



UNIDAD DE EXPLORACIONES DE APARATO DIGESTIVO

PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA

1.- CITACIÓN

2.- IMPRESIÓN DE LISTADOS

3.- IMPRESIÓN DE ETIQUETAS

**4.- ENVÍO SOLICITUDES CONSULTA / ECOGRAFÍA ABDOMINAL /
ECOGRAFÍA ENDORRECTAL / FIBROSCÁN A SECRETARÍA DE
CONSULTAS**

5.- RECEPCIÓN DEL USUARIO EL DÍA DE LA EXPLORACIÓN

6.- CAPTURA DE ACTIVIDAD

1.- CITACIÓN

Recepción de solicitudes

1. Vías de recepción
 - Correo interno
 - Correo ordinario
 - Correo electrónico
 - FAX
 - En ventanilla: usuario o su representante presente en la secretaría
2. Origen
 - Consultas externas
 - Hospitalización
 - Centros de salud
 - Otros hospitales

Confirmar que la solicitud está dirigida a la unidad de exploraciones de aparato digestivo.

En caso de solicitudes recibidas pero dirigidas a otro hospital, servicio o unidad:

- Otro hospital: proceder a su devolución por misma vía de recepción
- Otro servicio o unidad: devolución a través de correo interno

Clasificación de solicitudes

Cada solicitud debe ser clasificada, valorada y grabada según los siguientes parámetros para guardarse en carpetas específicas.

PARÁMETROS

1. Procedencia
 - a. Consultas externas
 - b. Centros de salud (protocolos específicos de derivación)
 - c. Hospitalización
 - d. Otros hospitales
2. Tipo de exploración
 - a. Endoscopia
 - Endoscopia digestiva alta
 - Colonoscopia
 - Rectosigmoidoscopia
 - Enteroscopia
 - Videocápsula endoscópica
 - C.P.R.E.
 - Ecoendoscopia
 - b. Exploración funcional
 - Manometría esofágica
 - Manometría y pH-metría esofágicas
 - pH-metría esofágica
 - Si no tuviera manometría previa
 - Se considera que es Manometría y pH-metría
 - Manometría anorrectal



- c. Ecografía
 - Ecografía digestiva
 - Ecografía endorrectal
 - Fibroscán
 - 3. Técnicas especiales
 - a. Endoscopia
 - Ligadura / esclerosis de varices
 - Dilatación tramo digestivo superior
 - Dilatación esofágica con balón hidrostático
 - Dilatación esofágica con balón neumático
 - Dilatación esofágica con bujías
 - Dilatación tramo digestivo inferior
 - Dilatación recto-colon con balón hidrostático
 - Polipectomía / resección endoscópica lesiones
 - Prótesis tramo digestivo superior
 - Prótesis esofágica
 - Prótesis enteral
 - Prótesis tramo digestivo inferior
 - Prótesis rectal
 - Prótesis colónica
 - PAAF/BAAF ecoendoscopia
 - Drenaje colecciones
 - Gastrostomía endoscópica percutánea
 - Sonda nutrición
 - Otras técnicas
 - b. Ecografía
 - Biopsia hepática
 - PAAF hepática
 - PAAF masas abdominales
 - Otras técnicas
4. Protocolos específicos de derivación
5. Prioridad
 - a. Preferente
 - b. Ordinario
 - c. Control (fecha o plazo indicado)
6. Valoración adicional por facultativo. (Anexo 1)
Esta se realizará en los siguientes y según se especifica
 - a. Tipos de exploración:
 - a. Endoscopia: todas
 - b. Ecografía endorrectal
 - c. Exploración funcional: todas
 - b. Técnicas especiales
Todas
 - c. Procedencia ingresados



Todas

CARPETAS ESPECÍFICAS. (Anexo 2.)

Una vez clasificados se procede a guardar la solicitud en la carpeta “*pendiente de grabar*” correspondiente al tipo de exploración y procedencia según orden de:

- a. Prioridad
 - b. Fecha de solicitud
 - c. Tipo de sedación
- Procedentes de consultas externas y otros hospitales (ambulatorias)
Sedación moderada en carpeta específica para cada tipo de exploración
Sedación profunda en carpeta específica para cada tipo de exploración
 - Procedentes de atención primaria:
Carpeta específica para cada tipo de exploración
Programa poblacional de cribado CCR en carpeta específica
 - Procedentes de hospitalización
Carpeta “ingresados”
 - Con ingreso programado (previa valoración)
Carpeta “ingresos programados”
 - Técnicas especiales ambulatorias (previa valoración)
Carpetas específicas para cada tipo de exploración como las procedentes de consultas externas.

