


	<p align="center">PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015</p>		<p>Código: PR-SDP-03</p>
	<p align="center">DIRECCIÓN MÉDICA</p>		<p>Fecha: DIC 20</p>
	<p align="center">TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIVISIÓN DE IMAGENOLOGÍA</p>		<p>Rev. 08</p>
			<p>Hoja: 1 de 13</p>

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIVISIÓN DE IMAGENOLOGÍA

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de División de Imagenología	Jefatura de División de Imagenología	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Servicios Paramédicos
Firma			

	<p align="center">PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015</p>		<p>Código: PR-SDP-03</p>
	<p align="center">DIRECCIÓN MEDICA</p>		<p>Fecha: DIC 20</p>
	<p align="center">TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIVISIÓN DE IMAGENOLÓGÍA</p>		<p>Rev. 08</p>
	<p align="center">Hoja: 2 de 13</p>		

1. Propósito

Establecer los lineamientos necesarios para realizar los trámites administrativos en forma ágil y oportuna para los Servicios de la División de Imagenología del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

2. Alcance

Aplica a los usuarios que solicitan estudios a los Servicios de la División de Imagenología.

3. Responsabilidades



Jefe de División de Imagenología: Será el responsable de supervisar que cada Jefe de Servicio (Resonancia Magnética, Radiología, Medicina Nuclear y Tomografía Computada y Ultrasonido) determinen y agenden el número de citas para estudios a realizar diariamente informando a la División de Imagenología mensualmente.

4. Políticas de operación y normas.

- Será facultad de la Jefatura de Servicio respetar y/o en su caso modificar previa autorización de su superior la calendarización de citas programadas en su Servicio.
- Todo paciente que acude a recepción será atendido bajo criterios de trato digno y tiempos de espera de acuerdo al estándar definido en cada Servicio.

1.1 Políticas del Servicio de Resonancia Magnética.

- La solicitud del estudio deberá ser realizada mediante el formato electrónico en el Sistema Automatizado de Información Hospitalaria (SAIH), con firma y registro de cédula profesional del médico tratante.
- El estudio de resonancia magnética se realizará una vez que se cuenten con estudios previos como Tomografía Computada, Radiografía y/o Ultrasonido, según sea el caso.
- No se realizarán estudios comparativos de extremidades.
- De ser necesario realizar más de una región en un mismo paciente, se deberán de generar las solicitudes de estudios una para cada región, y se agendarán en días diferentes de acuerdo al orden de importancia.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SDP-03
	DIRECCIÓN MEDICA		Fecha: DIC 20
	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIVISIÓN DE IMAGENOLÓGÍA		Rev. 08
		Hoja: 3 de 13	

- Todos los pacientes que requieran sedación para la realización del estudio de Resonancia Magnética, de cualquier parte del cuerpo, deberán acudir sin excepción a una valoración preanestésica, la cual se agendará en este mismo Servicio.
- El paciente deberá presentarse a su cita 15 minutos antes con la solicitud, carnet electrónico y recibo de pago.

1.2 Políticas del Servicio de Tomografía Computada y Ultrasonido

- La solicitud del estudio deberá ser realizada mediante el formato electrónico en el Sistema Automatizado de Información Hospitalaria (SAIH), con firma y registro de Cédula Profesional del médico tratante.
- El estudio de Tomografía Computada y/o Ultrasonido se realizará una vez que se cuenten con estudios previos como radiografía, y/o gamagrafía, según sea el caso.
- En caso de ser solicitado el estudio con medio de contraste será valorado el día del estudio por el médico radiólogo siempre y cuando el paciente cuente con estudio de laboratorio (creatinina) y hoja de consentimiento informado adecuadamente llenada.
- Todos los pacientes que requieran sedación (pacientes pediátricos) para la realización del estudio de tomografía computada, de cualquier parte del cuerpo, deberán acudir sin excepción a una valoración preanestésica, la cual se agendará en este mismo Servicio, se agendará la cita en día especificado para ello (jueves).
- El paciente deberá presentarse a su cita 15 minutos antes con la solicitud, carnet electrónico y recibo de pago.



