

FUNCIONARIOS DE ÁREAS NO CLÍNICAS COMPROMETIDOS CON EL PLAN COVID-19

Distintos equipos de áreas no clínicas también han sido parte fundamental de la preparación del Hospital Clínico San Borja Arriarán (HCSBA) para enfrentar la crisis sanitaria que está ocasionando el Coronavirus. Agilización de compras y recepción de insumos, mantención de equipos, instalación de gases clínicos, contratación de personal de apoyo y reemplazos son algunas de las labores que cumplen las áreas administrativa y operativa a la gestión clínica del establecimiento.



La Unidad de Equipos Médicos, por ejemplo, y en relación con la complejización de camas, se ha centrado en el estado de los ventiladores, la distribución de monitores, bombas de infusión y otros insumos. Además ha sumado turnos de fines de semana para cubrir la demanda de mantención de equipos. La Unidad de Gases Clínicos, en tanto, se ha encargado de diseñar e instalar gases clínicos en los servicios que han complejizado sus espacios (Medicina, Pensionado, UTI) para que las camas puedan cumplir con la norma técnica básica según su categoría. A esto se suma pintura y arreglos que desarrolla el equipo de Mantención.

El Departamento de Abastecimiento se encuentra coordinando todas las compras y recepción de insumos y artícu-

los relacionados a la contingencia; y son los encargados de entregar y distribuir de manera ordenada todos los insumos tanto al personal clínico como administrativo. Por su parte, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas está dando celeridad a todas las contrataciones (apoyo y reemplazo) que se requieran para afrontar la crisis.

Estos equipos de trabajo y otros más se han organizado para facilitar el trabajo de los funcionarios que atienden pacientes de manera directa, para que ellos puedan desempeñar su labor clínica de la mejor manera posible y siempre en beneficio de nuestros usuarios.

LIMPIEZA DE UTENSILIOS EN SU ESTACIÓN DE TRABAJO

Respecto de la manipulación y uso responsable de dispositivos móviles y utensilios en las estaciones de trabajo en la atención clínica de pacientes y administrativa, la Subsecretaría de Redes Asistenciales de MINSAL recomienda:

Iniciar como práctica regular la desinfección de teléfonos fijos, teléfonos móviles, mouse, pantallas, teclados de PC, existentes en la institución, esta debe efectuarse al inicio de la jornada (PC administrativos) y al menos dos veces al día (en PC servicios clínicos).

Use cloro 1.000 ppm en un paño desechable sin recambio entre uno y otro teclado, cada Servicio o Unidad debe definir horarios y responsable de su ejecución.

Se sugiere además, considerar mantenerlos envueltos con plástico.

