



Codi:	
PROTOCOL GENERAL D'OPERATIVES DEL SERVEI DE SEGURETAT DE LA FUNDACIÓ DE GESTIÓ SANITÀRIA HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU	Versió: 1

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	2
2. CODIS DE TRANSMISSIÓ	2
2.1 Tipus de Codis de Transmissió.	2
3. VIGILANTS DE SEGURETAT	3
3.1 Funcions dels Vigilants de Seguretat.	3
3.2 Funcions específiques del CAP d'equip dels Vigilants de Seguretat.....	3
4. CENTRE DE CONTROL.....	4
4.1. La composició del Centre de Control.	5
4.2. Custòdia i control de claus al Centre de Control.....	13
4.3 Tractament de targetes.....	14
4.4 Recollida i custòdia de pertinences de valor.	17
4.5 Recollida i custòdia d'objectes perduts.	17
4.6 Resolució d'incidències.	17
5. POSICIONS ESTRUCTURALS A L'HOSPITAL NOU	18
5.1 Operativa ALPHA.	19
5.2 Operativa BRAVO.....	21
5.3 Operativa Vestíbul Principal.....	24
5.4 Operativa Informació Mas Casanovas (ALPHA 2).....	26
5.5 Operativa Urgències Generals.	27
5.6 Operativa Urgències de Psiquiatria (D-1)	29
5.7 Operativa Moll Càrrega i Descàrrega.....	30
5.8 Operativa PSIQUIATRIA (B2).....	31
6. POSICIONS ESTRUCTURALS ESPECÍFIQUES A L'HOSPITAL VELL.....	32
6.1 Operativa Rondes 1 Hospital vell.....	32
6.2 Operativa Rondes 2 Hospital vell (Túnel).	36
6.3 Operativa Conductes Additives.	37
6.4 Operativa de control d'accés de vehicles al recinte de l'Hospital vell.....	39



7. PROTOCOL.....	43
7.1 Heliport.	43
7.2 Intervencions Unitats Psiquiàtriques.....	45
7.3 Acompanyament pacients psiquiàtrics.	48
7.4 Recollida de pertinences.	49
7.5 Sortida No autoritzada de pacients (Codi fugida).	53
7.6 Obertura d'espais.....	54
7.7 Obertura d'armariets del personal de l'Hospital.	55
7.8 Obertura Barrera Casa de Convalescència.	57
7.9 Obertura Magatzem Carrer Cartagena.	58
7.10 Lliurament uniformitat unitat ROBER.	59
ANNEX 1 TELÈFONS D'INTERÈS.....	61
ANNEX 2 OBERTURES (1.20) I TANCAMENTS (1.21) D'ALPHA	63
ANNEX 3 OBERTURES (1.20) I TANCAMENTS (1.21) DE BRAVO.....	67
ANNEX 4 OBERTURES I TANCAMENTS DE VESTÍBUL	70
ANNEX 5 GUIA D'ÚS ORDINADORS MAS CASANOVAS.....	71
ANNEX 6 OBERTURES I TANCAMENTS RONDES.....	72
ANNEX 7 OBERTURES I TANCAMENTS TÚNELS.....	73
ANNEX 8 OBERTURES I TANCAMENTS TÒXICS	74



1. INTRODUCCIÓ

“La seguretat es pot considerar com un estat d’absència de perill i de condicions que puguin provocar dany físic, psicològic o material a les persones i societat en general”.

El protocol General d’operatives de la Fundació de Gestió Sanitària de l’Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, té com objectiu estandarditzar les operatives, i instruccions que han de seguir els vigilants de seguretat per complir les seves funcions i així garantir la seguretat i protecció de les persones, béns i instal·lacions.

A l’estandarditzar les operatives de seguretat proporcionem eines, i coneixements als vigilants per minimitzar els riscos d’errors, i assegurant que tots segueixin les mateixes pautes independentment del torn, ubicació i companys del moment.

2. CODIS DE TRANSMISSIÓ

Els Codis de transmissió són aquells utilitzats pels Vigilants de Seguretat, del servei de l’Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, a partir d’ara FGSHSCSP (Fundació de Gestió Sanitària de l’Hospital de la Santa Creu i Sant Pau), per facilitar la comunicació i que aquesta sigui ràpida i eficient, a més de mantenir la discreció, garantir la seguretat i la confidencialitat.

2.1 Tipus de Codis de Transmissió.

CODIS TRANSMISSIÓ	
1.10	RELLEU
1.15	SENSE NOVETAT
1.20	OBERTURA UNITAT
1.21	TANCAMENT UNITAT
1.30	ACOMPANYAMENT
1.40	PERTINENCES
21	MORGUE
H1	OPERATIVA HELIPORT
2.50	VIGILÀNCIA PREVENTIVA
2.70	COMPROVAR ANTIPÀNIC
2.80	COMPROVACIÓ ALARMA INCENDIS
2.88	COMPROVACIÓ ALARMA INTRUSIÓ
2.90	COMPROVACIÓ FURT / ROBATORI
3.50	DESALLOTJAMENT
3.88	SOSPITÓS
3.90	ACTES INCÍVICS
50	SUPORT (PREVENTIU / DISSUASORI)
100	SUPORT URGENT
4.20	SORTIDA NO AUTORITZADA
4.80	AVÍS BOMBERS
4.88	AVÍS MOSSOS D’ESQUADRA
4.92	AVÍS GUÀRDIA URBANA



3. VIGILANTS DE SEGURETAT

Els Vigilants de Seguretat són treballadors externs essencials per un bon funcionament de l'Hospital, treballen mà a mà amb els pacients, familiars, sanitaris, etc., les seves funcions són la vigilància i protecció de béns, establiments, llocs i esdeveniments, tant públics com privats, i de les persones que hi puguin ser físicament a més d'evitar delictes de furt o robatori.

La llei que els regula és la següent:

- *Llei 5/2014, de 4 d'abril, de Seguretat Privada*

3.1 Funcions dels Vigilants de Seguretat.

- Inici del servei, traspàs de novetats i recollida de material al Centre de Control de l'Hospital nou.
- Realitzar obertures i tancaments segon horaris.
- Realitzar rondes de verificació cada 2 hores.
- Recollida de pertinences de valor als/a els/les pacients.
- Donar suport als components quan ho sol·liciti CCHN.
- Obrir armariets per al personal sanitari o usuaris.
- Realitzar operativa Heliport.
- Realitzar relleus de descans als companys de seguretat.
- Comprovar qui són els usuaris que es troben dins el recinte en ocasions necessàries i legalment permeses per preservar la seguretat del centre hospitalari.
- Comprovar l'estat i el funcionament d'espais i sistemes de seguretat.
- Dissuadir i evitar conductes no aptes per a les normes del centre i qualsevol acte que impedeixi el normal funcionament de l'Hospital.
- Prevenir delictes i faltes, intervenir en actes incívics, vandàlics, en la intrusió dins les instal·lacions i dins les unitats crítiques.
- Detectar irregularitats com poden ser incendis, alarmes acústiques, fuites d'aigua o qualsevol altre desperfecte o incidència.

3.2 Funcions específiques del CAP d'equip dels Vigilants de Seguretat.

- Realitzar comprovació de l'estat dels materials destinats al servei.
- Realitzar informes d'incidències i diaris de seguretat.
- Realitzar comprovació de llocs de seguretat.
- Realitzar custòdia de valors.
- Realitzar custòdia de manyocs de claus.
- Controlar les càmeres de seguretat de videovigilància.
- Gestionar les trucades al Centre de Control de l'Hospital nou.



- Gestionar el sistema de seguretat.
- Gestionar l'equip de seguretat i les seves funcions.
- Gestionar i resoldre incidències.
- Gestionar el Manual de Funcionament Operatiu (MFO) de seguretat.
- Comprovar l'estat i el funcionament d'espais i sistemes de seguretat.
- Més les funcions detallades a l'apartat 3.1 "FUNCIONS DELS VIGILANTS"

4. CENTRE DE CONTROL

El Vigilant de Seguretat que ocupa la posició al Centre de Control és el Cap d'Equip i la seva ubicació és a la planta -2 del bloc A de l'Hospital nou (CCHN). El CCHN és la sala des d'on es dirigeix i es gestiona tota l'activitat relacionada amb l'equip de seguretat.

El Cap d'Equip és el gestor de l'equip de seguretat, per la qual cosa és el responsable directe de l'equip que es trobi en aquell moment treballant (torn) i també és el responsable de gestionar els diferents tipus d'incidències.

Una de les tasques més freqüents és atendre les peticions per part dels professionals que treballen a l'Hospital, ja siguin personal sanitari o personal d'empreses externes, normalment mitjançant via telefònica.

Es plasmaran totes les incidències ocorregudes dins l'horari laboral i tota la feina realitzada per part dels components de seguretat mitjançant l'informe d'incidència corresponent o l'informe diari, respectivament. Els informes d'incidència greus sempre seran notificats a la direcció de seguretat del centre mitjançant e-mail i telèfon.

Dins del model d'informes que es realitzen al CCHN, es poden diferenciar clarament els del Nou Hospital i les del Vell Hospital.

Aquest servei és de 24 hores i els horaris del lloc de treball poden ser en 3 torns de 8 hores:

- 06:00 hores a 14:00 hores
- 14:00 hores a 22:00 hores
- 22:00 hores a 06:00 hores

O en 2 torns de 12 hores:

- 06:00 hores a 18:00 hores
- 18:00 hores a 06:00 hores

A) HOSPITAL NOU:

- **Informes diaris;** es realitzen per torns i s'anota tot el que fan els components de seguretat. Concretament, hora, component i activitat que realitza.
- **Informe verificació congeladors G3 i H.**
- **Informe control de Vigilant de Seguretat (control de llocs de treball).**
- **Informe ronda grafitis.**
- **Informe ronda urgències.**
- **Informe d'obertura d'espais.**



- **Informe d'obertura d'armariets.**
- **Informe de verificació congeladors Agdac i Farmàcia ambulatoria.**
- **Informe de verificació CPD (centre de processament de dades) d'informàtica i telefonia.**
- **Informe de verificació d'heliport.**
- **Informe de verificació rondes de blocs.**
- **Informe de verificació vestuaris; Planta -2, rober, 8 i 9 (Torrassa) i Torreón.**
- **Informes d'incidències:** Cada incidència te el seu model d'informe, aquests son individuals.

B) HOSPITAL VELL:

- **Informe de verificació congeladors de l'Institut Català de Ciències Cardiovasculars (ICCC).**
- **Informe de verificació de pavellons Hospital vell.**
- **Informe de verificació congeladors edifici IR.**
- **Informe de verificació casetes estabulari.**
- **Informe d'obertura d'espais.**
- **Informe d'obertura d'armariets.**

4.1. La composició del Centre de Control.

El centre de control es compon dels següents sistemes de seguretat:

A) SISTEMES DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN (CCTV):

Els monitors superiors són aquells que visualitzen els circuits de càmeres de vigilància que es podran controlar mitjançant un ratolí d'ordinador i un dispositiu control de comandament amb palanca per al control de càmeres (Joystick).

L'accés a les imatges està limitat al responsable del tractament o, si s'escau, al personal de seguretat encarregat del seu tractament o visualització **(al cap d'equip)**.

Davant qualsevol sol·licitud de retirada d'imatges, es realitzarà una petició formal mitjançant correu electrònic al CCHN, la qual es derivarà immediatament al/a la Director/a de seguretat del centre.

En tots els casos es donarà l'assessorament correcte als usuaris que necessitin aquest servei. S'explicarà que s'haurà d'interposar la denúncia corresponent a les forces i cossos de seguretat (FCS) perquè duguin a terme tot el procés d'investigació corresponent.

Davant qualsevol sol·licitud d'imatge s'ha de passar avís al/a la Director/a del servei de seguretat del centre, perquè dugui a terme la gestió oportuna.

B) SISTEMA D'INSTRUCCIÓ - DESISCO SOL

El programa de seguretat Sol és un sistema el qual s'accedeix per mitjà del monitor en el que es pot visualitzar un plànol del recinte de l'Hospital vell. En aquest sistema es tenen configurats tots els salts d'alarmes de les portes connectades dels pavellons de l'Hospital



vell. Des d'aquest sistema es poden activar i desactivar els sistemes d'instrucció de seguretat.

També es poden visualitzar diverses alarmes de foc amb un símbol d'una flama. (Imatges)

El sistema Sol haurà d'estar sempre alarmat (actiu), llevat que siguin hores laborals i el personal d'aquestes instal·lacions hi sigui presencialment.

Quan salti l'alarma sempre s'haurà de verificar per mitjà dels sistemes de seguretat actius i passius que es tinguin a l'abast. **Sempre que hi hagi un salt d'alarma s'haurà de verificar de forma presencial per part del vigilant de seguretat corresponent.**

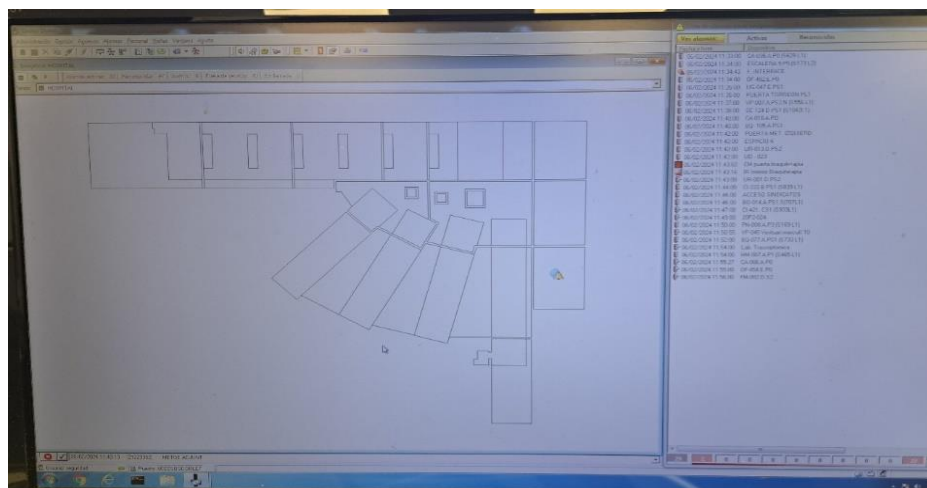
A més, en aquest mateix monitor s'accedeix al sistema d'antipànic que correspon amb la unitat de la sala Montserrat Montero (tòxics). El sistema d'antipànic es compon de diversos pulsadors antipànic reflectit per mitjà d'un plànol de la mateixa unitat, on es poden observar els diferents espais interiors i identificar d'on procedeix el salt d'alarma antipànic.

C) SISTEMA DE DORLET:

El sistema informàtic Dorlet, és una eina que permet gestionar el control d'accessos amb facilitat en infraestructures crítiques. Per mitjà del sistema Dorlet rebrem tots els salts d'alarmes d'instrucció de les portes connectades, a més dels pulsadors antipànic de tot el centre hospitalari.

Dins el programa Dorlet trobem una barra d'eines a la seva part superior des d'on podrem gestionar el contingut.

S'accedirà a les funcions més comunes que s'utilitzaran per a la realització de la feina.



- MONITOR D'ACCESSOS SISTEMA DORLET:

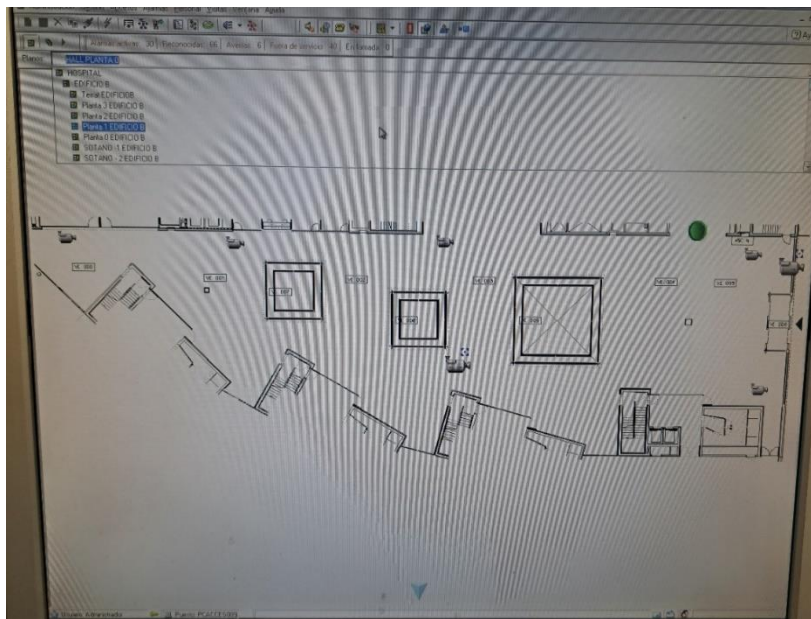
Des de l'apartat de monitor d'accessos, es tindrà tota la informació dels lectors Dorlet. Es podran observar els passos de les targetes dels treballadors per l'espai del centre on accedeixen. Els passos de targetes per un dispositiu Dorlet queden registrats per data, hora, nom, cognoms.



També hi ha un llistat anomenat Arquitectura de dispositius, on es tenen accessos a tots els sistemes Dorlet del centre. Mitjançant aquest llistat es podran donar impulsos d'obertures o seleccionar que es mantinguin obertes o tancades certes portes.

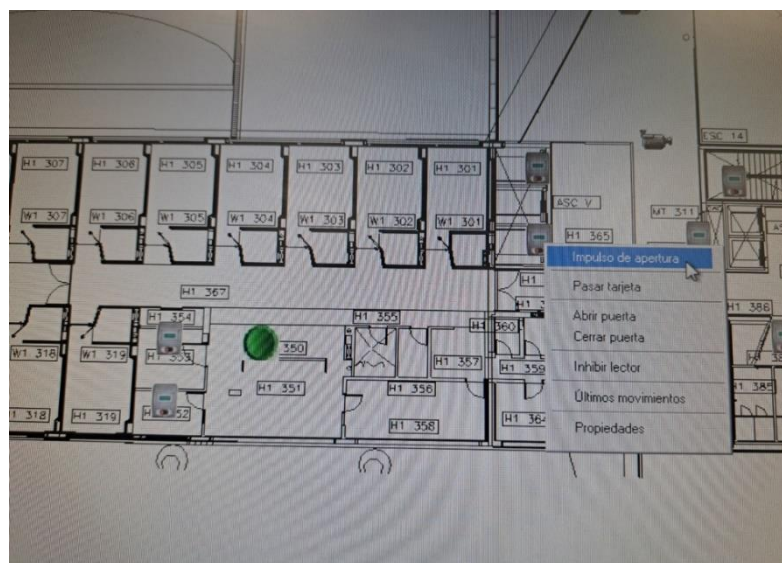
- PLÀNOLS SINÒPTICS SISTEMA DORLET:

Dins de l'apartat de gestió es pot accedir al plànol sinòptic. Des del sinòptic hi ha tots els plànols del centre que es divideixen per plantes i blocs. Cada plànol té el seu nom corresponent.



Quan es rep el salt d'una alarma sortirà al pla sinòptic la procedència.

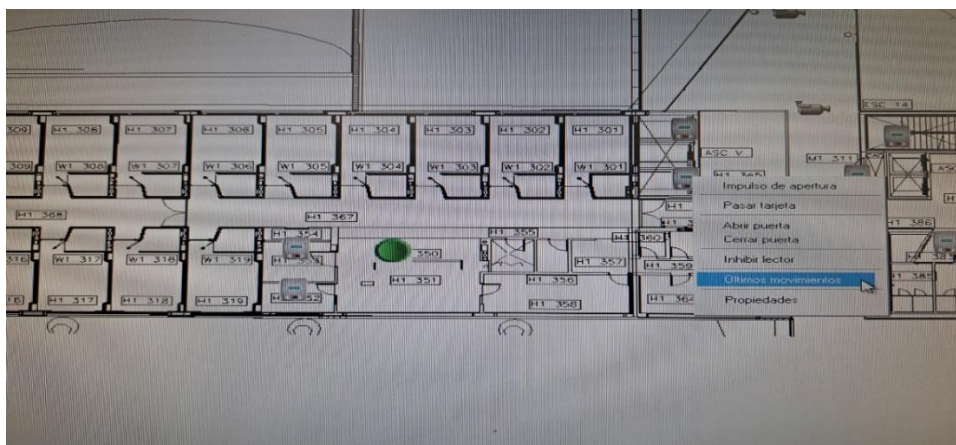
Al plànol s'indiquen les portes Dorlet i PAU que podran donar els accessos d'obrir o de tancar. Quan es demana un accés, des del monitor d'accessos s'ha de dirigir a l'apartat **impuls d'obertura** i d'aquesta manera queda registrada la targeta pel sistema Dorlet.