Grabación de solicitudes

Archivado en “*pendiente de citar*” correspondiente al tipo de exploración y procedencia según orden de:

- a. Prioridad
 - b. Fecha de solicitud
- Procedentes de consultas externas y otros hospitales (ambulatorias)
Carpeta específica para cada tipo de exploración
 - Procedentes de atención primaria:
Carpeta específica para cada tipo de exploración
Programa poblacional de cribado CCR en carpeta específica
 - Procedentes de hospitalización
Carpeta “ingresados”
 - Con ingreso programado (previa valoración)
Carpeta “ingresos programados”
 - Técnicas especiales ambulatorias (previa valoración)

Carpeta específica para cada tipo de exploración como las procedentes de consultas externas.

C. Asignación de cita a las solicitudes

Según la clasificación previamente realizada se procede a la cita en la agenda correspondiente según el tipo de exploración o técnica endoscópica.

1. Agendas disponibles

Identificadores

Nombre del procedimiento

Ambulante / ingresado

SP: sedación profunda

CA: continuidad asistencial

Cribado: programa poblacional cribado CCR

2. Cita en sistema informático DIRAYA

a) Identificar los siguientes datos en la solicitud

- Usuario
- Hospital, servicio/unidad solicitante
- Facultativo solicitante
- Opcional
 - Fecha indicada por el facultativo
 - Preferencias de fecha del usuario

b) Pasos en DIRAYA

- Búsqueda y selección del usuario
 - NUHSA, NUSS, apellidos y nombre y fecha nacimiento
- Crear de solicitud
- Cargar solicitud
- Asignación de la cita
 - Elección de sala
 - Si el tipo de exploración o técnica se realiza sólo en una sala esta sale por defecto, en caso contrario permite elegir en una lista desplegable.
 - Si ingresado anotar en observaciones cama de hospitalización
 - Preferencias de citación
 1. Preferentes
 - a. S5 Endoscopia alta preferentes
 - b. S8 colonoscopia preferentes
 2. Antecedentes familiares / personales / control pólipos
 - a. CA xx Colonoscopia tarde
 3. Controles a largo plazo
 - a. S2 y S3 colonoscopia mañana
 - Citación Manometría esofágica
 1. S9 Manometría

- Citación Manometría con pHmetría asociada
 1. Manometría y pHmetría el mismo día
 2. Hora de pHmetría coordinada con manometría
- Impresión de la cita

D. Documentación asociada a la exploración

A la cita impresa y hoja de solicitud se deben adjuntar:

1. Consentimiento informado (Anexo 3 y 6)
 - Solicitudes ambulatorias:

Sólo en las solicitudes procedentes de servicios / unidades diferentes a la UGC aparato digestivo ya que a estos les fue entregado en consulta
 - Solicitudes ingresadas
Adjuntar a todas
2. Protocolo de preparación específico (anexos 4, 5 y 6) si la exploración es una:
 - Colonoscopia
 - Enteroscopia retrógrada (vía anal)
 - Rectosigmoidoscopia
 - Videocápsula endoscópica
 - Solicitudes ambulatorias:

Sólo en las solicitudes procedentes de servicios / unidades diferentes a la UGC aparato digestivo ya que a estos les fue entregado en consulta
 - Solicitudes ingresadas
Adjuntar a todas
3. Protocolo de actuación
 - Adjuntar a solicitudes que precisan ingreso
4. Otra documentación necesaria para solicitudes que precisan ingreso
 - Orden de ingreso
 - Indicar
 - Fecha y hora de ingreso
 - Planta y cama (si es conocido)
 - Tipo de exploración
 - Diagnóstico y firma (por facultativo)
 - Orden de tratamiento
 1. Indicar
 - Tipo de exploración
 - Fecha de exploración
 - Seguir protocolo adjunto

- Firma por facultativo
 - Firma por facultativo
 - Solicitud de analítica (si precisara)
 - Realizada por facultativo
 - Evaluación preanestésica (si precisara)
 - Exploraciones bajo anestesia confirmar que está realizada
5. Recordatorio de preparación
- Se adjuntará grapado en la parte inferior de la hoja de cita la octavilla de recordatorio de preparación (anexo 7) a:
- Rectosigmoidoscopia y colonoscopia
 - Enteroscopia retrógrada
 - Videocápsula endoscópica
 - pHmetría esofágica / 24 horas.
- En las exploraciones que requieren ayunas se anotará en la parte inferior de la hoja de citas “Ayunas”
- Endoscopia digestiva alta
 - Enteroscopia anterógrada
 - Ecoendoscopia
 - Manometría esofágica / pHmetría esofágica

E. Comunicación de la cita

1. Citas ambulatorias

- Carta: intervalo ≥ 14 días
- En ventanilla: usuario o su representante presente en secretaría
 - Identificar al usuario solicitando tarjeta sanitaria o en su defecto D.N.I., pasaporte, carnet de conducir.
 - El representante será igualmente identificado y deberá aportar autorización del usuario o en su defecto documento identificativo del mismo.
- Telefónica
 - Solicitada de forma expresa por el usuario
 - Intervalo < 14 días
 - Identificar al usuario solicitándole el número de tarjeta sanitaria o en su defecto número del D.N.I.

