

## PROCEDIMIENTO

Realización de estudios de imagenología a pacientes del servicio de consulta externa.

## OBJETIVO

Identificar el alcance de la enfermedad o problema que sufre la paciente obstétrica y/o ginecológica mediante la realización de estudios de imagenología a pacientes del servicio de consulta.

## ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento responsable de realizar los estudios de imagenología solicitados.

## REFERENCIAS

- Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Apartado VII objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 217D12200 Dirección de Hospital de Ginecología y Obstetricia, 217D12201-100 División de Ginecología y Obstetricia. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de febrero 2016.
- Manual de Organización del Hospital de Ginecología y Obstetricia del Instituto Materno Infantil del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 217D12201 Subdirección Médica, 217D12201200 División de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, 217D12201202 Servicio de Radiología e Imagen. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de febrero de 2016.
- NORMA Oficial Mexicana NOM -229-SSA1-2002, Salud ambiental Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2006.
- NORMA Oficial Mexicana NOM -017-STPS-2008, Equipo de protección personal selección, uso y manejo en los centros de trabajo. Diario Oficial de la Federación, 9 de diciembre de 2008.

- Modificación del numeral 16 de la Norma Oficial Mexicana NOM -229-SSA1-2002, Salud ambiental Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. Diario Oficial de la Federación, 26 de diciembre de 2011.
- NORMA Oficial Mexicana NOM 024 SSA3 2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 2012.
- PROY-NOM -028-SSA3-2011, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica. Diario Oficial de la Federación, 22 de febrero de 2012.
- NORMA Oficial Mexicana NOM 004 SSA3 2012, Del expediente clínico. Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM -012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante. Diario Oficial de la Federación, 31 de octubre 2012.
- NORMA Oficial Mexicana NOM 035 SSA3 2012. En materia de información en salud. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- NORMA Oficial Mexicana NOM -028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica. Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 2013.
- NORMA Oficial Mexicana NOM 016 SSA3 2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Diario Oficial de la Federación, 8 de enero de 2013.
- NORMA Oficial Mexicana NOM 007 SSA2 2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo parto y puerperio y de la persona recién nacida. Diario Oficial de la Federación, 7 de abril de 2016.
- Oficio número 2034A-0581/2019 emitido por el Subsecretario de Administración en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas del Instituto Materno Infantil del Estado de México para su uso organizacional; programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción de unidades administrativas, de fecha 6 de marzo de 2019.

## RESPONSABILIDADES

El Servicio de Imagenología es la unidad responsable de identificar por medio de estudios de ultrasonido, rayos "X", o mastografía alteraciones presentes en la paciente obstétrica y/o ginecóloga que solicita atención médica.

### El Personal Médico y/o Técnico deberá:

- Presentarse con la paciente.
- Solicitar al Personal de la Recepción de Imagenología el original de la "Solicitud de Estudio de Imagenología" y el "Ticket de Pago".
- Preguntarle a la paciente su nombre completo y el tipo de estudio solicitado.
- Explicar a la paciente el procedimiento a realizar.
- Realizar el estudio y al finalizar informarle a la paciente, que el resultado del estudio lo conocerá en la próxima consulta por el Personal Médico Tratante y que puede retirarse del hospital.
- Interpretar los resultados del estudio realizado y registrarlos en el Expediente Clínico Electrónico correspondiente.
- Entregar los originales de la "Solicitud de Estudio de Imagenología" y el "Ticket de Pago" al Personal de la Recepción de Imagenología.

### El Personal de la Recepción de Imagenología deberá:

- Atender a la paciente, pedirle la "Solicitud de Estudio de Imagenología" y determinar si el estudio a realizar es obstétrico o ginecológico.
- Regresarle a la paciente el original y copia de la "Solicitud de Imagenología".
- Verificar en la "Solicitud de Estudio de Imagenología" nombre, fecha, hora y tipo de estudio a realizar en la Agenda Electrónica de Historia.
- Si el estudio a realizar es Ginecológico, informarle a la paciente que tiene que realizar el pago correspondiente en el área de Caja.
- Solicitar a la paciente el "Ticket de Pago" del estudio a realizar.
- Llamar a la paciente por su nombre completo para realizar el estudio.
- Ingresar a la paciente al área donde se realizará el estudio correspondiente, entregarle el original de la "Solicitud de Estudio de Imagenología" y el "Ticket de Pago" al Personal Médico o Técnico que realizará el estudio.

