

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

**CENTRO DE SALUD ILLES COLUMBRETES Y CONSULTORIO
AUXILIAR RAVAL UNIVERSITAT**

**AGENCIA VALENCIANA DE SALUT**
Departament de Salut de Castelló**REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO CENTRO DE SALUD "ILLES COLUMBRETES" Y****CONSULTORIO AUXILIAR "RAVAL UNIVERSITAT"****1- INTRODUCCION****1 - MARCO LEGAL****2- LOCALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA ZONA BÁSICA DE SALUD (ZBS)****3- INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO****4- COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE ATENCIÓN PRIMARIA****5- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y JORNADA DE TRABAJO****6- FUNCIONES DE TODO EL EQUIPO****7- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LAS ACTIVIDADES DEL EAP****7. 1 - ATENCIÓN DIRECTA**

- 7.1.1.- ATENCIÓN EN EL CENTRO
- 7.1.2.- ATENCIÓN EN EL DOMICILIO
- 7.1.3.- ATENCIÓN A LA URGENCIA
- 7.1.4.- INTERCONSULTA
- 7.1.5.- ACTIVIDADES PREVENTIVAS

7.2- ATENCIÓN COMUNITARIA**7.4- ADMINISTRACIÓN****7.4- ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN****7.5 - FORMACIÓN CONTINUADA, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN****8- SISTEMA INFORMÁTICO Y REGISTRO****9- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DEL EAP**

- 9.1.- CELADOR
- 9.2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 9.3.- AUXILIAR DE ENFERMERIA
- 9.4.- ENFERMERÍA
- 9.5.- MATRONA
- 9.6.- TRABAJADOR SOCIAL
- 9.7.- PERSONAL FACULTATIVO
- 9.8.- PERSONAL DE REHABILITACION
- 9.9.- PERSONAL SALUD MENTAL

10- ANEXOS



1-INTRODUCCIÓN

El Centro de Salud es la estructura física y funcional donde el Equipo Atención Primaria (E.A.P) desarrolla sus funciones y constituye el primer nivel de contacto de la comunidad, la familia y el individuo con el Sistema Sanitario, donde se realizan actividades de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y reinserción social. La atención que se presta debe cumplir los criterios de accesibilidad y continuidad de los servicios así como coordinación con otros niveles asistenciales tanto sanitarios como sociales.

1.1.- MARCO LEGAL

El decreto 42186, de 21 de Marzo, define y estructura la Atención Primaria de la salud en la Comunidad Valenciana, integrando todos los recursos políticos, administrativos, técnicos y participativos existentes, para cuidar y mejorar la salud individual y colectiva de los valencianos.

La Ley 14/86 de 25 de Abril, General de Sanidad, define un modelo sanitario basado en las Áreas de Salud, como marco de actuación a contemplar, dentro del Estado de las Autonomías.

La Ley de la Generalidad Valenciana 8/2987, de 4 Diciembre del Servicio Valenciano de Salud asigna a la Conselleria de Sanitat i Consum la delimitación de las Áreas de Salud y entidades integradas en las mismas, teniendo en cuenta los factores especificados en su artículo 15, apartado 2 y una vez oído el Consejo de Salud de la Comunidad Valenciana.

La Orden de 6 de Junio de 1989 d la Conselleria de Sanitat i Consum (DOGV N 1094 de 27-6-89), que crea la Comisión del Mapa Sanitario de la Comunidad Valenciana, asigna a esta la función de delimitar las Áreas y Zonas de Salud, considerando factores geográficos, socioeconómicos, demográficos, epidemiológicos, y de dotación d infraestructuras de comunicación e instalaciones sanitarias.

La orden de 20 de Noviembre de 1991 de la Conselleria de Sanitat i Consum (D.O.G.V. 1691 de 26-12-91) que especifica el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los E.A.P. de la Comunidad Valenciana.

La Orden de 27 de Diciembre de 1993, establece el Mapa Sanitario de la Comunidad, dividiéndola en 20 Áreas de Salud e introduciendo variaciones en la adscripción de algunos municipios en las Zonas Básicas, posibilitando además la agrupación funcional de dos o más demarcaciones, a efectos de obtener un mayor rendimiento de los servicios a prestar a la población.

El personal del E.A.P. se regirá de acuerdo con las disposiciones contenidas en la legislación vigente y las normas que se definen en el presente Reglamento de Régimen Interno.

2- LOCALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA ZONA BÁSICA DE SALUD (ZBS)

El CS "Illes Columbretes" está ubicado dentro del Departamento nº 2 de la Comunidad Valenciana, en la zona de salud nº 7, sus límites geográficos son, por el oeste colinda con la zona nº 8, siendo los nº pares de nuestra zona, por el sur, los nº pares de la calle Joaquín Costa, Conde Pestagua y Plaza Mª Agustina y colindando con la zona nº 9, al este con zona nº 10, Avenida Virgen de Lidon nº impares y la calle camino de la plana todos los números, y al norte con la zona del centro salud de San Agustín, y cortando el río seco entre las dos zonas. Adscrito a nuestro centro de salud, el Consultorio Auxiliar Raval Universitat, siendo sus límites geográficos, en la zona sur colinda con la ZBS nº 8, en la zona norte, compartiendo ZBS, con el CS San Agustín, por el oeste, con el termino municipal de Borriol y por el este hasta el río seco, además de varios grupos dispersos: Tombatossals, San Enrique, Rossers, Tossal Gross, Pda Bovalar, San Bartolomé, Venta Nueva.

Cuadras y Caminos: Cuadra Borriolench, Segunda, Camino del Collet, Dels Mestrets, Cuadra Fauro, Cuartel, Sancho, Tonete.

**AGENCIA VALENCIANA DE SALUT**
Departament de Salut de Castelló

Entre las características demográficas de la zona destaca su nivel socioeconómico medio, con un progresivo envejecimiento en la zona del casco antiguo, hay un asentamiento de población gitana, marroquí y rumana, con nivel socioeconómico bajo.

En la zona de la Universidad, encontramos población joven, con nivel socioeconómico medio.

Se atiende a una población total en CS Illes Columbretes (datos actualizados del SIP a fecha Febrero 2012) de: 19557, siendo, población < 15 años – 3185, población > ó = 15 años – 16372.

Se atiende a una población total en Consultorio Auxiliar Raval Universitat (datos actualizados del SIP a fecha Febrero 2012) de: 3738, siendo, población < 15 años – 862, población > ó = 15 años – 2876.

3- INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO

El CS se halla ubicado en un edificio, compuesto por 5 plantas.

