicación de beneficios (EOB) o estados de cuenta de facturación. Bajo la Regla de Privacidad, Información de Salud Protegida puede ser utilizado o divulgado sólo por las siguientes razones: • A la persona; y • Para "tratamiento", "pago" u "operaciones de atención médica;" y • En ciertos casos, a familiares o amigos personales cercanos si la divulgación se relaciona con la atención médica o el pago de atención médica y a la persona se le ha dado la oportunidad de objetar. Otros usos y divulgaciones de Información de Salud Protegida requieren autorización explícita por escrito de la persona. En general, todas las divulgaciones relativas a la información de salud deben limitarse al mínimo necesario a los efectos de la divulgación.

LA LEY DE DISPOSITIVOS MÉDICOS SEGUROS

Término: Ley de Dispositivos Médicos Seguros



Descripción: La Ley de Dispositivos Médicos Seguros requiere que los profesionales de la salud denuncien la muerte o lesiones causadas o sospechosas de haber sido causadas por un dispositivo médico en particular a la FDA o al fabricante del producto. Fue diseñado para que la FDA pudiera ser informada rápidamente de estos productos médicos peligrosos y luego pudiera rastrear o retirar el producto. El hospital debe presentar el informe dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha en que se determine que el evento debe ser reportado. La Ley de Dispositivos Médicos Seguros fue promulgada en 1990. Fue una actualización de la Ley Federal de Alimentos, Medicamentos y Cosméticos que fue modificada por última vez en 1976. La ley de 1976 exigía que los nuevos productos de alto riesgo pasaran por un procedimiento previo al mercado. Requería la aprobación de la FDA basado en la experiencia clínica antes de que un producto pudiera ser comercializado. Esto, sin embargo, resultó insuficiente ya que los empleados de la FDA carecían de la información necesaria para poder tomar decisiones informadas sobre dichos dispositivos. Esta es la razón por la que la Ley de Dispositivos Médicos Seguros fue escrita en ley.

Un dispositivo médico está definido por la Ley de Dispositivos Médicos Seguros de 1990 para incluir cualquier instrumento, aparato u otro artículo que se utilice para prevenir, diagnosticar, mitigar o tratar una enfermedad como para afectar la estructura o función del cuerpo con la excepción de los medicamentos. Un dispositivo médico puede ir desde esponjas de gasa hasta dispositivos implantados como marcapasos.

17. MECÁNICA CORPORAL Y POSICIONAMIENTO (CUIDADO DEL CLIENTE)

Los asistentes/cuidadores a menudo necesitan enseñar a los clientes el uso de mecánica corporal adecuada para caminar y movimiento seguros. En primer lugar, sin embargo, la enfermera necesita entender y practicar la mecánica corporal adecuada él mismo o ella misma. Las personas (clientes y asistentes/cuidadores por igual) difieren en peso, tamaño y capacidad para moverse. La fuerza física de la enfermera no es tan importante como la eficiencia con la que usa el cuerpo. En última instancia, el uso eficiente del cuerpo determinará la eficacia y seguridad con la que la enfermera es capaz de mover a los clientes. Es importante proporcionar seguridad tanto para la enfermera como para el cliente.

El uso de los métodos más seguros y eficientes de movimiento y elevación se denomina mecánica corporal. Esto significa aplicar principios mecánicos de movimiento al cuerpo humano.

Principios de la mecánica corporal

Las leyes de la física rigen todo movimiento. De estas leyes derivamos los principios generales de la mecánica corporal (Recuadro 48-1). En otras palabras, algunas formas de mover y transportar objetos son más eficaces que otras.

Los principios subyacentes a la mecánica corporal adecuada implican tres factores principales: centro de gravedad, base de apoyo y línea de gravedad.

Centro de gravedad

El centro de gravedad de una persona se encuentra en la zona pélvica. Esto significa que aproximadamente la mitad del peso corporal se distribuye por encima de esta área, la mitad por debajo de ella, al pensar en el cuerpo dividido horizontalmente. Además, la mitad del peso corporal es a cada lado, al pensar en el cuerpo dividido verticalmente. Al levantar un objeto, doble las rodillas y las caderas y mantenga la espalda recta. Al hacerlo, el centro de gravedad permanece sobre los pies, dando estabilidad adicional. Por lo tanto, es más fácil mantener el equilibrio (Fig. 48-1).

