

MANUAL DE ACOGIDA AL PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN



Sección de Archivo y Documentación Clínica



Marzo 2021

INDICE

1.- PRESENTACIÓN	3
2.- SISTEMA SANITARIO PÚBLICO DE NAVARRA	4
3.- COMPLEJO HOSPITALARIO DE NAVARRA	5
ORGANIGRAMA	5
PLANO RECINTO HOSPITALARIO.....	6
4.- AMBULATORIOS DE ASISTENCIA ESPECIALIZADA	7
5.- SECCIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA	8
ORGANIGRAMA	8
FUNCIONES	8
ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS	8
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	9
ACTIVIDAD (AÑO 2020)	9
PERSONAL DESTINADO EN LA SECCIÓN	9
FUNCIONAMIENTO.....	10
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	11
SEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS.....	14
ACTUACIÓN EN CASO DE INCIDENCIAS.....	14
6.- PROTECCIÓN DE DATOS, ÉTICA Y SECRETO PROFESIONAL.....	15
7.- PLAN DE URGENCIA VITAL.....	16
CENTRO DE CONSULTAS ‘PRÍNCIPE DE VIANA’	16
CENTRO SANITARIO ‘SAN MARTÍN’	19
ANEXO I. PLAN DE EVACUACIÓN (ARCHIVO CENTRO DE CONSULTAS ‘PRÍNCIPE DE VIANA’)	22
ANEXO II. PLAN DE EVACUACIÓN (ARCHIVO CENTRO SANITARIO ‘SAN MARTÍN’).....	25
ANEXO III. INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS PACIENTES Y EL USO DE LA HISTORIA CLÍNICA	26

1.- PRESENTACIÓN

Estimado/a compañero/a:

Nos complace presentarte el Manual de Acogida y darte la bienvenida a la Sección de Archivo y Documentación Clínica.

Este manual pretende ser una herramienta que te aporte información necesaria para tu trabajo, así como la integración en el centro.

Es nuestro deseo que, trabajando en equipo, con ilusión y entusiasmo, contribuyamos a mejorar el trabajo diario y a enriquecer nuestra vida, tanto en el terreno laboral como personal.

El equipo directivo reitera la bienvenida, estando a tu disposición para cualquier consulta.



Ángel Mª Esparza Sádaba
*Jefe de Sección de Archivo
y Documentación Clínica*



Íñigo Garayoa Alvira
Jefe de Unidad de Archivo

2.- SISTEMA SANITARIO PÚBLICO DE NAVARRA

En virtud de la Ley Foral 10/1990, de 23 de noviembre, de Salud se creó el Organismo Autónomo Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, encargado de gestionar la asistencia sanitaria pública en la Comunidad Foral de Navarra.

La organización del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea descansa sobre un principio de interrelación de las dos referencias organizativas para la prestación de la asistencia sanitaria: la de carácter territorial (a través de las Áreas de Salud y de la zonificación sanitaria) y la de carácter funcional (que diferencia la Atención Primaria y la Asistencia Especializada).

Posteriormente, el Decreto Foral 29/2010, de 12 de abril, crea el Complejo Hospitalario de Navarra del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea y establece su estructura directiva.

3.- COMPLEJO HOSPITALARIO DE NAVARRA

El Complejo Hospitalario de Navarra (CHN) es un hospital público perteneciente a la Red de Hospitales del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea. Comenzó su andadura en abril de 2010, fruto de la integración de los centros sanitarios de Atención Especializada ubicados en Pamplona y su comarca:

- Hospital de Navarra (CHN-A)
- Hospital 'Virgen del Camino' (CHN-B)
- Centros Ambulatorios de Asistencia Especializada (CHN-C):
 - Centro de Consultas 'Príncipe de Viana'
 - Centro Sanitario 'San Martín'
 - Ambulatorio 'Conde Oliveto'
 - Ambulatorio de Tafalla
- Clínica Ubarmin (CHN-D)
- Centros de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva (CASSYR)

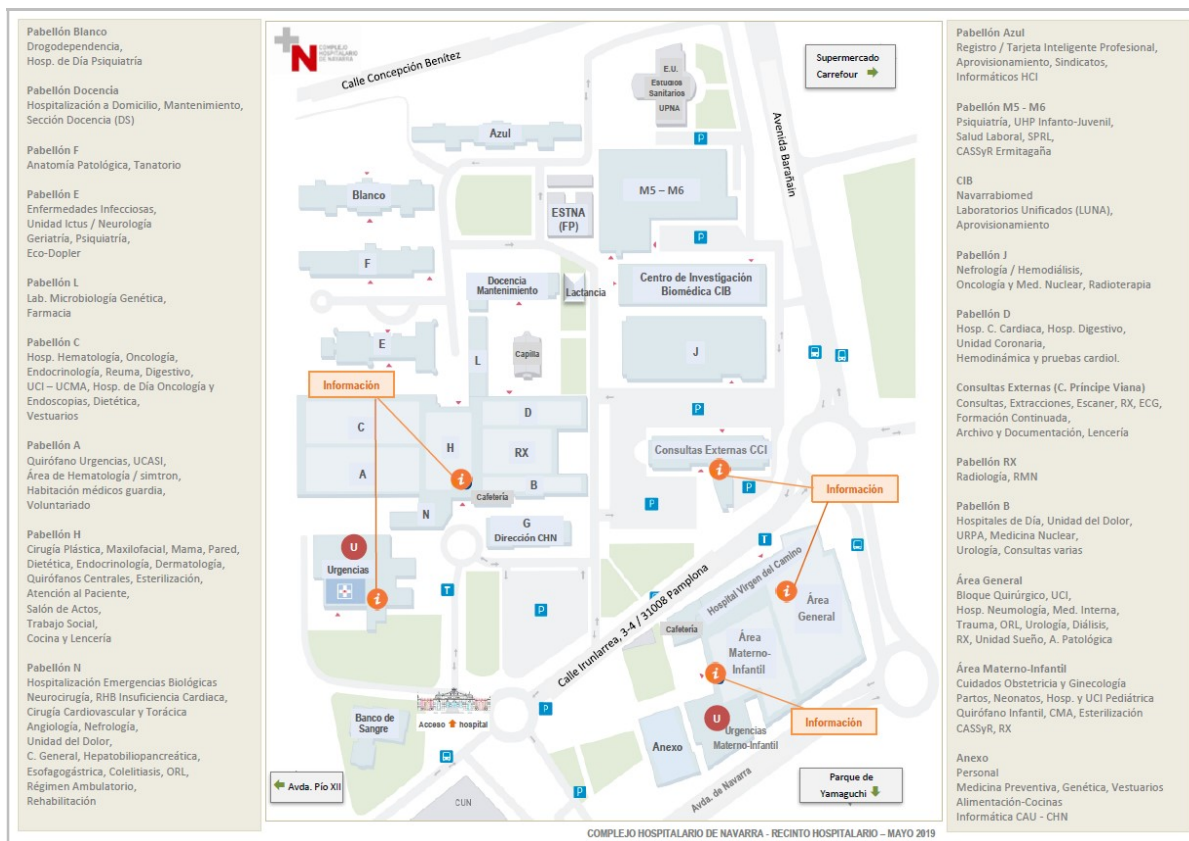
Nuestra organización se orienta a los siguientes valores:

