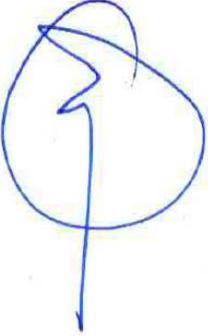


Procedimiento operativo estandarizado de
**CONFIGURACIÓN Y USO DE LOS ASCENSORES DEL HOSPITAL
PROVINCIAL**

POE – HURS – 056 – V. 1

Fecha entrada en vigor: 03/10/2016

FECHA	REALIZADO: 01/06/2016	REVISADO: 13/06/2016	APROBADO: 03/10/2016
NOMBRE	José Luis Gómez de Hita	Guadalupe Cubillo Arjona Rosa Mª Fernández Robles Mariano Ledesma Mesa	Marina Álvarez Benito
CARGO	Director EA y Servicios Generales	Subdirectora de Enfermería Subdirectora SSGG Subdirector Médico	Directora Gerente
FIRMA			
Responsable de revisión José Luis Gómez de Hita			Fecha de revisión 2019
Lugar de archivo UNIDAD DE CALIDAD			Responsable custodia Mª José Berenguer García

1. OBJETO

Definir la configuración y uso de los ascensores del Hospital Provincial.

JUSTIFICACIÓN:

- El número de ascensores y montacargas es escaso para las necesidades actuales.
- Existe imposibilidad de ampliar su número a corto y medio plazo.
- La señalización actual resulta insuficiente.
- Es muy frecuente que no se respete el régimen de uso por ningún colectivo usuario.
- Todo ello genera un incremento en las esperas.
- Estas largas esperas afectan a la ordenación y flujos de la asistencia sanitaria.
- Es necesario establecer prioridades de uso de los ascensores. Consideramos como máxima prioridad el traslado urgente de pacientes.
- Profesionales, ciudadanos, sindicatos han solicitado por diversas vías y en diferentes ocasiones la reordenación de los usos.

2. ALCANCE

Este POE se aplicará a todas las personas que utilizan los ascensores del Hospital Provincial, ya sean profesionales (del Hospital Universitario Reina Sofía o de cualquier empresa colaboradora), o ciudadanos (ya sean pacientes ingresados o ambulatorios, acompañantes, visitas o público en general).

Si tiene dudas con la interpretación de este POE, o quiere hacer alguna mejora u observación, puede dirigirse a la Dirección EA y de Servicios Generales, en el teléfono 957010376 (corporativo, 510376) o bien en la dirección de correo electrónico josel.gomez.hita.sspa@juntadeandalucia.es.

3.- EQUIPAMIENTO NECESARIO

Instalación de llamada con llave en ascensor nº 3.
Señalización y cartelería.

4.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

4.1. RÉGIMEN DE USOS

- **ASCENSOR Nº1 (Junto escalera). PÚBLICO Y PROFESIONALES.**
 - **Configuración técnica:**
 - Botoneras de llamada exterior e interior sin restricciones.
 - Al llamar a este ascensor se llama también al ascensor nº 2. A partir de las 15,30 horas, hasta las 07,45 horas, de lunes a domingo, se llama también al ascensor nº 3.
 - **Uso:**
 - **Público.** 24 horas. Todas las plantas.
 - **Profesionales** (sin pacientes ni materiales). 24 horas. Todas las plantas.
- **ASCENSOR Nº2. PÚBLICO Y PROFESIONALES.**

- Misma configuración técnica y uso que el ascensor nº 1.
- **ASCENSOR Nº3. USO DIFERENTE SEGÚN TRAMO HORARIO.**
 - **Configuración técnica:**
 - De 07,45 a 15,30 de lunes a domingo.
 - Llamada exterior por llave.
 - Esta llave sólo abre este ascensor.
 - En este tramo horario no funciona la botonera de llamada.
 - Una vez iniciado el movimiento del ascensor, no se detendrá hasta llegar a destino.
 - Dispondrá de llave de este ascensor:
 - El celador de **quirófano** para traslado de pacientes a quirófano.
 - El celador de hospitalización para traslado a **pruebas** de pacientes que deambulen o en silla de ruedas.
 - El celador de puerta para traslado a **pruebas** de pacientes en camilla.
 - El celador de Radiología para traslado a **pruebas**.
 - El personal de las empresas de **logística** para reparto de fungible y medicación.
 - El personal de **esterilización** para traslado de material a quirófanos y plantas.
 - De 15,30 a 07,45 de lunes a domingo.
 - Llamada exterior por botonera sin restricciones.
 - En este tramo también funciona la llamada mediante llave.
 - La llamada mediante llave prevalece (o anula) las llamadas mediante botonera.
 - Una vez iniciado el movimiento del ascensor llamado mediante llave, no se detendrá hasta llegar a destino.
 - La configuración de funcionamiento del ascensor cuando se llame por botonera será la misma que la de los ascensores nº 1 y nº 2.
 - La llamada por botonera a este ascensor en este tramo horario llamará también a los ascensores nº 1 y nº 2.
 - **Uso:**
 - **De 07,45 a 08,30 y de 15,00 a 15,30, de lunes a viernes.**
EXCLUSIVAMENTE USO INTERNO
 - **Exclusivamente** subida y bajada de pacientes a **quirófano** programado (el paciente puede ir acompañado en este ascensor de un único familiar).
 - El celador que disponga de llave, cuando se traslade sólo (sin paciente, ni silla, ni camilla), lo hará por los ascensores de público y profesionales.
 - **De 08,30 a 15,00 de lunes a domingo.**
EXCLUSIVAMENTE USO INTERNO
 - Traslado de pacientes hospitalizados a **pruebas** y tratamientos y retorno.
 - Traslado de pacientes programados que **ingresan** a sus plantas respectivas.

