





Servicio Andaluz de Salud CONSEJERÍA DE SALUD

Estación Clínica Manual de Usuario

Versión: v03.r15 **Fecha**: 10/04/2013

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.



Fecha de finalización: 10/04/2013



HOJA DE CONTROL

Título	ecDIRAYA(EC) – Manual de Usuario		
Entregable	Manual de Usuario		
Nombre del Fichero	Pet., Órdenes de trab. e Inf. Jasper.docx		
Autor	everis		
Versión/Edici ón	v03.r15	Fecha Versión	10/04/2013
Aprobado por		Fecha Aprobación	
		Nº Total Páginas	48

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
v01r00	Versión Inicial	everis	25 Octubre 2006
v01r01	Añadida nueva funcionalidad: Sala Digital de EC	everis	07 Marzo 2007
v01r02	Modificaciones Principio 2008	everis	26 Octubre 2008
v01r03	Modificaciones 2008	everis	26 Octubre 2009
V01r04	Modificaciones 2008 (Banco de sangre, radioterapia, intervención social y farmacocinética)	everis	29 Octubre 2009
V03.r00	Revisión	everis	29 septiembre 2010
V03.r01	Revisión	everis	30 Marzo 2011
V03.r02	Revisión	everis	15 Abril 2011
V03.r03	Actualización del Manual	everis	9 Junio 2011
V03.r04	Actualización del Manual	everis	26 Septiembre 2011
V03.r05	Actualización del Manual	everis	3 Marzo 2012
V03.r06	Actualización del Manual	everis	12 Abril 2012



Fecha de finalización: 10/04/2013



Versión	Causa del Camb	oio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
V03.r07	Actualización Manual	del	everis	24 Abril 2012
V03.r08	Actualización Manual	del	everis	31 Agosto 2012
V03.r09	Actualización Manual	del	everis	20 Noviembre 2012
V03.r14	Actualización Manual	del	everis	21 Marzo 2013
V03.r15	Actualización Manual	del	everis	10 Abril 2013





ÍNDICE

1	PETIC	IONES DE LABORATORIO GENERAL	•••••	5
1.1	CREA	AR NUEVA PETICIÓN DE LABORATORIO GENERAL (PLG)	5	
	1.1.1	Estados de una Petición Laboratorio General		
1.2	Cons	SULTA DE UNA PETICIÓN LABORATORIO GENERAL (PLG)	9	
1.3	PETI	CIÓN DE LABORATORIO GENERAL EN ESTADO BORRADOR	9	
	1.3.1	Petición de Laboratorio General Pendiente de Extracción	10	
	1.3.2	Petición de Laboratorio General Validada	12	
2	OTRA	S PETICIONES ELECTRÓNICAS	•••••	. 13
2.1	Реті	CIÓN DE SOLICITUD TERAPÉUTICA	13	
	2.1.1	Crear una nueva Hoja de Solicitud Terapéutica	13	
	2.1.2	Datos Solicitud	14	
	2.1.3	Revisiones		
	2.1.4	Visualización de la Hoja de Solicitud Terapéutica		
2.2	PETI	CIÓN		
2.3		ADIODIAGNÓSTICO		
	2.3.1	Solicitud de una Prueba radiológica		
	2.3.2	Solicitar estudios en la petición de radiología		
2.4	PETI	CIÓN DE ERGOMETRÍA		
	2.4.1	Formulario de Solicitud		
2.5	CITA	CIÓN EN SALA DIGITAL		
2.6		BORACIÓN DEL INFORME		
2.7	PETI	CIÓN DE ECOCARDIOGRAFÍA	29	
	2.7.1	Formulario de Solicitud	29	
	2.7.2	Citación en Sala Digital	34	
	2.7.3	Elaboración del informe	36	
3	GESTI	ÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO	•••••	.38
3.1	ÓRDI	ENES DE TRABAJO DE LABORATORIO GENERAL		
	3.1.1	Búsqueda de Órdenes de Trabajo de Laboratorio	39	
	3.1.2	Impresión de Orden de Trabajo de Laboratorio		
	3.1.3	Validar Extracción		
1	CENE	DADAD DE INEADMES LASDED		4.0



Fecha de finalización: 10/04/2013



1 Peticiones de Laboratorio General

Las peticiones de laboratorio general son un tipo de petición electrónica que puede ser creada en aquellos episodios que se encuentren abierto y además el unidad funcional de ingreso o de alta tenga habilitada la opción de crear peticiones electrónicas. Además, para poder crear una petición de laboratorio general, el usuario tiene que tener perfil Médico.

Una vez se crea una petición de laboratorio general, ésta irá pasando por los diferentes estados que componen su ciclo de vida, de esta manera, podremos saber en todo momento en qué situación se encuentra la petición de laboratorio general solicitada.

Para crear una nueva petición de laboratorio general, se debe acceder a la ventana de

1.1 Crear Nueva Petición de Laboratorio General (PLG)

Detalle del Episodio Clínico. Para poder acceder a la ventana del detalle del Episodio Clínico, debemos seleccionar sobre el episodio elegido para crear la petición de laboratorio general.

Fig 1.- Árbol de episodios

Una vez nos encontramos en el Detalle del Episodio Clínico, debemos de seleccionar el menú de *Gen. Peticiones* y

dentro de éste elegimos la opción *Laboratorio*. Este menú solamente estará habilitado para aquellos episodios que se encuentren abiertos y además el unidad funcional de ingreso o de alta esté habilitado a crear peticiones electrónicas.







Fig 2.- Creación de una Petición Laboratorio General

Al seleccionar peticiones Laboratorio General aparecerá en la parte derecha el formulario estándar de petición electrónica. La petición tiene el siguiente aspecto:



Fecha de finalización: 10/04/2013



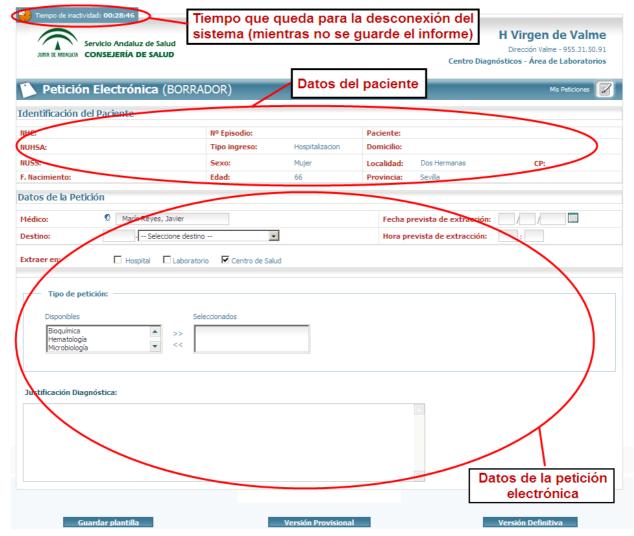


Fig 3.- Formulario estándar de petición electrónica general

En este formulario el usuario debe indicar los datos relacionados con el lugar y la fecha de la extracción así como el tipo de petición que se le solicita a laboratorio para el paciente indicado y la justificación diagnóstica de la misma.

