

# TODOS CON LA REACREDITACIÓN 2023



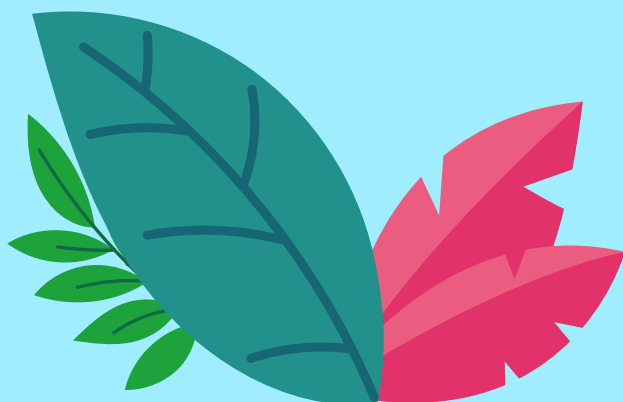
REACREDITACIÓN HGF

# ¿CÓMO ACCEDER AL COMITÉ ÉTICO ASISTENCIAL?



Se debe acceder a través del “**Formulario de Presentación Casos Ético-Clínicos**” al Comité de Ética Asistencial del HGF, a disposición en:

- 1) Página de intranet **[www.hospitalfricke.cl](http://www.hospitalfricke.cl)**
- 2) Solicitar formulario a secretaría del Comité Ético Asistencial al fono **(032) 275 9470** anexo Minsal **329 470** o mail **[cea.hgf@redsalud.gob.cl](mailto:cea.hgf@redsalud.gob.cl)**
- 2) Solicitar formulario directamente en la **secretaría del CEA**, ubicada en las dependencias del edificio antiguo del Hospital, 2° piso.



# ¿QUÉ HACER SI SE REQUIERE REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN QUE INVOLUCRE Y QUE IMPLIQUE ALGÚN TIPO DE INTERVENCIÓN FÍSICA, PSÍQUICA O INTERACCIÓN CON SERES HUMANOS, EN EL HOSPITAL DR. GUSTAVO FRICKE?

**Toda** Investigación Biomédica, Epidemiológica o de las Ciencias Sociales a realizarse en el Hospital Dr. Gustavo Fricke, y que involucre a seres humanos, tiene la obligación de contar previamente a su realización, **con la evaluación y la aprobación del Comité Ético Científico y el Director** del establecimiento.

## **Datos de Contacto:**

Álvarez 1532, segundo piso, edificio antiguo HGF.

Fono Directo: **032-275 9470**

Red Minsal: **329 470**



# CLAVE AZUL

## ¿QUÉ HACER EN CASO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA DE RIESGO VITAL?

**Ante las siguientes situaciones de emergencia de riesgo vital:**

- ▶ Paro Cardiorespiratorio (PCR)
- ▶ Convulsiones
- ▶ Pérdida brusca y persistente de conciencia

**Siga las siguientes instrucciones de alerta y organización:**

- ▶ Mantener la calma
- ▶ Realizar un llamado a viva voz al colaborador más cercano, informando el evento y solicitando activación de Clave Azul.
- ▶ En edificio nuevo y antiguo Marcar 911 (anexo MINSAL) y repetir 2 veces la siguiente información con claridad:

- **CLAVE AZUL**
- **ADULTO O NIÑO**
- **LUGAR DEL EVENTO**

► En caso del **Consultorio de Especialidades y Archivos Clínicos** la alerta de Clave Azul se debe realizar a través de micrófonos habilitados en cada piso, repitiendo dos veces:

- **CLAVE AZUL**
- **ADULTO O NIÑO**
- **LUGAR DEL EVENTO**

► Acompañe al paciente mientras llega el equipo de soporte vital avanzado, en caso de PCR y si usted está capacitado, inicie reanimación básica.

Si corresponde otra de las situaciones de emergencia vital definidas, mantenga al paciente en posición de seguridad.

► Llegando el equipo de soporte vital avanzado, entregue al paciente.



# ¿QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTES CORTOPUNZANTES CON SANGRE O FLUIDOS CORPORALES DE RIESGO?



- 1) **Lavar la zona afectada** (punción o salpicadura) con abundante agua corriente y jabón. Si es mucosa, irrigar con agua o suero fisiológico.
- 2) **Dar aviso al jefe superior directo** e identificar al paciente fuente involucrado.
- 3) **Tomar muestras** para Hepatitis B, Hepatitis C y VIH al paciente fuente y funcionario, previo consentimiento informado.
- 4) **Acudir a UEA** para evaluación del riesgo del accidente.
- 5) Acudir/informar a la **Unidad de Higiene y Seguridad**.
- 6) **Acudir a control IST** según lo indicado por la Unidad de Higiene y Seguridad.