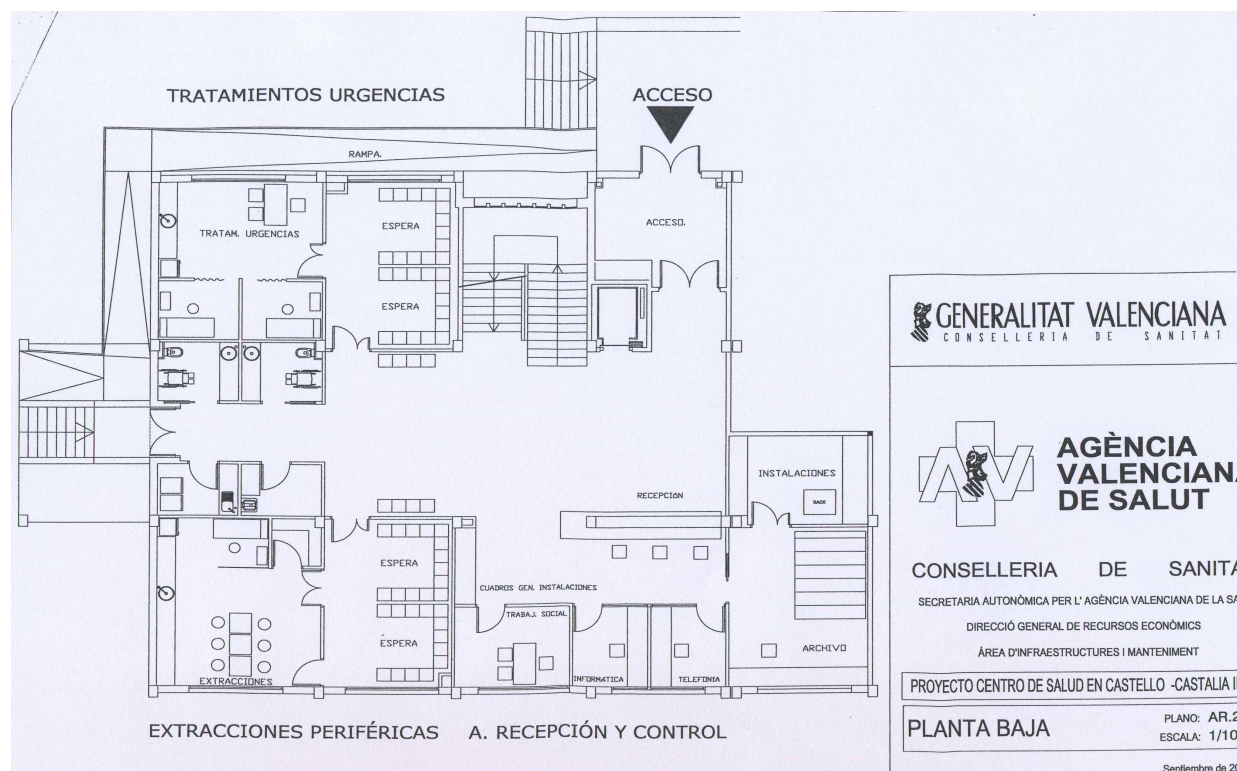
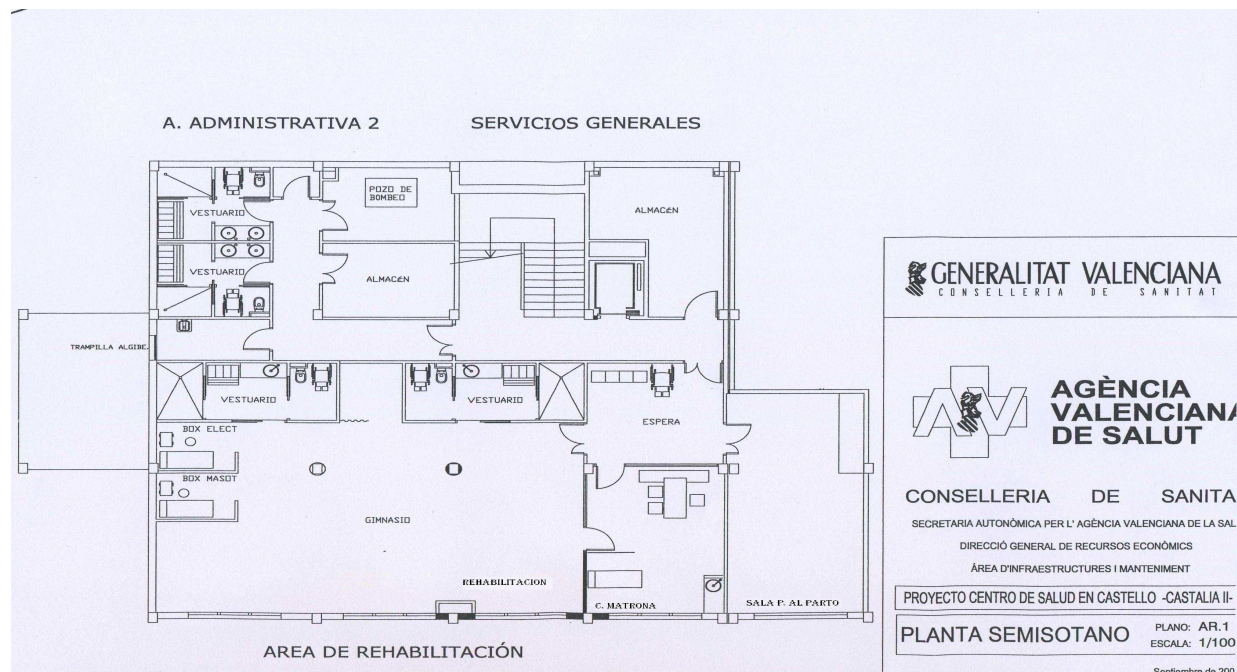
Los distintos espacios existentes se distribuyen de la siguiente manera:

- Área de Medicina General: 6 consultas, las cuales están intercomunicadas dos a dos.
- Área de Pediatría: 2 consulta intercomunicada, con la consulta de enfermería pediátrica.
- Área de Enfermería: 4 consultas de enfermería, 2 de pediatría, 1 sala de urgencias con 2 boxes y 1 sala de extracciones periféricas, y 2 despachos para la enfermera gestora.
Además hay 1 consulta para la matrona., 1 sala para la preparación al parto
- Área de Rehabilitación: 1 sala de rehabilitación, con 2 boxes y una consulta para el médico Rehabilitador
- Área de la Trabajadora Social: 1 consulta.
- Área de Salud Mental: compuesta por 5 despachos, 2 para los Psiquiatras, otros 2 para los Psicólogos y 1 despacho para enfermería.
- Área administrativa: 3 despachos, 1 con archivadores para historias y taquillas, otro para máquinas de equipos informáticos, y otro despacho para jefe de grupo de administración.
- Área de coordinación : 1 despacho.
- Área de admisión.
- Biblioteca y sala de reuniones
- Un área de esparcimiento para el personal del centro
- Área de espera de los usuarios del CS. Un área en cada planta
- Servicios sanitarios para el público (hombres, mujeres y niños)
- Servicios sanitarios para el personal del CS (hombres y mujeres)
- Almacenes para material clínico: 2.
- Vestidor: Para hombres y mujeres, con baño y ducha.
- Área de esparcimiento: 1 despacho.