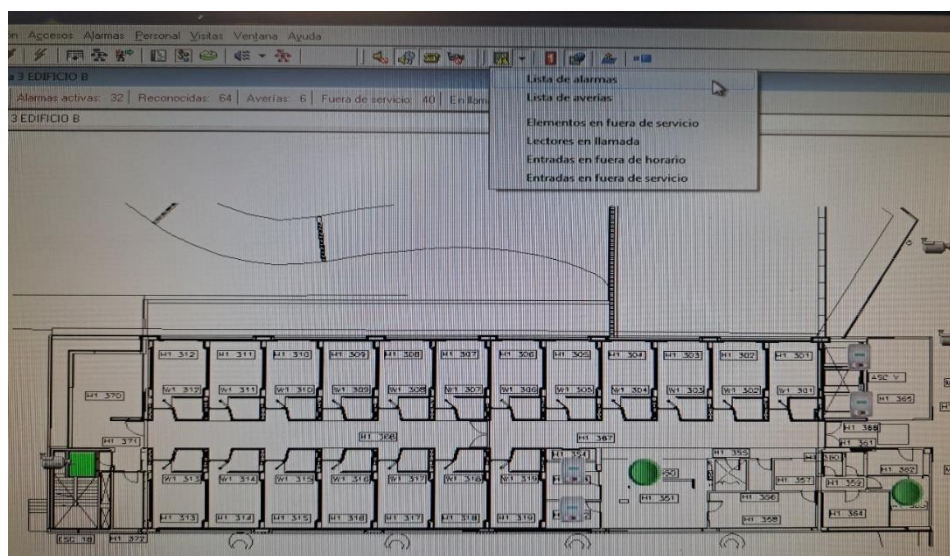


Des del sistema Dorlet, quan una persona deixa registre de la seva targeta al monitor d'accessos, es pot pulsar a la persona amb el ratolí, trobem l'apartat **anar al pla** que porta directament al Dorlet pel qual ha passat des del pla sinòptic.

Des del pla sinòptic si es selecciona una porta Dorlet es poden veure els **últims moviments** on apareix un llistat amb hora i nom de les persones que han fet servir el sistema Dorlet. Aquest llistat pot ser molt útil a l'hora de realitzar un control de passos de targetes en llocs com neveres o CPD. (Cal fer incís amb que cal passar la targeta pels Dorlet dels espais d'interès).



Llistat d'alarmes al sinòptic, on apareixen totes els alarmes actives i els pulsadors del pànic existents.





Tipus d'alarma	Activa	Reconstruïda	Tipus d'alarma	Tipus d'alarma	Tipus d'alarma	Tipus d'alarma	Tipus d'alarma	Tipus d'alarma	Tipus d'alarma
06/02/2024 11:35:00	CA-006A-P01 (S)	0001	Desada alarm	0	Activa				
06/02/2024 11:34:00	ESCALEIRA 5 PS	0002	Desada alarm	0	Activa				
06/02/2024 11:34:00	F. INTERFAC	0003	Activa	0	Activa				
06/02/2024 11:34:00	OP-452 E PO	0004	Desada alarm	0	Activa				
06/02/2024 11:35:00	US-047 E PS1	0005	Desada alarm	0	Activa				
06/02/2024 11:35:00	PUERTA TORRE	0006	Desada alarm	0	Activa				
06/02/2024 11:37:00	VP-007 A PS2 H	0007	Desada alarm	0	Activa				
06/02/2024 11:38:00	SC-124 E PS1 S	0008	Desada alarm	0	Activa				
06/02/2024 11:40:00	CA-018 A PO	0009	Desada alarm	0	Activa				
06/02/2024 11:40:00	SG-105 A PS1	0010	Desada alarm	0	Activa				
06/02/2024 11:42:00	PUERTA MET. I	0011	Desada alarm	0	Activa				
06/02/2024 11:42:00	ESPACIO 6	0012	Desada alarm	0	Activa				
06/02/2024 11:42:00	UP-013 D PS2	0013	Desada alarm	0	Activa				
06/02/2024 11:42:00	UD - 023	0014	Desada alarm	0	Activa				
06/02/2024 11:43:00	CM Puente Braque	0015	Activa	0	Activa				
06/02/2024 11:43:16	IR Interior Braque	0016	Activa	0	Activa				
06/02/2024 11:43:00	UP-001 D PS2	0017	Puerta forzada	0	Activa				
06/02/2024 11:44:00	CI-202 B PS1 ES	0018	Desada alarm	0	Activa				
06/02/2024 11:46:00	ACCESO SPHDC	0019	Desada alarm	0	Activa				
06/02/2024 11:46:00	BO-014 A PS1 S	0020	Desada alarm	0	Activa				
06/02/2024 11:49:00	ZPPO-004	0021	Puerta forzada	0	Activa				
06/02/2024 11:50:00	PM-008 A P2 (S1)	0022	Desada alarm	0	Activa				
06/02/2024 11:50:00	VP-045 Vianuari	0023	Puerta forzada	0	Activa				
06/02/2024 11:52:00	RG-077 A PS1 ES	0024	Desada alarm	0	Activa				
06/02/2024 11:54:00	HM-005 ALP1 ES	0025	Desada alarm	0	Activa				
06/02/2024 11:55:27	CA-006 A PO	0026	Puerta forzada	0	Activa				
06/02/2024 11:55:00	OF-454 E PS	0027	Puerta forzada	0	Activa				
06/02/2024 11:56:00	PM-002 D S-2	0028	Puerta forzada	0	Activa				
06/02/2024 11:57:00	PM-005 A P2 (S1)	0029	Desada alarm	0	Activa				
06/02/2024 11:58:00	CI-421, C51 (S93)	0030	Puerta forzada	0	Activa				
06/02/2024 11:59:00	CI-222 A PS1 ES	0031	Desada alarm	0	Activa				
06/02/2024 11:59:00	PD-005 A P2 (S3)	0032	Desada alarm	0	Activa				

Quan un **polsador del pànic** salta al llistat d'alarmes, es clica l'apartat **anar al plànol**, el qual ens porta directament a la unitat o espai on s'ubica el salt d'alarma, també es podrà observar l'extensió del telèfon per si s'ha de trucar. El mateix procediment seguirem amb qualsevol tipus d'alarma.

IMPORTANT: Al rebre la senyal d'un polsador de pànic, primer s'avisarà als vigilants perquè s'apropin i seguidament es trucarà a la unitat per si es correcte o no, en cas negatiu a través del walkie talkie es comunicarà a tots els components de la falsa alarma.

D) SISTEMA CONTRA INCENDIS SIEMENS

Els sistemes contra incendis estan compostos per diversos receptors d'alarmes ubicats al CCHN. Mitjançant aquests receptors d'alarmes es reben els diferents avisos en cas de detecció d'incendi o fum.

En tots els casos d'alarma de foc, s'avisarà per uns indicadors sonors i mitjançant el monitor o la receptora d'alarmes. Aquests indicadors classifiquen el tipus d'incidència que poden ser:

- Anomalia.
- Incidència.
- Alarma lleu.
- Alarma greu.
- Alarma molt greu.

Quan salta un punt d'alarma cal verificar amb el personal de seguretat la sala o la unitat des d'on ha saltat. En el cas que el salt d'alarma sigui positiu, s'activarà el protocol d'extinció de contra incendi corresponent. Si el salt d'alarma és negatiu i s'ha verificat prèviament, es procedirà a tornar a activar el punt.

En el cas de salt d'alarma de contra incendi positiva, es passa avís immediatament a manteniment per començar l'operativa corresponent.



Posteriorment sempre que el salt d'alarma contra incendi sigui positiva es passa avís directe a el/la Directora i als/les coordinadors/es de seguretat. Depèn de la gravetat de la situació, es passa avís mitjançant e-mails o telèfon.

Quan es dona aquesta situació s'activaran les portes d'emergències i tallafocs de la unitat afectada. Fins que el punt o focus detector d'incendi no torni a estar alarmat, aquestes portes no tornaran a la seva posició inicial.

Quan un punt d'alarma es troba avariats i no es pot tornar a alarmar, s'haurà de contactar amb manteniment per excloure el punt. Quan s'exclou un punt d'alarma sempre es realitza un informe d'incidència. En cap cas s'ha d'excloure un punt d'alarma per compte propi i sense l'avís previ a manteniment. És important que manteniment quedi ben informat ja que aquest punt pot ser focus d'incendi i no es detectarà.

Molt important: s'ha de comptar amb un full de treball sempre que s'autoritzi una empresa a desconnectar una zona, espai o àrea dels sistemes contra incendi. Aquest document ha d'incloure el responsable autoritzat, els equips d'extinció que té preparats, el dia i hora que es necessita la desconnexió dels sistemes contra incendis i també la durada de la gestió.

En tots els casos que es produeixi un salt d'alarma de foc, sempre s'ha de fer un informe d'incidència. Les dades que s'han d'incloure en aquest informe són l'hora del salt d'alarma, lloc i verificació pel component de seguretat. Cal revisar que el protocol dut a terme ha sigut el correcte.

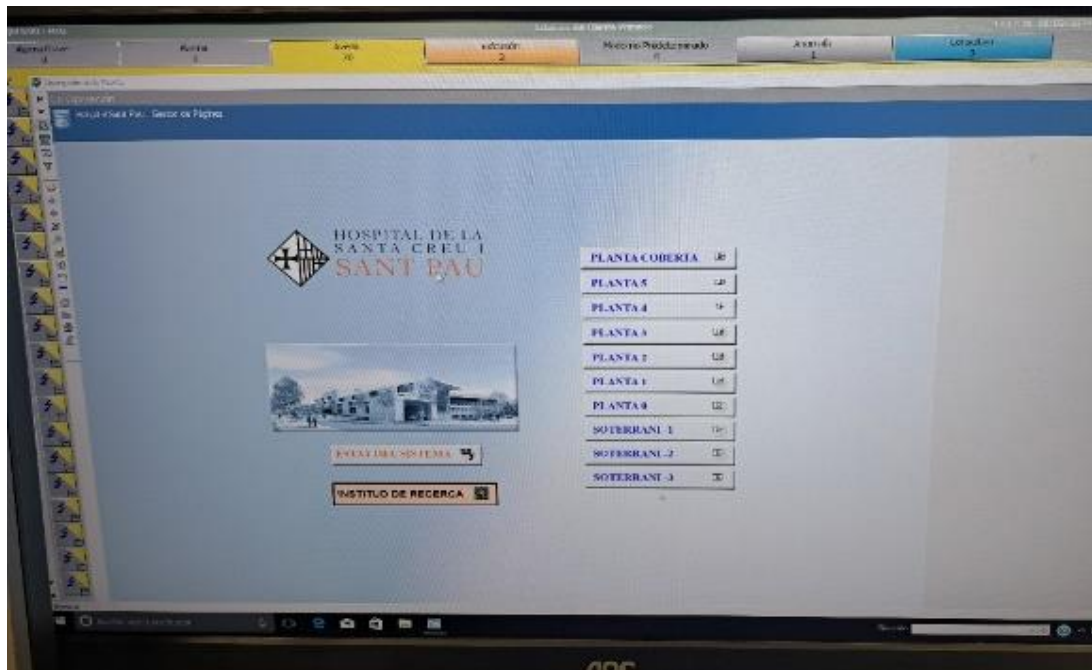
Qualsevol salt d'alarma de foc s'haurà de verificar pels mitjans que disposem en el menor temps possible. Sempre s'ha de verificar per un component de seguretat presencialment.

Es donarà prioritat urgent a les incidències relacionades amb els sistemes de salts d'alarmes contra incendis.

E) SISTEMA SIEMENS ALARMES DE FOC HOSPITAL NOU:

El programa Siemens de detecció d'alarmes de foc de l'Hospital nou és molt intuïtiu i servirà per detectar el salt d'alarma en cas d'incendi o fum.

Quan s'activi un tipus de salt d'alarma al centre sona una alarma al Centre de Control i al programa sortirà parpellejant a la barra superior d'eines aquesta alarma encasellada al tipus que pertany. Tot seguit es clicarà aquesta alarma i situarà el punt del salt d'alarma en un del centre hospitalari. Al plànol es pot identificar on pertany el punt d'alarma, a quin edifici, a quina planta i a quin espai.



A més també és pot controlar per un receptor d'alarmes que s'ubica a la paret del CCHN.

Aquest receptor d'alarmes té una petita pantalla i una sèrie de botons per on es controla.

Quan es produeix un salt d'alarma la pantalla indicarà el lloc de procedència del punt, per mitjà dels botons es podran silenciar (**silenciar zumbidor**), es podran reconèixer (**reconocimiento**) i es podran tornar a alarmar (**rearmar**). El botó central en forma de roda és amb el que es navegarà per mitjà dels diferents escenaris.



Quan s'activa una alarma a l'Hospital nou el Cap d'Equip avisarà a un component de vigilància de seguretat normalment Alpha o Bravo, que es dirigirà al punt indicat.

El cap d'equip primer clicar el botó vermell (**reconocimiento**). Una vegada clicat, es tenen 5 minuts perquè el personal verifiqui la zona. Si no es verifica la zona durant aquest temps determinat, es tancaran totes les portes tallafoc de la unitat i una vegada verificada la zona on ha saltat l'alarma pel Vigilant de Seguretat, s'informarà al cap d'equip.

Per rearmar una alarma d'incendi en aquest cas, a la pantalla del receptor d'alarmes es demanaran una sèrie de números (contrasenya), es clicarà el botó central amb forma de roda tres vegades seguides i d'aquesta manera automàticament es seleccionarà la numeració (contrasenya) configurada. **Contrasenya (0.0.0.0).**

F) SISTEMA SIEMENS ALARMES DE FOC HOSPITAL VELL:

El sistema detector d'alarma de foc de l'Hospital vell és controlat per un receptor d'alarmes que s'ubica a la paret de CCHN. Aquest receptor d'alarmes té una petita pantalla i una sèrie de botons per on es controla.

Quan es produeix un salt d'alarma a la pantalla s'indicarà el lloc de procedència del punt i per mitjà dels botons es pot silenciar l'alarma tornar-la a alarmar o desactivar-la. El botó central en forma roda és amb el que es navegarà per mitjà dels diferents escenaris.

Quan s'activa una alarma a l'Hospital vell el component de seguretat es dirigirà al punt indicat on trobarà un mateix receptor d'alarma idèntic al que hi ha al CCHN. Des del lloc afectat el component podrà controlar el receptor de la mateixa forma.

Per tornar a alarmar una alarma d'incendi la pantalla del receptor d'alarmes demanarà una sèrie de números (contrasenya), s'haurà de clicar el botó central amb forma de roda tres vegades seguides i d'aquesta manera automàticament es seleccionarà la numeració (contrasenya) configurada. **Contrasenya (1.2.3.4).**





G) SISTEMA SIEMENS ALARMES DE FOC IR:

El programa informàtic és idèntic al sistema de funcionament que a l'Hospital nou.

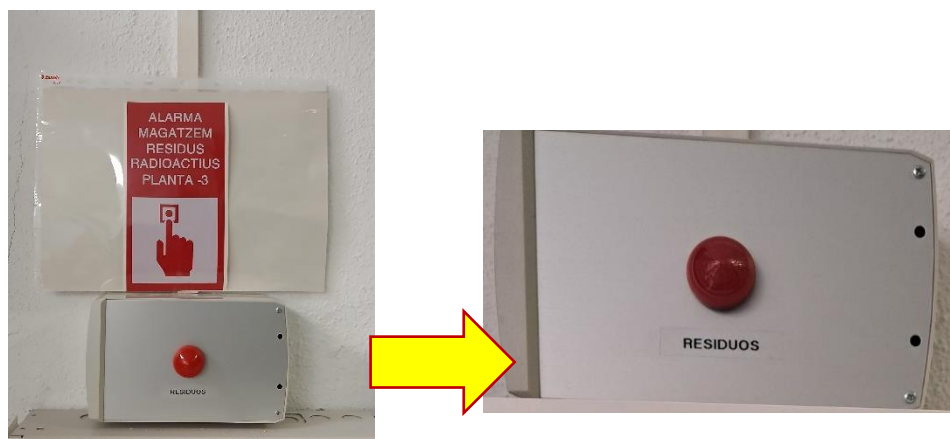
Es procedirà de la mateixa forma i s'actuarà seguint les indicacions descrites anteriorment.

En aquest cas s'ha de tenir en compte que l'edifici IR és un edifici dedicat a la investigació i qualsevol salt d'alarma d'incendi és important que es gestioni amb la màxima rapidesa possible.

H) ALARMA AVÍS DE RESIDUS UNITAT RADIOTERÀPIA:

Al centre de control es compta amb un punt lluminós ubicat a la zona de centrals d'alarmes de foc de l'Hospital vell.

Aquest punt lluminós indica quan els residus de les unitats de Medicina Nuclear i Radioteràpia estan al límit de la capacitat d'emmagatzematge.



4.2. Custòdia i control de claus al Centre de Control.

Al Centre de Control de seguretat hi haurà totes les claus del centre que estaran dipositades als caixetins i a la taula que està situada al despatx del Director de seguretat.

Les claus es desglossen per lletra d'edifici (A, B, C, D, E) i per nombre de plantes (0, -1 i -2). Totes les claus estan designades per nomenclatures amb nom de lloc o espai al qual pertanyen.

A continuació, es detallen els diferents edificis i espais:

- **ARMARIETS PERSONAL DE TREBALLADORS (VESTUARIS):** Per a l'obertura d'aquests armariets es compta amb un protocol independent, en el qual es detalla com es procedeix a l'apartat 4.7 "OBERTURA D'ARMARIETS DEL PERSONAL DE L'HOSPITAL".



- **ARMARIS UNITATS HOSPITALITZACIÓ:** Per a l'obertura d'aquests armariets es compta amb un protocol independent, en el que es detalla com es procedeix a l'apartat 4.7 "OBERTURA D'ARMARIETS DEL PERSONAL DE L'HOSPITAL".
- **EDIFICI IR:** En aquest edifici és on es disposen totes les claus nominatives que són d'ús particular.
- **EDIFICI PALCAM:** Les claus d'aquest edifici estan dipositades a les consignes de l'IR i són nominatives, d'ús particular. Qualsevol lliurament d'aquestes claus s'ha de realitzar per notificació mitjançant via emails al/la Director/a de seguretat.
- **SALA SANT JORDI (PAVELLÓ 20, 1a PLANTA):** Aquestes claus són nominatives i d'ús particular.
- **CAMP D'APRENTATGE (PAVELLÓ 16, 1a PLANTA):** Aquestes claus són nominatives i d'ús particular.
- **VOLUNTARIAT (PLATA 0):** Aquestes claus no són assignades a cap professional, per la qual cosa no són nominatives i el seu depèn del torn laboral.
- **UNITAT CSI (PLANTA 0):** Aquestes claus no són assignades a cap professional, per la qual cosa no són nominatives i el seu depèn del torn laboral.

INDICACIONS IMPORTANTS:

És molt important que en el moment de realitzar l'operativa dins dels vestidors, sempre que sigui possible, es compti amb la presència d'un **component de seguretat del mateix sexe**.

Posteriorment es realitzarà l'**informe d'incidència "obertura de taquilla"** on s'emplenaran tots els camps demanats.

Qualsevol obertura de taquilla es registrarà a un informe on també apareixeran els llistats de claus. **Si es lliura una targeta provisional a les empreses externes, considerades també claus, s'hauran de registrar.**

Totes les claus que se situen al centre de control són custodiades i són responsabilitat del cap d'equip. (En especial les claus mestres d'extraccions i les dels armariets).

4.3 Tractament de targetes.

La funció del departament de seguretat és la de gestionar tot el tractament de targetes del centre per mantenir la **seguretat i control** de tots els centres hospitalaris.

Tota gestió de tractament de targetes es realça mitjançant el sistema Dorlet.

A. Targeta definitiva:



Les targetes definitives són totes aquelles targetes que s'atribueixen al professionals. Contenen una foto identificativa del personal treballador i la categoria professional a la qual pertany.

B. Targeta amb mal funcionament:

En els casos que la targeta estigui **desactivada**, es verifica si hi ha algun e-mail sol·licitant la nova data de verificació. Si no és així, el límit serà de tres dies laborables.

Passos:

- Buscar DNI o núm. de targeta Dorlet.
- Comprovar que el núm. de la targeta que consta sigui el correcte.
- Comprovar que la targeta està activada: si no està activada, no es permetrà l'entrada.
- Comprovar si l'accés indicat està activat, en els casos que es demanin **accessos** que no estan posats en una ruta assignada, s'haurà de comptar amb un e-mail de supervisió demanant aquesta ruta.
- Finalment, anar a "**veure moviments**" i comprovar si la targeta falla en alguna porta concreta. Si ha passat la targeta però apareix "**error**" – "**targeta no permesa**" significa que la persona està intentat entrar en un espai al qual no té accés. En el cas que la persona indiqui que ha passat la targeta i no es reflecteixin els moviments en el sistema, significa que aquesta es considera "**morta**", per la qual cosa s'haurà de tornar a configurar marcant "**inicialitzar**" i es demanarà que es passi la targeta pel lector més proper per tornar a comprovar si funciona. En el cas que segueixi sense funcionar s'haurà de realitzar una substitució de targeta.