- Gestión hacia resultados.
- Eficiencia y sostenibilidad
- Orientación al ciudadano
- Compromiso ético y social
- Concepción integral de la Calidad
- Innovación y tecnología
- Participación activa de profesionales
- Promoción del desarrollo profesional
- Modelo directivo facilitador

ORGANIGRAMA



PLANO RECINTO HOSPITALARIO



4.- AMBULATORIOS DE ASISTENCIA ESPECIALIZADA

Una de las características de la Asistencia Ambulatoria de Asistencia Especializada es la dispersa ubicación de los centros que la conforman y que pertenecen al Complejo Hospitalario de Navarra:

- Centro de Consultas 'Príncipe de Viana' (c/ Irunlarrea, 3 – Pamplona) con servicios de Admisión, Archivo (centralizado para el Hospital de Navarra, Hospital 'Virgen del Camino' y el propio centro de consultas), Extracciones, Radiología y E.C.G., y consultas.
- Centro Sanitario 'San Martín' (c/ San Fermín, 29 – Pamplona) con servicios de Admisión, Archivo (para dicho centro y para el Ambulatorio 'Conde Oliveto'), Laboratorio, Radiología, Resonancia Magnética, Rehabilitación, Atención al Paciente y consultas.

En este edificio se encuentra ubicado el Servicio de Urgencias Extrahospitalarias (de lunes a viernes, desde las 15 horas hasta las 8 horas del día siguiente, y sábados, domingos y festivos, desde las 8 horas hasta las 8 horas del día siguiente.

- Ambulatorio 'Conde Oliveto' (c/ Yanguas y Miranda, 17 – Pamplona) con servicios de Alergología, Radiología y Rehabilitación.
- Ambulatorio de Tafalla (c/ San Martín de Unx, 11 – Tafalla) con consultas de Oftalmología, Otorrinolaringología, Traumatología y Radiología.

5.- SECCIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

ORGANIGRAMA

La Sección de Archivo y Documentación Clínica está integrada dentro del Servicio de Gestión, Información y Evaluación, que depende directamente de la Gerencia del Complejo Hospitalario de Navarra. La Jefa del Servicio es Inmaculada Gimena Ramos

Dentro de la estructura de la Sección de Archivo y Documentación Clínica se incluye la Unidad de Archivo.



La Sección de Archivo y Documentación Clínica ofrece cobertura en su ámbito de actuación al CHN, a las áreas de Estella y Tudela, y a los centros concertados.

FUNCIONES

Ejerce sus funciones en varias áreas:

- Área de Archivo de Historias: custodia y conserva las historias clínicas de los usuarios del SNS-O, garantizando la disponibilidad de las mismas para los servicios, conociendo en todo momento la ubicación de la historia.
- Área de documentación clínica: realiza el mantenimiento y actualización de los registros de identificación de los pacientes para garantizar una historia única, integrada y acumulativa.
- Área de historia clínica digitalizada: digitaliza la documentación clínica generada en soporte papel favoreciendo su integración en el soporte informático "Historia Clínica Informatizada" (HCI).
- Área de información clínica a terceros: tramita los requerimientos que en materia de documentación clínica solicitan la Unidad de Atención al Paciente, el Servicio de Régimen Jurídico y los organismos judiciales.

ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS

El archivo de historias clínicas es la unidad que tiene como misión la guarda y custodia de las historias clínicas generadas durante la asistencia al paciente. Debe ser único y centralizado.

Tipos de archivos

- Archivo Activo: alberga las historias de uso frecuente.
- Archivo Pasivo: contiene las historias de pacientes fallecidos y las de pacientes vivos de menor frecuencia asistencial.

Formatos de la historia clínica

- En soporte papel
- Historia Clínica Informatizada (HCI)
- Historia Clínica Digitalizada (HCDIG)

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La documentación generada en la atención sanitaria en soporte papel porque no pueda ser incorporada a la Historia Clínica Informatizada (HCI) se envía correctamente identificada a la Sección de Archivo y Documentación Clínica (tanto al archivo del Centro de Consultas 'Príncipe de Viana' como al del Centro Sanitario 'San Martín'), donde se procede a su escaneo y catalogación digitalización por el personal de la Sección.

Esta actividad supone en la actualidad la totalidad de la actividad diaria en los archivos de historias clínicas de Asistencia Especializada.

ACTIVIDAD (AÑO 2020)**Movimiento de historias en formato papel**

ACTIVIDAD	CENTRO DE CONSULTAS 'PRÍNCIPE DE VIANA'		
	Historia	Sobres Radiografía	Total
Movimientos	334	665	999
Promedio diario	1,4	2,7	4,1

Documentación digitalizada

	Documentos	Total	Historias	
			Nuevas	Adjuntadas
Total	1.474.216	359.726	12.485	347.241
Promedio diario	6.017	1.468	51	1.417

Solicitudes de documentación clínica

- 774 solicitudes de documentación clínica de pacientes (3,2 solicitudes diarias)
- 195 solicitudes de juzgados y tribunales (casi 1 solicitud diaria)
- 30 solicitudes del Servicio de Régimen Jurídico (2,5 solicitudes mensuales)
- 25 solicitudes de centros sanitarios externos (2 solicitudes mensuales)

PERSONAL DESTINADO EN LA SECCIÓN

El personal de la Sección está distribuido en varios centros de trabajo:

- Centro de Consultas 'Príncipe de Viana'
- Centro Sanitario 'San Martín'
- Cordovilla (edificio antigua "Super Ser")

Categoría profesional	CCPV	San Martín	Cordovilla	Total
Administrativo	26	3	3	32
Técnico Documentación Sanitaria	5	0	0	5
Jefe de Unidad				1
Jefe de Sección				1
Total				39

Fecha de referencia: 31 de diciembre de 2020

FUNCIONAMIENTO

Incidencias

Cualquier contratiempo que suponga un retraso sobre el horario establecido en la incorporación normal a la Sección, debe ser comunicado telefónicamente (848422658 – 628985993) con la mayor brevedad posible a la Jefatura de Unidad.

Parte médico de baja y alta

Al producirse una baja laboral por enfermedad común o accidente no laboral, deberá acreditarse mediante la presentación del 'Parte médico de baja' expedido por el médico de familia, que será aportado por el trabajador al segundo día de ausencia en el trabajo.

Los empleados deberán presentar el correspondiente 'Parte de alta', según los modelos oficiales, el primer día laborable a partir de su expedición.