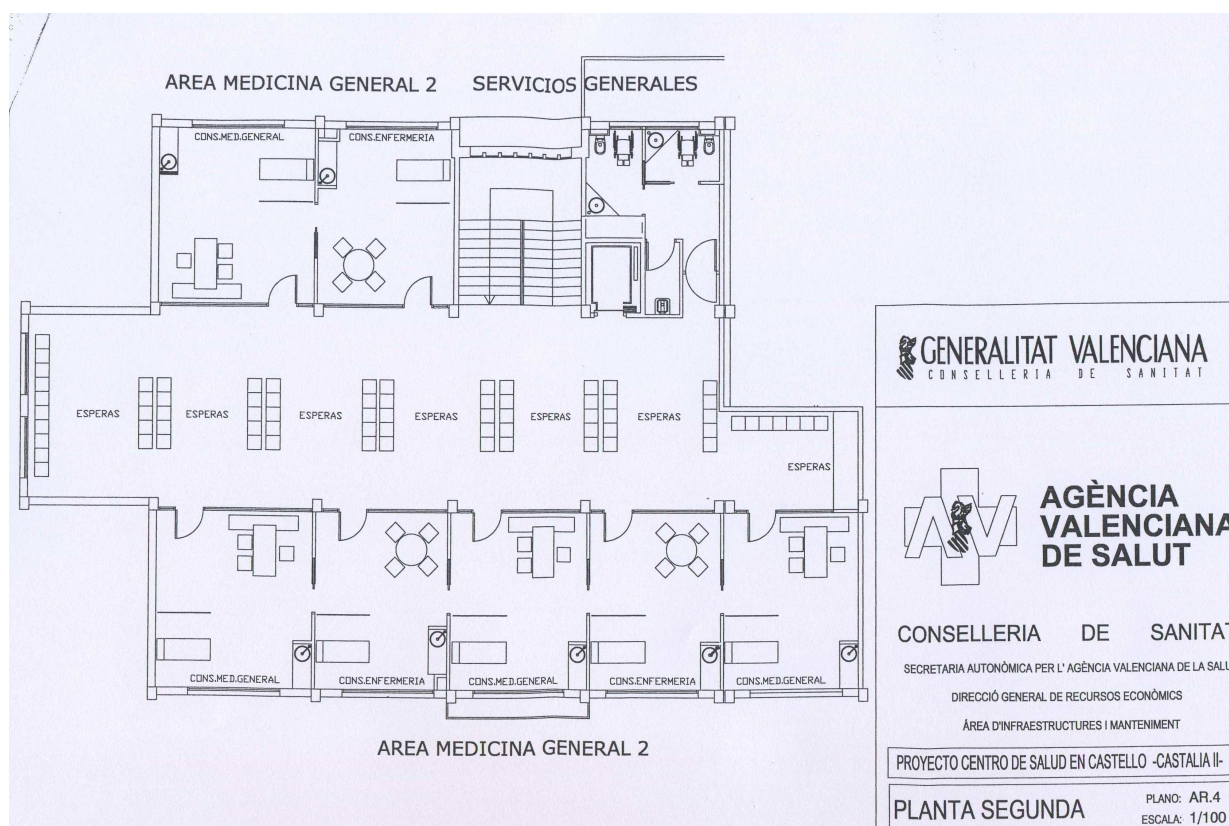
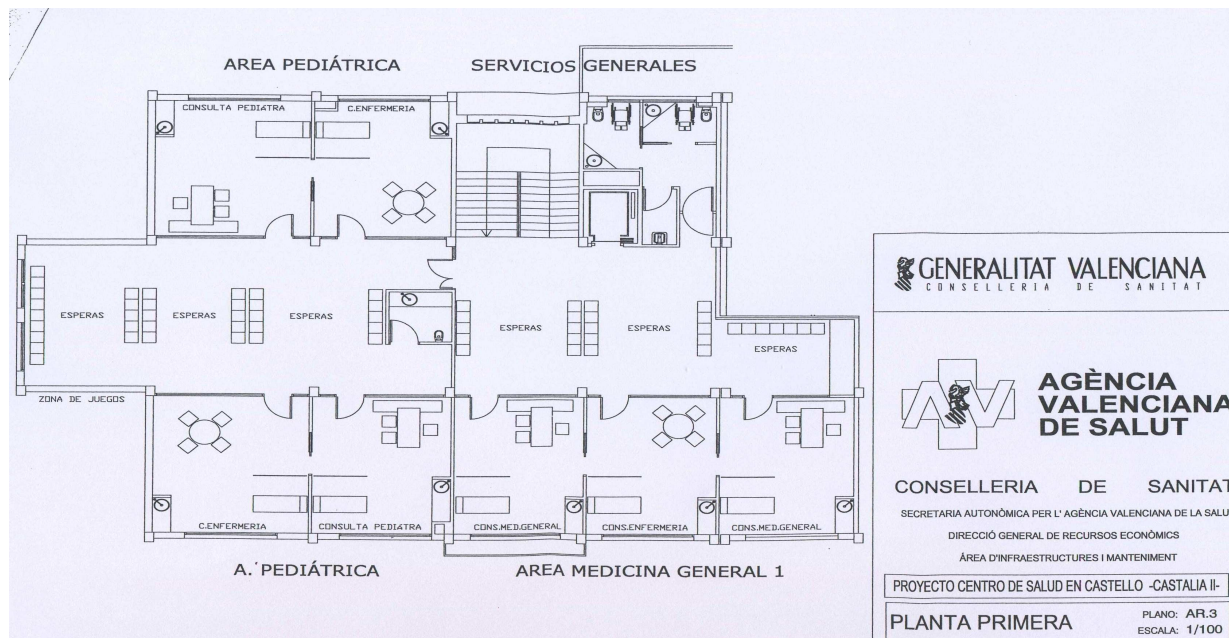
AGENCIA VALENCIANA DE SALUT
Departament de Salut de Castelló

Planos CS Illes Columbretes



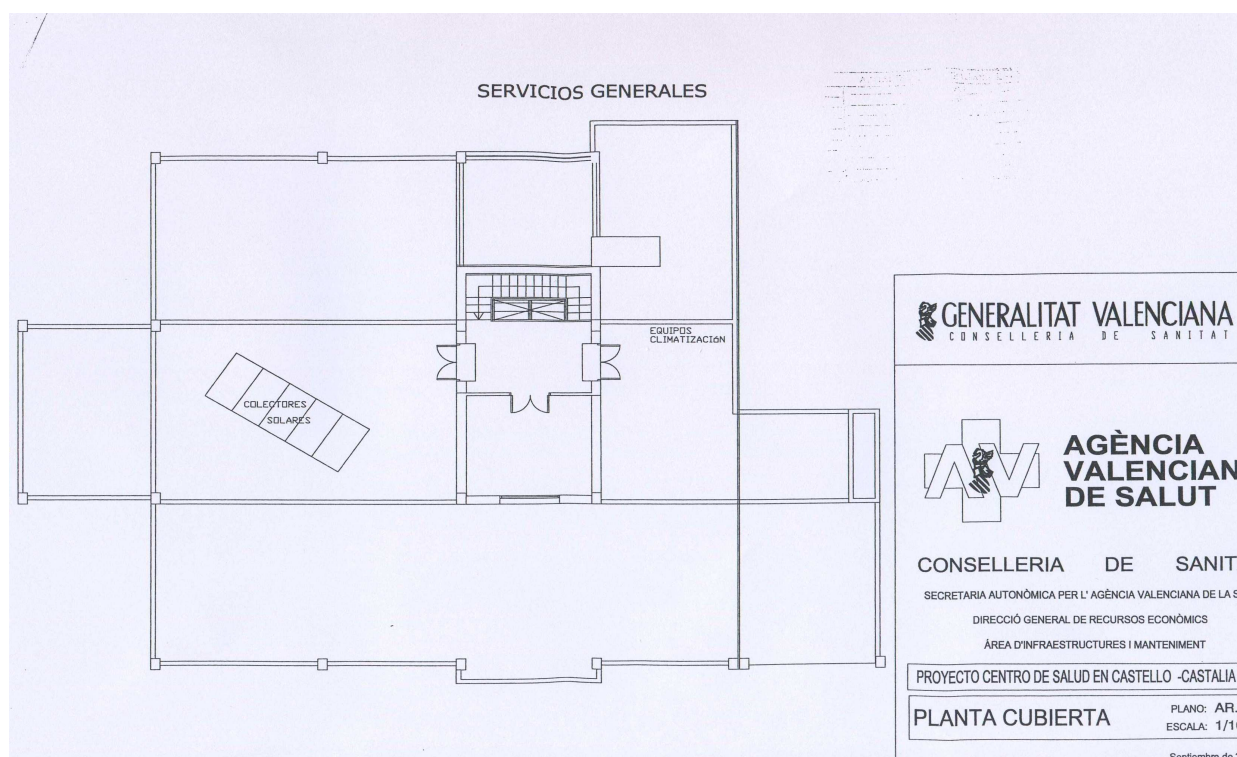
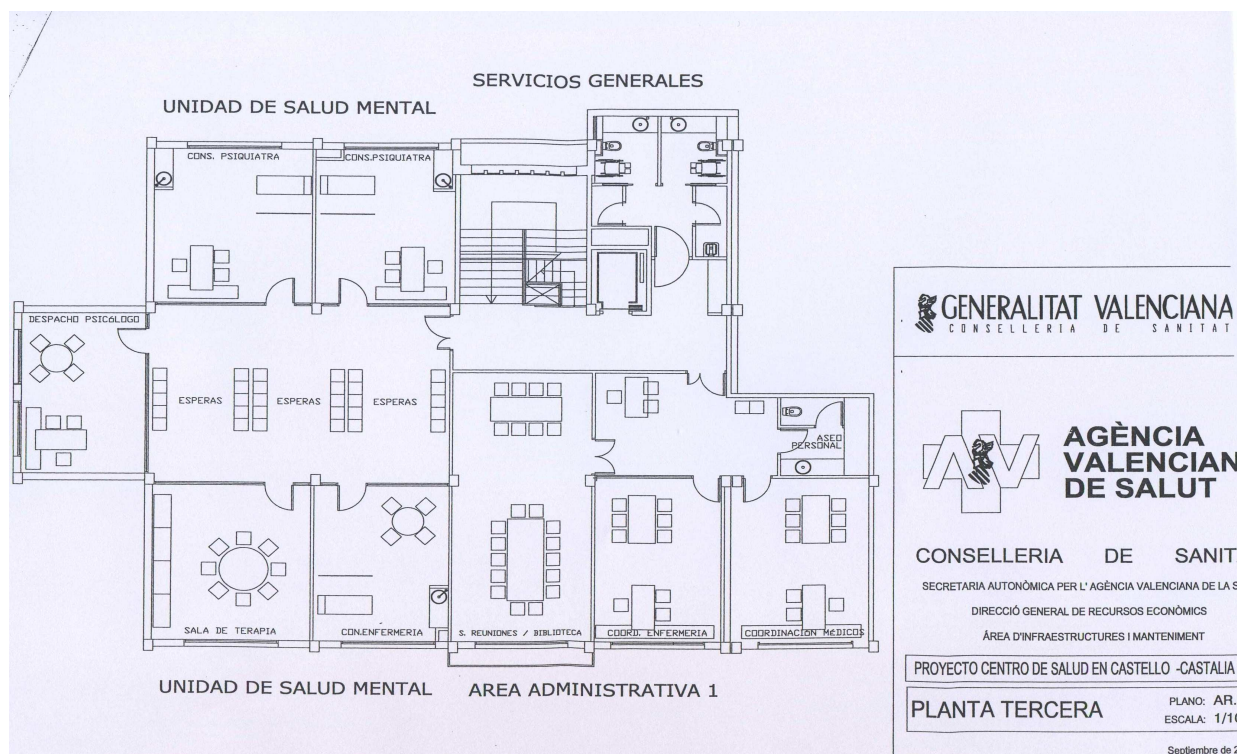