C. Substitució per trencament o pèrdua de targeta.

- Cercar a Dorlet a la persona a la qual cal realitzar la targeta per núm. de targeta, núm. de DNI o nom.
- Omplir l'imprès de lliurament de targetes, indicant el núm. de targeta antiga al camp corresponent.
- Omplir tots els camps corresponents. (**Nom, categoria professional, DNI, empresa**).
- Posar tots els accessos de ruta que tenia a la targeta definitiva. (**Apuntar a l'imprès**).
- Lliurar l'imprès emplenat perquè el signi. No cal posar el número de telèfon quan la persona ja té targeta definitiva.



D. Targeta provisional:

Les targetes provisionals són útils per realitzar una targeta a curt termini de durada. Aquestes targetes no són identificatives i no contenen fotografia de la persona, ni categoria professional.

1. Substitució per oblit:

- Cercar a Dorlet a la persona a la qual cal realitzar la targeta provisional per núm. de targeta, núm. de DNI o nom.
- Omplir l'imprès de lliurament de targetes, indicant el núm. de targeta antiga al camp corresponent.
- Omplir tots els camps corresponents. **(Nom i categoria professional).**
- Posar tots els accessos de ruta que tenia a la targeta definitiva. **(Apuntar al el full imprès).** Si la targeta no està registrada a la base de dades ha d'estar autoritzada per e-mail i s'han de verificar quins accessos concrets es donen. Tot i així, la ruta d'accessos predeterminada és la **núm. 1 i núm. 121. (Si no existeixen e-mails no es realitza la targeta provisional).**
- Lliurar l'imprès emplenat perquè el signi. No cal posar el número de telèfon quan la persona ja està registrada a la base de dades.
- Lliurar la targeta provisional i informar sobre dues qüestions: Si ha de retirar la uniformitat ha de passar en horari laboral per la unitat rober i, si està tancada, s'haurà de procedir amb l'operativa de rober.
- Deixar l'imprès de lliurament de targeta signat a la taula de la finestra.

IMPORTANT:

Si una targeta es perd o s'oblida s'haurà de desactivar ràpidament ja que poden produir-se suplantacions d'identitat.

Quan es crea una nova targeta, sempre que no sigui provisional, el propi sistema ja deshabilita l'anterior.

Existeix un document imprès de lliurament de targetes que es troba a la taula del servei d'auxiliars que cal emplenar per reflectir, a la resta de companys, les gestions fetes amb les diferents targetes d'accessos.



4.4 Recollida i custòdia de pertinences de valor.

Les recollides de pertinences de valor compten amb una operativa independent que es detalla a l'apartat 7.4 "RECOLLIDA DE PERTINENCES".

4.5 Recollida i custòdia d'objectes perduts.

La recollida d'objectes perduts dins del centre hospitalari de l'Hospital vell seran dipositats i custodiats a la sala de control. **En cap cas cap objecte perdut es manté en cap lloc estàtic, es notifica immediatament al cap d'equip per a la seva recollida.**

No es recollirà mai cap objecte perdut de l'exterior ja que no se sap el seu lloc de procedència i, per regla general, els seus propietaris no vindran a recollir-lo al centre hospitalari. En aquests casos s'haurà d'indicar a les persones que portin objectes perduts de l'exterior del recinte hospitalari que el procediment a seguir és que el dipositin a la comissaria més propera o punt habilitat per a la seva recollida.

Existeix un Excel on s'anotaran les dades i la descripció de l'objecte, la data i la identificació del personal vigilant que el lliura.

Quan es tracta de documentació personal on es pot identificar el propietari, s'intentarà gestionar el seu retorn.

Quan els objectes perduts són de pacients del centre es poden identificar amb la col·laboració de la unitat de supervisió ja que en la majoria de les ocasions pot constar un telèfon de contacte. En aquests casos els objectes es podran identificar amb una etiqueta o enganxada amb nom i cognoms del pacient.

Quan es faci la devolució d'un objecte es farà un document en el que es reflectirà el seu lliurament amb una còpia del document d'identitat de la persona que el reclama (propietari).

Quan els objectes perduts siguin de gran valor calculable econòmicament es notificarà via e-mail a la direcció de seguretat i als mitjans intermedis de l'empresa de seguretat.

Tots els objectes perduts de valor es custodiaran dins de l'armari de seguretat.

4.6 Resolució d'incidències.

- a) **Incidència IR**: Tot tipus d'incidències relacionades amb l'edifici de recerca, serà derivada a l'empresa **NDAVANT** ja que són els responsables del manteniment de l'edifici i, en cas d'incidència, són els que els han de donar cobertura.

- **Telèfon: 983427920.**

- **Incidència ascensors**: Tot tipus d'incidències relacionades amb els ascensors del centre seran derivades al departament de **MANTENIMENT** intern de l'Hospital que deriven aquestes incidències a l'empresa corresponent del manteniment dels ascensors.



- **Telèfon: 32054/32055.**

b) **Incidències dins del recinte**: De tot el manteniment i la conservació de les instal·lacions del recinte se n'encarrega el departament de **MANTENIMENT** intern de l'Hospital. Aquests són qui posteriorment deriven aquestes incidències als departaments o empreses corresponents juntament amb els responsables dels equips de sistemes d'alarmes de foc situades als monitors del CCHN. **(En el cas d'anul·lar un punt d'alarma de foc per avaria, serà el departament de manteniment intern els encarregats d'autoritzar i realitzar aquestes funcions).**

- **Telèfon: 32054/32055.**

c) **Tècnics IMAN**: Els tècnics de l'empresa IMAN Seguridad, seran els encarregats dels sistemes de càmera CCTV, sistemes Dorlet i dels bombins o panys de les portes del centre hospitalari. Cada dia un dels tècnics està de guàrdia.

- **Telèfon: 676532062 i 608960716**

d) **Centre de Serveis (CSO)**: IMAN compta amb un centre de control destinat a la resolució d'incidències 24h.

- **Telèfon: 936191205**

e) **Telèfons d'interès**: Annex 1

5. POSICIONS ESTRUCTURALS A L'HOSPITAL NOU

Les posicions estructurals al contrari que les de reforç, son posicions fixes, son posicions que sempre hi haurà un vigilant, mentre que les posicions de reforç, son aquelles posicions puntuals per un servei concret, com pot ser un esdeveniment, etc., les posicions estructurals del servei de seguretat de l'Hospital son les següents:

A. Les posicions estructurals ocupades per Vigilants de Seguretat son:

1. Cap d'equip en el Centre de Control.
2. Alpha.
3. Bravo.
4. Vestíbul.
5. Urgències.
6. Urgències de Psiquiatria, (D -1).
7. Moll de descarrega.
8. Hospitalització de Psiquiatria (B2).
9. Montserrat Montero.
10. Rondes
11. Túnels

B. Posicions estructurals ocupades per Auxiliars de Seguretat:

1. Auxiliar 1, en Centre de Control.
2. Auxiliar 2, en Centre de Control.
3. Auxiliar 3, Control de vehicles, en entrada pel carrer Antoni Maria Claret, 167



C. Posició estructural ocupada per personal de l'Hospital:

1. Informador de Mas Casanovas.

5.1 Operativa ALPHA.

El lloc de vigilància que realitza el component Alpha és mòbil ja que la zona de treball principalment és al bloc A. Aquest bloc té vuit pisos. De la zero a la tercera planta hi ha sis mòduls. A la quarta i a la cinquena planta hi ha els despatxos del personal mèdic, sales de reunions i sales de treball i la sisena planta està destinada a la maquinària de ventilació i tècnica de l'edifici (ús exclusiu de manteniment).

La posició del component Alpha es dinàmica i ha de ser resolutive. No té un lloc fixe ja que la seva activitat es reparteix realitzant les obertures programades segons l'horari, les rondes pels edificis com a suport dels altres vigilants i les peticions del CCHN.

El bloc A es divideix en dos. Per una banda, el costat tècnic (costat mar) i per altra banda el dels pacients (costat muntanya). Les obertures i tancaments es realitzen al costat tècnic perquè el costat del pacient el sistema d'obertura és per dins les consultes. Tot i això, es comprovarà visualment que estiguin tancades.

El bloc A connecta els seus pisos mitjançant ascensors i escales d'emergència. L'ascensor principal és triple (ASC-A); al costat tècnic hi ha els ascensors (ASC-D1 i D2), (ASC-C1 i C2). Al fons, al costat tècnic, hi ha l'ascensor (ASC-J) i al costat pacient, l'ascensor (ASC-K).

A la primera planta hi ha totes les sortides d'emergències que donen a l'exterior. La sortida del "pasillo inglés" connecta amb el carrer Mas Casanovas. Al fons del bloc A hi ha la "Plaza Dura" que connecta amb l'Hospital vell pel "Torreón".

Les tres primeres plantes estan destinades als pacients i hi ha els boxes i consultes mèdiques. A la primera planta hi ha l'àrea d'extraccions i el Sintrom.

A la planta -1 hi ha l'àrea del bloc quirúrgic, ginecologia i raig X.

A la planta -2 es troben els vestuaris pel personal professional de l'Hospital, el CCHN de seguretat, l'àrea d'esterilització, l'AGDAC, les sales de bombes i aigua, Medicina Nuclear i CPD de telefonia (PTF-609).

Tots els pisos tenen connexió amb el bloc d'hospitalització B. A la planta 0 hi ha les portes d'emergència que connecten amb l'Hospital vell mitjançant el "Pasillo mediterráneo".

S'ha de tenir en compte que en horari nocturn l'activitat d'aquest bloc es mínima o gairebé nul·la.

Aquest servei és de 24 hores i els horaris del lloc de treball poden ser en 3 torns de 8 hores:

- 06:00 hores a 14:00 hores
- 14:00 hores a 22:00 hores
- 22:00 hores a 06:00 hores



O en 2 torns de 12 hores:

- 06:00 hores a 18:00 hores
- 18:00 hores a 06:00 hores

Les funcions per realitzar del vigilant de seguretat en l'operativa Alpha, a més de les especificades a l'apartat 3.1 "FUNCIONS DELS VIGILANTS DE SEGURETAT", son:

Verificacions que cal realitzar per ALPHA cada 2 hores:

- Verificacions generals: detectar irregularitats com són el fum, els incendis, les alarmes acústiques, les fuites d'aigua o altre desperfecte o incidència.
 - Verificacions de sortides d'emergència del bloc A.
 - Verificacions del CPD de telefonia **(PTF-609)**
 - Ronda graffitis, ronda exterior verificant que no hi hagi pintades o qualsevol desperfecte en parets, claraboies, etc., és a dir en tota la façana del recinte hospitalari al voltant del bloc A. S'iniciarà a vestíbul principal, passant per la "Plaza Dura", "Torreón", vestuaris 11 i 12 i vestuaris de la planta -2. Qualsevol incidència es comunicarà al CCHN.

*(Sempre que sigui possible, serà un vigilant del mateix sexe el que estigui destinat al vestuari. Quan no sigui possible el vigilant haurà de vigilar quan entri en un vestuari de diferent sexe al seu. Haurà de comprovar que no hi hagi ningú a l'interior i si durant la verificació sent que entra algú, avisarà de la seva presència.

Verificacions que cal realitzar per ALPHA de 14:00h a 22:00h:

Ha de realitzar les mateixes verificacions, cada 2 hores, que el torn de 06:00 a 14:00. A més:

- Verificació de la temperatura de les neveres de "**Farmàcia ambulatoria**", que estan a la planta -1. L'accés està controlat pel sistema Dorlet. També es verificarà que els accessos estiguin tancats i que no hi hagin cap incidència a l'interior de la unitat. (Aquesta unitat es verificarà fora de l'horari professional).
- Verificació de la temperatura de les neveres de "**I'AGDAC**" situat a la planta -2. L'accés és per la porta corredissa (PAU-120) que està controlat pel sistema Dorlet. Les neveres es troben dins de l'espai (AG-007). (Aquesta unitat es verificarà fora de l'horari professional).

Verificacions que cal realitzar per ALPHA de 22:00h a 06:00h:

Ha de realitzar les mateixes verificacions, cada 2 hores, que el torn de 14:00 a 22:00.

A més:

- Rondes de verificació per les següents unitat:
- Raigs X.
- Extraccions i Sintrom.
- Plantes 4a, 5a i 6a.
- Sala de bombes i sala d'aigua planta -2.



Materials del Component ALPHA.

- Telèfon corporatiu.
- Walkies.
- Jocs de claus mestres d'Alpha.
- Informe de part diari. (Situats en CCNH).
- Informe d'incidències. (Situats en CCNH).
- Informe de pertinències de valors. (Situats en CCNH).
- Bosses homologades de recollida de pertinències de valors. (Situats en CCHN).
- Les claus necessàries per realitzar les obertures i tancaments estan custodiades als caixetins del CCHN o a la taula de Victor 0, pel cap d'equip de seguretat.

Les obertures i tancaments que cal realitzar pel component Alpha s'especifiquen a l'Annex 2.

5.2 Operativa BRAVO.

El lloc de vigilància que realitza el component Bravo és mòbil ja que la seva zona de treball principalment és als blocs d'hospitalització, a la planta -1, l'àrea d'urgències i la planta -2. El seu inici es a CCHN.

La posició del component Bravo es dinàmica i ha de ser resolutiva. No té un lloc fixe ja que la seva activitat es reparteix realitzant les obertures programades segons l'horari i les rondes pels edificis, com a suport dels altres vigilants i les peticions del CCHN.

Les zones més importants del component Bravo són els blocs d'hospitalització:

- Bloc F: està ubicat sota el bloc E, consta de les plantes -1, -2 i -3. Les plantes -1 i -2 estan restringides a certes hores ja que aquestes plantes estan destinades fora de les unitats a l'ús professional.
 - Planta -1, hi ha raigs X al costat d'urgències generals.
 - Planta -2, hi ha Radioteràpia i Medicina Nuclear, unitats molts importants i crítiques. Els seus accessos a l'Hospital vell es troben al costat del Banc de Sang (edifici IR).
 - Planta -3, hi ha l'**ENVAC**, zona destinada a la sortida de residus del centre hospitalari, els seus accessos son per Radioteràpia, cuina i l'Hospital vell (PTF-760).
- Bloc E:
 - Planta 4a, hi ha l'heliport. El seu accés és per l'ascensor (S) i per les escales (11) del mateix bloc. La porta està controlada pel sistema Dorlet des del CCHN.
 - Plantes de la 1a a la 3a, estan destinades a les respectives especialitats.
 - Planta 0, hi ha la unitat d'oftalmologia.



- Planta -1, hi ha la unitat d'urgències generals que és la unitat on es troba el component d'urgències.
- Planta -2, hi ha la cuina, dietètica i accessos al moll de descàrrega.
- **Bloc D:**
 - Plantes de la 1a a la 3a, estan destinades a les seves respectives especialitats.
 - Planta -1, hi ha les unitats de semi-crítics i urgències de psiquiatria. Aquesta darrera molt important i sensible a nivell de seguretat.
 - Planta -2, hi ha la unitat de Farmàcia. Els seus accessos estan restringits pel sistema Dorlet i controlats per CCTV al CCHN. No es pot accedir sense l'autorització, excepte en cas d'emergència. També hi ha el CPD (IN-014), espai que es verifica la seva temperatura i alarmes i qualsevol anomalia s'informarà al CCHN.
- **Bloc C:**
 - Plantes de la 0 a la 3a, estan destinades a les seves respectives especialitats.
 - Planta -1; hi ha la unitat de **UCI-C** i **UCI- pediàtrica**. Els seus accessos sempre es troben tancats i són controlats pel sistema Dorlet.
 - Planta -2; hi ha la unitat del **Rober**. En el seu interior hi ha els vestuaris propis de la unitat esmentada. Es realitzen rondes cada dues hores en el torn de nit i els dies festius i caps de setmana quan la unitat estigui tancada. També hi ha la **Morgue**, que té operativa pròpia i el seu accés està molt controlat per CCTV i que connecta amb l'ascensor (X). En aquesta planta també es troben els **laboratoris** que contenen els congeladors **G3** i **H**. Es verificaran la seva temperatura i les alarmes pel component Bravo des de les 14:00 hores fins les 06:00 hores i qualsevol anomalia s'informarà al CCHN.
- **Bloc B:**
 - Plantes de la 0 a la 3a, estan destinades a les seves respectives especialitats.
 - Planta 2a, es troba la unitat d'**hospitalització de psiquiatria**; unitat molt important i sensible i els seus accessos són restringits i controlats per sistema Dorlet.
 - Planta -1, hi ha les unitats de **UCI-A** i **UCI-B**, els seus accessos sempre estan tancats i estan controlats pel sistema Dorlet.
 - Planta -2; hi ha la unitat d'**Anatomia Patològica**. Unitat que s'obra i es tanca per procediment de seguretat. A més hi ha part dels laboratoris i el seu accés està controlat per un interfon que fa servir el personal sanitari. Quan s'acaba la jornada laboral el component Bravo realitzarà el tancament de la unitat per que sigui controlada pel sistema Dorlet. La porta d'emergència connecta amb l'Hospital vell per la zona de "Plaça d'arxiu" (PTF-833) i (PTF-834).

Tots els blocs d'hospitalització tenen els seus respectius ascensors i escales d'emergència. Hi ha dues escales d'emergència per bloc, les posteriors zona sud donen a l'Hospital vell i les principals que es troben al costat dels ascensors d'usuaris, finalitzen al vestíbul principal.



Totes connecten mitjançant rampes. A la planta 0 hi ha les sortides d'emergència entre blocs anomenades col·loquialment "entre dits".

La porta d'emergència que connecta amb la rambla del bloc A i bloc B dona a la zona anomenada "**passadís del mediterrani**" (PTF-350).

També s'ha de tenir en compte la zona del moll de descàrrega, perquè a partir de les 14:00 hores no hi ha vigilant de seguretat. El component Bravo ha de conèixer molt bé aquesta zona. Dins del moll es troba el **Magatzem logístic** i el seu accés es controla per un codi i amb clau mestre.

El component Bravo, ha de tenir un mínim de coneixement del bloc A per si fos necessari davant alguna situació que ho requereixi.

Aquest servei és de 24 hores i els horaris del lloc de treball poden ser en 3 torns de 8 hores:

- 06:00 hores a 14:00 hores
- 14:00 hores a 22:00 hores
- 22:00 hores a 06:00 hores

O en 2 torns de 12 hores:

- 06:00 hores a 18:00 hores
- 18:00 hores a 06:00 hores

Les funcions per realitzar del vigilant de seguretat en l'operativa Bravo, a més de les especificades a l'apartat 3.1 "FUNCIONS DELS VIGILANTS DE SEGURETAT", son les especificades a continuació:

Verificacions que cal realitzar per Bravo cada 2 hores

- Torn de 06:00 a 14:00 hores:
 - Verificacions de rambles i lavabos (WC).
 - Verificacions de sortides d'emergència dels blocs d'hospitalització.
 - Verificacions sales d'espera d'usuaris planta -1
- Torn de 14:00 a 22:00 hores:
 - Verificacions dels congeladors G3 i H (PAU-213).
 - Verificació del CPD (IN-014), fora del horari de treball del personal d'aquesta unitat.
 - Verificació del vestuari de la unitat del Rober (URG-010), fora del horari de treball del personal d'aquesta unitat.
- Torn de 22:00 a 06:00 hores:
 - Verificació de les unitats **d'Oftalmologia, Radioteràpia, Medicina nuclear, Anatomia Patològica, Magatzem logístic i laboratori.**
 - Verificació de l'**Heliport**, com si fos una operativa real, ascensor bloc E (**S**).



*(Sempre que sigui possible, serà un vigilant del mateix sexe al que estigui destinat el vestuari. Quan no sigui possible el vigilant haurà de vigilar quan entri en un vestuari de diferent sexe al seu. Haurà de comprovar que no hi hagi ningú a l'interior i si durant la verificació sent que entra algú, en veu alta avisarà de la seva presència.

Durant els caps de setmana i festius, com que els torns són de 12 hores les verificacions són les mateixes que qualsevol dia però repartides en 2 torns.

Materials del component BRAVO.

