


	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SDP-10
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL          SERVICIO DE RADIOLOGÍA</b>		<b>Rev. 04</b>
		<b>Hoja: 1 de 9</b>	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE RADIOLOGÍA

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

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015</p>		<p><b>Código:</b> PR-SDP-10</p>
	<p align="center"><b>DIRECCIÓN MÉDICA</b></p>		<p><b>Fecha:</b> DIC 20</p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE RADIOLOGÍA</b></p>		<p><b>Rev. 04</b></p>
			<p><b>Hoja:</b> 2 de 9</p>

**Propósito:**

Establecer los lineamientos, procedimientos técnicos y condiciones de trabajo necesarias para el desarrollo de las actividades del área de Radiología, como herramienta de apoyo diagnóstico y el total aprovechamiento de los recursos humanos y materiales en condiciones óptimas, a fin de cumplir con la normatividad vigente y con la satisfacción del paciente.

**Alcance:**

Aplica al personal adscrito al servicio de Radiología y pacientes del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra (INR LGII) que soliciten el servicio.



**Responsabilidades:**

**Del Jefe del Servicio de Radiología:**

- Asegurar la difusión y actualización de este manual de procedimientos, cuando se requiera por necesidades del área.
- Supervisar la realización diaria de los estudios simples y especiales de acuerdo a la programación realizada.
- Distribuir de forma diaria, de manera proporcional al número de médicos radiólogos los estudios simples realizados, para su interpretación.
- Autorizar los estudios intra y extra hospitalarios que no estén programados.
- Supervisar la programación de estudios procedentes de Hospitalización y Quirófanos.

**DEL MÉDICO RADIOLOGO:**

- Programar los estudios especiales solicitados de acuerdo a programa semanal.
- Investigar antecedentes clínicos del paciente, considerarlos para disminuir el riesgo que implica la administración de medio de contraste y estar preparado para brindarle atención inmediata al paciente, en caso de que se presente alguna reacción indeseable.
- Verificar que el paciente cumpla con los requisitos de preparación para su estudio y tenga firmada la carta de consentimiento informado.
- Realizar el estudio especial.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015</p>		<p><b>Código:</b> PR-SDP-10</p>
	<p align="center"><b>DIRECCIÓN MÉDICA</b></p>		<p><b>Fecha:</b> DIC 20</p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE RADIOLOGÍA</b></p>		<p><b>Rev. 04</b></p>
			<p><b>Hoja:</b> 3 de 9</p>

- Realizar la interpretación de los estudios especiales y simples, hacer reporte escrito e ingresarlo al sistema automatizado de información hospitalaria.

#### **De la Enfermera del Servicio de Radiología:**

- Dar a firmar la carta de consentimiento informado al paciente ó familiar del estudio especial.
- Verificar signos vitales y condiciones clínicas del paciente previas al estudio especial.
- Auxiliar al Médico Radiólogo en la realización del estudio especial.
- Verificar signos vitales y condiciones clínicas del paciente posterior al estudio especial.
- Comunicar al Médico Radiólogo responsable sobre el estado clínico para proceder con el alta del paciente.

#### **Del Servicio de Urgencias:**

- Entregar la solicitud de estudio radiológico simple al Técnico Radiólogo.
- Recibir al paciente de manos del Técnico Radiólogo una vez realizado el estudio para trasladarlo a su servicio.
- 

#### **De Quirófanos:**



- Solicitan la presencia del Técnico Radiólogo para la toma de estudio radiológico simple.

#### **De la Coordinación de Técnicos:**

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad para protección radiológica del paciente como del personal ocupacionalmente expuesto.
- Concentrar estudios simples y revisar hoja de trabajo diario de los técnicos radiólogos para contabilizar pacientes atendidos y estudios realizados diariamente, para realizar el informe correspondiente.

