MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

CURSO 2019/2020

INTRODUCCIÓN

El Área Clínica de Podología, tiene la misión de aportar la infraestructura necesaria en la Titulación de Podología, para el desarrollo de la docencia práctica del Grado y Postgrado y está adscrita a la Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología de la Universidad de Sevilla (https://fefp.us.es/) De esta función principal se derivan otras por ser un Centro Sanitario registrado en la Delegación Provincial de Sanidad (N.I.C.A. 12410), con las consiguientes peculiaridades y las características propias sumadas además a las de aspirar a constituirse en una referencia como centro de Investigación en Podología, entre los que reúnen estas características.

Este manual pretende orientar e informar a alumnos, profesores y demás usuarios sobre el funcionamiento interno, así como de establecer las normas mínimas para lograr un desarrollo más organizado de las distintas actividades que se realizan en cada una de las áreas y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales y humanos disponibles. El objetivo fundamental es facilitar y colaborar en el proceso de formación de los alumnos, la labor de los docentes, la asistencia a los pacientes y el trabajo más fluido y eficiente del personal del Área Clínica.

Deseamos mejorar el trabajo diario y nuestra organización, para ello solicitamos la colaboración de todos. Estimamos este manual como punto de partida, no como meta ni objetivo en la tarea.

Este es un documento abierto y sujeto a las modificaciones propias surgidas de las necesidades que se pueden ir presentando a lo largo del desarrollo de las actividades, así como a las sugerencias y aportaciones que se generen con idea de mejorar la calidad del servicio.

El contenido del mismo se complementa con las guías, protocolos y procedimientos propios de las distintas áreas, asignaturas o servicios.

Para mejorar y facilitar la organización y coordinación de las actividades docentes y asistenciales el ACP está conformada por Servicios Clínicos: Podología Clínica, Pie de Riesgo, Podología Física y Deportiva, Cirugía Podológica, Biomecánica y Ortopodología, Podología Preventiva y Comunitaria. En cada uno de ellos un Coordinador tiene, entre otras, la tarea de colaborar en la organización y velar por el buen funcionamiento de las actividades realizadas dentro del Servicio, la elaboración de protocolos propios además de actuar como interlocutor con la Dirección de la Clínica y participar como miembro de la Comisión Asesora del Área Clínica en las funciones de la misma.

Es preocupación del ACP facilitar la buena comunicación, la cooperación y el entendimiento entre alumnos, profesores, PAS y pacientes así como la mejora continua de nuestro servicio. A fin de poder captar las sensibilidades y posibles sugerencias con respecto a nuestro trabajo que sean susceptibles de mejora tenemos a su disposición para poder recogerlas:

- **Buzón de Quejas, Sugerencias y Menciones en la sala de recepción,**
- **la dirección de correo acp@us.es**
- **o mediante escrito a la Dirección del ACP.**

Además de este manual recomendamos consultar la web propia del ACP, del Grado y del Departamento de Podología:
https://fefp.us.es/clinica-podologica
https://fefp.us.es/index.php/estudios/grados/grado-de-podologia
http://departamento.us.es/depodologia/docencia/grado-en-podologia

Nota: Las referencias figuran en el presente documento en género masculino como género gramatical no marcado.
Cuando proceda, será válida la cita correspondiente en género femenino.

INDICE

1.- GESTIÓN DE LA CALIDAD 6
2.- RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL DEL ACP 14
3.- NORMAS GENERALES..... 20
4.- GESTIÓN DE USUARIOS Y RECEPCIÓN DE PACIENTES 24
5.- SERVICIO DE PODOLOGÍA GENERAL 28
6.- UNIDAD DE PIE DE RIESGO..... 33
7.- SERVICIO DE BIOMÉCANICA Y ORTOPODOLOGÍA 34
8.- ÁREA DE RADIOLOGÍA..... 41
9.- SERVICIO DE PODOLOGÍA FÍSICA 46
10.- SERVICIO DE CIRUGÍA PODOLÓGICA 51
11.- INVESTIGACIÓN CLÍNICA..... 56
12.- ÁREA DE ESTERILIZACIÓN 57
13.- EXPOSICIÓN ACCIDENTAL A AGENTE BIOLÓGICO 60
14.- PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES EN EL ACP..... 62
15.- PLANOS DEL ÁREA CLÍNICA..... 63

1. GESTIÓN DE LA CALIDAD

En el proceso de mejora continua de los servicios emprendida por la Universidad de Sevilla y alineado con su Plan Estratégico nos encontramos inmersos en la implantación de la Gestión Basada en Procesos que pretende el avance significativo en todos los ámbitos de gestión del Área Clínica, desarrollando la optimización de los recursos y potenciando la satisfacción de nuestros usuarios y clientes.

Se han ido recopilando, elaborando e implementando distintos procesos y procedimientos para la Gestión basados en criterios de Calidad. El Área Clínica de Podología constituye una Unidad Funcional y de Calidad (UN011-01) adscrita a la Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología con objetivos, criterios e indicadores propios orientados a sus clientes/usuarios.

Definimos nuestra **MISIÓN** como: *"El Área Clínica de Podología de la Universidad de Sevilla tiene la Misión de proporcionar la realización de la docencia práctica de Podología, y conjuga la faceta docente e investigadora, proporcionando asistencia podológica"*.

Nuestra **VISIÓN**: *"El Área Clínica de Podología es un referente en Andalucía y aspiramos a serlo también a nivel nacional, tanto en servicios como en investigación".*

Los **VALORES** que nos definen son:

1. SERVICIO A LA SOCIEDAD: Trabajamos para los demás, para los alumnos y los pacientes, a ellos nos debemos: su satisfacción es nuestro primer objetivo.

2. EQUIDAD: Todos somos importantes: Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios, Alumnos, cualquiera que sea su categoría, cumplimos un importante papel.

3. RESPETO A LAS PERSONAS: Tratamos a los demás con respeto y consideración, como nos gustaría nos trataran a nosotros.

4. IMPLICACIÓN EN EL GRUPO DE TRABAJO: Favoreciendo el buen desarrollo de los procesos, ayudándonos los unos a los otros.

5. CONFIDENCIALIDAD: Garantía de la privacidad en la prestación de servicios.

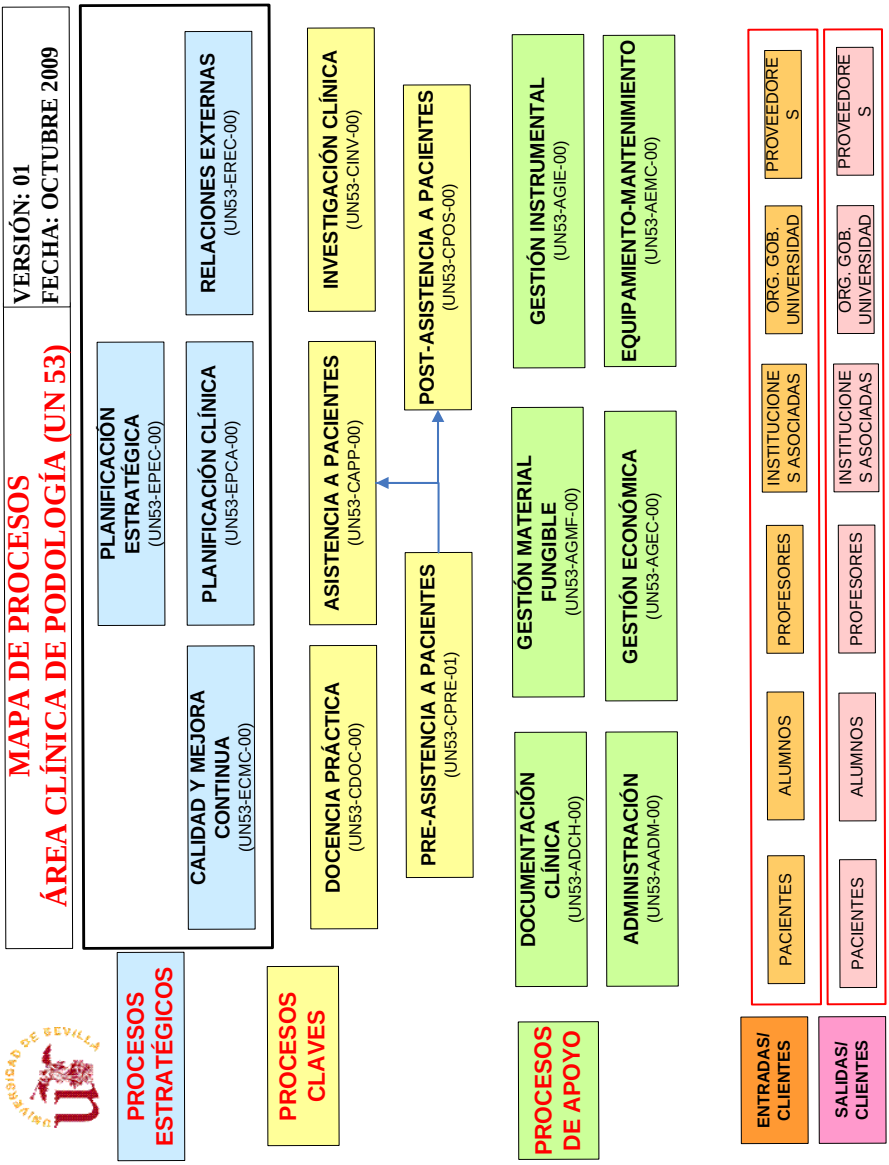
6. COMPROMISO CON LA CALIDAD: Utilizamos con rigor y eficiencia los recursos, para cumplir los objetivos con los niveles de calidad exigidos, buscando la mejora permanente.

7. RESPETO AL ENTORNO Y AL MEDIO AMBIENTE: Favoreciendo el ahorro energético y promoviendo medidas positivas medioambientales.

8. TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN

Mostramos en páginas siguientes el Mapa de Procesos de nuestra unidad además de otros documentos que ayudan a entender nuestra organización.