- Telèfon corporatiu.
- Walkies.
- Jocs de claus mestres Bravo.
- Informe de part diari. (Situats al CCHN).
- Informe d'incidències. (Situats al CCHN).
- Informe de pertinències de valors. (Situats al CCHN).
- Bosses homologades de recollida de pertinències de valors. (Situats al CCHN).
- Les claus necessàries per realitzar les obertures i tancaments estan custodiades als caixetins del CCHN o a la taula de "Victor 0" i són responsabilitat del cap d'equip de seguretat.

Les obertures i tancaments que cal realitzar pel component Bravo s'especifiquen a l'Annex 3.

5.3 Operativa Vestíbul Principal.

El lloc de vigilància es compon d'un taulell amb escriptori on es situa l'espai situat pel vigilant de seguretat juntament amb el lloc d'informació.

El vestíbul principal és un espai ampli on hi ha l'entrada principal al recinte. El servei de vigilància principal s'ubica a la planta zero del centre hospitalari, on es podrà accedir des del carrer Sant Quintí i Mas Casanova. A l'entrada i sortida de Mas Casanova es troba posicionat en lloc d'informació (ALPHA 2).

El lloc de seguretat de vestíbul principal és una zona de primer pas de tot usuari que ingressi al centre i des d'on es podrà connectar amb tots els blocs d'hospitalització i el bloc de consultes externes.

Connecta amb el pàrquing principal del recinte hospitalari, on es tindrà en compte que les places són limitades per a ús d'ambulància de trasllats juntament amb els usuaris que realitzen servei de recollida i trasllat d'usuaris, pacients del centre hospitalari, a més d'unes places d'aparcaments reservada per a minusvàlids.

A la planta zero hi ha la cafeteria que es troba contigua a les escales mecàniques. Té accessos per l'interior del vestíbul principal i per banda carrer.



A la riera planta zero hi ha tots els ascensors "E" (ASC-S), "D" (ASC-T, "C" (ASC-U), "B" (ASC-V) i escales que connecten amb els blocs d'hospitalització (F, E, D, C, B). A més de l'ascensor bloc A (ASC-A), al costat de les escales mecàniques que es dirigeixen a l'accés planta 1a (Mas Casanova), també tenim les escales d'emergències bloc A.

Al costat esquerre del taulell de vestíbul, hi ha l'ASC-N. Aquest ascensor connecta amb radioteràpia i medicina nuclear planta -2.

Finalment, a la rambla planta zero dels blocs d'hospitalització (E, D, C, B) hi ha les sortides d'emergències conegudes com "entre dits" les quals connecten amb l'Hospital vell.

A la part del fons on s'ubica el bloc (B) i connexió amb bloc (A) es troba una sortida d'emergències, la qual el seu destí serà la connexió amb el recinte Hospital vell i Plaça Dura.

Aquest servei pot ser de 16 hores:

- 06:00 hores a 14:00 hores
- 14:00 hores a 22:00 hores

O de 12 hores:

- 06:00 hores a 18 hores

Les funcions per realitzar del vigilant de seguretat en l'operativa vestíbul principal. A més de les especificades a l'apartat 3.1 "FUNCIONS DELS VIGILANTS DE SEGURETAT", són:

- Vigilància visual de control d'accessos per a vianants.
- Vigilància i control dels vehicles estacionats al pàrquing.
- Control de targetes acreditatives per a accessos dins del centre a personal sanitari de trasllats.
- Realització d'acreditació per a visites programades al recinte.
- Realització de rondes de verificació a la zona de vestíbul principal i perímetre exterior (façana principal) i la comunicació de qualsevol desperfecte o incidència al CCHN.

Els horaris per realitzar en aquest lloc són de 06:00h a 14:00h. i de 14:00h a 22:00h

Materials del COMPONENT VESTÍBUL

- Telèfon corporatiu.
- Walkies.
- Targetes acreditatives.
- Joc de claus heliport.
- Joc de claus vestíbul.
- Joc de claus d'admissions planta zero.
- Informe de control de targetes acreditatives.
- Informe de part diari.
- Informe d'incidències.
- Informe de pertinences de valors.
- Sobres homologats de recollida de pertinences de valors.



Les obertures i tancaments que cal realitzar pel component Vestíbul s'especifiquen a l'Annex 4.

5.4 Operativa Informació Mas Casanovas (ALPHA 2).

El lloc d'informació es compon d'un taulell amb escriptori on s'ubica l'espai per l'informador.

L'accés connecta amb el carrer Mas Casanovas, on hi ha el passadís "Mediterráneo".

El vestíbul de Mas Casanovas es troba a l'entrada d'accés, les portes son les (PAU 113/115) i als costats dret i esquerra hi ha portes d'emergència. Des del carrer es pot accedir a la primera planta i, concretament, a les consultes externes del bloc A. És la segona entrada principal al recinte hospitalari. A la dreta des d'aquesta posició es troba l'àrea d'Extraccions i el Sintrom, on també hi ha els ascensors dobles (ASC-B) amb accés restringit, a més de les escales mecàniques per baixar a la planta 0, i a l'esquerra, hi ha les consultes mèdiques externes. També hi ha els ascensor triple (ASC-A) que donen accés a tots els pisos (des de la planta -1 a la 3), alguns amb accés restringit (-2, 4 i 5).

A la planta 0 hi ha la cafeteria que es troba contigua a les escales mecàniques amb accessos per l'interior del vestíbul principal i per banda carrer hi ha els accessos als blocs d'hospitalització B,C,D,E.

Aquest servei és de 07:00 hores a 14:45h.

Espais i Unitats d'interès a Vestíbul Mas Casanovas:

- **Plant -1:** Raig X i mamografies, quiròfans i unitat de ginecologia.
- **Planta 0:** Connexions amb tots els blocs d'hospitalització.
- **Planta 1^a:** Extraccions i Sintrom.
- **Planta 2^a:** Capella i Sala d'Actes.

Les funcions per realitzar l'informador de seguretat per l'operativa Mas Casanovas (alpha 2) son:

- S'inicia el servei al CCHN i es recullen les claus i targetes de quiròfan.
- Es posen en marxa els ordinadors i la màquina d'etiquetes (Dimo) al lloc d'informació.
- Es realitzen acreditacions per a visites programades al recinte. Sempre es verifica el correu electrònic per preparar les visites del dia. Si la visita està autoritzada s'agafen les dades i es pregunta a la unitat a la que es dirigeix i se li fa una etiqueta d'impressora "Dimo".
- Es controlen les targetes acreditatives per a accessos dins del centre al personal sanitari de trasllats.
- Quan arriba la visita s'ha de trucar a la secretaria si la visita ha d'anar a plantes restringides com son -1 "quiròfans" o si ha d'anar a les plantes 4a o 5a. Se li donarà accés als ascensors amb la targeta. Per confirmar la visita, en cas de no tenir correu de confirmació, s'haurà de trucar.



IMPORTANT

Sense accés no es pot baixar a quiròfan o pujar a les plantes 4a i 5a. Una vegada autoritzat l'accés, es dona una targeta provisional juntament amb l'etiqueta (Dimo).

Guia d'ús dels ordinadors, ANEX 5.

5.5 Operativa Urgències Generals.

El lloc de vigilància d'urgències generals es compon pel component "Urgències" i és un lloc és estàtic. La posició es manté a un taulell ubicat a admissions d'urgències on hi ha un ordinador que és d'ús professional. S'accedeix al correu corporatiu del servei client Sant Pau on es poden verificar informacions de sol·licituds o incidències relacionades amb el lloc en qüestió. Es disposa d'un monitor on es poden visualitzar unes càmeres de vigilància que corresponen:

1. **Accés a pàrquing.**
2. **Entrada de vianants urgències generals.**
3. **Sala d'espera de pediatria.**
4. **Sortida d'emergències habitacions mèdiques.**

La posició d'urgències és una posició molt important ja que sempre s'haurà de tenir en compte que tot usuari que ingressa al centre hi acudeixi amb una emergència mèdica.

Aquest lloc té dos accessos; accés per a vianants i accés al pàrquing (**PAU-160**). El pàrquing és d'ús exclusiu per a ambulància o serveis d'emergències.

Està permès realitzar una parada breu per carregar o descarregar una persona que necessita una assistència d'urgències. Entre les funcions hi haurà la de supervisar que aquest pàrquing té una sortida correcta. Està totalment **prohibit fumar** en aquesta zona ja que pertany al recinte hospitalari i la normativa ho prohibeix. A més, s'ha de tenir en compte i és molt important saber que l'espai destinat per les bombones d'oxigen es troba a la zona del pàrquing d'ambulàncies.

L'àrea d'urgències generals tindrà connexió amb les sales d'esperes A (**UG-019**) i B. A continuació de les sales d'espera B es podrà accedir a les unitats de "**Fragilitat**" (**PAU-231**), "**Vigilància**" i "**Monitorització**". A continuació de la sala d'espera A hi ha un taulell on hi ha urgències. Des d'aquesta posició es podran observar tots els **Box d'urgències**, l'àrea de "**traumatologia**" i triatge "**2**". Finalment, a la zona d'urgències generals hi ha l'espai de "**passadís d'ambulància**" (**PAU-128**) on es troba a l'**ASC-R**, que connecta amb tot el bloc E.

La utilitat del **Box 0 (UG-029)** és per a pacients que són ingressats al centre com a "**codi agitació**". Aquest Box 0 és particular i diferent als altres. L'accés és controlat pel sistema Dorlet i el seu interior està adaptat per realitzar contencions mecàniques.

Hi ha una connexió directa a la riera de la planta -1 la qual porta a tots els ascensors dels blocs d'hospitalització. En aquesta rambla hi ha la unitat d'**urgències de Psiquiatria "D-1"**,



unitat de risc i sensible per la seva condició. S'activarà ràpidament davant qualsevol problema de seguretat ja que és la posició més propera per realitzar una resposta ràpida i precisa. A continuació, per la rambla "-1" hi ha a la lletra D la unitat de **"Semi-crítics"**, a la lletra C la unitat d **"UCI -C i UCI- Pediàtrica"**, a la lletra B la unitat d **"UCI- A i B"** i a la lletra A hi haurà el taulell d'admissions de **bloc quirúrgic i ginecologia**.

Al bloc quirúrgic hi ha l'àrea quirúrgica que es compon pels Box "Transfer 1 i 2" i per últim unitat de "R.E.A i U.R.P.A".

Aquest servei és de 24 hores i els horaris del lloc de treball poden ser en 3 torns de 8 hores:

- 06:00 hores a 14:00 hores
- 14:00 hores a 22:00 hores
- 22:00 hores a 06:00 hores

O en 2 torns de 12 hores:

- 06:00 hores a 18:00 hores
- 18:00 hores a 06:00 hores

Les funcions per realitzar del vigilat de seguretat en l'operativa Urgències Generals. A més de les especificades a l'apartat 3.1 "FUNCIONS DELS VIGILANTS DE SEGURETAT", són:

- Realitzar el lliurament i recollida de claus dels dormitoris mèdics i el seu respectiu informe de registre.
- Vigilar visualment el control d'accessos per a vianants.
- Vigilar i controlar els vehicles estacionats al pàrquing d'ambulàncies.
- Custodiar, lliurar i retornar les claus dels dormitoris mèdics.
- A les 22:00h: realitzar posicionament del cartell informatiu d'entrada i sortida per urgències generals.
- A les 06:00h: realitzar la retirada de cartell informatiu d'entrada i sortida per urgències generals.

FUNCIO DE CUSTODIA I REPARTICIONS DORMITORIS MÈDICS

El lloc d'urgències compta amb l'assignació de funció de custòdia de claus per al personal mèdic que sol·licita per al seu ús a les habitacions de dormitoris mèdics. Aquestes habitacions es són a l'**espai (MG-031)**. La custòdia es duu a terme mitjançant un caixetí i la seva obertura es realitza mitjançant sistema Dorlet introduint una sèrie de numeració assignades a cada persona. Els lliuraments i devolucions de claus s'anotaran al registre d'"EXCEL" que consta a l'ordinador. Les dades que s'anoten són;

1. **Nom i cognoms**
2. **Núm. Dorlet**
3. **Data i hora** (d'entrega i devolució).

Al registre de dades es pot observar que les claus estan assignades per any de residència o adjunt i també per especialitat. Cada persona ha de demanar la clau que li correspon i en



cap cas es pot lliurar una clau a una persona que no correspongui a excepció d'una autorització de coordinació d'urgències i amb el coneixement del cap d'equip.

L'espai on s'ubiquen els dormitoris mèdics compta amb una sortida d'emergències **(MG-037)** que es visualitzarà per CCTV.

MATERIALS DEL COMPONENT URGÈNCIES

- Telèfon corporatiu.
- Walkies.
- Targeta acreditativa per a accés a caixetí de claus (metges).
- Joc de claus component urgències.
- Informe de part diari.
- Informe d'incidències.
- Informe de pertinences de valors.
- Sobres homologats de recollida de pertinences de valors..

Les obertures i tancaments que cal realitzar pel component Urgències seran les que li demani el Centre de Control o la Unitat.

5.6 Operativa Urgències de Psiquiatria (D-1).

El lloc de vigilància d'urgències de psiquiatria està composta pel component "Urgències de Psiquiatria" o "D-1". Aquesta unitat està situada al bloc D, pis – 1, àrea d'urgències, la posició és estàtica i es manté a un taulell ubicat a Triatge d'urgències de Psiquiatria, és una posició molt important, degut a que es una unitat de risc i sensible per la seva condició.

Aquesta rambla comunica directament amb l'entrada i sortida de l'Hospital des de Urgències Generals, es connecta amb ascensor i escales d'emergències del mateix bloc.

El seu accés és controlat i limitat per sistema Dorlet amb targeta d'acreditació. Té una porta especial reforçada i comuna a aquestes unitats. Cal esmentar que no existeixen portes d'emergències o sortida/entrada en cas d'evacuació si la porta principal està bloquejada.

Aquest servei pot ser de 12 hores:

- 18:00 hores a 06:00 hores

O de 24 hores:

en 2 torns de 12 hores:

- 06:00 hores a 18:00 hores
- 18:00 hores a 06:00 hores

Les funcions per realitzar del vigilant de seguretat en l'operativa Urgències de Psiquiatria. A mes de les especificades a l'apartat 3.1 "FUNCIONS DELS VIGILANTS DE SEGURETAT", són:



- Vigilar visualment l'accés, el triatge i l'admissió dels pacients psiquiàtrics .
- Rondes per la unitat i la rambla.

MATERIALS DEL COMPONENT URGÈNCIES DE PSIQUIATRIA

- Telèfon corporatiu.
- Walkies.
- Informe de part diari.
- Informe d'incidències.
- Informe de pertinences de valors.
- Sobres homologats de recollida de pertinences de valors..

5.7 Operativa Moll Càrrega i Descàrrega.

El lloc de vigilància de moll de càrrega es compon pel component "Moll" i és un espai destinat a càrrega i descàrrega de tot el material que entra i surt del centre hospitalari.

El seu accés és pel recinte de l'Hospital vell on tots els vehicles han de seguir el circuit d'entrada per la caseta de seguretat situada a l'entrada pel carrer Sant Antoni Maria Claret, 167.

Des del moll de càrrega s'accedeix al centre pels blocs E i C, que són els passadissos que connecten directament amb el menjador de personal del centre. Tota la planta -2 és zona privada i exclusiva per a personal treballador del centre i és molt important per la seva connexió amb espais i unitats, que el seu contingut es considera crític.

Les connexions directes del moll de càrrega són els accessos als magatzems de logística, cuina, informàtica, farmàcia, unitat de rober, carteria, morgue (Exitus), laboratori. També s'encendran sistemes de ventilació de certes parts del centre hospitalari.

Dins del moll de càrrega es troba una zona exclusiva per a estacionament de vehicles destinada a cuina que es troba delimitada visualment a terra.

Aquest espai es troba vídeo vigilat i connectat per sistemes d'intrusió (Sol) que és controlat des de CCHN.

A la zona exclusiva de cuina hi ha l'ascensor que dirigeix al pis -3. Aquest espai és la zona d'"**envac**" i està destinada a la sortida de tots els residus del centre hospitalari. La zona d'envac compta amb el seu propi accés d'entrada i sortida, una mica abans de l'entrada a moll.

Aquest espai es troba vídeo vigilat i connectat per sistemes d'intrusió (Sol) que és controlat des del CCHN.

Aquest servei és de 8 hores i els horaris del lloc de treball són:

De dilluns a divendres:



- 06:00 hores a 14:00 hores

Les funcions per realitzar del vigilant de seguretat per l'operativa moll càrrega i descàrrega. A més de les especificades a l'apartat 3.1 "FUNCIONS DELS VIGILANTS DE SEGURETAT".són:

1. Vigilar i controlar mitjançant anotació de matrícula i procedència (empresa) els vehicles estacionats al moll de càrrega.
2. Comprovar l'estat i el funcionament d'espais i sistemes de seguretat.

MATERIALS DEL COMPONENT MOLL

1. Telèfon corporatiu.
2. Walkies.
3. Informe comunicat diari.
4. Informe d'incidència.
5. Informe de llistat de matrícules.
6. Joc de claus (Mestra TESA, Mestra PAU).
7. Joc de claus caseta moll.
8. Joc de claus (dietètica).

Les obertures i tancaments que cal realitzar pel component Moll seran les que demani el Centre de Control.

5.8 Operativa PSIQUIATRIA (B2).

Aquesta unitat es situa al bloc B, pis 2n, a la zona de blocs d'hospitalització i està connectada per escales d'emergències del mateix bloc. La unitat no té ascensor que connecti directament i s'utilitzen els ascensors confrontants (blocs A, C, D o E).

El seu accés és controlat i limitat per sistema Dorlet amb targeta d'acreditació i té una porta especial reforçada i comuna en aquestes unitats. La porta d'emergència del darrere és controlada per CCTV des de CCHN. La utilitat no serà efectiva llevat que des del control d'infermeria sigui desactivada en cas d'emergència.

En aquesta unitat es troba la posició estètica de vigilància de B2. La posició es manté a un taulell ubicat a admissions de psiquiatria.

Aquest servei és de 12 hores i els horaris del lloc de treball són:

De dilluns a divendres:

- 08:30 hores a 20:30 hores

Les funcions per realitzar del vigilant de seguretat en l'operativa B2, a més de les especificades a l'apartat 3.1 "FUNCIONS DELS VIGILANTS DE SEGURETAT", son :



- Rondes pel passadís de la Unitat.
- Acte de presència a les hores dels menjars.

Les obertures i tancaments que cal realitzar el component B2 seran les que li demani el Centre de Control o la Unitat.

6 POSICIONS ESTRUCTURALS ESPECÍFIQUES A L'HOSPITAL VELL

6.1 Operativa Rondes 1 Hospital vell.

El lloc de vigilància de Rondes 1 (HV) es compon de dues casetes de seguretat que s'ubiquen a l'entrada al recinte hospitalari de l'Hospital vell. L'entrada es troba al carrer Sant Antoni Maria Claret, 167. Aquestes casetes són destinades al personal de seguretat. La 1a caseta de seguretat és vidre i hi ha un ordinador d'ús exclusiu professional des d'on es poden realitzar informes i estar informats de les últimes novetats mitjançant el correu electrònic. També hi ha un altre monitor per visualitzar el panell del sistema (SOL). Dins d'aquesta caseta de seguretat hi haurà tots els materials destinats al servei.

A la 2a caseta de seguretat (Dorlet) hi ha un petit office, amb nevera, microones i està destinada al vigilant de seguretat per poder realitzar els descansos. També hi ha material d'equip d'extinció d'incendis.

En aquest lloc hi ha un vehicle elèctric d'ús professional, exclusiu per a l'equip de seguretat.

El lloc de seguretat de Rondes 1 (HV) es realitza al recinte hospitalari antic (HV). És una zona àmplia i hi ha situats tots els pavellons antics destinats a les unitats i funcions. Els pavellons estan numerats per números i noms.

Totes les claus que es necessiten per realitzar l'obertura i tancaments es troben als caixetins de la caseta de seguretat.

El recinte antic de l'hospital es delimita amb el recinte "**Modernista**" que no pertany al centre hospitalari ni a les funcions diàries.

Dins del recinte antic també hi ha la "**Casa Convalescència**" que tampoc és objecte de la seguretat. No obstant això, com que queda dins del perímetre de custòdia sempre és possible la col·laboració en cas de detectar qualsevol tipus d'incidència i poder avisar al CCHN.

Finalment, dins del recinte hi ha el Centre hospitalari **Puigvert**. Aquest centre és independent de l'hospital Sant Pau i pel que fa a la seguretat s'ubica a la zona o perímetre 17.

El recinte compta amb els següents accessos, accés caseta carrer **Sant Antoni Maria Claret, 167**. Accés antic Heliport a la zona pavelló 17 carrer **Mas Casanova, 74**. Accés plaça "Dura" carrer **Mas Casanova, 90**. Accés edifici IR carrer **Sant Quintí, 77** i accés antiga base S.E.M. carrer **Sant Quintí, 70**.