AGENCIA VALENCIANA DE SALUT
Departament de Salut de Castelló





AGENCIA VALENCIANA DE SALUT
Departament de Salut de Castelló



**AGENCIA VALENCIANA DE SALUT**
Departament de Salut de Castelló**4- COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE ATENCIÓN PRIMARIA**

El equipo se compone de los siguientes profesionales:

- 3 Celadores
- 5 Auxiliares Administrativas
- 4 Auxiliares de Enfermería
- 11 Enfermeras
- 1 Matrona
- 12 Médicos de Familia
- 4 Pediatras
- 1 Trabajadora Social.
- 1 Médico Rehabilitador
- 2 Fisioterapeuta
- 2 Psiquiatras
- 2 Psicólogos
- 1 Enfermera de Psiquiatría
- 1 Auxiliar de Enfermería de Psiquiatría

5- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y JORNADA DE TRABAJO

El horario de apertura y funcionamiento del centro comprende, de forma ininterrumpida, desde las 8 de la mañana hasta las 21 horas de lunes a jueves, los viernes el horario es de 8 a 17 horas y los sábados sólo urgencias de 9 a 15 horas.

La jornada laboral se realiza en turno rodado de mañanas y tardes.

6- FUNCIONES DE TODO EL EQUIPO

Son funciones del EAP:

1. Prestar atención sanitaria a toda la población.
2. El EAP es el responsable, junto con la propia comunidad, del nivel de salud de la población atendida, así como de detectar los factores que influyen sobre el mismo, actuando sobre aquellos que sean de su competencia.
3. Definir los objetivos específicos del EAP y elaborar el plan de actuación correspondiente (Plan de Gestión anual) evaluándolo al final de cada periodo, poniendo en marcha los mecanismos de control de calidad necesarios.
4. Coordinar sus actividades con el resto del sistema sanitario del Departamento y de las instituciones sociales de la ZBS.
5. Contribuir a la Vigilancia Epidemiológica de la zona.
6. Recoger y elaborar los datos, documentos y registros necesarios que sirvan de base para la óptima gestión, planificación y promoción de la salud.
7. Existe en el CS una Comisión de Calidad que con reuniones periódicas vela por la buena marcha del EAP estableciendo las correcciones oportunas.



7- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LAS ACTIVIDADES DEL EAP

El EAP organizará sus actividades, según las áreas detalladas a continuación.

Todos los miembros del E.A.P. participan con responsabilidades diferentes en las tareas que se deriven de todas las áreas funcionales.

El Jefe de zona básica / Coordinador de Enfermería son los responsables del funcionamiento de todas las áreas funcionales.

7.1- ATENCIÓN DIRECTA.

El soporte de la Atención Directa es la Historia Clínica Informatizada que es de obligada utilización en todas las actuaciones que se realizan con los pacientes por parte del personal sanitario (médicos de familia, pediatras, enfermería, matrona y fisioterapeuta) y del trabajador social.

7.1.1 - ATENCIÓN EN EL CENTRO

Se considera atención directa en el CS, la que presta cualquier profesional sanitario y/o el Trabajador Social.

Esta modalidad de atención puede ser:

. A demanda del usuario: se atiende la demanda diaria de los pacientes que así lo han solicitado con cita previa, integrándose al mismo tiempo en estas consultas parte de las actividades de los programas y protocolos, así como las actividades preventivas pertinentes.

. Programada: se atienden procesos complejos de atención al paciente que no pueden desarrollarse en la consulta a demanda y son a iniciativa del personal sanitario o de la trabajadora social. En este tipo de consultas también se desarrollan los programas del centro.

Todas las consultas excepto las urgentes y no demorables deberán ser concertadas previamente.

La cita previa se puede concertar telefónicamente, por vía electrónica (a través del Portal de la Conselleria).

Los pacientes que soliciten ser vistos el mismo día, por presentar un proceso no demorable, acudirán previa notificación en el área de admisión en el horario que en ese momento se les indique.

Los sábados se garantizará la atención en consulta de las urgencias y de la continuidad de los tratamientos administrados por enfermería.

7.1.2. ATENCIÓN EN EL DOMICILIO

La atención domiciliaria es la equivalente a la atención en consulta, que se lleva a cabo en el domicilio del paciente porque éste no puede trasladarse al centro por motivos de salud y/o sociales.

Este tipo de atención lo realizarán tanto el personal sanitario como el trabajador social en el caso que el proceso lo requiera.

**AGENCIA VALENCIANA DE SALUT**
Departament de Salut de Castelló

Puede ser:

- A demanda del usuario
- Programada: forma parte de las actividades de seguimiento de los pacientes, o de los programas que así lo requieran.

La demanda de atención domiciliaria espontánea se solicitará: -Telefónicamente.

-Personándose un familiar.

En ambos casos se recoge información del paciente, nombre, nº del SIP, domicilio, teléfono, médico asignado, motivo de la consulta y hora de entrada del aviso, registrándose en el área de recepción, dicha demanda será encauzada a través del personal del área de recepción, siendo atendida por el personal sanitario que corresponda y la urgencia requerida. Las visitas domiciliarias quedarán reflejadas en la Historia del paciente.

Las visitas se realizarán dentro del horario normal de actividad del E.A.P.

El trabajador social realizará las visitas domiciliarias que le correspondan según se especifica en los distintos programas así como las que sean necesarias para cubrir la asistencia, a criterio propio o por demanda de otros miembros del equipo.

Además se realizarán visitas domiciliarias por el personal de enfermería y/o trabajador social en los casos que se requiera el conocimiento del marco familiar y/o la captación de usuarios pertenecientes a grupos de riesgo social y/o sanitario.