Es necesario, el mismo día de expedición, avisar telefónicamente (848422658 – 628985993) a la Jefatura de Unidad.

Accidente laboral

Si sufre un accidente laboral, debe comunicarlo a la Jefatura de Unidad en el menor plazo de tiempo posible, para tramitar el parte de accidente al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Permanencia en el puesto de trabajo y procedimiento para regularizar las salidas ocasionales

Las salidas en horario de trabajo por motivos particulares están, en principio, prohibidas.

El personal tiene la obligación de permanecer en el puesto de trabajo durante el horario que se fije, no pudiendo abandonar la zona de trabajo sin permiso de su superior.

En el supuesto de concurrencia de circunstancias especiales debidamente motivadas que no puedan ser atendidas en horario diferente, aquellos empleados que se encuentren en la necesidad de ausentarse de su puesto de trabajo solicitarán la autorización correspondiente a su superior cumplimentando el impreso señalado para tal fin.

El superior ponderará, para autorizar la salida, la trascendencia de las causas alegadas, la necesidad de la salida en el horario de trabajo y las disponibilidades del servicio.

Se dejará constancia de la ausencia del puesto en el impreso de autorización, entregándose a la Jefatura de Unidad para tramitarse hasta la Unidad de Personal, según los cauces habituales.

A su regreso se exigirá justificante de su presencia en el lugar o motivo para el que se le autorizó la salida.

De la prohibición anterior se exceptúan los 30 minutos diarios de pausa.

En cualquier caso, estas pautas deberán estar coordinadas para garantizar que los servicios queden debidamente atendidos.

Formación

Periódicamente se informa sobre las actividades formativas que se reciben en el CHN.

El Instituto Navarro de Administración Pública (INAP) diseña anualmente un Plan de Formación para la formación, reciclaje y perfeccionamiento de los empleados públicos.

De igual manera, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Euskarabidea, ofertan acciones formativas.

En la Instrucción 1-2019 sobre “Medidas en materia de Personal del CHN” figura el procedimiento de autorización para la asistencia a actividades de docencia y formación.

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Acceso a los equipos informáticos

Para acceder a los equipos informáticos conectados a la red corporativa del Gobierno de Navarra es necesaria la identificación con nombre de usuario y contraseña.

El identificador de usuario personal se compone de una letra y 6 dígitos, que se corresponden con los últimos del número de personal en SAP (sistema informático para la gestión de los RRHH). En caso de olvido de estos datos identificativos, se debe contactar con el CAU.

El alta de nombre de usuario y contraseña personal se tramita por parte de la Jefatura de Sección/Unidad.

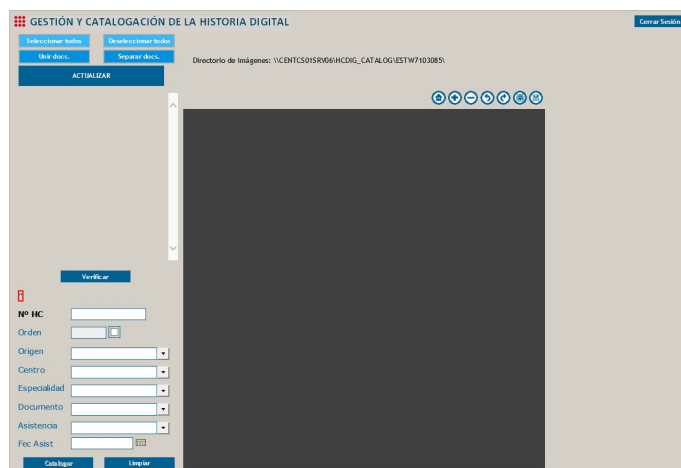
Cuenta de correo electrónico y correo corporativo

Se dispone de una cuenta de correo electrónico que permite a los usuarios de Gobierno de Navarra comunicarse, de forma sencilla y ágil, con cualquier persona que disponga de un buzón de correo electrónico, desde la que se puede acceder a su buzón desde cualquier dispositivo con conexión a internet a través del siguiente enlace:

<https://correoweb.navarra.es/my.policy>

Plataforma de digitalización ‘Historia Clínica Digitalizada’ (HCDIG)

Es la aplicación utilizada para la catalogación y digitalización de la documentación clínica que se incorpora en Historia Clínica Informatizada (HCI).



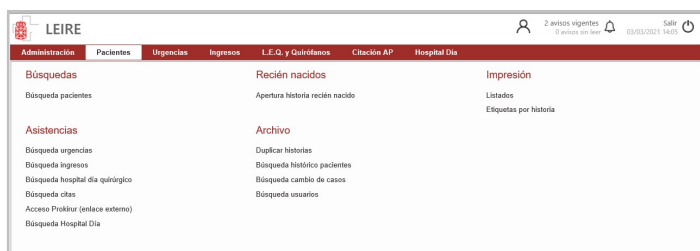
Aplicación ‘Movimiento de Archivos’ (‘Movarc’)

Es la aplicación informática que gestiona la situación y la actividad de las historias clínicas en soporte papel que se encuentran en los archivos dependientes de la Sección.



Leire

Contienen la base de datos de pacientes, donde se recogen los datos administrativos, consultas, ingresos, exploraciones, etc.



Historia Clínica Informatizada (HCI)

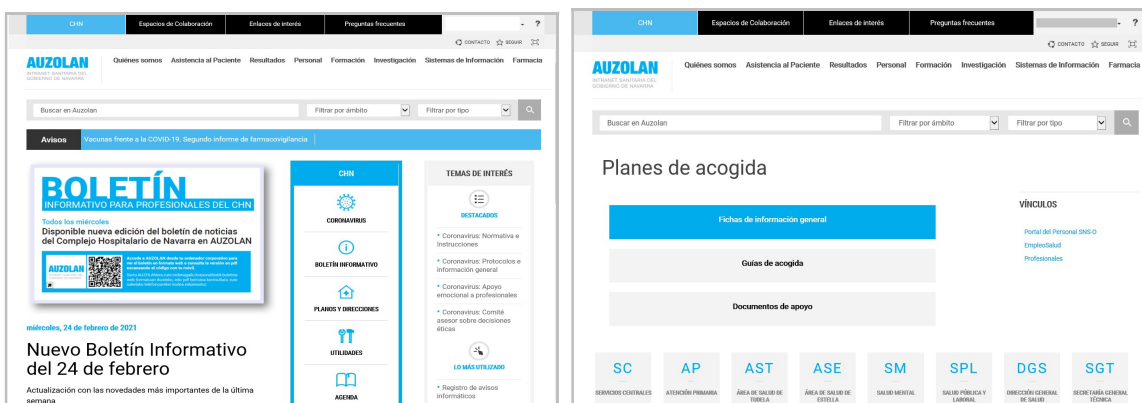
Toda la información relativa a la salud del paciente del SNS-O está contenida en la HCI: control del evolutivo, fichas de registro de cuidados, control de peticiones de RX y pruebas complementarias, impresión de medidas y prescripciones, consultas sobre informes, pruebas diagnósticas, etc.

