



	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001		Código: PR-SMR-17
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: JUN 21
	PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN DE PACIENTES PARA EL SERVICIO DE ELECTROMIOGRAFIA Y DISTROFÍA MUSCULAR		Rev. 00
			Hoja: 1 de 7



PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN DE PACIENTES PARA EL SERVICIO DE ELECTROMIOGRAFIA Y DISTROFÍA MUSCULAR

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Servicio de Electromiografía y Distrofia Muscular	Jefatura de División de Rehabilitación Neurológica	Subdirección de Medicina de Rehabilitación
Firma			

	<p align="center">PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015</p>		<p>Código: PR-SMR-17</p>
	<p align="center">DIRECCIÓN MÉDICA</p>		<p>Fecha: JUN 21</p>
	<p align="center">PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN DE PACIENTES PARA EL SERVICIO DE ELECTROMIOGRAFIA Y DISTROFÍA MUSCULAR</p>		<p>Rev. 00</p>
			<p>Hoja: 2 de 7</p>

ÍNDICE

1. Propósito	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Políticas de operación y normas.	4
5. Descripción del procedimiento	5
6. Documentos de referencia:	8
7. Glosario	8
8. Control de cambios	8

	<p align="center">PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015</p>		<p>Código: PR-SMR-17</p>
	<p align="center">DIRECCIÓN MÉDICA</p>		<p>Fecha: JUN 21</p>
	<p align="center">PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN DE PACIENTES PARA EL SERVICIO DE ELECTROMIOGRAFIA Y Distrofía MUSCULAR</p>		<p>Rev. 00</p>
			<p>Hoja: 3 de 7</p>

1. Propósito

Permitir la atención al paciente que acude al servicio de Electromiografía y Distrofia muscular de la División de Rehabilitación Neurológica, en forma oportuna, secuencial, ordenada.

2. Alcance

A nivel interno el procedimiento es aplicable al servicio de Electromiografía y Distrofia Muscular de la División de Rehabilitación Neurológica.

3. Responsabilidades

Jefe (o encargado) de Servicio de Electromiografía y Distrofia Muscular:

Determinar el número de citas para estudios a realizar diariamente e informar a la Jefatura de División para su programación.

Médico Especialista (Médico Adscrito):

Realizar y anexar al SAIH estudios e interpretaciones.
Entregar reportes solicitados por su jefe de servicio.



Técnico en Electrodiagnóstico o Neurofisiología:

Realizar estudios de neuroconducción, potenciales evocados y otros estudios de electrodiagnóstico indicados por el jefe del servicio y por médicos adscritos a los servicios de Electromiografía y Distrofia Muscular.

Recepcionista en electromiografía y distrofia muscular: Agendar la cita, dar indicaciones al familiar o al paciente de la presentación al estudio programado, recibir al paciente el día de su cita y pasar la solicitud y los datos del paciente al médico o técnico encargado de realizar el estudio.

4. Políticas de operación y normas.

- 1.-El jefe de servicio de Electromiografía o Distrofia Muscular será responsable de modificar la calendarización de las citas para consulta y estudios programados en su servicio.
- 2.-En caso necesario, el médico adscrito se encargará de presentar, explicar y solicitar la firma de la carta de consentimiento informado **F01-PR-SMR-17** al paciente o a su responsable, para realizar estudios que pongan en riesgo al paciente o que requieran videograbación, lo anterior de acuerdo con el tipo de estudio que se le realice.
- 3.-Una vez que el recepcionista verifica que la fecha y hora de la cita sean correctas, los médicos y técnicos realizarán el o los estudios cuando la solicitud se encuentre llenada correctamente - incluyendo un resumen clínico detallado que justifique la realización del mismo- firmada por el médico adscrito.
- 4.- Los médicos y técnicos realizarán estudios a pacientes programados con cita que asistan preparados de acuerdo con las instrucciones explicada y entregadas el día que se programó la cita, sin excepción.
- 5.- Los médicos adscritos incorporarán las interpretaciones de los estudios al SAIH (por vía electrónica) a más tardar a las 72 horas después de realizados.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SMR-17
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: JUN 21
	PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN DE PACIENTES PARA EL SERVICIO DE ELECTROMIOGRAFIA Y DISTROFÍA MUSCULAR		Rev. 00
		Hoja: 4 de 7	