La visita programada domiciliaria formará parte de las actividades de seguimiento de los pacientes crónicos y paliativos, utilizando como instrumento el programa de inmovilizados (PAID), en el que tiene papel relevante el personal de enfermería.

7.1.3-ATENCION A LA URGENCIA

Se considera una urgencia todo problema de salud que requiere una acción inmediata por su riesgo vital, para la integridad física del individuo.

Se atenderán todas las urgencias en el Centro de Salud en el horario de apertura de 8-21 horas de lunes a viernes y de 9 a 15 horas los sábados, en el domicilio desde las 8 hasta las 17 horas. El PAC, realizará las urgencias desde las 17h a las 8h, de lunes a viernes y los sábados desde las 15h a las 8h; los domingos estará abierto las 24h.

Las demandas urgentes que acudan al centro se canalizarán a través de recepción, avisando al personal no sanitario al médico del paciente o en su ausencia al médico que le corresponda según la franja horaria.

En el caso de la población pediátrica, las urgencias serán atendidas por su pediatra correspondiente o en su ausencia por el pediatra que esté en el CS.

En el caso de aviso urgente fuera del centro se le comunicará al médico de cabecera, y en el caso que éste se encontrara ausente al que por reparto correspondiera y si fuera necesario con el enfermero de urgencia.

Los avisos urgentes a domicilio serán recepcionados en el área de admisión por el personal responsable quien tras la toma de datos: nombre, apellidos, nº SIP, teléfono, dirección, médico de cabecera y hora de entrada, se lo comunicará al médico correspondiente.

El profesional que atienda la urgencia informará a los profesionales de la unidad básica a la que está asignado el paciente verbalmente y/o dejará constancia en la Historia Clínica.

**AGENCIA VALENCIANA DE SALUT**
Departament de Salut de Castelló

En el caso de aviso urgente de situación especial (accidente de tráfico, accidente grave...) se avisará a uno o dos médicos así como a uno o dos enfermeros.

La Baja Laboral que se derive de un aviso domiciliario, la cumplimentará el médico de cabecera, previo aviso del médico que haya realizado el aviso.

En el aviso por éxitus se personará el médico de cabecera si la defunción ocurriese dentro de su horario laboral; de no ser así lo realizará el médico que le corresponda por franja horaria. Extenderá, si procede, tras verificar el éxitus el certificado de defunción, notificándolo en la Historia Clínica.

7.1.4-INTERCONSULTA

Posibilita la relación del nivel primario con los especialistas de zona, servicios hospitalarios de referencia y unidades de apoyo.

Los médicos en su actuación diaria, a demanda o programada pueden remitir usuarios a las consultas de especialistas, a las unidades de apoyo (salud mental, centro de orientación familiar ...) o, en el caso de que en el Centro de Especialidades (C.E.) no exista el especialista correspondiente, a las consultas externas del hospital de referencia, cuando lo crean oportuno. Para ello utilizarán la Hoja de Interconsulta o una Propuesta de Consultas Externas respectivamente, haciendo constar en todos los casos el motivo de la Interconsulta, justificando la derivación y solicitando juicio diagnóstico y tratamiento.

En el caso de que sea posible el paciente saldrá del CS con la fecha en que será atendido en el C.E.

Centros de referencia:

Hospital General
Hospital Provincial
Hospital La Magdalena

7.1.5. ACTIVIDADES PREVENTIVAS

El E.A.P. tiene la obligación de integrar en la asistencia habitual actividades de Prevención y Promoción de la Salud tanto en la atención de cualquier problema de Salud como realizando las actividades básicas dirigidas a toda la población y/o a grupos homogéneos y/o de riesgo de la misma.

Se consideran actividades mínimas de obligada prestación:

- Las inmunizaciones de todos los grupos de población según el calendario de vacunaciones vigente de la Conselleria de Sanitat i Consum.
- La coordinación con los servicios de referencia para el seguimiento y control de los embarazos
- La educación sanitaria dirigida a los individuos sobre los hábitos saludables y los riesgos para la salud.
- La detección de factores de riesgo y el seguimiento y control de pacientes de riesgo elevado.
- La detección precoz de problemas de salud, desviaciones del desarrollo normal y de incapacidades mediante programas y protocolos específicos.
- Actividades preventivas incluidas en el PAPPS (Programa de Actividades Preventivas y Promoción de la Salud), tanto para la población infantil como para la adulta.

7.2. ATENCIÓN COMUNITARIA

Son funciones de salud en la comunidad:

Inicialmente, identificar y cuantificar las necesidades y/o los problemas de Salud de la misma y/o grupos de riesgo, mediante la metodología del Diagnóstico de la situación de Salud.

**AGENCIA VALENCIANA DE SALUT**
Departament de Salut de Castelló

Vigilar los cambios socioeconómicos, epidemiológicos y de las necesidades y/o problemas de salud que se produzcan en nuestra ZB S.

Priorizar las necesidades y/o problemas de salud detectados utilizando la metodología adecuada y dar respuesta a ellos según los recursos materiales y humanos.

Impulsar la participación comunitaria en el proceso de identificación y priorización de las necesidades a través del contacto del Trabajador Social con los responsables de las asociaciones representativas de la población como son asociaciones de vecinos, asociaciones de padres de alumnos, escuelas de adultos, club de jubilados etc...

7.3-ADMINISTRACION

Son funciones de Administración:

Control del mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones y equipamiento del CS

Elaboración anual del Plan de Necesidades, previa consulta con el resto del equipo.

Gestión y control del material clínico y administrativo

Registro y archivo de la documentación que así lo requiera.

Cumplimentación y, en su caso, mecanografiado de los documentos necesarios que deriven del funcionamiento del EAP

Manejo de las citaciones del CS

Control y gestión de la Biblioteca

7.4.ORGANIZACION Y COORDINACIÓN

Son funciones de organización y coordinación:

La organización interna del EAP, según se regula en el presente RRI y la vigilancia del cumplimiento del mismo.

La coordinación con la estructura de gestión de la Conselleria de Sanitat a través de la Dirección de Atención Primaria del Departamento.

El aprovechamiento de los recursos humanos de la Zona Básica de Salud (ZBS).

Velar por la calidad de la atención prestada. Fomentando la realización de controles de calidad en las diferentes áreas funcionales.

Proporcionar la información elaborada a partir de los datos de actividad elaborados por los distintos profesionales y servicios, que sea requerida por las instancias superiores o por necesidades del propio EAP.

Realización de la memoria anual de actividades, que incluya la evaluación de las actividades de las mismas y los objetivos y el plan de actuación para el año siguiente.

La coordinación con los servicios de apoyo o de referencia así como otras instituciones y recursos.

La coordinación de las áreas funcionales y los profesionales del EAP.

Promover el trabajo en equipo así como la participación de todos los miembros en el proceso de toma de decisiones.

**AGENCIA VALENCIANA DE SALUT**
Departament de Salut de Castelló

Estimular la asunción progresiva de todas las actividades y funciones propias del EAP, asegurando la atención integral al individuo, la formación continuada, la docencia, la investigación, así como el estudio y vigilancia de las necesidades y/o problemas de salud prioritarios en nuestra ZBS.

Informar de todas las reclamaciones de los usuarios a la Dirección.

Las funciones de organización y coordinación son responsabilidad directa del Jefe de Zona Básica de Salud. Del mismo dependerán orgánica y funcionalmente todos los miembros del EAP, incluido el Coordinador de Enfermería.

Del Coordinador de Enfermería dependerán funcionalmente todo el personal de enfermería, la matrona, la fisioterapeuta y la auxiliar de enfermería

Existe un Referente Administrativo que es el que coordina al personal de apoyo que trabaja en el área administrativa .

Funcionalmente la Coordinación del EAP se llevará conjuntamente por el JZBS y el coordinador de enfermería, que compartirán las decisiones que afecten al desarrollo del trabajo del CS.