Cada año debemos avanzar en el despliegue del Plan Estratégico del ACP, la revisión e implementación de todos los procesos (estratégicos, claves y de apoyo) en vigor, y completar la normalización de los procedimientos que estos conllevan.


MAPA DE PROCESOS
ÁREA CLÍNICA DE PODOLOGÍA (UN 53)
VERSIÓN: 01
FECHA: OCTUBRE 2009
PROCESOS ESTRATÉGICOS
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (UN53-EPEC-00)
PLANIFICACIÓN CLÍNICA (UN53-EPCA-00)
RELACIONES EXTERNAS (UN53-EREC-00)
CALIDAD Y MEJORA CONTINUA (UN53-ECMC-00)
PROCESOS CLAVES
DOCENCIA PRÁCTICA (UN53-CDOC-00)
ASISTENCIA A PACIENTES (UN53-CAPP-00)
INVESTIGACIÓN CLÍNICA (UN53-CINV-00)
PRE-ASISTENCIA A PACIENTES (UN53-CPRE-01)
POST-ASISTENCIA A PACIENTES (UN53-CPOS-00)
PROCESOS DE APOYO
DOCUMENTACIÓN CLÍNICA (UN53-ADCH-00)
GESTIÓN MATERIAL FUNGIBLE (UN53-AGMF-00)
GESTIÓN INSTRUMENTAL (UN53-AGIE-00)
ADMINISTRACIÓN (UN53-AADM-00)
GESTIÓN ECONÓMICA (UN53-AGEC-00)
EQUIPAMIENTO-MANTENIMIENTO (UN53-AEMC-00)
ENTRADAS/ CLIENTES
PACIENTES
ALUMNOS
PROFESORES
INSTITUCIONES ASOCIADAS
ORG. GOB. UNIVERSIDAD
PROVEEDORES
SALIDAS/ CLIENTES
PACIENTES
ALUMNOS
PROFESORES
INSTITUCIONES ASOCIADAS
ORG. GOB. UNIVERSIDAD
PROVEEDORES

GRUPOS DE INTERES DEL ÁREA CLINICA DE PODOLOGÍA

Versión 02/2019

Dos grupos:

INTERNOS: Son aquellos que pueden decidir y/o influir en la organización interna del Área Clínica

EXTERNOS: Son aquellos que NO deciden la organización interna del Área Clínica. Son receptores principales de la Clínica.

TIPO	Area	TIPO	Grupo
INTERNOS	UNIVERSIDAD	INSTITUCIONALES	Rectorado (Org. De Gobierno)
			Facultad de Enf. Fisiot. y Podologia
			Departamento de Podología
		PERSONALES	Profesores Docentes
			Investigadores
	ÁREA CLÍNICA DE PODOLOOGIA	INSTITUCIONALES	Dirección ACP
			Comisión Asesora ACP
			Grupo de Mejora ACP
		PERSONALES	PAS ACP
			Becarios ACP
			Personal de Eurolimp adscrito ACP
EXTERNOS	USUARIOS	INSTITUCIONALES	Sociedades Científicas
			Colegios Profesionales
			Asociaciones y Entidades Concertadas
		PERSONALES	Pacientes
	ALUMNOS	INSTITUCIONALES	Grupo de 1º de Grado
			Grupo de 2º de Grado
			Grupo de 3º de Grado
			Grupo de 4º de Grado
		PERSONALES	Alumnos
	PROVEEDORES de SUMINISTROS	INSTITUCIONALES	Empresas Suministradoras
			Universidad: Mantenimiento y Equipamiento
		PERSONALES	Comerciales
			Técnicos de Mantenimiento

Área de Mejora del Informe de Evaluación EFQM (27/12/09):

Punto 2: “Resulta fundamental establecer una identificación inequívoca de los clientes y otros grupos de interés de la Unidad”

Revisado y actualido a su segunda versión en septiembre de 2019

ÁREA CLÍNICA DE PODOLOGÍA
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

c/ Avicena s/n 41009-SEVILLA Tel.: 955.42.02.02 acp@us.es www.clinicapodologica.us.es

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Octubre 2019

RECTORADO UNIVERSIDAD

FACULTAD DE ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGÍA

COMISIÓN ASESORA
(Acuerdo 4.4/C.G. 31-3-09)

DIRECTOR TÉCNICO
Prof. Dr. D. José M. **Castillo López**
Funciones de Dirección
(según Acuerdo 4.4/C.G. 31-3-09)

COMISION DIRECCION

GRUPO DE MEJORA DE LA CALIDAD

SERVICIOS CLÍNICOS
Podología Clínica
Cirugía Podológica
Pie de Riesgo
Ortopodología
Pod. Física y Deportiva
Pod. Prev. Y Comunitaria

SUBDIRECTOR DEL ÁREA
- Ramón **Mahillo Durán**
Apoyo al Director del Área
Gestión de Personal
Gestión del Área de Calidad

ENCARGADO DE EQUIPO
- Javier **Quesada Ruiz**
Organización y gestión de recursos.
Gestión de Usuarios

COORDINACIÓN DEL PERSONAL
- Eva M. **Bon Busatori**
Coordinación del Personal
Apoyo al Subdirector del Área

GESTORA DEL ÁREA
- Isabel **Campos Vega**
Administración General
Apoyo órganos de Dirección
Gestión Presupuesto

PODÓLOGAS CLÍNICAS
- Eva M. **Bon Busatori** - Carmen **Vázquez Bautista**
Función asistencial, de apoyo a prácticas clínicas en las asignaturas y Función investigadora

PODÓLOGOS CLÍNICOS (BECARIOS)
- Isabel **Gómez Jurado**
- Miguel Ángel **Hierro López**
- M. de la Cruz **Matas Moreno**
- Gloria **Tiravit Pacheco**
- Belén **Gutiérrez Cabrera**
- Ana Isabel **Marcos Casado**
- José Manuel **Parrilla Cruzado**
- Juan Manuel **Velazquez Gullon**

"Complemento de Formación y Colaboración en los Trabajos de Investigación"

PUESTOS OPERATIVOS
- Control Baja
- Control Primera
- Recepción Pacientes
- Esterilización
- Circulante
- Sótano

TÉCNICOS DE LABORATORIO
- Angelines **Corral Camacho**
- Carlos **Fonseca González**
- Ana **González Rueda**
- M. Ángeles **Melero Carrique**
- M. Carmen **Sánchez Frías**
- M. Carmen **Sousa Carrera**
- Mercedes **Escudero Castro**
- Ana M. **García López**
- M. Valle **Herrera Ariza**
- M. Luz **Roche Labrador**
- Concepción **Sánchez Herrera**

"Funciones especializadas propias de su competencia"
"Atención diaria a los Puestos Operativos del ACP"

TÉCNICO INFÓRMATICO
- Máximo **Suarez Alvarez**
Apoyo TIC del ACP

TÉCNICOS DE LIMPIEZA (**Ferrovial**)
- Ana Eduvirgen **Aranda González**
- Filomena **Palma Benítez**
- Amelia **Gordillo Oaknin**
- M. Luisa **Rueda Salguero**

RELACIÓN DE ROLES
ÁREA CLÍNICA DE PODOLOGÍA

PERSONAL PROPIO DEL ACP.

01.- Director Técnico.

02.- Subdirector Técnico.

03.- Gestor de Unidad.

04.- Encargado de Equipo.

05.- Podólogo Clínico, de apoyo docencia e investigación.

06.- Podólogo Clínico (Becario).

07.- Técnico de Laboratorio.

08.- Técnico de Informática (Apoyo TIC del Área)

09.- Técnico de Limpieza. (Eurolimp).

ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO ó FACULTAD

1.- Profesor.

2.- Asistente Honorario (Podólogo).

3.- Alumno de Grado.

4.- Alumno de Postgrado.

Nota: Las referencias figuran en la presente relación en género masculino como género gramatical no marcado.
Cuando proceda, será válida la cita correspondiente en género femenino.

REVISIÓN: 03	**FECHA: 11 de Octubre de 2018**
ELABORADO:	**REVISADO Y APROBADO:** Subdirector A.C.P.

2. RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL DEL ÁREA CLÍNICA

DIRECTOR TÉCNICO DEL ÁREA CLÍNICA, (según Acuerdo 4.4/C.G. 31-03-2009) hace las funciones de dirección, planifica la docencia práctica de acuerdo con los departamentos implicados y con el P.O.D. Propone las normas de régimen interno para el funcionamiento, gestión y administración de dicho área, así como el control y gestión del presupuesto económico. Tfno. 954 48 65 45.

- Prof. Dr. José Manuel **CASTILLO LÓPEZ** (jmcastillo@us.es)

T.G.M SUBDIRECTOR DEL ÁREA CLÍNICA, apoya y sustituye al Director Técnico en sus funciones, además de la Gestión de Personal y responsable directo del Área de Calidad. Tfno. 954 48 65 55

- Dr. Ramón **MAHILLO DURÁN.** (rmahillo@us.es)

T.G.M APOYO A DOCENCIA E INVESTIGACIÓN (PODÓLOGOS CLÍNICOS): función asistencial y de apoyo a las prácticas en las distintas asignaturas, investigaciones y programas que necesiten de su colaboración. Tfno. 954 48 65 13.

- Eva Mª. **BON BUSATORI** (evabon@us.es). Asume además funciones de coordinación de personas.
- Carmen **VÁZQUEZ BAUTISTA** (carmenvaz@us.es)

GESTORA ÁREA CLÍNICA, realiza funciones de Organización Administrativa, Gestión Económica, Presupuestaria y de Infraestructuras según criterios de la Dirección. Participa en la Comisión de Dirección. Tfno. 954 48 65 45

- Isabel **CAMPOS VEGA** (isabelcv@us.es)

ENCARGADO DE EQUIPO, asume funciones propias de su competencia. Tfno: 954 48 65 52

- Fco. Javier **QUESADA RUIZ** (fjquesada@us.es).