2. Citas ingresadas

- Correo interno (celador): reparto a planta
- Telefónica (Anexos 7 y 8)
 - Usuarios procedentes de otros centros hospitalarios a través de gestoría de usuarios de hospital de procedencia.
 - Necesidades de la unidad

F. Cambio o anulación de citas

1. Ambulatorias: se realizará preferentemente a través de “Salud responde”

- Solicitada por usuario o su representante
- Recepción de correo electrónico de “Salud responde”
- Consulta diaria correo electrónico de la unidad

digestivoexploraciones.hrs.sspa@juntadeandalucia.es

digestivocribado.hrs.sspa@juntadeandalucia.es

- Cambio de cita
 - Cambiar en función de las preferencias indicadas por el usuario
 - Remitir nueva cita
 - o Carta \geq 14 días
 - o Telefónica $<$ 14 días
- Anulación de cita
 - Anular la cita y pasar a pasivo la solicitud “a petición del usuario” y dejar constancia de la incidencia en observaciones

Para el cambio o anulación de citas se utilizará el mismo procedimiento de identificación de usuario o representante que para la comunicación de cita y además se asegurará que el usuario tiene la documentación en su poder.

2. Ingresadas:

Solicitada por facultativo responsable del paciente o enfermería de planta responsable del paciente.

- Cambio de cita :
 - La nueva fecha precisa autorización del facultativo responsable
- Anulación de cita
 - Anular la cita y pasar a pasivo la solicitud “a petición del usuario”

Contacto con “Salud responde”

Teléfono: 955 545 060

Correo electrónico: saludresponde@juntadeandalucia.es

G. Cartas de citas devueltas

Identificar la causa de la devolución

- Usuario desconocido en la dirección
 - Cita telefónica
- Usuario desconocido en la dirección y sin teléfono de contacto
 - Anular solicitud por indicación facultativa y dejar constancia de la incidencia en observaciones
- Usuario al que se le ha remitido la cita no corresponde con el que la solicita
 - Anular cita errónea por error administrativo y dejar constancia de la incidencia en observaciones
 - Dar nueva cita al usuario correcto
 - Reenviar cita
 - Carta: si intervalo \geq 14 días
 - Telefónica: si intervalo $<$ 14 días
 - Identificar al usuario o representante según se describe en procedimiento de comunicación de cita.

H. Envío de cartas

Una vez adjuntada la documentación

- Introducirla en sobre y cerrarlo
- Depositar el sobre en bandeja específica

- Trasladarlo a punto de recogida del hospital (celador)

I. Dudas sobre medicación que toman los usuarios

- Si es diabético vigile su glucemia y ajuste la dosis de medicación
 - Dar cita a primera hora de la agenda correspondiente
 - No todas las exploraciones precisan ayunas
- Si toma medicación con hierro deberá suspenderla 4 días antes de la exploración
 - Colonoscopia
 - Enteroscopia retrógrada (vía anal)
 - Rectosigmoidoscopia
 - Videocápsula endoscópica
- Si toma antiagregantes o anticoagulantes
 - Exploraciones terapéuticas o potencialmente terapéuticas
 - Véase protocolo antiagregación-anticoagulación
 - Consulte con su médico
 - Deben suspenderse antes de la exploración
 - En ocasiones deben sustituirse por ácido acetilsalicílico 100 mg o heparina.
 - Norma general
 - Los antiagregantes (Aspirina, AAS, Adiro, Tromalyt, Iscover, Plavix ...) suelen suspenderse 5-7 días antes de la exploración.
 - Los anticoagulantes (Sintrom, rivaroxabán, dabigatrán, apixabán) suelen suspenderse 3 días antes de la exploración.

2.- IMPRESIÓN DE LISTADOS

Sistema DIRAYA

Se realiza cada mañana antes de iniciar la actividad asistencial

- Citas previstas
- Elegir día
 - Cargar
- Opciones
 - Elegir agenda
 - Imprimir selección: imprime agendas seleccionadas
 - Imprimir centro: imprime todas las agendas
 - Incluir observaciones: incluye las observaciones anotadas. Se utiliza para anotar la cama de hospitalización y otras observaciones
- Opciones de impresión
 - Ambulantes Número de copias: 2
 - Secretaría
 - Sala exploración
 - Ingresados Número de copias: 3
 - Secretaría
 - Sala exploración
 - Celador

3.- IMPRESIÓN DE ETIQUETAS

Se realiza cada mañana antes de iniciar la actividad asistencial o al finalizar la jornada anterior una vez citados los pacientes del día siguiente.

