

R-AH

RECEPCION/ARCHIVO

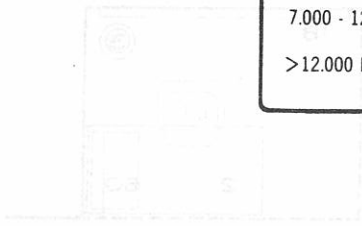
función, diseño, programación variable

Función

Citación de pacientes, recepción e información. Puede incorporar el almacenaje, archivo y preparación de historias clínicas, recepción y clasificación de correo y centralita de teléfonos.

Indicador

5.000 - 7.000 hb.	19 m ²
7.000 - 12.000 hb.	2,8 m ² /1.000 hb.
>12.000 hb.	2 m ² /1.000 hb.

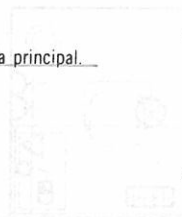


Observaciones

Situación y Relaciones

Directamente visible y accesible desde la entrada principal.

- La organización del espacio y la superficie necesaria dependerá de los puestos de trabajo que exijan, en cada caso, el sistema de archivo elegido, la forma de recepción y citación y la atención a la centralita de teléfonos.
- En general y, fundamentalmente, en Centros ≤ 14.000 habitantes, parte o la totalidad del personal podrá realizar, según las necesidades, labores de recepción, mecanografía y archivo. Es, por lo tanto, conveniente que la solución arquitectónica facilite esta polivalencia de puestos de trabajo.
- Cada persona que trabaje en recepción necesita, como mínimo 1,20 ml. de mostrador.



Superficie de Programación: VARIABLE

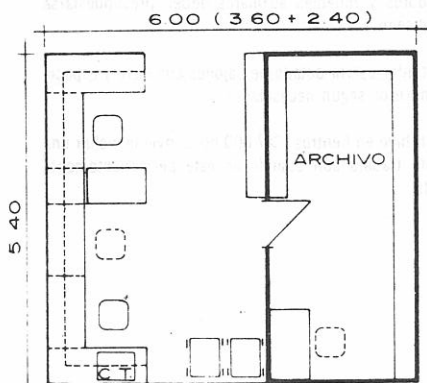
5.000 hb.	19 m ²
10.000 hb.	33 m ²
14.000 hb.	40 m ²
24.000 hb.	60 m ²

Superficie de local Tipo: 19 m²
(Se incluyen ejemplos de 33, 40 y 70 m²).

RECEPCION/ARCHIVO

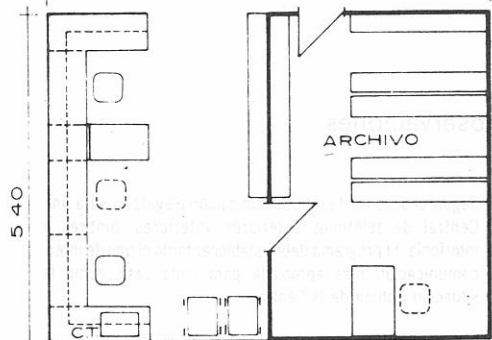
dimensiones orientativas

R-AH



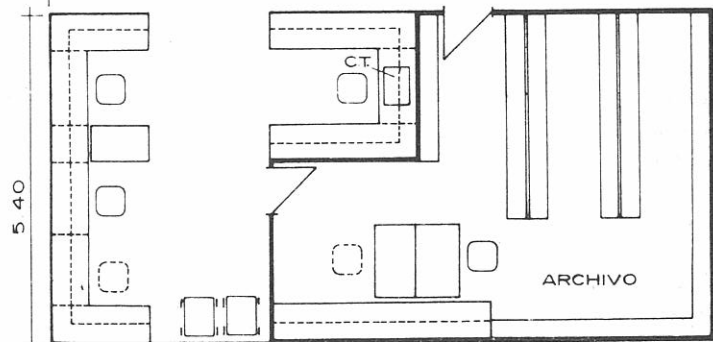
5.000 - 7.000 hab

7.20 (2 x 3.60)

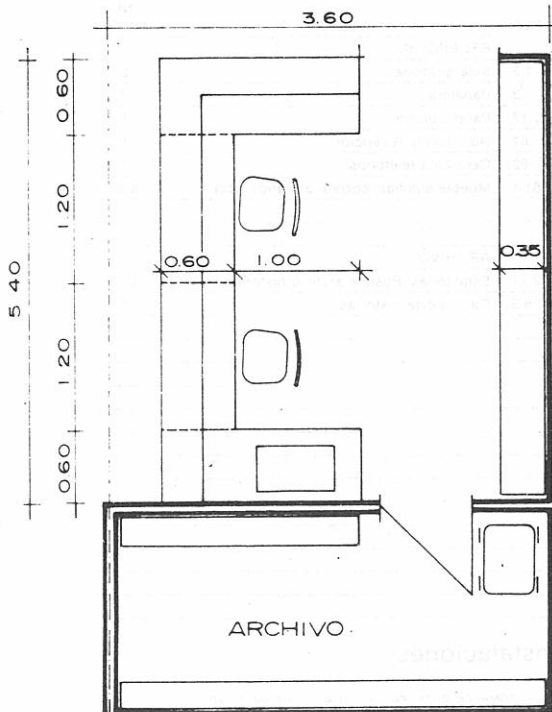


7.000 - 13.000 hab.