TÉCNICO INFORMÁTICO APOYO TIC, competencias en el área informática, tecnológica y comunicación del ACP (Configuración y mantenimiento de redes, software y tecnologías). Tfno: 955 42 01 90

- Máximo **SUÁREZ ÁLVAREZ** (msuarez5@us.es)

TÉCNICOS DE LABORATORIO: Atienden los puestos de trabajo del ACP, suministro de materiales y recursos necesarios para las prácticas y atención a pacientes. Proporcionan la base de funcionamiento de la clínica. Realizan además labores de organización y mantenimiento especializado de cada una de las áreas. Tfno. 954 48 65 13.

- Angelines **CORRAL CAMACHO** (macorral@us.es)
- Mercedes **ESCUDERO CASTRO** (merescas@us.es)
- Carlos Miguel **FONSECA GONZÁLEZ** (cfonseca@us.es)
- Ana Mª **GARCÍA LÓPEZ** (anagarcial@us.es)
- Ana **GONZÁLEZ RUEDA** (anagr@us.es)
- Mª Valle **HERRERA ARIZA** (mvherrera@us.es)
- Mª Ángeles **MELERO CARRIQUE** (mariles@us.es)
- Mª Luz **ROCHE LABRADOR** (luz@us.es)
- Mª Carmen **SÁNCHEZ FRIAS** (carmens@us.es)
- Concepción **SÁNCHEZ HERRERA** (csherrera@us.es)
- Mª. del Carmen **SOUSA CARRERA** (mcsousa@us.es)

TÉCNICOS DE LIMPIEZA. Empresa Eurolimp

- Ana Eduvirgen **ARANDA GONZÁLEZ**
- Amelia **GORDILLO OAKNIN**
- Filomena **PALMA BENÍTEZ**
- M. Luisa **RUEDA SALGUERO**

PODÓLOGOS BECARIOS Y COLABORADORES CLÍNICOS

BECARIOS

Existe la posibilidad de optar a becas de "Complemento de Formación y Colaboración en los Trabajos de Investigación" en distintas áreas de conocimiento de la Podología.

Los beneficiarios de estas Becas desarrollarán las tareas de apoyo a las actividades clínicas, formación práctica de alumnos de Podología y todas aquellas tareas relacionadas con su formación y/o funciones propias del Área Clínica de Podología que les asigne la Dirección y/o tutores de la misma.

El régimen de dedicación será de 20 horas semanales, en el turno que establezca la Dirección del Área Clínica de Podología y el Tutor correspondiente, que estará sujeto a las necesidades formativas y del Servicio y comprenden una asignación económica mensual, durante la vigencia de la beca.

La concesión de estas Becas no supone ningún tipo de vinculación laboral entre los beneficiarios y la Universidad de Sevilla ni implica compromiso alguno por parte de ésta en cuanto a una posterior incorporación de los becarios.

En el año 2018 las personas que disfrutan de estas becas son 8, en los siguientes perfiles:

- 2 en Cirugía Podológica
- 2 en Ortopodología
- 2 en Podología Clínica
- Preventiva y Comunitaria
- Pie de Riesgo

PERSONAL DOCENTE Y ASISTENTES HONORARIOS.

Adscritos al Departamento de Podología de la Universidad de Sevilla y con docencia en el Área Clínica de Podología http://departamento.us.es/depodologia/

DOCENTES (actualizado octubre 2018)

José **ALGABA DEL CASTILLO**	Profesor Colaborador	algaba@us.es
Jesús **ALVAREZ JIMÉNEZ**	Profesor Asociado	jalvarez@us.es
Salomón **BENHAMÚ BENHAMÚ**	Profesor Colaborador	benhamu@us.es
José Manuel **CASTILLO LÓPEZ** DIRECTOR DEL ACP	Profesor Colaborador	jmcastillo@us.es
Aurora **CASTRO MÉNDEZ**	Profesora Ayudante Dra	auroracastro@us.es
Fernando **CHACÓN GIRALDEZ**	Profesor Asociado	ferchacongi@us.es
Manuel **COHEÑA JIMÉNEZ**	Prof. Ayudante Doctor	mcohena@us.es
Antonio **CÓRDOBA FERNÁNDEZ**	Profesor Titular Univ.	acordoba@us.es
Gabriel **DOMÍNGUEZ MALDONADO** VICEDECANO PODOLOGÍA.		gdominguez@us.es

	Prof. Contratado Doctor	
Isidoro **ESPINOSA MOYANO**	Profesor Titular	espinosa@us.es
Raquel **GARCÍA DE LA PEÑA**	Profa. Ayudante Dra	raquelgp@us.es
Mª Luisa **GONZÁLEZ ELENA**	Profesora Asociada	maruchi1@us.es
Luis María **GORDILLO FERNÁNDEZ**	Profesor Colaborador	lgordillo@us.es
Antonio **GUERRERO RODRÍGUEZ**	Profesor Asociado	aguero@us.es
José M. **JUÁREZ JIMÉNEZ**	Profesor Colaborador	jmjuarez@us.es
Luis **MARTÍNEZ CAMUÑA**	Prof Titular Univ	lmcamuna@us.es
Ramón **MAHILLO DURÁN**	Prof. Asociado	rmahillo@us.es
Alfonso **MARTÍNEZ FRANCO**	Prof. Asociado	amfranco@us.es
Pedro **MONTAÑO JIMÉNEZ**	Profesor Colaborador	pmj@us.es
Pedro V. **MUNUERA MARTÍNEZ** DIRECTOR DEPARTAMENTO	Prof. Titular de Univ	pmunuera@us.es
Manuel **PABÓN CARRASCO**	Prof. Sustituto Interino	mpabon2@us.es
Inmaculada C. **PALOMO TOUCEDO**	Profesora Colaboradora	lpalomo@us.es
Enrique **PANERA RICO**	Profesor Asociado	epanerarico@us.es
Ana Juana **PÉREZ BELLOSO**	Profa. Sustituta Interina	aperez30@us.es
Javier **RAMOS ORTEGA**	Profesor Contratado Dr	jrortega@us.es
Rafael **RAYO ROSADO**	Profesor Colaborador	rafaelrayo@us.es
María **REINA BUENO**	Profa. Ayudante Dr	mreina1@us.es
Antonio **SANJUAN RODRIGUEZ**	Profesor Asociado	jsanjuan@us.es
Oscar **SARMIENTO RODRÍGUEZ**	Prof. Sustituto Interino	osarmiento@us.es
M Carmen **VAZQUEZ BAUTISTA**	Profa. Asociada	carmenvaz@us.es
Luis **VELÁZQUEZ MARTÍN**	Profesor Asociado	lvmartin@us.es

ASISTENTES HONORARIOS

Personas adscritas al Departamento de Podología, realizan fundamentalmente labores de apoyo en el desarrollo de las distintas líneas y tareas de Investigación.

http://departamento.us.es/depodologia/personal/asistentes-honorarios

3. NORMAS GENERALES

1. Al inicio del Curso se entregará al alumno una llave, para las taquillas disponibles en los vestuarios (planta sótano del Área Clínica de Podología). Estas serán distribuidas por Conserjería del Centro, que será quien las regule.

2. La realización de la actividad clínica se realizará con pijama sanitario completo blanco, convenientemente serigrafiado con el logo oficial de la titulación acompañado o no de bata blanca, igualmente serigrafiada y calzado sanitario fisiológico blanco. Para la realización de prácticas y acceso a las salas de Cirugía Podológica, será indispensable pijama sanitario distinto al anterior, de color verde. Las normas, indumentaria, acceso y tránsito por las distintas salas serán cumplidas y exigidas por el personal del Área Clínica, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos a profesores, alumnos, becarios, investigadores y resto de usuarios que así se estime, para el correcto cumplimiento de las recomendaciones y legalidad vigente en instituciones sanitarias.

3. Para la realización de actividades en las instalaciones del Área Clínica, es obligatorio llevar identificación personalizada propia, que será facilitada por la administración del Área Clínica para todos los colectivos.

4. No está permitida la estancia y acceso de alumnos a las instalaciones del Área Clínica fuera de los horarios de prácticas clínicas asignadas, según cuadrante y grupo de prácticas. En

aquellos casos excepcionales debidamente motivados será necesario la autorización previa de un profesor perteneciente al Departamento de Podología con docencia práctica en la clínica, y de la Dirección de la Clínica.

5. Está totalmente prohibido, por motivos de higiene, salir del recinto con la bata y/o pijama a lugares del entorno (cafeterías, copisterías, etc...).

6. Los alumnos no realizarán ningún tipo de exploración o tratamiento a pacientes, sin la supervisión de un Profesor o Podólogo autorizado, que se responsabilice de las mismas como profesional encargado de dicha actividad.

7. Todo paciente atendido en el Área Clínica de Podología debe tener su Historia Clínica Podológica, que será dada de alta por el personal de recepción en el Archivo Clínico Informatizado mediante el programa que lo gestiona (Podogem®). Una vez cumplimentada y convenientemente validada por el profesor/podólogo será archivada-guardada al finalizar la consulta siguiendo los criterios y procedimientos establecidos para ello por la Dirección de la Clínica.

8. Deberá asimismo registrarse en Podogem® (que gestiona también las citas diarias) el nombre del paciente, nº de historia, hora de cita, etc..., siendo esta labor competencia exclusiva del personal de recepción y gestión de usuarios.

9. En cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, está prohibido extraer las Historias Clínicas y/o la información que contienen, total o parcialmente, fuera del

ámbito del ACP. El personal de la Clínica es el único autorizado para el acceso y manejo del Archivo Físico de Historias Clínicas. Así mismo queda terminantemente prohibido la reproducción total o parcial de las Historias Clínicas, salvo en caso necesario y únicamente por motivos docentes ó investigadores, previa autorización, y por parte del personal autorizado se podrá realizar copia ocultando cualquier dato identificativo del paciente, según las directrices establecidas por la Dirección de la Clínica. El procedimiento de cumplimentación y funcionamiento de la HC estará debidamente recogido en Manual de uso de la HC y software (Podogem®).

