

# SERVICIO DE ADMISIÓN DEL CHUP

## PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

Se podría resumir la misión del Servicio de Admisión en gestionar, organizar y evaluar los procesos asistenciales, así como la información que generan manteniendo los pilares básicos de asistencia centrada en el paciente, la eficiencia en la utilización de recursos, la equidad en el acceso a los servicios sanitarios y la calidad de la información obtenida. En el último año se añadió la gestión de los recursos diagnósticos y la generación de solicitudes al Servicio de Microbiología, vinculadas a la pandemia por SARS-CoV2 (COVID-19).



El Servicio de Admisión constituye el engranaje oculto que es necesario para optimizar la eficiencia de cualquier máquina asistencial.

## EQUIPO HUMANO

<b>Coordinadora</b>	Dra. Sabela Lariño Noia
<b>Facultativos</b>	4
<b>Auxiliares administrativos</b>	

## LOCALIZACIÓN E CONTACTO

<b>CENTRO</b>	<b>Localización</b>
<b>Hospital Montecelo</b>	Entrada principal. Planta -1
<b>Hospital Provincial</b>	Entrada principal. Planta 0
<b>Centro de Especialidades Mollavao</b>	2. <sup>a</sup> y 3. <sup>a</sup> planta

## CARTERA DE SERVICIOS

### FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMISIÓN DEL ÁREA SANITARIA DE PONTEVEDRA Y O SALNÉS

- Organizar y gestionar el acceso de los usuarios a las prestaciones asistenciales de la institución sanitaria que corresponda, garantizando el principio de equidad.
- Organizar y gestionar el procedimiento de programación de toda la actividad asistencial, de acuerdo con las directrices dadas por la dirección del centro.

- Organizar y gestionar el registro y control de entrada y salida de pacientes atendidos en el Servicio de Urgencias.
- Colaborar en la organización del sistema de información sanitaria del hospital.
- Organizar y gestionar el transporte sanitario de la institución sanitaria.
- Organizar y gestionar los traslados de pacientes a otros centros y a otros niveles asistenciales.
- Colaborar con el Área de Gestión Económica del hospital en la recogida de datos para facturación.
- Participar en el plan de formación general del centro y específico de su unidad.
- Participar en las actividades de mejora de la calidad propias de su unidad y en las generales del centro.
- Participar en los programas de investigación establecidos en el centro.
- Gestionar los recursos diagnósticos y la generación de solicitudes al Servicio de Microbiología, vinculados a la pandemia por SARS-CoV2 (COVID-19).
- Gestionar asuntos relacionados con el Servicio de Trabajo Social para optimizar la resolución de los problemas sociales que le permitan a los pacientes alcanzar un mayor grado de salud física y mental.

Las funciones de organización y gestión recogidas en los apartados anteriores se ejercerán de acuerdo con las líneas organizativas marcadas por la Dirección del área sanitaria. Estas se concretan a día de hoy en la siguiente cartera de servicios:

### *GESTIÓN DE CAMAS DE HOSPITALIZACIÓN*

- Gestionar la asignación de camas a los pacientes de urgencias, los traslados de las plantas de hospitalización, las reservas de camas para programación quirúrgica, médica y obstétrica y pediátrica, los ingresos directos procedentes de consultas y del hospital de día, el registro de las altas y los traslados fuera del propio complejo de pacientes ingresados.
- Gestionar la lista de espera de hospitalización: reserva de cama de pacientes programados no quirúrgicos y pacientes procedentes de otras áreas.
- Recepcionar las solicitudes de traslado de pacientes ingresados en otro hospital, ya sean derivados previamente por nosotros o atendidos en otros hospitales por el desplazamiento previo del paciente a otra ciudad. Este trámite implica la autorización del servicio receptor.
- Realizar la impresión de todas las pulseras identificativas para los ingresos y gestionar el transporte sanitario de estos pacientes.
- Realizar el mantenimiento del censo de las camas de hospitalización activas y habilitadas. Controlar las modificaciones de habilitación de camas de hospitalización y su adscripción a las diferentes unidades de enfermería y servicios.
- Controlar los registros relacionados con el censo de las residencias socio sanitarias.
- Registrar los neonatos sanos no ingresados que se ubican junto a su madre desde el nacimiento hasta la alta hospitalaria.
- Registrar el transporte sanitario para pacientes hospitalizados.

