

SERVIZO DE ADMISIÓN DO CHUP

PRESENTACIÓN DO SERVIZO

Poderíase resumir a misión do servizo de Admisión en xestionar, organizar e avaliar os procesos asistenciais, así como a información que xeran mantendo os alicerces básicos de asistencia centrada no paciente, eficiencia na utilización de recursos, a equidade no acceso aos servizos sanitarios e calidade da información obtida. No último ano engadiuse a xestión dos recursos diagnósticos e a xeración de solicitudes a Microbioloxía vinculadas á pandemia por SARS-CoV2 (Covid-19).



O Servizo de Admisión constitúe a engrenaxe oculta que é necesaria para optimizar a eficiencia de calquera máquina asistencial.

EQUIPO HUMANO

Coordinadora	Dra. Sabela Lariño Noia
Facultativos	4
Auxiliares administrativos	

LOCALIZACIÓN E CONTACTO

CENTRO	Localización
Hospital Montecelo	Entrada principal. Planta -1
Hospital Provincial	Entrada principal. Planta 0
Centro de Especialidades Mollabao	2. ^a e 3. ^a planta

CARTEIRA DE SERVIZOS

FUNCIÓNS DO SERVIZO DE ADMISIÓN DA ÁREA SANITARIA DE PONTEVEDRA E O SALNÉS

- Organizar e xestionar o acceso dos usuarios ás prestacións asistenciais da institución sanitaria que corresponda, garantindo o principio de equidade.
- Organizar e xestionar o procedemento de programación de toda a actividade asistencial, de acordo coas directrices dadas pola Dirección do centro.

- Organizar e xestionar o rexistro e control de entrada e saída de pacientes atendidos no Servizo de Urxencias.
- Colaborar na organización do sistema de información sanitaria do hospital.
- Organizar e xestionar o transporte sanitario da institución sanitaria.
- Organizar e xestionar os traslados de pacientes a outros centros e a outros niveis asistenciais.
- Colaborar coa Área de Xestión Económica do hospital na recollida de datos para facturación.
- Participar no plan de formación xeral do centro e específico da súa unidade.
- Participar nas actividades de mellora da calidade propias da súa unidade e xerais do centro.
- Participar nos programas de investigación establecidos no centro.
- Xestionar os recursos diagnósticos e a xeración de solicitudes ao Servizo de Microbioloxía vinculado á pandemia por SARS-CoV2 (COVID-19).
- Xestionar asuntos relacionados co Servizo de Traballo Social para optimizar a resolución dos problemas sociais que lles permitan aos pacientes alcanzar un maior grao de saúde física e mental.

As funcións de organización e xestión recollidas nos apartados anteriores exercitaranse de acordo coas liñas organizativas marcadas pola Dirección da área sanitaria. Estas concrétanse actualmente na seguinte carteira de servizos:

XESTIÓN DE CAMAS DE HOSPITALIZACIÓN

- Xestionar a asignación de camas aos pacientes de urxencias, os traslados das plantas de hospitalización, as reservas de camas para programación cirúrxica, médica e obstétrica e pediátrica, os ingresos directos procedentes de consultas e do hospital de día, o rexistro das altas e os traslados de pacientes ingresados fóra do propio complexo.
- Xestionar a lista de espera de hospitalización: reserva de cama de pacientes programados non cirúrxicos e pacientes procedentes doutras áreas.
- Recepcionar as solicitudes de traslado de pacientes ingresados noutro hospital, xa sexan derivados por nós previamente ou atendidos noutros hospitais polo desprazamento previo do paciente a outra cidade. Este trámite implica a autorización do servizo receptor.
- Realizar a impresión de todas as pulseiras de identificación para os ingresos e xestionar o transporte sanitario destes pacientes.
- Realizar o mantemento do censo das camas de hospitalización activas e habilitadas. Controlar as modificacións de habilitación de camas de hospitalización e a súa adscrición ás diferentes unidades de enfermería e servizos.
- Controlar os rexistros relacionados co censo das residencias sociosanitarias.
- Rexistrar os neonatos sans non ingresados, que se aloxan onda a súa nai desde o nacemento ata a alta hospitalaria.
- Rexistrar o transporte sanitario para pacientes hospitalizados.

XESTIÓN DE PACIENTES CIRÚRXICOS

- Xestionar todas as probas necesarias para a realización da intervención, atendendo ás prioridades clínicas e aos tempos de demora.
- Facilitarlles o soporte organizativo e informativo aos servizos, co fin de axilizar o proceso asistencial do paciente e favorecer unha utilización adecuada e eficiente dos recursos da área cirúrxica.
- Xestionar a actividade preanestésica de pacientes non cirúrxicos (actividade obstétrica, CPR, radioloxía con anestesia) e os estudos preanestésicos solicitados desde outros hospitais.
- Desde a entrada en vigor do Real Decreto Lexislativo 1/2015, do 24 de xullo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de garantías e uso racional dos medicamentos e produtos sanitarios, informar os pacientes dos seus dereitos con base nesta lei, así como dos centros con capacidade para garantírllelos, se o noso centro non pode facelo de forma personalizada nun despacho que garanta a confidencialidade na información.
- Xestionar a derivación e a recepción e citación dos casos solicitados por outros hospitais.
- Xestionarlles a oferta de centro concertado aos pacientes susceptibles da realización dos seus procedementos nos devanditos centros e tramitar as derivacións pertinentes.

