 <b>Osakidetza</b> DONOSTIA OSPITALEA HOSPITAL DONOSTIA	<b>DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN</b>  <b>ÁREA C</b>	IT-010_PG07_06
		Fecha: 01/09/2010 Revisión: 2
		Página 1 de 3

---

## DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN

---

Consta de:

- 6 puntos de atención cerrados:
  - El box C-1: destinado preferentemente a la atención de la patología de ORL.
  - El box C-2: destinado preferentemente a la atención de la patología de OFT.
  - Los boxes C-3, C-4 y C-5: polivalentes.
  - El box C-6: destinado preferentemente a la atención de la patología de Psiquiatría.
- 1 sala de limpieza de material.
- 1 sala de espera con 2 WC para los pacientes.
- 1 zona de espera para los pacientes de Psiquiatría.
- 1 sala de informes.

### **Personal médico:**

- 2 médicos adjuntos desde las 9:00h hasta las 22:00h.
- 1-3 MIR, en función de la cartelera establecida por el responsable de los MIR en urgencias, desde las 9:00h hasta las 22:00h.

### **Personal de Enfermería:**

- 2 enfermeras en el turno de mañanas y tardes. Una de ellas es la 3ª enfermera de susperketa y la que atiende junto a un médico el busca de PCR hospitalaria.
- 1 A.E. que es la segunda de Observación, de lunes a viernes en los turnos de mañana y tarde y que realiza la custodia del paciente psiquiátrico.

---


## PACIENTES

---

Este área está destinada a la atención de pacientes que no se desplazan en camilla y que no son prioridad 1 ni 2\*:

- Patología oftalmológica.
- Patología O.R.L.
- Patología psiquiátrica.
- Patología medicoquirúrgica leve-moderada que no precise de muchas técnicas o cuidados de enfermería.
- Enfermedades infecciosas leve-moderadas: respiratorias, partes blandas, dentarias,..
- TVP
- Estudios de pacientes con alteraciones de pruebas complementarias.

- \*Se atenderán los pacientes de prioridad 1 o 2 con patología ORL o de Oftalmología y que precisen de técnicas y medios que sólo tenemos en los despachos específicos de esas especialidades.

 <b>Osakidetza</b> DONOSTIA OSPITALEA HOSPITAL DONOSTIA	<b>DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN</b>  <b>ÁREA C</b>	IT-010_PG07_06
		Fecha: 01/09/2010
		Revisión: 2
		Página 2 de 3

## BOX 6

Se destinará preferentemente a la atención de los pacientes con patología psiquiátrica.

Como medidas de seguridad dispone de:

- 2 puertas, de diferente apertura.
- Mobiliario sujeto al suelo.
- Timbre de alarma debajo de la mesa que suena en la sala de celadores.
- Ausencia de elementos informáticos arrojadizos.
- Ventanas de doble cristal, que precisan de llave para su apertura. La llave de las ventanas se encuentra en un cajón de la sala de informes.

Hay siempre una camilla preparada con los elementos de sujeción al lado del despacho de psiquiatría. El imán para las correas se encuentra en un cajón de la sala de informes.

## TAREAS DEL MEDICO POR TURNO

- Un médico adjunto será responsable, según cartelera, de salir del Servicio, en caso de aviso de “código de parada” en las zonas del Hospital asignadas a Urgencias Generales. Al inicio del turno de mañana deberá comprobar que el busca de PCR funciona adecuadamente marcando en el teléfono el número siguiente: 97-601-8
- Un médicos adjunto será responsable del triaje en los turnos de tarde (de lunes a viernes) y durante los turnos de mañana y tarde (sábados, domingos y festivos).