Aquest servei és de 24 hores i els horaris del lloc de treball poden ser en 3 torns de 8 hores:

- 06:00 hores a 14:00 hores



- 14:00 hores a 22:00 hores
- 22:00 hores a 06:00 hores

O en 2 torns de 12 hores:

- 06:00 hores a 18:00 hores
- 18:00 hores a 06:00 hores

Les funcions per realitzar del vigilant de seguretat per l'operativa de Rondes. A més de les especificades a l'apartat 3.1 "FUNCIONS DELS VIGILANTS DE SEGURETAT", són:

- Iniciar servei, comprovar les novetats i recollir el material a la caseta de seguretat (HV).
- Vigilar visualment el de control d'accessos per a vianants.
- Vigilar i controlar els vehicles estacionats al recinte de l'Hospital antic.
- Realitzar registre de lliuraments i recollides de claus a la caseta de seguretat (HV).
- Realitzar operativa morgue.

LLISTAT DE PAVELLONS I CLAUS:

El component Rondes 1 (HV) compta amb un joc de claus mestres (manat Rondes). La resta de les claus es troben als caixetins de la caseta (HV).

- **Pavelló 14:**
* Manat (14.13). Accessos i espais interiors.
- **Església:**
* Manat (16.6). Accessos, parròquia.
- **Escola d' infermeria:**
* Manats (14.7) i (14.8). Accessos.
- **Pavelló 16:**
* Manat (16.8) Accés túnel, Accessos planta 1a, portes tallafocs, espais interiors.
* Manat (16.16) Àrea de planificació 1a
- **Salut laboral:**
* Manat (16.6) Accés principal, espais interiors.
- **Pavelló 24:**
* Manat (24.7) Accessos principals i posteriors, planta 0, 1a, 2a, porta intermitjanes i ascensor.
* Manat (24.5) Accessos planta -1.
- **Casetes vacunació:**
* Manat (24.10) Accés principal i posterior, lavabos (WC).
- **Pavelló HC:**
* Manat (HC.6) Planta baixa costat esquerre.



- * Manat (HC.7) Planta baixa costat dret (**Sindicats**)
- * Manat (HC.3) Planta 1a costat dret (**Genòmica**)
- * Manat (HC.9) Planta 1a costat esquerre (**Microbiologia**)
- **Pavelló 18:**
 - * Manats (18.2) i (18.3) Espais congeladors (**BIOBANC-18 M i 3**) i **ascensor**.
 - * Manats (18.1) i (18.8) Planta 0 Accessos sistema Dorlet. Despatxos interiors.
 - * Manat (18.3) Planta 0 Porta principal tallafoç, Accés (**PAU-018.001**) Porta intermèdia.
 - * Manat (18.9)*(18.3) Planta 1a Accés principal i espais interiors.
 - * Manat (18.10)*(18.3) Planta 2a Accés principal i espais interiors.
- **Pavelló 19 i ICC**
 - * Accés amb dorlet.
- **Pavelló 20:**
 - * Manats (20.10), (20.14) i (Manat Rondes) Planta 0 Accés (PAU) i espais interiors.
- **Gerència:**
 - * Manat (20.1) i (Manat Rondes) Planta 1a Accés principal sistema Dorlet.
- **Economia:**
 - * Manat (20.2) Planta 1a Accés principal sistema Dorlet.
- **Sant Jordi:**
 - * Manat (Sant Jordi)
- **Santa Rita:**
 - * Manat (Sta. Rita, Despatxos del 1 al 6).
- **Tòxics:**
 - * Manat (20.13) Planta 2a Conductes additives.
- **Altell comunicació:**
 - * Manat (20.12) Planta 4a Ascensor disposa de clau (**3-0-4-0**).
- **Pavelló 17: 0**
 - * Manat (17.5) Accessos principals i posteriors.
- **Antics sindicats:**
 - * (Manat Rondes) Accés principal sistema d'alarma.
- **Edificio I.R:**
 - * (Jocs de claus CCNH) (Manat Rondes) Accés principal sistema Dorlet, reixa I.R i accés (PAU)
- **Estabulari:**
 - * Accés principal sistema Dorlet.
- **Antic heliport:**
 - * (Manat Rondes) Tancament i obertura mitjançant cademat.
- **Calderes:**
 - * (Manat Rondes) Accés principal.
- **Dipòsits Linde:**
 - * (Manat Cadenats)



VERIFICACIONS COMPONENTS RONDES 1 (HV) HORARI 06:00H A 14:00h

1. Quan es realitza l'obertura del pavelló 18 es fa la verificació de temperatures als congeladors situats a la planta -1.
2. Quan es realitza l'obertura del pavelló 18 es realitza també la dels vestidors, situats a la planta -1.
3. Es realitzen rondes de verificació al pavelló 17 als mòduls, als antics sindicats i als voltants.
4. Es realitzen rondes de verificació a l'interior del "recinte antic".

VERIFICACIONS COMPONENTS RONDES 1 (HV) HORARI 14:00H A 22:00h

1. Es realitzen rondes de verificació al pavelló 17, als mòduls, als antics sindicats i a la zona antic heliport.
2. Es realitzen rondes de verificació a l'interior del perímetre "recinte antic".

VERIFICACIONS COMPONENTS RONDES 1 (HV) HORARI 22:00H A 06:00h

1. Quan es realitza l'obertura del pavelló 18 es realitza la verificació de temperatures als congeladors situats a la planta -1.
2. Es realitzen rondes de verificació dels vestidors del pavelló 18 situats a la planta -1, a l'espai.
3. Es realitzen rondes de verificació al pavelló 17, als mòduls, als antics sindicats i als seus voltants.
4. Es realitzen rondes de verificació a l'interior del perímetre "recinte antic".
5. Cada 2 hores es realitza la "Ronda de segellament" a la unitat Montserrat Montero.
6. Es realitza verificació de vestidors **núm. 8 i núm. 9** (Torrassa) del "recinte antic".
7. Es realitza verificació de temperatures als congeladors situats a **l'edifici IR espais;**

***Planta -2: (0.13/ 0.14/ 0.06)**

***Planta 1a: (0.94)**

***Planta 2a: (0.92/ 0.70)**

***Planta 3a: (0.38/ 0.37/ 0.32)**

8. Es realitza verificació cada 2h, de la zona de **casetes i estabularis**, situada a la zona confrontant a l'edifici IR.
9. Es realitza una ronda per cada pavelló aquí citat anteriorment en el "Llistat de Pavellons i Claus", comprovant el seu interior i el seu estat.



MATERIALS DEL COMPONENTS RONDES 1 (VH)

1. Telèfon corporatiu.
2. Walkies.
3. Joc de claus del Rondes.
4. Claus de tots els espais "antic hospital".
5. Informe de registre de claus.
6. Informe de registre de matrícula de vehicles.
7. Informe de part diari.
8. Informe d' incidències.
9. Informe de pertinences de valors.
10. Claus de tots els espais "antic hospital".

Les obertures i tancaments es realitzaran segons l'Annex 6.

6.2 Operativa Rondes 2 Hospital vell (Túnel).

L'Operativa Rondes 2 Vell Hospital (Túnel), es la mateixa que la de Rondes VH.

Aquest servei pot ser de 24 o de 16 hores:

En servei de 24 hores pot ser en 3 tornos de 8 hores:

- 06:00 hores a 14:00 hores
- 14:00 hores a 22:00 hores
- 22:00 hores a 06:00 hores

O en 2 tornos de 12 hores:

- 06:00 hores a 18:00 hores
- 18:00 hores a 06:00 hores

O en servei de 16 hores:

- 06:00 hores a 18:00 hores
- 18:00 hores a 22:00 hores

Les funcions per realitzar del vigilant de seguretat per l'operativa Rondes 2 Vell Hospital (Túnel). A més de les especificades a l'apartat 3.1 "FUNCIONS DELS VIGILANTS DE SEGURETAT", són les de verificar els següents pavellons:

LLISTAT DE PAVELLONS I CLAUS:

El component Rondes 2 VH (Túnel) compta amb un joc de claus mestres (manat Rondes). La resta de les claus es troben als caixetins de la caseta (VH).

- **Pavelló 14:**
*(14.13) Accessos i espais interiors.



- **Escola d' infermeria:**
*(14.7) *(14.8) Accessos.
- **Pavelló 16:**
*(16.8) Accés túnel, Accessos planta 1a, portes tallafocs, espais interiors.
*(16.16) Àrea de planificació 1a
- **Salut laboral:**
*(16.6) Accés principal, espais interiors.
- **Pavelló 24:**
*(24.7) Accessos principals i posteriors, planta 0, 1a, 2a, porta inter-mitjanes i ascensor.
*(24.5) Accessos planta -1.
- **Aules A i B “prefabricats”:**
*(24.10) Accés principal i posterior, lavabos (WC).
- **Pavelló 20:**
(20.10)(20.14)*(Manat Rondes) Planta 0 Accés (PAU) i espais interiors.

MATERIALS DEL COMPONENTS RONDES 2 (HV) “TÚNELS”

1. Telèfon corporatiu.
2. Walkies.
3. Joc de claus del Rondes.
4. Claus de tots els espais "antic hospital".
5. Informe de registre de claus.
6. Informe de registre de matrícula de vehicles.
7. Informe de part diari.
8. Informe d'incidències.
9. Informe de pertinences de valors.
10. Claus de tots els espais "antic hospital".

Les obertures i tancaments es realitzaran segons l'Annex 7.

6.3 Operativa Conductes Additives.

El lloc de seguretat de “Tòxics” és el component designat a la posició ubicada a la unitat Montserrat Montero. Aquesta unitat es dedica als pacients que es tracten per conductes additives. És un lloc de treball estàtic on hi ha un taulell amb un ordinador d'ús professional i els polsadors antipànic dels diferents espais d'aquesta unitat visualitzats dins d'un plànol de l'edifici.

La unitat es troba al 2n pis del pavelló 20 (St. Antoni). Aquest pavelló pertany a l'Hospital vell. L'accés es pot fer per la porta principal del pavelló i pujant per les escales o agafant l'ascensor fins al segon pis i per la part posterior per l'accés 3 (ascensor) i l'accés 4 (escales).



La manera més directa per accedir des de l'Hospital nou és per la part posterior del pavelló 20, accessos 3 i 4, a través del moll.

La unitat de Conductes Additives és una unitat molt sensible i de les més importants del servei de seguretat degut als pacients que hi ha ingressats.

L'entrada principal a la unitat és a través d'una porta blindada amb una petita finestra per observar el seu interior, també hi ha dues sortides d'emergència.

Tots els accessos estan controlats per vídeo vigilància des de CCHN i per control d'accessos amb sistema Dorlet i mai es permetrà l'accés a ningú aliè a la unitat.

El vigilant no pot decidir pel seu compte qui pot sortir o entrar a la unitat. Sempre es contactarà amb el personal sanitari de la unitat o amb el CCHN.

En aquest segon pis hi ha l'Hospital de dia per teràpia i reunions. També la recepció, la secretaria, els vestuaris masculí i femení, l'office i les consultes de conductes additives.

Aquest servei pot ser de 24 o de 12 hores:

En servei de 24 hores pot ser en 3 torns de 8 hores:

- 06:00 hores a 14:00 hores
- 14:00 hores a 22:00 hores
- 22:00 hores a 06:00 hores

O en 2 torns de 12 hores:

- 06:00 hores a 18:00 hores
- 18:00 hores a 06:00 hores

O en servei de 12 hores:

- 06:00 hores a 18:00 hores

Les funcions per realitzar del vigilant de seguretat per l'operativa de Conductes Additives (Tòxics). A més de les especificades a l'apartat 3.1 "FUNCIONS DELS VIGILANTS DE SEGURETAT", són:

- Custodia de medicaments.
- Rondes per l'interior de la Unitat.

MATERIALS DEL COMPONENT TÒXICS

- Telèfon mòbil corporatiu.
- Walkies.
- **Manat de claus (20.13)**
- Informe diari.
- Informe d'incidències
- Informe de pertinences de valors.
- Bosses homologades per la recollida de pertinences de valors.



Les obertures i tancaments es realitzaran segons l'Annex 8.

6.4 Operativa de control d'accés de vehicles al recinte de l'Hospital vell.

El recinte hospitalari no és un aparcament. És una zona de circulació i d'accés a diferents llocs. Com a tal, no es disposarà en cap moment d'un llistat de matrícules de vehicles privats autoritzats.

Només tindran accés permanent al recinte els vehicles de les direccions i sots-direccions, del comitè d'empresa, així com vehicles de serveis com el SEM, serveis religiosos, metges de guàrdia localitzables i membres del Patronat.

Per la resta de personal i vehicles, les indicacions són les següents:

- **Càrrega i descàrrega:** Els vehicles d'empreses externes poden accedir per portar el material i seguidament han d'abandonar el recinte. No poden estacionar a l'interior del mateix.
- **Pacients:** Poden accedir a deixar al pacient i després sortir. No poden aparcar dins del recinte. Cal que l'auxiliar/els vigilants de seguretat preguntin i registrin a tota persona que entra per rebre un servei assistencial i se li preguntin a quin pavelló es dirigeix, a quin servei. Els auxiliars/vigilants només podran entrar si venen amb el/la pacient a algun dels serveis que s'accedeix des de dins el recinte (fisioteràpia, radioteràpia, psiquiatria, conductes additives, Fundació Puigvert, Fundació Kalida). En el cas que un/a pacient amb mobilitat reduïda vingui a algun dels citats serveis conduint el seu propi vehicle i sense acompanyant, podrà accedir al recinte i estacionar.
- **Treballadors/es d'empreses externes:** no poden accedir amb el seu vehicle particular, ni per a càrrega i descàrrega.
- **Treballadors/es d'entitats internes:** no poden accedir amb el seu vehicle particular, ni per a càrrega i descàrrega.

En el cas que algun usuari contravingui les indicacions donades, es realitzarà un informe d'incidències identificant el vehicle i el seu conductor amb nom i cognoms, empresa i núm. de targeta Dorlet per tal que des del Servei de Seguretat es tramiti la incidència a qui pertogui. Només es deixarà passar per evitar incidents majors.

En el cas que sorgeixin casos amb alguna particularitat, l'auxiliar/vigilant de seguretat realitzarà un informe d'incidències perquè des del servei de Seguretat es pugui realitzar la consulta pertinent i la persona a qui pertogui pugui valorar la situació i donar resposta.



Per a peticions puntuals i excepcionals d'autorització d'accés i estacionament al recinte, caldrà que la persona interessada o el seu responsable enviï un correu electrònic a seguretatnh@santpau.cat. Des de Seguretat es transmetrà la sol·licitud a qui pertorqui per a que indiqui si la petició queda autoritzada o no. Si no hi ha resposta, la sol·licitud no està autoritzada. En cap cas es podrà demanar autorització per a diverses matricules, sinó que es tracta de casos de necessitat d'accés i estacionament molt puntuals, ja que el servei de Seguretat no té potestat per a autoritzar l'accés a ningú que no s'adapti als criteris esmentats.

Poden continuar accedint al recinte hospitalari aquells vehicles que es dirigeixin a la Casa de Convalescència. Se'ls facilitarà l'accés primer a la barrera, que tanca el recinte hospitalari i, posteriorment, a la barrera del pavelló 24 per tal que puguin accedir-hi i estacionar-hi.

Les matrícules que fins al dia d'avui ens havien fet arribar per correu sol·licitant autorització d'estacionament no estan autoritzades ja que els únics criteris amb validesa són els comentats.

L'Institut de Recerca i el Recinte Modernista es regiran pels mateixos criteris d'accés de vehicles que la FGS.

MITJANS I SISTEMES PER AL CONTROL D'ACCÉS:

- **Barrera:** Consta d'un tòtem ubicat a la part dreta del vial de circulació i d'una barrera automàtica senyalitzada amb llums.



- **Comunicador:** Consta d'un interfon ubicat al costat esquerre del vial de circulació i d'un telèfon comunicador ubicat a l'interior de la caseta de l'auxiliar de l'Hospital vell. El personal que vulgui accedir al recinte haurà de comunicar-se amb l'auxiliar de serveis mitjançant l'interfon. L'interfon disposa també d'un botó blau que activa la

barrera i la fa pujar per facilitar l'accés de vehicles al recinte en cas que compleixi els criteris esmentats més amunt.



- **Botonera d'accionament de la barrera:** Es tracta de dos botons ubicats dins de la caseta de l'auxiliar de serveis de l'Hospital vell. El botó verd fa pujar el pal de la barrera per a facilitar accés al recinte hospitalari, mentre que el botó vermell el fa baixar.



- **Interruptor de lleva:** Aquest interruptor deixa la barrera operativa o inoperativa segons la posició en la que es trobi. Cal tenir en compte que, en el moment en que es deixa la barrera inoperativa, aquesta manté la posició en la que es troba.

BARRERA INOPERATIVA



BARRERA OPERATIVA





- **Fotocèl·lula de la barrera:** Al terra, al costat de la caseta de l'auxiliar, s'hi ha ubicat una fotocèl·lula que, si detecta algun cos mentre la barrera està pujant o baixant, l'immobilitza en el punt en el què es trobi en aquell moment. Quan això passi, la barrera quedarà immobilitzada, bloquejada en el punt en que estigui, i no pujarà ni baixarà automàticament fins que es torni a activar la botonera d'accionament de la barrera.



FUNCIONAMENT DE LA BARRERA:

- La barrera estarà baixada els dies laborables de 06.00h a 14.00h, coincidint amb l'horari de l'auxiliar de serveis que realitza el control d'accés de vehicles al recinte i del torn de matí del component Rondes 2 de l'Hospital vell. Fora d'aquest horari, la barrera romandrà pujada, permetent l'accés de vehicles al recinte.
- Quan arribi l'auxiliar de serveis del component Rondes 2 de l'Hospital vell a les 06.00h del matí s'activarà la barrera mitjançant l'interruptor de lleva que hi ha ubicat a la caseta de l'auxiliar de l'Hospital vell i, seguidament, es premerà el botó vermell perquè aquesta es mantingui baixada.
- En cas d'haver de facilitar accés a un vehicle a l'interior del recinte, es permetrà el botó verd que activa la barrera i es mantindrà premut fins que el vehicle hagi passat. Després, la barrera baixarà automàticament. Per pujar la barrera també es pot prémer el botó blau que hi ha al cos del telèfon comunicador.
- Si un vehicle intenta accedir al recinte aprofitant que al vehicle de davant seu se li ha facilitat accés, la barrera el detectarà i aquesta quedarà immobilitzada al punt on es trobi quan es tregui el vehicle, però no pujarà automàticament sinó que es quedarà bloquejada en el mateix punt fins que el vehicle hagi passat i la barrera seguirà baixant.
- Quan finalitzi el torn de l'auxiliar de serveis i del component Rondes 2 a les 14.00h, des de la caseta de l'auxiliar s'apujarà la barrera i, una vegada es pugi, es deixarà inoperativa mitjançant l'interruptor de lleva.
- Quan el vigilant està absent pels 20 minuts de descans justificats, la posició haurà de ser coberta pel component Rondes 2 de l'Hospital vell. Única i excepcionalment es deixarà pujada la barrera dins l'horari de 06.00h a 14.00h de dilluns a divendres en el cas que



els components Rondes 1 i Rondes 2 de l'Hospital vell es trobin intervenint urgentment durant el descans de l'auxiliar. Si es dona el cas, l'auxiliar ha de recuperar posició de manera immediata i baixar la barrera per tal de controlar els vehicles que accedeixen al recinte.

7. PROTOCOL

7.1 Heliport.

El protocol de l'heliport el pot realitzar qualsevol component que sigui coneixedor d'aquesta operativa.

Aquest protocol es posa en funcionament en el moment que el Centre de Control rep una trucada telefònica del S.E.M. i/o de Coordinació d'urgències. En aquest moment seguirem les següents pautes:

1. Gestionar amb Coordinació d'urgències l'hora de recollir al personal sanitari al pis - 1, ascensor "S", bloc "E". Aquest ascensor destinat d'ús exclusiu pel protocol heliport.
2. Informar al component de seguretat que realitzarà el protocol tota la informació (hora d'arribada de l'helicòpter i hora de recollida dels sanitaris a l'ascensor E, al pis -1).
3. Realitzar l'informe d'incidències d'aquest protocol on s'ompliran les següents dades:
 - a. Hora d'avís.
 - b. Emissor de l'avís.
 - c. Procedència i destí de l'helicòpter.
 - d. Matrícula i model de l'helicòpter.
 - e. Hora d'arribada.
 - f. Hora d'enlairament.
 - g. Lloc de destí del pacient.
 - h. Nom i posició del component de seguretat que realitza el protocol.
 - i. Nom de la coordinadora d'urgències que passa l'avís i amb la qual es gestiona l'hora prevista para el posicionament de quedada (E -1).
4. Enregistrar informàticament el protocol de l'heliport on s'ompliran les següents dades:
 - a. Hora de l'avís i qui ho emet.
 - b. Destí i procedència de l'helicòpter.
 - c. Matrícula i model de l'helicòpter.
 - d. Hora d'aterratge i d'enlairament de l'helicòpter.
 - e. Unitat a la qual dirigeixen el pacient.
5. Enregistrar informàticament la verificació de l'heliport on s'ompliran les següents dades:



- a. Nom i posició del component de seguretat que realitza el protocol.
- b. Hora d'inici del protocol.
- c. Es distingeix si és un protocol o verificació de l'heliport.