Para su utilización es preciso disponer de permiso de acceso individual que tramitará, en caso de que fuese necesario, la Jefatura de Sección/Unidad.

Página web del Complejo Hospitalario de Navarra (Auzolan)

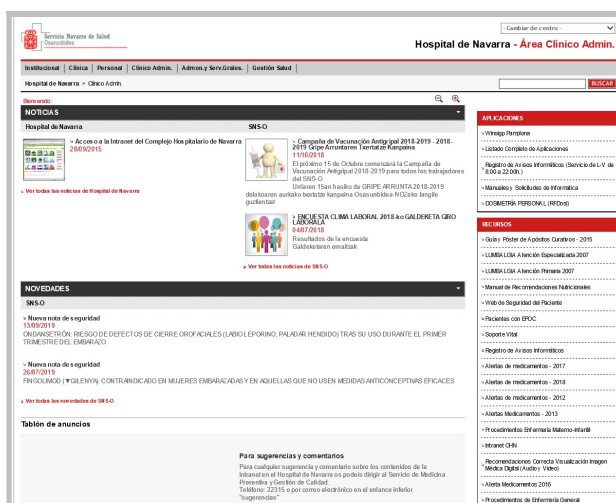
El Complejo Hospitalario de Navarra dispone de una página web interna, que tiene como objetivo facilitar el acceso a la información del hospital y servir de canal de comunicación y de implicación de los trabajadores de dicho centro.

Dentro de la pestaña “CHN”, en la sección “El centro”, apartado “Planes de acogida” existe la posibilidad de acceder a las “Fichas de información general”, que contienen información general sobre el funcionamiento de diferentes servicios existentes en el centro.



Intranet sanitaria

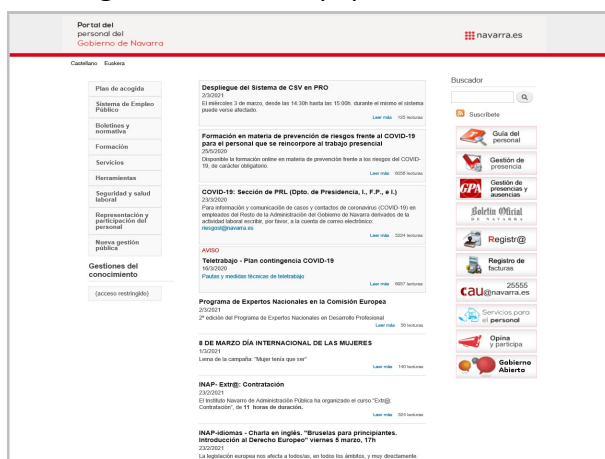
Página informativa del SNS-Osasunbidea, que contiene aplicaciones, recursos y enlaces para acceder a información del SNS-O, así como a la de cada hospital o áreas de salud de la red pública de Navarra.



Portal del personal del Gobierno de Navarra - Intranet

Es el lugar donde se ofrece toda la información relevante, así como acceso a trámites, herramientas informáticas, etc. que conciernen al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Foral.

Es la página inicial en los navegadores de los equipos informáticos.



SEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS

La seguridad se contempla desde dos puntos de vista:

- Control de acceso al Archivo: ninguna persona ajena a la Sección de Archivo y Documentación Clínica deberá acceder al recinto del Archivo sin consentimiento previo de la Jefatura.
Existe una alarma de intrusión en el archivo del Centro de Consultas “Príncipe de Viana” y en el de Cordovilla.
- Sistema de extinción de incendios:
 - En el archivo del Centro de Consultas ‘Príncipe de Viana’ existe un sistema de extinción automático de gas inocuo para las personas, además de extintores de uso manual. Ver el plan de evacuación en el anexo I.
 - En el archivo del Centro Sanitario ‘San Martín’ existen extintores colocados al efecto. Ver el plan de evacuación en el anexo II.
 - En el archivo de Cordovilla existe un sistema de detección de incendios (no de extinción) conectada a la Central Receptora de Alarmas de Gobierno de Navarra, además de los extintores de uso manual.

En la Intranet Sanitaria, dentro del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, se incluye documentación e información sobre planes de autoprotección y de emergencia: <http://intranetsns-o/C7/prevencionrrll/default.aspx> .

ACTUACIÓN EN CASO DE INCIDENCIAS

Servicios informáticos

El CAU es el servicio de soporte técnico informático y de comunicaciones dedicado a la recepción, registro y gestión de incidencias, peticiones de servicio, consultas, sugerencias, reclamaciones y otras cuestiones relativas a las TIC.

Cualquier incidencia de este tipo debe comunicarse a la Jefatura de Unidad.

Disponibilidad las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los 365 días del año.

Contacto:

- Web: <https://gcsalud.admon-cfnavarra.es/Salud04/SSCC/Utilidades/CAU/default.aspx>
- Teléfono: 28282

Servicio de Mantenimiento

Ante cualquier incidencia en el funcionamiento habitual de material, aparatos, armarios móviles, etc. se comunicará a la Jefatura de Unidad para que realice la notificación correspondiente.

Almacén

Si existe una necesidad de material se trasladará la petición a la Jefatura de Unidad para tramitar la petición al Almacén.

6.- PROTECCIÓN DE DATOS, ÉTICA Y SECRETO PROFESIONAL

El personal del CHN en el desarrollo de la actividad profesional se encuentra obligado a guardar secreto profesional respecto al acceso a datos de carácter personal y/o ficheros conteniendo datos personales:

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, de desarrollo de la LOPD

La persona trabajadora siempre vendrá obligada a guardar el deber del secreto de los datos de carácter clínico y administrativo a los que acceda. Especialmente, deberá respetar y mantener el secreto, sea cual sea la fuente de información, acerca de los pacientes de los centros del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, no sólo en cuanto a la naturaleza de la enfermedad y circunstancias concurrentes, sino también respecto a todo aquello que pueda observar, ver y oír, del mismo contacto con el o la paciente. Esta obligación subsistirá aun después de dejar de prestar sus servicios en dicho centro.

Con carácter general, la persona trabajadora no deberá acceder a los datos del o de la paciente sin contar con la autorización expresa, salvo cuando así lo autorice por razones de interés general la legislación vigente indicada anteriormente.

En el caso de acceso a información clínica de pacientes pertenecientes al Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, aunque las herramientas informáticas lo permitan, deberá acceder únicamente a la información clínica de quienes van a ser objeto de su actividad profesional. Dichos accesos deberán estar plenamente justificados por los motivos contemplados en el artículo 60 (“Usos de la historia clínica”) de la Ley Foral 17/2010, de derecho y deberes de las personas en materia de salud en la Comunidad Foral de Navarra.