**El Personal de Caja deberá:**

- Pedirle a la paciente la "Solicitud de Estudio de Imagenografía" en original y copia, además del "Camet de Citas".
- Verificar la clasificación socioeconómica en el "Camet de Citas", de la paciente y de acuerdo al "Tabulador de Cuotas de Recuperación" vigente, informar el costo del estudio.
- Entregar a la paciente el original del "Ticket de Pago", el original de la "Solicitud de Estudio de Imagenografía" y su "Camet de Citas".
- Archivar las copias de la "Solicitud de Estudio de Imagenografía" y del "Ticket de Pago".

**El Módulo de Información deberá:**

- Atender a la paciente y pedirle la "Solicitud de Estudio de Imagenografía" correspondiente.
- Informar a la paciente, la ubicación del Servicio de Imagenografía y regresarle la solicitud.

**La Paciente deberá:**

- Presentarse en el Módulo de Información y preguntar la ubicación del Servicio de Estudios de Imagenografía.
- Entregar al Personal de la Recepción de Imagenografía la "Solicitud de Estudio de Imagenografía", en original y copia, enterarse del pago a realizar, dirigirse a la Caja, y preguntar el costo del estudio solicitado.
- Entregar al Personal de Caja la "Solicitud de Estudio de Imagenografía" en original y copia y su "Camet de Citas".
- Enterarse del precio del estudio y realizar el pago correspondiente.
- Recibir del Personal de Caja el original del "Ticket de Pago" y el original de la "Solicitud de Estudio de Imagenografía" y su "Camet de Citas" y resguardarlos, dirigirse al Servicio de Imagenografía, presentarse con el Personal de la Recepción y entregarle el "Ticket de Pago" y la "Solicitud de Estudio de Imagenografía".
- Presentarse con el Personal de la Recepción de Imagenografía cuando la llamen para hacerle el estudio de Imagenografía solicitado.

## DEFINICIONES

**Estudio de Imagenología.-** Prueba médica necesaria que se lleva a cabo para determinar con certeza el alcance de la enfermedad o problema que sufre la paciente, los estudios de Imagenología, tienen como objetivo saber el estado de pacientes para poder realizarle el tratamiento más adecuado, para este procedimiento los solicitados son: rayos "X", ultrasonido y/o mastografía.

**Ticket de Pago.-** Comprobante de pago emitido por una máquina registradora, que se entrega por la adquisición de producto, y/o uso de prestación de servicios.

**Póliza de Seguro Popular.-** Documento en el que se constata que la paciente es beneficiaria de un seguro de salud público y voluntario, cuyo propósito es brindar protección a la población no derechohabiente, orientado a reducir los gastos médicos de bolsillo y fomentar la atención oportuna a la salud.

**Bitácora de Registro.-** Cuaderno que permite llevar un registro escrito de diversas acciones, la organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos.

**Rayos "X".-** Disparos del tubo de rayos hacia una placa y se atenúa a medida que pasan a través del cuerpo de una persona, actualmente existen múltiples aplicaciones e indicaciones de los Rayos "X" como ayuda diagnóstica en el campo médico.

**Ultrasonido.-** Serie de ondas mecánicas generalmente longitudinales, originadas por la vibración de un cuerpo elástico (cristal piezoeléctrico) y propagadas por un medio material (tejidos corporales), cuya frecuencia supera la del sonido audible por el humano, es de ayuda diagnóstica confiable en ginecología, obstetricia, ginecología y/u obstetricia incluyendo glándulas mamarias.

**Mastografía o mamografía.-** Es una radiografía de baja dosis que permite al personal médico buscar cambios en el tejido mamario.