El protocol marcat que es realitza pel component de seguretat és el de rebre, en primera instància, per part del CCHN, les indicacions i, posteriorment, s'haurà de dirigir al CCHN per recollir Walkies i el manat de claus destinat a l'heliport. S'haurà de dirigir a la planta -2, bloc E, on hi ha l'ascensor (S) destinat a l'ús exclusiu del servei d'heliport.

Un cop situats a la planta -2 de l'edifici E s'ha de desbloquejar l'ascensor (S) per poder fer-ne ús. Quedarà sempre bloquejat quan es deixi d'usar per garantir la seva disponibilitat.

A la planta -1 hi ha el personal sanitari que s'ha de recollir i acompanyar a l'heliport i seguidament ha d'anar cap a la planta 4a del bloc E.

A la planta 4a és on hi ha l'heliport. A la **zona de l'heliport tenim un equip d'extinció de foc personal (EPI) i un altre de sistemes mecànics on, si accionem el botó color verd, s'activarà els mitjans d'extinció de foc per a la plataforma d'aterratge i, per contra, si accionem el botó de color roig, s'aturarà. L'heliport compta amb unes mesures de seguretat (malles metàl·liques) al voltant de la plataforma d'aterratge.**

Quan es realitzi un servei d'heliport nocturn s'hauran d'encendre els llums de la plataforma i gàlib. S'encendran els llums per mitjà del Walkies (heliport) accionant el primer botó superior esquerre tres vegades seguides.

És molt important que els Walkies destinats al protocol de l'heliport sempre es trobin a la CCHN. El seu ús és únicament per a l'encesa de llums. Mai es farà servir per contactar amb el pilot llevat que el contacte amb nosaltres o en cas d'emergència.

A l'espai (ST-442) hi ha els llums de la plataforma d'aterratge que s'accionen polsant els botons que entrem en el quadre elèctric. **És molt important que el servei nocturn activi sempre aquests llums.**

Un cop aterrat l'helicòpter passarem la següent informació al CCHN mitjançant Walkies;

- * L'hora de l'aterratge i si tot s'ha produït sense incidència, donant l'1.15 al cap d'equip.
- * Matrícula i model de l'helicòpter.
- * Des d'on torna l'helicòpter (aquesta informació la donarà l'equip mèdic de l'helicòpter).
- * Destí on s'ha de dirigir l'equip mèdic i pacient (unitat mèdica).

Quan l'equip mèdic i sanitaris al costat del pacient siguin dins de l'ascensor s'hauran de portar a la destinació (unitat mèdica) que necessitin. Normalment sempre s'accionarà l'ascensor per a la planta -1 que és troben totes les unitats d'urgències.

Finalment, quan es torni es realitzarà l'acompanyament de l'equip tècnic a la planta 4a per l'ascensor bloc E (S) es tornarà a repetir la posició abans esmentada (on hi haurà els botons de l'equip d'extinció de foc). S'espera que l'helicòpter s'enlairi sense incidències, informant de les novetats i la finalització al CCHN.



Per finalitzar el protocol es deixarà tancada la porta metàl·lica que connecta l'espai de l'heliport amb la rampa de la plataforma. S'haurà d'assegurar que els llums de la plataforma estan apagats i es portarà l'equip sanitari de tornada a la planta -1. S'acabarà quan l'ascensor quedi una altra vegada a la seva posició inicial; és a dir, a la planta -2 i bloquejat perquè sempre estigui disponible.

En el cas que el protocol es realitzi sense pacient s'executarà de la mateixa manera. Es pot activar el protocol per deixar o recollir personal mèdic.

MOLT IMPORTANT:

En cas d'activitat aeroportuària no es permetrà l'accés a aquesta terrassa i/o s'aturarà l'activitat que s'estigui realitzant. Aquesta ordre vindrà donada pel Vigilant de Seguretat i serà d'obligat compliment (Coordinat amb el Centre de Control).

Les escales d'emergències de l'heliport es troben a l'escala núm. 11 situada al bloc E. Sempre que s'utilitzin s'han de sol·licitar al cap d'equip ja que estan connectades a l'alarma acústica al CCHN. El seu accés és mitjançant sistema Dorlet i al seu interior hi ha el sistema que per poder obrir la porta s'ha d'accionar un botó vermell situat a l'alçada del pom.

En el cas de la verificació es realitza el mateix procediment; es verifica que l'ascensor (S) funcioni correctament, també els llums de la plataforma i llums gàlib i, finalment, es realitza una ronda per la instal·lació per verificar que tot es troba correctament. La verificació es realitza una vegada per torn diürn i una vegada per torn nocturn. S'anotarà per part del Cap d'equip a l'informe de verificació d'heliport.

7.2 Intervencions Unitats Psiquiàtriques.

Hi ha tres unitats crítiques afectades per aquest protocol d'actuació.

A. UNITAT D'URGÈNCIES PSIQUIATRIA (D-1):

Situada al bloc D, pis -1 àrea d'urgències, es connecta amb ascensor i escales d'emergències del mateix bloc.

El seu accés és controlat i limitat per sistema Dorlet amb targeta d'acreditació. Té una porta especial reforçada i comuna a aquestes unitats. Cal esmentar que no existeixen portes d'emergències o sortida/entrada en cas d'evacuació si la porta principal està bloquejada.

B. UNITAT D'HOSPITALITZACIÓ PSIQUIÀTRICA B2:

Situada al bloc B, pis 2n, a la zona de blocs d'hospitalització, connectada per escales d'emergències del mateix bloc. La unitat no té ascensor que connecti directament i s'utilitzen els ascensors confrontants (blocs A, C, D o E).

El seu accés és controlat i limitat pel sistema Dorlet amb targeta d'acreditació. Té una porta especial reforçada, comuna a aquestes unitats. La porta d'emergència del darrere és



controlada per CCTV des del CCHN. La utilitat no serà efectiva llevat que des del control d'infermeria sigui desactivada en cas d'emergència.

En aquesta unitat es troba la posició de vigilància B2.

C. UNITAT DE CONDUCTES ADDICTIVES (MONTSERRAT MONTERO):

Situada al pavelló 20, 2n pis, està connectada per ascensor i escales centrals del pavelló com d'emergències. Aquest accés al pis es troben programats per que des de les 08:00 hores a les 20:00 hores quedin restringits mitjançant sistema Dorlet.

El seu accés es controlat i limitat per sistema Dorlet amb targeta acreditativa i té una porta especial reforçada, comú en aquestes unitats. Les seves portes, tant la principal com la del darrere (d'emergència) són controlades per CCTV des de CCHN pel propi control d'infermeria. La seva utilitat no serà efectiva llevat que des del CCHN sigui desactivada en cas d'emergència o per sistema de detecció d'incendis.

En aquesta unitat es troba la posició de vigilància de "Tòxics"

Respecte a les qüestions concretes, en relació a les activitats específiques dels vigilants de seguretat als centres hospitalaris i a les unitats de psiquiatria, hauran de respectar-se les previsions contingudes a la vigent normativa de seguretat privada.

En aquest sentit, es comprèn que el vigilant de seguretat podrà realitzar la vigilància i protecció de l'edifici on es trobi el centre hospitalari, com si es tracta de qualsevol altre immoble del seu interior. Dins d'aquestes funcions hi ha les del control d'entrades i sortides de visitants, personal de l'establiment o mercaderies, el control en cas necessari de la identitat de visitants i recollida i custòdia de pertinències de valor portats pels pacients.

També la comprovació de l'estat i funcionament de les instal·lacions de seguretat per a la prevenció de delictes i faltes, així com la vigilància i control des dels mitjans tècnics. La intervenció en suposats actes incívics, vandàlics, intrusió en aquestes instal·lacions i unitats crítiques

Si el personal tècnic o propi del centre hospitalari, en l'exercici de les seves funcions i davant d'una situació concreta de risc considera necessari sol·licitar la intervenció dels vigilants de seguretat s'haurà de donar el suport necessari per evitar conductes o situacions que alterin el funcionament normal del centre hospitalari i que puguin desencadenar en una agressió al personal sanitari del centre tenint sempre en compte que el més important, en aquest casos, és la integritat del personal sanitari i la del propi personal de seguretat.

Sense perjudici de les funcions anteriorment ressenyades que de forma directa o indirecta, tinguessin relació amb la vigilància i protecció dels pacients, s'ha de considerar que la custòdia d'aquells en el sentit de tractament, protecció personal o vigilància directa del pacient (en ordre de evitar fugues, la comissió d'actes delictius, etc.) no correspon la seva realització als vigilants de seguretat, si no al personal qualificat del mateix centre o l'equip tècnic responsable del mateix.

S'ha de tenir en compte que els passos a seguir i decisions sempre s'han de seguir i s'han de tenir en compte les indicacions del responsable de seguretat que en aquest moment sigui



al centre de control i també al personal mèdic de les unitats implicades ja que cada intervenció o circumstàncies poden ser diferents i complexa.

PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ EN UNITATS DE PSIQUIATRIA I CONDUCTES ADDICTIVES (TÒXICS)

En el moment d'actuar o intervenir en certes situacions s'ha de tenir en compte que s'està davant de pacients que no són estables mentalment i que s'ha d'intentar interactuar amb ells el menys possible ja que qualsevol estímul pot ser desencadenant perquè es compliqui qualsevol actuació de seguretat.

Com a regla general, quan s'intervé en aquest tipus d'unitats crítiques és perquè el personal sanitari d'aquestes unitats reclama i sol·licita la presència del vigilant de seguretat. S'ha de donar resposta i donar cobertura al personal sanitari del centre quan l'equip de seguretat que està present valori que la situació es necessària d'intervenció i sempre seguint les mesures de precaució oportunes.

Quan es realitzi qualsevol tipus d'intervenció en aquestes unitats, l'espai és reduït i, per tant, sempre s'ha de tenir en compte qualsevol objecte contundent que pugui ser utilitzat com "arma", ja sigui punxant o tallant ja que possiblement no es podrà mantenir la distància de seguretat mínima.

La iniciativa l'ha de tenir el personal facultatiu (personal sanitari), en la mesura del possible ja que són els responsables directes del pacient. Seran qui donaran les pautes a seguir per que la intervenció sigui precisa i correcta.

La immobilització mecànica la realitzarà sempre el personal tècnic qualificat de la unitat i el vigilant de seguretat ajudarà a aquesta immobilització, perquè l'equip sanitari pugui contenir mecànicament al pacient.

Només podrem immobilitzar mitjançant els nostres medis de seguretat quan la situació sigui necessària i sigui impossible la reacció del personal sanitari, en situacions de màxima precaució per a la integritat del pacient (autolesió), per la del personal sanitari o per la del mateix equip de seguretat.

La contenció mecànica del pacient s'ha de realitzar subjectant-ho per cada extremitat i per això cada punt de subjecció haurà de ser subjectat per una persona qualificada. En cas que el pacient sigui molt corpulent es necessitarà cinc persones com a mínim per una correcta contenció.

S'ha d'anar en compte amb les agressions per part d'aquest pacients ja que a l'hora de fer la contenció el vigilant de seguretat pot patir mossegades i/o esgarrapades i hi ha la possibilitat de contagi d'alguna malaltia.

Finalitzada la intervenció, s'agafaran les dades per realitzar al informe d'incidències:

- Nom del/de la pacient
- Nom del/de la facultatiu/va responsable del/ de la pacient.



- Hora d'inici i de finalització de la intervenció.
- Component de seguretat que han realitzat la contenció
- Descriure els fets ocorreguts.

7.3 Acompanyament pacients psiquiàtrics.

El protocol d'acompanyaments de pacients de les unitats de Psiquiatria o Conductes Addictives (Montserrat Montero), es farà conjuntament al personal facultatiu especialitzat.

Els acompanyaments es realitzaran de manera preventiva quan el personal mèdic ho sol·liciti i valori que sigui necessari.

La nostra principal tasca en un acompanyament és la integritat del personal mèdic, la del/la pacient (autolesions), la dels altres usuaris que puguin creuar-se en el trajecte i la del vigilant de Seguretat.

El personal mèdic ho sol·licitarà a CCHN i el cap d'equip activarà el protocol de (1.30) acompanyament. Es comunicarà per part del vigilant que el dugui a terme l'inici i la finalització del servei i on es dirigeixen (unitat o sala).

Es posarà més atenció en els acompanyaments realitzats en espais petits com són les escales i ascensors i també es tindrà especial cura quan hi hagi sortides properes que puguin ser causants de fugues.

Quan es realitza el trasllat d'un pacient d'una unitat a qualsevol altre espai o sala, s'intentarà, en la mesura del possible, realitzar el trajecte de ruta més ràpid i curt.

Per part de l'equip mèdic s'haurà de valorar si el pacient ha de realitzar el trajecte contingut mecànicament per evitar possibles sortides no autoritzades del pacient fora del recinte.

Quan l'acompanyament es realitza a una unitat que es troba a l'Hospital vell, s'ha de realitzar una ruta d'acompanyament que sigui per l'interior del recinte, en cap cas es realitzés un acompanyament per l'exterior del centre hospitalari.

*** En el cas que l'acompanyament es realitzi amb el personal tècnic d'ambulància, només es realitzarà durant l'estona que aquesta ambulància recorri per dins del recinte. Quan realitza un trajecte dins d'una ambulància es prenen les mesures oportunes per vetllar per la integritat de tots els ocupants del vehicle i s'ha de verificar que el pacient no porti objectes contundents, punxants o tallants abans d'ingressar al vehicle. A més a més, el personal facultatiu ha d'avaluar si el pacient ha d'anar contingut mecànicament.**

Un cop finalitzat el 1.30, es realitza l'informe d'incidència pertinent on es relata breument l'actuació per part de l'equip de seguretat. Sempre s'han de sol·licitar les dades del pacient per poder reflectir-les en aquest informe.



7.4 Recollida de pertinences.

El protocol de seguretat destinat al servei de recollida de pertinences està dirigida a protegir i custodiar els objectes de valor dels pacients, que seran custodiats el temps necessari pel departament de seguretat.

El centre de control de seguretat està dotat d'un armari de seguretat amb les mesures de seguretat necessàries, la seva única clau està sempre al Centre de Control custodiada, en tot moment, pel Cap d'equip.

L'equip de seguretat té una sèrie de mesures per aquest tipus de servei, i, concretament, els passos a seguir s'han de portar a terme en tot moment per mantenir la cadena de custòdia i que cap objecte de valor sigui manipulat o es pugui perdre en el procés.

Per dur a terme el servei de recollida, l'equip de seguretat té un document imprès específic, un sobre de alta seguretat i un llibre de registre de pertinences.

MATERIALS:

- **Informe:** L'informe d'incidència de recollida de pertinences té dos apartats per omplir per part del vigilant de seguretat i és de la següent manera:
 - Data a la part superior dreta del document.
 - Lloc (unitat/espai) on es realitza la recollida, a la part superior esquerra del document.
 - Es col·loca adhesiu del pacient (amb les dades personals) a la part superior esquerra del document.
 - S'omplen els camps del DNI i signatura del pacient (si hi és presencialment no és necessari).
 - Es detalla a continuació els objectes que s'han recollit.

(AVÍS)

En el cas que es recullin diners, es detallarà la quantitat i el valor (exemple: 1 bitllet de 10€ / 5 monedes d'1€)

(exemple: 1 bitllet de 10€ / 5 monedes d'1€).

Quan els objectes que es recullen són dispositius amb bateries, aquests dispositius hauran de estar apagats.

No es recolliran objectes amb líquids inflamables.

En el cas que l'objecte estigui deteriorat, s'ha de notificar.

No es recollirà roba o calçat (se n'encarrega el personal sanitari).

Sempre es fotografiaran tots els objectes amb el telèfon mòbil corporatiu.

Una vegada el personal sanitari del centre i el vigilant de seguretat que hi hagi estat present hagi omplert l'informe han de signar-lo i posar el núm. de Dorlet.



Una vegada s'hagi realitzat tot el protocol, es fotografiaran tots els objectes de valor amb el telèfon mòbil del servei.

Tot seguit s'imprimiran dues còpies del document original. Una primera còpia personal sanitari com garantia i comprovant de la retirada de les pertinences i que estan en custòdia per part de seguretat i la segona còpia s'introdueix dins del sobre de seguretat. Finalment, el document original es diposita al CCHN.

- **Sobre d'alta seguretat:** El sobre especial o bossa de pertinences té diverses mesures de seguretat, com són el tancament (segellat) que si es manipula es visualitzen unes marques, un codi de barres amb un nombre amb el que es diferencia cada sobre. A la part inferior hi ha dues solapes que són separables del sobre i en cadascuna d'elles també hi ha aquest codi de barres amb la numeració. **(Cada solapa desplegable amb la seva numeració i codi de barres s'adjunta als informes de recollida, un en l'original i un altre en la còpia dipositada al personal mèdic).**

PROCÉS DE RECOLLIDA DE VALORS:

Es rep avís al CCHN per part de l'equip mèdic del centre que demana aquest servei que és coordinat per part del cap d'equip. Quan es rep aquesta trucada es recolliran una sèrie de dades;

- Unitat a la qual resideix el pacient. **(On es realitza la recollida).**
- La quantitat aproximada dels objectes. **(Per tenir en compte quin model utilitzar).**
- Si és un pacient o és un pacient Exitus. **(En aquest cas el DNI es recull fora del sobre a una petita bossa que s'adjunta al sobre).**

El vigilant de seguretat acudirà a la unitat on se'l requereixi pel personal sanitari. Una vegada a la unitat, el personal sanitari és l'encarregat de proporcionar tots els objectes de valor del pacient a l'equip de seguretat i serà el responsable fins el moment en què el vigilant tingui custodiats aquests objectes. El personal sanitari de la unitat supervisarà en tot moment el protocol dut a terme pel vigilant fins a finalitzar la seva recollida i és el testimoni dels objectes que recull. El vigilant una vegada se li proporcionen tots els objectes de valor del pacient, durà a terme els següents passos;

- Exposar tots els objectes per realitzar fotografia.
- Comptar cadascun dels objectes per posteriorment registrar cadascun a l'informe de recollida. **(Quan recollim un objecte danyat s'anota com a tal a l'informe, Exemple: 1 mòbil amb la pantalla trencada.)**
- Identificar el pacient mitjançant etiqueta o DNI.
- Realitzar l'informe de recollida de pertinences.
- Grapar els serrells amb el codi de barres i numeració corresponent a cada informe.
- Signar l'informe amb número Dorlet per part del vigilant i personal sanitari responsable.
- Realitzar tres fotocòpies de l'informe de pertinences.



- Proporcionar una fotocòpia de l'informe de pertinences amb el seu corresponent "solapes" que comporta la numeració al personal sanitari. **(Serà guardat per a la seva posterior reclamació).**
- Introduir una fotocòpia dins del sobre de pertinences.
- Tancar el sobre amb el sistema homologat de segellament.

Un cop acabat el procés de recollida per part del vigilant es custodia fins a dipositar-la a la CCHN. El llibre registre de pertanyies es firma per part del Cap d'equip. En aquest llibre registre s'anoten totes les entrades i sortides de pertinences de cada torn i se signa el relleu amb la quantitat de pertinences que existeix dins de l'armari. Per a això es recompta pel cap d'equip a la seva entrada de cada torn.

En el registre de cada sortida o entrada s'anota la numeració de les pertinences que realitzem la gestió, la data i hora, juntament amb la signatura del cap d'equip. Aquest llibre és molt important mantenir-lo net i ordenat.

L'informe de pertinences original sempre es diposita al CCHN i s'arxiven tots junts per tenir el control de totes les pertinences dipositades a CCHN. D'aquesta manera quan sol·licitin una pertinença, la seva recerca la realitzem per mitjans dels informes realitzats.

La fotografia dels objectes de valors s'arxiva informàticament a la carpeta creada a l'ordinador principal de CCHN. S'imprimeix i s'adjunta a l'informe original de la pertinença que correspongui.

PROCÉS DE LLIURAMENT DE PERTINENCES:

El lliurament de pertinences és sol·licitat pel personal sanitari del centre, indicant el nombre de pertinences, nom del pacient i unitat en la qual es troba.