10. Previa a su asistencia cada paciente/usuario dará su consentimiento escrito para el tratamiento de sus datos de carácter personal en el Área Clínica. En caso de negativa del paciente o de ejercer sus derechos de rectificación, cancelación u oposición respecto de sus datos, NO podrá ser atendido en el Área Clínica. Esta norma es de riguroso cumplimiento según lo dispuesto por el Reglamento General de Protección de Datos (https://www.boe.es/doue/2016/119/L00001-00088.pdf).

11. Al terminar la actuación clínica en un área determinada debe quedar totalmente recogido el instrumental por parte de los intervinientes, eliminar los objetos punzantes o que puedan suponer un riesgo para usuarios y personal del ACP. Se comunicará al personal la finalización de la actividad para proceder a la limpieza y preparación de los espacios para su próxima utilización y el alumno acompañará al paciente a la Recepción general de pacientes para la finalización de la consulta.

12. Las horas centrales del día, de 14 h a las 16 h, son las utilizadas por el personal para realizar labores de limpieza, mantenimiento y organización de las instalaciones; por lo que la actividad clínica en casos excepcionales debe ser previamente autorizada por la Dirección.

13. Para facilitar que la actividad Docente y Asistencial discurra con la máxima sincronización, es esencial respetar normas de conducta y comportamiento de modo que los usuarios-pacientes reciban la mejor asistencia posible y los alumnos una formación práctica de calidad.

14. Se mantendrá un trato correcto entre pacientes, alumnos, personal técnico y profesores. Son exigibles los tratamientos de cortesía, como pedir las cosas por favor y dar las gracias, saludar y despedir cortésmente al paciente, creando un ambiente distinguido a la vez que grato y amable.

15. En caso necesario, existen en la Recepción de Pacientes y Gestión de Usuarios hojas para la presentación de sugerencias, quejas ó menciones, que también podrán ser presentados por los medios habilitados para ellos y publicitados en el tablón de anuncios del ACP. En consonancia con nuestros compromisos de calidad la contestación, en caso de identificarse el usuario, será en 72 horas (salvo necesidad de informe técnico superior)

4. GESTIÓN DE USUARIOS Y RECEPCIÓN DE PACIENTES

Está situada en la planta 0 (consultar plano). Está formada por:

- Recepción general de pacientes y gestión de citas.
- Sala de espera.
- Atención y gestión de usuarios.
- Archivo general de Historias Clínicas.

NORMAS.-

1. El personal de Recepción es el único autorizado para establecer las citas de los pacientes, en función de las solicitudes de los Servicios Clínicos respectivos.

2. La planificación diaria de citas será realizada por el personal de Recepción (técnico responsable del mismo), con las condiciones que, en su caso, se establezcan con los Coordinadores de cada Servicio a comienzo de curso.

3. El Coordinador del Servicio correspondiente podrá modificar la estructura de citas de acuerdo con los profesores, siempre que lo comunique al responsable de las mismas con suficiente antelación. Dicha modificación en la estructura se realizará en el mes siguiente a la notificación.

4. No se atenderán pacientes que no hayan sido citados previamente por la Recepción y que no consten en el Registro de Citas informatizado (Podogem®). En caso de autorizarse, de modo excepcional, la asistencia, tendrán obligatoriamente prioridad aquellos pacientes que previamente estaban citados.

5. En ningún caso podrán ser citados los pacientes directamente por los alumnos; los Profesores lo podrán hacer por necesidades asistenciales previa comunicación a la Recepción, para que sea incluido en el listado diario de citas y el día de la asistencia se disponga de su correspondiente Historia Clínica.

6. Se facilitará un listado diario con las citas de pacientes por asignatura, que estará a disposición de los Profesores, y será devuelto una vez cumplimentado para el registro estadístico del Área Clínica. Será responsabilidad del Profesor hacer que esto se cumpla y del Coordinador del Servicio establecer el modo en que se hará.

7. Los pacientes deberán pasar por la Recepción general, para tener constancia de su llegada, y desde Recepción se les indicará la Sala de espera donde deben dirigirse.

8. Los alumnos y el Profesor serán avisados de la llegada del paciente. Una vez se disponga y asigne una consulta libre, tendrá acceso a la HC y se le dirigirá a ésta para realizar la atención.

9. El alumno que asume la atención del paciente será el encargado de acompañarlo desde la Sala de espera hasta la Sala de consulta y cuando haya finalizado su atención, acompañarlo nuevamente a Recepción, indicando el nombre del paciente, hora de la cita y tipo de actuación realizada, así como indicar si debe ser citado nuevamente para revisión o derivarlo a otro servicio, permaneciendo a disposición del personal de Recepción para cualquier duda o aclaración que pueda surgir. Esto es fundamental para el control económico y la buena gestión de citas ya que los pacientes la mayoría de las veces no conocen el nombre técnico del procedimiento realizado, el nombre del profesor que lo ha atendido o para qué asignatura se le deriva, y esto entorpece notablemente el funcionamiento de la recepción ocasionando a veces grandes esperas a los pacientes y ralentizando el normal funcionamiento, reflejando una imagen errónea del ACP.

10. Una vez atendido el paciente y cumplimentada la Historia Clínica, que deberá llevar la validación del profesor responsable de la atención se da por finalizada la misma. Está prohibido utilizar datos de la Historia Clínica de los pacientes para cualquier fin ajeno a la docencia, investigación o asistencia podológica prestada en el ACP y SIEMPRE se mantendrá el anonimato del paciente en cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos.

11. Cuando un alumno precise consultar una Historia Clínica debe solicitarlo en Recepción de Pacientes, principalmente en horario de 13:00 a 16:00h, fuera de este horario se podrá solicitar siempre que el personal de Recepción se encuentre disponible, siendo preferente la atención al resto de los usuarios.

    Para cualquier aclaración al respecto dirigirse al personal de Recepción.

5. SERVICIO DE PODOLOGÍA GENERAL

Comprende el área donde se desarrollan las actividades prácticas y asistenciales, principalmente la zona de consultas de la planta 1. Consultas A a F (consultar planos) y Control-recepción 1.

Las funciones del Control-recepción 1 son:

- Control de Historias Clínicas y pacientes atendidos en consultas.

- Suministro y recogida de instrumental y material de exploración y tratamiento.

Cada consulta consta de:

Sala de Recepción-exploración común que da acceso a dos gabinetes podológicos.

En la Sala común se recibe al paciente y se cumplimenta la historia clínica. Dispone de: ordenador y mesa para recepción, camilla, podoscopio y negatoscopio, para ayudar a la exploración.

La consulta podológica consta de:

- Sillón podológico eléctrico con sistema de aspiración.
- Micromotor neumático o eléctrico.
- Mesa auxiliar con materiales fungibles y contenedor de residuos sanitarios.
- Silla o taburete para podólogo.
- Lavamanos y mesa auxiliar para lavado de instrumental.

Correcto uso de equipos

Los equipos podológicos son muy sensibles al trato que se les dé, incidiendo directamente sobre el estado de conservación de los mismos y en la calidad de las prácticas a desarrollar. Por lo que es fundamental conocer el funcionamiento de: equipos, aparatos e instrumental disponibles y comunicar lo antes posible cualquier deficiencia o avería.

Cuando se detecte cualquier fallo, avería o deficiencia, se comunicará al Profesor quién a su vez, lo comunicará, detallando la ubicación del aparato y el tipo de avería o deficiencia que se ha detectado, al personal del ACP.

-Sillón podológico

Las funciones de control de los sillones y equipos varían según el modelo. En los seminarios que se realizan en los distintos cursos previos al comienzo del período de prácticas se da información detallada del funcionamiento de cada uno de ellos.

PEDAL CONTROL SILLÓN

Atención: antes de bajar el sillón, apartar objetos/aparatos que haya debajo (sillas y cajoneras sobretodo), puede provocar una seria avería en el motor del sillón.

-Lámpara foco

Apagar cuando no se use. El encendido prolongado provoca calentamiento excesivo y disminuye el tiempo de vida de la bombilla. Es importante mantener limpia de polvo la pantalla del portalámparas, así como el ventilador que éstas poseen.

NORMAS.-

- El personal auxiliar del Control-recepción, facilitará al profesor responsable de las prácticas un listado con los pacientes citados en cada asignatura e irá facilitando el acceso a las Historias Clínicas de los pacientes según sean registrados a su llegada por la Recepción general y comunicadas por la red informática interna (Podogem®).

- El Profesor organizará la distribución de los pacientes a los alumnos según las consultas disponibles.

- Para atender al paciente, el alumno lo recepcionará en la sala de espera, y acompaña hasta la Sala de consulta. Al salir de ésta, una vez atendido, lo acompañará nuevamente hasta la Recepción general, permaneciendo con él hasta ser atendido por el personal de Recepción.

- El personal de Control-recepción (1ªplanta) suministrará a cada alumno el material-instrumental que sea necesario para la exploración y atención al paciente; que será devuelto una vez finalizada ésta, teniendo la precaución de retirar todo el material (punzante y/o de corte) que pueda ocasionar al personal daño o lesión al manipularlo. (Existen para ello contenedores especiales en cada consulta).

- El instrumental aportado por el alumno, y que conforma los sets básicos de quiropodia, tras su utilización, será lavado y embolsado por él mismo, en las zonas habilitadas para ello de las consultas de la primera planta, y entregado nuevamente al personal de la clínica debidamente identificado (mediante etiqueta adhesiva personalizada). El personal del ACP procederá a su esterilización y control así como almacenaje hasta nueva utilización por parte del alumno.

- La Historia Clínica, una vez atendido el paciente y cumplimentada convenientemente por el alumno en la Sala de consulta, debe ser validada por el Profesor, para su posterior archivo.

- Cuando un espacio de consulta queda libre, el alumno lo comunicará al personal de control, para poder proceder a la higienización del gabinete y preparación para su nueva utilización.