XESTIÓN DE PACIENTES NON CIRÚRXCICOS EN RÉXIME AMBULATORIO (salvo actividade radiolóxica)

- Abrir e modificar as axendas e os horarios de citación.
- Abrir e modificar as axendas dinámicas.
- Crear ou modificar as prestacións de actividade.
- Citar os pacientes.
- Reprogramar as citas xa programadas, en función das ausencias dos facultativos, e comunicarlles os cambios aos pacientes.
- Xestionar os cambios de citas solicitados polos pacientes a través dos dispositivos dispostos que ofrece o Sergas.
- Capturar a actividade ambulatoria, as consultas e as probas.
- Controlar o censo dos pacientes residentes no centro penal da Lama e a súa autorización de acceso ao centro, cuxa asistencia é responsabilidade do complexo.

RELACIÓN CON ATENCIÓN PRIMARIA (AP)

- Fomentar as modalidades de atención non presencial e establecer circuítos de relación con AP que resolvan os problemas dos seus facultativos (teleconsulta, prestación GPESEG).
- Controlar as demoras de primeiras consultas.
- Solucionar os problemas de citación e achegamento do servizo de citación ao paciente a través da relación co persoal de xestión e servizos dos centros de saúde.

XESTIÓN DE URXENCIAS

- Abrir números de historia clínica e dar altas en tarxeta sanitaria.
- Xestionar o paciente, como unidade de xestión de camas e os traslados urxentes a outros hospitais públicos ou concertados en horario de tarde, noite e fins de semana.
- Tramitar todas as solicitudes de transporte sanitario entre hospitais e as altas que se solicitan por parte dos facultativos.
- Entregar xustificantes de atención urxente.
- Recoller as solicitudes de documentación e reclamacións.
- Tramitar os partes xudiciais urxentes.
- Recoller e tramitar a documentación para o Servizo de Facturación.

XESTIÓN DE DERIVACIÓNS EXTRAHOSPITALARIAS

- Xestionar as derivacións a hospitais públicos galegos para servizos clínicos que non están na carteira de servizos deste hospital e, polo tanto, están referenciados noutros centros.
- Xestionar as derivacións a hospitais públicos galegos para estudos ou terapias concretas que non están na carteira de servizos deste hospital, as derivación ao Complexo Hospitalario Universitario de Santiago de Compostela (CHUS) como hospital de referencia.
- Xestionar as derivacións a hospitais públicos extracomunitarios a través do Sistema de Información do Fondo de Cohesión e Garantías (SIFCO).
- Xestionar as derivacións a centros privados concertados para probas concertadas.
- Xestionar as derivacións a centros privados, previa autorización da Dirección de Asistencia Sanitaria do Sergas, trala solicitude da Xerencia, previo informe do Servizo de Admisión.
- Xestionar as derivacións en base á Lei 12/2013.

TRABALLO SOCIAL

- Garantir a atención integral, mellorando a coordinación entre os distintos niveis asistenciais e sociais.
- Mobilizar e xestionar os recursos sociais.
- Garantir a coordinación interna, facilitando o traballo interdisciplinar en equipo, de modo que proporcione unha atención integral.
- Garantir a coordinación extrahospitalaria cos recursos sociais e sanitarios para lograr unha

continuidade asistencial.

COVID-19

1. Residencias sociosanitarias:

- Garantir a identificación, ingreso e alta no censo de pacientes en residencias.
- Garantir a identificación, ingreso e alta no censo de profesionais activos (traballadores sociosanitarios).
- Garantir a xeración de solicitudes e xestión administrativa dos cribados por COVID-19 en residencias sociosanitarias.
- Tramitar as solicitudes de probas COVID-19 por ingreso e incorporación ao traballo en residencias (ata 72 horas antes do evento), como notificación de aptitude a residencias.

2. Cribados poboacionais ou dirixidos:

- Identificar e actualizar datos de filiación de suxeitos susceptibles de cribado.
- Xerar solicitudes de PCR e citar (in situ ou por mensaxe de texto) a poboación diana do cribado.

3. Identificar positivos de centros externos ao Sistema Público de Saúde e notificarllos os ao equipo de seguimento.

4. Resolver dúbidas de profesionais de atención primaria e reorientar as súas solicitudes cara ao recurso máis adecuado segundo as necesidades referidas.

5. Saúde pública e seguimento de contactos:

- Tramitar solicitudes de PCR orientadas ao control de brotes.
- Tramitar solicitudes de PCR a través do rexistro e seguimento de visitantes.
- Identificar correctamente e xerar solicitudes de PCR a contactos.

6. Notificar incidencias.

7. Tramitar as solicitudes de PCR previas a cirurxías e outras intervencións asistenciais para a súa realización nas 72 horas previas ao procedemento.

ACTIVIDADE CIENTÍFICA

DOCENCIA

O Servizo de Admisión participa na docencia e formación dos técnicos de admisión e documentación clínica.

INVESTIGACIÓN

PI17/02176 DESENVOLVEMENTO DA MINERÍA DE PROCESOS PARA A AVALIACIÓN DE VÍAS RÁPIDAS DE DIAGNÓSTICO. Investigadores colaboradores: Marta Ocampo e Santiago Pérez.
Financeiro: Instituto de Saúde Carlos III. Acción Estratéxica en Saúde.

INNOVACIÓN

Participación nos I Premios á Innovación en Saúde do Sistema Público de Galicia promovidos pola Axencia Galega de Coñecemento en Saúde (ACIS), coa presentación do PROXECTO SEXA (SOLICITUDE ESTANDARIZADA DE XUSTIFICANTES DE ASISTENCIAS), na modalidade de IDEA DE PROFESIONAL, por parte de Sabela Lariño.

LIGAZÓNS RELACIONADAS

Derivación pacientes entre áreas sanitarias

Centros, servizos e unidades de referencia (CSUR) do SNS

Derivación de pacientes a centros privados

Derivación de pacientes a través do SIFCO

Traballo social

Arquivo e documentación clínica

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