#### **Del Técnico Radiólogo:**

- Realizar los estudios de radiología solicitados diariamente.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SDP-10
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL          SERVICIO DE RADIOLOGÍA</b>		<b>Rev. 04</b>
			<b>Hoja:</b> 4 de 9

- Enviar al PACS los estudios realizados inmediatamente una vez realizado cada estudio.
- Llenar la hoja de trabajo diario y entregarla al coordinador de técnicos radiólogos.

#### **De la Recepcionista:**



- Programar en agenda RIS la cita del paciente para la toma de estudios simples de acuerdo a la cita de la consulta.
- Verificar que la solicitud de estudio radiológico simple esté debidamente requisitada, de lo contrario se remitirá al médico tratante.
- Arribar a los pacientes que se presenten el día de su cita para capturarlos en la sala de radiología correspondiente.

#### **Del Camillero de Radiología:**

- Trasladar al paciente a la sala de Rx en caso de que sea necesario.
- Apoyar al Técnico Radiólogo para subir y bajar al paciente de la mesa de exploración.



#### **4.- Políticas de operación y normas:**

- Todo estudio de Radiodiagnóstico deberá contar con un número de registro.
- Los pacientes ambulatorios deberán presentar su credencial y solicitud de estudio con cita a consulta previamente programada para que puedan ser atendidos.
- Los pacientes hospitalizados deberán ser trasladados por el personal de camillería acompañados de una enfermera del servicio correspondiente.
- Los estudios de radiología deberán ser enviados al PACS para su almacenamiento y conservación.
- Los estudios Radiológicos deberán ser revisados, interpretados y firmados por el Médico Radiólogo.



	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SDP-10
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE RADIOLOGÍA</b>		<b>Rev. 04</b>
			<b>Hoja:</b> 5 de 9

### 5.- Descripción del procedimiento:

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Médico Tratante	1	Llena la solicitud de estudios que deberán realizarse al paciente.
Paciente	2	Se presenta en la recepción del servicio de Radiología con su solicitud.
Recepcionista	3	Recibe solicitud del paciente, le asigna cita y da indicaciones en que deberá presentarse para su estudio,
Caja	4	Le indica que pase a la caja a pagar su estudio.
Caja	5	Expide recibo de pago del estudio para que el paciente lo presente a la recepcionista del servicio de radiología.
Recepcionista	6	Solicita al paciente recibo de pago y solicitud de estudio y le indica el momento en que será su estudio.
Técnico Radiólogo	7	Recibe al paciente, le asigna vestidor y le proporciona una bata, conduce al paciente a la sala en que será atendido.
	8	Realiza el estudio
	9	Una vez realizado el estudio le indica al paciente que puede retirarse.
	10	Envía estudio al PACS

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SDP-10
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE RADIOLOGÍA</b>		<b>Rev. 04</b>
			<b>Hoja:</b> 6 de 9

Departamento de Desarrollo Tecnológico (PACS)	11	Recibe los estudios realizados y se encarga de capturarlos y ordenarlos en el PACS
	12	Estarán a disposición del personal Médico en sus visualizadores.
<b>ESTUDIOS ESPECIALES</b>		
Médico tratante	1	Llena la solicitud de estudios que deberán realizarse al paciente.
Paciente	2	Se presenta en la recepción del servicio de Radiología con su solicitud.
Recepcionista	3	Recibe solicitud y deriva con médico radiólogo
Médico Radiólogo	4	Explica al paciente la naturaleza del estudio, investiga factores de riesgo y programa mediante cita.
	5	Indica al paciente pase a pagar a caja.
Paciente	6	Pasa a la caja a pagar su estudio.
	7	Se presenta a su estudio el día de su cita.
Caja	8	Expide recibo de pago del estudio para que el paciente lo presente a la enfermera de radiología.
Enfermera	9	Recibe al paciente, explica carta de consentimiento informado y recaba su firma.
	10	Checa signos vitales y corrobora el buen edo.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SDP-10
	<b>DIRECCIÓN MÉDICA</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE RADIOLOGÍA</b>		<b>Rev. 04</b>
			<b>Hoja:</b> 7 de 9