Para conocer con mayor detalle el proceso de limpieza y esterilización de instrumental del ACP y de los alumnos pueden consultar videos en:

- http://tv.us.es/prevencion-de-riesgos-biologicos-en-el-acp-esterilizacion-del-instrumental/
- http://tv.us.es/prevencion-de-riesgos-biologicos-en-el-acp-esterilizacion-del-instrumental-por-el-alumnado/

6. PIE DE RIESGO

Está ubicada en la planta 1 (consultar planos), para el desarrollo de las actividades que atienden al paciente con "pie de riesgo" (aquel con alta probabilidad de padecer lesiones importantes en los pies derivadas de trastornos o enfermedades sistémicas). La incorporación como asignatura en los planes de estudio del grado y el incremento notable de actividad y especialización experimentado en los últimos años, motivan la existencia de este espacio con carácter asistencial, docente e investigador.

Está distribuida espacialmente en dos áreas con recursos para la prestación del proceso asistencial/investigador y la dotación propia para la realización fundamentalmente de la atención a pacientes (equipos podológicos, doppler, herramientas técnicas para exploración neurológica y vascular, instrumental y material específico para realización de curas y atención especializada,…). Existe la posibilidad de disponer de una zona docente, con recursos para la impartición de materias y realización de seminarios teórico-prácticos.

Para el desarrollo del proceso asistencial, se adoptan y practican los mismos procedimientos y normativa de funcionamiento existentes para el área de podología general (consultar apartado anterior).

La utilización de espacios, en este área, igualmente estará regulada por los procedimientos y normativa habitual para el ACP, fundamentados en el POD del curso y las actividades debidamente programadas y autorizadas (postgrados, máster,…), quedando supeditadas el resto de potenciales actividades a la autorización por parte de la Dirección del ACP.

7. SERVICIO DE BIOMECÁNICA Y ORTOPODOLOGÍA

Dispone de los recursos técnicos precisos en el ámbito de Biomecánica y Ortopodología están situadas en la planta sótano (salas de exploración biomecánica y entrega de plantillas, taller y seminario de biomecánica), se conjugan en ellas distribución, dotación y recursos para la asistencia podológica, docente e investigadora.

La actividad de este área se realiza en varias zonas diferenciadas (consultar planos).

1.- SALA DE ESPERA ORTOPODOLOGÍA

2.- EXPLORACIÓN BIOMECÁNICA y ENTREGA DE PLANTILLAS. Distribuidas en 5 espacios

3.- TALLER DE ORTOPODOLOGÍA

4- LABORATORIO DE BIOMECÁNICA

SALA DE ESPERA DE ORTOPODOLOGÍA

En esta zona se ubicarán los pacientes a la espera de ser atendidos por esta disciplina una vez sea confirmada y autorizada por recepción/gestión de usuarios y el profesor responsable de la asistencia.

1. EXPLORACIÓN BIOMECÁNICA Y ENTREGA DE PLANTILLAS

Son varios espacios (5) que disponen de bancos de marcha ópticos e informatizados, camillas, biombos de separación, negatoscopios, instrumental de exploración complementario, mobiliario adecuado, etc...

La mayoría de equipos, instrumentos y aparataje de estas Salas es muy sensible al trato y uso que se les dé, por lo que se hace fundamental cuidarlo de modo muy especial. No debe utilizarse ningún equipo sin tener un conocimiento exacto de su funcionamiento. En caso de detectar fallos o averías, se comunicará al Profesor ó en su defecto al personal del ACP responsable del área.

Está prohibida la utilización de estos equipos informáticos para usos distintos a los de exploración biomecánica con los programas que para este fin disponen.

NORMAS.-

- La gestión de citas y recepción de pacientes en esta área es realizada por el personal del ACP, desde el puesto de Recepción (planta -1) o en su ausencia por la Recepción (planta 0). La circulación/ubicación de personas y espacios se efectuará siguiendo sus indicaciones.

- El material e instrumental accesorio para las exploraciones y resto de procedimientos clínico-asistenciales, se solicitará (al inicio) y devolverá (tras finalizar la actividad) al personal auxiliar encargado de la zona.

- El alumno, becario, profesor o podólogo clínico al que se le entregue el material/instrumental será el encargado de su custodia y devolución en las mismas condiciones en que se le entregó.

2. TALLER DE ORTOPODOLOGÍA, situado en la planta sótano, comprende las zonas de: taller, sala de yesos y sala de pulidoras (consultar plano).

Se trata de una zona especialmente delicada y propensa a que se produzcan lesiones, daños, o accidentes, por lo que es muy importante

ser extremadamente cuidadosos y seguir en todo momento las normas relativas a seguridad y prevención de riesgos que se estimen oportunas.

Las **Normas Básicas de Prevención son** (según el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla):

- Mantener el taller en el estado óptimo de orden, limpieza y mantenimiento.
- Es obligatorio utilizar los equipos de protección individual (epis), adecuados para cada actividad (mascarillas, guantes, gafas, protectores auditivos...).
- Llevar el pelo recogido y ropa adecuada, para el trabajo en la zona.
- Utilizar las herramientas solo para el trabajo para el que han sido diseñadas.
- Comunicar al profesor, quien a su vez lo hará al personal cualquier fallo o defecto detectado en el equipamiento del taller para su subsanación/reparación lo antes posible.
- Una vez finalizado el trabajo con la herramienta o aparato que proceda, se devolverá a su sitio, y en caso de sistemas eléctricos deben ser desconectados.

Se ha elaborado un decálogo para el buen funcionamiento del Taller de Ortopodología.

NORMAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL TALLER DE PODOLOGÍA

1º) REGLA DE ORO: "UN SITIO PARA CADA COSA Y CADA COSA EN SU SITIO".

2º) NO VERTER ESCAYOLA EN EL FREGADERO.

3º) NO MEZCLAR LOS RESIDUOS NORMALES EN EL CONTENEDOR PARA ESCAYOLA.

4º) UTILIZAR PARA ENCOLAR SOLO Y EXCLUSIVAMENTE LA MESA ADICIONAL COLOCADA PARA TAL FIN.

5º) ANTES DE EMPEZAR UN MATERIAL NUEVO ASEGURARSE DE QUE NO HAY NINGÚN RESTO DISPONIBLE EN LOS CAJONES O EN EL ALMACÉN. **NO DEBE QUEDAR NINGÚN MATERIAL SOBRANTE EN EL TALLER.** TODO DEBERÁ QUEDAR GUARDADO EN LOS SITIOS HABILITADOS PARA ELLO.

6º) EL LLENADO DE ESCAYOLA DE LOS MOLDES DE ESPUMA, O LA TOMA DIRECTA DE MOLDES CON VENDAS DE ESCAYOLA SE REALIZARÁ EN LA **SALA DE YESOS**. NO DEBERÁN REALIZARSE EN LUGARES DISTINTOS A ÉSTE.

7º) LA MEDIDA PARA ELABORAR LA ESCAYOLA PARA LOS MOLDES DEBERÁ DE SER:
1 LITRO DE AGUA Y AÑADIR ESCAYOLA HASTA OBTENER LA CONSISTENCIA ADECUADA. UTILIZANDO ESTAS CANTIDADES EVITAREMOS TENER QUE TIRAR GRANDES RESTOS.

8º) UNA VEZ **FRAGUADA**, LA ESCAYOLA SOBRANTE DEBE SER ELIMINADA DE LOS CUBOS A LOS CONTENEDORES DESTINADOS A ESTE FIN.

9º) **RETIRAR DEL ALMACÉN TODOS LOS MOLDES QUE NO SEAN DE UTILIDAD**.

10º) SE DEBE CUIDAR DE DAR USO ADECUADO A CADA HERRAMIENTA, ASI COMO EVITAR QUE SE LLENEN DE ESCAYOLA.

ESTÁ PROHIBIDO PASAR CON MOCHILAS/BOLSOS AL TALLER O ZONAS DE PRÁCTICAS.

Depositar los restos de escayola, guantes, papel, etc..., en los contenedores destinados para ello. Hay que dejar el taller en condiciones óptimas, para poder desarrollar a continuación las siguientes actividades y facilitar la recogida de residuos de modo selectivo.

En este área se hace, por motivos de seguridad, mucho más evidente la necesidad de que siempre haya una persona responsable de las actividades/trabajos realizados en ella. No se abrirá la zona de taller sin la autorización previa de un responsable de la actividad (Profesor, Podólogo del Área Clínica ó Colaborador debidamente autorizado).

3. LABORATORIO DE BIOMECÁNICA

El avance e incremento de habilidades investigadoras de los profesionales de la Podología, la creación de grupos propios de investigación y el aumento de doctores del Departamento de Podología, han propiciado, entre otras, la generación de espacios dedicados fundamentalmente a la investigación, como este Laboratorio de Biomecánica (situado en la planta sótano, consultar plano).

Posibilita la realización y desarrollo de proyectos, en un espacio dotado con equipamiento e instrumentación específica para la "biomecánica del pie" (plataforma de fuerzas, de presiones varios tipos, cintas de marcha/correr) y otras herramientas destinadas a la investigación, si bien, en cada curso se planifica la incorporación de nuevos equipamientos que complementen y mejoren los existentes. La utilización de dicho espacio está supeditada a la autorización expresa de la actividad/proyecto a desarrollar y debe ser aprobada, previa solicitud formal, por la Dirección del ACP.

8. ÁREA DE RADIOLOGÍA (Planta 0, consultar plano)

La utilización de los recursos disponibles en este servicio deberán cumplir una serie de normas encaminadas a conseguir con SEGURIDAD, que las imágenes diagnósticas obtenidas tengan una CALIDAD suficiente, para que conduzcan en todos los casos a una información diagnóstica adecuada al MENOR COSTO posible con la MÍNIMA EXPOSICIÓN de los pacientes y los trabajadores a las radiaciones.

1. Las radiografías se realizarán en la Sala de exposición radiológica, planta 0 (consultar plano).

2. Solo se llevarán a cabo aquellas exploraciones debidamente justificadas y autorizadas por el profesor.

3. Está terminantemente prohibido, según establece el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla, realizar RX a los alumnos como prácticas.

