

CONSULTAS EXTERNAS HEMATOLOGIA

DIAS DE CONSULTA

HEMATOLOGIA 1

Los Lunes, Miércoles y Viernes tienen sesión por lo que se pueden retrasar

Lunes: Dra. Valero

Martes: Dra. Benet

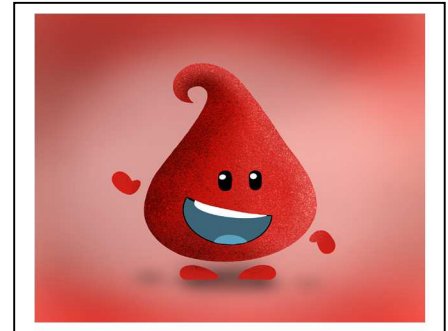
Miércoles: Dra. Panero

Jueves: Dr. López

Viernes: Dra. Mas

Agenda de citación

Hematología 1 = HE01



HEMATOLOGIA 2

Consulta de Sintrom – HE03

Lunes: Dr. Lorente HE03 y HE08 NACOS.

Martes: Dra. López – Chulia HE03 – HE02

Miércoles: Dra. Herrera de Pablo HE03 y HE02

Consulta hematología general – HE02

Jueves: Dra. Cáceres

Viernes : Dra. Carrera

PERSONAL: 2 TCAEs

TELEFONOS

En la Intranet se encuentran disponibles todas las extensiones, no obstante en el teléfono de las consultas está el acceso directo de los números de teléfono que más se usan.

- .- Despacho hematología – 409337
- .- Corporativo hematología – 442257
- .- Corporativo Liria – 489645
- .- Corporativo coagulación – 442271/442289
- .- Corporativo Morfología – 409233/409232
- .- C. hematología Liria – 406236

- .- C. hematología Burjassot – 434248
- .- C. hospital de día – 409308
 - .- Biología molecular – 976167
 - .- PET Hospital 9 de Octubre (Medicina Nuclear) – 963166917
 - .- PET Hospital la Fe – 245653 / Radiólogos 412721 – 24565
 - .- Citostáticos – 409281
 - .- Reservorios – 409380
 - .- Citaciones endoscopias y colonoscopias – 409172
 - .- Informáticos – 442228

En las primeras visitas se debe de poner en la cartilla del paciente información tal como:

- .- Nombre y apellidos del paciente
- .- Numero de historia clínica y SIP
- .- Nº de centralita 961976000
- .- Extensiones de las consultas: Hematología 1 = 409363
Hematología 2 =

Se informara al paciente el nombre del doctor/a que lo visitara.

A TENER EN CUENTA

- 1.- Atención telefónica: . Dar citas
 - . En caso de empeoramiento de algún paciente adelantar cita o localizar al médico responsable y comentar la situación.
- 2.- Cuando se cita al paciente si se le pide algún tipo de prueba anotar en observaciones del Iris para la próxima cita.
Se sacara un listado de las pruebas solicitadas para ver si están informadas, y si no se reclamaran
- 3.- Cuando haya que forzar agenda NO duplicar horas, si no dar un margen de 5 a 7 minutos entre hora y hora para evitar acumulación de pacientes.
- 4.- Los pedidos se deben realizar poniendo el código del material, cantidad e indicar el código de actividad y dárselo a la supervisora/or.
- 5.- Si se le pide a un paciente varias pruebas, intentar cuadrarlas todas el mismo día o la mayoría de ellas para evitar múltiples desplazamientos al paciente

TAREAS DE LA TCAE EN LA CONSULTA DE HEMATOLOGIA 1

- 1.- Pesar y tallar
- 2.- Tomar tensión arterial cuando lo solicite el facultativo
- 3.- Pasar y sacar de la consulta a los pacientes con disminución de la movilidad
- 4.- Desinfectar la camilla y fonendoscopio tras la exploración de cada paciente
- 5.- Revisar caducidad de medicación, batidos y gestionar pedido cuando proceda.
- 6.- Fotocopiar resultados de pruebas de centros privados y mandar a digitalizar
- 7.- Técnicas propias de la especialidad:

Pacientes que se pinchan el mismo día de la consulta por tratamiento en hospital de día:

- .- Ingresar en Igeslab para ver si están los resultados o hay que reclamarlos en el laboratorio correspondiente (morfología y/o bioquímica)
- .- Pasar al paciente a la consulta cuando ya estén los resultados y baje a ponerse el tratamiento

Pacientes que se pinchan el mismo día pruebas cruzadas y no van a ser trasfundidos:

- .- Llamar a banco de sangre y hospital de día para informar que no se transfunden, lo mismo para pacientes que si se van a transfundir.

Análisis resistencia osmótica: .- Llamar a laboratorio de morfología para que den cita

- .- Subir petición a banco de sangre donde se realiza la extracción.

Peticiones de BMO (Biopsia Medula Ósea):

- .- Entregar al paciente el consentimiento para que lo firme
- .- Adjuntar 2 etiquetas en el volante de BMO y subirlo a laboratorio
- .- Llamar a morfología para coger cita y anotarla en la cartilla del paciente
- .- Explicarle al paciente donde se realiza la prueba.

Hierro intravenoso:

- .- Llamar a hospital de día para solicitar fecha y anotarla en la cartilla del paciente
- .- Explicarle la ubicación de H de D
- .- Llevar hoja de tratamiento al servicio correspondiente.