1.3 Políticas del Servicio de Radiología

Políticas de Operación para la programación de estudios radiológicos

- La solicitud del estudio deberá ser realizada mediante el formato electrónico en el Sistema Automatizado de Información Hospitalaria (SAIH), con firma y registro de Cédula Profesional del médico tratante.
- Los pacientes para estudios de Artrografía para Artroresonancia, deberán programar su cita en el Servicio de Resonancia Magnética, enviando al Servicio de Radiología o al de Ultrasonido la programación mensual de estos estudios.

Políticas de operación para la realización de estudios de radiología diagnóstica

- El paciente deberá presentarse a su cita 15 minutos antes con la solicitud, carnet electrónico y recibo de pago.
- Los estudios de radiodiagnóstico serán enviados al PACS en forma inmediata una vez realizado el estudio, al día siguiente será interpretado por el médico radiólogo y quedará en el archivo electrónico del SAIH, deberá ir firmada por el médico radiólogo que interpreta el estudio.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SDP-03
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: DIC 20
	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIVISIÓN DE IMAGENOLÓGÍA		Rev. 08
		Hoja: 4 de 13	

1.4 Políticas del Servicio de Medicina Nuclear



- La solicitud del estudio deberá ser realizada mediante el formato electrónico en el sistema automatizado de Información Hospitalaria (SAIH), con firma y registro de Cédula Profesional del médico tratante.
- Las citas se darán de 1 a 7 días previos a la cita próxima con su médico tratante.
- El estudio de Medicina Nuclear se realizará una vez que se cuenten con:
 - Estudios previos como RX, TC, US y/o RM, según sea el caso.
 - Recibo de pago del estudio realizado en caja del Instituto 72 horas previas de realizar el estudio.
 - En pacientes foráneos, deberán avisar 72 horas previas de su asistencia a la fecha del estudio.
 - El paciente deberá presentarse 15 min. antes de su cita con recibo de pago y un CD-R.

NOTA: Las citas están sujetas a cambio de último momento.

Procedimiento para citas de pacientes referidos por otras Instituciones.

1. El paciente deberá acudir con hoja de referencia y contrarreferencia bien requisitada con resumen clínico y el estudio que está solicitando fecha y firma del médico de la Institución que lo envía al Servicio de este Instituto.
2. La recepcionista del Servicio del estudio solicitado le mostrará la solicitud al Jefe del Servicio para su autorización.
3. De ser autorizada la solicitud la recepcionista entregará al paciente el formato que deberá llenar.
4. Acudir al área de preconsulta de rehabilitación para que se le asigne número de registro provisional.
5. Pasar con el asistente de la dirección médica para realizar la solicitud de estudio requerido por el INR LGII.
6. Regresar al Servicio de estudio solicitado de la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Servicios Paramédicos, para solicitar cita.
7. Cada Servicio dará cita de acuerdo al procedimiento establecido.



Se enviarán al Servicio de Archivo Clínico los consentimientos informados y cuestionarios que se le soliciten al paciente según sea el caso de cada Servicio. En caso de que el paciente solicite copia de sus estudios para la segunda opinión o traslado a alguna otra unidad hospitalaria. Este deberá de solicitarlo mediante el documento destinado para tal fin y el personal de apoyo

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SDP-03
	DIRECCIÓN MEDICA		Fecha: DIC 20
	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIVISIÓN DE IMAGENOLÓGÍA		Rev. 08
			Hoja: 5 de 13



administrativo de cada Servicio será el encargado de la grabación de los estudios en un CD según sea el caso.