Base de apoyo

Los pies de una persona proporcionan la base de apoyo. Cuanto más amplia es la base de soporte, más estable es el objeto, dentro de los límites (véase la Fig. 48-1). (Los pies no deben estar demasiado separados, ya que esto causaría inestabilidad.) Los pies se extienden hacia los lados al levantar, para dar estabilidad de lado a lado.

CAJA 48-1. Principios básicos de la mecánica corporal

1. Es más fácil tirar, empujar o rodar un objeto que levantarlo. El movimiento debe ser suave y continuo, en lugar de espasmódico.
2. A menudo se requiere menos energía o fuerza para mantener un objeto en movimiento que para iniciarlo y detenerlo.
3. Se necesita menos esfuerzo para levantar un objeto si la enfermera trabaja lo más cerca posible de él. Utilice los músculos fuertes de las piernas y los brazos tanto como sea posible. Utilice los músculos de la espalda, que no son tan fuertes, tan poco como sea posible. Evite alcanzar.
4. La enfermera mece hacia atrás o hacia adelante en los pies y con su cuerpo como una fuerza para tirar o empujar.

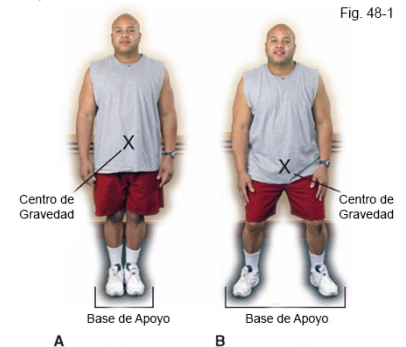


FIGURA 48-1 · Mantener el equilibrio. (A) La distancia entre los pies de esta persona (base de apoyo) es pequeña, y la parte más pesada de su cuerpo (centro de gravedad) está lejos de la base de apoyo, lo que lo hace más propenso a perder el equilibrio. (B) Al aumentar la distancia entre sus pies y bajar su cuerpo hacia el suelo, la persona tiene mayor capacidad para mantener el equilibrio de lado a lado. Su pie derecho está ligeramente delante de la izquierda, para la estabilidad de espaldas a frente.

Un pie se coloca ligeramente delante del otro para la estabilidad de espaldas a la parte delantera. El peso se distribuye uniformemente entre ambos pies. Las rodillas se flexionan ligeramente, para absorber sacudidas. Los pies se mueven para girar el objeto que se mueve. (Es importante no torcer el cuerpo.)

Línea de gravedad

Dibuje una línea vertical imaginaria (arriba y abajo) a través de la parte superior de la cabeza, el centro de gravedad y la base de apoyo. Esto se convierte en la línea de gravedad, o el plano gravitacional (Fig. 48-2). Esta es la dirección del tirón gravitacional (desde la parte superior de la cabeza hasta los pies). Para una mayor eficiencia, esta línea debe ser recta desde la parte superior de la cabeza hasta la base de soporte, con el mismo peso en cada lado. Por lo tanto, si una persona se para con la espalda recta y la cabeza erguida, la línea de gravedad será aproximadamente a través del centro del cuerpo, y la mecánica corporal adecuada estará en su lugar.

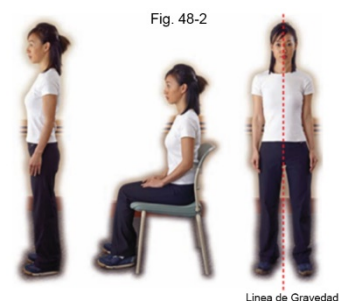


FIGURA 48-2 · Cuando el cuerpo se mantiene en alineación adecuada, la parte posterior está en una posición "neutral", con la curva de la columna vertebral inferior intacta.

Alineación del cuerpo

Al levantar, caminar o realizar cualquier actividad corporal, la alineación adecuada del cuerpo es esencial para mantener el equilibrio. Cuando el cuerpo de una persona está en correcta alineación, todos los músculos trabajan juntos para el movimiento más seguro y eficiente, sin tensión muscular. Estirar el cuerpo lo más alto posible produce una alineación adecuada. Esto se puede lograr a través de una postura adecuada (véase la Fig. 48-2). Cuando está de pie, el peso es ligeramente hacia adelante y se apoya en la parte exterior de los pies. Una vez más, la cabeza es erecta, la espalda es recta, y el abdomen está metido en. (Recuerde que el cliente en la cama debe estar en aproximadamente la misma posición que si estuviera de pie [Fig. 48-3].)

