



GUÍA DA COMPOSICIÓN, FUNCIÓNS E NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DOS NÚCLEOS DE SEGURIDADE



GUÍA DA COMPOSICIÓN, FUNCIÓNS E NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DOS NÚCLEOS DE SEGURIDADE		
Elaborado por: Pilar Seco Maquiera María José López Pimentel Isabel Losada Castillo Olga Roca Bergantiños Juan Manuel González Lorenzo Belén Millor Sanesteban Silvia López Díaz-Robles	Revisado por: Raquel Vázquez Mourelle Olga Roca Bergantiños	Aprobado por: Raquel Vázquez Mourelle Edición: 1 Data: decembro 2022
FOLLA DE CONTROL DE MODIFICACIÓNS		
Nº EDICIÓN	APARTADOS MODIFICADOS	DATA DE APROBACIÓN
1	Composición e funcións	
	Normas de funcionamento	
	Indicadores	

Este documento é propiedade da Consellería de Sanidade. Deberase utilizar o devandito material exclusivamente para os servizos que foron acordados coa Consellería de Sanidade e que requiren necesariamente o seu emprego. O devandito compromiso inclúe a prohibición da reprodución total ou parcial do material mencionado, por calquera medio ou método.



ÍNDICE

1 Obxecto.....	4
2 Ámbito de aplicación.....	4
3 Composición e Funcións.....	4
3.1 Composición do Núcleo de Seguridade.....	4
3.2 Funcións.....	5
3.3 Normas xerais de funcionamento.....	5
4 Indicadores.....	7
5 BIBLIOGRAFÍA.....	8
6 AUDITORÍA.....	8

1 Obxecto

O obxecto desta guía é definir a metodoloxía a empregar no funcionamento dos Núcleos de Seguridade creados nas Áreas Sanitarias, co fin de xestionar as notificacións de eventos adversos acadados nos diferentes Servizos tanto de atención Hospitalaria coma nos Centros de Atención Primaria.

2 Ámbito de aplicación

Este procedemento aplícase ás Áreas Sanitarias (Atención Hospitalaria e Atención Primaria) do Servizo Galego de Saúde.

3 Composición e Funcións

3.1 Composición do Núcleo de Seguridade

- ◆ Representante da Dirección: Médica e de Enfermería.
- ◆ Unidade de Calidade.
- ◆ Facultativos de diferentes especialidades médicas e cirúrxicas.
- ◆ Supervisores de Enfermería.
- ◆ Enfermeiras/os.
- ◆ Servizo de Farmacia.
- ◆ Servizo de Medicina Preventiva.
- ◆ Laboratorios.
- ◆ Servizos Centrais: Quirófanos, Rx, Medicina Nuclear, CMA, etc.
- ◆ Médicos (xestores Sinasp) de Atención Primaria).
- ◆ Enfermería de Atención Primaria.
- ◆ Farmacéuticos de Atención Primaria.
- ◆ Representantes de Servizos/Áreas que estean Acreditados en calquera Norma de Calidade.



3.2 Funcións

- Fomentar a Cultura de Seguridade.
- Propoñer e fomentar a difusión de practicas clínicas seguras.
- Definir indicadores de Xestión da Seguridade.
- Propoñer plans de formación sobre Seguridade para o persoal sanitario tanto de atención Hospitalaria coma de Atención Primaria.
- Propoñer accións encamiñadas á redución de riscos e colaborar no deseño e posta en marcha de ditas accións.
- Analizar as notificacións de incidentes de seguridade rexistradas a través do SiNASP, SENSAR, RAM, Servizo de Transfusións e outros rexistros de seguridade do paciente.
- Propoñer o desenvolvemento de Análise Causa Raíz naqueles eventos que supoñan un risco permanente ou cause a morte do paciente (SAC1).
- Participar nas actividades dos ACR (Análise Causa Raíz) que se desenvolvan ou na constitución de grupos específicos para o abordaxe de eventos de especial interese para a seguridade do paciente, prestando apoio metodolóxico.
- Realizar feedback mediante boletíns informativos.