### *GESTIÓN DE PACIENTES QUIRÚRGICOS*

- Gestionar todas las pruebas necesarias para la realización de la intervención, atendiendo a las prioridades clínicas y a los tiempos de demora.
- Facilitar el soporte organizativo e informativo a los servicios, con el fin de agilizar el proceso asistencial del paciente y favorecer una utilización adecuada y eficiente de los recursos del área quirúrgica.
- Gestionar la actividad preanestésica de pacientes no quirúrgicos (actividad obstétrica, CPR, radiología con anestesia) y los estudios preanestésicos solicitados desde otros hospitales.
- Desde la entrada en vigor del Real Decreto Legislativo 1/2015, de 24 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de garantías y uso racional de los medicamentos y productos sanitarios, informar a los pacientes de sus derechos en base a esta ley, así como de los centros con capacidad para garantizarles sus derechos si nuestro centro no puede hacerlo de forma personalizada en un despacho que garantice la confidencialidad en la información.
- Gestionar la derivación y la recepción y citación de los casos solicitados por otros hospitales.
- Gestionar la oferta de centro concertado a los pacientes susceptibles de realización de su procedimiento en dichos centros y tramitar las derivaciones pertinentes.

## *GESTIÓN DE PACIENTES NO QUIRÚRGICOS EN RÉGIMEN AMBULATORIO (salvo actividad radiológica)*

- Abrir y modificar las agendas y los horarios de citación.
- Abrir y modificacar las agendas dinámicas.
- Crear o modificar las prestaciones de actividad.
- Citar a los pacientes.
- Reprogramar las citas ya programadas, en función de las ausencias de los facultativos y comunicar el cambio a los pacientes.
- Gestionar los cambios de citas solicitados por los pacientes a través de los dispositivos que ofrece el Sergas.
- Capturar la actividad ambulatoria, de consultas y pruebas.
- Controlar el censo de los pacientes residentes en el centro penitenciario de A Lama y su autorización de acceso al centro, cuya asistencia es responsabilidad del complejo.

### *RELACIÓN CON ATENCIÓN PRIMARIA (AP)*

- Fomentar las modalidades de atención no presencial y establecer circuitos de relación con AP que resuelvan los problemas de sus facultativos (teleconsulta, prestación GPESEG).
- Controlar las demoras de primeras consultas.
- Solucionar los problemas de citación y acercar el servicio de citación al paciente a través de la relación con el personal de gestión y servicios de los centros de salud.

### *GESTIÓN DE URGENCIAS*

- Abrir números de historia clínica y dar altas en tarjeta sanitaria.
- Gestionar al paciente, como unidad de gestión de camas y los traslados urgentes a otros hospitales públicos o concertados en horario de tarde noche y fines de semana.
- Tramitar todas las solicitudes de transporte sanitario entre hospitales y las altas que se solicitan por parte de los facultativos.
- Entregar justificantes de atención urgente.
- Recoger las solicitudes de documentación y reclamaciones.
- Tramitar los partes judiciales urgentes.
- Recoger y tramitar la documentación para el servicio de facturación.