- Traslado de pacientes de **alta** a Planta Baja (salida).
- Traslado de carros de **logística** (fungible, farmacia, esterilización) a plantas, quirófanos y otras unidades, y retorno de carros.
- Traslado **urgente de equipos y enseres** (lo que no puede esperar a la tarde).
- Los facultativos que se desplacen a una asistencia urgente podrán utilizar este ascensor compartiéndolo con otros usos.
- Los profesionales que dispongan de llave, cuando se trasladen solos (sin pacientes ni mercancía) lo harán por los ascensores de público y profesionales.
- **De 15,30 a 07,45 de lunes a domingo.**
USO COMPARTIDO: INTERNO, PROFESIONALES Y PÚBLICO.
 - Traslado de pacientes hospitalizados a **pruebas** y tratamientos.
 - Traslado de **equipos y enseres** (lo que no se ha trasladado por la mañana).
 - **Público.** Todas las plantas.
 - **Profesionales** (sin pacientes ni materiales). Todas las plantas.
- **El traslado de un paciente en cama o camilla será incompatible con cualquier otro uso de ese ascensor.**
- **ASCENSOR Nº4. USO INTERNO**
 - **Configuración técnica:**
 - Llamada exterior por llave.
 - Esta llave sólo abre este ascensor.
 - No existe botonera de llamada.
 - Dispondrá de llave el personal de la empresa de limpieza y el personal de mantenimiento.
 - En planta PB y -1 no deben abrirse las puertas delanteras (a los vestíbulos), sino las traseras.
 - **Uso:**
 - Bajada **basura**.
 - Bajada **ropa sucia**.
 - Subida carros vacíos de ropa sucia y basura.
 - Trabajos de **obras y mantenimiento:** traslado de materiales, equipos, herramientas y residuos.
 - **Nada que deba ir por este ascensor se moverá nunca por ninguno de los otros (salvo avería).**
- **ASCENSOR Nº 5. USO INTERNO**
 - **Configuración técnica:**
 - Llamada exterior por llave.
 - Esta llave sólo abre este ascensor.
 - No existe botonera de llamada.
 - Una vez iniciado el movimiento del ascensor, no se detendrá hasta llegar a destino.
 - Dispondrá de llave de este ascensor:

- El celador de quirófano para el traslado de pacientes a y desde quirófano.
- El celador de puerta exclusivamente para traslado de pacientes urgentes.
- El personal del mortuorio que realice los traslados de exitus.
- En planta PB y -1 no deben abrirse las puertas delanteras (a los vestíbulos), sino las traseras.
- **Uso:**
 - Subida y bajada de pacientes a **quirófano** programado (el paciente puede ir acompañado en este ascensor de un único familiar).
 - Subida y bajada de pacientes **urgentes** (de habitación de HP a HG o de HG a habitación de HP).
 - Traslado de **exitus**.
 - **El traslado de un paciente en cama o camilla será incompatible con cualquier otro uso de ese ascensor.**
 - El celador que disponga de llave, cuando se traslade sólo (sin paciente, ni silla, ni camilla), lo hará por los ascensores de público y profesionales, salvo que se dirija a recoger a paciente urgente, caso en el que podrán utilizar este ascensor nº 5.
 - Los facultativos que se desplacen a una asistencia urgente podrán utilizar este ascensor compartiéndolo con otros usos.
- **MONTACARGAS. USO INTERNO.**
 - Subida de **comidas**.
 - Subida de **ropa limpia**.
 - Bajada de carros de comida y ropa limpia.
 - Nada que deba ir por este ascensor se moverá nunca por ninguno de los otros (salvo avería).

4.2. PLAN DE COMUNICACIÓN

- **A profesionales y sindicatos:**
 - Contenidos:
 - Se trabaja en la reducción del tiempo de estancia de los pacientes en el HURS, ajustándolo a lo necesario. Y queremos que mientras el paciente esté en el HURS, esté en las mejores condiciones posibles. Y eso pasa por evitarle esperas innecesarias.
 - Comunicar y explicar los cambios de uso. Poner de manifiesto que la prioridad es el traslado de pacientes. Los profesionales deben moverse por el 1 y el 2, que ganan agilidad porque no habrá pacientes ni carros (la capacidad de estos ascensores es de 1.600 kilos o 21 personas).
 - Exhortar a que **sólo el respeto de todos a los criterios de uso permitirá una ordenada asistencia sanitaria y una reducción de los tiempos de espera**. Todos ganamos.
 - Lo que pueda trasladarse por la tarde debe esperar a la tarde para facilitar las comunicaciones verticales por la mañana.
 - Acompañar este POE en las comunicaciones que se envíen.