Una vez ha terminado de rellenar el formulario, el usuario puede guardar la petición como provisional (botón *Versión Provisional*) o definitiva (botón *Versión Definitiva*). Para guardar la petición, ya sea como provisional o como definitiva, la aplicación solicitará la autenticación del usuario. Únicamente los usuarios con perfil Médico pueden crear una petición.

Además de guardar una petición electrónica, existe la posibilidad de crear una *plantilla* (botón *Guardar plantilla*) de dicha petición para poder recuperarla más tarde. Una *plantilla* guarda toda la información que se ha escrito en una petición electrónica, para posteriormente poder recuperarla en otra petición electrónica. Para ver con más detalle las plantillas de las peticiones, ver el apartado 2.16.2.





[3] in grant made it happe, below are again in trap addition design and in traps of a rate and about finite design a content, design about the same in the same and about finite design a content, design about the same in th

Fig 4.- Botón para poder guardar una plantilla



Fig 5.- Botón para poder recuperar una plantilla

Al igual que ocurre con los informes, el usuario dispone de un máximo de 30 minutos para rellenar la petición sin guardarla como versión provisional o definitiva.

1.1.1 <u>Estados de una Petición Laboratorio General</u>

Una vez hemos creado una petición de laboratorio, ya sea provisional o definitiva, se creará un ciclo de vida que se compone de varios estados. Una vez se vayan realizando las tareas pertinentes de un estado, la petición irá cambiando de estado. Los estados se diferencian en el árbol por colores, estos son:

- Verde: la petición se encuentra en versión provisional.
- Azul: la petición se ha guardado como versión definitiva, estando pendiente de que se realice la extracción correspondiente.
- Naranja: se ha realizado la extracción correspondiente, se ha realizado la validación y se está pendiente de la recepción de los resultados.
- Negro: se han recibido los resultados de los estudios.

Las peticiones de laboratorio general se muestran con la siguiente estructura en el árbol:

Destino petición / Fecha de petición



Fig 6.- Estados de una de petición electrónica



Fecha de finalización: 10/04/2013



1.2 Consulta de una Petición Laboratorio General (PLG)

Las peticiones de Laboratorio General realizadas pueden consultarse desde el árbol de carpetas de la historia clínica correspondiente, en la carpeta "Peticiones Electrónicas" y dentro de ésta, en la carpeta "Laboratorio". Esta carpeta se puede consultar en cuatro de los tipos de visualización que pueden ser visualizados el árbol de episodios (por fecha de episodio, por servicio, por tipo de episodio y por informes y estudios). Al pulsar sobre una petición electrónica puede verse la lista de pruebas solicitadas.

Dependiendo del estado en el que se encuentre la petición, la visualización de ésta será diferente.

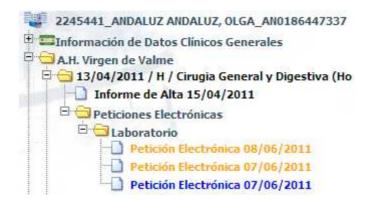


Fig 7.- Situación de la Petición de Laboratorio General en el árbol de la historia.

1.3 Petición de Laboratorio General en estado Borrador

Tras guardar una petición como versión provisional, si no existía previamente, se actualizará el árbol de carpetas de la Historia Clínica presente en el área izquierda del cuerpo de la aplicación, apareciendo un enlace de color verde para la nueva petición.



Fig 8.- Petición de laboratorio general en estado borrador



Fecha de finalización: 10/04/2013



Una petición de laboratorio general en estado borrador puede modificarse cuantas veces se desee. Para ello, basta con seleccionarla en el árbol de carpetas, modificar los datos y guardarla como versión provisional o como definitiva para su futura extracción.

El formulario de una petición de laboratorio general es el siguiente:

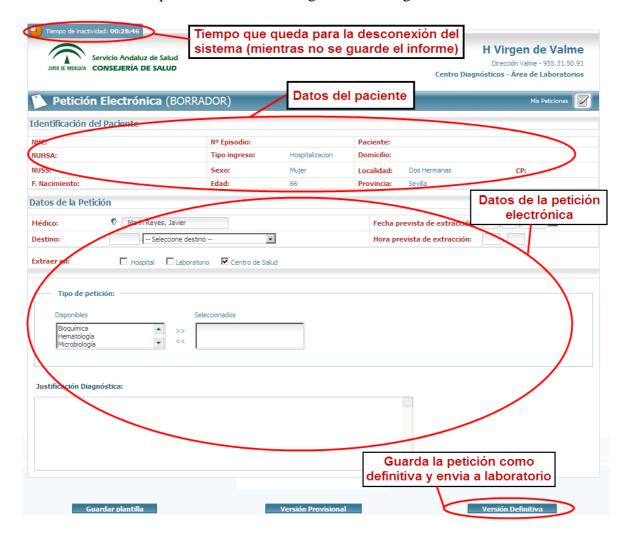


Fig 9.- Formulario Petición de laboratorio general en estado borrador

1.3.1 Petición de Laboratorio General Pendiente de Extracción

Cuando creamos una petición de laboratorio general y la guardamos como definitiva o actualizamos una petición provisional a definitiva, dicha petición pasa al estado de *Pendiente de Extracción*. En este estado, la petición no se puede modificar y ésta queda pendiente a que se realice la extracción.

El formulario que se muestra para una petición definitiva es el que sigue:





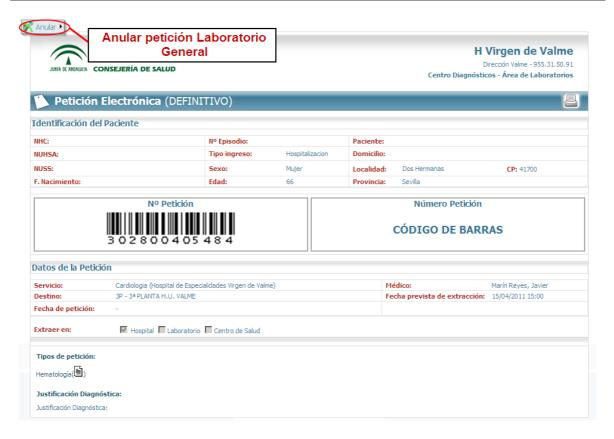


Fig 10.- Consulta de petición electrónica en estado Pendiente de Extracción

Sobre una petición de laboratorio general en estado *Pendiente de Extracción*, es decir, en color Azul, podemos realizar la anulación de la petición. Para poder anular una petición electrónica debemos pulsar sobre el botón Anular petición de laboratorio general que se encuentra en la parte superior de la petición. En el siguiente apartado se explica con más detalle como anular una petición de laboratorio general.

1.3.1.1 Anular una Petición de laboratorio general

Si nos encontramos en una petición de laboratorio general en estado Pendiente de Extracción y ésta al final no se va a realizar, tenemos la opción de poder anular la petición. Para ello, debemos de seleccionar el botón *Anular* y dentro de éste, en el botón *Anular petición electrónica*. Este botón solo aparecerá en el caso de que la petición se encuentre en estado Pendiente de Extracción. Si la petición se encuentra en cualquier otro estado, ésta no se podrá anular. La petición puede ser anulada por cualquier usuario con perfil médico.







