

UNIDAD DE EXPLORACIONES DE APARATO DIGESTIVO

PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA

1.- CITACIÓN

2.- IMPRESIÓN DE LISTADOS

3.- IMPRESIÓN DE ETIQUETAS

4.- RECEPCIÓN DEL USUARIO EL DÍA DE LA EXPLORACIÓN

5.- CAPTURA DE ACTIVIDAD

1.- CITACIÓN

Recepción de solicitudes

1. Vías de recepción

Correo interno

Correo ordinario

Servicio de mensajería

FAX

En ventanilla: usuario o su representante presente en 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 correo / FAX
- Otro servicio o unidad: devolución a través de cita previa

Clasificación de solicitudes

Cada solicitud debe ser clasificada 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.

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
Ecoendoscopia
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
Otras técnicas

b. Ecografía

Ecoendoscopia y PAAF
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. (Anexo 1)

Esta se realizará en los siguientes y según se especifica

- a. Tipos de exploración:
 - C.P.R.E.
 - Enteroscopia
 - Videocápsula endoscópica

Colonoscopia

Rectosigmoidoscopia

b. Técnicas especiales

Todas

c. Procedencia ingresados

Todas

CARPETAS ESPECÍFICAS. (Anexo 2.)

Una vez clasificados se procede a guardar la solicitud en la carpeta correspondiente al tipo de exploración según orden de:

a. Prioridad

b. Fecha de solicitud

- Procedentes de consultas externas y otros hospitales (ambulatorias)

Carpetas específicas para cada tipo de exploración

- Procedentes de protocolos específicos de derivación:

Carpetas específicas para cada protocolo

- 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.

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

Horario de mañana

S1 Endoscopia alta ambulatoria

Lunes

12:00-14:00

Martes a viernes

09:00-14:00

S2 Endoscopia baja ambulatoria-1

09:00-09:20 rectosigmoidoscopia

09:20-14:00 colonoscopia

S3 Endoscopia baja ambulatoria-2

09:00-09:20 rectosigmoidoscopia

09:20-14:00 colonoscopia

S4 Ecoendoscopia y Colonoscopia

Lunes a jueves ambulatorios e ingresados

09:00-09:30 ecografía endorrectal ingresada (reservado)

09:30-10:00 ecografía endorrectal ambulatoria

10:00-11:00 ecoendoscopia ambulatoria

11:00-12:00 ecoendoscopia ingresada (reservado)

12:00-14:00 colonoscopia ambulatoria

Viernes

09:00-10:00 ecografía endorrectal ingresada (reservado)

12:00-14:00 ecoendoscopia ingresada (reservado)

S5 Endoscopia radiológica

09:00-14:00

S6 Endoscopia ingresados

09:00-10:40 endoscopia alta ingresada

12:00-14:00 colonoscopia ingresada

S6 Técnicas ambulatorias

10:40-11:00 endoscopia alta

11:00-11:20 endoscopia alta o rectosigmoidoscopia

11:20-12:00 colonoscopia

S7 Ecografía digestiva-1

09:00-09:30 preferentes (reservado)

09:30-11:30 ordinarios

11:30-12:00 ecografía con contraste

S7 Ecografía ingresados

12:00-14:00

S8 Ecografía hepatológica-2

09:00-09:30 preferentes (reservado)