- Además de comunicar, debemos recoger de forma permanente la valoración que los profesionales tienen sobre estas instrucciones y su aplicación práctica. Se hará a través de la comisión de seguimiento de este POE y de reuniones con los colectivos usuarios del ascensor nº 3.
- Formatos:
 - Correo electrónico masivo a correos corporativos.
 - Comunicación específica en papel y correo-e a todas las unidades del HP.
 - Comunicaciones específicas a Junta Facultativa, Junta de Enfermería, Comisión permanente, Comité de Seguridad y Salud, Junta de Personal.
 - Reuniones con responsables estratégicos (celadores; PLS y empresa logística; empresa de limpieza; esterilización; cafetería, etc.)
 - Cartelería (ver más adelante en este POE).
- **A ciudadanos:**
 - Contenidos:
 - El horario de visitas es por la tarde. Las visitas en horario de mañana dificultan la asistencia sanitaria.
 - Además de comunicar, debemos recoger de forma permanente la valoración que los ciudadanos tienen sobre el régimen de uso de los ascensores del HP. Se hará a través de la Unidad de Participación Ciudadana.
 - Formatos:
 - Cartelería (ver más adelante en este POE).
 - Comunicaciones a las asociaciones.
 - Reuniones con asociaciones estratégicas.
 - Todo en coordinación con la Unidad de Participación Ciudadana de la Unidad de Atención al Ciudadano.
- **Cartelería:**
 - Indicar el uso de cada ascensor mediante vinilos de colores de gran tamaño en el exterior de las puertas en todas las plantas:
 - En nº 1: “Público y profesionales” en letras verdes sobre fondo blanco.
 - En nº 2: “Público y profesionales” en letras verdes sobre fondo blanco.
 - En nº 3: “De 07,45 a 15,30 horas, uso interno” en letras blancas sobre fondo verde. “De 15,30 a 07,45, público y profesionales”, en letras verdes sobre fondo blanco.
 - En el nº 4: “Uso interno”, en letras blancas sobre fondo rojo.
 - En el nº 5: “Uso interno”, en letras blancas sobre fondo verde.
 - En el interior de cada ascensor, se colocará otro cartel de gran dimensión recordando el uso de ese ascensor, que facilite y refuerce la información que los celadores deben dar a los profesionales y ciudadanos que accedan al ascensor equivocado.
 - En el vestíbulo de PB entre cada dos ascensores se colocará un cartel que recuerde “El horario de visita es de 16,00 a 21,30 (y en letra más pequeña: “En domingo y festivos, además, de 11,30 a 13,30”). Respete el horario.”
 - Reforzar la cartelería del programa “Escaleras es salud”.

- En el marco del programa “Escaleras es salud”, colocar un contador (mediante adhesivos en escalones o similar) de Kcal en los todos los tramos de las escaleras del edificio.

4.3. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

- El grupo de trabajo creado entre profesionales usuarios de los ascensores del HP, se constituye como comisión de seguimiento de este POE.
- Su finalidad es revisar de forma continua la idoneidad del régimen de uso de los ascensores y aportar retroalimentación de los profesionales del HP sobre este tema.
- Tras la implantación de las medidas, a la entrada en vigor de este POE, se reunirá tras la primera semana de funcionamiento y a partir de ahí con la periodicidad que exija la adecuada efectividad de las medidas adoptadas.
- Con carácter ordinario se reunirá al menos una vez al año.
- También se mantendrán reuniones periódicas con los representantes de los usuarios del ascensor nº 3 (celadores, logística, esterilización, funeraria, cafetería, etc.).

5. BIBLIOGRAFÍA

POE-HURS-001-V3. Elaboración de Procedimientos Operativos Estandarizados: POE del POE.

6. ANEXOS

No aplica.

7. LISTADO DE DISTRIBUCIÓN

Este procedimiento se puede consultar en la web del hospital http://hrs3.hrs.sas.junta-andalucia.es/index.php?id=profesionales_proced_generales

Y se ha remitido por correo electrónico a:

NOMBRE Y APELLIDOS	SERVICIO / UNIDAD	FECHA
Marina Álvarez Benito	Directora Gerente	OCTUBRE 2016
Antonio Llergo Muñoz	Coordinador asistencial	OCTUBRE 2016
Pilar Pedraza Mora	Directora de Enfermería	OCTUBRE 2016
Amparo Simón Valero	Directora Plataforma de Logística Sanitaria	OCTUBRE 2016
José Luís Gómez de Hita	Director de Servicios Generales	OCTUBRE 2016
Juan Alfonso Sereno Copado	Subdirector de Personal	OCTUBRE 2016