# ¿QUÉ HACER EN ACCIDENTES CON CITOSTÁTICOS O MEDICAMENTOS ANTINEOPLÁSICOS?

## En caso de derrames (superficies)

- 1) **Tranquilizar al paciente** y/o personal involucrado.
- 2) **Cuantificar el derrame** y tipo de droga.
- 3) **Solicitar kit** de derrames y vestirse con equipo de protección del kit.
- 4) **Delimitar área** con cinta en caso de derrame mayor.
- 5) **Cubrir con un paño** absorbente o paño de celulosa, dejar actuar unos minutos, luego retirar y desechar en la bolsa de residuos contaminados citotóxicos.
- 6) **Lavar la zona** desde afuera hacia adentro, con solución jabonosa, enjuagar con el agua contenida en el kit y terminar limpiando con apósito humedecido con alcohol 70°. Desechar todo lo empleado en la bolsa roja para residuos peligrosos.

7) **Retirar los elementos** de protección personal, desde lo más contaminado a lo más limpio, cuidando de no rozar piel y mucosas y eliminar como residuo contaminado citotóxico. Guardar lo reutilizable, como, por ejemplo: pala y escobilla.

8) **Lavar las manos** con abundante agua.

9) **Solicitar al personal de aseo** que realice la limpieza del área afectada según protocolo.

10) **Registrar el incidente** en el formulario de vigilancia de funcionarios con exposición accidental a citostáticos HGF y enviar a la Unidad de Higiene y Seguridad.

11) **Solicitar la reposición del kit** o materiales utilizados.

### **En caso de accidentes en contacto directo (personas)**

1) **Evaluar** la cuantía y la zona afectada.

2) **Calmar** al paciente o personal afectado.

3) **Revisar** si en la zona afectada existe la presencia de reacción cutánea.



4) **Lavar la zona** afectada durante 10 a 15 minutos con agua corriente. En ojos, lavar con agua corriente por 15 minutos y posteriormente aplicar solución salina esteril. Si utiliza lentes de contacto, estos deben retirarse de inmediato, desecharlos y realizar lavado.

5) **Acudir** inmediatamente para valoración por parte del facultativo correspondiente.

6) Si la zona afectada no tuvo contacto con la piel o mucosas, **retire y deseche la ropa o material contaminado** y lave la zona de contacto con abundante agua.

7) Si la persona afectada es paciente, **avise al médico tratante** o al médico de turno para su evaluación y tratamiento a seguir.

8) En caso de funcionarios, **avisar a la Unidad de Higiene y Seguridad** y registrar el incidente en el formulario de vigilancia de funcionarios con exposición accidental a citostáticos HGF.



# ¿CÓMO PUEDE ACCEDER UN USUARIO A REALIZAR UN RECLAMO U OTRO REQUERIMIENTO CIUDADANO?

## A través de las siguientes opciones:

- ▶ Atención presencial con personal OIRS:
  - ▶▶ **OIRS Central:** ubicada en primer piso Hospital nuevo, de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 hrs.
  - ▶▶ **OIRS UEA:** ubicada en Sala de Espera UEA, de lunes a viernes las 24 hrs.
  
- ▶ A través del uso de libros de Requerimientos Ciudadanos, los que se encuentran en:
  - ▶▶ Mesones de recepción/orientación en áreas de pacientes hospitalizados.
  - ▶▶ Sectores de recepción o secretarías en Unidades/Servicios de atención de pacientes ambulatorios.
  - ▶▶ Secretaría CAE, 3er Piso.
  
- ▶ A través de canales digitales:
  - ▶▶ Ingresando a la plataforma [oirs.minsal.cl](https://oirs.minsal.cl)
  - ▶▶ Mediante el acceso a códigos QR que dirigen a misma página web, los que están dispuestos en diferentes puntos del establecimiento.



# ASPECTOS GENERALES DE EVACUACIÓN ¿QUÉ HACER?



- ▶ Mantener la calma
- ▶ Cumplir con las indicaciones del líder de la Unidad/Servicio.
- ▶ Dada la alarma de emergencia, preparar a los pacientes para el traslado.
- ▶ Evacuar de forma continua hacia la zona de seguridad definida y confirmada por el líder en el momento de la emergencia, utilizando las puertas de salida más cercanas.
- ▶ Familiares podrán colaborar en el traslado de pacientes.
- ▶ Escuche y actúe según las indicaciones que se emitirán a través del sistema de audio-evacuación.
- ▶ Una vez terminada la evacuación, los pacientes deberán permanecer en la zona de seguridad hasta recibir instrucciones.



