



Dirección Regional de Salud
Hospital Belén de Trujillo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS ASISTENCIALES HOSPITAL BELEN DE TRUJILLO

MAPRO


DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

SERVICIO DE RADIOLOGIA

PROCESO: PRESTACION DE SERVICIO RADIOLOGICO

PROCECOS Y SUBPROCESOS ASISTENCIALES	PROCEDIMIENTOS
1. PRESTACION DE SERVICIOS RADIOLOGICOS	
1.1 ATENCION EN EL SERVICIO DE RADIOLOGIA	Toma de Placa Radiográfica.
1.2 ATENCION DE SOLICITUDES DE PRESTAMO DE PLACAS RADIOGRAFICAS.	Préstamo de placas radiográficas.
1.3 CONTROL DE PLACAS RADIOGRAFICAS	Control y monitoreo de placas radiográficas

ENERO 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIO DE RADIOLOGÍA DPTO. DIAGNOSTICO POR IMÁGENES -HBT	VERSIÓN:01 – 2008 Página 1 de 9
	ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE RADIOLOGÍA	

1. PROCESO:	ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE RADIOLOGÍA
--------------------	--

2. PROCEDIMIENTO:	TOMA DE PLACA RADIOGRÁFICA	FECHA:	12.03.08
		CÓDIGO:	HBT-DDI-SR-001

3. OBJETIVO:

Establecer procedimientos para brindar atención en el Servicio de Radiología a pacientes con solicitud de exámenes radiológicos requeridos para su diagnóstico, siendo parte de su tratamiento en recuperación de su buena salud prescrita por el médico tratante.

4. ALCANCE:

El cumplimiento de los indicados **PROCEDIMIENTOS** es responsabilidad del Servicio de Radiología del Departamento de Imágenes y Terapia Radiante.

5. MARCO LEGAL:

Ley General de Salud N° 26842

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
Nº	PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
	ATENCIÓN EN EL TURNO DE LAS MAÑANAS <u>Si el paciente viene de Consultorios Externos, Emergencia, Hospitalización, Centros de Salud, Sanidad, Particulares:</u>		
1	Presentación de la orden o solicitud de examen radiológico en Admisión del Servicio de Radiología		Paciente
2	Constatación del llenado de las solicitudes de rayos X con datos completos e Indicar al paciente dimensión y cantidad de placas radiográficas para su respectiva cancelación en caja.	01'	Admisionista de Rayos X
3	Pago en caja, con previa presentación de la solicitud de examen radiológico.		Paciente
4	Recepción de la SOLICITUD DE EXAMEN RADIOGRÁFICO para su respectiva atención y programación de cita. a. Recepción de la orden o solicitud de examen de Rayos X. b. Recepción y verificación del recibo de pago de caja o del sello si esta afiliado al SIS, aseguradoras, FOSPOLI o pendiente de pago. c. Registro Computarizado de la Información de la solicitud de rayos X en la base de datos, cruzando la información del N° de recibo de pago con caja.	03'	Admisionista de Rayos X