Sistema ESTACIÓN DE GESTIÓN

- Etiquetas de agendas de exploraciones

- Informes (opción situada en barra de menú)

CEX (opción situada en árbol de consulta)

Etiquetas de consulta (una vez desplegada la carpeta CEX)

Fecha: elegir la fecha deseada

Centro: Hospital General Reina Sofía

Unidad funcional responsable: Unidad de técnicas
diagnósticas digestivas

Agendas: elegir la agenda

Num_repeticiones: 6 (o el número deseado de cada
usuario citado)

En el siguiente menú pulsar el icono de la flecha



Elegir opción: Como PDF

Se abre un documento con la etiqueta

Se imprime como cualquier documento

Archivo

Imprimir

Nombre de impresora

Número copias: 1

- **Etiquetas individuales** (dos posibilidades)

- Búsqueda de usuarios
 - Por identificador (NUHSA, DNI) o por Número historia (NHC)
 - Opción imprimir etiquetas

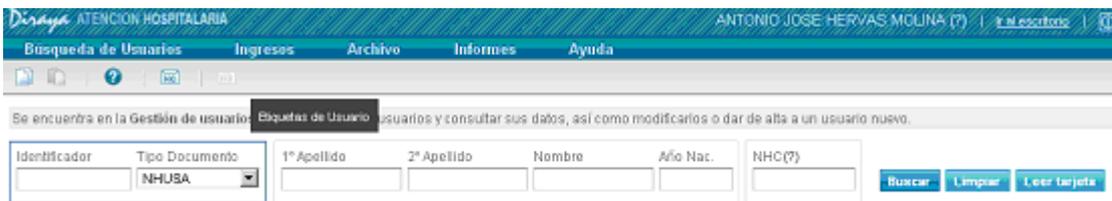
Se imprime como cualquier documento

Archivo

Imprimir

Nombre de impresora:

Elegir número de copias



- Informes (opción situada en barra de menú)
 - CEX (opción situada en árbol de consulta)
 - Etiquetas de usuario (una vez desplegada la carpeta CEX)

Introducir NUHSA o NHC (pulsar aceptar)

En el siguiente menú pulsar el icono de la flecha



Elegir opción: Como PDF

Se abre un documento con la etiqueta

Se imprime como cualquier documento

Archivo

Imprimir

Nombre de impresora:

Elegir número de copias

4.- ENVÍO SOLICITUDES CONSULTA / ECOGRAFÍA ABDOMINAL / ECOGRAFÍA ENDORRECTAL / FIBROSCÁN A SECRETARÍA DE CONSULTAS

Solicitudes de consulta

- Con solicitud de procedimiento a la unidad de exploraciones de aparato digestivo
 - Se grapán con el procedimiento con más lista de espera
 - El procedimiento con menos lista de espera quedará sin solicitud de consulta.
- Solicitudes de consulta grapadas a procedimientos endoscópicos o exploración funcional.
 - Quedan con la solicitud de procedimiento hasta que se cite.
 - Una vez citado el procedimiento se anota la fecha asignada en la solicitud de consulta.
 - Las solicitudes de consulta se ordenan por fecha del procedimiento.
 - Se remiten diariamente a la secretaría de consultas externas.
- Solicitudes de consulta grapadas a ecografía abdominal, endorrectal o fibroscán.
 - Se ordenan por fecha de solicitud de consulta.
 - Se remiten diariamente a la secretaría de consultas externas.
- Sin solicitud de procedimiento a la unidad de exploraciones de aparato digestivo
 - Se ordenan por fecha de solicitud de consulta.
 - Se remiten diariamente a la secretaría de consultas externas.

5.- RECEPCIÓN DEL USUARIO EL DÍA DE LA EXPLORACIÓN EN LA SECRETARÍA

1. Identificar al usuario:
 - Usuario ambulatorio:
 - Saludo al usuario. Se realizará con actitud amable y cortés procurando crear un ambiente agradable que atenúe la ansiedad.
 - Preguntar nombre y apellidos.
 - Contrastar con documento identificativo que se solicita al usuario
 - Tarjeta sanitaria.
 - DNI.
 - Pasaporte.
 - Carnet de conducir
 - Usuario ingresado:
 - Recepción de historia clínica.
 - Contrastar con celador la identificación del usuario.
2. Solicitar documentación que acredita la cita:
 - Identificar:
 - Tipo de exploración citada.
 - Sala asignada.
 - Hora de cita.
 - Comprobar que aparece en listado de exploraciones / sala correspondiente:
 - Aparece en listado: anotar como usuario presentado.
 - Si no aparece:
 - Identificar causa:
 - Exploración de otro servicio / unidad.
 - Error de cita.
 - Error del usuario.
 - Error del celador.
 - Solucionar error:
 - Exploración de aparato digestivo
 - Error de cita:
 - Realizar siempre la exploración.
 - Comunicar el problema a la sala de exploración
 - Anotar en listado: usuario presentado
 - Error del usuario:
 - Si fuera posible realizar exploración:
 - Comunicar el problema a la sala de exploración
 - Añadir en listado (opción de tramos): usuario presentado si se va a realizar la exploración.
 - Si no fuera posible realizar exploración
 - Nueva cita