4. Para las prácticas preclínicas existe un fantoma para exploración radiológica a disposición de los profesores que lo soliciten.

5. Para realizar una exploración radiológica se deben seguir todas las **normas básicas** de protección radiológica, expuestas en la sala de Rx y de obligado cumplimiento. Leer antes de realizar cualquier exposición radiológica. Existe un protocolo básico para realización de estudios radiográficos. (Anexo protocolo Rx).

6. Las radiografías serán realizadas y/o supervisadas por el Profesor responsable de la práctica o Podólogo colaborador, en todo caso por personas acreditadas con suficiente conocimiento de los equipos y de los riesgos derivados de su utilización.

7. Se revelará la radiografía en la Sala de revelado contigua a la Sala de RX. Puede hacerse de modo manual, automático o digital. Igualmente realizarlo bajo supervisión de personal debidamente instruido para evitar en lo posible la realización de técnicas defectuosas que perjudiquen la calidad de la imagen y evitando así tener que repetir la exploración produciendo molestias innecesarias en los pacientes.

8. Seguir en todo momento las instrucciones de manipulación de las reveladoras, y no tocar ningún dispositivo que se desconozca su funcionamiento sin consultar antes con el personal Técnico del ACP.

9. Debido a la especial complejidad de la radiografía y revelado digital, su utilización solo será realizada por los Profesores o Colaboradores Clínicos, debidamente instruidos. El cumplimiento de dicha norma será responsabilidad del profesor encargado de la práctica o asistencia podológica.

10. Existen elaborados los siguientes documentos, a disposición de los interesados: Programa de Protección Radiológica y Programa de Garantía de Calidad anexo de la Instalación Radiológica, donde se recogen los criterios de calidad y de protección a personas específicos de la instalación.

PROTOCOLO PARA HACER RADIOGRAFÍAS

1. Explicar al paciente la conveniencia de realizar exploración radiográfica como complemento para el diagnóstico. Acompañar al paciente a la sala de Rx.
2. Preguntar si existe alguna contraindicación para la realización de estudio radiológico. Si es mujer en edad fértil preguntar sobre posibilidad de que esté embarazada. En caso de duda no realizar el estudio radiológico.
3. Para revelado tradicional, proceder en la sala de revelado (comprobando que está cerrada y a oscuras), y con las señales visuales (luz roja) encendidas, a preparar los chasis con las películas adecuadas. Verificar que las cajas con las películas no quedan abiertas accidentalmente. Para Rx digital, el procedimiento no precisa sala a oscuras, utilizar chasis específico por personal cualificado.
4. Para evitar el velado accidental de las películas radiográficas, las cajas contienen una mínima cantidad de películas, solicite las películas al personal auxiliar del ACP en caso de necesidad
5. Colocar chasis, tubo de Rayos X, y paciente en la posición adecuada y explicar el modo en que puede colaborar para obtener el mejor resultado. Limitar el campo a irradiar al mínimo compatible con la zona a irradiar.
6. Seleccionar, dependiendo del tipo de proyección, técnica, etc… las dosis a utilizar: calidad en kilovoltios (Kv), cantidad en miliamperios (mA) y tiempo en milisegundos (ms), siguiendo las recomendaciones del equipo de Rx.

7. Colocar equipo, paciente y chasis.

8. Señalizar mediante las señales de aviso (luz roja) existentes en la sala, la utilización de los equipos.

9. Realizar la radiografía, situándose tras la mampara plomada, disparando mediante el pulsador a distancia, una vez comprobada la inexistencia de personas que puedan ser accidentalmente irradiadas y que

se cumple la normativa que en cuanto a prevención hay expuesta en la sala.

10. Realizar el revelado en la sala destinada a tal fin, procediendo del siguiente modo:

- manual: el proceso se produce introduciendo las películas una vez impresionadas por el equipo de Rayos X, cogidas en un porta-películas, primero en la cubeta que contiene el revelador, posteriormente en el agua, luego en el fijador y finalmente en el agua de nuevo. Una vez realizado este proceso hay que dejar la película secar o hacerlo con un secador.

- automático: el proceso es realizado de modo similar por la reveladora que mediante un sistema de rodillos va pasando la película por distintas cubetas y finalmente ésta sale seca.

- Digital: se realizará por personal autorizado y convenientemente instruido para ello.

11. Una vez realizada la tarea completa de revelado, identificar convenientemente la RX, con la etiqueta del paciente, la fecha de realización de la misma y archivarla junto en la Historia Clínica del paciente (para revelado tradicional).

12. Es imprescindible adjuntar a la Historia Clínica y anotar (cuando se haga revelado tradicional) en el Diario de operaciones de la sala: nombre del paciente, el tipo de Rx realizada, dosis, la fecha, y motivos de rechazo si el resultado ha sido insatisfactorio.

13. El procedimiento para el digital deberá estar ensayado previamente con personal debidamente instruido.

ECOGRAFÍA (planta 1, consulta F)

El equipo de ecografía posibilita realizar exploraciones complementarias para el diagnóstico y tratamiento del pie por personas debidamente instruidas en su manejo. Estas exploraciones siempre se realizarán a los pacientes por los profesionales capacitados quienes serán los responsables del uso adecuado del mismo. Permite exploraciones dinámicas de manera rápida, inocua y en tiempo real aunque precisa de un entrenamiento apropiado y los conocimientos en los patrones normales y patológicos, los principios físicos y tecnologías del eco así como dominio de los protocolos de exploración para cada región.

Destacamos la sensibilidad y especial fragilidad de las sonda/transductor para realizar las exploraciones que constituye además una de las partes más costosa de este equipamiento y que debemos tratar con sumo cuidado.

9. SERVICIO DE PODOLOGÍA FÍSICA (planta 1, consultar plano)

1. La utilización de los equipos de este servicio estará siempre supervisada por un profesor y/o podólogo clínico.

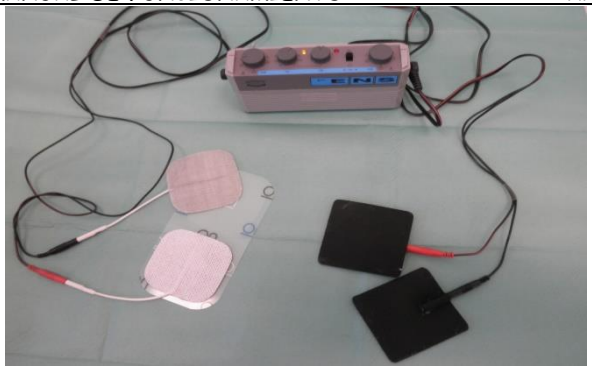
2. En Podología Física se aplican las normas vigentes específicas para cada equipo/terapia y las recomendaciones de la ICNIRP (Internacional Comisión on Non-Ionizing Radiation Protection). Las normas generales, y los criterios preventivos básicos y específicos de cada equipo están expuestas en este área, para cualquier consulta.

3. El personal del ACP exigirá en todo momento el cumplimiento estricto de esta normativa e informará a la Dirección de las infracciones de este tipo que se puedan producir para establecer las medidas oportunas.

4. Respetar la señalización y cartelería existente en las distintas salas.

5. Es recomendable la existencia del menor número de personas posibles en las salas de consultas durante la aplicación de los distintos tratamientos. Para ello recomendamos la rotación de personal que aplica las terapias así como la permanencia en estas el tiempo indispensable para la aplicación de las mismas.

6. Al aplicar tratamientos con distintos equipos de terapia, verificar que no existe posibilidad de incompatibilidad o interferencias de campos electromagnéticos, en la aplicación de los mismos.



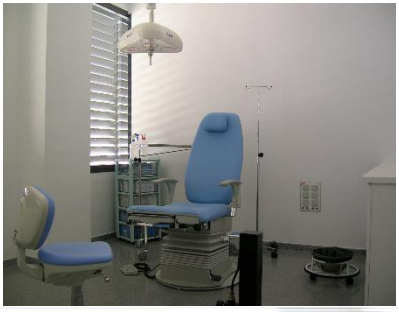
PROTOCOLO EN PODOLOGÍA FÍSICA.

1. Informar al paciente de la conveniencia y el tipo de tratamiento físico que se va a realizar y acompañar a la sala de podología física.
2. Interrogar sobre posibles contraindicaciones para realizar el/los tratamiento/s elegido/s (embarazo, portadores de marcapasos e implantes metálicos, etc).
3. Colocar al paciente en la postura adecuada y explicar como colaborar para obtener el mejor resultado terapéutico.
4. Proceder a la colocación para paciente y terapeuta de los epis (equipos de protección individual) convenientes según el equipo.
5. Aplicar el tratamiento tras consultar las pautas/dosis prescritas por el profesor responsable y comprobar la no existencia de personas que puedan ser irradiadas de modo accidental.
6. Es recomendable la existencia del menor número de personas posible en las salas de consultas durante la aplicación de los distintos tratamientos. Para ello recomendamos la rotación de personal que aplica las terapias así como la permanencia en éstas el tiempo indispensable para la aplicación de las mismas.

Videos didácticos de distintas terapias del servicio:

- http://tv.us.es/aplicacion-practica-de-los-tens-en-el-pie/
- http://tv.us.es/aplicacion-practica-de-la-magnetoterapia-en-el-pie/
- http://tv.us.es/aplicacion-practica-de-la-laserterapia-en-el-pie/

10. SERVICIO DE CIRUGIA PODOLÓGICA



Este área situada en la planta 0 (consultar plano) comprende: 2 Salas de Cirugía Podológica, Sala de curas, Sala Recepción-exploración (recepción y 2 consultas), Sala de Pre y Postoperatorio, Laboratorio de Cirugía, Control y Lavado de instrumental.

- Esta zona es especialmente sensible al tránsito de personal y material, por lo que hay que observar siempre las normas establecidas y ser estrictos en el cumplimiento de éstas. Dicha área es de acceso restringido.