Peticiones de flebotomía:

- .- Entregar consentimiento para que lo firme el paciente y facultativo.
- .- Llamar a banco de sangre para solicitar fecha de sangría.
- .- Explicar al paciente donde debe de acudir y que hacer antes de la prueba.

Pacientes que se pinchan en hospital de día o en la sala de extracciones (Planta 4)

- .- Dar cita de extracción al paciente
- .- Imprimir volante con etiquetas y mandar a UCL A /A de Laura
- .- Cuando lleven orina de 24 horas: . Entregar tarro + 2 tubos de orina
 - . Entregarles y explicarles las indicaciones para la recogida
- .- Indicarles que deben hacer el día de la extracción

8.- Otras técnicas:

TAC: .- Realizar las preguntas del consentimiento y rellenar

- .- Poner etiqueta con los datos del paciente y que lo firmen facultativo y paciente
- .- Anotar en observaciones la siguiente cita para informar de los resultados
- .- Si no está informado antes de la cita, reclamar el informe a los radiólogos

Serie ósea: .- Anotar fecha y hora en el volante de la petición y en la cartilla del paciente

- .- En caso de tener también BMO se intenta cuadrar fechas para evitar desplazamientos

PET (H hospital 9 Octubre):

- .- Entregar consentimiento para que lo firme el paciente, el médico que lo solicita y el jefe/a de Servicio.
- .- Subir la petición a la 901 para que se tramite
- .- Anotarlo en las observaciones de la próxima cita para informar de los resultados
- .- Si no está informado antes de la cita, reclamar el informe a Jessica (Hospital 9 Octubre)

ECOCARDIO + PFR (Pruebas funcionales respiratorias):

- .- Llamar para que den cita y anotar en la cartilla del paciente
- .- Indicarle donde debe acudir

Analíticas que requieren consentimiento genético:

- .- Entregar consentimiento para que lo firme el paciente y facultativo.
- .- Entregar copia del consentimiento al paciente
- .- Adjuntar original a la petición.

Test de aliento: .- Entregar caja de prueba e indicaciones de cómo debe realizarla

- .- Nos quedamos el código y lo anotamos en la próxima cita del paciente.
- .- Antes de la cita con el paciente ingresaremos en la página ISOMED, buscaremos los resultados, imprimiremos y después de la cita digitalizaremos.

Peticiones de colonoscopia:

- Entregar consentimiento para que lo firme el paciente y facultativo.
- Entregar preparación con las indicaciones de la prueba
- Revisar que los datos del paciente sean correctos y si no modificarlos



TAREAS DE LA TCAE EN LA CONSULTA DE HEMATOLOGIA 2

- 1.- Formación del paciente en inicio de terapia de anticoagulantes.
- 2.- Controles de Sintrom : .- Las pautas se recogen y se pasan al médico-
 - .- A los pacientes se les pregunta si van a realizarse alguna prueba, operación o extracción dentaria, se apunta en su hoja y se comunica al médico.
 - .- El medico pauta la siguiente hoja con el Sintrom ajustado y se reparten las nuevas pautas.

3.- Gestión de solicitudes:

Flebotomias terapéuticas (sangrías):

- .- Entregar consentimiento para que lo firme el paciente y facultativo.
- .- Llamar a banco de sangre para solicitar fecha de sangría.
- .- Explicar al paciente donde debe de acudir y que hacer antes de la prueba.
- .- Entregar en mano los correspondientes consentimientos firmados y cuñados en el servicio que corresponde.
- .- Banco de sangre: Planta 7

EXT: 409236

Peticiones de BMO (Biopsia Medula Ósea):

- .- Entregar al paciente el consentimiento para que lo firme.
- .- Adjuntar 2 etiquetas en el volante de BMO y subirlo a laboratorio.
- .- Llamar a morfología para coger cita y anotarla en la cartilla del paciente.
- .- Explicarle al paciente donde se realiza la prueba.
- .- Entregar en mano el correspondiente consentimiento firmado en el servicio que Corresponde.
- .- Laboratorio de Morfología: Planta 7

EXT: 409232

Hierro intravenoso:

- .- Llamar a hospital de día para solicitar fecha y anotarla en la cartilla del paciente
- .- Explicarle la ubicación de H de D
- .- Llevar hoja de tratamiento al servicio correspondiente.

Transfusió:

- Antes se deberán tener las pruebas cruzadas (Volante de extracción + Hoja de transfusión + consentimiento).
- La documentación se baja a hospital de día: EXT 409374

Lo baja el paciente

Transfusió domiciliaria:

- Hacer petición de transfusión y avisar a la EXT: 976120
- Dar consentimiento al paciente para que lo firme.
- Cursar ambos documentos.

Colocació reservorios:

- Firmar consentimiento y petición por paciente y médico.
- Bajar la petición y ponerla en el buzón.

Colonoscopia:

- Petición + consentimiento firmado
- Dar al paciente 1 enema Casen + Citrafleet
- Dar hoja informativa y explicar cómo debe realizar la preparación.

- 4.- Gestión de curso de pruebas de carácter externo ubicado en la 901.
- 6.- Atención continuada de llamadas telefónicas en horario de 8 h a 15 h y posterior entrega de avisos a los médicos que componen el servicio de hematología.
- 7.- Organización, reposición y petición del material necesario para la consulta
- 8.- Gestión de atención presencial a los pacientes en la consulta
- 9.- Pesas y tallar si precisa
- 10.- Revisión mensual de caducidades y reposición stock heparinas.
- 11.- Envío postal a domicilio del paciente de analíticas y citas posteriores.