Fig 11.- Anular una petición electrónica

Al pulsar sobre el botón "Anular petición electrónica", nos preguntará si queremos anularla y en ese caso afirmativo nos pedirá que nos identifiquemos para que quede constancia de quien ha anulado dicha petición.

1.3.2 Petición de Laboratorio General Validada

Una vez se ha validado en el sistema la extracción de la petición correspondiente, el enlace a la petición aparecerá en color naranja. En este estado, el usuario está esperando a que laboratorio devuelva los resultados obtenidos para dicha prueba.

En este caso, la petición de laboratorio general se encuentra como sigue:



Fig 12.- Petición de Laboratorio General Validada





1.3.2.1 Petición de Laboratorio General tras la Recepción del Informe de Resultado

Una vez que se han recibido los resultados del laboratorio, el enlace a la petición en el árbol de directorios de la Historia Clínica pasa a negro. A partir de ese momento pueden consultarse los resultados actuando tal y como se indica en el capítulo 2.12.12 Estudios de Laboratorio.

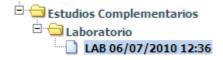


Fig 13.- Situación en el árbol de los estudios de laboratorio.

2 Otras peticiones Electrónicas

A continuación se detallarán todas las restantes peticiones electrónicas que se pueden realizar desde EC.

2.1 Petición de Solicitud Terapéutica

EC permite la creación de Peticiones de Solicitud Terapéutica. Esta petición puede crearse en cualquier episodio siempre y cuando el paciente no esté en estado exitus.

2.1.1 Crear una nueva Hoja de Solicitud Terapéutica

Si nos encontramos en un episodio, para poder crear una nueva Hoja de Solicitud Terapéutica, primeramente tenemos que acceder a la ventana de Detalle del Episodio Clínico. Para poder acceder a la ventana del detalle del Episodio Clínico, debemos pulsar sobre el episodio elegido para crear la hoja:

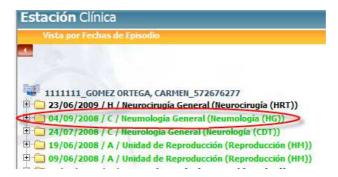


Fig 14.- Árbol de Episodios



Una vez nos encontramos en el Detalle del Episodio, debemos de seleccionar el menú Crear y a continuación la opción Hoja de Solicitud Terapéutica.



Fig 15.- Creación de Hoja de Solicitud Terapéutica

Esta hoja contiene dos secciones, que se utilizan según sea la primera visita o una revisión del paciente



Fig 16.- Pestañas de la Hoja de Solicitud Terapéutica

Se describen a continuación las diferentes secciones de la Hoja de Solicitud Terapéutica.

2.1.2 <u>Datos Solicitud</u>

Se describe a continuación el contenido de esta pestaña:





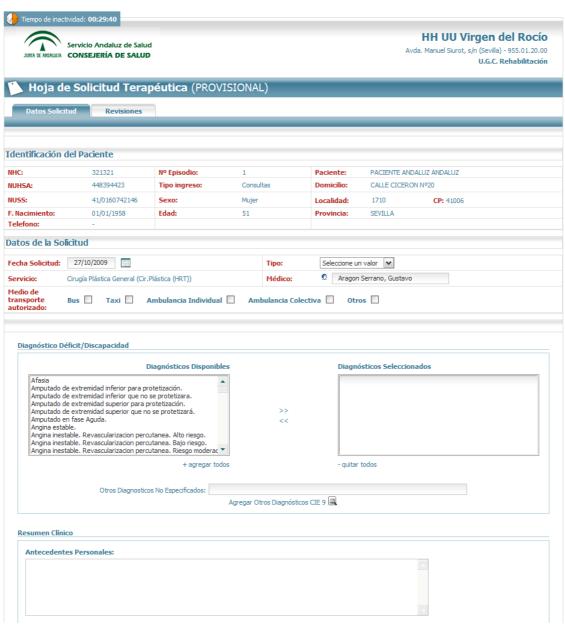


Fig 17.- Datos de Solicitud. Parte 1





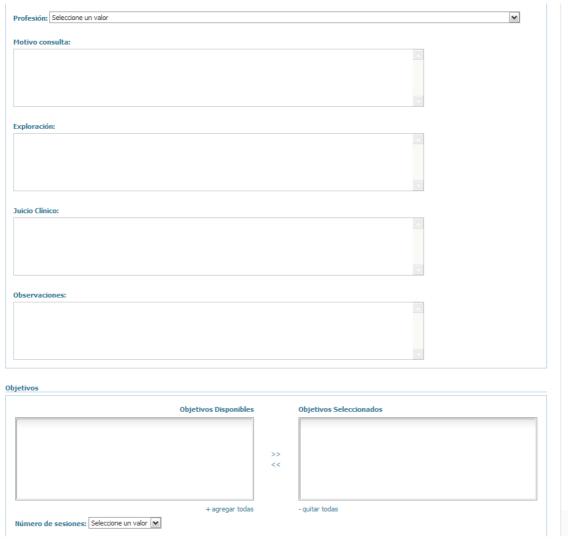


Fig 18.- Datos de Solicitud. Parte 2

El usuario deberá introducir la información que considere oportuna y una vez rellenado los campos necesarios en la solicitud, debemos guardar la hoja, ya sea de manera provisional o definitiva. Para ello, tenemos los botones de "Versión Provisional" y "Versión Definitivo". Cuando la hoja se guarde como definitiva no podrá introducirse ninguna información adicional en la pestaña Datos de Solicitud, aunque se permitirá la introducción de revisiones.

En la versión definitiva de la Hoja dispondremos de un botón imprimir.







Fig 19.- Datos de Solicitud en Estado Definitivo

Mediante la impresión se imprimirán tanto los de la solicitud, las revisiones como una hoja específica para el uso en papel por parte de los fisioterapeutas.





Fig 20.- Detalle de la impresión destinada a los fisioterapeutas



2.1.3 Revisiones

Se describe a continuación el contenido de esta pestaña:

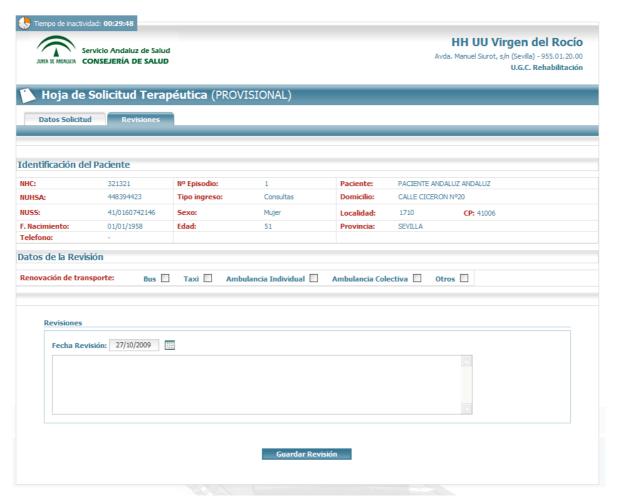
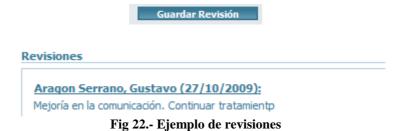


Fig 21.- Revisiones de la Hoja de Solicitud Terapéutica

Desde esta sección se pueden **guardar una revisión del paciente**. Esta acción se realiza mediante el botón



Página 19 de 48

Fecha de finalización: 10/04/2013



2.1.4 <u>Visualización de la Hoja de Solicitud Terapéutica</u>

Una Hoja de Solicitud Terapéutica puede consultarse desde el árbol de carpetas de la historia clínica correspondiente, en la carpeta Hojas Especiales, dentro de Hoja de Solicitud Terapéutica.