- No está permitido el acceso con ropa de calle, a la zona de acceso restringido (2 Salas de Cirugía Podológica, Sala de curas, Sala de Pre y Postoperatorio, Lavado de instrumental). Para acceder a las Salas Quirúrgicas, es imprescindible además el uso de calzas (papis), gorro y mascarilla cuando se esté realizando algún procedimiento quirúrgico.

- La reserva de espacios quirúrgicos es imprescindible hacerla con suficiente antelación y detalle para tener prevista la dotación en cuanto a instrumental y equipos necesarios, y proceder al tratamiento de higienización propio de este tipo de instalaciones. Quedando después de ésta precintados y prohibido el paso.

- Registrar en el programa de gestión de citas la reserva de Sala Quirúrgica confirmando con el personal de recepción nombre, día, hora, profesor y asignatura responsable así como tipo de intervención a realizar.

- Los pacientes citados para intervención quirúrgica serán derivados de otras asignaturas o bien por la misma asignatura mediante exploraciones realizadas en la sala de exploración o en consultas de la 1ª planta.

- Existe un protocolo e historia clínica específica para cirugía podológica donde serán recogidos todos los datos clínicos y exploraciones complementarias que se hacen a los pacientes antes de realizar cualquier procedimiento de cirugía. Es obligatoria la cumplimentación de ésta y la firma por parte del paciente del documento de consentimiento informado, previa a la realización del mismo. Dicho documento es estrictamente necesario para la apertura de las salas de cirugía podológica por parte del personal auxiliar.

- La petición de pruebas analíticas específicas (anatomía patológica, microbiología...), requieren de la correcta cumplimentación de los impresos para tal fin dispensados por el Hospital Universitario Virgen Macarena (centro colaborador). Es fundamental hacerlo de la manera más completa posible y con el mayor número de datos de que dispongamos.

Posteriormente se anotará en las hojas situadas a tal fin en la Recepción-exploración del Área de Pie de Riesgo, para control del personal del ACP y recogida de los resultados analíticos en dicho Hospital.

- Es importante el informar al paciente con detalle del presupuesto económico del procedimiento a realizar. En la Recepción General del ACP se le entregará original del presupuesto, firmado por el paciente y por el profesor responsable de la actuación podológica en el momento de la citación para la realización del procedimiento quirúrgico.

- En la reserva de espacios siempre tendrán prioridad las actuaciones programadas pertenecientes a la carga práctica aprobada en P.O.D, a continuación las programadas de postgrado y por último los proyectos de investigación autorizados.

- El profesor comunicará cualquier variación de actividad, tipo de intervención, etc. al personal del ACP para la previsión de los recursos técnicos y humanos.

- La utilización del material e instrumental quirúrgico necesita de un conocimiento completo en el manejo de éste. Cualquier fallo en el

funcionamiento o avería del mismo, debe ser inmediatamente comunicado al personal para su reparación o sustitución.

- El Laboratorio de Cirugía, dispone de equipamiento, material e instrumental propio para la realización de simulaciones, entrenamiento y prácticas sobre fantomas, piezas animales y otras, de las técnicas quirúrgicas básicas y avanzadas. **No tiene carácter asistencial**, solo docente e investigador. Posibilita además, la participación interactiva de los alumnos, a través de un sistema audiovisual, de los procedimientos quirúrgicos realizados en las Salas de Cirugía Podológica 1 y 2, ampliando así la lógica aunque escasa capacidad de estas salas como oferta docente.

- Existen elaborados protocolos de actuación para casos de emergencias que puede consultar en:

  - Guía para la Resucitación 2015 del Consejo Europeo de Resucitación (ERC) https://www.cercp.org/images/stories/recursos/Documentos/Recomendaciones_ERC_2015_Resumen_ejecutivo.pdf

  - Póster Soporte Vital Avanzado en Clínica Podológica

Para la aplicación de maniobras básicas de reanimación existen 2 equipos (control 1ª planta, control área quirúrgica) que cuentan con los recursos básicos adecuados. Además existen dos desfibriladores semiautomáticos situados: en quirófano y en el hall principal del edificio.

Videos didácticos del Servicio de Cirugía Podológica:

- http://tv.us.es/manejo-de-herramientas-en-seguridad-clinica-verificacion-de-la-seguridad-de-los-procedimientos-en-la-cirugia-del-pie/
- http://tv.us.es/bases-en-la-practica-de-la-cirugia-podologica-exploraciones-complementarias-a-la-dirugia-del-pie/
- http://tv.us.es/bases-en-la-practica-de-la-cirugia-podologica-asepsia-y-preparacion-del-campo-quirurgico/
- http://tv.us.es/bases-en-la-practica-de-la-cirugia-podologica-tecnicas-de-anestesia-local-del-pie-bloqueos-nerviosos/
- http://tv.us.es/bases-en-la-practica-de-la-cirugia-podologica-tecnica-de-isquemia-quirurgica-del-pie/
- http://tv.us.es/bases-en-la-practica-de-la-cirugia-podologica-medidas-de-seguridad-para-el-paciente-quirurgico/
- http://tv.us.es/bases-en-la-practica-de-la-cirugia-podologica-instrumental-y-equipamiento-reciclado-y-desinfeccion-del-material/

11. INVESTIGACIÓN CLÍNICA

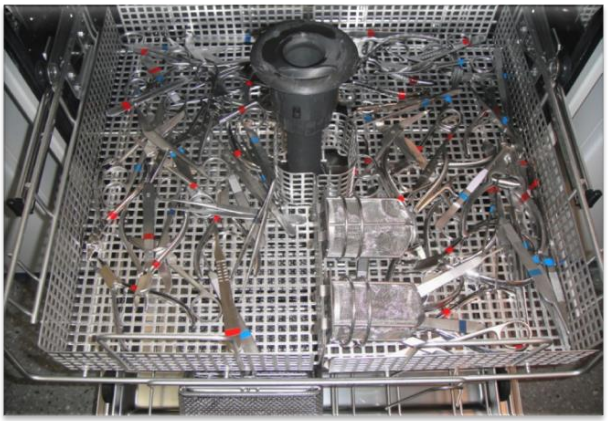
Progresivamente tiene más importancia en el Área Clínica la investigación clínica en ámbitos de la Salud y la Podología. Es el tercer pilar de nuestra razón de ser.

Para ello contamos con instalaciones dedicadas fundamentalmente a la investigación, equipos de última generación y una importante inversión presupuestaria destinada a su potenciación.

Para iniciar un proyecto de investigación debe solicitar a la Dirección del ACP autorización si el desarrollo del trabajo de campo, o alguna otra fase del diseño precisa de recursos (técnicos, humanos o materiales) y/o participación del ACP, mediante documento dónde se recogerán los medios necesarios (si precisa, número y tipología determinada de pacientes, material fungible específico, espacios requeridos, equipamiento e instrumental, etc.). Los proyectos dirigidos por un miembro con capacidad investigadora del Departamento de Podología serán autorizados si reúnen características "asumibles" por el ACP. Los solicitados por investigadores externos a dicho Departamento deben ser evaluados y autorizados por la Comisión Asesora del ACP.

Es obligación de los investigadores hacer constar la contribución del Área Clínica en las publicaciones derivadas del trabajo. Asimismo, remitir una separata o copia de las publicaciones al ACP.

12. ÁREA DE ESTERILIZACIÓN



Para la correcta atención a los pacientes, con las debidas medidas higiénico-sanitarias exigidas por Sanidad, existe un área encargada del tratamiento adecuado para la desinfección, lavado y esterilización del instrumental. Está distribuída fundamentalmente entre la segunda planta donde se realiza la esterilización mediante autoclaves de vapor, la planta baja donde hay habilitada una sala para realizar el lavado y empaquetado de éste por parte del personal, y la planta primera donde puede ser

realizado el lavado y empaquetado en las zonas habilitadas para ello, por los alumnos.

El instrumental tiene establecido una serie de controles de esterilización (físicos, químicos y biológicos), para comprobar la efectividad del procedimiento y la adecuación del proceso a lo requerido por la normativa vigente y a nuestras propias exigencias.

Los alumnos aportarán instrumental para la atención básica y realización de quiropodias a los pacientes durante el período que realizan sus prácticas en el ACP. La Dirección del ACP informará debidamente de los plazos de entrega (al comienzo del período de prácticas) y su recogida (tras finalizar las mismas), así como de los espacios habilitados para ello. Este instrumental es propiedad del alumno, quien será el encargado de su mantenimiento, limpieza, desinfección, y empaquetado (el ACP les facilitará el espacio y equipamiento necesario para la realización del mismo). La esterilización y controles de la misma, así como su almacenamiento y organización hasta el momento de su utilización será realizada por el ACP, que proporcionará la infraestructura y medios necesarios para ello.

El personal del ACP comprobará el estado de limpieza y mantenimiento del instrumental y notificará al alumno cualquier deficiencia que se pueda producir en el proceso, recomendando las actuaciones oportunas para la subsanación de las mismas.

A principios de curso, se facilitará la información y prácticas necesarias para que los alumnos puedan conocer el modo de proceder para la realización del proceso de esterilización establecido por el ACP. Es fundamental seguir las recomendaciones y protocolos establecidos por el ACP para la consecución de un proceso con las suficientes garantías de calidad.

Puede consultar los protocolos de esterilización expuestos en los paneles informativos de la primera planta y en el siguiente video: http://tv.us.es/prevencion-de-riesgos-biologicos-en-el-acp-esterilizacion-del-instrumental-por-el-alumnado/

El instrumental no retirado por el alumno una vez finalizadas las prácticas, después de dos años pasará a disposición de la clínica

13. EXPOSICIÓN ACCIDENTAL A AGENTE BIOLÓGICO

El ACP y el Servicio de Prevención de Riesgos de la US (SEPRUS) de la Universidad tienen especial interés en fomentar y potenciar la utilización de estrategias que permitan minimizar los riesgos de contagio por agentes biológicos en la realización de las prácticas clínicas. Para ello hacemos las siguientes recomendaciones básicas:

- Utilización de barreras físicas: guantes, mascarillas, gafas, bata, material de un solo uso, gorros,…
- Extremar medidas de higiene personal. En caso de heridas, escoriaciones,… protegerlas para evitar contacto con material contaminado. Está prohibido comer, beber o fumar en zonas de trabajo. No morderse las uñas, ni frotarse los ojos. Lavarse las manos con jabón después de cada actuación.
- Cuidadosa manipulación de los objetos cortantes y punzantes (jeringas, agujas, bisturís, etc). Deben ser desechados una vez utilizados en los contenedores rígidos destinados a tal fin y situados en el lugar más cercano a su utilización. **Nunca se deben encapuchar las agujas.**
- Fomentar, junto con el Centro, la vacunación de todos los alumnos y trabajadores para desarrollar su actividad en el ACP, según las recomendaciones de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.