5. Descripción del procedimiento:



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Médico Especialista de la Consulta Externa	<p>Elabora Solicitud de Estudios de Radiología, Tomografía Computada, Ultrasonido, Resonancia Magnética y/o Medicina Nuclear en el expediente clínico electrónico.</p> <p>Solicitud de Estudios F06-PR-SDP-03 Informa a paciente y/o familiar sobre estudio(s), entrega solicitud de estudios e indica trámite a seguir a paciente y/o familiar.</p>
2	Recepcionista	<p>Recibe Solicitud de Estudios F06-PR-SDP-03, por parte del paciente y/o familiar, revisa el correcto llenado de la solicitud y corrobora datos del paciente. MN: Solicita número telefónico para su localización.</p>
3	Recepcionista	<p>Ingresa en agenda electrónica para programación de cita. Registra cita para estudio en agenda electrónica.</p>
4	Recepcionista	<p>Asigna cita y da indicaciones para estudio, y entrega la Solicitud de Estudios F06-PR-SDP-03 y carnet electrónico a paciente y/o familiar</p> <p>Los pacientes para Resonancia Magnética reciben cuestionario de información clínica del paciente F04-PR-SDP-03, hoja de indicaciones y consentimiento informado específicos del Servicio F02-PR-SDP-03.</p> <p>Los pacientes para Tomografía Computada que requieran la aplicación de medio de contraste se les darán las indicaciones y consentimiento informado específico del Servicio.</p> <p>Los pacientes para Radiología que requieran estudios especiales se les darán indicaciones y consentimiento informado específico del Servicio.</p> <p>Nota: los pacientes en Medicina Nuclear, dejan Solicitud de Estudios F06-PR-SDP-03 en el Servicio y el pago del estudio deberán realizarlo 4 días previos al estudio, los pacientes foráneos confirmaran su cita vía telefónica 72 horas previas al estudio; en caso de no realizar pago o no avisar se cancelará automáticamente la cita prevista. Todo paciente deberá presentarse 15 min. antes del estudio con un CD-R</p>
5	Jefe de Servicio	<p>Recibe programación diaria de estudios por parte de la recepción.</p>

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SDP-03
	DIRECCIÓN MEDICA		Fecha: DIC 20
	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIVISIÓN DE IMAGENOLÓGÍA		Rev. 08
			Hoja: 6 de 13



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Recepcionista	Verificación y recepción: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carnet electrónico ✓ Recibo de pago ✓ Solicitud de Estudios ✓ Carta firmada de Consentimiento Informado (cuando aplique). <p>Nota: MN el día de la cita se entregará un cuestionario y consentimiento informado F07-PR-SDP-03 que deberá llenar el paciente o familiar antes de realizarse el estudio</p>
7	Técnico / Enfermera	Verifica que el paciente cumpla con los requisitos de preparación para el estudio y tenga firmada la Carta de Consentimiento Informado F07-PR-SDP-03 (cuando aplique).
8	Técnico / Enfermera	Los Servicios de Radiología, Tomografía Computada y Ultrasonido y Resonancia Magnética: asigna vestidor y sala. Medicina Nuclear: Conduce a cuarto de inyección o sala de Gammagrafía
9	Técnico / Médico / Enfermera	Explica como se va a realizar el estudio. En estudios contrastados verifica signos vitales e investiga antecedentes alérgicos y padecimientos que impliquen un riesgo, así como examen de laboratorio (creatinina). <p>Resonancia Magnética:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica el cuestionario clínico del paciente y realiza interrogatorio. • En caso de Artroresonancias, ver Anexo 1. • En pacientes que requieran sedación, la enfermera conduce al paciente a la sala de recuperación del Servicio y lo presenta al médico anestesiólogo responsable del procedimiento. <p>Tomografía Computada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica el cuestionario clínico del paciente, realiza interrogatorio y recibe la hoja firmada del consentimiento informado. • En caso de aplicación de medio de contraste, la enfermera canaliza y verifica el paso del medio de contraste. El técnico / Médico supervisan la canalización, preparan el inyector para el medio de contraste. • En caso de sedación la enfermera conduce al paciente a la sala de Tomografía Computada y al área de recuperación. Durante el procedimiento de sedación se coordina con el médico

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SDP-03
	DIRECCIÓN MEDICA		Fecha: DIC 20
	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIVISIÓN DE IMAGENOLÓGÍA		Rev. 08
			Hoja: 7 de 13