3.3 Normas xerais de funcionamento

O PRESIDENTE/A PROCURARÁ QUE SE MANTEÑA A CONFIDENCIALIDADE DO NÚCLEO EN TODO O PROCESO XA QUE E ESTE UN DOS PRINCIPIOS BÁSICOS DO SISTEMA DE NOTIFICACIÓNS

- O Núcleo de Seguridade reunirse con carácter mensual ou coa periodicidade que determine o Presidente/a en base ás necesidades asistenciais.
- A convocatoria realizarase por escrito polo menos con sete días de antelación, incluíndo a orde do día e a documentación necesaria para o estudo dos temas a tratar.



- As persoas que compoñen o Núcleo serán escollidas por un período de dous anos, sen prexuízo da súa posible reelección. Así mesmo, poderán cesar por renuncia expresa ou cando perdan a condición en virtude da cal foron elixidos.
- As notificacións sobre eventos adversos so serán enviadas as persoas que conformen o Núcleo de Seguridade nese momento.
- O Presidente/a está obrigado/a a actualizar permanentemente os xestores do Sinasp e a anular do sistema, á maior brevidade, a aqueles que deixen de selo.
- Todas as persoas que conformen o Núcleo de Seguridade comprométese a difundir os Boletíns de Seguridade e a promover a utilización do Sinasp na súa área de competencia.
- Será causa de baixa no Núcleo de Seguridade as ausencias reiteradas e inxustificadas (dúas consecutivas ou máis de tres ao ano). Poderá ser requirida a súa renuncia polo Presidente/a.
- Ningún membro electo poderá delegar a súa asistencia ás reunións.
- O Presidente/a poderá invitar, puntualmente, ás reunións a algún representante dalgún servizo concreto: informática, persoal subalterno, administrativos, soamente para aclarar algunha notificación na que estiveran implicados.

Funcións do Presidente/a :

- ✓ Educar no carácter de confidencialidade a cada membro que se incorpore ao Núcleo de Seguridade. O deber de confidencialidade e unha obriga do persoal sanitario.
- ✓ Evitar que as notificación, así como as accións de mellora propostas transcendan máis aló do ámbito de competencia, ata a súa publicación ou resolución
- ✓ Manter actualizado a listaxe de xestores, deshabilitando as persoas que deixen de pertencer o Núcleo.
- ✓ Realizar as convocatorias por escrito e todas as accións necesarias para o correcto funcionamento do Núcleo de Seguridade.(Secretaria/o)



- ✓ Manter actualizados os indicadores.
- ✓ Divulgar os Boletíns de Seguridade, mediante as ferramentas publicitarias existentes, enviando copia á Subdirección Xeral de Asistencia Hospitalaria.
- ✓ Elaborar a acta das reunións onde figuren tanto os asistentes, os ausentes e todos os temas tratados e debatidos, incluíndo as accións de mellora propostas polo grupo, así como os acordos acadados. Facer chegar a cada membro do Núcleo dita acta que será aprobada na seguinte reunión. (Secretaria/o) .

Desenvolvemento das reunións:

- ➔ Verificación da asistencia e aprobación da acta anterior.
- ➔ Desenvolvemento dos puntos da orde do día establecidos na convocatoria. Incluídas as accións de mellora propostas despois de debater e analizar as notificacións presentes nese período.
- ➔ Os acordos do Núcleo adoptaranse fundamentalmente por consenso e no caso de que houbera que realizar unha votación, deberase obter unha maioría simple. Os acordos aprobados terán carácter de proposta á Comisión de Dirección.
- ➔ No último punto da orde do día en todas as reunións haberá un punto de "rolda aberta de intervencións", tras o cal se procederá ao peche da sesión.

4 Indicadores

- * Os que mensualmente Sinasp ten predeterminados: número de sesións para o análise das notificacións, número de sesión cos xestores, número de ACR, número de sesións con retroalimentación.
- * Porcentaxe de cumprimento dos obxectivos establecidos
- * Número de boletíns emitidos.
- * Número de accións de mellora implementadas.



5 BIBLIOGRAFÍA

Non aplica

6 AUDITORÍA

Servizo Galego de Saúde. Consellería de Sanidade