

ANEXO 5 CONCERTACIÓN DE ENDOSCOPIA DIGESTIVA

CIRCUITO DE TRABAJO CON INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Desde el Servicio de Admisión del HGUGM se define el presente circuito con el objeto general de sistematizar la dinámica de trabajo entre hospital-centro concertado y más específicamente:

- Establecer el procedimiento para la citación, reprogramación y repetición de pruebas.
- Garantizar una correcta captura de actividad, tanto realizada como no realizada.
- Asegurar una correcta y ágil facturación.
- Identificar posibles incidencias y sus mecanismos de resolución.
- Relacionar teléfonos y correo electrónico de los contactos en cada centro.

1. CITACIÓN DE PACIENTES

1.1 La agenda suministrada por el Centro externo se genera en HCIS y se cita desde las distintas unidades del Servicio de Admisión del HGUGM.

1.2 La agenda contemplará las siguientes Prestaciones:

- COLONOSCOPIA SB
- PANENDOSCOPIA SB
- COLONOSCOPIA CB
- PANENDOSCOPIA CB

Donde SB = Sin biopsia y CB = Con biopsia

Inicialmente el estudio se citará siempre como SB

1.3 En la citación desde HCIS se incluyen para cada paciente los datos relativos a:

- Identificación del Centro Concertado
- Identificación de la Agenda
- Fecha de Citación
- Número de Historia Clínica,
- D.N.I.
- CIPA
- Apellidos y Nombre
- Teléfonos de contacto
- Tipo de Prueba citada: Colonoscopia SB o Panendoscopia SB
- Servicio solicitante
- Médico solicitante

El servicio de Admisión entrega al paciente una Hoja de Citación que incluye los datos relativos a fecha y hora de citación, Centro externo y su dirección, instrucciones de preparación para el estudio y teléfonos de contacto.

Esta hoja se adjuntará, siempre que sea posible, al Volante de solicitud médica a efectos de que el paciente aporte ambos documentos en el centro externo el día de la cita. No obstante, la integración informática posibilitará que la petición electrónica enviada al Centro concertado incluya la información relativa al "Motivo de solicitud médico" indicado por el facultativo en el volante.

- 1.4 Las citaciones efectuadas en HCIS se recepcionan en el Sistema de Información del Centro externo.

A efectos de comprobación de que todas las citas que aparecen en el HIS del Centro externo se corresponden con las realmente efectuadas, desde Admisión del Hospital se remitirá al Centro Concertado, por correo electrónico, con 14 días naturales de antelación y en archivo Excel cifrado, la relación de los pacientes citados. Previamente Admisión bloqueará la agenda de ese día.

El centro externo cotejará nuestro listado con sus citas; en caso de incidencia informática (pacientes cuya cita no haya entrado, citas anuladas o reprogramadas por el Hospital que siguen apareciendo en el Centro externo, etc.) desde el centro concertado se enviará -en el plazo máximo de 24 horas- correo urgente a Soporte Informatica del HGUGM, con copia al médico de Admisión y al responsable de la gestión de agendas de Admisión, comunicando la incidencia.

- 1.5 La agenda del Centro externo deberá permanecer abierta durante todo el periodo de validez del contrato; en los periodos vacacionales la agenda deberá estar abierta al menos al 50% de la capacidad ofertada.

2. REPROGRAMACIONES

- 2.1 Si un paciente ya citado en el Centro Concertado acude al centro y no puede realizarse el estudio en la fecha inicialmente citada por causa interna del propio centro necesitando nueva fecha de citación:

- Desde el Centro Concertado se le dará al paciente nueva fecha de cita, siempre fuera del horario de programación de las agendas ofertadas al HGUGM.
- La fecha de la nueva cita será lo antes posible pero nunca al día siguiente; la mejor opción es citar al paciente en 72 horas a efectos de poder mantener la cita de su consulta de revisión con el facultativo solicitante del estudio. En cualquier caso, la nueva cita no se demorará más de 10 días.
- Los paciente reprogramados, el motivo de la reprogramación, así como la fecha y hora de la nueva cita se comunicarán al Servicio de Admisión al finalizar la jornada laboral (ver circuito en punto 5). Esta comunicación tiene como finalidad que el HGUGM reprogramme la cita en HCIS: la fecha de realización de la prueba que consta en el informe debe coincidir con la fecha de la cita.

- 2.2 Si en el Centro externo surgiera una incidencia que obligase a reprogramar a un número significativo de pacientes a una fecha distinta a la originaria, dicha incidencia se deberá comunicar de inmediato a la persona responsable de la gestión de agendas en el HGUGM. De forma conjunta se decidirán las actuaciones a seguir.