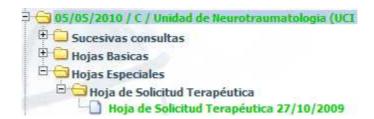


Fig 23.- Estructura de un episodio con Hoja de Solicitud Terapéutica

Como en otros documentos de EC, dependiendo del estado en el que se encuentre la Hoja de Solicitud Terapéutica, la visualización de ésta será diferente, es decir, verde si está guardado como provisional y negro si está guardado como definitivo.

2.2 Petición

2.3 de Radiodiagnóstico

Al igual que con las ecocardiografías de corazón, existe también la posibilidad de solicitar en EC una o varias pruebas radiológicas.

2.3.1 Solicitud de una Prueba radiológica

Para solicitar una prueba radiológica, en la pantalla de Detalle del Episodio Clínico, se deberá seleccionar el menú de Crear y dentro de éste, sobre la opción Hoja de Anamnesis.



Fig 24.- Crear Petición de Radiología

Al hacer clic en la petición de Radiología, en la pantalla derecha aparecerá en formulario de solicitud. Una vez rellenado este formulario se enviará una notificación al sistema que gestione las radiologías de que se ha realizado una nueva petición. La siguiente figura ilustra el formulario al completo:





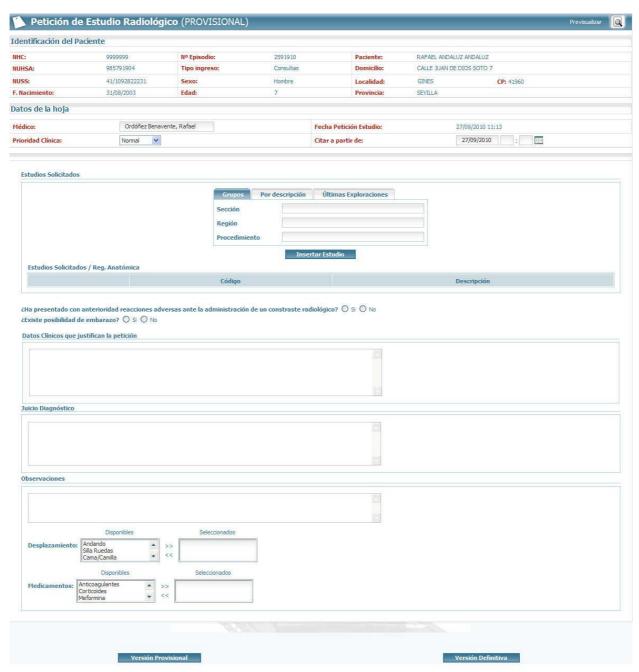


Fig 25.- Formulario de la petición de Radiología

2.3.2 Solicitar estudios en la petición de radiología

Dentro del formulario de solicitud de un estudio de radiología existe una parte que debe ser rellenada obligatoriamente que son los estudios solicitados. La forma de solicitar estudios será mediante una búsqueda del estudio en cuestión, que podrá ser por grupos, por descripción o según las últimas exploraciones solicitadas. De esta forma se rellenan los campos sección, región y Procedimiento, insertándose el estudio al hacer clic en el botón "Insertar Estudio" y apareciendo éste en el listado inferior.







Fig 26.- Búsqueda y solicitud de estudios en la petición de Radiología

Para enviar la solicitud, una vez rellenada ésta correctamente, bastará con hacer clic en el botón de "Versión Definitiva". Asimismo se podrá guardar provisionalmente (sin enviar la solicitud) dicha petición haciendo clic en el botón de "Versión Provisional".

2.4 Petición de Ergometría

Al igual que con las ecocardiografías de corazón, existen también la posibilidad de solicitar en EC estudios de ergometrías a la Unidad del Área del Corazón.

2.4.1 Formulario de Solicitud

La Ergometría, también como *prueba de esfuerzo*, consiste en la realización de ejercicio físico en tapiz rodante o bicicleta estática para valorar el pronóstico de la enfermedad coronaria y su tratamiento

Los facultativos solicitantes deben rellenar un formulario con los datos mínimos de la petición, la fecha de la solicitud, el fundamento clínico y el tratamiento:





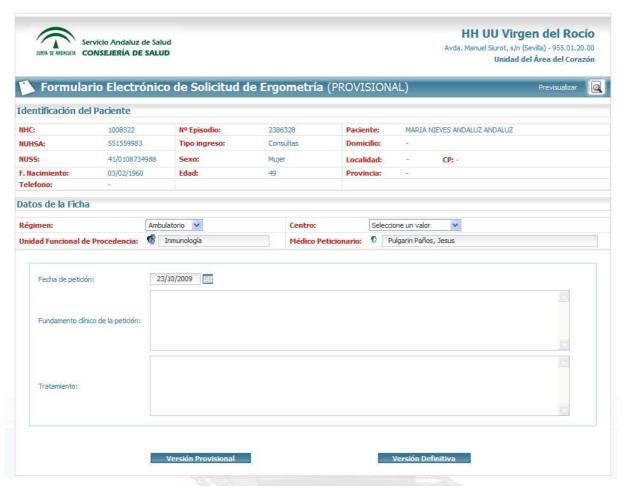


Fig 27.- Formulario de solicitud de ergometría

Cuando se guarda la solicitud como definitiva, ocurren dos eventos diferentes en el sistema:

1. Por una parte, aparecen para su impresión la citación para entregar al paciente, la preparación para las pruebas solicitadas y el consentimiento informado





UNIDAD DE IMAGEN SERVICIO DE CARDIOLOGÍA

CITACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBA DE ESFUERZO (ERGOMETRÍA)

Paciente: ANDALUZ	ANDALUZ, MARIA	NIEVES

Día de la cita:

Hora:

Lugar: Servicio de Cardiología, 4ª Planta, Ala Sur, Hospital General

Sala:

Prueba/s a realizarse: PRUEBA DE ESFUERZO (ERGOMETRÍA)

Requiere firma de consentimiento: Sí (Se adjunta documento para firmar).

Preparación: Sí (Se adjuntan documentos informativos).

PREPARACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBA DE ESFUERZO (ERGOMETRÍA)

- No es preciso que acuda en ayunas , aunque debe evitar comer en la hora previa si se trata del desayuno, y en las 2 horas previas si se trata del almuerzo.
- Si le corresponde tomar alguno de sus medicamentos antes de la prueba puede hacerlo. Sin embargo, en algunas ocasiones es preciso suspender unos días antes de la prueba algún fármaco (especialmente betabloqueantes), para que la prueba no pierda valor diagnóstico. Es el médico que le solicita la prueba quien debe indicarle si ha de suspender algún medicamento.
- Es deseable que acuda con el vello del pecho rasurado.
- Debe acudir con un calzado cómodo, cerrado y de suela de goma. Puede ser calzado deportivo.
- La vestimenta ha de ser cómoda y holgada.
- Debe leer y traer firmado el documento de consentimiento informado que se adjunta. Si tiene alguna duda puede consultar con el médico que le solicita la prueba o en su defecto con el cardiólogo que le realizará la prueba.



Fecha de finalización: 10/04/2013



FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PRUEBA DE ESFUERZO (ERGOMETRÍA)

¿Qué es la prueba de esfuerzo?

Es una prueba que primordialmente se usa para el estudio de los pacientes con enfermedad coronaria o sospecha de ella, aunque también puede ser útil en pacientes con otras enfermedades cardíacas en los que se desee conocer la respuesta del corazón al ejercicio.

¿Para qué sirve?

Para comprobar a través de los síntomas y del electrocardiograma si existe empeoramiento en el riego sanguíneo de su corazón ante el ejercicio físico controlado. También permite valorar la capacidad del organismo al ejercicio.

¿Cómo se realiza?

Caminando sobre una cinta rodante en la que la velocidad y pendiente aumentan progresivamente. Durante la prueba se controlan 3 constantes: presión arterial, frecuencia del pulso y electrocardiograma. La prueba se detiene cuando aparecen determinados síntomas o alteraciones en las constantes señaladas.

¿Qué riesgos tiene?

Pueden aparecer síntomas (cansancio, mareo, dolor en las piernas, dolor en el pecho, etc) o signos (subida de la tensión arterial, alteraciones electrocardiográficas, etc) que se aliviarán o desaparecerán al finalizar el ejercicio. En ciertos casos de enfermedad coronaria importante pudieran aparecer trastornos graves del ritmo cardíaco, pérdida del conocimiento y muy ocasionalmente insuficiencia cardíaca o infarto de miocardio. El riesgo de muerte es excepcional (1 por 10.000).

En su actual estado clínico, los beneficios derivados de la realización de esta prueba superan los posibles riesgos, por este motivo se le indica la conveniencia de realizarla. Si aparecieran complicaciones, el personal médico y de enfermería que le atenderá está capacitado y dispone de los medios para intentar resolverlas.

¿Hay otras pruebas alternativas?

Su médico considera que esta prueba está preferentemente indicada en su caso. Antes de firmar este consentimiento no dude en pedir cualquier aclaración a su médico.

Antes de firmar este formulario, no dude en pedir cualquier aclaración adicional que desee.

Fig 28.- Consentimiento informado parte 1



Fecha de finalización: 10/04/2013



Datos de identificación —	
Paciente: ANDALUZ ANDALU	JZ, MARIA NIEVES
NHC: 1008322	Edad: 49 años
Servicio: Inmunología	
Situación: Ambulatorio	Cama:
Fecha: 23/10/2009	
Declaraciones y firmas	
Paciente (representante legal ^a	*1
raciente (representante legal	
realiza y para qué sirve una p	Paños, Jesus me ha explicado de forma satisfactoria qué es, cómo si rueba de esfuerzo. También me ha explicado los riesgos existentes caciones y que es el procedimiento más adecuado para la situación
consentimiento para que el per durante el procedimiento, de m	nente todo lo anterior y doy voluntariamente mi autorización sonal médico y de enfermería me realicen una prueba de esfuerzo. S anera imprevista, se necesitase para bien del paciente realizar algún no informada previamente autorizo expresamente a que se lleve timiento cuando lo desee.
Firmado:	
Nombre v apellidos:	
DNI:	
*orden de prelación: padres,	tutor o representante legal.
Mé <mark>dico</mark>	
	Paños, Jesus he informado a este paciente y/o a su representant za del procedimiento de la prueba de esfuerzo, así como de su
Firma y número de colegiado	del médico responsable:
Revocación de consentimiento	
V- D/D#-	
v declare	revoco el consentimiento prestado en fecho p por tanto que, tras la información recibida, no consiento se m
someta al procedimiento de la p	rueba de esfuerzo.
Fdo:	

2. Por otro lado, en el buzón de tareas le aparece al Gestor de Ergometrías la tarea de asignar la petición

Fig 29.- Consentimiento informado parte 2







Fig 30.- Tarea de asignar la petición

2.5 Citación en Sala Digital

Haciendo clic sobre la tarea pendiente, los Gestores de las Ergometrías tienen acceso a una sala digital donde pueden asignar la cita del paciente:

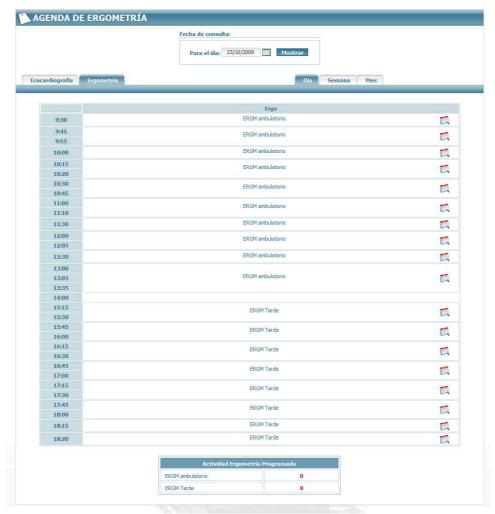


Fig 31.- Sala digital de Ergometría



Fecha de finalización: 10/04/2013



Los gestores seleccionarán el hueco horario de la cita, teniendo además la opción de imprimir los informes asociados que se muestran al realizar la petición, pero ya con los datos de la cita rellenos.



Fig 32.- Búsqueda de pacientes para su asignación en la agenda



Fig 33.- Generar informe

Una vez asignada la cita, al Doctor al que se le ha asignado le aparece en el buzón la tarea asociada de realizar el estudio. Una vez realizado, basta con seleccionar la tarea y rellenar el informe correspondiente.



Fig 34.- Tarea para elaborar el estudio

2.6 Elaboración del informe

Al realizar el estudio el facultativo deberá rellenar el formulario del informe.





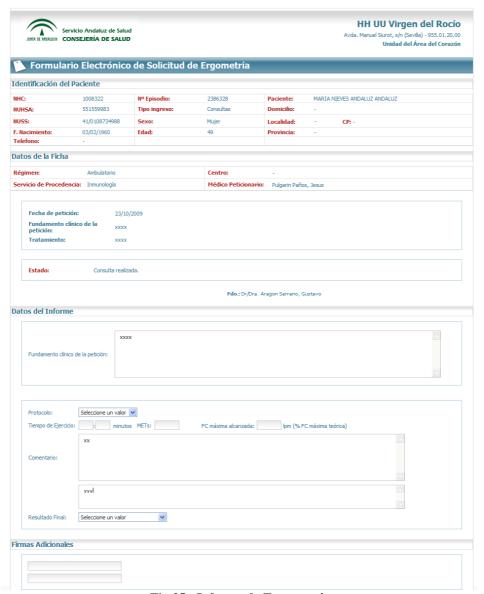


Fig 35.- Informe de Ergometría

Una vez que se guarda el informe definitivo, se informa al Doctor solicitante en su buzón que ya puede leer la respuesta a su solicitud.