## TAREAS DE DUE POR TURNO


### En el turno de mañanas:

#### **Es responsabilidad de la DUE ubicada en el área C ( 3, 4 y 5 ):**

- El adecuado funcionamiento de los aspiradores, EKG y aparatos de TA, según instrucción técnica.
- La reposición de los volantes e impresos.
- La reposición de la medicación, antibióticos y sueros.
- La revisión del carro de látex. Está ubicado en la sala de limpieza de material, debe estar precintado y con fecha del último precinto. Se debe revisar, precintar tras cada uso y siempre que haya pasado 6 meses de la fecha del precinto.
- Revisión del aparato de DTX y TA manual (ubicados en el A4.)
- La revisión de las correas de inmovilización que están en una camilla en la zona del C6.
- Reiniciar ordenadores.
- Tras la reposición y revisión del material se firma la hoja de control de equipos por usuario.

#### **Es responsabilidad de la DUE ubicada en el área C+Susperketa ( 1 y 2 ):**

- El adecuado funcionamiento de los aspiradores y aparatos de TA, según instrucción técnica.
- La reposición de los volantes e impresos.
- La reposición de la medicación y los sueros.
- Revisión medicación psiquiatría. Está ubicada en la sala de limpieza de material.
- La revisión del carro de Oftalmología.
- La revisión del carro de ORL y vitrina: comprobar instrumental y material específico.
- Revisión de la bolsa para salida a PCR, está en la sala de triaje.

 <b>Osakidetza</b> DONOSTIA OSPITALEA HOSPITAL DONOSTIA	<b>DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN</b>  <b>ÁREA C</b>	IT-010_PG07_06
		Fecha: 01/09/2010 Revisión: 2
		Página 3 de 3

- Reiniciar ordenadores.
- Tras la reposición y revisión del material se firma la hoja de control de equipos por usuario.

**En todos los turnos:**

- Si es necesario se repondrá de nuevo la medicación y los sueros.
- Recepción del paciente: toma de constantes según protocolo del Servicio de Urgencias.
- Se dejará la zona de trabajo en perfectas condiciones de uso para el turno entrante.

---

**TAREAS DE A.E. POR TURNO**

---

Al inicio del turno de mañanas se efectuará la limpieza y el mantenimiento de este área.

**La AE se responsabilizará de lunes a viernes:**

**En el turno de mañanas:**

- La reposición del material fungible. Existe una plantilla de reposición y se comprobará la existencia de todos los materiales, citados en el listado correspondiente, reponiendo los que falten e indicando a la Supervisora aquellos que no tengamos para reponer. Los materiales en exceso se retiran al Almacén.
- La reposición de la lencería: sábanas, almohadas, fundas de almohada, colchas, mantas y entremetidas.
- La limpieza de las zonas de trabajo y del instrumental generado, según protocolo.
- Limpieza de: aparatos de TA, otoscopios, oftalmoscopios y EKG
- La reposición del área de triaje: el material fungible y medicación oral según plantilla.
- El contenedor de objetos punzantes se retirará cuando esté a  $\frac{3}{4}$  de su capacidad.
- Los lunes por la mañana se encargará de recoger los códigos de barras de todo el área C para dejarlos en cortinas y reponer nuevos.
- Tras la reposición y revisión del material se firma la hoja de control de equipos por usuario.

**En todos los turnos:**

- Se realizará la limpieza de las botellas y cuñas utilizadas.
- Se vigilará que el vertedero esté en perfectas condiciones de uso.
- Si es necesario se repondrá de nuevo el material utilizado.
- Se retiran los sacos de ropa al contenedor establecido y que está situado junto a los ascensores de Hospital de Día. Se colocan sacos limpios.
- Se dejará la zona de trabajo en perfectas condiciones de uso para el turno entrante.

**Los fines de semana y festivos:**

- La AE del área A5 es la responsable de la reposición y limpieza de esta área a primera hora del turno correspondiente.
- La AE del área B es la responsable de la limpieza del material y de llevarlo a Esterilización.

Elaborado por: A.Aranzabal, MJ.Preciado, JR.Aginaga (Urgencias Generales)