Para facilitar el desarrollo de las diferentes actividades del CS existirán comisiones y se responsabilizará de manera directa a los profesionales del cumplimiento, actualización y evaluación de los diferentes programas desarrollados en el CS. Cada programa tendrá su responsable, que será el encargado periódicamente de su evaluación y actualización.

Dentro de las comisiones será de especial relevancia la Comisión de Calidad.

Existe un Referente Administrativo que coordinará los temas administrativos del centro con los restantes CS del Departamento.

En caso de ausencias prolongadas de alguno de los coordinadores o del referente administrativo (vacaciones, baja por enfermedad ...):

- Si el ausente es el coordinador médico, el coordinador de enfermería se hace cargo de la coordinación apoyado por algún médico.
- Si el ausente es el coordinador de enfermería, el coordinador médico se hace cargo de la coordinación apoyado por un miembro de enfermería.
- Si el ausente es el referente administrativo, otro administrativo se hará cargo de dicha tarea

En todos los casos se hará la correspondiente notificación a la Dirección de Atención Primaria y todo el personal del equipo estará enterado de quien asume y apoya la coordinación.

7.5- FORMACIÓN CONTINUADA, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.

Formación Continuada:

Todos los miembros del EAP tendrán la obligación de participar en las actividades internas de Formación continuada de su ámbito profesional y tendrán derecho a participar en actividades organizadas por otras instituciones. Cuando dicha asistencia comporte asignación de recursos o ausencia del lugar de trabajo, se valorará por los coordinadores del EAP y transmitida la propuesta a Dirección de Atención Primaria del Departamento para su aprobación.

Se elaborará un calendario trimestral con horario y temas de las sesiones que se van a realizar en el CS. Existe un responsable de la Formación Continuada.

El Plan Estratégico del CS establecerá el número mínimo de sesiones que se deben realizar anualmente.

Docencia:

El EAP tiene acreditación para la docencia pregrado de enfermería existiendo un responsable de la misma.

Se regularán las actividades y responsabilidades de los discentes, estableciendo los mecanismos de supervisión necesarios.

Los miembros del EAP realizarán las actividades docentes que les asigne la coordinación.

**AGENCIA VALENCIANA DE SALUT**
Departament de Salut de CastellóInvestigación:

La función investigadora forma parte de las actividades propias del CS.

Cada año se presentará por uno o más miembros del EAP los resultados de al menos un trabajo de investigación realizado en el CS.

Tendrán prioridad aquellas líneas que desarrollen el trabajo realizado en el centro, evaluación de programas, detección de problemas y mejora de la organización.

De todos los trabajos realizados, comunicaciones a Congresos y publicaciones deberán quedar copia archivada en el CS.

8- SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO

El CS está integrado en la red informática de la Conselleria mediante el programa Abucassis U, que permite, entre otros, los siguientes registros:

- 8-1 Registro actualizado de la población asignada.
- 8-2 Registro actualizado de la población atendida.
- 8-3 Archivo centralizado de HSAP: Historia Clínica Electronica Abucasis II.
- 8-4 Registro del volumen de demanda espontánea de consultas médicas, enfermería, trabajadora social.
- 8-5 Registro de consulta programada de cada profesional
- 8-6 Registro de programación de exploraciones complementarias (ECG. y Analíticas).
- 8-7 Registro de la atención domiciliaria: a demanda, programada.
- 8-8 Registro actualizado de los problemas de Salud.
- 8-9 Registro para la repetición de medicamentos de largo tratamiento.
- 8-10 Registro de IT.

- 8-11 Registro de Vacunaciones.
- 8-12 Registro de EDO.
- 8-13 Registro de mortalidad

Además el CS dispone de los siguientes registros (formato papel y/o informático):

- 8-14 Registro de las reclamaciones y quejas de los usuarios.
- 8-15 Registro de los datos personales de los trabajadores del CS.
- 8-16 Registro de los documentos recibidos o remitidos desde el CS.
- 8-17 Registro y archivo de los documentos generados por el personal del CS: programas, protocolos, sesiones, plan estratégico y de gestión, organigrama....

9 -FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DEL EAP9-1 CELADOR

- Control y vigilancia de los accesos al centro, así como de su apertura y cierre.
- Control del Aire Acondicionado, Iluminación y Alarmas del Centro.
- Vigilancia, control y mantenimiento del propio centro, cumplimentando los partes de reparaciones del mobiliario, equipo y utillaje.
- Asegurar el orden en el centro.
- Recepción de los usuarios, información, citación y todo lo referente a la circulación de los usuarios dentro del centro.
- Colaborar en tareas organizativas, informativas y administrativas que se les indique y no requieran un nivel de cualificación específico.

**AGENCIA VALENCIANA DE SALUT**
Departament de Salut de Castelló

- Traslado interno de pacientes minusválidos o que requieran ayuda, así como facilitar el traslado externo de pacientes si fuera necesario.
- Reparto de correspondencia.
- La realización de las fotocopias que se precisen para el normal funcionamiento.
- Almacenaje del suministro recibido en el CS bajo la responsabilidad del administrativo encargado.
- Participación en las actividades de formación continuada que se determine para el desarrollo correcto de su puesto de trabajo y en las reuniones del EAP.
- Realizar en el área de recepción-información tareas correspondientes de información y tareas de apoyo a los auxiliares administrativos que no necesiten una especial cualificación.
- Aquellas otras funciones que les correspondan como miembros el EAP y que hayan sido consensuadas por el mismo.
- Los turnos de sábados se hacen conjuntamente con los / as auxiliares administrativos de forma rotatoria.

9-2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

- El Referente Administrativo es el intermediario entre el CS y el Departamento en los temas administrativos, debiendo acudir a las reuniones periódicas con la Dirección y los referentes administrativos de los otros CS.
- Participación de acuerdo con sus competencias en la programación, organización, ejecución y evaluación de las actividades del EAP.
- Información, recepción y orientación a los usuarios sobre servicios sanitarios del centro y de los centros de referencia. Así como los procedimientos para su utilización.
- Citación para las distintas consultas y apoyo para la cita previa de las consultas programadas de enfermería.
- Recepción y distribución de las llamadas telefónicas.
- Recepción, registro y distribución de los avisos domiciliarios.
- Recepción y tramitación de las reclamaciones.
- Citación de las pruebas complementarias que se realicen en el centro.
- Impresión y entrega de analíticas a usuarios.
- Mecanografiado de textos y correspondencia
- Facturación a terceros.
- Llevar a cabo los circuitos administrativos para suministros (almacén, papelería, recetas, partes de baja y alta) tarea que se comparte con los celadores y auxiliares de enfermería.
- Participar en el mantenimiento de la biblioteca.
- Participar en la comisión de calidad, así como en el plan de formación continuada que les corresponda.
- Recepción de la Valija: registro de entradas y salidas de la misma y archivo documentación del centro.
- La tramitación de la documentación administrativa y laboral del personal del EAP. Apoyo al coordinadora de enfermería en el control de depósito de talonarios.
- Asignación de médico a usuarios nuevos que lleguen a la zona y realización de cambios internos de médico según protocolo elaborado.
- Imprimir y entregar a los pacientes en situación de IL, los partes generados por el médico.

**AGENCIA VALENCIANA DE SALUT**
Departament de Salut de Castelló

- Cumplimentar los justificantes de asistencia al centro.
- Recepción y gestión de las interconsultas preferentes a los especialistas, de las solicitudes de consultas externas en el hospital de referencia y de las exploraciones complementarias especiales.
- Gestión, control y almacenaje del material que se suministra con cumplimentación de la siguiente documentación:
 - Movimiento del almacén
 - Fichas inventario del mismo y su actualización
 - Pedidos trimestrales
- Los turnos de sábados se hacen conjuntamente con los/ las auxiliares administrativos de forma rotatoria, entrando en dicha rueda la celadora del consultorio Auxiliar del Raval Universitat
- Aquellas otras funciones que les correspondan como miembros del EAP y que hallan sido consensuadas por el mismo.

