SERVICIO DE ADMISIÓN DEL HOSPITAL PÚBLICO DE O SALNÉS

PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Admisión del Hospital Público de O Salnés es un sevicio central cuya misión es el apoyo, registro y facilitación de todas las gestiones que mejoren la atención adecuada de los pacientes.

Engloba la admisión de urgencias, la lista de espera, las consultas externas y pruebas, la farmacia, el laboratorio, la hospitalización en el propio centro y/o derivación a otros centros sanitarios, la gestión de pruebas/consultas a otros centros, la gestión del transporte sanitario, la resolución de reclamaciones escritas y presenciales, el registro correcto de la actividad del centro, la gestión de la documentación clínica y la secretaría de hospitalización, de farmacia y laboratorio.

EQUIPO HUMANO

Responsable del servicio	Dra. Belén Sánchez Rodríguez (Coordinadora médica)

Personal administrativo	Jefe de equipo: 1 Auxiliar administrativo de atención al paciente: 1 Auxiliares administrativos de admisión central: 5 Auxiliares administrativos de cita previa: 7 Auxiliares administrativos de admisión de urgencias: 7 Auxiliares administrativos de la lista de espera-CMA: 2 Secretaria de planta: 1 Secretaria de laboratorio: 1 Secretario de farmacia: 1

LOCALIZACIÓN Y CONTACTO

Dirección: Rúa Hospital do Salnés, n.º 30
36619 Vilagarcía de Arousa
Pontevedra.

Se haya situado en la planta 0 del Hospital do Salnés, en varias unidades:

- **Teléfono:** 986 568 000.
- Admisión central: extensión 248 042
- Cita previa: extensión 248 122.
- Lista de espera: extensión 248 045.
- Atención al paciente: extensión 248 064.
- Admisión de urgencias: extensiones 248 020 y 248 163.

- Laboratorio: extensión 248 047.
- Farmacia: extensión 248 039.
- Secretaría de planta: extensión 248 142.

CARTERA DE SERVICIOS

- Gestión de hospitalización, traslados a otros centros, gestión de pruebas en nuestro centro o en otro centro.
- Gestión de lista de espera quirúrgica, salas especiales, preoperatorios, gestión de PCR prequirúrgicas.
- Gestión de consultas externas en nuestro centro o en otros centros. Implantación de QUERES.
- Gestión de vías rápidas de mama, colon, melanoma, vejiga, próstata.
- Gestión de vía rápida de pulmón (derivación a CHUP).
- Gestión de documentación clínica solicitada por pacientes o por otros organismos (juzgado...).
- Gestión de consentimientos informados.
- Gestión de reclamaciones, tanto escritas como personales.
- Gestión de administrativos de planta, laboratorio, farmacia.
- Gestión de radiología, solicitud de pruebas.
- Gestión de los cribados del personal para petición de PCR.

ACTIVIDAD CIENTÍFICA

Formación continuada a personal que se integra en plantilla. Información básica sobre protección ante la pandemia.

Formación continuada de todo el personal.