

SERVIZO DE ADMISIÓN DO HOSPITAL PÚBLICO DO SALNÉS

PRESENTACIÓN DO SERVIZO

O Servizo de Admisión do Hospital Público do Salnés é un servizo central cuxa misión é o apoio, rexistro e facilitación de todas as xestións que melloren a atención adecuada dos pacientes.

Engloba a admisión de urxencias, a lista de espera, as consultas externas e probas, a farmacia, o laboratorio, a hospitalización no propio centro e/ou a derivación a outros centros sanitarios, a xestión de probas/consultas a outros centros, a xestión do transporte sanitario, a resolución de reclamacións escritas e presenciais, o rexistro correcto da actividade do centro, a xestión da documentación clínica e a secretaría de hospitalización, de farmacia e de laboratorio.

EQUIPO HUMANO

Responsable do servizo	Dra. Belén Sánchez Rodríguez (Coordinadora médica)
Persoal administrativo	Xefe de equipo: 1 Auxiliar administrativo de atención ao paciente: 1 Auxiliares administrativos de admisión central: 5 Auxiliares administrativos de cita previa: 7 Auxiliares administrativos de admisión de urxencias: 7 Auxiliares administrativos da lista de espera-CMA: 2 Secretaria de planta: 1 Secretaria de laboratorio: 1 Secretario de farmacia: 1

LOCALIZACIÓN E CONTACTO

Enderezo: [Rúa Hospital do Salnés, n.º 30](#)
[36619 Vilagarcía de Arousa](#)
[Pontevedra.](#)

Atópase na planta 0 do 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 ao paciente: extensión 248 064
- Admisión de urxencias: extensións 248 020 e 248 163

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

CARTEIRA DE SERVIZOS

- Xestión de hospitalización, traslados a outros centros, xestión de probas no noso centro ou noutro centro.
- Xestión de lista de espera cirúrxica, salas especiais, preoperatorios, xestión de PCR precirúrxicas.
- Xestión de consultas externas no noso centro ou noutros centros. Implantación de QUERES.
- Xestión de vías rápidas de mama, colon, melanoma, vexiga, próstata.
- Xestión de vía rápida de pulmón (derivación a CHUP).
- Xestión de documentación clínica solicitada por pacientes ou por outros organismos (xulgado...).
- Xestión de consentimentos informados.
- Xestión de reclamacións tanto escritas, como persoais.
- Xestión de administrativos de planta, laboratorio, farmacia.
- Xestión de radioloxía, solicitude de probas.
- Xestión dos cribados do persoal para petición de PCR.

ACTIVIDADE CIENTÍFICA

Formación aos traballadores que se incorporan ao servizo. Información básica sobre protección ante a pandemia.

Formación continuada de todo o persoal.