FIGURA 48-3 · Cuando una persona está en alineación adecuada, se puede trazar una línea recta imaginaria que conecta la nariz, el esternón (esternón) y el hueso púbico de la persona. La alineación en la cama debe ser aproximadamente la misma que cuando está de pie. (A) Alineación adecuada del cuerpo para una persona acostada en la espalda (supina). (B) Alineación adecuada del cuerpo para una persona que yacía a un lado (lateral). (C) Alineación adecuada del cuerpo para una persona acostada sobre el estómago en la cama (propensa). Se debe colocar una almohada pequeña o una toalla doblada debajo del hombro hacia el que se gira la cabeza.



POSICIONAMIENTO DEL CLIENTE

Animar a los clientes a mudarse en la cama, levantarse de la cama o caminar sirve para varios propósitos positivos. Los clientes pueden ser reacios a mudarse o pueden permanecer en la cama innecesariamente. Esta inmovilidad puede contribuir a una serie de trastornos, entre los que se encuentran úlceras por presión, coágulos sanguíneos, estreñimiento, debilidad muscular y atrofia, neumonía, deformidades articulares y trastornos mentales. Al ayudar a los clientes a mantener o recuperar la movilidad, usted promueve las prácticas de autocuidado y ayuda a prevenir estas complicaciones (Fig. 48-4).

Es importante practicar una buena mecánica corporal al levantar y mover clientes. De esta manera, la enfermera evita lesiones a sí mismo y al cliente (Fig. 48-5).

Mover y posicionar a los clientes

Hay muchas razones para cambiar la posición del cliente, incluyendo promover la comodidad, restaurar la función corporal, prevenir deformidades, aliviar la presión, prevenir la tensión muscular, estimular la respiración y la circulación adecuadas, proporcionar diversión y dar tratamientos de enfermería. En la práctica: Las Pautas de Cuidado de Enfermería 48-1 dan consejos sobre cómo posicionar a los clientes para su máximo confort.

Es importante explicar al cliente por qué se está cambiando su posición y cómo se hará. La comprensión del cliente es importante porque será más probable que mantenga la nueva posición. Si él o ella puede ayudar, explique cómo. La asistencia del cliente ahorrará presión sobre la enfermera y le dará al cliente un poco de ejercicio, aumentará la independencia y la autoestima, e inculcará una sensación de control.

A veces, girar el cliente es una parte tan importante del tratamiento que el proveedor especifica con qué frecuencia hacerlo. Esta consideración es especialmente importante para los clientes mayores o inmóviles. Algunas condiciones no permiten convertir al cliente, como fracturas que requieren aparatos de tracción. En otras afecciones, como lesiones espinales no desestabilizadas, el torneado puede ser perjudicial. En la mayoría de las demás condiciones, girar es útil y alentado.

En algunas situaciones, el cliente se gira sólo para lavar o frotar la espalda; para evaluar el estado de la piel, heridas o apósitos; o para cambiar la ropa de cama. Es posible que algunos clientes no puedan o puedan girar en absoluto y deben permanecer en una posición supina. Si este es el caso, y el cliente es físicamente capaz, la enfermera puede pedirle que se levante ligeramente en el trapecio superior para proporcionar atención de espalda y otras intervenciones según sea necesario. Si el cliente es capaz de ayudar a moverse a sí mismo, explique lo que puede hacer y por qué es importante. Anime al cliente a ayudar tanto como sea posible.

Concepto clave Es importante dar un cuidado meticuloso de la piel a la persona que debe permanecer sobre su espalda. Si la persona puede levantarse de la cama, la enfermera puede lavar y masajear suavemente la espalda con la mano sostenida plana. Esto ayuda a prevenir la descomposición de la piel. En otras situaciones, a menudo se utiliza una cama especial.