2.7 Petición de Ecocardiografía

Dentro del módulo de peticiones electrónicas de EC, existen también la posibilidad de solicitar estudios de ecocardiografías a la Unidad del Área del Corazón.

2.7.1 Formulario de Solicitud





Los facultativos solicitantes deben rellenar un formulario con los datos mínimos de la petición, como el estudio solicitado, la fecha de la solicitud y la justificación clínica de la misma:

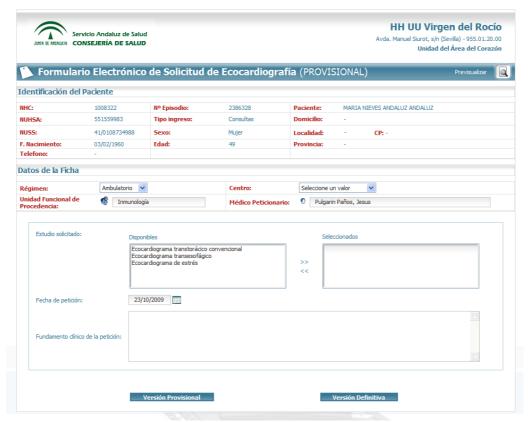


Fig 36.- Formulario de solicitud para una Ecocardiografía

Cuando se guarda la solicitud como definitiva, ocurren dos eventos diferentes en el sistema:

1. Por una parte, aparecen para su impresión la citación para entregar al paciente, la preparación para las pruebas solicitadas y el consentimiento informado.



Fecha de finalización: 10/04/2013



CITACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ECOCARDIOGRAMA TRANSESOFÁGICO, ECOCARDIOGRAMA TRANSTORÁCICO CONVENCIONAL

Paciente: ANDALUZ ANDALUZ, MARIA NIEVES

Día de la cita:

Hora:

Lugar: Servicio de Cardiología, 4ª Planta, Ala Sur, Hospital General

Sala:

Prueba/s a realizarse: Ecocardiograma transesofágico, Ecocardiograma transtorácico

convenciona

Requiere firma de consentimiento: Sí (Se adjunta documento para firmar).

Preparación: Sí (Se adjuntan documentos informativos).

PREPARACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ECOCARDIOGRAFÍA TRANSESOFÁGICA

Ha de acudir en ayunas de al menos 6 horas previas.

Debe **acudir acompañado** de alguna persona. **No podrá conducir** vehículos el día de la prueba.

Si tiene **prótesis dental removible** deberá **retirársela antes** de realizarle la prueba.

Debe leer y ${\it traer}$ ${\it firmado}$ el documento de ${\it consentimiento}$ ${\it informado}$ de ecocardiografía ${\it transesof\'agica}$.



Fecha de finalización: 10/04/2013



FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PRUEBA DE ESFUERZO (ERGOMETRÍA)

¿Qué es la prueba de esfuerzo?

Es una prueba que primordialmente se usa para el estudio de los pacientes con enfermedad coronaria o sospecha de ella, aunque también puede ser útil en pacientes con otras enfermedades cardíacas en los que se desee conocer la respuesta del corazón al ejercicio.

¿Para qué sirve?

Para comprobar a través de los síntomas y del electrocardiograma si existe empeoramiento en el riego sanguíneo de su corazón ante el ejercicio físico controlado. También permite valorar la capacidad del organismo al ejercicio.

¿Cómo se realiza?

Caminando sobre una cinta rodante en la que la velocidad y pendiente aumentan progresivamente. Durante la prueba se controlan 3 constantes: presión arterial, frecuencia del pulso y electrocardiograma. La prueba se detiene cuando aparecen determinados síntomas o alteraciones en las constantes señaladas.

¿Qué riesgos tiene?

Pueden aparecer síntomas (cansancio, mareo, dolor en las piernas, dolor en el pecho, etc) o signos (subida de la tensión arterial, alteraciones electrocardiográficas, etc) que se aliviarán o desaparecerán al finalizar el ejercicio. En ciertos casos de enfermedad coronaria importante pudieran aparecer trastornos graves del ritmo cardíaco, pérdida del conocimiento y muy ocasionalmente insuficiencia cardíaca o infarto de miocardio. El riesgo de muerte es excepcional (1 por 10.000).

En su actual estado clínico, los beneficios derivados de la realización de esta prueba superan los posibles riesgos, por este motivo se le indica la conveniencia de realizarla. Si aparecieran complicaciones, el personal médico y de enfermería que le atenderá está capacitado y dispone de los medios para intentar resolverlas.

¿Hay otras pruebas alternativas?

Su médico considera que esta prueba está preferentemente indicada en su caso. Antes de firmar este consentimiento no dude en pedir cualquier aclaración a su médico.

Antes de firmar este formulario, no dude en pedir cualquier aclaración adicional que desee.

Fig 37.- Consentimiento Informado parte 1





Datos de identificación —		
Paciente: ANDALUZ ANDALU	Z, MARIA NIEVES	
NHC: 1008322	Edad: 49 años	
Servicio: Inmunología		
Situación: Ambulatorio	Cama:	- 38
Fecha: 23/10/2009		
Declaraciones y firmas		
Paciente (representante legal*)	
realiza y para qué sirve una pr	ueba de esfuerzo. Tamb	icado de forma satisfactoria qué es, cómo se bién me ha explicado los riesgos existentes ocedimiento más adecuado para la situaciór
consentimiento para que el pers durante el procedimiento, de ma	sonal médico y de enferr anera imprevista, se nec no informada previame	y doy voluntariamente mi autorización y mería me realicen una prueba de esfuerzo. S cesitase para bien del paciente realizar algúr inte autorizo expresamente a que se lleve a e.
Firmado:		
Nombre y apellidos:		
DNI:		
*orden de prelación: padres,	tutor o representante le	egal.
Médico		
legal, del propósito y naturale: riesgos y alternativas.	za del procedimiento d	do a este paciente y/o a su representanto e la prueba de esfuerzo, así como de su:
Firma y número de colegiado	del médico responsable:	<u> </u>
Revocación de consentimiento		
Vo D/D2-	******	o el consentimiento prestado en fecha a información recibida, no consiento se m
y declaro someta al procedimiento de la pr		o el consentimiento prestado en fecha a información recibida, no consiento se ma
Fdo:		
El paciente		El médico

2. Por otro lado, en el buzón de tareas le aparece al Gestor de Ecocardiografías la tarea de asignar la petición.

Fig 38.- Consentimiento Informado parte 1





Fecha de finalización: 10/04/2013



Fig 39.- Tarea de Asignar petición de ecocardio

2.7.2 <u>Citación en Sala Digital</u>

De esta forma, los Gestores de las Ecocardiografías tienen acceso a una sala digital donde pueden asignar la cita del paciente:

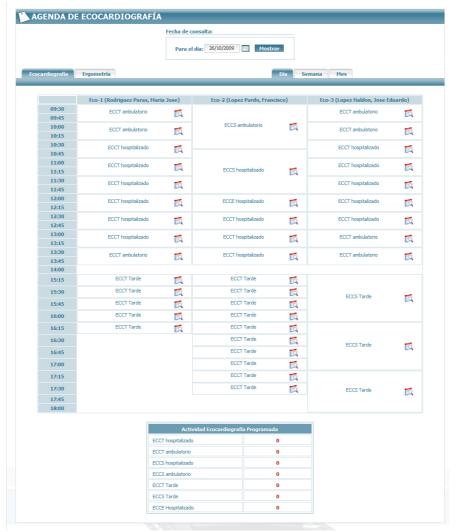


Fig 40.- Agenda de ecocardio

Mediante la sala digital, los gestores seleccionaran el hueco horario de la cita, teniendo además la opción de imprimir los informes asociados que se muestran al realizar la petición, pero ya con los datos de la cita rellenos.





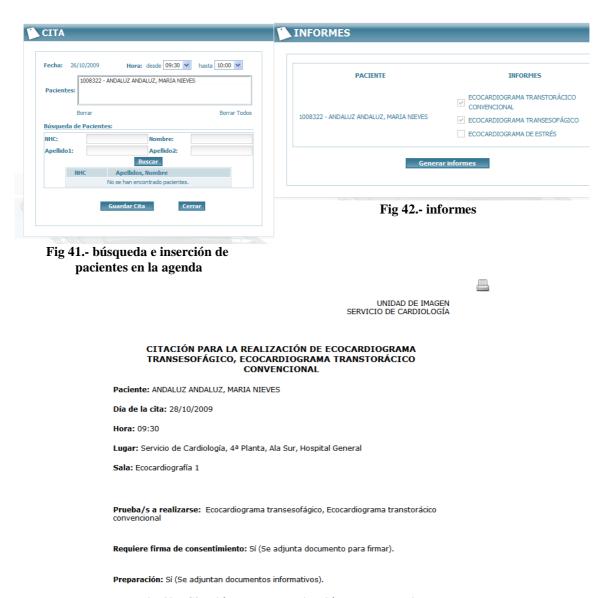


Fig 43.- Citación para la realización del ecocardiograma

Una vez asignada la cita, al Doctor al que se le ha asignado la petición le aparecerá en el buzón la tarea asociada de realizar el estudio. Una vez realizado, basta con seleccionar la tarea y rellenar el informe correspondiente.



Fig 44.- Tarea de Realizar Ecocardiografía



2.7.3 Elaboración del informe

El formulario para la realización del informe es el siguiente:

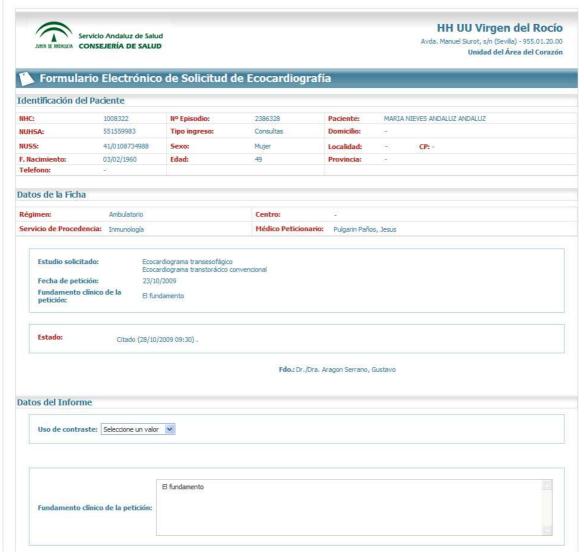


Fig 45.- Informe de Ecocardiografía, parte 1





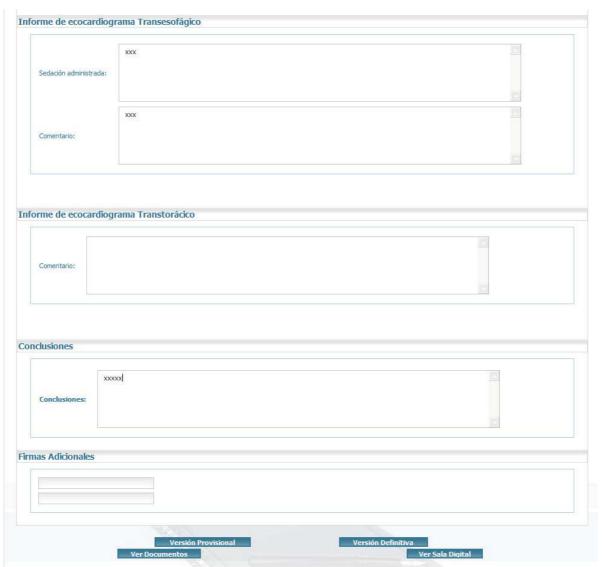


Fig 46.- Informe de ecocardiografía, parte 2

Una vez que se guarda el informe definitivo, se informa al Doctor solicitante en su buzón que ya puede leer la respuesta a su solicitud.



Fig 47.- Tarea para leer la respuesta de Ecocardio





3 Gestión de Órdenes de Trabajo

Las peticiones electrónicas de Laboratorio realizadas por los facultativos generan de forma automática órdenes de trabajo en Laboratorio que deben ser ejecutadas y validadas posteriormente en el sistema. Las órdenes de trabajo detallan los datos del paciente, los estudios a realizar y las extracciones necesarias.

3.1 Órdenes de Trabajo de Laboratorio General

Las peticiones electrónicas de Laboratorio General realizadas por los médicos generan de forma automática órdenes de trabajo en Laboratorio General que deben ser ejecutadas y validadas posteriormente en el sistema. Las órdenes de trabajo detallan los datos del paciente, los estudios a realizar y las extracciones necesarias.



Fig 48.- Orden de trabajo de Laboratorio General

Las principales tareas de gestión de órdenes de trabajo pueden realizarse desde la pantalla de "Selección de Peticiones". Se accede a esta pantalla pulsando el botón de "Órdenes de Trabajo" de la barra de botones superior.



Fig 49.- Orden de trabajo de Laboratorio General





Después se elige la opción de "Peticiones de Laboratorio General" y accederemos al menú principal de las Órdenes de Trabajo de Laboratorio.

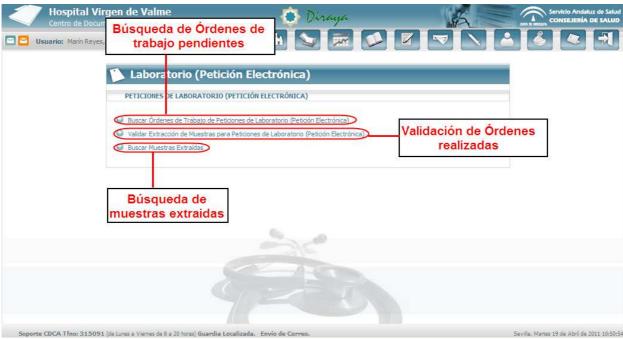


Fig 50.- Gestión de órdenes de trabajo

3.1.1 <u>Búsqueda de Órdenes de Trabajo de Laboratorio</u>

La consulta de órdenes de trabajo pendientes puede realizarse por diferentes vías, las cuales se detallan a continuación.