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIO DE RADIOLOGÍA
DPTO. DPTO. DIAGNOSTICO POR IMÁGENES -HBT**

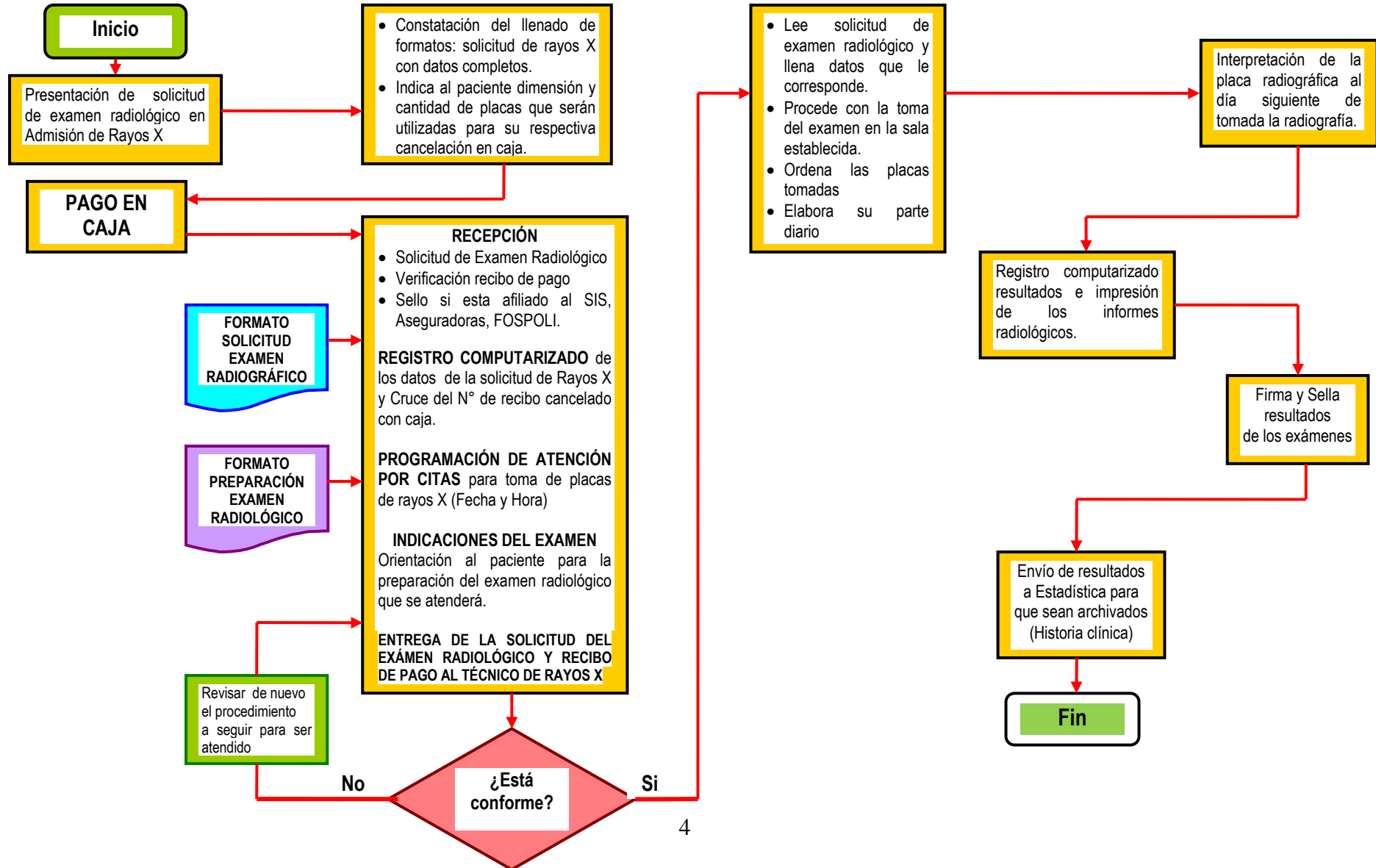
VERSIÓN:01 – 2008
Página 2 de 9

ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE RADIOLOGÍA

Nº	PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
	<p>d. Programación de Citas: Se registra e indica la fecha y hora de atención. En el caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pacientes ambulatorios (Consulta Externa) se programan generalmente las citas de un día para otro. - Pacientes de Centros de Salud, Sanidad y Particulares generalmente la cita es de un día para otro. - Pacientes Hospitalizados son programados en las tardes, el mismo día de la cita. - Pacientes de emergencia la atención es inmediata. - La atención de los Pacientes con Equipo Portátil de UCI o SOP es inmediata, se coloca la fecha y hora de recepción y el nombre del técnico responsable. <p>e. Se indica al paciente las indicaciones relacionadas a la orden o solicitud. En caso de EXAMENES ESPECIALES se entrega al paciente las indicaciones de preparación y se da cita luego de la compra de lo solicitado.</p> <p>f. Entrega de la solicitud del examen de rayos X a los técnicos de turno.</p>		Admisionista de Rayos X
5	<p>Atención del paciente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación y registro de los datos del paciente en la SOLICITUD DE EXAMEN RADIOGRÁFICO y el tipo de examen a realizar. - Procedimiento del examen y toma de placas en la sala establecida. - Verificación, ordenamiento y consignación de los resultados de los exámenes realizados según formato (elaboración del parte diario). 	15'	Técnico ó tecnólogo
6	Informe de la radiografía por el Médico Radiólogo de turno, al día siguiente de haber sido tomada la radiografía.	15'	Médico Radiólogo
7	Registro computarizado de los resultados e impresión de los informes radiológicos.	03'	Secretaria de Radiología
8	Firma y sella el resultado(s) del examen (es) radiológico.	01'	Médico Radiólogo
9	Envío de los resultados a Estadística para que sean archivados en la historia clínica o entrega de los resultados al paciente en caso de Centros de Salud ó FOSPOLI.	120'	Secretaria de Radiología
10	<p><u>Si el paciente viene de Emergencia: EN EL TURNO DE TARDE O GUARDIA NOCTURNA</u></p> <p>Se procederá a realizar el examen dentro del turno en curso, siguiendo los pasos 1, 2, 3,4a, 4b, 4c y 5.</p>	24'	Técnico ó tecnólogo

ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE RADIOLOGÍA

PACIENTE (USUARIO)	ADMISIONISTA DE RAYOS X	TÉCNICO RAYOS X	SECRETARIA DE RAYOS X	MÉDICO RADIÓLOGO
--------------------	-------------------------	-----------------	-----------------------	------------------





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIO DE RADIOLOGÍA
DPTO. DIAGNOSTICO POR IMÁGENES -HBT**

VERSIÓN:01 – 2008
Página 4 de 9

PRÉSTAMO DE PLACAS RADIOGRÁFICAS

1. PROCESO: ATENCIÓN DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE PLACAS RADIOGRÁFICAS

2. PROCEDIMIENTO:	PRÉSTAMO DE PLACA RADIOGRÁFICA	FECHA:	12.03.08
		CÓDIGO:	HBT-DDI-SR-002

3. OBJETIVO:

Establecer actividades que faciliten atender con el préstamo de las placas radiográficas a: UCI, SOP, Emergencia y Hospitalización, requerido por el médico tratante en atención de su paciente por constituir parte de su diagnóstico para el tratamiento respectivo en recuperar su buena salud.

4. ALCANCE:

El cumplimiento de los indicados **PROCEDIMIENTOS** es responsabilidad del Servicio de Radiología del Departamento de Imágenes y Terapia Radiante.

5. MARCO LEGAL:

Ley General de Salud N° 26842

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
	SÓLO SE PRESTARÁN LAS RADIOGRAFÍAS DE EMERGENCIA, UCI, SOP ú HOSPITALIZACIÓN.		
1	Solicita préstamo de placa radiográfica no informada (de emergencia o de hospitalización) directamente ó a través del técnico de emergencia, con papeleta de préstamo de placas de rayos x debidamente llenada, firmada y sellada.		Médico solicitante
2	Verifica la conformidad de documento de requerimiento de placas radiográficas y hace firmar al solicitante. PRÉSTAMO DE PLACA RADIOGRAFÍA Entrega placa radiográfica no informada, solicitada en calidad de préstamo y vigila que sean devueltas dentro de 6 horas, posteriores al préstamo. Si cumple dentro del plazo determinado anula y devuelve la solicitud de préstamo de placa radiográfica. En caso de incumplimiento emite informe al Jefe del Servicio de Radiología.	03'	Técnico ó Tecnólogo de Rayos X
3	Hace conocer con un documento escrito al Jefe del Dpto. (del Médico tratante) para la devolución de la placa, dando nuevo plazo (24 horas), de no ser devuelta el solicitante asume el valor de las placas. Si no cumple con la entrega dentro de este plazo, elabora memorando a unidad de personal y adjunta documento de requerimiento de compromiso de descuento por planilla.	05'	Médico Radiólogo

PRÉSTAMO DE PLACAS RADIOGRÁFICAS

MÉDICO TRATANTE

TÉCNICO O TECNÓLOGO

JEFE SERVICIO RADIOLOGÍA

Inicio

FORMATO

 PRÉSTAMO

 INTRAHOSPITALARIO

 DE RADIOGRAFÍA

Solicita préstamo de placa radiográfica no informada (de emergencia, SOP, UCI u hospitalización) directamente ó a través del técnico de emergencia, con papeleta de préstamo intrahospitalario de radiografía debidamente llenada, firmada y sellada por el solicitante.