- Informar al usuario de las causas que impiden realizar la exploración.
 - Error del celador:
 - Comunicar el error al celador.
 - Usuario erróneo:
 - Informar al celador.
 - El celador:
 - Informará al usuario
 - Trasladará al usuario a su habitación.
 - Historia errónea:
 - Informar al celador
 - El celador:
 - Devolverá la historia errónea
 - Traerá la historia correcta.
 - El usuario quedará en la bahía y no se trasladará la documentación a la sala de exploración hasta que el problema quede solucionado.
 - Exploraciones de otros servicios / unidades:
 - Informar al usuario del motivo de error.
 - Indicar la localización del servicio / unidad a donde debe dirigirse.
3. Comprobar la documentación asociada a la exploración:
- Consentimiento informado:
 - Identificado:
 - Si no identificado poner etiquetas identificativas:
 - Primera página.
 - Página de firmas.
 - Firmado:
 - En punto 2.3 del formulario de consentimiento informado.
 - Comprobar que no esté firmado rechazo / revocación. Si firmado identificar el motivo:
 - Si estuviera firmado por error:
 - Entregar nuevo consentimiento, identificarlo e invitar al usuario a firmarlo.
 - Documento erróneo a contenedor de destrucción documentación confidencial.
 - Si el rechazo / revocación es el deseo del usuario:
 - Comunicarlo a la sala de exploración.
 - Anotar como exploración no realizada
 - No firmado:
 - Invitar al usuario a firmarlo.

- Si el usuario desea información adicional:
 - Comunicarlo a la sala de exploración.
 - El personal facultativo responsable de la exploración informará al usuario.
- Se indicará al usuario su derecho a tener una copia del consentimiento informado
 - Si desea copia: entregar copia.
- Preparación:
 - Realizada:
 - Ha cumplido las horas indicadas de ayuno:
 - Líquidos: 2 horas.
 - Sólidos: 8 horas.
 - Preparación intestinal si precisara.
 - No realizada:
 - Informar al usuario de la imposibilidad de realizar la exploración.
 - Dar nueva cita.
 - Comunicarlo a la sala de exploración:
 - El personal facultativo o de enfermería responsable de la exploración informará al usuario de las normas de preparación.
 - Anotar como exploración no realizada.
- 4. Comprobar datos:
 - En sistema informático de la unidad de exploraciones buscar usuario:
 - Creado:
 - Confirmar datos:
 - Apellidos y nombre.
 - Fecha de nacimiento.
 - Número de tarjeta sanitaria.
 - Número de historia.
 - Teléfono.
 - Dirección.
 - No creado:
 - Crear filiación.
 - Confirmar datos.
 - Etiquetas identificativas:
 - Buscar etiquetas identificativas impresas:
 - Etiquetas impresas:
 - Comprobar datos:
 - Datos incorrectos:
 - Corrección de datos.
 - Impresión de nuevas etiquetas.
 - Etiquetas erróneas a contenedor confidencial.
 - Sin etiquetas (remitir al usuario a admisión):
 - Creación de nuevo usuario.



- Impresión de etiquetas.
5. Normas para la espera:
 - Hora de cita orientativa.
 - Informar de posibles retrasos.
 - Indicar área de espera.
 - Informar de la localización de los aseos.
 - Informar que será avisado de forma personalizada por la auxiliar de enfermería.
 6. Trasladar la documentación a sala de exploración:
 - Cita.
 - Solicitud y/o historia clínica.
 - Consentimiento informado.
 - Etiquetas identificativas.
 7. Justificantes de asistencia a exploración:
 - Se realizan previa solicitud del usuario o acompañante.
 - En sistema informático de la unidad de exploraciones buscar usuario:
 - Apartado anexos.
 - Marcar Documentos generales.
 - Lista desplegable Tipo de documento:
 - Justificante asistencia.
 8. Archivo de consentimientos informados:
 - Se realiza una vez finalizada la actividad diaria de la unidad de exploraciones.
 - Los consentimientos informados de las exploraciones ambulatorias se archivan en carpetas.
 - Ordenados por día de exploración.
 - Las carpetas completadas se custodian en armario específico y periódicamente se remiten en contenedor específico a documentación clínica para su archivo y custodia identificando en el exterior del contenedor
 - Consentimientos informados exploraciones aparato digestivo
 - Intervalo de fechas