## INSUMOS

- "Solicitud de Estudio de Imagenología" correspondiente.

## RESULTADOS

- Estudios de imagenología a pacientes del servicio de consulta externa realizado.
- Registro de la "Nota de Diagnóstico de los estudios de imagenología realizados a la paciente obstétrica y/o ginecóloga, en el sistema Histoclín.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a la Paciente en la Consulta de Primera Vez.
- Atención a la Paciente en la Consulta Médica Subsecuente.

### POLÍTICAS

- La paciente obstétrica y/o ginecológica llegará al Servicio de Imagenología a la hora programada en la agenda, de lo contrario tendrá que esperar a que exista un espacio para atenderla.
- Las pacientes que radiquen fuera de la ciudad de Toluca se atenderán en un horario abierto.
- Si existe un estudio de imagenología urgente, las pacientes que están programadas deberán esperar el tiempo que sea necesario para la realización de su estudio.

DESARROLLO

N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Paciente	<p>Viene de los Procedimientos:</p> <p>"Atención Médica Obstétrica y Ginecológica a la Paciente en Consulta de Primera Vez" y "Atención a la Paciente en la Consulta Médica Subsecuente".</p> <p>Se presenta en el Módulo de Informes de la Consulta Externa del Hospital de Ginecología y Obstetricia y pregunta la ubicación del Servicio de Imagenología.</p>
2	Personal del Módulo de Información	Atiende a la paciente y pide la "Solicitud de Estudio de Imagenología" correspondiente.
3	Paciente	Entrega la "Solicitud de Estudio de Imagenología" correspondiente.
4	Personal del Módulo de Información	Recibe la "Solicitud de Estudio de Imagenología", se entera del estudio a realizar e informa la ubicación del Servicio de Imagenología y devuelve la solicitud a la paciente.
5	Paciente	Recibe la "Solicitud de Estudio de Imagenología", se dirige al Servicio de Imagenología e informa al Personal de la Recepción de que tiene cita programada para el estudio a realizar.
6	Personal de la Recepción del Servicio de Imagenología	Atiende a la paciente, se entera y le pide el original y copia de la "Solicitud de Estudio de Imagenología" a realizar.
7	Paciente	Entrega el original y copia de la "Solicitud de Estudio de Imagenología" a realizar.

N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
8	Personal de la Recepción del Servicio de Imagenología	<p>Recibe el original y copia de la "Solicitud de Estudio de Imagenología" a realizar y determina:</p> <p>¿El estudio a realizar es obstétrico o ginecológico?</p>
9	Personal de la Recepción del Servicio de Imagenología	<p>El estudio a realizar es obstétrico:</p> <p>Le informa a la paciente que espere a ser llamada.</p>
10	Paciente	<p>Se entera y espera el llamado por el Personal de la Recepción de Imagenología</p> <p>Se conecta con número 22.</p>
11	Personal de la Recepción del Servicio de Imagenología	<p>El estudio a realizar es ginecológico:</p> <p>Informa a la paciente que tiene que realizar el pago correspondiente en el área de Caja y le regresa el original y copia de la "Solicitud de Estudio de Imagenología" a realizar.</p>
12	Paciente	<p>Se entera del pago a realizar, recibe original y copia de la "Solicitud de Estudio de Imagenología", se dirige a la Caja, y pregunta el costo del estudio.</p>
13	Personal de Caja	<p>Atiende a la paciente y le pide la "Solicitud de Estudio de Imagenología" en original y copia, además del "Carnet de Citas".</p>
14	Paciente	<p>Entrega la "Solicitud de Estudio de Imagenología" original y copia y el "Carnet de Citas".</p>
15	Personal de Caja	<p>Recibe la "Solicitud de Estudio de Imagenología" en original y copia y el "Carnet de Citas", verifica la clasificación socioeconómica en este último y de acuerdo al "Tabulador de Cuotas de Recuperación" vigente, informa el costo del estudio a la paciente.</p>