El primer pas és recollir la informació necessària, es realitza la recerca del sobre (bossa) de pertinences per mitjà del document original on hi ha les dades del pacient i tot el que conté la pertinença regida. Un cop tinguem el document es realitza la comprovació que concordi amb el número del sobre **(Important)**.

Quan es realitza el lliurament de pertinences de valors s'han de tenir en compte una sèries de pautes. Les pertinences recollides no es podran lliurar a cap persona que no sigui el titular però sí, excepcionalment, quan existeixi autorització per part de direcció de seguretat o supervisió del centre.

Es comprovarà l'estat del pacient a l'hora de lliurament. És a dir, el pacient estarà en tot moment conscient i orientat i haurà de ser capaç d'identificar les seves pertinences i realitzar una valoració que tot aquest correcte, a més de signar el document.

El pacient firmarà el document (còpia) que es lliura en el seu moment al personal sanitari.

Quan es realitza l'obertura del sobre (bossa) de pertinences sempre serà en presència del pacient i mai s'ha de manipular aquest sobre. Es recomana que el personal sanitari hi assisteixi com a testimoni.



EXEPCIONS LLIURAMENTS DE PERTINENCES:

En el cas que el pacient es trobés en un estat de salut en el qual no pot efectuar la comprovació de les pertinences i no pot signar es realitzarà el procediment a través de l'assessoria jurídica de l'hospital, a excepció que el **responsable mèdic directe del pacient** realitzi aquesta autorització per al lliurament dels objectes de valor.

Dins de les excepcions hi ha la de realitzar l'obertura d'un sobre que conté pertinences de valor d'un pacient que no pot donar la seva autorització i ho requereixin les autoritats de FCS quan les circumstàncies siguin les de recuperar unes claus d'un vehicle per a la seva posterior retirada, per motius de seguretat viària (**en el cas que aquest vehicle sigui un risc per a la seguretat**). **En aquests casos es pot efectuar el lliurament de les pertinences de valor quan els agents dels diferents cossos policials instrueixin un document atestat oficial. S'ha d'incloure còpia d'aquest document a l'informe de pertanyies, i per la signatura s'identificaran amb el número de TIP dels esmentats agents de l'autoritat.**

Dins de les **excepcions** contemplades quan es realitza l'obertura d'un sobre de pertinences, amb la deguda autorització i pels motius justificats anteriorment esmentats, el procediment a dur a terme serà:

Realitzar l'obertura guardant novament tots els objectes no retirats per l'interessat en un nou sobre. El document de pertinences antic serà adjunt al que realitzem nou. El document de pertinences nou es realitza completament com una recollida de pertinences nova, posant a observacions: **"Es realitza 1.20 del sobre X00000 i se n'extreu els següents objectes ..."**. Finalment, es traslladen tots dels objectes de valor del sobre antic al nou quedant novament precintat correctament.

LLIURAMENT DE PERTÈNCIES EXITUS:

La reclamació de pertinences de valor d'un pacient exitus (mort), s'haurà de realitzar per mitjà de l'assessoria jurídica que és el departament que duu a terme el procediment legal per comprovar correctament a quina persona s'ha de realitzar l'obertura del sobre i, posteriorment, el lliurament dels objectes de valor que conté en el seu interior.

Per dur a terme aquest procediment es seguiran una sèrie de passos;

Omplir annex núm. 1. (Document on es registren les dades de la persona interessada que sol·licita el lliurament de la pertinença, juntament amb còpia del seu DNI).

Lliurar annex núm. 2. (Document que redacta els passos a seguir i documentació a lliurar perquè l'assessoria jurídica valori que s'han de lliurar els objectes de valor que contingui el sobre). **EN AQUEST DOCUMENT HI HA L'ADREÇA DE CORREU ELECTRÒNIC DE L'ASSESSORIA JURÍDICA QUE ÉS ON CALDRÀ DIRIGIR-SE PER A QUALESVOL CONSULTA.**

En aquest moment quan s'ha emplenat l'Annex 1, el cap d'equip realitzarà un correu electrònic amb destinació a l'assessoria jurídica, exposant la petició del familiar amb la sol·licitud de recollida de pertinences i on s'indicarà el número del sobre de les pertinences,



les dades del pacient (H.C, nom i cognoms) i els objectes de valor que conté el sobre. A més, s'adjuntarà el DNI fotocopiat del familiar que està sol·licitant la retirada de pertinences.

El familiar interessat haurà de fer arribar al departament de seguretat els documents pertinents exigits per assessoria jurídica per a la correcta comprovació. Aquests documents, un cop lliurat al departament de seguretat, els enviarem per via e-mails amb destinatari al departament de l'assessoria jurídica del centre.

Finalment, l'assessoria jurídica una vegada hagi comprovat la documentació pertinent, rebrà contestació amb l'autorització de poder realitzar aquest lliurament de pertinences.

El lliurament de pertinences es realitza de la forma habitual, únicament amb l'excepció que el familiar autoritzat per l'assessoria jurídica signi i posi el seu document d'identitat on indica el document de lliurament de pertinences.

7.5 Sortida No autoritzada de pacients (Codi fugida).

El protocol que s'activa quan un pacient no autoritzat abandona el recinte hospitalari és el següent;

En primera instància quan rebem el comunicat per part de l'equip mèdic, el cap d'equip que es troba a CCHN, recollirà totes les dades possibles que seran proporcionades per part dels facultatius que són els tutors legals del pacient en qüestió.

Per a aquests casos existeix una plantilla al CCHN que serà d'ajuda per poder recollir la informació necessària (dades personals, hora de la sortida, qui ho comunica, si porta via mèdica, quin tipus de patologia mèdica, etc...).

Quan es tingui tota la informació es procedirà, per part de l'equip de seguretat, a una ronda de verificació pel recinte hospitalari per assegurar-nos que la persona que coincideix amb la descripció no es troba perduda per l'interior del centre. És molt important verificar llocs on el/la pacient pugui quedar desorientat/da i llocs on les càmeres del CCHN no tinguin visibilitat, com són els WC (lavabos) i els interiors d'escaleres d'emergències.

Posteriorment es realitza una trucada al 112 (**recordar que el telèfon de CCHN es marca primer el núm. 0, és a dir 0112**) i s'informa del que ha passat. Es proporcionarà tota la informació que hi hagi i s'activarà el protocol de sortida no autoritzada. Aquesta informació el **112** la notificarà als cossos policials i unitats d'emergències.

Es realitza un correu electrònic al Director de Seguretat i als Coordinadors.

Al correu electrònic es reflectiran les dades del pacient en qüestió i s'informarà que es tracta de l'activació del protocol. Es realitza un correu per informar de l'activació i un altre per informar de la desactivació.

Una vegada el pacient ha retornat al centre, bé pels seus propis mitjans o ingressat amb la col·laboració d'equips d'emergències, són ells mateixos el que han de comunicar a seguretat que el pacient ja es troba dins el recinte.



Quan el pacient ja es troba dins el centre, es donarà nou avís al **112** per notificar la desactivació de protocol.

Nota: la custòdia, supervisió directa i la responsabilitat de qualsevol pacient és competència del personal mèdic. Tot pacient ingressat al centre hospitalari és tutelat per un facultatiu mèdic.

7.6 Obertura d'espais.

El protocol d'obertura d'espais està destinat a la funció que realitza el vigilant de seguretat quan és reclamat per part del personal sanitari o de neteja per fer-ne una obertura, ja sigui d'una unitat o d'un espai concret.

Aquests espais estan tancats per operativa i es troben fora de l'horari laboral de la unitat o espai específic.

Quan es fa una obertura, la petició de la qual es farà per mitjà del CCHN, el Cap d'equip haurà d'identificar la persona que sol·licita aquesta obertura.

A l'informe corresponent d'obertura d'espais es complementarà exposant la informació que demana.

És molt important que quan es realitza l'obertura d'un espai, es verifiqui si la persona que el sol·licita té autorització. En el cas que reculli algun tipus de material s'annotarà l'hora que es realitza l'obertura i el tancament de l'espai. Finalment, s'annotarà el component de seguretat que realitza l'operativa.

El vigilant que realitza el protocol ha d'ajudar al Cap d'Equip a reunir tota aquesta informació.

En cas que l'espai on cal realitzar l'obertura sigui el **magatzem de logística**, s'haurà de tenir en compte a més de tot el citat anteriorment, que només es pot realitzar l'obertura sota la petició de la supervisora o supervisor del centre hospitalari. Aquesta situació normalment és perquè és fora d'horari laboral, on no hi ha personal tècnic del magatzem de logística. En aquest cas s'informarà mitjançant correu electrònic al Director de Seguretat i als Coordinadors. En aquest correu electrònic s'hauran de detallar els materials que s'han recollit per part del personal mèdic i dades de la supervisor o supervisor que ho autoritza.

Es tindrà en compte quan es faci l'obertura d'un espai si aquest es queda tancat o obert, per així saber en tot moment els espais oberts que queden fora d'operativa. S'adjunta l'informe d'incidència (obertures).

Anotacions corresponents:

- Espai que es fa l'obertura.
- Hora de l'obertura.
- Personal que ho sol·licita.
- Vigilant de seguretat que realitza l'operativa.
- Hora del tancament.



- Incidència (motiu de la petició).
- Comentaris (materials que recullen).

7.7 Obertura d'armariets del personal de l'Hospital.

El protocol d'obertures d'armariets es realitza per part de l'equip de seguretat. El departament de seguretat duu a terme aquestes obertures per diversos motius.

Un dels motius pels quals es posa en marxa és quan el personal de l'hospital oblida o perd la clau de la seu armariet. Sempre es comprova que la persona que demana l'obertura és la propietària de l'armariet que indica revisant-ho a la base de dades. Una vegada comprovades les dades es procedirà a l'obertura de l'armariet amb les claus pertinents. Es realitzarà un informe d'obertura de l'armariet on s'anotará: (núm. de vestuari, núm. d'armariet, nom i cognom del treballador i motiu de l'obertura). Si la clau ha estat perduda, es procedirà de la mateixa manera però se li haurà d'indicar al personal mèdic que si en un termini de 24h no apareix la clau haurà de contactar amb el CCHN per demanar el canvi de bombí.

Per gestionar el canvi de bombí es notificarà la incidència al tècnic de l'empresa de seguretat sistemes (seguretatservtecnic@santpau.cat) per mitjà d'un correu electrònic des de CCHN.

També hi ha armariets que són d'unitats i estan assignades per torns a una persona. Quan es realitzi l'obertura d'aquests armariets es durà a terme el mateix protocol (s'identificarà la persona que sol·licita l'obertura, núm. d'armariet i unitat on es troba). Abans d'obrir l'armariet se li preguntarà pels objectes que conté al seu interior i es procedirà a comprovar si és cert, per corroborar si és veritat la seva informació. Un cop obert l'armariet s'anotaran breument els objectes que conté al seu interior.

En el cas que l'armariet precisi de moneda per al seu funcionament, la moneda no podrà ser retornada fins que la clau quedi inserida. En aquest cas com la nostra clau és mestra no podrà quedar-se posada. La moneda quedarà inserida a l'armariet fins que el tècnic canviï el bombí i posteriorment es retornarà al seu propietari.

El armariets només es poden obrir al seu titular, per la qual cosa el titular és l'única persona que pot sol·licitar a seguretat l'obertura. Està prohibit compartir armariet, per la qual cosa si un treballador demana l'obertura d'un armariet que no està al seu nom, no se li pot obrir llevat que el titular del mateix mani un correu electrònic a Seguretat autoritzant el company a accedir al seu armariet. En aquest correu, el titular de l'armariet ha d'indicar el seu nom, el seu DNI, el número de la seu armariet i el nom del company al qual autoritza que se li realitzi l' obertura. Sense aquest correu electrònic del titular del armariet no es podrà procedir a la seva obertura.

RECUPERACIÓ D'ARMARIETS D'EMPLEATS

Per a la gestió de recuperació d'armariets d'empleats, s'impliquen els departaments de Seguretat, Prevenció de Riscos Laborals, Comitè d'empresa i Recursos Humans.



Les auxiliars de serveis del departament de seguretat prepararan juntament amb el departament de Recursos Humans de l'Hospital les taquilles que hagin de ser recuperades. Amb la informació aportada per Recursos Humans, s'actualitzarà la base de dades indicant quins armariets cal recuperar, així com es prepararan els claus amb els números d'armariets que cal buidar.

Les dates d'operativa de recuperació d'armariets del personal les marcarà el departament de Prevenció de Riscos Laborals.

Per gestionar l'operativa de recuperació d'armariets cal que hi siguin presents:

- **1 membre del departament de Prevenció de Riscos Laborals**
- **1 membre del Comitè d'empresa**
- **1 vigilant de seguretat**
- **1 tècnic de sistemes de seguretat**

Si no hi pogués acudir el membre del Comitè d'empresa, poden haver-hi 2 membres de prevenció de riscos laborals de l'Hospital.

El component de seguretat realitza l'obertura (1.20) dels armariets amb els clauers que hagin preparat les auxiliars i realitza el pertinent informe sobre cadascun dels armariets que s'obren perquè sigui buidat, indicant les següents dades:

DADES:

- Data i hora.
- Vigilant de seguretat que realitza l'obertura i retirada dels objectes.
- Vigilant de seguretat cap d'equip del torn.
- Objectes de què conté l'armariet.
- Número de l'armariet.

Aquests informes han de ser signats pel vigilant, el membre de Prevenció de Riscos Laborals de l'Hospital i el membre del Comitè d' Empresa que participi en l'operativa.

En el cas que el membre de Prevenció de Riscos Laborals indiqui que un armariet que havia de recuperar-se no ha de ser buidat perquè sembla que està sent usat, caldrà fer un informe on s'indiqui que l'armariet en qüestió no es recupera seguint les ordres indicades del personal.

A mesura que es van buidant armariets, el tècnic de sistemes de seguretat anirà canviant els seus bombins per poder tornar a assignar-les a altres treballadors. Els objectes que s'extreguin de cada armariet seran dipositats a una bossa de plàstic tancada i pertinentment etiquetada amb el número de l'armariet. Els informes de recuperació d'armariets pertinentment emplenats i les bosses amb les pertinences recuperades es lliuraran al Cap d'equip al CCHN. El Cap d'equip realitzarà dues còpies de cada informe: una còpia l'adjuntarà a la seva bossa d'objectes corresponent i una altra còpia es guardarà en una



carpeta al CCHN per poder consultar els armariets recuperats o objectes que contenia en el cas que algun treballador reclami les pertinences recuperades. L'informe original es tractarà com un informe més d'incidències.

Posteriorment, el cap d'equip realitzarà un informe a mode de resum del protocol on indicarà els membres de cada departament que han participat en la posada en marxa del protocol, els armariets que s'han recuperat i que tenien pertinences, els armariets buits i els armariets que per ordre de PRL no s'han recuperat.

Les bosses amb objectes recuperats es custodiaran al CCHN durant dues o tres setmanes per si els titulars dels armariets recuperats venen a reclamar les seves pertinences. Passat aquests temps, les bosses amb les objectes es podran traslladar al quartet de seguretat del pis – 2.

Si el titular d'un dels armariets recuperats ve a reclamar els objectes que s'han retirat, cal preguntar-li el nom i comprovar a la base de dades que realment tingués aquest armariet assignat i que aquest s'ha recuperat. En cas afirmatiu es traurà una còpia de l'imprès que està adjuntada a la bossa dels objectes recuperats, el treballador la signarà posant-ne el nom complet i la data de retirada dels objectes i se li lliurarà la bossa amb les seves pertinences.

En cas de dubte sobre si lliurar o no els objectes recuperats d'un armariet, o qualsevol altre tipus de dubte o incidència que pugui sorgir, es comptarà amb el/la Director/a o amb els Coordinadors de Seguretat abans de donar una resposta definitiva al treballador.

OBERTURA ARMARIS PACIENTS

El protocol d'obertura d'armaris de pacients es realitza quan en una habitació de pacients falta la clau, s'ha trencat o s'ha perdut.

Les claus es troben en una caixa anomenada armaris d'habitacions de pacients que contenen totes les unitats mèdiques. Totes aquestes claus no són nominatives i estan registrades per habitació i unitat. En el cas de fer servir aquesta clau es deixarà al lloc que se sol·liciti i caldrà informar sempre de quantes claus queden per dur a terme la gestió. A més, hi ha les claus mestres que són d'ús exclusiu per al personal de seguretat. Mai es deixarà la clau a la unitat per la qual cosa simplement es realitzarà l'obertura. Les claus mestres sempre s'han de dipositar al CCHN una vegada realitzada l'operativa i sota cap concepte poden quedar dipositades sense supervisió del Cap d'equip.

7.8 Obertura Barrera Casa de Convalescència.

El control d'accessos a l'aparcament de Casa Convalescència es realitza per part de l'equip de seguretat Rondes, Túnels i Auxiliar de seguretat. Aquests components situats al recinte antic del centre seran els encarregats de fer aquest protocol.



Aquest aparcament està situat al costat del pavelló 24 i del control d'accessos. Hi ha una barrera que es pot accionar mitjançant un comandament a distància o manualment.

Els accessos són restringits per a personal de Casa Convalescència. Aquest personal ja compta amb el seu propi comandament d'obertura, a més del personal de sindicats i per al personal d'empreses externes que fan entrega de materials.

En aquest últim cas quan els proveïdors de materials necessiten accedir a aquest pàrquing s'han de prendre dades del vehicle (registre de matrícula) i posteriorment es fa l'obertura de la barrera.

També hi ha la possibilitat que acudeixin vehicles els quals tinguin autorització mitjançant e-mails, i es verificarà diàriament els correus electrònics per a una correcta gestió. Aquests e-mails d'autorització de vehicles al pàrquing de Casa Convalescència són emesos al centre de control el qual ha de gestionar perquè aquesta informació sigui rebuda pels vigilants del recinte antic.

Important:

Els comandaments a distància d'aquests accessos són lliurats al CCHN. Per a la gestió del lliurament dels comandaments esmentats se n'encarrega la direcció de seguretat, que n'autoritza la persona pertinent. Els autoritzats han de tenir comandaments a distància per a l'accés i són informats directament pel centre. En cap cas seguretat donarà la informació de sol·licitar aquests comandaments.

En el cas de correus electrònics d'autoritzats són orientatius i no obligatoris per permetre accessos.

7.9 Obertura Magatzem Carrer Cartagena.

El magatzem de carrer Cartagena s'ubica al núm. 365, confrontant al recinte vell de l'Hospital. El recorregut es realitzarà per l'accés de l'**antic heliport** per la vesprada blanca (confrontant al pàrquing SABA). La ruta que sempre s'ha de fer és pel perímetre del recinte fins al punt.

Aquest magatzem és propietat del servei Hospital Sant Pau i es durà a terme l'obertura i tancament per part de l'equip de seguretat.

Els components Túnels o Rondes (HV), són els encarregats de dur a terme aquest protocol.

Sempre que es realitzi una obertura i tancament del magatzem de carrer Cartagena serà per mitjà de notificació prèvia i amb coneixement del Director i/o Coordinadors de seguretat.

Quan realitzem l'obertura o tancament d'aquest magatzem s'ha d'anotar les següents dades;

1. Nom i cognoms **(Personal o empresa qui es realitza 1.20 i 1.21).**
2. Hora d'obertura i tancament.
3. Material que recullen o dipositen **(IMPORTANT).**
4. Vigilant de seguretat que realitza servei.



Tota aquesta informació realitzada pel vigilant s'anota per part del cap d'equip en el comunicat d'incidència d'obertura d'espai.

Una vegada realitzat el servei d'obertura i tancament del magatzem de carrer Cartagena es notifica via e-mail al Director i Coordinadors de seguretat. En aquest e-mail es passarà tota la informació recollida anteriorment en l'informe d'incidència.

Tots els caps d'equip han de ser coneixedors de la seva ubicació i del procediment d'obertura i tancament d'aquest magatzem ja que, en cas de salt d'alarma de foc, pugui ser verificada.

POSICIÓ ESTÀTICA AL MAGATZEM:

Quan es demana la presència estàtica d'un vigilant en aquest magatzem, es realitzarà a la mateixa porta d'accés o al seu interior.

Es durà a terme tot el protocol abans descrit. En aquest cas es té a la disposició un document de desplaçament. **(Quan s'anota el material que recullen a l'apartat d'observacions del comunicat d'incidència d'obertures d'espais es reflecteix "DOCUMENTACIÓ").**

El document de desplaçament es rebrà en centre de control via e-mail, aquest document consta d'unes caselles completades pel centre hospitalari.

A l'apartat **(Àrea)** s'indica la procedència del departament que demana el desplaçament.

A l'apartat **(Gestor)** indica el nom de la persona que demana el servei.

A continuació, els següents apartats estaran marcats amb una creu a l'hora que es realitza el servei.