### *GESTIÓN DE DERIVACIONES EXTRAHOSPITALARIAS*

- Gestionar las derivaciones a hospitales públicos gallegos para servicios clínicos que no están en la cartera de servicios de este hospital y que, por lo tanto, están referenciados en otros centros.
- Gestionar las derivaciones a hospitales públicos gallegos para estudios o terapias concretos que no están en la cartera de servicios de este hospital, las derivaciones al Complejo Hospitalario Universitario de Santiago de Compostela (CHUS) como hospital de referencia.
- Gestionar las derivaciones a hospitales públicos extracomunitarios a través del Sistema de Información del Fondo de Cohesión y Garantías (SIFCO).
- Gestionar las derivaciones a centros privados concertados para pruebas concertadas.
- Gestionar las derivaciones a centros privados, previa autorización de Dirección de Asistencia Sanitaria del Sergas, a solicitud de la Gerencia previo informe del Servicio de Admisión.
- Gestionar las derivaciones en base a la ley 12/2013.

### *TRABAJO SOCIAL*

- Garantizar la atención integral, mejorando la coordinación entre los distintos niveles asistenciales y sociales.
- Movilizar y gestionar los recursos sociales.
- Garantizar la coordinación interna, facilitando el trabajo interdisciplinar en equipo, de modo que proporcione una atención integral.
- Garantizar la coordinación extrahospitalaria con los recursos sociales y sanitarios para lograr una

## COVID-19

### 1. Residencias sociosanitarias:

- Garantizar la identificación, ingreso y alta en el censo de pacientes en residencias.
- Garantizar la identificación, ingreso y alta en el censo de profesionales activos (trabajadores sociosanitarios).
- Garantizar la generación de solicitudes y gestión administrativa de los cribados por COVID-19 en residencias sociosanitarias.
- Tramitar las solicitudes de pruebas COVID-19 por ingreso e incorporación al trabajo en residencias (hasta 72 horas antes del evento), como notificación de aptitud a residencias.

### 2. Cribados poblacionales o dirigidos:

- Identificar y actualizar datos de filiación de sujetos susceptibles de cribado.
- Generar solicitudes de PCR y citar (in situ o por mensaje de texto) a la población diana del cribado.

### 3. Identificar positivos de centros externos al Sistema Público de Salud y notificarlos al equipo de seguimiento.

### 4. Resolver dudas de profesionales de atención primaria y reorientar sus solicitudes hacia el recurso más adecuado según las necesidades referidas.

### 5. Salud pública y seguimiento de contactos:

- Tramitar solicitudes de PCR orientadas al control de brotes.
- Tramitar solicitudes de PCR a través del registro y seguimiento de visitantes.
- Identificar correctamente y generar solicitudes de PCR a contactos.

### 6. Notificar incidencias.

### 7. Tramitar las solicitudes de PCR previas a cirugías y otras intervenciones asistenciales para su realización en las 72 horas previas al procedimiento.

## ACTIVIDAD CIENTÍFICA

### DOCENCIA

El Servicio de Admisión participa en la docencia y formación de los técnicos de admisión y documentación clínica.

### INVESTIGACIÓN

PI17/02176 DESARROLLO DE LA MINERÍA DE PROCESOS PARA LA EVALUACIÓN DE VÍAS RÁPIDAS DE DIAGNÓSTICO. Investigadores colaboradores: Marta Ocampo y Santiago Pérez. Financiador: Instituto de Salud Carlos III. Acción Estratégica en Salud.

### INNOVACIÓN

Participación en los I Premios a la Innovación en Salud del Sistema Público de Galicia, promovidos por la Agencia Gallega de Conocimiento en Salud (ACIS), con la presentación del PROXECTO SEXA (SOLICITUDE ESTANDARIZADA DE XUSTIFICANTES DE ASISTENCIAS), en la modalidad de IDEA DE PROFESIONAL, por parte de Sabela Lariño.

## ENLACES RELACIONADOS

Memoria del servicio

Derivación pacientes entre áreas sanitarias

Centros, servicios y unidades de referencia (CSUR) del SNS

Derivación de pacientes a centros privados

Derivación de pacientes a través do SIFCO

Trabajo social

Archivo e documentación clínica

Instrucción 8/18 de ordenación das probas de análise xenéticas no ámbito do Servizo Saíde de Saúde