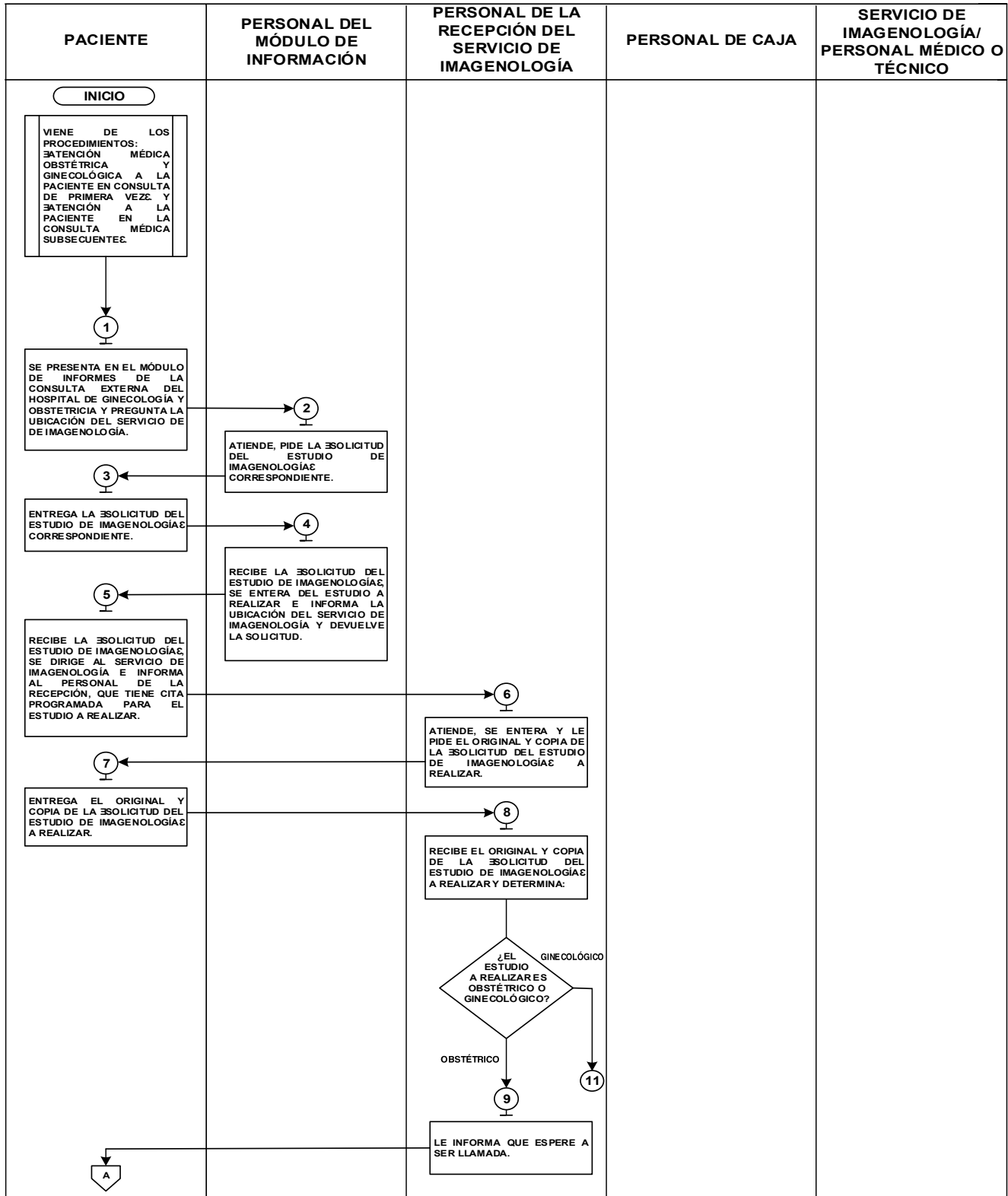


N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
16	Paciente	Se entera del precio del estudio y entrega el monto establecido.
17	Personal de Caja	Recibe el pago correspondiente, solicita en original y copia el "Ticket de Pago", entrega a la paciente el original del "Ticket de Pago", el original de la "Solicitud de Estudio de Imagenología" y el "Carnet de Citas" y archiva las copias del "Ticket de pago" y de la "Solicitud de Estudio de Imagenología".
18	Paciente	Recibe el original del "Ticket de Pago", el original de la "Solicitud de Estudio de Imagenología" y su "Carnet de Citas" lo resguarda, se dirige al Servicio de Imagenología, se presenta con el Personal de Recepción, entrega el original del "Ticket de Pago" y de la "Solicitud de Estudio de Imagenología".
19	Personal de la Recepción del Servicio de Imagenología	Atiende a la paciente, recibe el original de la "Solicitud de Estudio de Imagenología" y el "Ticket de Pago", lo engropa, verifica de forma verbal el nombre completo de la paciente, así como fecha, hora, y tipo de estudio a realizar, en la Agenda Electrónica de Historia, resguarda el original de la "Solicitud de Estudio de Imagenología" y el "Ticket de Pago" y le informa a la paciente que espere a ser llamada.
20	Paciente	Se entera y espera a que la llamen por su nombre completo.
21	Personal de la Recepción del Servicio de Imagenología	Llama a la paciente por su nombre completo.
22	Paciente	Escucha su nombre y apellidos y se presenta con el Personal de la Recepción de Imagenología.
23	Personal de la Recepción del Servicio de Imagenología	Atiende a la paciente, la ingresa al área donde se realizará el estudio correspondiente, y entrega el original de la "Solicitud de Estudio de Imagenología" y el "Ticket de Pago" al personal médico o técnico que realizará el estudio.