09:30-12:00 ordinarios

S8 Fibroscán

12:00-13:00

S9 Manometría

Lunes y miércoles

09:30-11:00 manometría esofágica

11:00-11:30 manometría anorrectal

S9 pHmetría esofágica

Lunes, martes, miércoles y jueves

11:30-12:00 pHmetría esofágica

S9 Videocápsula endoscópica

09:00-09:30

Horario de tarde

CA S1 Colonoscopia tarde

Lunes, martes y miércoles

16:00-19:00

S1 Endoscopia alta tarde

Jueves

15:30-20:50

CA S2 Colonoscopia tarde

Lunes a viernes

15:30-19:30

S3 Colonoscopia tarde

Lunes, martes, miércoles y viernes

15:30-20:50

SP S3 Cribado CCR

Jueves

15:30-20:30

CA-S7 Ecografía digestiva tarde

Jueves

16:00-19:00

S9 Manometría tarde

Jueves

16:00-18:30

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, NSS, 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 de colonoscopias
 1. Antecedentes familiares CCR
 - a. CA S1 Colonoscopia tarde
 - b. CA S2 Colonoscopia tarde
 2. Centros de salud
 - a. S3 Colonoscopia tarde
 - b. CA S2 Colonoscopia tarde
 3. Controles
 - a. S3 Endoscopia baja ambulatoria-2
 4. Preferentes
 - a. S2 Endoscopia baja ambulatoria-1
 - b. S3 Endoscopia baja ambulatoria-2
 - Citación Manometría esofágica
 1. Preferiblemente en S9 Manometría Tarde
 - Citación Manometría con pHmetría asociada
 1. Pacientes de otra área sanitaria
 - a. Manometría y pHmetría el mismo día
 - b. En la hora de pHmetría poner la de manometría
 - c. Dos pacientes por día
 2. Pacientes de nuestra área sanitaria
 - a. Manometría indica fecha de pHmetría
 - b. pHmetría al día siguiente de Manometría
 - c. Si no solicitudes otra área sanitaria dar mismo día que manometría y poner hora de pHmetría la misma de 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
 - o Fecha y hora de ingreso
 - o Planta y cama (si es conocido)
 - o Tipo de exploración
 - o Diagnóstico y firma (por facultativo)
 - Orden de tratamiento
 - Firma por facultativo
 - Solicitud de analítica (si precisara)
 - Realizada por facultativo
 - Evaluación preanestésica (si precisara)
 - Exploraciones bajo anestesia confirmar que está realizada

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
engdiges.hrs.sspa@juntadeandalucia.es
- Cambio de cita
 - Cambiar en función de las preferencias indicadas por el usuario
 - Remitir correo electrónico a “Salud responde” notificando la nueva cita.
- Anulación de cita
 - Anular la cita y pasar a pasivo la solicitud “a petición del usuario”

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: 902 505 060
Fax: 953 018 715
Correo electrónico: saludresponde@juntadeandalucia.es

G. Cartas de citas devueltas

Identificar la causa de la devolución

- Usuario desconocido en la dirección
 - Cita telefónica
- Usuario al que se le ha remitido la cita no corresponde con el que la solicita
 - Anular cita errónea
 - Dar nueva cita al usuario correcto
 - Reenviar cita
 - Carta: si intervalo ≥ 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 heparina.
 - Norma general
 - Los antiagregantes (Aspirina, AAS, Adiro, Tromalyt, Iscover, Plavix ...) deberán suspenderse 7 días antes de la exploración.
 - Los anticoagulantes (Sintrom) deberán 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
 - o Cargar
- Opciones
 - o Elegir agenda
 - Imprimir selección: imprime agendas seleccionadas
 - o Imprimir centro: imprime todas las agendas
 - o Incluir observaciones: incluye las observaciones anotadas. Se utiliza para anotar la cama de hospitalización.,
- Opciones de impresión
 - o Número de copias: 2
 - Secretaría
 - Sala exploración

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:

Zdesigner GK420P

Páginas: Dividir al menos en
dos partes si hay más de 39 etiquetas en el documento.