9-3. AUXILIAR DE ENFERMERÍA

- Colaborar con el personal sanitario en la realización de pruebas diagnósticas y de tratamiento que lo requieran., así como asistir a los pacientes que lo precisen a fin de facilitar la exploración física e instrumental de los mismos.
- Colaborar en las tareas de información y citación de los pacientes.
- Limpieza, conservación y esterilización del material clínico.
- Realizar el control de las existencias y pedidos del material en relación a las necesidades, así como la provisión del material necesario en cada consulta.
- Almacenar el material recibido en el CS.
- Preparación y recuento de la lencería sucia para su traslado a la lavandería y el almacenaje y recuento de la ropa limpia.
- Realizar los sábados necesarios para cumplir el número de horas asignadas anualmente
- Aquellas otras funciones que les correspondan como miembros del EAP y que hallan sido consensuadas por el mismo.

9-4. ENFERMERIA

- Prestar los cuidados de enfermería a los pacientes que lo requieran en las diferentes modalidades de atención (consulta a demanda y programada).
- Realizar las actividades preventivas y de educación para la salud establecidas en los programas del EAP.
- Aplicar las técnicas diagnósticas, curas o tratamientos que se deriven de la actividad propia o de la atención médica.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de salud.
- Participar en las actividades de formación continuada que realice el EAP, preparando las sesiones que les corresponda y facilitando su registro. La asistencia a Cursos, Jornadas o Congresos.
- Realizar las actividades de docencia a pregraduados establecidas.
- Registrar las actividades realizadas.

**AGENCIA VALENCIANA DE SALUT**
Departament de Salut de Castelló

- Aquellas otras funciones que les correspondan como miembros del EAP y que hallan sido consensuadas por el mismo.
- Los turnos de sábados se hacen conjuntamente con 2 enfermeras del Consultorio Auxiliar Raval Universitat de forma rotatoria.

9-5. MATRONA

- Realiza sus funciones en el CS Illes Columbretes, atendiendo también la población del Consultorio Auxiliar Raval Universitat
- Atención y seguimiento del embarazo normal, cuidados a la puérpera, recuperación física de la madre y atención al climaterio.
- Promoción de la Lactancia Materna.
- Consulta preconcepcional.
- Educación para la salud.
- Realización de las citologías cervicales según protocolo del centro.
- Registro y evaluación de las actividades realizadas.
- Aquellas otras funciones que les correspondan como miembros del EAP y que hallan sido consensuadas por el mismo.
- Realizar los sábados necesarios para cumplir el número de horas asignadas anualmente

9-6. TRABAJADOR SOCIAL

- Coordinar las relaciones y actividades del EAP con la comunidad que se deriven de los programas establecidos por el mismo y promover la participación de la población en las acciones necesarias para mejorar la salud.
- Informar a los usuarios sobre las prestaciones sociales gestionando las que correspondan y coordinándolas con el resto de recursos y servicios sociales de otras instituciones públicas y privadas existentes.
- Gestión de la tarjeta SIP a los inmigrantes que residen en la zona del Departamento en colaboración con el resto de trabajadores sociales del mismo.
- Detección de los problemas sociales de la zona elaborando las pautas de actuación y facilitando en lo posible las actuaciones para su resolución.
- Participar en la programación, ejecución y evaluación de los programas del EAP, especialmente en aquellos que actúen sobre grupos de especial riesgo social.
- Realizar el seguimiento de aquella población que se encuentre en un grupo de riesgo y/o problemática social que obstaculice el acceso a mejorar su nivel de salud y calidad de vida.
- Participar activamente en la comisión de calidad del CS.
- Coordinar el área de trabajo social con el resto de áreas del EAP en el propio centro y fuera de él con los distintos servicios, instituciones y asociaciones que sean necesarios para el buen desarrollo de las actividades propias del trabajador social.
- Participar en las actividades de formación continuada.
- Realizar las actividades de docencia establecidas en el EAP.
- Registro y evaluación de las actividades realizadas.

**AGENCIA VALENCIANA DE SALUT**
Departament de Salut de Castelló

- Aquellas otras funciones que les correspondan como miembros del EAP y que hallan sido consensuadas por el mismo.
- Realizara los sábados necesarios para cumplir el número de horas asignadas anualmente

9-7. PERSONAL FACULTATIVO

- Prestar asistencia médica a los problemas de salud de atención primaria en las diferentes modalidades de atención señaladas en este reglamento.
- Participar en las actividades de promoción, protección de la salud y prevención de la enfermedad.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas y protocolos de salud.
- Participar en las actividades de formación continuada que realice el EAP, preparando las sesiones que les corresponda y facilitando su registro. La asistencia a Cursos, Jornadas o Congresos estará supeditada a las necesidades del CS.
- Participar en las tareas de docencia que le sean encomendadas por el responsable de dicha área.
- Cumplimentación de los documentos oficiales que se deriven de su actuación.
- Registrar las actividades realizadas.
- Participar activamente en la mejora de la calidad asistencias del EAP.
- Participar activamente en las actividades de investigación del CS.
- Los turnos de sábados se hacen conjuntamente con el Consultorio Raval Universitat de forma rotatoria.
- Aquellas otras funciones que les correspondan como miembros del EAP y que hallan sido consensuadas por el mismo.

Normas sobre horarios personal medico:**Personal medico CS Illes Columbretes:**

Horario rodado mañanas (08:00-15:00h) y tardes (14:00h-21:00h), de lunes a jueves, intentando que por la tarde estén presentes un máximo de 3 médicos y no menos de 2, y respetando turnicidad equitativa.

Los viernes, horario rodado mañanas (08:00-15:00h) y tardes (10:00h-17:00h), se realiza una rueda para las tardes donde entran todos los médicos, de forma equitativa y siempre un máximo de 3 médicos por la tarde y no menos de 2.

Personal medico Consultorio Aux. Raval Universitat:

Horario de mañana (08:00h – 15:00h) de lunes a viernes.

Desplazamiento de horario: (DECRETO 137/2003, Artículo 9):

El personal medico del Consultorio Aux. Raval Universitat, realizara jornada de tarde un máximo de 6 veces al mes en calidad de jornada ordinaria. Estas jornadas de tarde se realizaran en el CS Illes Columbretes, realizando la consulta de un medico del equipo, que a su vez realizara la consulta de mañana ese día en el Consultorio Aux. Raval Universitat atendiendo la consulta del medico, de este Consultorio, que desplaza su horario por la tarde.

Sábados:

Horario: 09:00h-15:00h. Todo el personal medico interviene en la rueda de turnos de sábado, de forma equitativa. Siempre habrá 2 médicos por sábado, uno presta asistencia en el centro y el otro asistencia domiciliaria.