Además, deberá cumplir las medidas de seguridad correspondientes al tratamiento de los datos personales del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea a los que tiene acceso, implantadas respecto de los sistemas que los albergan, establecidas en la legislación vigente indicada anteriormente o en cualquier otra norma que las sustituya o modifique.

El incumplimiento del deber de secreto profesional es objeto de sanción disciplinaria, pudiendo constituir además un acto ilícito perseguido por las leyes penales.

La legislación sobre derechos del paciente en materia de información y documentación clínica^(*) nos recuerda también el derecho a la intimidad, el respeto de la autonomía del paciente (consentimiento informado, instrucciones previas o voluntades anticipadas, etc.), el contenido mínimo de la historia clínica, los usos y conservación de la documentación clínica y los derechos de acceso a la historia y relacionados con su custodia.

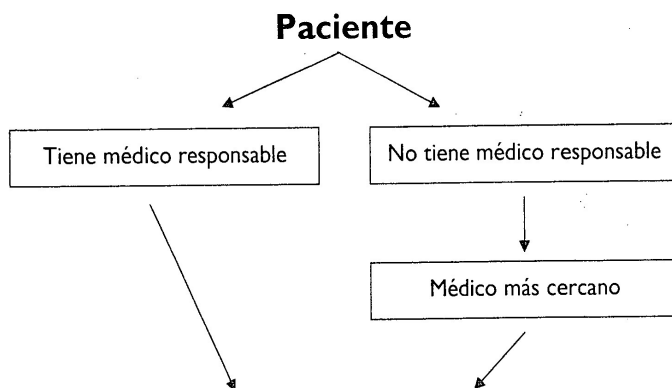
En el anexo III se adjunta un documento sobre la confidencialidad de los pacientes y el uso de la historia clínica.

^(*) Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica
Ley Foral 17/2010, de 8 de noviembre, de derechos y deberes de las personas en materia de salud en la Comunidad Foral de Navarra.

7.- PLAN DE URGENCIA VITAL

CENTRO DE CONSULTAS 'PRÍNCIPE DE VIANA'

URGENCIA VITAL CENTRO CONSULTAS PRÍNCIPE DE VIANA



1. VALORAR LA SITUACIÓN

- Consciente / inconsciente —————> **Coma**
- Respira / no respira —————> **Parada cardiorrespiratoria**
Asegurarse de que está indicada la RCP o no hay órdenes en contra

2. SOLICITAR AYUDA

- Llamada al **Sistema de Emergencias TELÉFONO n.º 52133**
sólo de utilización en situaciones de urgencia vital
- El mensaje debe ser **claro** en la descripción de la situación
Indicar local, planta y si el paciente es ADULTO/ NIÑO

3. INICIAR ASISTENCIA MIENTRAS LLEGA LA AYUDA SOLICITADA

- Solicitar a la familia que salga del local
 - El celador de urgencia vital trasladará al local en el que se encuentra el paciente:
 - **Carro de Soporte Vital**
 - **Monitor-Desfibrilador**
 - **Bala de oxígeno**
 - **Aspirador**
- Material ubicado en el local de urgencias de la planta baja del centro

EN CASO DE PARADA CARDIORRESPIRATORIA ADULTO

Colocar al paciente en decúbito supino sobre una superficie dura y plana. Si la camilla no está preparada para masaje cardíaco, tenderlo en el **suelo**.

No es válida la colocación de tabla en la camilla (mala calidad del masaje)

Iniciar **masaje cardíaco (30 compresiones)**

Apertura de vía aérea. Retirar prótesis dentaria. Colocar guedel

Iniciar **ventilación** con mascarilla-balón (Ambú®) y oxígeno conectado a reservorio (**2 insuflaciones**)

Sincronizar masaje y ventilación (cadencia **30:2**)

Monitor-Desfibrilador

Colocar monitorización con palas y en caso de Fibrilación Ventricular o Taquicardia Ventricular administrar un choque inicial de **360 julios** (desfibrilador monofásico)

Es recomendable tener **experiencia** previa en su utilización

No descuidar la ventilación con oxígeno y el masaje cardíaco con actuaciones no operativas

La solicitud de ayuda está a punto de llegar

Canalizar vía periférica si no la tuviese

No es prioritario y no debe retrasar el resto de actuaciones

Ayudar al médico de urgencia vital en la asistencia a la PCR

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El teléfono nº **52133** hay que atenderlo con prioridad absoluta ya que es el que se utiliza en este Centro para poner en marcha el **Protocolo de Urgencia Vital**.

El mensaje debe ser claro en la descripción de la situación:

Que sucede

Donde: Local y Planta

Si el paciente es un **Adulto ó un Niño**

Desde Información se avisará (**paciente ADULTO**)

Médico Urgencia Vital:

- **Primera opción:** teléfono nº **52133** (Anestesista)
 - Responsable, en horario de mañana, hasta la finalización de la consulta. Al finalizar ésta, se deja el busca en el punto de Información del centro.
- **Segunda opción:** teléfonos nº **52142/52141** (Intensivista)
 - Utilización, en ausencia de Anestesista en el centro.

Enfermera teléfono nº **52135**

Celador teléfono nº **52042**

Indicándoles donde tienen que acudir para atender la Urgencia Vital:

Centro Príncipe de Viana

Planta

Local

Desde Información se avisará (**paciente NIÑO**)

Médico: teléfono nº **59246/59557** (Pediatras UCI)

Enfermera teléfono nº **52135**

Celador teléfono nº **52042**

Indicar claramente donde tienen que acudir para atender la Urgencia Vital:

Centro Príncipe de Viana

Planta

Local

CENTRO SANITARIO 'SAN MARTÍN'

El protocolo de atención a la Urgencia Vital del Centro Sanitario 'San Martín' tiene como objetivo proporcionar una respuesta rápida, eficaz y coordinada a las situaciones de urgencia vital que se produzcan en el centro.

