

PROTOCOLO CONSULTA DE REUMATOLOGIA

- 1.- Encender el ordenador.
- 2.- Atender las llamadas telefónicas, pidiendo el SIP del paciente y número de teléfono y que nos digan brevemente que les pasa.
- 3.- Atender a los pacientes que vienen a la puerta.
- 4.- Prepararse la consulta, siempre con un día de antelación.
- 5.- Citar al paciente tanto en agenda como en el ordenador. Darle la cita próxima en una cartilla, explicarle y orientarle donde y cuando tiene que realizarse las pruebas y la visita.
- 6.- Comprobar los datos del paciente (**dirección y teléfonos**) y si no son correctos enviarlos admisión para que los cambien.
- 7.- Ayudar al médico en las técnicas que realice y recoger y limpiar el material utilizado.
- 8.- Cambiar el papel de la camilla tras la exploración del paciente.
- 9.- Pedir el material y medicación y bajar al almacén si es preciso.
- 10.- Vaciar los papeles con datos confidenciales en el deposito situado al lado de la salita de la fotocopiadora.
- 11.- Desechar las agujas en su depósito.
- 12.- Mirar caducidades de los fármacos y mantener la consulta limpia.
- 13.- Reponer material y medicación.
- 14.- Reponer y bajar a lencería los traveseros para cubrir al paciente.
- 15.- Al final de la consulta capturar la actividad programada en el **IRIS** y añadir las técnicas (**ECOS, INFILTRACIONES, CAPILAROSPIA**) Interconsultas o urgencias que haya habido ese día extras

GESTIÓN DE PROPUESTAS:

PILES, GAMMAGRAFÍAS, ECOS, RASTREOS ÓSEOS, ETC...

Bajarlos admisión.

TAC, RNM, Infiltraciones dirigidas con ECO. Tienen que ir firmadas con el consentimiento y bajarlas admisión.

DENSITOMETRÍA, darle la propuesta al paciente con el teléfono del Centro de Especialidades de Burjassot para que se pida la cita él mismo.

RADIOGRAFÍAS, le damos fecha y hora nosotras que le apuntamos al paciente en la cartilla y ponemos que se hacen en el sótano -1. En la propuesta también dejamos anotada fecha y hora y la bajamos admisión para que la citen.

ANÁLITICAS, si salen para el Centro de Salud, le damos al paciente el volante para que pida fecha 15 o 20 días antes de la visita de reuma, en su Centro de Salud.

Si el análisis se tiene que realizar en el Hospital lo citamos en el Iris, teniendo en cuenta siempre lo que ponga en el volante, pues hay volantes que no se pueden citar ni viernes, ni vísperas de festivos.

Le apuntamos la fecha, hora y donde se realizan (4ª planta de Consultas Externas).

Le recordamos que tiene que estar en ayunas y que tiene que traer una muestra de orina. Nosotros le damos el bote y tubo de la muestra de orina.

Si la orina es de 24 horas también le facilitamos el envase y le damos por escrito y explicado como se recoge la muestra.



CONSULTAS DE REUMATOLOGÍA

LLAMADAS TELEFÓNICAS DE DIFERENTES TIPOS:

Cambio de citación a petición de los pacientes.

Gestión de dudas de pacientes.

Imprimir hoja de análisis o radiografías que han perdido la fecha los pacientes y volver a gestionarlas para que se las realicen antes de la consulta y así poder tener los resultados.

Atención a los pacientes que acuden con o sin cita a la puerta de la consulta. Gestionando e informando en cada caso concreto.

CITACIONES:

Dar fecha de todas las revisiones programadas, tanto en el ordenador como en la agenda manual.

Citar los análisis en el ordenador los que se realizan en el hospital.

Poner fecha en los volantes de las radiografías para que luego

Gestión de citas urgentes.

Reprogramación en el ordenador, llamando a los pacientes por teléfono de algunos días de consulta en caso de ser necesario, por ejemplo por libranza de guardia, baja médica, asistencia a un curso, etc.

INFORMACIÓN:

En la consulta presencial, explicación sobre la mejor manera de cumplimentar el tratamiento indicado por el médico, mientras éste realiza las recetas,

Verificar los datos del paciente (dirección y teléfono), y si no son correctos, enviar al paciente admisión para que los rectifiquen. Así les llegará la correspondencia y si hay que avisar por teléfono al paciente estará localizado.

Informar al paciente donde y cuando tiene que realizarse las pruebas solicitadas por el médico.

GESTIÓN DE PROPUESTAS:

Gestionar todas las propuestas solicitadas por el médico. Teniendo en cuenta que estén correctas, en cuanto a que lleven las autorizaciones firmadas, en las que lo necesiten como pueden ser; TAC, RNM, Infiltraciones dirigidas con ECO...

Llevar a Farmacia y Hospital de Día las propuestas que sean para goteros con medicación biológica u otros fármacos.

Subir las muestras de líquido sinovial al laboratorio de microbiología, cuando se ha realizado una artrocentesis.

Mandar los informes médicos y recetas de ortopedia, una vez realizados a sus distintos departamentos.

Mandar a digitalizar los informes externos, y los consentimientos firmados de medicación biológica.

TÉCNICAS.

Ayudar en la realización de las técnicas que realice el médico.

-ECOS.

-ARTROCENTESIS.

-INFILTRACIONES.

-CAPILAROSCOPIA.

PREPARAR LA CONSULTA DE TODOS LOS DÍAS CON ANTELACIÓN

Petición de material y medicación de la consulta, para su reposición.

Mirar las caducidades de los fármacos, y tener la consulta limpia.

Cambiar el papel de la camilla tras la exploración del paciente.

Reponer y bajar a lencería los traveseros para cubrir al paciente.

Desechar las agujas a su contenedor.

Vaciar los papeles con datos confidenciales en el depósito para ello.

Al finalizar la consulta capturar la actividad programada de dicho día, y registrar las técnicas realizadas, interconsultas y urgencias que no estaban programadas.

Debido a la escasez de consultas, tenemos que sacar el listado de los médicos y desde la consulta nº 10 de la primera planta que es la de Reumatología informar a cada paciente donde tiene ubicada su consulta cada día.

CONSULTAS

Lunes: Nos dejan la consulta de alergia situada en la 2ª planta, puerta 2 y la de infecciosos 1ª planta, puerta 11.

Martes, miércoles y viernes: La consulta nº 14 de la 2ª planta, y la 11 de la 1ª planta.

De Lunes a Viernes se pasa consulta en la 1ª planta, puerta 10 que es la consulta oficial de Reumatología.

Así y todo pasamos **consulta por la tarde**, los martes, miércoles y jueves.

PERSONAL: 2 TCAEs

AGENDAS:

RE12: Dra. Fernandez Matilla

RE11: Dra. Fernandez-Llanio

RE10: Dr. Castellanos

Citar al paciente tanto en agenda como en el ordenador