La forma habitual de consultar órdenes de trabajo pendientes para los usuarios con perfil de ATS será a través de la búsqueda por control de enfermería. Esta opción está accesible a través de la opción "*Buscar Órdenes de Trabajo de Peticiones de Laboratorio"* de la aplicación. Una vez seleccionada esta opción habrá tres opciones para buscar extracciones pendientes: buscar por control de enfermería, por consultas o por NHC.



Fecha de finalización: 10/04/2013



3.1.1.1 Por Control de Enfermería

La búsqueda de extracciones por control de enfermería se selecciona las características desde donde se ha realizado la petición electrónica. Se seleccionará pues el Centro, la Zona y por último el Control de Enfermería al que pertenece la cama donde esté ingresado el paciente.



Fig 51.- Búsqueda de órdenes de trabajo por Control de Enfermería

En primer lugar se selecciona el centro, zona, control de enfermería y modificar en caso necesario la fecha prevista para consultar órdenes de trabajo. A continuación se pulsa el botón "Buscar" para mostrar el listado de órdenes.





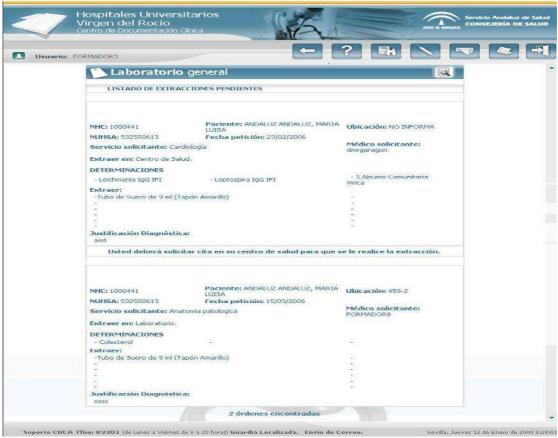


Fig 52.- Listado de órdenes de trabajo





3.1.1.2 Por NUHSA

Otra forma de buscar órdenes de trabajo es seleccionar el NUHSA y la fecha prevista en la pantalla de búsqueda de órdenes.



Fig 53.- Búsqueda de órdenes de trabajo por NHC

Introduciendo el NUHSA, la fecha prevista en caso de querer modificarla y pulsando el botón "Buscar" podremos ver el listado de órdenes de trabajo asociadas al NUHSA.

3.1.1.3 Por Número de Historia Clínica

Otra forma de buscar órdenes de trabajo es seleccionar NHC en la pantalla de búsqueda de órdenes.



Fig 54.- Búsqueda de órdenes de trabajo por NHC

Introduciendo el número de historia clínica y pulsando el botón "Buscar" podremos ver el listado de órdenes de trabajo asociadas a la historia.

Fecha de finalización: 10/04/2013



3.1.2 Impresión de Orden de Trabajo de Laboratorio

Antes de realizar las extracciones se deberán imprimir las órdenes de trabajo. Para ello, desde el listado de órdenes de trabajo se debe pulsar el botón "Previsualizar".

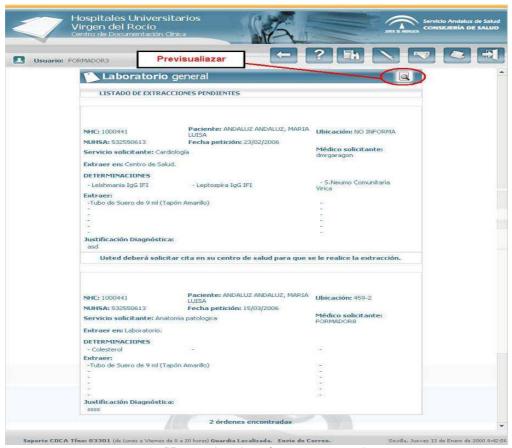


Fig 55.- Previsualizar órdenes de trabajo

En una ventana emergente se visualizarán la lista de órdenes tal y como se imprimirán, incluyendo los códigos de barras del número de petición. Pulsando el botón "Imprimir" se enviarán las órdenes a la impresora.







Fig 56.- Imprimir órdenes de trabajo

3.1.3 Validar Extracción

Una vez realizadas las extracciones correspondientes a cada orden de trabajo y colocadas las etiquetas con los códigos de barras en el lugar destinado a tal efecto, se debe proceder a validar en el sistema la realización de estas extracciones. Para ello se debe seleccionar la opción "Validar Extracción de Muestras para Peticiones de Laboratorio" en el menú del Área de Laboratorios de la aplicación.

Una vez mostrada la pantalla de validación, se procede a introducir, con la ayuda de la pistola lectora, los códigos de barras de las órdenes de trabajo. Primero el código de la petición y luego el de la etiqueta utilizada.



Fig 57.- Introducción de códigos de petición y extracción





Una vez introducidos ambos códigos, la extracción queda validada y aparece un aviso que deberemos cerrar para introducir una nueva muestra.



3.1.3.1 Consultar Extracciones Realizadas

Una vez validadas las extracciones, éstas quedan registradas en el sistema y pueden ser consultadas en cualquier momento seleccionado la opción "Buscar Muestras Extraídas" del menú de área de laboratorio general.



Fig 58.- Búsqueda de muestras extraídas

Desde esta pantalla es posible seleccionar el rango de fechas de realización de las extracciones que se quieren buscar.



Fecha de finalización: 10/04/2013



4 Generador de informes Jasper.

Esta funcionalidad permite visualizar, organizados en una estructura jerárquica, diversos informes que muestran información relativa a la estación clínica. Dichos resultados dependerán de los parámetros seleccionados en el formulario de entrada. Los resultados se mostrarán en pantalla mediante un listado. A su vez, se podrán exportar a diversos formatos: pdf, excel,...

El acceso a esta funcionalidad será a través del menú superior de la aplicación.



El icono correspondiente es el de 'Generador de Informes Jasper' y para que se pueda mostrar el usuario debe tener el permiso correspondiente.

Una vez presionado el icono, se mostrará un árbol, en la parte izquierda de la pantalla, con los distintos informes que puede consultar el usuario, ya que cada informe tiene asociado un permiso, el cual deberá tener el usuario para visualizarlo.



Una vez seleccionado un informe, se mostrará el formulario para incluir los parámetros necesarios para mostrar la información requerida.







El listado se mostrará sobre la propia página, se incluye una paginación para el caso que el listado sea demasiado grande.



En la parte superior del listado aparece un menú con dos botones:

 Opciones: Al presionar dicho botón se mostrará el formulario de entrada del informe, por lo que se podrá visualizar el informe para otros datos de entrada.



• Exportar: Se permite exportar el listado mostrado a diversos formatos, tal como: pdf, Excel,...



Fecha de finalización: 10/04/2013



