



ELABORACIÓN	REVISIÓN Y APROBACIÓN
Subdirección General de Gestión	Grupo de Trabajo Asesor de Ética Asistencial de los Centros del Imsero (GT)

INDICE

1.- OBJETO	2
2.- PERSONAS IMPLICADAS.....	2
3.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA.....	2
4.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A SEGUIR.....	2
5.- REGISTROS ASOCIADOS.....	4

Nº Edición	Fecha	Modificaciones respecto a la edición anterior
1ª	2/06/2014	Acta Reunión del GT Ética Asistencial de 7/04/2015

 <p>MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD</p> 	<p>PROTOCOLO PARA CONSULTAS MÉDICAS AMBULATORIAS, ESPECIALIZADAS Y PRUEBAS COMPLEMENTARIAS</p>	<p>EDICIÓN: 2 FECHA: 28/05/2015 PAGINAS: Página 2 de 4</p>
---	--	---	--

1. OBJETO

Dado el volumen de personas que están a cargo de un centro, generalmente con enfermedades crónicas y pluripatologías de larga evolución, son numerosas las visitas ambulatorias y la realización de pruebas complementarias que se efectúan a lo largo del año fuera del mismo.

Se pretende conseguir que dichos traslados eventuales se lleven a cabo con compañía adecuada (familia o persona del centro), que permita tranquilizar a la persona usuaria y ayudarle a explicar al facultativo correspondiente su estado clínico y, una vez realizada la consulta o las pruebas complementarias, ayudar a la persona usuaria a la comprensión y aceptación positiva de su estado de situación.

Para ello hay que indicar el modo de actuación común para las consultas médicas externas que realizan las personas usuarias fuera del Centro (Centros de Salud y de Especialidades en el Hospital de referencia)

Este protocolo es de aplicación ante las consultas médicas que haga cualquier persona usuaria del Centro.

2. PERSONAS IMPLICADAS:

Todos los profesionales que a continuación se relacionan, tendrán acceso a la documentación de los usuarios, bajo los principios de vinculación recogidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal



Personal Médico y de Enfermería.
Responsable de Área (R.A.)
Oficial de Actividades Específicas (OAES) / Cuidadores
Conductor
Ordenanzas

El personal deberá cuidar que la documentación que acompaña al usuario vaya cerrada y precintada.

3. DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

Esta documentación se entregará bajo criterios de confidencialidad.

- Parte de interconsulta, o informes actualizados del seguimiento en consultas sucesivas de la especialidad en cuestión, u hoja estándar de prescripción de pruebas complementarias.
- Tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- Informe del tratamiento farmacológico que la persona usuaria sigue en la actualidad.
- Resultados de pruebas diagnósticas complementarias que se hayan realizado entre consultas, si no se han incorporado antes al histórico del sistema de salud.

 <p>MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD</p> 	<p>PROTOCOLO PARA CONSULTAS MÉDICAS AMBULATORIAS, ESPECIALIZADAS Y PRUEBAS COMPLEMENTARIAS</p>	<p>EDICIÓN: 2 FECHA: 28/05/2015 PAGINAS: Página 3 de 4</p>
---	--	---	--

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A SEGUIR.



A) PETICIÓN DE NUEVAS CONSULTAS PARA NUEVAS PERSONAS USUARIAS

1. El/la médico del Centro pedirá consulta a una especialidad, mediante el parte de interconsulta.
2. El servicio de citaciones comunica al Centro la fecha y hora asignadas a la consulta.

Esta comunicación suele hacerse por fax dirigido al Servicio de Enfermería. También puede realizarse la citación presencialmente.
3. El/la enfermero/a coordinador incorpora la cita a la agenda (Base de Datos de "Gestión del Centro" u otro sistema informático) y comprueba si hay otras citas para la misma persona usuaria y día que pudieran impedir la asistencia.
4. Si fuera necesario, se pedirá una ambulancia para el traslado de la persona usuaria. Esta petición será firmada por el facultativo.
5. Si la fecha de la cita fuera inmediata, el/la enfermero/a comunicará al Responsable de Área (además de a la propia persona usuaria), esta circunstancia para coordinar el traslado.
6. Si la citación fuera para una prueba diagnóstica con preparación previa de la persona usuaria, el Serv. Médico – Enfermería establecerá las pautas a seguir y las comunicará tanto a la persona usuaria como a los auxiliares/cuidadores que deban intervenir.

B) CONSULTAS SUCESIVAS

1. El Responsable de Área consulta semanalmente la "Base de Datos" para coordinar la asistencia de auxiliares / cuidadores a las consultas de la semana siguiente. A la vista de las personas y horarios, establece el acompañamiento de un familiar o cuidador, la hora de salida y la hora prevista para el regreso de la consulta.
2. En caso necesario, el R.A. indicará en la programación de auxiliares / cuidadores el horario especial que seguirá la persona usuaria para levantarse, hacer el traslado, etc.
3. El R.A. emite un "listado de consultas médicas" con la relación de todas las consultas que se prevean para la semana siguiente (de Lunes a Domingo) y lo envía a los servicios interesados.
4. El/la enfermero/a coordinador comunica personalmente a los familiares o personas vinculadas, previa consulta al interesado y en la medida que la persona lo permita de manera expresa ó tácita, la consulta prevista.

 <p>MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD</p> 	<p>PROTOCOLO PARA CONSULTAS MÉDICAS AMBULATORIAS, ESPECIALIZADAS Y PRUEBAS COMPLEMENTARIAS</p>	<p>EDICIÓN: 2 FECHA: 28/05/2015 PAGINAS: Página 4 de 4</p>
---	--	---	--

En ese momento, aclarará a la persona usuaria el procedimiento a seguir para la consulta y las dudas que éste pudiera exponer.

C) TRASLADO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA PERSONA USUARIA

1. Los traslados ordinarios a consultas, se realizarán conforme a la normativa de aplicación.
2. De acuerdo a la autonomía de la persona usuaria, ésta podrá acudir a la consulta por sí sola, acompañada por su familia o acompañada por un cuidador.

D) REGRESO AL CENTRO

- El /la enfermero/a recogerá los informes médicos.
- Se informará a la familia (si no ha podido acompañar a la persona usuaria) del resultado de la visita.
- Se anotarán la respuesta de la persona usuaria ante el traslado y los resultados de la consulta.
- Se pautarán los tratamientos adecuados y si procede se iniciarán los tratamientos y recomendaciones derivados de la consulta.
- Se adjuntará a la documentación de la persona usuaria, los informes de la visita.
- Anotará en la agenda las próximas consultas que se establezcan.

5. REGISTROS ASOCIADOS

- Hoja estándar de prescripción de la prueba.
- Formulario estándar de derivación sanitaria.
- Otros