## Procedimiento en caso de incendio:

- ▶ Al detectar amago de incendio Ud. deberá:
  - ▶▶ En caso de estar capacitado, utilizar extintor.
  - ▶▶ Encender los pulsadores de emergencia que emitirán una alerta a Control Centralizado.
  - ▶▶ Utilizar teléfono fijo disponible en red húmeda o llamando a través de anexo MINSAL al **320 933** Control Centralizado.

## Procedimiento en caso de sismo de gran magnitud:

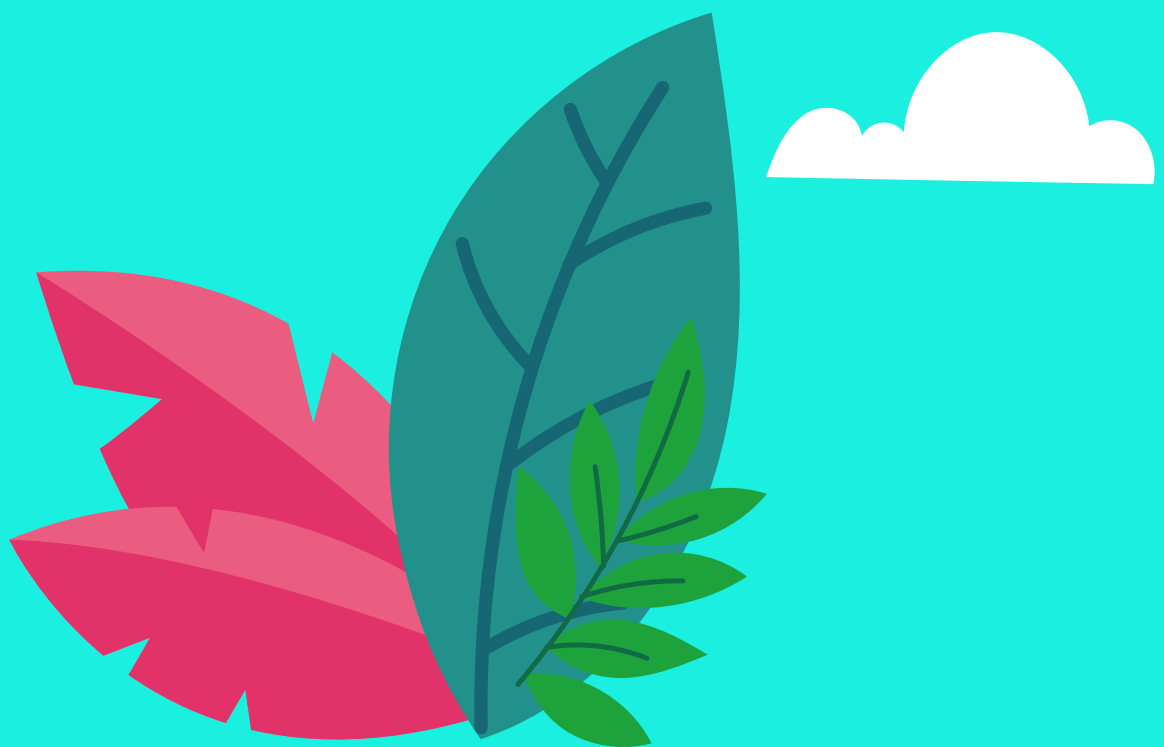
- ▶ Mantenga la calma, no corra, ni grite.
- ▶ Revise el lugar donde se encuentra e identifique riesgo de golpes o atrapamiento.
- ▶ Aléjese de muebles, elementos en altura y ventanales.
- ▶ Puede ubicarse en vigas y puertas.
- ▶ No utilice ascensores.
- ▶ Escuche y actúe según las indicaciones que se emitirán a través del sistema de audio-evacuación.




## Procedimiento en caso de inundación:

- ▶ Informe la situación a Control Centralizado a los anexos **320 933** o **320 929**.
- ▶ Desenchufe los equipos eléctricos que pueda.
- ▶ Ubique muebles y equipos en altura evitando el contacto con el agua.
- ▶ Escuche y actúe según las indicaciones que se emitirán a través del sistema de audio-evacuación.

RECUERDE ANTE TODA EMERGENCIA CONSIDERAR LAS ZONAS DE SEGURIDAD Y REFERENCIAS DESCRITAS EN LOS PLANES LOCALES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN DE CADA UNIDAD Y/O SERVICIO DEL HOSPITAL.