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		anestesiólogo responsable del procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> En caso de Biopsia guiada por TC ver anexo 2. Ultrasonido: <ul style="list-style-type: none"> El médico radiólogo y/o enfermera asignan vestidor al paciente y solicitan descubra el área a estudiar según sea el caso. En caso de Biopsia y/o punción guiada por US ver Anexo 3. Medicina Nuclear: <ul style="list-style-type: none"> Aplica medicamento
10	Técnico / Médico	Realiza el estudio (RX, TC, US, RM y MN) y al concluirlo lo envía al sistema de almacenamiento de imágenes y sistema de comunicación (PACS por sus siglas en ingles) para consulta e interpretación.
11	Enfermera	En estudios contrastados, el paciente permanece en observación y se verifican signos vitales. RM y TC: En pacientes sedados, monitorizará signos vitales del paciente bajo indicaciones y supervisión del Médico anestesiólogo responsable durante la recuperación.
12	Médico	Da de alta al paciente, con indicaciones, elabora nota clínica para expediente clínico (cuando aplique). RM y TC: En caso de sedaciones, el médico anestesiólogo responsable dará de alta al paciente con la correspondiente nota y registro en la hoja de indicaciones F05-PR-SDP-03. Si el médico anestesiólogo indica la permanencia del paciente en la sala de recuperación por más tiempo, deberá de realizar indicaciones precisas para su alta en la hoja de enfermería y realizar nota médica en el expediente electrónico. Si el paciente requiere de cuidados intensivos el médico anestesiólogo se ocupa del trámite para su traslado. El médico radiólogo adscrito al turno será el responsable de supervisar que se cumplan las indicaciones del médico anestesiólogo en su ausencia y supervisar al personal de enfermería hasta dar de alta al paciente recuperado.



	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SDP-03
	DIRECCIÓN MEDICA		Fecha: DIC 20
	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIVISIÓN DE IMAGENOLÓGÍA		Rev. 08
			Hoja: 8 de 13

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	Técnico	Entrega la solicitud del estudio realizado F06-PR-SDP-03 al personal administrativo y en caso donde aplique estudio grabado en CD, para realizar el reporte de productividad del Servicio. MN: Entrega la solicitud del estudio realizado F06-PR-SDP-03 y el CD-R al médico nuclear para su interpretación.
14	Médico Radiólogo / Médico Nuclear	Realiza reporte de interpretación por escrito, lo ingresa al sistema de información radiológica (RIS por sus siglas en ingles). RX, US, TC y RM: El médico radiólogo recibe las solicitudes de estudios que le son asignados para su interpretación la cual realiza directamente al sistema de almacenamiento de imágenes y sistema de comunicación (PACS). MN: el paciente recoge resultado en el Servicio 30 minutos antes de su consulta con el médico tratante, firmando de recibido.
15	Apoyo Administrativo	Elabora relación de estudios interpretados para el control de productividad del área y envía de forma mensual el reporte al Servicio de Estadística para su análisis previa autorización de la Jefatura correspondiente. Archiva solicitudes de estudios diarios y captura en base de datos que debe coincidir con el control de técnicos RX, US, TC, y RM. <ul style="list-style-type: none"> • Realiza relación de cartas de consentimiento informado firmados y cuestionarios (cuando aplique) y entrega al archivo clínico. • Graba los estudios en un CD cuando el paciente lo requiera previo llenado de la solicitud por el paciente, previa autorización del Jefe de División de Imagenología y con el pago correspondiente. • Entrega físicamente el CD (cuando aplique) de manera personal al paciente con solicitud de firma de recibido.
16	Jefe de Servicio	Supervisa el cumplimiento de todos los procedimientos del área.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SDP-03
	DIRECCIÓN MEDICA		Fecha: DIC 20
	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIVISIÓN DE IMAGENOLÓGÍA		Rev. 08
			Hoja: 9 de 13