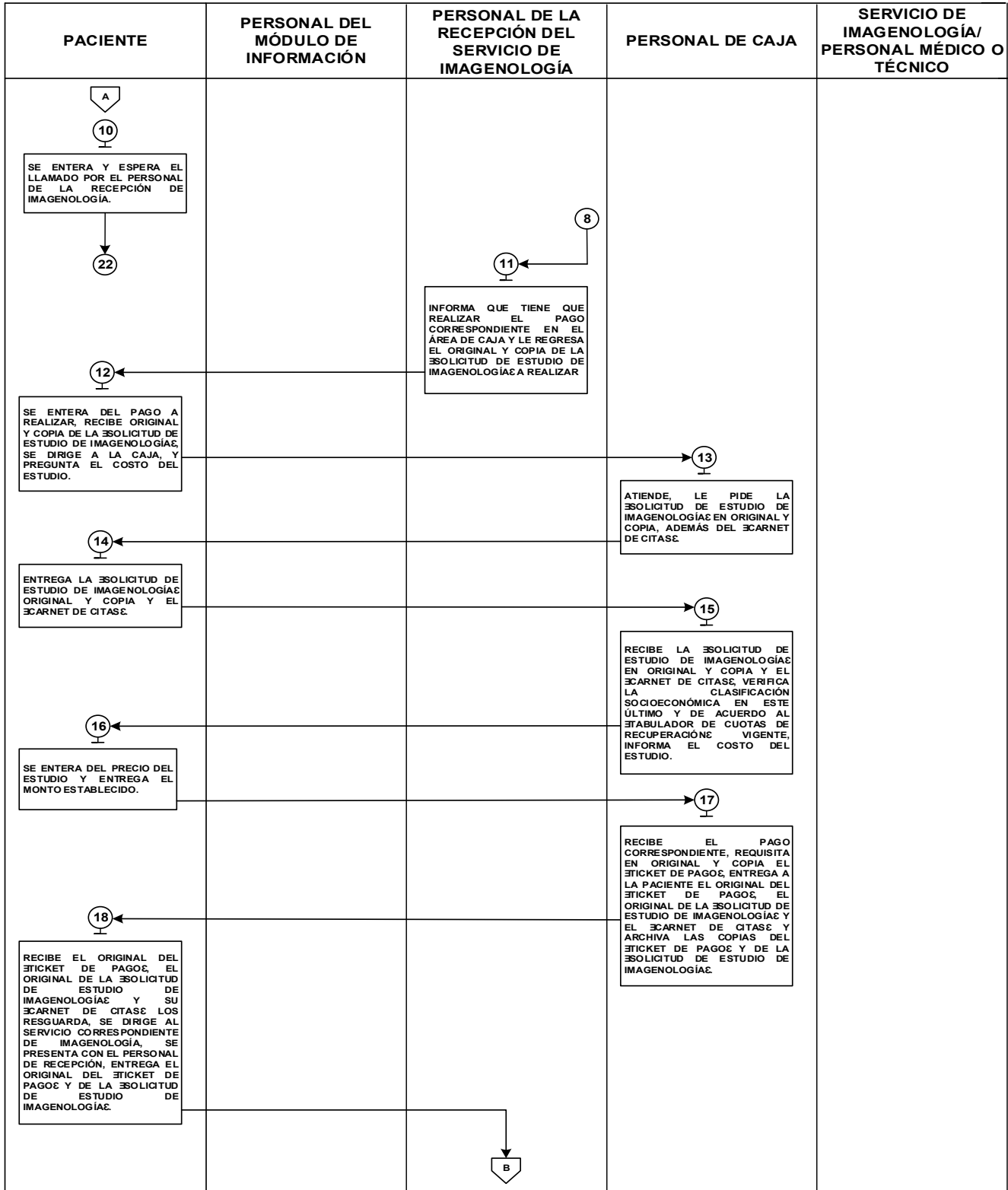
N°	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
24	Servicio de Imagenología/Personal Médico o Técnico	Se presenta con la paciente, recibe, el original de la "Solicitud de Estudio de Imagenología" y el "Ticket de Pago", pregunta a la paciente su nombre completo y el tipo de estudio solicitado, le explica el procedimiento; realiza el estudio y al finalizar le informa a la paciente, que el resultado del estudio lo conocerá en la próxima consulta por el Personal Médico Tratante y que puede retirarse del hospital.
25	Paciente	Se entera, se retira del hospital y espera fecha programada para presentarse a consulta médica.  Se conecta con el procedimiento:  "Atención a la Paciente en la Consulta Médica Subsecuente".
26	Servicio de Imagenología/Personal Médico o Técnico	Interpreta los resultados del estudio realizado, los registra en el Expediente Clínico Electrónico correspondiente y entrega el original de la "Solicitud de Estudio de Imagenología" y el "Ticket de Pago" al Personal de la Recepción de Imagenología.
27	Personal de Recepción del Servicio de Imagenología	Recibe el original de la "Solicitud de Estudio de Imagenología" y el "Ticket de Pago" y los archiva.

