

 <b>Govern de les Illes Balears</b> Hospital Son Llàtzer	<b>INSTRUCCIÓN</b>	IT-75-ADM-1B
	<b>Gestión de ambulancias</b>	Revisión: A
		Página 1 de 3

<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Dirección	Director Gerente
Dirección	Jefe de la Unidad de Calidad
Admisión	Jefe del Servicio de Admisión
Admisión	Coordinadora de Admisión Consultas

<b>SUMARIO DE MODIFICACIONES</b>		
REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
A	05/10/2007	Primera edición

PREPARADO	REVISADO Y APROBADO
Nombre: Inma Garcia Cargo: Coordinadora de admisión CEX Fecha: 05/10/2007	Nombre: Juan Ferrer Cargo: Jefe del Servicio de Admisión Fecha: 05/10/2007
La documentación del Sistema Integrado de Gestión se encuentra en la Intranet del HSLI. Existe una única copia papel autorizada y controlada en poder del Jefe de la Unidad de Calidad, por lo que cualquier otro documento papel se considerará copia no controlada.	

 <b>Govern de les Illes Balears</b> Hospital Son Llàtzer	<b>INSTRUCCIÓN</b>	IT-75-ADM-1B
	<b>Gestión de ambulancias</b>	Revisión: A
		Página 2 de 3

## **OBJETIVO DE LA INSTRUCCIÓN**

El objetivo de la presente Instrucción es asegurar la correcta recogida de pacientes mediante el Servicio de Transporte sanitario programado y no programado, para que éstos puedan acudir a las consultas u otros servicios de manera puntual y su posterior vuelta a destino, o sean derivados a otros Centros o al domicilio tras el alta médica.

## **RESP / DESCRIPCIÓN**

### **Facultativo responsable del paciente**

- Ante la manifestación por parte del paciente de su imposibilidad de desplazarse en medios ordinarios de transporte y cuya situación clínica justifica dicha imposibilidad, se prescribe el traslado.
- El médico firma la solicitud indicando las características del traslado y las medidas de aislamiento, si las requiere.
- Entrega el Documento oficial a la Secretaría del Servicio al que pertenece, si se trata de un traslado programado, o al Control de Enfermería si es un alta no urgente no programada.

### **Secretarías de los diferentes Servicios Médicos**

- A través de la Secretaría del Servicio al que pertenece el médico prescriptor del servicio se gestiona la solicitud de transporte sanitario programado.
- Se cumplimentan los datos administrativos y se indica la fecha de citación del paciente.
- Si el paciente es de otra CCAA, la petición es gestionada desde los Servicios Centrales de Admisión.

### **Unidad de Admisión Central**

- Desde allí se receptionan la totalidad de las solicitudes de traslados programados, se revisan y se envían, al momento, por correo electrónico, al Servicio de Programados del 061.
- También se reciben las incidencias de los servicios solicitados, tanto las que emanan del propio HSLL como las sugeridas por el 061

### **Control de Enfermería**

- En Planta, el personal de Enfermería receptiona las solicitudes de pacientes ingresados a los que se les da el alta y que requieren de ambulancia para ir a su destino (sea éste el domicilio u otros centros Hospitalarios o sociosanitarios). Por teléfono transmiten todos los datos de la petición al Servicio de Admisión de Hospitalización y se responsabilizan de que, cuando llegue la ambulancia, el paciente esté preparado para partir inmediatamente.
- En Urgencias, el personal de enfermería hace entrega, en mano o telefónicamente, de la solicitud de Transporte Sanitario que ha prescrito el médico de Urgencias, a los trabajadores de Admisión de Urgencias.

### **Servicio de Admisión de Hospitalización y Urgencias**

- Desde allí se registran las diversas solicitudes de transporte no urgente no programado de los pacientes ubicados en Planta o en Urgencias, llevando un registro por orden de petición. Existen 2 registros: el de Admisión de Hospitalización para las peticiones que realizan los controles de Enfermería de Planta y el registro de Admisión de Urgencias, para las altas de Urgencias. Los fines de semana convergen en uno.
- Cada responsable del registro llama al 061 para formalizar sus correspondientes peticiones de transporte, facilitando todos los datos necesarios para la correcta recogida del paciente y su destino final.
- Admisión de Hospitalización registra la llegada de la ambulancia, pues ésta debe preguntar allí la ubicación del paciente en planta.
- Las salidas de urgencias de los pacientes que requieran traslado mediante ambulancia, se gestionará por el personal de Admisión de Urgencias.

### **Servicio de Información-recepción**

- Es el servicio responsable del Protocolo de las sillas de ruedas, que agiliza las entradas y salidas de pacientes que requieren de éste medio para su traslado.

 <b>Govern de les Illes Balears</b> Hospital Son Llàtzer	<b>INSTRUCCIÓN</b>  <b>Gestión de ambulancias</b>	IT-75-ADM-1B
		Revisión: A
		Página 3 de 3

- También se encargan de avisar al 061 para que se produzca la recogida de pacientes que ya han finalizado la visita programada en HSLI y deben regresar a su lugar de origen.
- En ocasiones en que Admisión de Hospitalización está muy saturada de trabajo, pueden indicar al Servicio de Ambulancias la ubicación del paciente en planta.

#### **Central de Coordinación del Transporte Sanitario Programado del 061**

- Recepcionan la totalidad de las peticiones, las comprueban, las autorizan y las programan, para que puedan llevarse a cabo

#### **DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Guía de Prescripción del transporte Sanitario, editada por el 061

Protocolo de Gestión de Sillas de ruedas

Real Decreto 63/95, de 20 de enero, de Ordenación de Prestaciones Sanitarias del Sistema nacional de Salud