

## **ANEXO 4 CONCERTACIÓN DE ENDOSCOPIA DIGESTIVA**

### **CIRCUITO DE TRABAJO SIN INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

En ausencia de integración informática entre Hospital y Centro concertado, entendiendo su carácter TEMPORAL por el plazo estimado en el presente pliego, el Servicio de Admisión del HGUGM 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.
- Establecer el procedimiento de entrega de informes de resultados.
- 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 Y COMUNICACIÓN DE LOS PACIENTES CITADOS**

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 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.

En dicho Excel se incluyen para cada paciente los datos relativos a:

- Identificación del Centro Concertado
- Identificación de la Agenda
- Fecha de Citación
- Número de Historia Clínica
- Apellidos y Nombre
- CIPA
- DNI
- Teléfonos de contacto
- Prestación citada
- Motivo clínico de la solicitud (excepto para pacientes que proceden de Atención Primaria)
- Procedencia del paciente (Centro, Servicio y Médico solicitante)

- 1.3 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.
- La fecha de la nueva cita será lo antes posible 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 del HGUGM al finalizar la jornada laboral (ver punto 4).
- Desde Admisión se reprogramará la cita en HCIS forzándola en el nuevo día y hora indicados.

- 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 4).
- 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. COMUNICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

- 4.1 Al finalizar cada jornada laboral el Centro externo devolverá 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.
- 4.2 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 modificará la prestación de SB a CB, en HCIS.  
Este cambio se efectuará de forma manual hasta producirse la integración.
  - La captura de actividad de las endoscopias realizadas se efectuará tras la recepción del correspondiente informe de resultados.

#### 5. ENTREGA DE INFORMES DE RESULTADOS

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).

<b>5.1 INFORMES EN FORMATO PAPEL</b>
--------------------------------------

Incluye al menos dos fotografías en las que se aprecien los principales hallazgos descritos en el informe y/o 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.

Un mensajero del Centro Concertado entregará en el centro peticionario correspondiente (Hospital, CEP de Hermanos Sangro o CEP de Moratalaz), el **martes de cada semana** los informes de resultados en formato papel.

La entrega en formato papel incluye:

### 5.1.1 INFORMES DE RESULTADOS DE LA ENDOSCOPIA Y TEST DE UREASA

- Se incluirán los informes de todos los pacientes citados y atendidos en la semana previa (un sobre por paciente).
- En el informe, junto con los apellidos y nombre del paciente, se hará constar su número de Historia Clínica en el hospital.
- El informe deberá contemplar los aspectos mínimos clínicos obligatorios que se indican en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- En el sobre que contiene cada informe se indicarán los Apellidos y Nombre del paciente, su número de Historia Clínica en el hospital, el Servicio solicitante y el Médico solicitante.

La entrega se acompañará de un **Listado de verificación de los informes entregados, por duplicado**, con los siguientes datos:

- Número de Historia Clínica
- Apellidos y nombre
- CIPA
- DNI
- Fecha de la Cita
- Fecha de Realización
- Centro solicitante
- Servicio solicitante
- Médico solicitante

El personal de Admisión receptor, tras comprobar y validar la entrega efectuada, sellará uno de los dos listados y se lo dará al mensajero del Centro Concertado.

### 5.1.2 INFORMES DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

Igual circuito se establece para la entrega de informes de Anatomía Patológica en formato papel.

Se agruparán en un paquete diferenciado y se acompañarán de un **Listado de Informes de Anatomía Patológica, por duplicado**.

A continuación se indican las direcciones y lugar de entrega de los resultados según procedencia del paciente.

- **CENTRO DE ESPECIALIDADES "HERMANOS SANGRO"**

Avda. Peña Prieta 4 – 28038 Madrid

Entregar en el Servicio de Admisión - Planta Baja

Telf: 91 779 8909 / 91 779 8907/ 91 779 8910 - Horario 08:30 a 20:00

En este centro se entregan los informes con procedencia:

- CEP Hermanos Sangro
- Centro de Salud de PEÑA PRIETA
- Centro de Salud de ORION (IBIZA)
- Centro de Salud de ADELFA
- Centro de Salud de PACIFICO
- Centro de Salud de NUMANCIA
- Centro de Salud de ESTRELLA - ARROYO MEDIALEGUA

- **CENTRO DE ESPECIALIDADES "MORATALAZ"**

C/ Hacienda de Pavones s/n - 28030 Madrid.

