



TODOS POR LA

Reacreditación
en calidad

HPM
HOSPITAL PUERTO MONTT

2019



TODOS POR LA

Reacreditación

en calidad



USE SU CREDENCIAL

**USE SU
CREDENCIAL**

**RECUERDE EL USO
DE LA CREDENCIAL
ES OBLIGATORIA**

**DE ACUERDO A LA LEY 20.584 DERECHOS
Y DEBERES DE LOS PACIENTES**



Todo funcionario, frente a una persona inconsciente, con dificultad respiratoria, convulsiones y otros debe:



Prestar asistencia al
afectado

Pedir a otro funcionario que active clave roja, llamando al **#121** desde cualquier citófono del hospital, diciendo:

“CLAVE ROJA”

**SI EL AFECTADO ES:
ADULTO, NIÑO O EMBARAZADA**



Trasladar al paciente, a la urgencia usando camilla de clave roja más cercana.



- En caso de no contar con anexo, el guardia del sector se comunicará por radio con unidad de control centralizado.
- El anexo de urgencia es de uso exclusivo para la alerta.

Cada uno debe:

- Conocer la ubicación de la camilla de alerta mas cercana.
- Conocer el camino mas corto para llegar a la unidad de emergencia.
- Verificar funcionamiento de camilla, freno y barandas.
- Devolver la camilla.



TODOS POR LA

Reacreditación
en calidad



H.P.M.
HOSPITAL PUERTO RICO

**EVACUACIÓN ORGANIZADA
CODIGO VERDE A.L.E.**

CÓDIGO VERDE: EVACUACIÓN ORGANIZADA DE PACIENTES Y FUNCIONARIOS.



Autoconvocarse al punto de reunión del servicio.

Seguir instruc-
ciones del
Líder





**Evacuación del
recinto según
instrucciones.**

Zona de Seguridad:

lugar definido como seguro al que deben dirigirse todos los funcionarios y/o usuarios

Zona de Derivación: lugar al que se debe dirigir pacientes para traslado en ambulancia a otros centros asistenciales.



- ZS-1** PLAZA DE ACCESO
- ZS-2** ESPACIO ÁREA VERDE, FRENTE A EDIFICIO Q
- ZS-3** ESTACIONAMIENTO, LADO JARDÍN INFANTIL
- ZS-4** ESPACIO ÁREA VERDE COSTADO EDIFICIO A

- ZD-1** URGENCIA (ACCESO AMBULANCIAS)
- ZD-2** EDIFICIO S (ACCESO CAMIONES)

CONSERVE LA CALMA



Punto de reunión: Lugar de encuentro predefinido de cada servicio donde se reciben instrucciones

Líder (Jefe o supervisor): Quien dirige la evacuación y entrega instrucciones.

Evacuación: Desalojo de un recinto en riesgo, para ser trasladado a un sector libre de riesgo.



OIRS

OFICINA DE INFORMACIONES
RECLAMOS Y SUGERENCIAS



**INGRESE SUS RECLAMOS, SUGERENCIAS,
SOLICITUDES Y FELICITACIONES EN:
BUZÓN UBICADO EN EL SERVICIO DE URGENCIA
BUZÓN HALL HOSPITAL AMIGO**



OFICINA OIRS

***ACCESO PRINCIPAL DEL HOSPITAL**



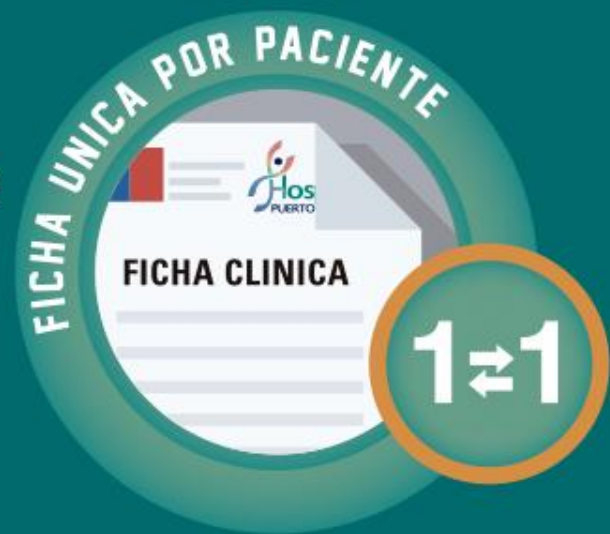
PAGINA WEB oirs.minsal.cl



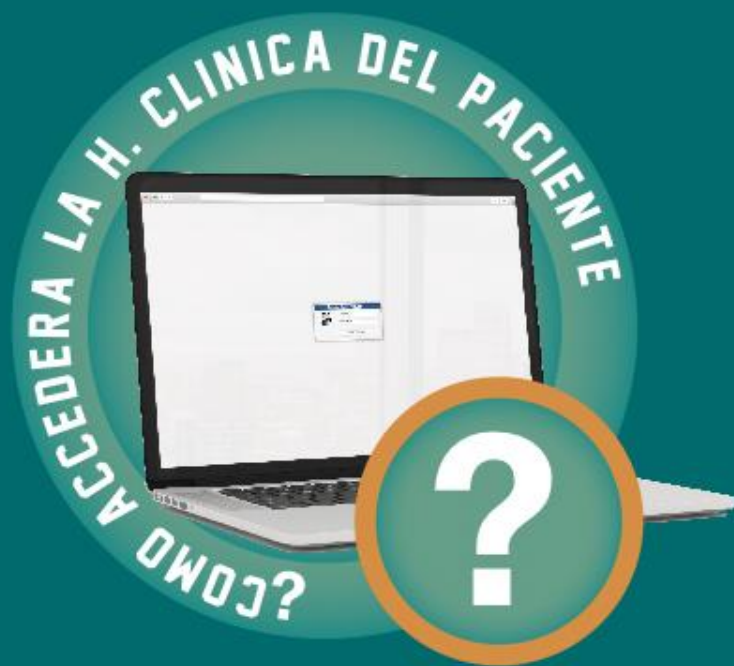
HISTORIA CLÍNICA

La Historia Clínica debe conservar su estructura en forma ordenada, y cronológica de la atención más antigua a la reciente .