6.- CAPTURA DE ACTIVIDAD

Sistema DIRAYA

Se realiza una vez finalizada la actividad diaria de la unidad de exploraciones

- Mismo día
- Otro día (plazo máximo de 15 días o antes día 04 del mes)

- Opción Tramos

- Información extraída de los listados de usuarios de secretaría del día anterior
 - Estado
 - Acude
 - Usuarios citados y presentados con exploración realizada o no realizada
 - Usuarios no citados con exploración realizada
 - Usuarios con exploración urgente realizada durante la guardia
 - Precisa añadir al usuario
 - No acude
 - Usuarios citados y no presentados
 - Facultativo
 - El que realiza la exploración
 - Por defecto: facultativo responsable de la unidad.

Anexo 1. Método de valoración adicional

1. Facultativo designado a tal efecto
2. Registro en base de datos específica de las solicitudes que precisan ingreso
3. Resultado de la valoración
 - I. Solicitud aceptada
 - Indicar si se realiza en régimen
 - Ambulatorio
 - Carpeta en la que se guarda
 - Sala en la que se cita
 - Ingresado
 - Programación específica con ingreso programado
 - II. Solicitud rechazada
 - Envío de carta al médico solicitante
 - Indicar los motivos del rechazo
 - III. Solicitud que precisa ampliar información
 - Envío de carta al médico solicitante
 - Indicar qué información adicional se precisa y por qué.
 - IV. Solicitud que cambia de prestación o de carpeta
 - Rectosigmoidoscopia con criterio de colonoscopia
 - Colonoscopia con solicitud de protocolo específico
 - C.P.R.E. con criterio de ecoendoscopia
 - Ecoendoscopia PAAF con criterio de PAAF por vía percutánea

Anexo 2. Carpetas específicas disponibles

Cada carpeta puede tener subcarpetas por fecha de solicitud (mes)

1. Endoscopia
 - Endoscopia digestiva alta
 - Enteroscopia
 - Colonoscopia
 - Rectosigmoidoscopia
 - Videocápsula endoscópica
 - Ecoendoscopia
 - Programa poblacional cribado cáncer colorrectal
 - Técnicas especiales ambulatorias

2. Ecografía
 - Ecografía abdominal
 - Ecografía abdominal con contraste
 - Ecografía endorrectal
 - Fibroscán

3. Exploración funcional
 - Manometría anorrectal
 - Manometría esofágica
 - Manometría esofágica con pH-metría esofágica

Anexo 3. Consentimientos informados disponibles.

Ecografía

1. Biopsia hepática percutánea
2. Drenaje colecciones abdominales control ecográfico
3. Ecografía abdominal y contraste
4. Ecografía endorrectal
5. Inyección percutánea LOE hepática
6. Paracentesis
7. Punción percutánea colecciones abdominales dirigida por ecografía

Endoscopia

1. CPRE
2. Dilatación y prótesis tramo inferior
3. Dilatación y prótesis tramo superior
4. Endoscopia digestiva alta
5. Endoscopia digestiva alta urgente
6. Endoscopia digestiva baja
7. Enteroscopia
8. Gastrostomía endoscópica percutánea
9. Resección endoscópica lesiones mucosas y submucosas
10. Tratamiento endoscópico varices esofágicas
11. Videocápsula endoscópica
12. Ecoendoscopia
13. Ablación radiofrecuencia esófago Barrett
14. Diverticulotomía endoscópica divertículo Zenker

Exploración funcional

1. Manometría anorrectal
2. Manometría esofágica
3. PH-metría esofágica

Procedimientos no incluidos en cartera de servicios

1. Balón intragástrico
2. Biofeedback anorrectal
3. Hemodinámica hepática
4. Ligadura hemorroides bandas

Anexo 4. Protocolos disponibles.

Ecografía

1. Biopsia hepática percutánea
2. Drenaje colecciones abdominales control ecográfico
3. Ecografía abdominal y contraste
4. Ecografía endorrectal
5. Inyección percutánea LOE hepática
6. Paracentesis
7. Punción percutánea colecciones abdominales dirigida por ecografía

Endoscopia

1. CPRE
2. Dilatación y prótesis tramo inferior
3. Dilatación y prótesis tramo superior
4. Endoscopia digestiva alta
5. Endoscopia digestiva alta urgente
6. Endoscopia digestiva baja
 - Endoscopia digestiva baja preparación con Citrafleet
 - Endoscopia digestiva baja preparación con Pleinvue
 - Endoscopia digestiva baja preparación con Moviprep
 - Endoscopia digestiva baja preparación con Solución evacuante
7. Enteroscopia
8. Gastrostomía endoscópica percutánea
9. Resección endoscópica lesiones mucosas y submucosas
10. Tratamiento endoscópico varices esofágicas
11. Videocápsula endoscópica
12. Ecoendoscopia
13. Ablación radiofrecuencia esófago Barrett
14. Diverticulotomía endoscópica divertículo Zenker