Fig. 48-4

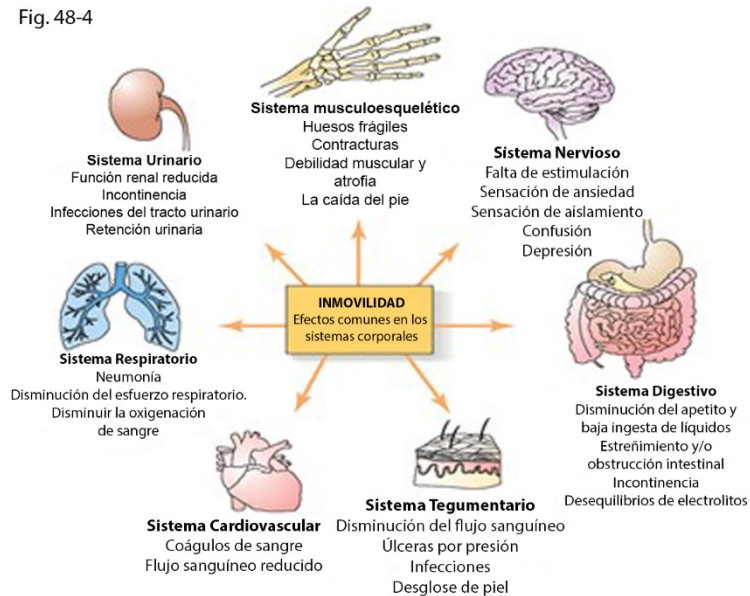


FIGURA 48-4 · Hay muchos peligros para el cliente inmóvil.

Las camas especiales funcionan de diferentes maneras para aliviar la presión y proporcionar apoyo de espalda. Aunque no se utiliza comúnmente, en algunos casos, el cliente que no puede girar se coloca en una cama circular, que gira el cliente de la cabeza a los dedos del pie, o en un marco de giro Stryker (cuña), que gira el cliente de lado a lado. Más comúnmente, el cliente se coloca en una cama giratoria u oscilante (por ejemplo, el Rotor-Rest), una cama de flotación u otro tipo especial de cama.

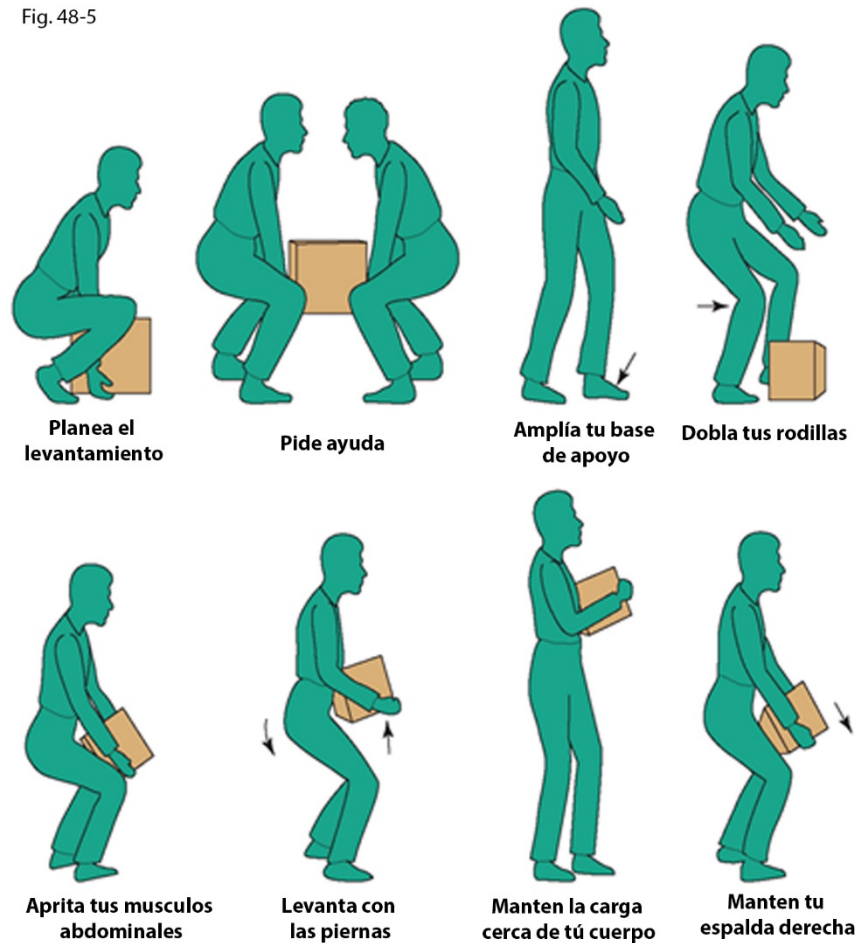
Alerta de enfermería Asegúrese de solicitar ayuda a otra persona si el cliente es pesado o si no está seguro de que puede mover a la persona por sí mismo. También es importante asegurarse de que sabe cómo utilizar equipos especiales para mover y levantar clientes antes de su uso.

