



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	--	Emisión	Emisión	24/sep/01
1	3-6	Modificación	Actualización	17/06/03
2	3-4-5-6	Cambio de propósito. Alcance, definición	Se integra la Jefatura del Servicio de Auxiliares de Diagnostico y Tratamiento	16/06/06
3	Todas	Modificación del Encabezado	Actualización	18/07/07
4	Ninguna	Revision	Actualizacion	20/06/08



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Solicitud de estudio de Rayos X

El original de este documento queda bajo el resguardo del Departamento de Recursos Humanos perteneciente a la Subdirección Administrativa

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
1.-Dirección General	01
2.- Subdireccion Medica	02
3.-Jefatura de Servicios Auxiliares de Diagnostico.	03
4.-Medico Radiólogo	04
5.-Técnico de Radiología.	05
6.-Jefe de Consulta externa.	06
7.- Jefatura de Urgencia	07
8.- Jefatura de Medicina Critica	08
9.- Jefatura de Informatica y Estadistica	09



1.- Propósito.-

Describir en forma ordenada y secuencial, las actividades que se efectúan en el servicio de Auxiliares de Diagnostico y Tratamiento a fin de que el usuario obtenga la prestación del servicio de manera oportuna y eficaz

2.- Alcance:

Se ha implementado el manual como un instrumento administrativo, para agilizar la prestación del servicio, a fin de facilitar el entendimiento congruencia y eficacia del procedimiento. El documento esta dirigido al personal que integra esta jefatura así como a las autoridades del hospital para su conocimiento y difusión

3.-Referencias.

Manual de Procedimientos de la jefatura del Servicio de Auxiliares de diagnostico y tratamiento.

4.-Responsabilidades

Es responsabilidad del Director General del Hospital del niño Morelense promover y asegurar que este procedimiento se apruebe.

Es responsabilidad del Subdirector Medico de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe del servicio de auxiliares de diagnostico y tratamiento de elaborar, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad, del personal Medico y técnico del servicio de radiología de conocer y llevar a cabo los procedimientos

5.-Definiciones:

Precisión: En la exactitud de la técnica, método, que se emplean para la ejecución de un procedimiento para obtener una calidad óptima

Técnica: Conjunto de procedimientos, recursos radiológicos y el cumplimiento de los mismos

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

<p>ELABORO Dra. Ma. Victoria Mata de Elías Jefe del servicio de Auxiliares de diagnostico</p>	<p>Reviso Dr. Juan Pablo Castañeda Saldivar Subdirector Medico del hospital del Niño Morelense</p>	<p>Aprobó Dr. Melquisedec Piedragil Ayala Director General del Hospital del Niño Morelense</p>
<p>Fecha : 20/06/08</p>	<p>Fecha : 20/06/08</p>	<p>Fecha : 20/06/08</p>

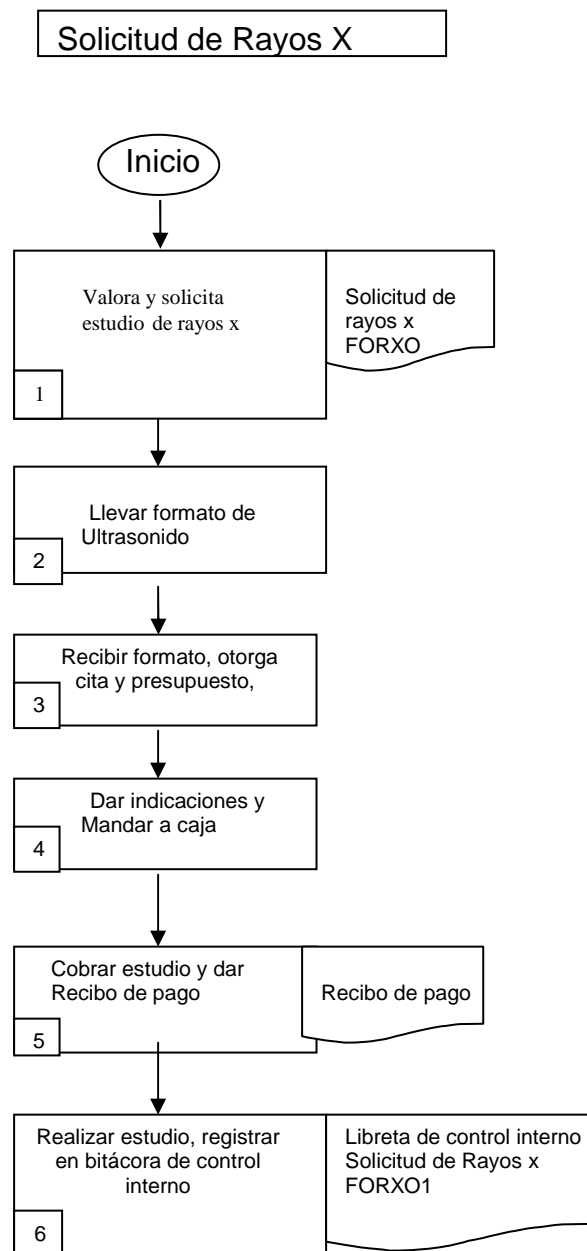


POLITICAS DE PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE ESTUDIOS DE RX:

- 1.-El procedimiento descrito tiene carácter de obligatorio, para todo el personal adscrito a la Jefatura de servicios Auxiliares de Diagnostico y tratamiento. Será el titular del área y los jefes de servicio los encargados de distribuir y supervisar su aplicación.
- 2.-Siempre debe saludarse al usuario y darle un trato amable.
- 3.-El medico Radiólogo y/o técnico se presenta con el paciente.
- 4.-Indicarle que estamos para atenderle.
- 5.-Deberá explicársele en que consiste su estudio.
- 6.-Los resultados del estudio deberán ser interpretados por el medico radiólogo, por escrito con los datos del medico como son nombre. No de cedula de especialidad y firma en la hoja FORXO 1.
- 7.-Se deberá cuidar siempre el pudor del paciente.
- 8.-No se dan citas, indicaciones ni presupuestos de estudio de Rayos X
Vía telefónica.
- 9.- El dosímetro debe ser colocado adecuadamente y es de uso individual. El equipo no debe salir del hospital.
- 10.-Llevar un control de entradas y salidas del material de contraste, películas radiográficas y medicamentos.
- 11.- El personal técnico radiólogo y la recepcionista, son encargados de prestar o hacer vales del o los estudios radiográficos y de archivar los mismos, se encarga al personal técnico radiólogo por turno o de acuerdo a la jornada, realizándose un rescate de los estudios y archivarlos debidamente de acuerdo a la numeración del registro asignada, por orden alfabético a los expedientes con folio...
- 12.- Registra debidamente en la bitácora de control de los estudios de Rayos X que son entregados a este departamento. El técnico radiólogo debe anotar diariamente el nombre completo, fecha, edad, tipo de estudio y no de radiografías impresas recibidas.



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades: Solicitud de estudios de Rayos X

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Medico tratante	Valora al paciente y solicita estudios de Rayos X	Formato de Rayos X Forxo 1
2	Usuario	Lleva formato a recepción de Rayos x	Formato de Rayos X FORXO 1
3	Secretaria	-Recibe formato. -Otorga cita y presupuesto -En caso de que el estudio requiera preparación, da indicaciones -Manda usuario a caja	Formato de Rayos X FORXO 1
4	Caja	<ul style="list-style-type: none">• Verifica su usuario puede pagar ¿puede pagar? SI <ul style="list-style-type: none">• Dan recibo de pago al usuario.• Indica a usuario que deben llevar recibo a recepción de Imagenologia NO <ul style="list-style-type: none">• Pasan a usuario a Trabajo Social -Da recibo de pago al usuario	Recibo de pago
5	Enfermera	-Checa que el recibo y el formato sean correctos -indica al usuario esperar su turno. -pasa al usuario a toma de estudio	-Recibo de Pago -Fo5rmato de Rayos X FORXO 1
6	Técnico y Medico de Rayos X	-Realiza estudio solicitado. -Registra resultados en libreta de control interno -Medico radiólogo interpreta estudio y anota interpretación en el formato FORXO1 -Entrega resultados de estudios	Formato de Rayos X FORXO 1



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	FORXO 1	Jefatura de auxiliares de diagnostico y tratamiento	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Solicitud de estudio de Estudio de Rayos X	FORXO 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Deberá llenarse de la siguiente manera:

1. Nombre del paciente iniciando por apellido paterno, materno, nombre o nombres.
2. Anotar edad en años y meses (ejemplo: 3 años 3 meses).
3. Anotar número de registro si lo tiene.
4. Anotar la hora de la cita (ejemplo: 17:45)
5. Tachar con una X el servicio al cual corresponde el paciente.
6. Deberá anotarse los datos clínicos y diagnóstico presuncional.
7. Anotar región anatómica a tomar.
8. Nombre del medico tratante.
9. Nombre del médico que interpreto el estudio.
10. Conclusión del estudio.
11. Nombre y firma del médico.

REPORTE DE REACCION AL MEDIO DE CONTRASTE:

Deberá llenarse de la siguiente manera:

1. Anotar el nombre del paciente iniciando con apellido paterno, apellido materno, nombre y/o nombres.
2. Anotar el sexo.
3. Numero de registro si lo tiene
4. Señalar el examen al que fue sometido el paciente (poniendo una X en el paréntesis correspondiente).
5. Anotar el estudio citado (ejemplo: urografía excretora, SEGD, TC de cráneo, etc.)
6. Tipo de contraste usado (si no se encuentra dentro de la lista, anotar el nombre del medio de contraste.
7. Vía de administración (ejemplo: oral, Intratecal, Intravascular, Intracavitario etc.)
8. Forma de administración (ejemplo: bolo, infusión, y anotar en los párrafos correspondientes la cantidad en mililitros)
9. Anotar antecedentes de reacción a medios de contraste.
10. Anotar antecedentes alérgicos (asma medicamentos, etc.)
11. Anotar si hubo alteración en el ritmo cardiaco al administrar el medio de contraste.
12. Anotar el tipo de reacción adversa. (poniendo una X en el paréntesis correspondiente,
13. Describir la reacción. Leve, moderada, severa.
14. Anotar tratamiento que se empleo para la reacción adversa.
15. Anotar fecha de caducidad del medio de contraste, no de lote. Algún otro hallazgo