

CONSULTA DE NEFROLOGIA

PERSONAL: 1 TCAE

Situada en la puerta 1 de la 3ª planta del edificio de consultas externas.

Se trabaja con la agenda NR 10.

Los jueves se realizan primeras visitas y revisiones de pacientes de ERCA (Enfermedad Renal Crónica Avanzada).

Los demás días de consulta se realizan primeras visitas y revisiones del resto de pacientes renales.

ACTIVIDADES DIARIAS DE LA TCAE

- 1.- Encender el ordenador.
- 2.- Sacar el listado de pacientes del día (por el IRIS o por el ORION).
- 3.- Comprobar que la impresora tiene papel.
- 4.- Comprobar que hay suficiente material de consulta (fotocopias de consentimientos, instrucciones de recogida de orina...).
- 5.- Comprobar que pacientes han llegado, recoger cartas y cartillas de consultas externas y hacerles pasar por turno.
- 6.- Tomar la TA.
- 7.- Pesar, tallar y averiguar IMC (Índice de masa corporal)
- 8.- Fotocopiar informes que pueda traer el paciente de otros centros para enviarlos a digitalizar y así queden reflejados en su historial.
- 9.- Dar al paciente, cuando sea necesario,
 - .- Instrucciones por escrito y explicación verbal para recogida de orina de 24 horas, cultivo, dietas.
 - .- Petición de analíticas y explicarles donde debe realizarse (hospital o centro de salud).
 - .- Bote y tubo de orina para cultivo.
 - .- Grapar el consentimiento informado a la petición de pruebas que lo requieran (TAC, RM...)
 - .- Explicar al paciente donde y cuando ha de realizarse las pruebas.
 - .- Entrega de hoja de constantes para control domiciliario de TA y peso e instrucciones para Cumplimentarlas.
 - .- Explicación verbal y por escrito de consejos dietéticos para reduce el potasio, fosforo y sodio.

- 10.- Comprobar datos del paciente (dirección, teléfono...) y si no son correctos indicarle que vaya a admisión de consultas para corregirlos.
- 11.- Pasar cuestionarios de salud SF-36 de valoración funcional de Barthel.
- 12.- Hacer etiquetas identificativas del paciente para pegarlas en impresos de consentimientos u otros documentos.
- 13.- Cambiar el papel de la camilla tras cada exploración.
- 14.- Citar al paciente para la próxima visita en IRIS y anotárselo en la cartilla de la consulta.
- 15.- Atender el teléfono para solucionar dudas diversas a lo largo de la mañana respecto a citas, analíticas, tipos de visita (presencial o telefónica).....e informar al nefrólogo/a si fuera necesario.
- 16.- Gestión de solicitudes a distintos servicios a través de:
 - UDCA de CCEE.
 - SAIP
 - ARCHIVOS
 - TRAMITACIÓN
 - ACREDITACIÓN
 - HOSPITAL de DIA....
- 17.- Comunicarle al paciente por teléfono (o carta en segunda opción) posibles cambios de horario de citas por necesidades de organización del servicio que no hayan podido ser previstas.
- 18.- Entregar en mano las solicitudes de pruebas que lo requieran y recogida de resultados en mano.
- 19.- Reponer material de consulta y mantenerla ordenada y limpia.
- 20.- Destruir papeles con datos confidenciales del paciente. Al finalizar la consulta se depositarán en el contenedor metálico para tal fin situado en la sala privada de la 1ª planta.
- 21.- Hacer pedidos de material, papelería, fungible...y entregárselo a la supervisora.
- 22.- Emisión de justificantes de asistencia a la consulta
- 23.- Reciclaje correcto, en su contenedor correspondiente, de documentación sensible como peticiones o informes con datos de pacientes y material informático.
- 24.- Cuando la agenda este cerrada, comunicárselo a la supervisora.

FOTOCOPIAS QUE SE USAN

Consentimiento TAC

Consentimiento RM

Consentimiento TSR

Consentimiento PRUEBA DE DESHIDRATACION O PRUEBA DE CONCENTRACION

Registro español sobre PQRAD:

Hoja de información para el paciente.

Formulario de consentimiento del paciente.

Dietas:

CONTROL DEL POTASIO

CONTOL DE LA SAL

CONTROL DEL FOSFORO

PARA PACIENTES CON HIPERURICEMIA O GOTA

Hoja de control de TA, peso...

Instrucciones para la recogida de orina de 24 horas.

Instrucciones para el cultivo de orina.

Estas fotocopias la podemos hacer en la fotocopidora que se encuentra situada en la sala privada de la 1ª planta.

PAPELES PARA DIGITALIZAR

Toda documentación que sea necesario digitalizar (informes de otros centros, revocación de Consentimientos...) se archivarán en la carpeta roja que todos los días pasa a recoger el celador para llevarla a digitalización.

ETIQUETAS IDENTIFICATIVAS DEL PACIENTE

Se piden por el IRIS, ir a Generación aleatoria Etiquetas de Paciente, elegir la impresora ETICONEXT.

Esta impresora está en en la sala privada de la 1ª planta.

Bajar a recogerlas.