10.80 (3 x 3.60)



13.000 - 30.000 hab.



RECEPCION / CENTRALITA

(1,20 m. de mostrador / puesto de trabajo)



PUESTOS FIJOS



PUESTOS POLIVALENTES



RECEPCION/ARCHIVO

mobiliario e instalaciones

Mobiliario

REF	ELEMENTO	Nº UNID.
RECEPCION		
1.3	Silla giratoria.	2
3	Papelera	2
17	Panel corcho	1
61	Ud. mueble recepción	1
62	Centralita teléfonos	1
61.1	Mueble auxiliar (correo, armarios, etc)	s/n
ARCHIVO		
2.11	Estanterías. Posible archivo historias.	s/n
6.5	Carro porta-historias.	1

Observaciones

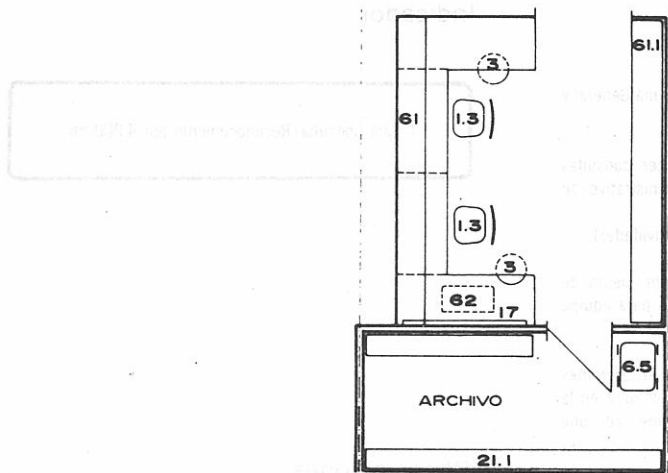
- s/n. Según necesidad
- Mostradores y muebles auxiliares deben presupuestarse según diseño.
- El mostrador estará dotado de cajones con llave y espacio para impresos según necesidades.
- En el Archivo en Centros >7.000 hb. conviene incluir una mesa de trabajo aún cuando no esté permanentemente ocupada.

Instalaciones

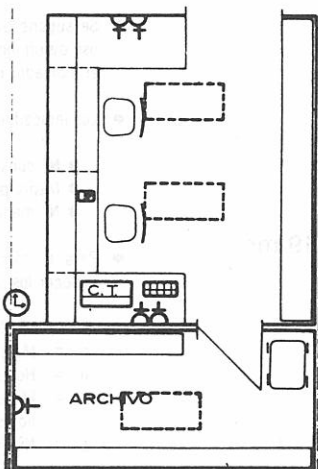
- TOMA DE ENCHUFE DE 10 A. (NEGATOSCOPIO)
- TOMA DE ENCHUFE DE 16 A. CON T.T.
- TOMA DE ENCHUFE DOBLE DE 16 A. CON T.T.
- INTERRUPTOR SIMPLE
- INTERRUPTOR CONMUTADO
- CONJUNTO DE PULSADOR Y SEÑALIZACION DE PASE-ESPERE O LLAMADA OPTICO ACUSTICA OPTATIVO
- INTERFONO O AVISADOR ACUSTICO
- LUMINARIA FLUORESCENTE (LUZ DIA)
- LUMINARIA INCANDESCENTE EN TECHO
- LUMINARIA INCANDESCENTE EN PARED
- LUMINARIA LUZ ROJA
- LUMINARIA INDICACION "NO PASAR"
- LUMINARIA AUTONOMA DE EMERGENCIA CON BATERIA
- TOMA DE FUERZA PARA RADIOLOGIA O SILLA DENTAL
- POSIBLE UBICACION DE TERMO ELECTRICO (CON CAJA DE CONEXIONES E INTERRUPTOR BIPOLAR)
- RELOJ ELECTRICO
- TOMA DE TELEFONO
- TOMA DE TV, AM, FM
- GRIFO DE AGUA FRIA O TOMA PARA SILLA DENTAL
- GRIFO HIDROMEZCLADOR MANUAL CON LLAVES DE CORTE
- EXTINTOR

Observaciones

- Según el sistema de intercomunicación elegido existirá una Central de teléfonos exteriores, interiores, timbres o interfonía. El programa debe establecer tanto el tipo de intercomunicación más apropiada para cada caso, como la situación óptima de la Central.
- Las Centrales de Teléfonos o Intercomunicación conviene que estén situadas a la izquierda del puesto de trabajo para facilitar la toma de datos.



RECEPCION / CENTRALITA (1,20 m. de mostrador / puesto de trabajo)



RECEPCION / CENTRALITA (1,20 m. de mostrador / puesto de trabajo)