- 6.-El personal de recepción, asistido por el jefe del servicio, programará estudios de pacientes hospitalizados y urgencias a la brevedad posible en un plazo no mayor de 48 hrs. a partir de que fue enviada la solicitud.
- 7.-El jefe de servicio o los médicos adscritos darán aviso a la División de Ingeniería Biomédica sobre daños y desperfectos de los equipos a su cargo (<http://www.inr.gob.mx/i24.htm>).
- 8.-El jefe de servicio revisará periódicamente que se consignen los eventos adversos en la libreta correspondiente en donde se anotará el tipo de evento, su análisis y las medidas emprendidas.
- 9.- El jefe de servicio estará a cargo de la supervisión de la aplicación correcta de la norma de residuos peligrosos. NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002
- 10.- El jefe de servicio se encargará de establecer los indicadores de estructura, proceso y resultados del servicio correspondiente
- 11- El jefe de servicio supervisará las medidas adecuadas en relación a la seguridad del paciente y el personal y hacer las gestiones necesarias para ello. Riesgo de caídas (PRT-DQ-02 Protocolo para la prevención de caídas en pacientes hospitalizados), atención de urgencias (PR-SEN-11 Procedimiento en caso de Urgencias en las Áreas Hospitalarias)
- 12.- El jefe de servicio supervisará el cumplimiento de las medidas adecuadas para evitar infecciones (PRT-SEN-04 Protocolo para la Higiene de Manos PRT-DQ-04 Sistema de Prevención y Control de Infecciones, PR-DQ-19 Medidas estándar para prevención de infecciones asociadas a la atención en salud, (NOM-045-SSA2-2005) , Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN MÉDICA

**PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN DE
PACIENTES PARA EL SERVICIO DE
ELECTROMIOGRAFIA Y DISTROFÍA
MUSCULAR**



Código:
PR-SMR-17



Fecha:
JUN 21

Rev. 00

Hoja: 5 de 7

5. Descripción del procedimiento:



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Servicio	Determina el número de estudios que se realizarán diariamente
2	Recepcionista	Recibe indicaciones del jefe de servicio en cuanto a la programación de los estudios
3		Recibe la credencial del INRLGII del paciente y la solicitud de estudio
4		Verifica la fecha más próxima para la cita y revisa fecha de próxima cita con médico tratante y da la cita días antes de esa fecha.
5		Da fecha para cita, programándolo en agenda. Anota fecha en solicitud de estudio(s) y proporciona la hoja de "Preparación e indicaciones para Estudios", así como la hoja de consentimiento informado F01-PR-SMR-17
6		Indica al paciente las condiciones en que debe presentarse al estudio y/o la consulta, informa de los requisitos como traer la hoja de solicitud, el recibo de pago y hoja de consentimiento informado F01-PR-SMR-17
7		Cajero
8	Recepcionista	Recibe: credencial del paciente, solicitud, recibo de pago, hoja de consentimiento informado, verifica fecha y hora de cita.
9	Médico Adscrito / Técnico	Llama y pasa al paciente para estudio(s)
10		Da indicaciones preparatorias para estudio, según el tipo de estudio. En caso de niños, se prepara en el área de registro y se envía a sala de espera para que concilien el sueño indicando que pasen al cubículo de registro cuando ya estén dormidos
11		¿El paciente acude con las condiciones indicadas al momento de darle la cita? SI: pasa a actividad 13 NO: Se reprograma el estudio
12		Verifica credencial del paciente, nombre del médico solicitante, número del recibo de pago. Llena en el equipo los datos del paciente
13	Médico Adscrito / Técnico	Elige en el equipo el estudio a realizar Prepara las áreas de registro Coloca los electrodos y aditamentos necesarios Realiza el estudio
14		Regresa documentos al paciente
15	Médico Adscrito	Revisa y procesa estudio.
16		Interpreta estudios y genera reporte junto con el trazo y digitaliza en formato pdf para anexarlo al expediente electrónico del paciente correspondiente en el SAIH

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SMR-17
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: JUN 21
	PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN DE PACIENTES PARA EL SERVICIO DE ELECTROMIOGRAFIA Y DISTROFÍA MUSCULAR		Rev. 00
			Hoja: 6 de 7

17		Sólo en caso necesario, imprime los trazos y hoja de interpretación la cual . (Habitualmente ocurre esto con pacientes de otras instituciones)
18	Jefe de servicio	Verifica cumplimiento del proceso y también que coincidan los estudios realizados, con los reportados y programados entregados
19	Recepción	Recibe las interpretaciones para entregar sólo en caso necesario llevando una relación de estudios

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de Calidad - Requisitos	NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental – Residuos peligrosos biológico infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo	NOM-087-ECOL-SSA1-2002
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO	NOM-168-SSA1-1998
NORMA Oficial Mexicana NOM-026-SSA2-1998, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales	NOM-026-SSA2-1998

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SDP-04
	DIRECCIÓN MÉDICA		Fecha: JUN 21
	PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN DE PACIENTES PARA EL SERVICIO DE ELECTROMIOGRAFIA Y DISTROFÍA MUSCULAR		Rev. 00
		Hoja: 7 de 7	

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Documento de interpretación (reporte) en formato electrónico en SAIH	2 años o de acuerdo a indicaciones CGCA-INR	Jefe del servicio	N/A
Carta de consentimiento informado		Jefe de Servicio	F01-PR-SMR-17

7. Glosario

Electrodiagnóstico. Método de exploración que utiliza los fenómenos eléctricos producidos por los tejidos musculares y del sistema nervioso.

Neurofisiología. Conjunto de estudios que estudian la actividad bioeléctrica del sistema nervioso.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio en el Sistema de Gestión de la Calidad	JUN 21