Posicionamiento para exámenes y tratamientos

A veces se ayuda al cliente a entrar en una posición especial como parte de un tratamiento o examen. Muchas posiciones diferentes se utilizan para exámenes físicos, tratamientos de enfermería y pruebas, y para obtener especímenes. Debido a que los asistentes/cuidadores ayudan a los clientes en algunas de estas posiciones y verán otras posiciones utilizadas, es importante saber cómo ayudar al cliente y cómo colocar las cortinas necesarias. Las posiciones importantes de los clientes son supinos (yacente dorsal — acostado en la espalda), propenso (acostado en el abdomen), Sims (semi-propenso — acostado en el lado [generalmente a la izquierda]— con la rodilla superior flexionada), Fowler (acostado en la espalda, con la cabeza elevada), rodilla-pecho o genupectoral (acostado sobre las rodillas, con el pecho descansando sobre la cama), litotomía dorsal (acostada en la espalda, con los pies en estribos), y lateral (acostado en el costado). La posición supina puede modificarse doblando las rodillas y colocando los pies planos sobre la cama. Trendelenburg (la posición de cabeza hacia abajo, que yacía con la cabeza más baja que los pies) - se utiliza para tratar el shock, promoviendo el flujo sanguíneo al cerebro. Esta posición también se utiliza para algunas porciones de drenaje postural, para ayudar a drenar las secreciones de segmentos particulares de los pulmones. La posición inversa de Trendelenburg se puede utilizar para mejorar la alimentación del tubo y como un procedimiento de emergencia para ayudar a detener el sangrado en una lesión en la cabeza. Otras dos posiciones menos utilizadas son la posición de pie modificada (de pie mientras se dobla hacia adelante) y la posición utilizada para la punción lumbar. El posicionamiento especial se muestra en la Tabla 48-6.

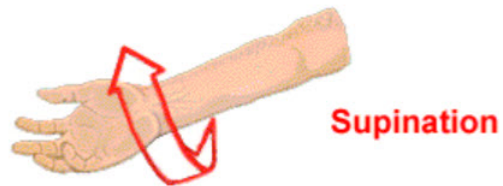
FIGURA 48-5 · Técnicas de elevación utilizando una buena mecánica corporal. Usa músculos largos y fuertes de brazos y piernas. Sujete el objeto para que la línea de gravedad caiga dentro de la base de soporte. Mantenga la espalda recta y la carga cerca del cuerpo. Pida ayuda, si es necesario.

Fig. 48-5



Supinación

La supinación consiste en rotar el antebrazo para que la palma mire hacia adelante.



Pronación

La pronación consiste en rotar el antebrazo de modo que la palma mire hacia atrás.

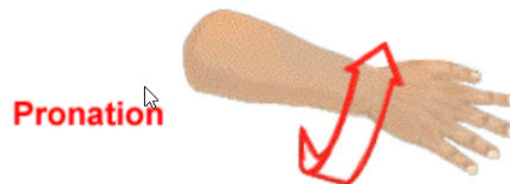


Fig. 48.6

Postures and Direction of Movement

Supine

Alguien en posición supina está acostado boca arriba



Supine

Prone

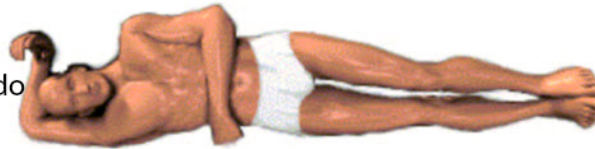
Alguien en posición prona está acostado boca abajo



Prone

Right Lateral Recumbent

El recostado lateral derecho, o RLR, significa que el paciente está recostado en su costado derecho.



Right Lateral Recumbent

Left Lateral Recumbent

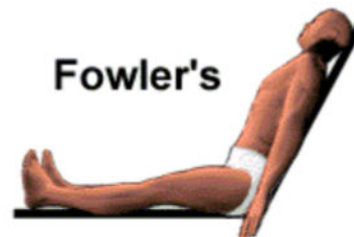
El recostado lateral izquierdo, o LLR, significa que el paciente está recostado en su costado izquierdo.



Left Lateral Recumbent

Fowler's Position

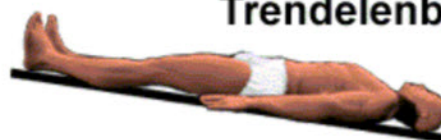
Una persona en la posición de Fowler está sentada con la espalda recta o inclinada ligeramente hacia atrás. Sus piernas pueden estar rectas o dobladas.



Fowler's

Trendelenberg Position

Una persona en la posición de Trendelenburg está en recostado de supino con la cabeza ligeramente más baja que los pies.



Trendelenberg

Fig. 48.6