

ACOMPañAMIENTO EN HOSPITALIZACIÓN CONVENCIONAL

“NO COVID”

PABELLÓN GENERAL

POR TU SEGURIDAD, POR LA DE TODOS

INTRODUCCIÓN

En aras de garantizar la seguridad de pacientes, usuarios y profesionales, se hace necesario el control y seguimiento del protocolo establecido para el acompañamiento de pacientes hospitalizados en áreas No-COVID.

Debido a la situación actual de transmisión del SARS CoV-2, en febrero de 2022, a instancias de los expertos clínicos y de acuerdo con la dirección del centro, se decide la **restricción** de las visitas y el acompañamiento a los pacientes hospitalizados. De manera que:

- Se permitirá la visita durante una hora y media al día, siempre por la misma persona y en el horario establecido.
- **Se prohíbe el acompañamiento de pacientes como norma general**, salvo excepciones ineludibles, de dependencia demostrada, con estrictas normas de protección y siempre autorizadas por el equipo asistencial responsable del paciente.

PROCEDIMIENTO

INGRESO DEL PACIENTE

Cuando se curse el ingreso del paciente el **FACULTATIVO** que lo realiza debe reflejar en la orden de ingreso:

- Si precisa Cuidador:” **PRECISA CUIDADOR**”
- **Teléfono de Contacto confirmado con la familia**

ADMISIÓN entregará:

- **TARJETA DE VISITA** (una exclusivamente, **tarjeta naranja**, con V de visita, número de habitación, ej. B514B y el nombre del cuidador) junto con documento de recomendaciones de acompañamiento
- Ó
- En caso de precisar cuidador: **TARJETA DE CUIDADOR** (**tarjeta azul**, con C de cuidador, número de habitación, ej. B615A y el nombre del cuidador) si es el caso junto con documento de recomendaciones de acompañamiento

Si se entrega una, NO se entregará otra.

Si el personal de planta detecta incumplimiento de la restricción, avisará al número **608416/616874071** (central de teléfonos*) que activará el procedimiento de control de plantas por el personal correspondiente (auxiliar de servicio y seguridad si el auxiliar así lo requiere).

Además, se realizarán rondas de control por parte de este mismo personal (auxiliar de servicio) en las diferentes plantas que además tendrá registro de las mismas.

*Central de teléfonos realizará registro de llamadas para el seguimiento del procedimiento.

VISITAS

Un familiar por paciente. Siempre la misma persona.

Entrada por PABELLÓN B.

Serán escalonadas por ala de hospitalización en horario de 12h-14h en el turno de mañana.

- 12h entra visita de **5ª y 1ª planta**-sale a las 13:30h.
- 12:30h entra visita de **6ª planta**-sale a las 14h.
- 13h entra visita de **4ª planta**-sale a las 14:30h.
- 13:15h entra visita de **3ª planta**-sale a las 14:45h.

En la entrada principal del pabellón B para el control de acceso al hospital habrá 2 profesionales:

- un celador o personal de seguridad
- un profesional de seguridad o controlador de acceso.

Las incidencias ante la falta de documento que acredite cita en el centro o de cualquier otro tipo administrativo, se redirige a admisión (Mesa 1 / **Mesa 5**).

Entrada por PABELLON A

Serán escalonadas como en el pabellón B.

- 12h entra visita de **3ª derecha y 2ª planta** sale a las 13:30h.
- 12:30 h entra visita de **4ª derecha** sale a las 14:00h.
- 13h entra visita de **5ª izquierda y 3ª izquierda** sale a las 14:30h.

Hematología continua con su régimen de acompañamiento estricto como viene haciendo.

En la entrada del pabellón A para el control de acceso al hospital habrá, un celador, un profesional de seguridad y un administrativo.