**DIAGRAMACIÓN**

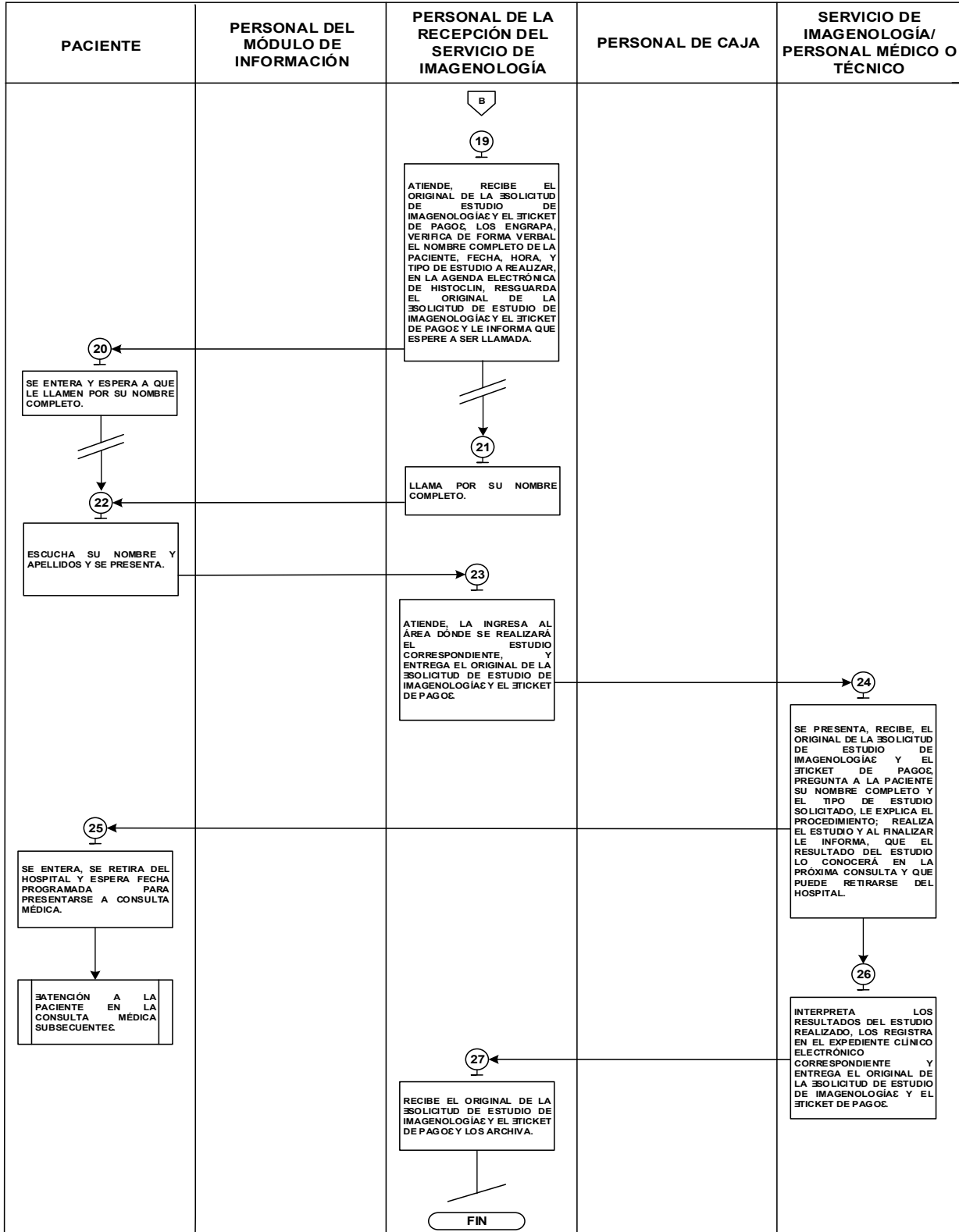
**PROCEDIMIENTO: Realización de Estudios de Imagenología a Pacientes del Servicio de Consulta Externa.**



**PROCEDIMIENTO: Realización de Estudios de Imagenología a Pacientes del Servicio de Consulta Externa.**



**PROCEDIMIENTO: Realización de Estudios de Imagenología a Pacientes del Servicio de Consulta Externa.**



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la realización de estudios de imagenología.

$$\frac{\text{Número mensual de estudios de ultrasonido realizados}}{\text{Número mensual de estudios de ultrasonido programados}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de estudios de ultrasonido realizados}$$

$$\frac{\text{Número mensual de estudios de mastografía realizados}}{\text{Número mensual de estudios de mastografía programados}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de estudios de mastografía realizados}$$

$$\frac{\text{Número mensual de estudios de rayos X realizados}}{\text{Número mensual de estudios de rayos X programados}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de estudios de rayos X realizados}$$

$$\frac{\text{Número mensual de estudios de imagenología realizados}}{\text{Número mensual de estudios de imagenología programados}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de estudios de imagenología realizados}$$

REGISTRO DE EVIDENCIA

El registro de atención a la paciente en la realización de Estudios de Imagenología queda registrado en la Agenda Electrónica del Servicio de Imagenología del Sistema Electrónico (Histoclin), y en el Expediente Clínico Electrónico de la paciente correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.