ACTUACIÓN INMEDIATA ANTE UN PINCHAZO O CORTE CON RIESGO BIOLÓGICO OCUPACIONAL.

Tras un pinchazo con aguja, corte, salpicadura u otro tipo de exposición a fluidos corporales:

1. Ante salpicadura con sangre o líquidos corporales.

- Piel: lavarse con agua y jabón durante 10 minutos (10min).
- Ojos, nariz, boca: aclarar con agua/suero fisiológico (10min).
- Comunique el incidente lo antes posible al profesor responsable de la práctica, y a la Dirección del ACP, que lo valorará y dará trámite al S.P.R.L.

2. Ante pinchazo y/o corte.

- Forzar el sangrado.
- Lavar inmediatamente con agua y jabón.
- Desinfectar la herida con povidona yodada o clorhexidina.
- Comunique lo antes posible el incidente.

3. Fuente de contagio.

- Fuente CONOCIDA: Averiguar el nombre, nº de historia, y serología (en caso de existir) del paciente con el cual ha existido la exposición.
- Fuente DESCONOCIDA: Intentar averiguar las características del material contaminado (visualización de sangre, luz de la aguja, sangre fresca o seca,…).

Posteriormente el S.P.R.L. cuando tenga constancia de la existencia del hecho se pondrá en contacto con el accidentado

para investigar la situación y proceder a establecer las medidas correctoras oportunas.

La no aceptación por parte de la persona (alumno, profesor, colaborador clínico, becario,…) afectada del procedimiento establecido por el SPRL de la Universidad y el ACP, implica la firma obligatoria de documento de renuncia al mismo, que será archivado en el ACP.

14. PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES EN EL ACP

La prevención y control de infecciones en el ACP es motivo de especial interés, tanto desde el punto de vista del paciente/usuario, como para alumnos y profesionales (por formar parte de su aprendizaje). Recomendamos la lectura y consulta:

- https://www.who.int/gpsc/5may/tools/ES_PSP_GPSC1_Higiene-de-las-Manos_Brochure_June-2012.pdf

- Ramos J, Álvarez V, González AI. Prevención Infecciones en el Pie. Rev Española de Podología. 2010; XXI(6): 247-252.

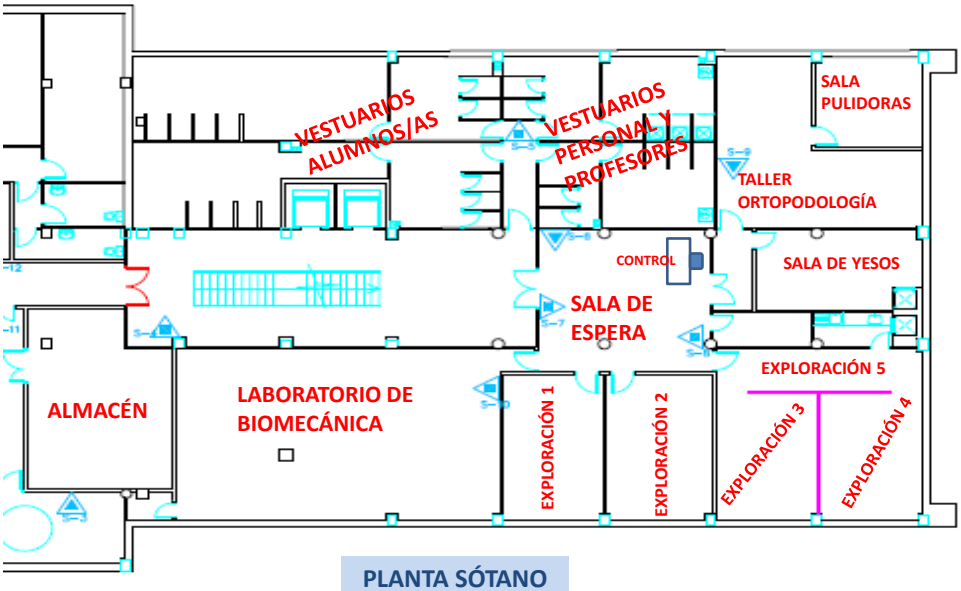
- Póster "Prevención de infecciones cruzadas en el gabinete podológico". Espinosa I, Calzadilla MA, Poyato MA, Machado I, Pérez VE, González A.

- Protocolo de higiene de manos y uso correcto de guantes. Comisión de Infecciones y política antibiótica. Área Hospitalaria Virgen Macarena. 2006.

- Series de videos: "Prevención en el ACP" http://tv.us.es/prevencion-de-riesgos-biologicos-en-el-acp-desinfeccion/

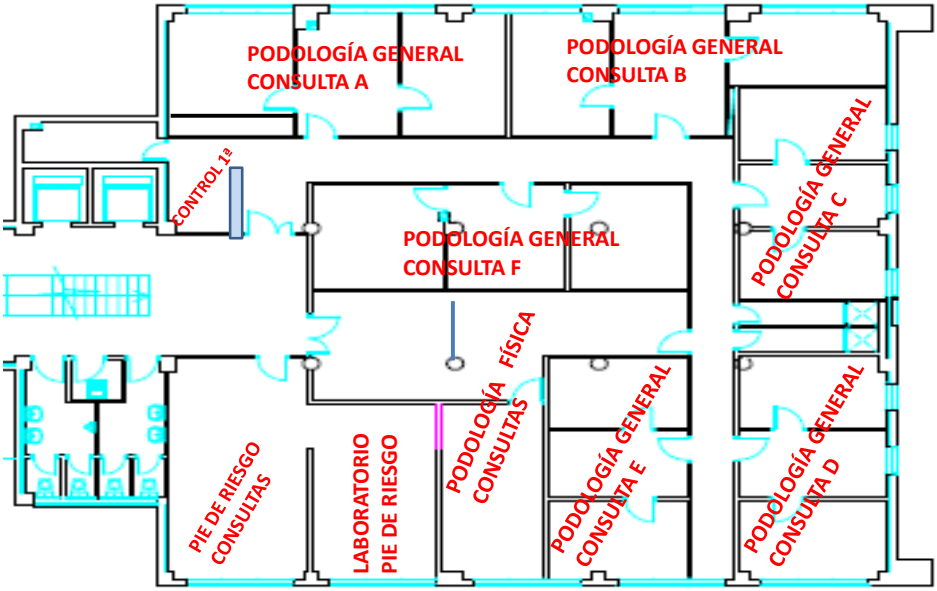
- Página del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla (SEPRUS): https://recursoshumanos.us.es/index.php?page=seprus

15. PLANOS DEL ÁREA CLÍNICA

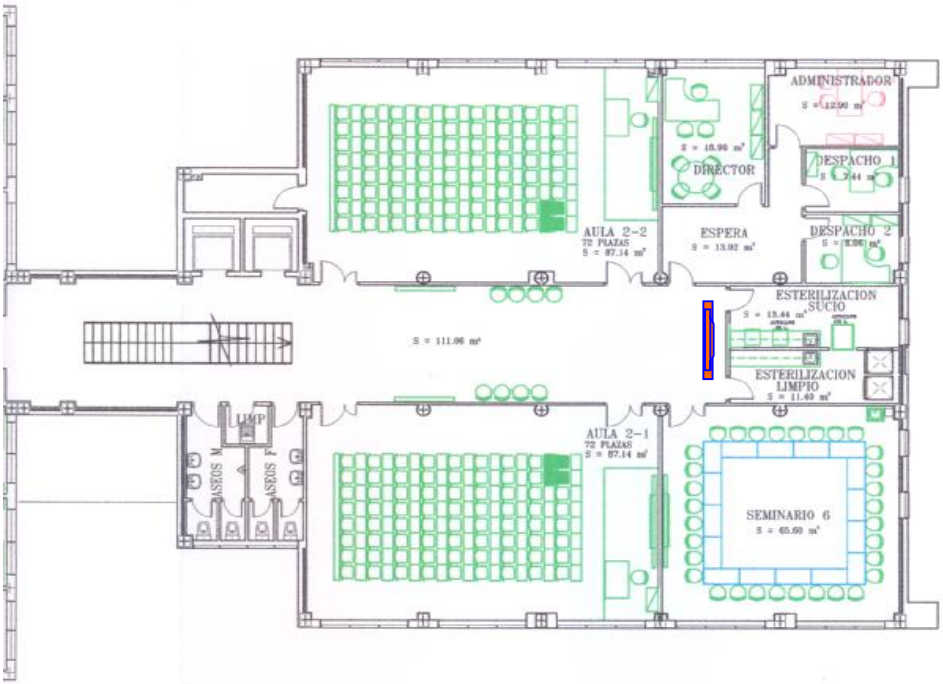


PLANTA SÓTANO

SUBDIRECCIÓN
ARCHIVO
RECEPCIÓN GESTIÓN DE USUARIOS
RECEPCIÓN-EXPLORACIÓN
RAYOS X
REVELADO
LABORATORIO CIRUGÍA
CONTROL Y LAVADO INSTRUMENTAL
ENTRADA
SALA DE ESPERA
SALA DE PRE-POSTOPERATORIO
SALA CURAS
CIRUGÍA PODOLÓGICA 1
CIRUGÍA PODOLÓGICA 2
PLANTA BAJA



PLANTA PRIMERA



PLANTA SEGUNDA