Exploración funcional

1. Manometría anorrectal
2. Manometría esofágica
3. PH-metría esofágica

Anexo 5. Preparaciones disponibles para colonoscopia y rectosigmoidoscopia

- a) Habitual: Pleinvue
- b) Alternativas:
 - Solución evacuante
 - Moviprep
 - Citrafleet (autorización previa por facultativo)
 - Contraindicada si:
 - Insuficiencia renal grave
 - Insuficiencia cardíaca grave
 - Ascitis

Anexo 6. Localización consentimientos y protocolos

1	2	3
4	5	6
7	8	9

A. En estantería

10		11	
12	13	14	

15	16	17
18	19	20
21	22	23
24	25	26
27	28	29
30	31	32

33	34	35	36
37	38	39	40
41	41	43	44
45	46	47	48

1. Endoscopia digestiva alta consentimiento
2. Colonoscopia consentimiento
3. C.P.R.E. consentimiento
4. Endoscopia digestiva alta protocolo
5. Colonoscopia preparación fosfatos
6. C.P.R.E. protocolo
7. Endoscopia digestiva alta urgente consentimiento
8. Colonoscopia preparación solución evacuante
9. Colonoscopia protocolo
10. Correo interno
11. Correo externo
12. Orden ingreso
13. Orden tratamiento
14. Formulario solicitudes
15. Ecoendoscopia consentimiento
16. Enteroscopia consentimiento
17. Videocápsula endoscópica consentimiento
18. Ecoendoscopia protocolo
19. Enteroscopia protocolo
20. Videocápsula endoscópica protocolo
21. Gastrostomía endoscópica percutánea consentimiento
22. Dilatación y prótesis tramo superior consentimiento
23. Dilatación y prótesis tramo inferior consentimiento
24. Gastrostomía endoscópica percutánea protocolo
25. Dilatación y prótesis tramo superior protocolo
26. Dilatación y prótesis tramo inferior protocolo
27. Manometría esofágica consentimiento
28. pHmetría esofágico consentimiento

29. Manometría anorrectal consentimiento
30. Manometría esofágica protocolo
31. pHmetría esofágica protocolo
32. Manometría anorrectal protocolo
33. Tratamiento endoscópico varices esofágicas consentimiento
34. Resección endoscópica lesiones mucosas y submucosas consentimiento
35. Hemodinámica hepática consentimiento
36. Paracentesis consentimiento
37. Tratamiento endoscópico varices esofágicas protocolo
38. Resección endoscópica lesiones mucosas y submucosas protocolo
39. Hemodinámica hepática protocolo
40. Paracentesis protocolo
41. Biopsia hepática percutánea consentimiento
42. Punción percutánea colecciones abdominales dirigida por ecografía consentimiento
43. Drenaje colecciones abdominales control ecográfico consentimiento
44. Inyección percutánea LOE hepática consentimiento
45. Biopsia hepática percutánea protocolo
46. Punción percutánea colecciones abdominales dirigida por ecografía protocolo
47. Drenaje colecciones abdominales control ecográfico protocolo
48. Inyección percutánea LOE hepática protocolo

WEB

Está ubicada a través del siguiente acceso

- Exploraciones complementarias
- Digestivo
 - Consentimientos informados
 - Protocolos exploraciones
 - Protocolos técnicas

Anexo 7. Recordatorio de preparación.

- Rectosigmoidoscopia, Colonoscopia, Videocápsula endoscópica y enteroscopia retrógrada

SIGA LAS INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN

Es fundamental conseguir una buena limpieza del colon para poder verlo bien con el endoscopio y no tener que repetir la exploración.

La preparación se la podemos facilitar, gratuitamente, en la unidad de exploraciones de aparato digestivo que está ubicada en el Hospital Reina Sofía, entrando por el vestíbulo principal, en la primera planta (frente al edificio de consultas externas).

Para cambios o anulaciones en el teléfono a pie de página de cita.

- pHmetría esofágica / 24 horas.

Ayunas de 8 horas.

Dejar la medicación para el Reflujo Gastroesofágico 7 días antes (Omeprazol, Lansoprazol, Pantoprazol, Rabeprazol, Esomeprazol, Ranitidina...), si su médico no le indica lo contrario.

Para cambios o anulaciones en el teléfono a pie de página de cita.