La Historia Clínica debe ser única e individual, la información contenida en ella será considerada dato sensible, y es fundamental para brindar seguridad y continuidad en la atención.



¿Cómo acceder a la Historia Clínica de un paciente?



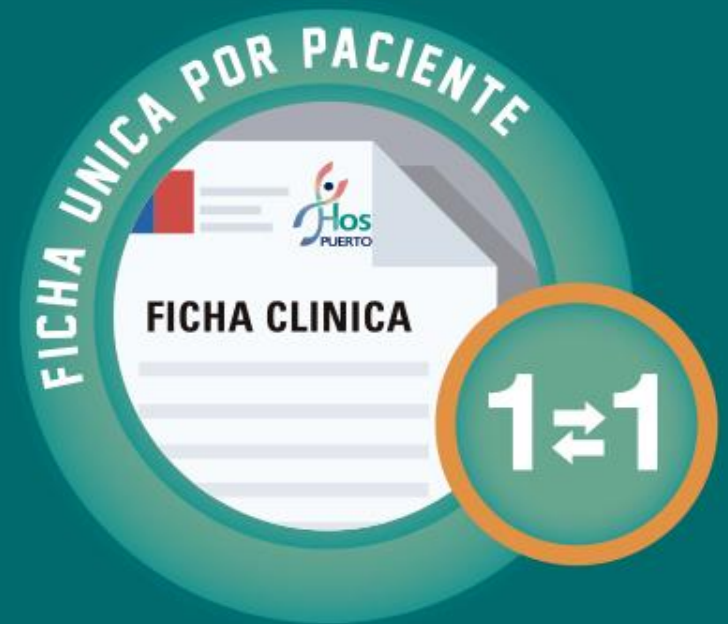
1) Formato de papel: ud. debe solicitar a la unidad de archivo la ficha o historia clínica con el rut del paciente.

2) Formato digital: ud. debe ingresar al sistema con clave digital y, luego ingresar rut del paciente para acceder a sus datos.

CADA SERVICIO CLÍNICO TIENE LA OBLIGATORIEDAD DE ENTREGAR LA HISTORIA CLÍNICA ORDENADA CRONOLÓGICAMENTE Y CON TODOS LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EPISODIO

La Historia Clínica debe contener todos los registros relativos al episodio de atención:

- Ingreso
- Evoluciones médicas y de enfermería
- Consentimientos informados
- Pausa de seguridad y Protocolo operatorio
- Biopsia
- Epicrisis





- En los Servicios Clínicos debe ser resguardada en un lugar seguro.
- Registrar movimientos en el Sistema Informático de Trazabilidad para ubicarla oportunamente para la atención del paciente.



- La Unidad de Archivo de Historias Clínicas es la responsable de la apertura, conservación, custodia y distribución de las Historia Clínicas.
- Bajo ningún punto de vista la Historia Clínica debe salir del Establecimiento.



- Debe existir un orden secuencial de los registros, desde el más antiguo al más reciente
- Toda documentación debe estar archivada evitando legajos u hojas sueltas.
- Todos debemos velar por el orden.



En caso de accidentes Cortopunzantes y/o exposición a FLUIDOS CORPORALES usted debe:

Lavar zona afectada
con agua y jabón,
en caso de mucosas
con suero fisiológico.





Informar inmediatamente a su jefe directo o quién lo reemplace.

En horario hábil informar a Policlínico Personal

En horario inhábil informar a UTI Médica

Identificar al paciente fuente para definir el tratamiento médico a seguir (si el caso lo amerita)

Notificar formalmente el accidente cortopunzante mediante llenado de DIAT





COMITE DE ETICA

ASISTENCIAL 1

COMITE DE ETICA

CIENTIFICA 2

COMITE DE ETICA

ASISTENCIAL ①

Examina aquellas cuestiones éticas asociadas, a la atención clínica de nuestros pacientes. Este comité sesiona todos los martes en el hospital y está abierto a sus inquietudes.

Responsable: Dr. Jaime Jeldres / eticaclinica@ssdr.gob.cl

COMITE DE ETICA

2 CIENTIFICA

Este comité debe examinar toda investigación que se realice en humanos en el recinto hospitalario. Funciona en dependencias del Servicio de Salud del Reloncaví Egaña 85 oficina 307. Los proyectos deben ser dirigidos al presidente del CEC. Correo: secretariacec@ssdr.gob.cl - 065-2328161/
secretariacec@ssdr.gob.cl / 065-2328161

¡GRACIAS POR TU ATENCIÓN!



TODOS POR LA

Reacreditación
en calidad

HPM
HOSPITAL PUERTO MONTT

2019



UNIDAD 8 COMUNICACIONES HPM 2018