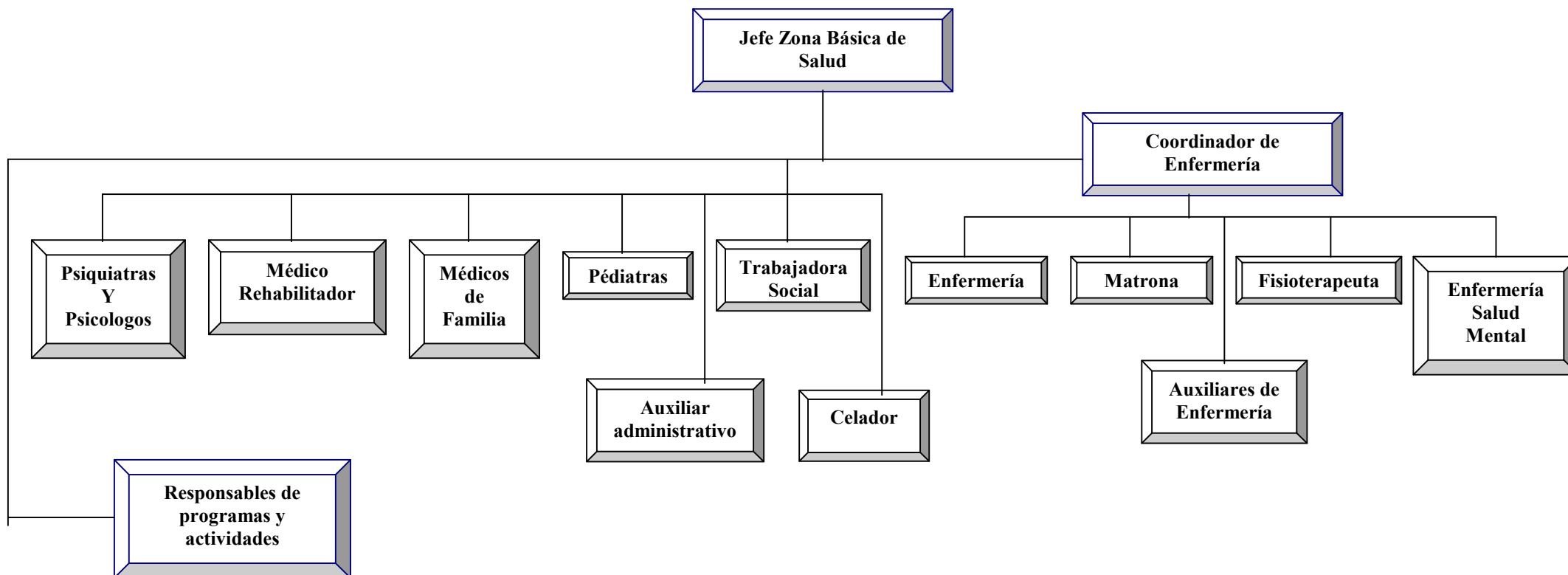
**AGENCIA VALENCIANA DE SALUT**
Departament de Salut de Castelló**9-8. PERSONAL DE REHABILITACION**

- Distinguirá los conceptos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y los integrará en sus actividades de atención sanitaria del individuo y de la colectividad.
- Realizará las funciones y actividades específicas del Fisioterapeuta de Área dentro del Equipo de Atención Primaria, con cuyos componentes trabajará en perfecta coordinación y colaboración.
- Sabrá elaborar y cumplimentar los sistemas de registro propios de la Unidad de Fisioterapia.
- Diseñará un Programa de Fisioterapia en Atención Primaria, analizando previamente el Diagnóstico de Salud de la comunidad.
- Realizará la entrevista clínica del paciente que acude a la consulta de fisioterapia de Atención Primaria y establecerá el plan de actuación a seguir.
- Desarrollará la actuación fisioterapéutica en la comunidad tanto en grupos poblacionales como en función de las patologías prevalentes fundamentándose en los protocolos del Área de Salud.
- Se reconocerá como agente de salud y empleará sus conocimientos de metodología didáctica para instaurar hábitos de salud positivos en su población de influencia.
- Fomentará la participación y responsabilidad de la comunidad en todo lo relacionado con su salud, siempre con un talante dialogante, negociador y accesible.
- La Fisioterapeuta Realizará los sábados suficientes para cumplir el número de horas asignadas anualmente

9-9. PERSONAL SALUD MENTAL

- Integrarse con los profesionales del área.
- Establecer conjuntamente con el E.A.P. los protocolos de valoración y los criterios de derivación, de pacientes con problemas de salud mental.
- Prestará apoyo y colaboración especializada, en el seguimiento de casos por parte del E.A.P.
- El E.S.M. informará documental o directamente al responsable natural del caso, del resultado, de la valoración del mismo, plan de asistencia y seguimiento del caso remitido. Para ello utilizará el documento diseñado a tal efecto.
- La atención será programada salvo cuando se exija una intervención urgente.
- Hará el seguimiento de los pacientes dados de alta en las unidades de hospitalización.
- Efectuará el seguimiento de los pacientes crónicos, de su área de salud, participando en los programas de rehabilitación y reinserción social en colaboración con los profesionales de A.P. y de los servicios sociales.
- Se programarán reuniones periódicas de trabajo entre los profesionales de estos equipos.
- Prestará apoyo a los servicios de urgencia del área.
- Realizará programas específicos colaborando con otras instancias (sociales educativas,...), para sectores precisados (3ª edad...).
- Proponer programas de promoción de la salud mental.
- Participar con los E.A.P. en tareas de formación e investigación.
- Revisar de forma periódica la forma de trabajo, la distribución de tareas y de profesionales.

ORGANIGRAMA CS ILLES COLUMBRETES Y CONSULTORIO RAVAL UNIVERSITAT





RESPONSABLES DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES

| Programa / Actividad | Responsables |
|---|--|
| Cardiovascular y Obesidad | Asunción Belles y Laura Albert |
| Diabetes | Yolanda Sánchez y Eva Pitarch |
| Osteoporosis | Carmen García y Ana Esteller |
| Nutrición | Antonio Marti y Julián Rosselló |
| Epoc y Espirometría | A. Marti, R. Valls, Carmen Vidal y M ^a José Gil |
| Dislipemia | Rafael Arnau y Luisa Viñals |
| Paliativos | Asunción Belles y Julián Rosselló |
| Atención al niño / Supervisión y desarrollo | Esther Bosch y M ^a José Gil |
| Úlceras por presión | Esther Roig |
| PAID / UHD | Luisa Viñals |
| PAPPS | Julián Rosselló |
| Anticoagulación oral | Julián Rosselló |
| PIES | Lidon Ramos, Eva Pitarch y Rosa Rambla |
| Vacunas | Lidon Betoret y M ^a José Gil |
| Vacunas Adultos | Rosa Rambla |
| Grupo altas de enfermería | Luisa Viñals |
| Rehabilitación | Teresa Sabater y Silvia López |
| Salud Mental | José Antonio Furquet y Rosa M ^a |
| Salud Escolar | Esther Bosch y Rosa Rambla |
| Formación continuada y Docencia | Julián Rosselló |
| Plan de Calidad | Rafael Arnau y Julián Rosselló |
| Relaciones con la Comunidad | Luisa Viñals y Esther Roig |
| Vigilancia Epidemiológica de las Enf. Transmisibles | Gloria Segarra |
| Almacén y Farmacia | Alicia Sospedra y Julián Rosselló |
| Biblioteca | Julián Rosselló |
| Mantenimiento de instalaciones | Vicenta Peris y Joaquín Marti |
| Accesos y transporte | M ^a Carmen Ruiz y M ^a Carmen Gual |

AREAS FUNCIONALES

| AREA | PROFESIONALES | ACTIVIDAD |
|--|--|--|
| Recepción, Admisión e Información al Usuario | Auxiliar Administrativa y Celador | Recepción, Información, Asignación de Facultativo, Cita Previa |
| Atención a Adultos y población Pediátrica | Médicos, Pediatras, Enfermeras y Auxiliares de Enfermería | Atención Directa |
| Trabajo Social | Trabajadora Social | Atención directa, relaciones con la comunidad |
| Administrativa | Jefe de Zona Básica y Coordinador de Enfermería, Auxiliar Administrativa | Gestión Administrativa. Archivo |
| Área de Formación e Investigación | Todo el EAP, más otras especialidades en formación | Sesiones Clínicas, estudios de investigación, protocolización y evaluación |
| Intervención Comunitaria | Todo el EAP, más otras especialidades en formación | Charlas, talleres, reuniones con Asociaciones y Colegios |
| Rehabilitación | Rehabilitador, Fisioterapeuta y Auxiliar de Enfermería | Atención Directa, Rehabilitación de enfermedades y procesos osteoarticulares |
| Salud Mental | Psiquiatras, Psicólogos y enfermería | Atención directa |

El presente documento de Reglamento de Régimen Interno (RRI) puede ser modificado conforme cambien las circunstancias o se crea conveniente para mejorar la calidad del trabajo, previo consenso de todos los miembros del equipo.

Este RRI se complementa con el Manual de Normas y Procedimientos del CS.

En Castellón a 05 de marzo de 2015