Médico Radiólogo       Departamento de Desarrollo Tecnológico (PACS)	11	clínico del paciente, lo canaliza con solución, i.v. e informa al Médico Radiólogo
	12	Asiste al Médico Radiólogo en la realización del estudio.
	13	Vigila al paciente después de realizado su estudio, informando al Médico Radiólogo sobre su edo. Clínico.
	14	Realiza el estudio especial
	15	Revisa el estudio, lo interpreta, lo firma y lo ingresa al sistema automatizado de información hospitalaria
	16	Ve al paciente corrobora su buen estado clínico y lo egresa con indicaciones verbales y escritas.
	17	Recibe los estudios realizados y se encarga de capturarlos y ordenarlos en el PACS
	17	Estarán a disposición del personal médico en sus visualizadores.

## 6.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

### INSTRUCCIONES Y PREPARACIÓN:

Para realizar cualquier estudio radiológico, es importante cumplir las siguientes indicaciones:

- 1.- Presentarse 10 minutos antes de su cita.
- 2.- Presentarse con un acompañante adulto.
- 3.- Traer ropa cómoda (de preferencia Pants deportivos)

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015</p>		<p><b>Código:</b> PR-SDP-10</p>
	<p align="center"><b>DIRECCIÓN MÉDICA</b></p>		<p><b>Fecha:</b> DIC 20</p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE RADIOLOGÍA</b></p>		<p><b>Rev. 04</b></p>
			<p><b>Hoja:</b> 8 de 9</p>

4.- Avisar en caso de sospecha de embarazo.

### **FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PACIENTES PARA ESTUDIOS RADIOLÓGICOS ESPECIALES:**

- 1.- Declaración de conocimiento de la naturaleza del estudio o del procedimiento.
- 2.- Notificación de alergias.
- 3.- Notificación de sospecha de embarazo.
- 4.- Nombre del paciente.
- 5.- Nombre del Médico encargado del estudio.
- 6.- Firma del paciente.
- 7.- Firma de testigo.
- 8.- Firma de familiar responsable.
- 9.- Firma de padre o tutor en caso de menores de edad.

### **COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA:**



#### **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Coordinar con el Departamento de Anestesiología la atención a pacientes que requieran sedación para la realización de estudios radiológicos especiales.

#### **POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:**

- 1.- Todo servicio de sedación será solicitado por escrito al departamento de anestesiología con un día hábil e anticipación.
- 2.- Toda sedación realizada en el servicio de radiología, deberá ser realizada por un médico anestesiólogo.
- 3.- La designación del médico anestesiólogo encargado de la sedación solicitada, será responsabilidad del Departamento de Anestesiología.
- 4.- Todo paciente que requiera sedación, deberá dar su consentimiento por escrito en los formatos que el servicio radiología proporcionará.



	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015</p>		<p><b>Código:</b> PR-SDP-10</p>
	<p align="center"><b>DIRECCIÓN MÉDICA</b></p>		<p><b>Fecha:</b> DIC 20</p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE RADIOLOGÍA</b></p>		<p><b>Rev. 04</b></p>
			<p><b>Hoja:</b> 9 de 9</p>

## 7.- Glosario:

- Carta de Consentimiento informado: autorización por escrito por parte del paciente ó familiar, previa explicación, del procedimiento a realizar.
- Estudios especiales: estudios que requieren medio de contraste.
- Egresar: dar de alta al paciente.
- Medio de Contraste: sustancia que aplicada al organismo da opacificación de estructuras.
- PACS: sistema de almacenamiento y comunicación de imágenes.
- RIS: sistema de información radiológica
- Sedación: grado mínimo de anestesia.

## 8.- Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
02	Actualización de Imagen Institucional	JUN 15
03	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
04	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20