6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de Calidad - Requisitos	N / A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
NOM-001-SSA2-1993 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso a discapacitados en establecimientos de salud	N / A
NOM-007-SSA2-1993 Atención a la mujer durante el embarazo parto y puerperio	N / A
NOM-208-SSA1-2002 Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica	N / A
NOM-220-SSA1-2002 Instalación y operación de la fármaco vigilancia	N / A
NOM-229-SSA1-2002 Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X	N / A
NOM-034-SSA2-2002 Para la prevención y control de los defectos al nacimiento	N / A
NOM-012-STPS-1999 Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se produzcan, usen, almacenen o transporten fuentes de radiaciones ionizantes	N / A
NOM-002-SSA3-2007 Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia	N / A
NOM-001-NUCL-2013 Factores para el cálculo del equivalente de dosis	N / A
NOM-004-NUCL-2013 Clasificación de los desechos radiactivos	N / A
NOM-008-NUCL-2011 Control de la contaminación radiactiva	N / A
NOM-013-NUCL-2009 Requerimientos de seguridad radiológica para egresar a pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo	N / A
NOM-018-NUCL-1995 Métodos para determinar la concentración de actividad y actividad total en los bultos de desechos	N / A

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SDP-03
	DIRECCIÓN MEDICA		Fecha: DIC 20
	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIVISIÓN DE IMAGENOLÓGÍA		Rev. 08
			Hoja: 10 de 13

DOCUMENTO	CODIGO
radiactivos	
NOM-026-NUCL-2011 Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.	N / A
NOM-031-NUCL-2011 Requisitos para el entrenamiento del Personal Ocupacionalmente Expuesto a radiaciones ionizantes	N / A
NOM-032-NUCL-2009 Especificaciones técnicas para la operación de unidades de teleterapia que utilizan material radiactivo	N / A
NOM-033-NUCL-1999 Especificaciones técnicas para la operación de unidades de teleterapia. Aceleradores Lineales	N / A
NOM-035-NUCL-2013 Criterios para la dispensa de residuos con material radioactivo	N / A
NOM-039-NUCL-2003 Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante, de alguna o de todas las condiciones reguladoras.	N / A
NOM-014-NUCL-2013 Límites anuales de incorporación y concentraciones en liberaciones	N / A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Solicitud de Estudios	2 años RM: Indefinido	Jefe de Servicio	N/A (SAIH)
Reporte de Interpretación	2 años RM: Indefinido	Jefe de Servicio	N/A (SAIH)
Carta de consentimiento bajo información de procedimientos diagnósticos y terapéuticos de alto riesgo	2 años	Jefe de Servicio	F01-PR-SDP-03
Carta de consentimiento para la realización de estudios de RM	Indefinido (Expediente clínico)	Archivo clínico	F02-PR-SDP-03
Carta de información e indicaciones para el paciente de RM	2 años	Jefe de Servicio	F03-PR-SDP-03
Cuestionario clínico para pacientes de RM	Indefinido (Expediente clínico)	Archivo clínico	F04-PR-SDP-03

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SDP-03
	DIRECCIÓN MEDICA		Fecha: DIC 20
	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIVISIÓN DE IMAGENOLÓGÍA		Rev. 08
			Hoja: 11 de 13

Carta de información e indicaciones para el paciente de RM bajo sedación	Indefinido (Expediente clínico)	Archivo clínico	F05-PR-SDP-03
Cuestionario clínico para pacientes de TC	2 años	Jefe de Servicio	En revisión
Hoja de interrogatorio para pacientes que se realiza estudios de medicina nuclear	2 años	Jefe de Servicio	F07-PR-SDP-03

7. Glosario



- **RX:** Rayos X
- **TC:** Tomografía Computada
- **US:** Ultrasonido
- **RM:** Resonancia Magnética
- **MN:** Medicina Nuclear

Anexos

Anexo 1

Procedimiento para la realización de Artroresonancias

<p>1.- Se deberán de realizar dos solicitudes de estudios por parte del Servicio solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de resonancia magnética especificando el procedimiento de "Artroresonancia". • Solicitud de radiología o ultrasonido señalando el rubro de "Artrografía" de la región a estudiar. Con estos dos requisitos se agenda la cita en el Servicio de Resonancia Magnética. <p>2.- Mensualmente se elaborará la programación de Artroresonancias, la cual será notificada a los Servicios de Radiología o Ultrasonido, con atención al Jefe del Servicio, y al coordinador de técnicos radiólogos, así como al Jefe de la División de Imagenología y personal del Servicio Resonancia Magnética.</p> <p>3.- El día del estudio el paciente deberá presentarse en la recepción del Servicio de Resonancia Magnética en ayunas y con el pago de ambos estudios.</p> <p>4.- La enfermera de resonancia magnética será la encargada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar al paciente y los materiales necesarios para el procedimiento. • Llevar al paciente al Servicio de Radiología o Ultrasonido.
--