En todo caso, el centro concertado será el responsable de gestionar las reprogramaciones de la cita por causas imputables al mismo. Si no fuera posible localizar al paciente, se reiterará el intento de localización mediante tres llamadas, al menos una de ellas por la tarde, y si no se le localiza se le enviará un burofax, telegrama o carta certificada con acuse de recibo. La nueva cita no se demorará más de 10 días.

La fecha y hora de la nueva cita se comunicará al hospital con la antelación de dos días hábiles para que le sea posible mecanizar la citación en su HIS.

- 2.3 Si un paciente previamente citado llama al Centro Concertado con antelación al día de la

cita solicitando un cambio de fecha de citación, desde el Centro externo se le indicará que contacte con el Servicio de Admisión del HGUGM que le proporcionó la cita, en su Centro de Especialidades o en el Hospital, para solicitar allí el cambio de fecha.

3. REPETICIÓN DE EXPLORACIONES

Si la preparación del paciente fuese insuficiente para un correcto diagnóstico, el Centro Concertado le repetirá la exploración en un plazo no superior a 30 días.

- La fecha y hora de la nueva cita se comunicarán al Servicio de Admisión del HGUGM al finalizar la jornada laboral (ver punto 5).
- Desde Admisión se capturará en HCIS la cita inicial como “No realizada” con el motivo “Preparación insuficiente” y se citará nuevamente la prueba forzando la cita en el nuevo día y hora indicados.

4. MODIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN CITADA

Sí, durante la realización de la prueba, se determina la necesidad de realizar toma de biopsias se deberá cambiar la prestación citada como SB a CB. Deberá hacerse SIEMPRE antes de enviar el informe a HCIS.

Este cambio se efectuará y comunicará como sigue:

- La Clínica externa, al finalizar cada jornada laboral, modificará la prestación en su Sistema de Información. Mediante mensajería el cambio se actualizará automáticamente en HCIS.
- La Clínica externa, en el Excel de Comunicación de la Actividad que remite al HGUGM al finalizar cada jornada laboral (ver punto 5.1), indicará los estudios realizados con BIOPSIA

5. COMUNICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

5.1 Al finalizar cada jornada laboral el Centro externo devolverá, en archivo protegido vía correo electrónico, al Servicio de Admisión del HGUGM el Excel original con la relación de los estudios citados en esa fecha (más los forzados por el Centro, si los hubiera), indicando lo ocurrido con cada uno de ellos. A tal efecto, se añadirán al Excel los siguientes campos:

- **ESTUDIO REALIZADO SI o NO**
- Para los estudios realizados = NO
 - o **MOTIVO DE LA NO REALIZACIÓN** (por ejemplo Paciente no acude, Prueba no indicada a juicio del médico del centro concertado, Preparación insuficiente, etc.)
 - o **REPROGRAMACIONES Y SU MOTIVO**; fecha y hora de la nueva cita.
 - o **REPETICIÓN DE EXPLORACIONES**; fecha y hora de la nueva cita.
- Para los estudios realizados = SI
 - o **TEST DE UREASA SI o NO.**
 - o **BIOPSIA SI o NO**

5.2 En la mañana del día siguiente el Servicio de Admisión del HGUGM recuperará la relación enviada:

- Para los estudios no realizados se procederá a la captura de actividad como “No realizada”; también se procederá a citar las repeticiones o a reprogramar las citas, según corresponda.

La reprogramación o repetición que ha generado el Centro externo es siempre para la Admisión del HGUGM una cita forzada en la agenda del centro.

- En los estudios realizados con Biopsia, Admisión comprobará en HCIS si se ha producido la modificación automática de la prestación.

En caso contrario:

- o Admisión comunicará la incidencia a la Clínica Externa.
- o Si la clínica hubiera efectuado el cambio de prestación se trataría de una incidencia informática. Desde el centro concertado se enviará -en el plazo máximo de 24 horas- correo urgente a Soporte Informatica del HGUGM, con copia al médico de Admisión y al responsable de la gestión de agendas de Admisión, comunicando la incidencia.
- o A efectos de recepción del informe y captura de actividad, Admisión modificara la prestación manualmente en HCIS.

Para que este circuito funcione es imprescindible que el Excel de COMUNICACIÓN DE ACTIVIDAD se remita siempre al finalizar la jornada laboral (que no se demore u olvide su envío).

La captura de actividad de las endoscopias realizadas se efectuará tras la recepción automática del correspondiente informe de resultados.