En todo momento:

- **Portar la tarjeta de Visita o Cuidador.**
- Usar mascarilla quirúrgica como mínimo.
- Higiene de manos en planta previa entrada a habitación

- Se evitará el contacto físico con el paciente

Se realizarán rondas de control de visitas en las unidades de hospitalización de los pabellones A y B entre las 10 y las 14 horas, que serán efectuadas por personal auxiliar de servicio. Fuera de este horario si se precisa control de visitas en las unidades de hospitalización, se avisará al jefe de celadores (encargado de turno), y acudirá a la planta que lo requiera personal auxiliar de servicio para control de las visitas, si precisa, acudiría también personal de seguridad.

INFORMACIÓN MÉDICA

La **información médica debe garantizarse.**

- Es responsabilidad del servicio mantener la información médica a familiares **a diario**, se hará **telefónicamente en franja horaria previamente notificada a los interesados.**
- Si el paciente tiene cuidador se hará la información médica como el servicio tenga por norma a este cuidador.

ALTA DEL PACIENTE

Se avisará telefónicamente desde planta al familiar. Intentando planificar el alta al menos el día previo.

Diariamente las altas son notificadas a la jefatura de bloque de hospitalización, que **pasará listado al control de GESTacceso** (celador/seguridad/administrativo) para su comprobación y permitir el paso del familiar a “deshora” que acude a recoger al paciente.

OTRAS CONSIDERACIONES:

CRITERIOS DE ACOMPAÑAMIENTO: Entendiendo que estar ingresado ya es una situación de vulnerabilidad en sí misma, es necesario ser más exigentes a la hora de permitir acompañamiento:

- Menores de edad
- Grandes dependientes

Será siempre la misma persona.

Se le informará de la necesidad de **evitar todo contacto social cuando no se encuentre en el hospital.**

A la entrada del pabellón B se comprobará **pidiendo el DNI** que coincide con el nombre de la tarjeta de CUIDADOR y la de VISITANTE.

En todo momento debe portar mascarilla al menos quirúrgica y mantener higiene de manos.

No podrá deambular por el hospital.

Debe llevar en lugar visible la tarjeta CUIDADOR **o** VISITANTE

CAMBIOS DE SITUACIÓN:

Si el paciente durante el ingreso cambia su situación y precisa CUIDADOR con posterioridad, será notificado a admisión desde la planta de hospitalización para poder dotar de tarjeta CUIDADOR.

En los casos en que sea necesario un cambio de tarjeta u otra cuestión relacionada, **para comunicación entre las diferentes supervisiones de planta y admisión** se debe enviar un correo a la siguiente dirección admission.hg.hrmal.sspa@juntadeandalucia.es incluyendo datos del paciente ingresado, datos del cuidador o visitante y habitación.

SITUACIONES ESPECIALES:

- Situación de últimos días o últimas horas. Se permitirá la entrada de dos familiares y a la vez. Para identificar al segundo desde la propia planta se dará P-10 en el que se anotará "SITUACIÓN ESPECIAL" y FECHA.

GESTIONES ADMINISTRATIVAS:

En aquellos procedimientos que requieran gestión administrativa referida a un paciente sin cuidador (gestión de andadores, muletas...), la secretaria se pondrá en contacto con el familiar el día previo para que acuda al área administrativa de la unidad y enviará un correo al jefe de personal subalterno, antonio.jurado.sspa@juntadeandalucia.es donde se indicarán los datos de la persona que va acudir. El Jefe de celadores trasladará el listado de personas que acudirán diariamente, a los profesionales situados en los acceso de puerta.

ACOMPAÑANTES DE PACIENTES EN PROCEDIMIENTOS QUIRURGICOS:

La Jefatura de Bloque del área quirúrgica al final de la mañana se remitirá vía email a jefe de celadores antonio.jurado.sspa@juntadeandalucia.es el listado de personas a intervenir el día siguiente, El Jefe de celadores trasladará dicho listado, a los profesionales situados en los acceso de puerta. Se permitirán dos acompañantes por paciente que permanecerán en todo momento en la sala de espera correspondiente.

Agradecemos tu colaboración.