	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SDP-03
	DIRECCIÓN MEDICA		Fecha: DIC 20
	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIVISIÓN DE IMAGENOLÓGÍA		Rev. 08
	Hoja: 12 de 13		

- Presentar al paciente con la enfermera de radiología o ultrasonido y directamente al coordinador de técnicos.
- 5.- La enfermera de radiología o ultrasonido, ahora responsable del paciente, lo conducirá a la sala asignada previamente por el coordinador de técnicos y asistirá al médico que realice la punción. El medio de contraste será proporcionado por el Servicio de Resonancia Magnética.
- 6.- Se realizará la Artrografía bajo control fluoroscópico con la adquisición de una radiografía o por el ultrasonido.
- 7.- Finalmente, el paciente será llevado al Servicio de Resonancia Magnética por la enfermera de radiología o ultrasonido para la realización de la Artroresonancia.

Anexo 2

Procedimiento para la realización de Biopsia guiada por TC

- 1.- Se deberá de realizar la solicitud de estudio por parte del Servicio solicitante especificando región de interés a biopsiar:
- 2.- Se programará el procedimiento de acuerdo a disposición de espacio en agenda electrónica lo más cercano a la fecha de elaboración de la solicitud, siempre y cuando se cuente por parte del Servicio solicitante con el material específico para el procedimiento. Se dará indicaciones especiales dependiendo la región y procedimiento a realizar así como hoja de consentimiento informado.
- 3.- El día del estudio el paciente deberá presentarse en la recepción del Servicio de Tomografía Computada en donde se autorizará el pago del procedimiento y se dará aviso al médico especialista solicitante y/o médico radiólogo encargado del procedimiento.
- 4.- En caso de encontrarse hospitalizado, se pedirá que baje el paciente acompañado de una enfermera con el expediente clínico, hoja de consentimiento informado ya firmada y un familiar.
- 5.- La enfermera de tomografía computada será la encargada de:
 - Preparar al paciente y los materiales necesarios para el procedimiento.
 - Conducir al paciente a la sala de tomografía computada
- 6.- La enfermera asistirá al médico que realice el procedimiento.
- 7.- Al término del procedimiento se darán indicaciones

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SDP-03
	DIRECCIÓN MEDICA		Fecha: DIC 20
	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DIVISIÓN DE IMAGENOLÓGÍA		Rev. 08
	Hoja: 13 de 13		

Anexo 3

Procedimiento para la realización de Biopsia y/o punción guiada por US

- 1.- Se deberá de realizar la solicitud de estudio por parte del Servicio solicitante especificando región de interés a biopsiar:
- 2.- Se programará el procedimiento de acuerdo a disposición de espacio en agenda electrónica lo más cercano a la fecha de elaboración de la solicitud, siempre y cuando se cuente por parte del Servicio solicitante con el material específico para el procedimiento. Se dará indicaciones especiales dependiendo la región y procedimiento a realizar así como hoja de consentimiento informado.
- 3.- El día del estudio el paciente deberá presentarse en la recepción del Servicio de Tomografía Computada y Ultrasonido en donde se autorizará el pago del procedimiento y se dará aviso al médico especialista solicitante y/o médico radiólogo encargado del procedimiento.
- 4.- En caso de encontrarse hospitalizado, se pedirá que baje el paciente acompañado de una enfermera con el expediente clínico, firmada la hoja de consentimiento informado y un familiar.
- 5.- La enfermera de tomografía computada será la encargada de:
 - Preparar al paciente y los materiales necesarios para el procedimiento.
 - Conducir al paciente a la sala de ultrasonido
- 6.- La enfermera asistirá al médico que realice el procedimiento.
- 7.- Al término del procedimiento se darán indicaciones por escrito sobre cuidados a seguir.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
06	Integración de la hoja interrogatorio de estudios de Medicina Nuclear	SEP 15
07	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
08	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20