

Departamento de Salud del Estado de Nueva Jersey

**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO HCQ-3A,  
DOTACIÓN DIARIA DE PERSONAL PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES:  
UNIDADES DE PACIENTES INTERNADOS**

N.J.S.A. 26:2H-5f a 5h (P.L. 2005, c. 21) requiere que todos los hospitales generales publiquen cierta información sobre el personal que proporciona atención directa a los pacientes después de cada turno diario. **La información para cada turno se deberá publicar, A MÁS TARDAR, una (1) hora después de que termine el turno.**

Los términos dados en el formulario se definen de la siguiente manera:

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Nombre de hospital:</b>	El nombre específico del hospital, no el sistema, si el hospital es parte de un sistema.
<b>Fecha:</b>	La fecha en que comienza el turno de día e incluye el mes, el día y el año (mm/dd/aaaa).
<b>Nombre de la unidad:</b>	El nombre numérico o propio que usa el hospital para referirse a la unidad, ejemplo: 1 North, 2 South, Olsen Unit, Howard Pavilion, etc.
<b>Tipo de unidad:</b>	Marque UNA casilla solamente; seleccione la descripción que corresponde con el estado de licencia de la unidad.
<b>Turno:</b>	Para publicarlos e informarlos, los turnos se normalizan en tres turnos de ocho (8) horas o dos turnos de doce (12) horas. Al completar el formulario diario a publicarse, las unidades del hospital que tienen otros patrones de turnos o patrones de turnos mezclados deben elegir el patrón de turnos de 8 horas o el patrón de turnos de 12 horas. Las unidades pueden cambiar de un patrón de turnos a otro, pero sólo en el primer día del trimestre.
<b>Número de pacientes:</b>	El número de pacientes ingresados a una unidad desde la (1) hora anterior a que termine el turno. Incluya a los pacientes que están provisoriamente en un pasillo de la unidad, esperando una cama.
<b>Tipo de personal:</b>	Tipo de personal licenciado o no licenciado que proporciona atención directa a pacientes; no incluya al personal supervisor que no proporciona atención directa a pacientes.
<b>Horas trabajadas:</b>	Para CADA tipo de personal liste las horas totales que trabajó el personal proporcionando atención directa durante el turno. Por ejemplo: 6 enfermeras profesionales registradas, cada una trabajando 12.0 horas $6 \times 12.0 = 72.0$ horas 3 enfermeras profesionales registradas, cada una trabajando 8.0 horas $3 \times 8.0 = 24.0$ horas 96.0 horas INGRESE este número para las horas trabajadas (RNs).
<b>Número de personal:</b>	Una hora ANTES de que termine el turno, calcule el número de personal para CADA tipo de personal, de manera separada. Divida el número total de horas trabajadas por 8 ó 12 horas, dependiendo del tipo de turno seleccionado. Por ejemplo: 96.0 horas de RNs dividido por 12 = 8.0 RNs INGRESE este número para el número de RNs.
<b>Proporción de personal a pacientes:</b>	DIVIDA el NÚMERO DE PACIENTES por el NÚMERO DE PERSONAL para cada categoría de tipo de personal. Por ejemplo:    Número de pacientes es 47 Número de RNs es 8.0 $47/8.0 = 5.9$ La <b>proporción</b> es 1 RN: 5.9 pacientes; INGRESE este número para la Proporción de RNs a pacientes.