Entregar en el Servicio de Admisión - Planta Baja  
Telf: 91 772 20 00 / 91 772 26 06 - Horario 08:30 a 20:00

En este centro se entregan los informes con procedencia:

- CEP Moratalaz
- Centro de Salud de TORITO
- Centro de Salud de VICALVARO 1 (ARTILLEROS)
- Centro de Salud de VALDEBERNARDO
- Centro de Salud de VILLABLANCA
- Centro de Salud de PAVONES / VANDEL
- Centro de Salud de ALDEBARAN - ARROYO MEDIALEGUA
- Centro de Salud de RIVAS LA PAZ
- Centro de Salud de RIVAS SANTA MONICA
- Centro de Salud de RIVAS PUEBLO (primero de mayo)

• **ADMISIÓN CENTRO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL GREGORIO MARAÑÓN**

C/ Doctor Esquerdo 46 – 28007 Madrid

Tfno 91 586 0941 / 91 586 8518

Horario 08:30 a 14:30

En este centro se entregan los **informes con procedencia distinta a cualquiera de las anteriores** (es decir, solicitados desde las consultas del propio hospital).

<b>5.2 INFORMES EN CD</b>
---------------------------

El hospital necesita la entrega de los informes en formato CD a efectos de su incorporación a la Historia Clínica Electrónica de cada paciente.

El CD se entregará siempre en Admisión del Hospital, en el Centro Médico Quirúrgico.  
El CD estará protegido con contraseña de apertura.

Se entregará los martes, es decir, el mismo día en que se distribuyen los informes en formato papel e incluirá la totalidad de los estudios entregados en ambos CEP y Hospital.

El CD incluirá tres carpetas diferenciadas:

**5.2.1 Carpeta 1: INFORMES DE ENDOSCOPIAS DIGESTIVAS SIN BIOPSIA  
(SIN ANATOMÍA PATOLÓGICA PENDIENTE)**

**5.2.2 Carpeta 2: INFORMES DE ENDOSCOPIAS DIGESTIVAS CON BIOPSIA  
(PENDIENTES DE POSTERIOR ENVÍO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA)**

**5.2.3 Carpeta 3: INFORMES DE ANATOMIA PATOLOGICA**

**Los informes de resultados que se entregan en cada carpeta vendrán en formato pdf** (pdf original, no es válido archivo Word escaneado): el nombre del archivo será los Apellidos y Número de Historia Clínica en el hospital del paciente cuyo informe contiene (todo seguido en minúsculas sin espacios ni guiones).

**En el CD se incluirán 3 archivos Excel que relacionen los informes contenidos en cada una de las tres carpetas:**

- Carpeta 1 Informes de Endoscopias sin Biopsia
- Carpeta 2 Informes de Endoscopias con Biopsia (con AP pendiente de envío)
- Carpeta 3 Informes de AP

**Se adjuntará al CD, 2 copias en formato papel** de cada uno de los archivos Excel que relacionan los informes entregados:

Para facilitar la verificación de la entrega, cada listado ya sea en formato papel o en el excell correspondiente, se ordenará por apellidos (apellido1-apellido2) y se presentará por duplicado, con los siguientes datos:

- Número de Historia Clínica
- Apellidos y nombre
- CIPA
- DNI
- Fecha de la Cita
- Fecha de Realización
- Centro solicitante
- Servicio solicitante
- Médico solicitante

El personal de Admisión receptor, tras validar la entrega efectuada, sellará uno de los dos listados de cada grupo, y se lo dará al mensajero del Centro Concertado.

## **6. CAPTURA DE LA ACTIVIDAD**

La captura de actividad de las endoscopias realizadas se efectuará por el Servicio de Admisión del Hospital tras la recepción del informe de resultados en CD.

En el caso de existir informe de Anatomía Patológica, la captura de actividad se realizará tras la recepción de este informe.

Se procurará agilizar en todo lo posible la captura de actividad para garantizar una facturación mensual sin incidencias.

## **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**

### **9.1 En el Centro Concertado:**

9.1.1 Responsable de la gestión de agendas.

- Apellidos y nombre
- Tfno.
- Correo Electrónico
- 9.1.2 Responsable de la comunicación diaria de la actividad realizada.
  - Apellidos y nombre
  - Tfno.
  - Correo Electrónico
- 9.1.3 Otros responsables del centro.
  - Especificar puesto, apellidos, nombre y correo electrónico

## **9.2 En el Hospital General Universitario Gregorio Marañón**

- 9.2.1 Responsables de la gestión de agendas en el Servicio de Admisión.
  - Tfno.
  - Correo Electrónico.

Todos los correos irán dirigidos conjuntamente a los responsables con copia al correo institucional de servicio de admisión que se facilite:

- 9.2.2 Responsable de la actualización diaria en HCIS de la actividad realizada.
  - Tfno.
  - Correo Electrónico