# ¿CÓMO REALIZAR REPORTE DE UN INCIDENTE RELACIONADO CON LA SEGURIDAD DEL PACIENTE (IRSP)?



Reporte **incidentes sin daño, eventos adversos y eventos centinelas** a través de la plataforma institucional MI.SSVQ.CL con usuario y clave individual.

## ¿Cómo Ingresar al Módulo IRSP de MI.SSVQ?

- ▶ A través del link: <https://mi.ssvq.cl> (se recomienda usar navegador Chrome).
- ▶▶ Ingrese al módulo de "Reporte IRSP". 
- ▶▶ Inicie sesión con usuario y contraseña individual.
- ▶▶ Haga clic en "Reporte IRSP", "Enviados " y "+".
- ▶▶ Seleccione si el evento está o no relacionado con un paciente.
- ▶▶ Complete los datos de identificación del paciente.
- ▶▶ Complete los datos de ocurrencia del evento.
- ▶▶ Seleccione el tipo de daño y tipo de evento a reportar.
- ▶▶ Complete información específica del evento.
- ▶▶ Envíe el reporte.

# ¿QUÉ HACER EN ACCIDENTES CON MATERIAL RADIOACTIVO?



En caso de accidentes con material radioactivo ya sea accidente simple o complejo, se debe dar aviso inmediato al Oficial de Protección Radiológica o Personal de la Unidad de Medicina Nuclear a través de los siguientes números:

- ▶ **327 867 / 327 808** Oficial de Protección Radiológica.
- ▶ **327 867** Unidad Medicina Nuclear.
- ▶ **327 866** Jefe Unidad Medicina Nuclear.

En los casos en los que no se pueda establecer contacto con los números antes mencionados, se debe contactar a CCHEN a los siguientes números:

- ▶ Celular de Emergencia : **+569 9319 4369.**
- ▶ Central de Alarmas y Vigilancias: **2 236 461 02 / 2 236 462 02.**
- ▶ Jefe Protección Radiológica Operacional CCHEN: **2 236 462 69.**



# FICHA CLÍNICA

El Hospital Dr. Gustavo Fricke posee Ficha Clínica Única e Individual, la cual cuenta con las siguientes características:

- ▶ **Soporte Mixto:** Compuesta por antecedentes tangibles en papel y por antecedentes electrónicos. El componente electrónico corresponde a:
  - ▶▶ **Trakcare:** para el registro de las atenciones de urgencia.
  - ▶▶ **Sfere:** para el registro de las atenciones ambulatorias.
  - ▶▶ **Dedalus:** para la visualización de los resultados de Laboratorio.
  - ▶▶ **Oviyam:** para la visualización de las imágenes médicas.
  - ▶▶ **SIH (Sistema Experto):** para el registro de distintos formularios (Evolución Médica, Protocolo Operatorio, Epicrisis, entre otros). El uso de este sistema se encuentra en distintos niveles de desarrollo en las Unidades Clínicas del Hospital.



▶ **Código Único (Identificación):** El RUN, Pasaporte, DNI y RUN provisorio son los códigos únicos de identificación y dato vinculante de todos los antecedentes que forman parte del historial clínico del paciente, independiente del soporte o lugar físico donde se encuentre.

▶ **Acceso:** El personal vinculado a la atención de salud de un paciente podrá acceder a los antecedentes de la Ficha Clínica de las siguientes maneras:

▶▶ **Acceso Ficha Clínica papel:** solicitud a través de personal administrativo (secretarias u otros definidos).

▶▶ **Acceso Ficha Clínica Electrónica:**

▶▶▶ Ingreso de manera directa al correspondiente sistema declarado.

▶▶▶ **Solicitar acceso a Mesa de Ayuda:**

Anexos informática: 327 807 / 320 917 / 320 883.

**Para Trakcare, Sfere, Dedalus y Oviyam.**

▶▶▶ **Para SIH:** 322 216 / 322 028 (horario hábil)  
(9) 2258 29117 (horario inhábil).

▶▶▶ Solicitar información a través de personal capacitado en cada Servicio Clínico, según corresponda.

▶▶▶ Búsqueda/visualización de los registros clínicos a las Unidades de Origen (DAU/TrakCare y Dedalus/Laboratorio).

▶▶▶ En el caso de Dedalus (Laboratorio), la información se podrá encontrar impresa y/o archivada en la Ficha Clínica papel.

▶▶▶ En el caso de SIH, la información se encontrará impresa y archivada en la Ficha Clínica papel, asegurando que el personal pueda acceder a través de cualquiera de los soportes disponibles.

▶▶▶ En el caso del DAU, se encontrará impreso en los ingresos desde las UEs.