Ante cualquier situación de riesgo vital es preciso:

1. Valorar la situación
2. Solicitar ayuda: Poner en marcha el protocolo de atención
3. Iniciar asistencia mientras llega la ayuda solicitada
4. Soporte asistencial hasta la resolución de la Urgencia Vital
5. Traslado del paciente
6. Situaciones especiales: Exitus

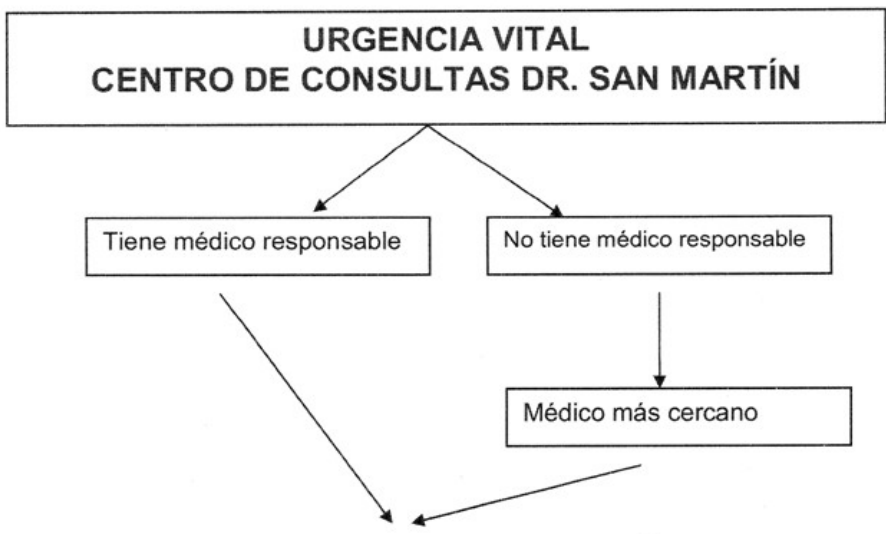
Las situaciones que se puedan producir en el centro y precisen de una actuación de urgencia, serán atendidas por el médico responsable, y si no esta presente o no existe, por el más cercano. Este médico, junto con el personal de enfermería de la consulta, valorarán la situación y decidirán la activación o no del Protocolo de Urgencia Vital. Permanecerán atendiendo al paciente hasta que se resuelva la urgencia.

El protocolo se activa llamando al teléfono 29233, de uso exclusivo para estas situaciones de Urgencia Vital. Este teléfono está atendido por el celador/a ubicado en el punto de Información de la planta baja, quien ante un aviso movilizará al médico, enfermera y celador que dan cobertura al protocolo. El mensaje debe ser claro en la descripción de la situación, indicando de forma inequívoca el local y planta.

El carro está ubicado en el local 301 (consulta de ECG) de la 3ª planta.

Una vez estabilizada la situación, el traslado al servicio de urgencias del CHN se realizará según el criterio del médico que haya prestado la atención.

En el caso de que el paciente fallezca en el centro se avisará al 112.



1. VALORAR LA SITUACIÓN

- Consciente/ inconsciente → **Coma**
 - Respira/ no respira → **Parada Cardiorrespiratoria**
- Asegurarse de que está indicada la RCP o no hay órdenes en contra

2. SOLICITAR AYUDA

- Llamada al Sistema de Emergencias **TELEFONO n° 29233**
Solo de utilización en situaciones de urgencia vital
- El mensaje debe ser **claro** en la descripción de la situación
Indicar local y planta

3. INICIAR ASISTENCIA MIENTRAS LLEGA LA AYUDA SOLICITADA

- Solicitar a la familia que salga del local
 - El celador trasladará al local correspondiente:
 - **Carro de Soporte Vital, con medicación nevera**
 - **Monitor- Desfibrilador**
 - **Bala de oxígeno**
 - **Aspirador**
- Ubicados en el Carro de Urgencia Vital en el local ECG consulta 301.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El teléfono n^o **29233** hay que atenderlo con **prioridad absoluta** ya que es el que se utiliza en este Centro para poner en marcha el **Sistema de Emergencias en caso de Urgencia Vital**

El mensaje debe ser claro en la descripción de la situación:
Que sucede
Donde: Local y Planta

Desde Información se avisará:

Médico de Urgencia Vital:

- **Primera Opción:** teléfono n^o **51700**
 - Este teléfono lo atienden anesthesiólogos y/o cardiólogos por turno, cuando están de presencia en el Centro. Recogen el teléfono móvil en Información (planta baja) y al terminar la consulta lo devuelven a información.
- **Segunda Opción:** teléfono n^o **112**
 - En ausencia de los anesthesiólogos y/o cardiólogos.

Enfermera: Llamar al tlf. **51245**

Celador: teléfono n^o **50170**

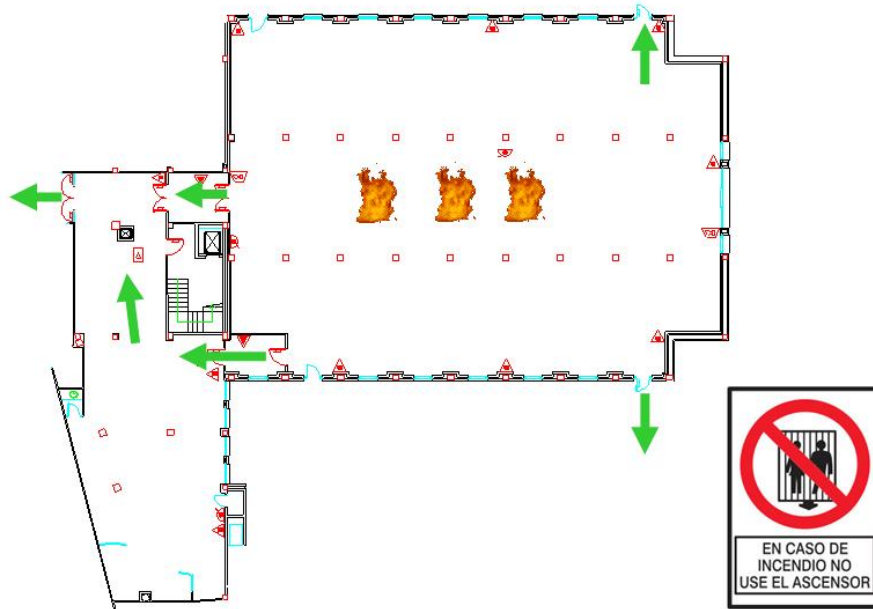
Indicar claramente dónde tienen que acudir para atender la Urgencia Vital:

Centro Dr. San Martín
Planta
Local

ANEXO I. PLAN DE EVACUACIÓN (ARCHIVO CENTRO DE CONSULTAS 'PRÍNCIPE DE VIANA')