1- 39

40-80

Número copias: 1

- **Etiquetas individuales** (dos posibilidades)

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

Se imprime como cualquier documento

Archivo

Imprimir

Nombre de impresora:

Zdesigner GK420P

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:

Zdesigner GK420P

Elegir número de copias

4.- 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
 - Anotar en listado: 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.
 - o Error del celador:
 - Comunicar el error al celador.
 - Usuario erróneo:
 - Informar al celador.
 - El celador:
 - o Informará al usuario
 - o Trasladará al usuario a su habitación.
 - Historia errónea:
 - Informar al celador
 - El celador:
 - o Devolverá la historia errónea
 - o 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:
 - o Informar al usuario del motivo de error.
 - o Indicar la localización del servicio / unidad a donde debe dirigirse.
3. Comprobar la documentación asociada a la exploración:
- Consentimiento informado:
 - o Identificado:
 - Si no identificado poner etiquetas identificativas:
 - Primera página.
 - Página de firmas.
 - o 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:
 - o 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:
 - o Comunicarlo a la sala de exploración.
 - o Anotar como exploración no realizada
 - o 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.
 - o Se indicará al usuario su derecho a tener una copia del consentimiento informado
 - Si desea copia: entregar copia.
 - Preparación:
 - o Realizada:
 - Ha cumplido las horas indicadas de ayuno:
 - Líquidos: 4 horas.
 - Sólidos: 8 horas.
 - Preparación intestinal si precisara.
 - o 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:
 - o Creado:
 - Confirmar datos:
 - Apellidos y nombre.
 - Fecha de nacimiento.
 - Número de tarjeta sanitaria.
 - Número de historia.
 - Teléfono.
 - Dirección.
 - o No creado:
 - Crear filiación.
 - Confirmar datos.
 - Etiquetas identificativas:
 - o Buscar etiquetas identificativas impresas:
 - Etiquetas impresas:
 - Comprobar datos:
 - o 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 a documentación clínica para su archivo y custodia.

5.- 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
- Protocolo centros de salud
- Protocolo prevención cáncer colorrectal familiares primer grado

2. Ecografía

- Ecoendoscopia
- Ecografía abdominal
- Ecografía abdominal con contraste
- Ecografía endorrectal
- Fibroscán

3. Exploración funcional

- Manometría anorrectal
- Manometría esofágica
- Manometría y pH-metría esofágica

Anexo 3. Consentimientos informados disponibles.

Ecografía

1. Biopsia hepática percutánea
2. Drenaje colecciones abdominales control ecográfico
3. Ecoendoscopia
4. Ecografía abdominal y contraste
5. Ecografía endorrectal
6. Inyección percutánea LOE hepática
7. Paracentesis
8. 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

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. Ecoendoscopia
4. Ecografía abdominal y contraste
5. Ecografía endorrectal
6. Inyección percutánea LOE hepática
7. Paracentesis
8. 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 Fosfatos
 - 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

Exploración funcional

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

Anexo 5. Preparaciones disponibles para colonoscopia y rectosigmoidoscopia

- a) Habitual: fosfatos
 - Fosfatos
 - Contraindicada si:
 - Insuficiencia renal grave
 - Insuficiencia cardíaca grave
 - Ascitis

- b) Alternativas:
 - Solución evacuante
 - Moviprep (autorización previa por facultativo)
 - 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

10	11
12	13

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

A. En estantería

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

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. 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

Anexo 8 . 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 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:

Manuel Medina 510124

Marina Pérez 593512

Carlos Villar 593513

Carlos Seoane 593517

Celadores Jefe 510436

768684

Antonio Jiménez 756400

(Traslados material)

Cita previa 511269

511268

Manuel Sánchez 511085

José Carlos Palomo 510221

Electromedicina 510397

Viti 510344

Farmacia 510193

510104

510107

Limpiadora 736145

695450

Maestro industrial

José Ramón 734740

Nutrición

Consulta enfermería: 580093

Consulta médica: 511234

Victoria: 698342 / 671 598342

Mercedes: 698343 / 671 598343

Oncología médica

Secretaría 511638

Personal

Ángela Requena 510875

Seguridad 510980

Suministros

Carmen Lavirgen 510338

Digestivo Guardia 750748



Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD

Hospital Universitario Reina Sofía