Anexo 8. Directorio de Hospitales

1. CÓRDOBA

Hospital Infanta Margarita. Cabra

Avenida Góngora, S/N

14940 Cabra (Córdoba)

Centralita 521300

FAX 521322

Admisión

521422 (Técnico gestión)

Admisión

521378 (Responsable)

FAX

521451

Hospital Valle de los Pedroches. Pozoblanco

Juan del Rey Calero, S/N

14440 Pozoblanco (Córdoba)

Centralita 526300

FAX 526427

Admisión 526480 /481

FAX 526474

Digestivo

526577

526335

Cirugía

526398

M. interna

526386

Hospital Montilla

Carretera Montoro-Puente Genil, Km. 65,350

14550 Montilla (Córdoba)

Centralita 522600

FAX 522606

Admisión

522601

Hospital Alta Resolución Puente Genil

C/ Miguel Quintero Merino S/N

14500 Puente Genil (Córdoba)

Centralita 957615000

FAX 957615006

Gestoría 615008

Hospital Alta Resolución Valle del Guadiato

Paraje Cerro del Camello, S/N

14200 Peñarroya-Pueblonuevo (Córdoba)

Centralita 957-579100

FAX 957-579150

Gestoría 587071

2. JAÉN

Hospital Universitario Ciudad de Jaén

Avenida Ejército Español, 10
23006 Jaén

Centralita	208000	Carmen Escribano	208034
FAX	208041	M. Interna	208573
Gestoría	208033/42	Coordinadora	208240

Hospital San Agustín. Linares

Avenida San Cristóbal S/N
23700 Linares (Jaén)

Centralita	224200	Gestoría	224208
FAX	224315	FAX	285041
		M. interna	224296

Hospital San Juan de la Cruz. Úbeda

Carretera de Linares, Km. 1
23400 Úbeda (Jaén)

Centralita	228200	Enfermera	228431
FAX	228251	M. interna	228461
Gestoría	228257	Cirugía	228320
FAX	228262		

Hospital Alto Guadalquivir. Andújar

Avenida Blas Infante, S/N
23740 Andújar (Jaén)

Centralita	221400	Admisión	221404
		FAX	221596

Hospital Alta Resolución Sierra de Segura

Carretera Puente Génave, Km. 0,3
23350 Puente Génave (Jaén)

Centralita	953-499100	Gestoría	953-499014 / 499006
FAX	953-499161	Administrativa	286006



Servicio Andaluz de Salud
Consejería de Salud y Consumo



Hospital
Universitario
Reina Sofía

Anexo 9 . Teléfonos interiores: plantas, consultas externas y otros.

Hospital general

Observación 510908
510909

2^a A 510310
B 510311
C 510312

3^a A 510313
B 510314
C 510315

4^a A 510316
B 510317
C 510318

5^a A 510319
B 510320
C 510321

6^a A 510133
B 510135
C 510137

Planta 5^a A

Supervisora 510330
699158

Secretaría 510270

Despacho fondo 511298

Despacho jefe sec 510070

Unidad hemorragias digestivas

Enfermería 510273

Despacho 512841

Maternidad

3^a 510073

5^a 510092

Hospital Provincial

1^o Derecha 511505
Izquierda 511506

2^o Derecha -----
Izquierda 511502

3^o Derecha 511518
Izquierda 511519

4^o Derecha 511523
Izquierda 511524

5^o Derecha 511526
Izquierda 511527

6^o Derecha 511533
Izquierda 511534

7^o Derecha 511538
Izquierda 511539

8^o Derecha 511545
Izquierda 511546

9^o Derecha 511551
Izquierda 511552

Unidad de exploraciones

Secretaría 510427

FAX 510472

Despacho 512935

Control 512817

S. Reuniones 512816



Edificio de consultas

Consulta 1 511911
Consulta 2 511912
Consulta 3 511299
Consulta 4 511914
Consulta 5 510493

Consulta enfermería 593528
gastroenterología 957-736528

Jefe de servicio 511296
Secretaría UGC 510450
FAX 512818
Secretaría gastro 510270
Secretaría hepatología 510328
EICI 511297

Admisión

Administrativo 580006
M^a Jesús Abril 510525
769622

Ambulancias 957-233222
748576
Rafael 750559
Puesto celadores 580199

Anatomía patológica

Secretaría 1 510193
Secretaría 2 510409
510192
Recepción muestras 580009
Patólogos:
Jefe servicio 510124
Marina Pérez 593512
Carlos Villar 593513

Celadores Jefe 510436
768684
Traslados material 756400

Cita previa 511269
511268
Manuel Sánchez 511085
José Carlos Palomo 510221

Electromedicina 510397
510344

Farmacia 510193
510104
510107

Limpiadora 736145
695450

Maestro industrial

José Ramón 734740

Nutrición

Consulta enfermería: 580093
Consulta médica: 511234
Enfermeras: 698342 / 671 598342
698343 / 671 598343

Oncología médica

Secretaría 511638

Personal 510875

Seguridad 510980

Suministros 510338

Digestivo Guardia 750748



Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD

Hospital Universitario Reina Sofía