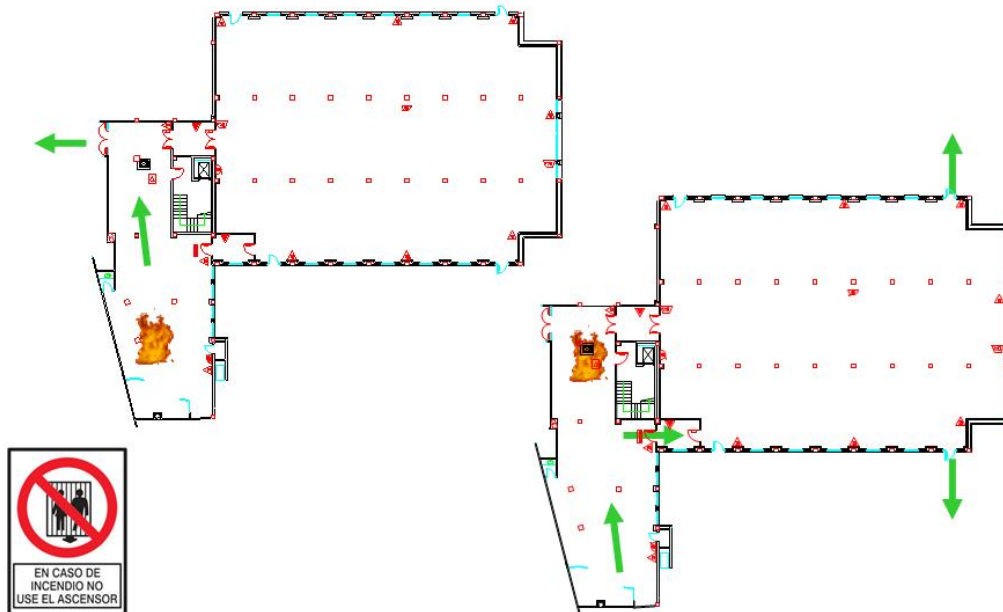
EVACUACIÓN



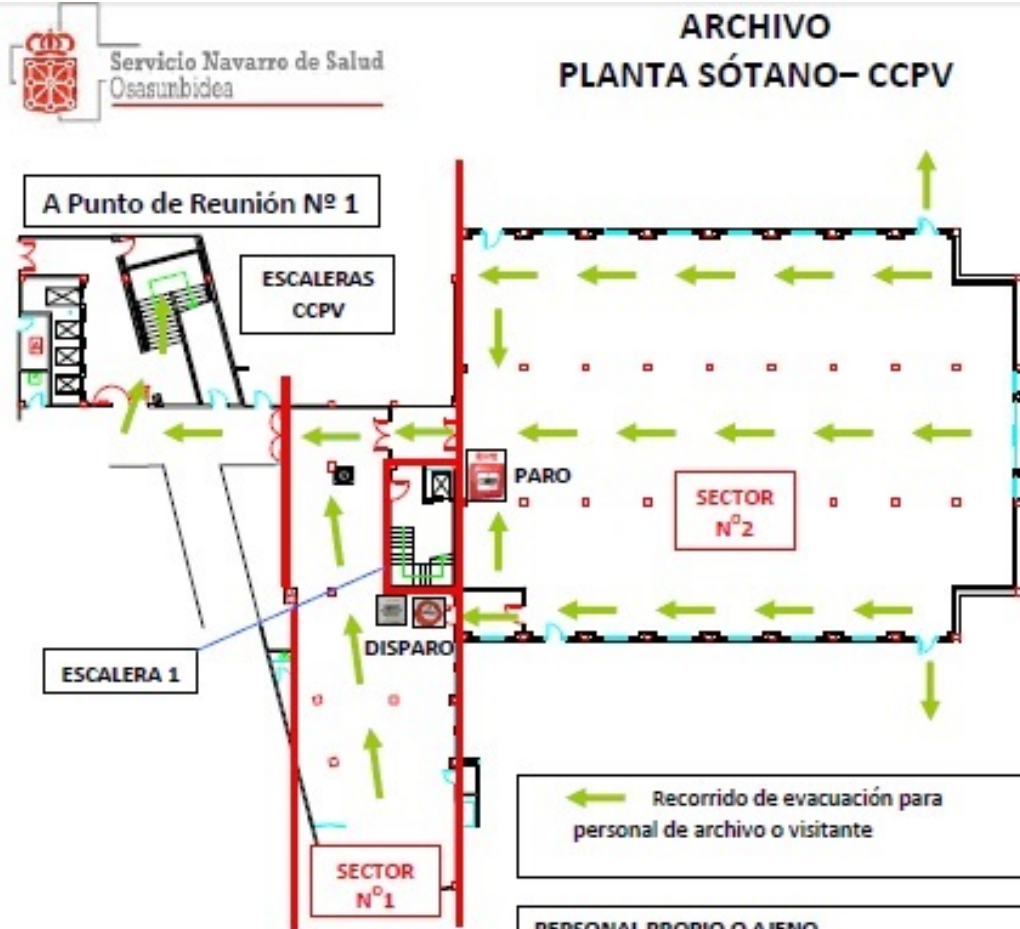
Formación Equipos de Primera Intervención 2015



EVACUACIÓN



Formación Equipos de Primera Intervención 2015



PUNTO DE REUNIÓN EXTERIOR Nº 1



PERSONAL PROPIO O AJENO

- Evacuación horizontal hasta vestíbulo del sótano, para acudir a través de las escaleras del CCPV hasta el PRE Nº1
- Evacuación vertical a través de la escalera 1, en las oficinas del archivo, para acudir hasta el PRE Nº1

Acudir al Punto de Reunión Exterior, PRE, situado en el jardín entre Antiguo Hospital Virgen del Camino y el Centro de Consultas Príncipe de Viana.

Responsable de Evacuación en horario normal:

Jefes de Sección y Unidad
22658/50161
22729/52729

Responsable de Evacuación fuera horario normal:

Jefe / a de Guardia
50425

Teléfono emergencia:

24999



ARCHIVO PLANTA SÓTANO- CCPV

SISTEMA DE EXTINCIÓN AUTOMÁTICO EN EL ARCHIVO

ACCIONAMIENTO AUTOMÁTICO MEDIANTE DETECTORES

- En caso de incendio, la Centralita de alarma recibe la señal de los detectores y se activan las alarmas ÓPTICAS y ACÚSTICAS.
- Comenzar la evacuación del personal del archivo hacia sectores contiguos.
- Pasado **1 MINUTO** desde la alarma óptica y acústica, el sistema iniciará el rociado con el agente gaseoso FM-200.



ACCIONAMIENTO MANUAL

- Si detecta humo o fuego puede activar el sistema de extinción automático pulsando consecutivamente los **Pulsadores 1 y 2 de DISPARO** ubicados en la zona de oficinas del archivo.



- Una vez activados los 2 pulsadores, y pasados **30 SEGUNDOS**, el sistema iniciará el rociado con el agente gaseoso FM-200.

PARO DEL SISTEMA DE EXTINCIÓN AUTOMÁTICO

- Activando el **Pulsador de PARO** ubicado junto a la puerta de entrada al ARCHIVO, durante el periodo de AVISO o durante el periodo de ROCIADO, se paralizará el sistema de extinción automático.