El document es rebrà actualitzat a mesura que els departaments programin els horaris i dies.

S'adjunta document de desplaçament.

7.10 Lliurament uniformitat unitat ROBER.

La unitat de rober es troba al pis -2 del Bloc C. L'entrada principal a la unitat (**UR-013**) i l'accés posterior (**PTF-728**) que enllaça amb el moll de càrrega estan controlats per sistema Dorlet.

El protocol de lliurament d'uniformitat de la unitat de rober per part de l'equip de seguretat s'esdevé en les següents situacions:

1. Per motius d'averia de les màquines expenedores d'uniforms (de 21:00h a 06:00h).
2. Per motius el personal, quan es té una targeta acreditativa provisional.
3. Per motius d'horari ja que de 21:00h a 06:00h la unitat de rober es troba tancada.

L'equip de seguretat es fa càrrec de informar i guiar al personal mèdic a la unitat rober. Una vegada entregada la uniformitat es realitzarà l'informe corresponent, detallant la roba entregada.



També hem de conèixer el magatzem de la unitat i els espais (**UR-07 y 08**).

En el cas d'averia de les màquines expenedores de roba, el Cap d'equip haurà d'informar de la incidència al departament de manteniment.

La unitat de rober és dins de la operativa del component BRAVO, que se n'encarrega de supervisar els accessos i vestidors en l'horari de 21:00h a 06:00h, cada dues hores.

El centre hospitalari és responsable en el cas que per qualsevol intervenció o circumstància l'equip de seguretat es trobi realitzant funcions de més gravetat, assumint que el personal sanitari hagi d'esperar fins que el personal de seguretat repregui la seva activitat.



ANNEX 1 TELÈFONS D'INTERÈS

***SEGURETAT:**

- **Direcció Seguretat (extensió despatx):** 5653.
- **Direcció Seguretat:** 676.839.996 / 30610
- **Coordinació de seguretat:**
 - **Coordinadora:** 650.346.666/ 39876.
- **Centre de control:**
 - **Mòbil:** 639.217.866 / 73545
 - **Incidències:** 935.537.110 / 7110
 - **Emergències:** 9112
 - **Emergències2:** 935.537.200
- **Urgències:** 619.023.865/ 73548.
- **Rondes:** 690.731.165/ 73546.
- **Túnels :** 683.124.196/ 73553.
- **Alpha:** 699.115.245/ 73547.
- **Bravo:** 659.564.288/ 73551.
- **D-1:** 659.003.426/ 73549.
- **B2:** 608.436.916/ 73550.
- **Vestíbul:** 690.200.187/ 73552.
- **Moll:** 659.803.878/ 73542.
- **Tòxics:** 608.219.558/ 73543.
- **Pi i Molist:** 680.956.968/ 73544.
- **C.S.O IMAN:** 0936.191.205.

***GESTIÓ:**

- **Reanimació cardiopulmonar (RCP) mèdic:** 36001.
- **Reanimació cardiopulmonar (RCP) infermeria:** 36002.
- **Supervisió torn (DII-Dv):** 32330.
- **Supervisió torn nit:** 31610.
- **Supervisió festius:** 39175.
- **Supervisió B.2:** 30112.
- **Coordinació urgències:** 39085.
- **Director Serveis Generals:** 30066.
- **Cap Prev. Riscos Lab.:** 39099/615.885.612.
- **Coordinadora Actes i Esdeveniments:** 33601/649.247.931.
- **Director Serveis Generals IR:** 37870.
- **Magatzem logístic:** 1905/31909.
- **Anatomia patològica:** 7350.
- **Banc de sang:** 8047.
- **Comunicacions:** 37830/7823.



- **ICCC:** 5883.
- **Unitat rober:** 7074.
- **Recep BQ (ginecologia):** 7172.
- **Unitat B.2 (psiquiatria):** 7659/8085.
- **Unitat Montserrat Montero (tòxics):** 7675/8245.
- **Pi i Molist:** 7881/7886/8307.

*** URGÈNCIES:**

- **Coordinació:** 39085/ 7560.
- **Urgències psiquiatria:** 7661
- **Monitoratge:** 7565.
- **Vigilància:** 7564.
- **Mostrador:** 7603.
- **Urgències pediatria:** 7605.
- **Urgències ginecologia:** 7172/ 7173.
- **Equip pediàtric:** 39333.

*** MANTENIMENT:**

- **Guàrdia:** 32054/ 32055.
- **Serom:** 626.366.105.
- **Coordinació neteja:** 39214.
- **Linde:** 934.767.464/ 9024264.

*** ALARMES:**

- **Endocrí:** 8257/ 8258/ 8261.
- **Laboratori:** 7270/ 7271.
- **Farmàcia:** 31877/ 7341.
- **C.I.M:** 7856.
- **Agdac:** 7111.

*** ALTRES:**

- **Informàtica:** 5500/ 39910
- **Centralitat:** 9000/ 932.919.000
- **Cuina:** 8026
- **Informació:** 7176 (P.0)/ 5786 (P.1).
- **Estabulari:** 5906.
- **Trasllats:** 32391 (8/14h).
- **Funerari (Mémora):** 1935.
- **Funerària (Àltima):** 1934.



ANNEX 2 OBERTURES (1.20) I TANCAMENTS (1.21) D'ALPHA

HORA	BLOC	PLANTA	ACCIÓ	PORTES
06:00	A	6	1.20	PTF-013, PTF-025 i PTF-026
06:10	A	5	1.20	Residents Medicina Interna : D5-017 Servei Medicina Interna: D5-003, D5-005 (2), D5-007, D5-008, D5-009 Sala de reunions D5-012, D5-013, D5-014, D5-015 i D5-019 Salas D5-104, D5-127, D5-204 i D5-227
06:25	A	4	1.20	Sala D4-017 i D4-019 Servei Cardiologia : D4-002, D4-003, D4-007 Sales de sessions D4-012, D4-013, D4-014, D4-015 i D4-016 Sales de treball D4-104, D4-127, D4-204, D4-227, D4-304 i D4-327
06:35	A	3	1.20	Accessos Portes parcials Boxes 7,8,9,10, 21, 35 i 55 Espai A Vivisol PN-021 Espai B Centre Atenció Respiratòria PN-001 Sala d'Actes i Sala de Control (Cabina de so)
06:45	A	2	1.20	Accessos Portes parcials Boxes 26,33,34 i 35 Supervisió EN-220 WC Sala d'Actes SA-007 Sales Polivalents 1,2 i 3 Sagristia i Capella
06:55	A	1	1.20	Accessos Portes parcials PTF-221 Boxes 17, 18, 19 Gabinet quirúrgic, la següent que no te numero Boxes 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 i 36 Accessos Portes parcials d'extraccions
07:10	A	0	1.20	Accés pacients Oncologia: Portes 24, 112 i Magatzem
07:30	A	-1	1.20	PTF-454, 456, 457, 458 i 462 RX-019, RX-036, RX-045 i RX-049 (Claus CISA i TESA)
08:00	A	3	1.21	Sales Polivalents 1,2 i 3 Sagristia
15:30	A	1	1.21	Cabines d'extraccions de la 1 a la 6
17:00	A	3	1.21	Box 21 Portes parcials (S'ha de deixar una oberta)
17:15	A	2	1.21	Portes parcials (S'ha de deixar una oberta)
17:30	A	1	1.21	Portes parcials (S'ha de deixar una oberta) PTF-232 Cabines 1 i 2 Sintrom
17:45	A	0	1.21	UD-021



DISSABTES

HORA	BLOC	PLANTA	ACCIÓ	PORTES
	A	2	1.20	Capella
	A	0	1.20	Portes costat pacients Oncologia: Porta 24, 112 i Magatzem

DIUMENGE

HORA	BLOC	PLANTA	ACCIÓ	PORTES
	A	2	1.20	Capella

HORA	BLOC	PLANTA	ACCIÓ	PORTES
18:00	A	5	1.20	D5-016, D5-017, D5-019, D5-031 i D5-032
20:00	A	0	1.21	Verificació Mòdul 2 – Unitat del dolor – UD-021 Malalties infeccioses Mòdul 5 (pacients)
20:15	A	4	1.21	Sala D4-017 i D4-019 Servei Cardiologia : D4-002, D4-003, D4-007 Sales de sessions D4-012, D4-013, D4-014, D4-015 i D4-016 Sales de treball D4-104, D4-127, D4-204, D4-227, D4-304 i D4-327
		5	1.21	Sales de sessions D5-016, D5-017, D5-019, D5-031 i D5-032 Servei Medicina Interna: D5-003, D5-005 (2), D5-007, D5-008, D5-009
20:30		3	1.21	Portes de vidre, intermèdies, Sales de treball i Office Porte de vidre del Mòdul 1 al 6 (privat Mod 2 i 5) Boxes 7, 8, 9 10 i magatzem Box 21 i intermèdies Boxes 27, 28, 29, 30 i Sala de Desinfecció Box 35, Mòdul 4 despatx supervisora P. 20 Boxes 42, 55, Mòdul 6 Office P.19 Boxes 56, 57, 58, 59 i 60
20:45		2	1.21	Boxes 54, 55, 56, 57 i 58, Mòdul 6 Office P. 22 Porta vidre del Mòdul 1 al 6 (Privat Mòdul 5 i 2) Boxes 45, 46, 47, 48 i Magatzem Boxes 36, 37, 41, 42, Mòdul 4 Micropigmentació EN-220 Boxes 33, 34, 35 i dues portes del laboratori Boxes 19, 20, 26 i NET Magatzem, Office, Sala treball, intermèdia y vidreres
21:00	A	2	1.21	WC Sala d'Actes SA-007 Sales Polivalents 1,2 i 3 Capella i terrasses



HORA	BLOC	PLANTA	ACCIÓ	PORTES
21:15	A	1	1.21	Portes de vidre, porta emergència (pacients) Admissions i Control RX Portes de vidre del Mòdul 1 al 6 (privat Mòdul 2 i 5) Boxes 17, 18 i NET Mòdul 4 CG-025 Box 36, Mòdul 5 Office p.16 Boxes 49, 50, 51, 52, 53 (Finestres i portes)
21:30	A	1	1.21	Portes Parcial Extraccions Accès al Sintrom i Cabines A i B Portes de la 1 a la 12 (2 costats) Magatzem P.14 (2 portes)
21:45	A	-1	1.21	RX: Boxes 15, 16, 17, 18 Àrea de diagnòstic 5 RX-36, RX-42 (passadís Mamografia), RX-43 i RX-45 Recepció, passadís intermèdi senser RX-45 i RX-52
22:00	A	1	1.21	Portes principal de Mas Casanovas
22:05	A	0	1.21	Portes principal de Sant Quintí Portes Emergència pacients Costat pacients del Mòdul 1 al 7 (Mòdul 2 i 5 tancats només verificar) Passadís tècnic Mòdul 7 (P. 24 no tancar), Mòdul 6 (P.22), Mòdul 5 (P.28), Mòdul 4 (P.20), Mòdul 3 (P-20 i 23), Mòdul 1 (P.17)
04:30	A	3	1.20	Portes de vidre, intermèdies, Sales de treball i Office Porte de vidre del Mòdul 1 al 6 (privat Mod 2 i 5) Magatzem i intermèdies Boxes 27, 28, 29, 30 i Sala de Desinfecció Box 42, Mòdul 6 Office P.19 Boxes 56, 57, 58, 59 i 60
04:45	A	2	1.20	Boxes 54, 55, 56, 57 i 58, Mòdul 6 Office P. 22 Porta vidre del Mòdul 1 al 6 (Privat Mòdul 5 i 2) Boxes 45, 46, 47, 48 i Magatzem Boxes 36, 37, 41, 42 Boxes 33, 34, 35 i dues portes del laboratori Boxes 19, 20 i NET Magatzem, Office, Sala treball, i intermèdia
05:00	A	1	1.20	Admissions i Control RX Portes de vidre del Mòdul 1 al 6 (privat Mòdul 2 i 5) NET Mòdul 5 Office p.16 Boxes 49, 50, 51, 52, 53 Comprovar portes d'emergències



HORA	BLOC	PLANTA	ACCIÓ	PORTES
05:15	A	1	1.20	Portes Parciales Extraccions Accès al Sintrom i Cabines A i B Portes de la 1 a la 12 (2 costats) Magatzem P.14 (2 portes)
05:30	A	0	1.20	Portes Emergència pacients Passadís tècnic del Mòdul 1 al 7 Passadís tècnic Mòdul 7 (P. 24 no tancar), Mòdul 6 (P.22), Mòdul 5 (P.28), Mòdul 4 (P.20), Mòdul 3 (P.20 i 23), Mòdul 1 (P.17)



ANNEX 3 OBERTURES (1.20) I TANCAMENTS (1.21) DE BRAVO

HORA	BLOC	PLANTA	ACCIÓ	PORTES
06:00		-2	1.20	Magatzem logístic: - Persiana amb la contrasenya 2369 i la porta interior
06:05		-2	1.20	Laboratori: - Despatx LA-503
06:15		-2	1.20	Altell Laboratori: - Escala 17 i els despatxos LA-607, LA-608, LA-609 i LA-610.
06:25		-2	1.20	Laboratori: - Robot Laboratori
06:30		-2	1.20	Anatomia Patològica: - Recepció Anatomia Patològica porta AP-001
06:35		-2	1.20	Laboratori: - Manusa d'entrada i el despatx nº 2 La-003
06:40		-2	1.20	Cuina: - Portes dobles al costat dels ascensors
06:45		-2	1.20	Radioteràpia: - RT-050 i RT-064
06:50		-2	1.20	Medicina Nuclear: - MN-031, MN-032, MN-053, MN-022, MN-051, MN-052, MN-016 (dues portes), MN-021 "Privat", MN-011 "a" (dues portes), MN-005 "Àrea Tècnica", MN-006, MN-012 "b" (dues portes). - PET-TC (porta doble), MN-039, MN-040, MN-041 "5a, 5b, 5c", MN-043, PTF-631 "Sala Dispensador", MN-017, i MN-018 (comprovar que estigui oberta).
07:00	E	2	1.20	Hospital dia pediatria
07:05	C	-1	1.20	UCI C
07:30	E	0	1.20	Oftalmologia: * OF-404, OF-403, OF-405, OF-406, OF-407, OF-408, OF-409, OF-410, OF-411 (comprovar que està oberta), OF-412, OF-413, OF-414, OF-415, OF-416, OF-417, OF-418, OF-419, OF-420, OF-421, OF-437, OF-424, OF-425, OF-426, OF-427, OF-428, OF-429, OF-458 "Informació", (els dimecres i divendres s'ha obrir també OF-487, OF-488 i OF-489), PTF-416 "Àrea Quirúrgica", PTF-406 i PTF-404 "Vidreres pacients".
07:50		-2	1.20	AGDAC, * manusa
07:55	E	3	1.20	Fisioteràpia, H4-300 i H4-303
09:00	C,D,E	2	1.20	Terrasses



HORA	BLOC	PLANTA	ACCIÓ	PORTES
11:00		-1	1.20	UCI A, PTF-136
15:00	E	2	1.21	Hospital Dia Pediatria (Només els Divendres)
17:30	C,D,E	2	1.21	Terrasses
18:30		-2	1.20	Robot Laboratori, Morgue i Carteria (Per Neteja).
19:00		-2	1.21	Robot Laboratori, Morgue i Carteria (Per Neteja).
19:05		-2	1.21	Laboratori: - Despatx LA-503,
19:10		-2	1.21	Altell Laboratori: - Escala 17 i els despatxos LA-607, LA-608, LA-609 i LA-610.
19:30		-2	1.21	CORE, despatx nº 2 La-003
20:00	E	2	1.21	Hospital Dia Pediatria
21:00		-2	1.21	Magatzem Logistic
21:05		-2	1.21	Anatomia Patològica
21:20		-1	1.21	UCI A, PAU-136
21:25	C	-1	1.21	UCI C
21:30	E	0	1.21	Oftalmologia: OF-403, OF-405, OF-406, OF-407, OF-408, OF-409, OF-410, OF-412, OF-413, OF-414, OF-416, OF-417, OF-419, OF-420, OF-421, OF-422, OF-423, OF-424, OF-426, OF-438, OF-488, PTF-416 "Àrea Quirúrgica", PTF-406 i PTF-404 " Vidreres pacients". *
21:50		-2	1.21	Anatomia Patològica: - Recepció Anatomia Patològica porta AP-001, mes tot el passadís menys PRIVAT, BRUT i AUTÒPSIA.
22:00		-2	1.21	Medicina Nuclear: - MN-031, MN-032, MN-053, MN-022, MN-051, MN-052, MN-016 (dues portes), MN-021 "Privat", MN-011 "a" (dues portes), MN-005 "Àrea Tècnica", MN-006, MN-012 "b" (dues portes). - PET-TC (porta doble), MN-039, MN-040, MN-041 "5a, 5b, 5c", MN-043, PTF-631 "Sala Dispensador", MN-017, i MN-018.
		-2	1.21	Radioteràpia: - Búnquers RT-008 i RT-019, Revisar passadís senser, RT-083, Supervisora, Magatzem i Privat, RT-068, RT-074, tot el passadís, RT-052, Vidreres Nord i Sud
04:30		-2	1.20	Anatomia Patològica: - Tot el passadís menys Recepció



HORA	BLOC	PLANTA	ACCIÓ	PORTES
04:45		-2	1.20	Radioteràpia: - Búnquers RT-008 i RT-019, Passadís sencer, excepte "Supervisió, RT-076, RT-051, RT-058, RT-088, RT-059 només on esta el cartell", Magatzem i Privat, RT-068, RT- 074, RT-052, Vidreres Nord i Sud



ANNEX 4 OBERTURES I TANCAMENTS DE VESTÍBUL

HORA	BLOC	PLANTA	ACCIÓ	PORTES
06:25		0	1.20	Accés principal per carrer St. Quintí
06:30	A	1	1.20	Accés principal per carrer Mas Casanovas (de Dilluns a Divendres)
06:40	A	0	1.20	Admissions i Rehabilitació
21:00	A	0	1.21	Admissions i Rehabilitació
22:00		0	1.21	Accés principal per carrer St. Quintí
22:00	A	0	1.21	Accés principal per carrer Mas Casanovas



ANNEX 5 GUIA D'ÚS ORDINADORS MAS CASANOVAS

ORDENADOR AUS: (DORLET)

- Usuari: VIGILANTE
 - Pass: VIGILANTE.1

Obrir l'aplicació Dorlet:

- Usuari/visites
 - Entrada visites (introduir les dades en color vermell).

ORDENADOR HP1502: (accedir a la aplicació (ACCESO BLOQ-A) una vegada obert, accedir a secretaria o ubicació del correu).

- Usuari: porteriablocA
 - Pass: 30.hospital
- E-mail: porteriablocA
 - Pass: 30.hospital



ANNEX 6 OBERTURES I TANCAMENTS RONDES

c	PAVELLÓ	ACCIÓ	PORTES
06:10	18	1.20	
06:25	IR	1.20	
06:35	20	1.20	
06:55	Pàrquing	1.20	Antic Heliport
07:15	Estabulari	1.20	ICCC
07:30	Biomòduls	1.20	
07:50	Banc de sang	1.20	
08:00	IR	1.20	
	18	1.21	
	IR	1.21	
	20	1.21	
	Pàrquing	1.21	Antic Heliport
	Estabulari	1.21	ICCC
	Biomòduls	1.21	
	Banc de sang	1.21	
	IR	1.21	



ANNEX 7 OBERTURES I TANCAMENTS TÚNELS

HORA	PAVELLÓ	ACCIÓ	PORTES
06:10	16	1.20	Els 3 pisos
06:25	14	1.20	Escola d'infermeria
06:30	14	1.20	Porta principal
06:35	Aules	1.20	A i B (Prefabricats)
06:40	24	1.20	Activar l'ascensor
	16	1.21	Els 3 pisos
	14	1.21	Escola d'infermeria
	14	1.21	Porta principal
	Aules	1.21	A i B (Prefabricats)
	24	1.21	Activar l'ascensor



ANNEX 8 OBERTURES I TANCAMENTS TÒXICS

HORA	CONSULTA	ACCIÓ	PORTES
06:00	14	1.20	
	Metadona	1.20	Vidriera
	Secretaria	1.20	20P2-006
	Recepció	1.20	20P2-080
	Direcció	1.20	20P2-008
	Consulta 13	1.20	Consulta 13
	Consulta 1	1.20	
	Consulta 10	1.20	
16:00	14	1.21	
	Metadona	1.21	Vidriera
	Secretaria	1.21	20P2-006
	Recepció	1.21	20P2-080
	Direcció	1.21	20P2-008
	Consulta 13	1.21	Consulta 13
	Consulta 1	1.21	
	Consulta 10	1.21	