

## PROTOCOLO CONSULTA DE DIGESTIVO

**PERSONAL:** 1 TCAE

### FUNCIONES

- 1.- Encender el ordenador
- 2.- Extraer listado de pacientes e imprimir etiquetas de los mismos para los consentimientos.
- 3.- Ayudar al Dr. /Dra en las exploraciones pertinentes y cambiar el papel de la camilla después de cada paciente.
- 4.- Pesar al paciente y tomar la tensión (cuando el Dr./Dra. lo precise).
- 5.- Darle la petición de la analítica y darle un bote de tapón rojo (**CALPROTECTINA**).
- 6.- **Comprobar que** los datos de los pacientes están actualizados para que les lleguen las próximas citas.
- 7.- Citar al paciente en el ordenador y darle la próxima cita y anotarla en la cartilla.

Si el paciente está pendiente de alguna prueba, explicarle que cuando tenga la prueba nos llame por teléfono, al número que está en la cartilla con la extensión de la consulta, para volverle a dar nueva cita si no la tiene.

Todo documento que no pertenezca al área hay que mandarlo a digitalizar (**CARPETA ROJA**),

- 8.- Atender las llamadas telefónicas de los pacientes. Anotar en la agenda que hay, y pasar los mensajes a los doctores correspondientes.
- 9.- Hacer los pedidos de lo que falte.
- 10.- Suministrar preparación para pruebas y adjuntar los consentimientos específicos en función de las pruebas solicitadas.
- 11.- Mandar a

### GESTIÓN DE PRUEBAS

Todas las pruebas solicitadas se bajarán a Admisión y se dejarán en sus lugares correspondientes.

Las **PLACAS SIMPLES** y los **ENEMAS OPACOS** se citan desde la consulta, se anota la fecha en la cartilla del paciente y la petición se baja a Admisión.

Las **ANALÍTICAS** que el paciente tenga que realizarse en el hospital, deberá bajar la petición a Admisión y pedir cita allí.

Si les piden PRUEBAS tienen que firmar los pacientes su correspondiente consentimiento.

Darle la preparación correspondiente a cada prueba:

- Colonoscopia

- Gastroscopia
- Rectoscopia
- Resonancia de Crohn
- Càpsula

Para la prueba de **helicobacter pylori**, hay que darle las instrucciones y la caja para que realice la prueba. Se anota en la caja el SIP del paciente y el **Nº DE REFERENCIA** de la caja en "observaciones del paciente" para cuando vuelva a buscar el resultado

El resto de las pruebas radiológicas se realizarán en el servicio correspondiente y una vez tengan la cita, el paciente cogerá fecha de consulta si no la tuviera, al igual que las pruebas realizadas en las Unidades Técnicas.

#### AGENDAS

DI-12 DRA. GARCÍA	(LUNES)
DI-19 DRA. ESCUDERO	(MARTES)
DI-15 DRA. RIOS	(MIÉRCOLES)
DI-11 DR.GIL	(JUEVES)
DI-27 DR. AMORÓS	(VIERNES)