ATENCIÓN: Una vez activado el **Pulsador de PARO**, y para reactivar el sistema se deberán rearmar el **Pulsador de PARO** y la **Centralita** ubicada en Planta Baja. **¡Solo lo puede llevar a cabo MANTENIMIENTO!**

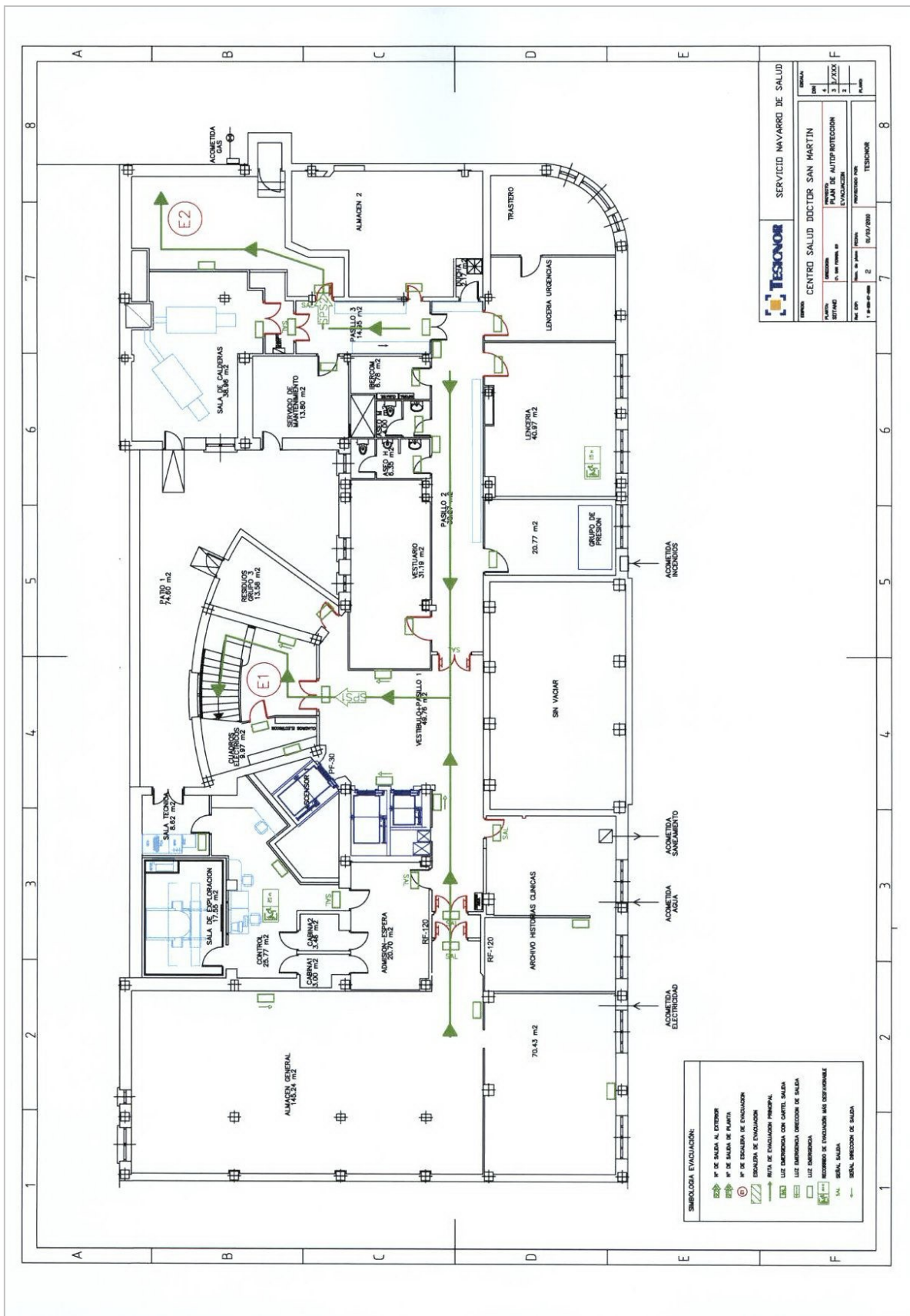
AGENTE EXTINTOR: FM-200

- GAS INCOLORO, CASI INODORO.
- NO ATENTA CONTRA EL MEDIO AMBIENTE.
- NINGÚN RIESGO SOBRE LAS PERSONAS.
- NO PRODUCE ASFIXIA.

Es un agente extintor limpio



ANEXO II. PLAN DE EVACUACIÓN (ARCHIVO CENTRO SANITARIO ‘SAN MARTÍN’)



ANEXO III. INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS PACIENTES Y EL USO DE LA HISTORIA CLÍNICA



INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS PACIENTES Y EL USO DE LA HISTORIA CLÍNICA

LOS DERECHOS DEL PACIENTE

- Derecho a la confidencialidad de los datos referentes a su salud y estancias en centros sanitarios públicos o privados
- Derecho a que acceda a los datos clínicos solo el personal que participe directamente en su atención (los profesionales asistenciales del centro que estén implicados en el diagnóstico o el tratamiento del enfermo deben tener acceso a la historia clínica).
- Derecho a conocer quién ha accedido a sus datos sanitarios, el motivo y el uso que se ha hecho de ellos.
- Derecho a acceder a la documentación de su Historia Clínica y obtener una copia de la misma.

EL ACCESO A LA HISTORIA CLÍNICA

- Pueden acceder a la historia clínica los profesionales asistenciales y de administración y gestión que participan en el proceso asistencial.
- El acceso para otras actividades será con el consentimiento del paciente o con datos anonimizados.

Aunque la herramienta permita acceder a cualquier historia clínica, los profesionales sólo deberán acceder a las historias de los pacientes en las que estén implicados directamente en el proceso clínico/asistencial. El resto de los accesos podrán ser considerados no legítimos.

Quien accede en el uso de sus competencias a cualquier dato clínico queda sujeto al deber de guardar el secreto siempre.

CUIDADO:

Sin el consentimiento del paciente no podemos:

- Desvelar datos a otros profesionales sanitarios.
- Desvelar datos a profesionales parientes del paciente.
- Acceder a datos de familiares sin motivo asistencial.

EL ACCESO A LA HISTORIA CLÍNICA DE PERSONAS FALLECIDAS

No se puede acceder a la historia clínica de personas fallecidas.

Sólo se podrá facilitar el acceso a la historia clínica de personas fallecidas:

- A personas vinculadas con el fallecido por razones familiares o de hecho.
- Por la existencia de un riesgo para la salud, debidamente acreditado por un profesional sanitario.

Y RECORDAD:

- Cada trabajador tiene un usuario y una clave. La clave es personal y su protección es responsabilidad de cada trabajador.
- Al acceder a los datos en las aplicaciones de salud queda registrado el usuario, y por tanto consta como responsable del acceso/accesos.

- Para evitar que alguien acceda a datos con nuestro usuario, hay que **bloquear o cerrar el ordenador** cuando no estemos en el puesto de trabajo.
- **No se debe dejar documentación visible** en la mesa al ausentarse del puesto de trabajo.
- **Cuidado con las conversaciones** en sitios públicos, con los comentarios con amigos, etc.
- **No se puede extraer información clínica** en portátiles, memorias externas, etc., fuera de la Administración. Si por motivo de nuestro trabajo es necesario, la información siempre deberá estar cifrada.