6. INFORMADO Y CAPTURA AUTOMATIZADA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA

6.1 El INFORME DE LA ENDOSCOPIA incluirá al menos dos fotografías en las que se aprecien los principales hallazgos descritos y el punto máximo alcanzado durante la exploración.

En el caso de haberse realizado Test de Ureasa, el resultado del mismo vendrá incluido en el informe de la endoscopia.

En el caso de haberse efectuado Biopsia deberá enviarse un INFORME DE ANATOMÍA PATOLÓGICA y la captura automática de actividad deberá realizarse tras la recepción de este informe.

6.2 El centro externo adquiere el compromiso de informar la totalidad de los estudios realizados en el transcurso de los 5 días hábiles siguientes al día de la cita. (3 días en los casos que requieran atención prioritaria por parte del centro peticionario).

En todos los casos deben constar en el informe:

- Datos de identificación del paciente, incluido el CIPA, D.N.I. y Número de Historia Clínica del HGUGM.
- Centro, servicio y médico peticionario.
- Centro en el que se realiza la prueba.
- Tipo de prueba realizada.
- Fecha de realización.
- Datos de identificación del médico que realiza el informe y firma del mismo.

6.3 El envío de informe y la captura de actividad se producirá como sigue:

- En los estudios realizados sin Biopsia, en los que se mantiene la prestación inicialmente citada: COLONOSCOPIA SB o PANENDOSCOPIA SB, el Sistema de Información de la Clínica Externa enviará:
 - o el .PDF del Informe de la Endoscopia, con el subtipo “Colonoscopia o Panendoscopia con estado finalizado”, lo que causará la captura automática de la actividad en el HCIS del Hospital.
- En los estudios realizados con Biopsia, en los que la prestación se ha modificado a COLONOSCOPIA CB o PANENDOSCOPIA CB, el Sistema de Información de la Clínica Externa enviará:
 - o Primeramente el .PDF del Informe de la Endoscopia, con el subtipo “Colonoscopia o Panendoscopia con estado resuelto parcialmente”, que hará que no se capture la actividad en el HCIS del Hospital.
 - o Posteriormente el .PDF del Informe de Anatomía Patológica, con el subtipo “Biopsia” lo que causará la captura automática de la actividad en el HCIS del Hospital.

6.4 El HGUGM efectuará una descarga de seguimiento de la actividad citada y capturada (realizada y no realizada) en cada centro. Mediante la misma se detectarán las incidencias de integración (informes no recibidos, captura de actividad errónea). La descarga se facilitará al centro concertado para subsanación de las incidencias detectadas en un plazo máximo de 5 días.

Si a través de la descarga se detecta un fallo informático en la integración, desde el centro concertado se enviará -en el plazo máximo de 24 horas- correo urgente a Soporte Informatica del HGUGM, con copia al médico y al responsable de la gestión de agendas de Admisión, comunicando la incidencia.

Para la facturación sólo se admitirán las facturas de aquellas pruebas de las que el hospital haya recibido el informe correspondiente. Asimismo, la prueba debe constar capturada como realizada en el HIS del hospital.

6.5 Si por causa excepcional el informado no se puede realizar en el plazo establecido de 5 días laborables, el centro externo deberá comunicarlo al responsable del Servicio de Admisión en el HGUGM indicando el motivo que genera el incumplimiento del plazo y el nuevo compromiso de entrega de los informes demorados.

7 CASOS PARTICULARES

Si el equipo médico del centro adjudicatario considera que no procede la realización de la prueba indicada en la petición, deberá emitir informe médico justificativo al HGUGM que será remitido vía correo electrónico al médico responsable de Admisión del HGUGM y al responsable de la gestión de agendas.

8 COMUNICACIÓN DE ALERTAS Y COMPLICACIONES

En el caso de existir una alerta o complicación, en el mismo día en que se detecte, el Centro concertado remitirá un correo electrónico identificable con el asunto “Alertas y Complicaciones” a los correos de Admisión que se faciliten.

Se comunicará el caso y se adjuntará en un segundo correo el informe clínico cifrado.

9 CONTACTOS

Además de teléfonos y direcciones de correo institucional que se estipulen, para el desarrollo del contrato se designarán por ambas partes los siguientes interlocutores:

a. En el Centro externo:

- Responsable/s de la gestión de agendas y de la comunicación diaria de la actividad realizada
- Responsable/s informático/sistemas de información

b. En el Hospital General Universitario Gregorio Marañón

- Responsable de la gestión de agendas
- Responsable de la actualización diaria en HCIS de la actividad realizada
- Comunicación de incidencias informáticas de resolución urgente
- Responsable informático