- Verificación conformidad de documento de requerimiento de placas de rayos x.
- Hace firmar al solicitante.

CONFORME

NO

SI

PRÉSTAMO RADIOGRAFÍA

- Entrega placa radiográfica no informada, solicitada en calidad de préstamo.
- Vigila que sean devueltas dentro de 6 horas.

DEVOLUCIÓN PLACA RADIOGRÁFICA

SI

No

Si cumple dentro del plazo determinado anula y devuelve la solicitud de préstamo intrahospitalario de radiografía

En caso de incumplimiento emite informe a Jefe del Servicio de Radiología.

Hace conocer con documento a la Jefatura del Dpto. (del médico solicitante), dando nuevo plazo (24 horas), para la devolución, de no ser devuelta el solicitante asume el valor de las placas.

Elabora memorando a Unidad de Personal y adjunta documento de requerimiento de compromiso de descuento por planilla.

Fin



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIO DE RADIOLOGÍA
DPTO. DIAGNOSTICO POR IMÁGENES –HBT**

VERSIÓN:01 – 2008
Página 6 de 9

CONTROL DE PLACAS RADIOGRÁFICAS

1. PROCESO: CONTROL DE PELÍCULAS RADIOGRÁFICAS

2. PROCEDIMIENTO:	CONTROL Y MONITOREO DE PLACAS RADIOGRÁFICA	FECHA:	12.03.08
		CÓDIGO:	HBT-DDI-SR-003

3. OBJETIVO:

Establecer actividades de forma sistematizada tanto:

- ✓ Solicitud y Recepción del material Radiográfico (películas radiográficas), actividades realizadas entre Logística (Almacén) con el Servicio de Radiología (Jefatura - Encargado);
- ✓ Entrega de películas, Reporte del Consumo de dicho material Radiográfico (vírgenes), actividades realizada entre La Jefatura del Servicio de Radiología (encargado) con los Técnicos (as) Tecnólogo (a) Rayos X.

4. ALCANCE:

El cumplimiento de los indicados PROCEDIMIENTOS es responsabilidad del Departamento de Imágenes y Terapia Radiante, por medio del Servicio de Radiología, en conjunto con el Encargado de dicho control y los señores (as) Técnicos (as) de Rayos X quienes consumen el material para llevar a cabo: ATENCIÓN DE EXAMENES RADIOLOGICOS, solicitados por los diferentes Servicios del Hospital.

5. MARCO LEGAL:

Ley General de Salud N° 26842

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
	SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE PELÍCULAS RADIOGRÁFICAS POR EL SERVICIO RADIOLOGÍA- ACTIVIDAD REALIZADA ENTRE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA (ALMACÉN) Y EL SERVICIO DE RADIOLOGÍA (JEFATURA - ENCARGADO).		
1.	Presentación Mensual de Memorando dirigido a la Unidad de Logística y visado por Dirección Ejecutiva, referente a la adquisición del Material Radiográfico y Reactivos para el consumo del Mes. Se debe realizar entre los días 20 y 25 del mes anterior.	05'	Dpto. Diagnostico por Imágenes Jefatura de Radiología y Encargado del control.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIO DE RADIOLOGÍA
DPTO. DIAGNOSTICO POR IMÁGENES -HBT**

VERSIÓN:01 – 2008
Página 7 de 9

CONTROL DE PLACAS RADIOGRÁFICAS

Nº	PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
2.	<p>Emisión de una Solicitud de Películas Radiográficas mediante una SOLICITUD DE PECOSA dirigido a Logística (ALMACEN) donde se consigna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dependencia solicitante ✓ Solicito entregar a: ✓ Con destino a: ✓ Fecha ✓ Número de renglones ✓ Cantidad solicitada ✓ Unidad medida ✓ Descripción del bien ✓ Despachado con pecosa N° ✓ Sello y Firma del solicitante <p>Finalizado el Mes es responsabilidad exclusiva de Almacén emitir la PECOSA Oficial para subsanar la "SOLICITUD DE PECOSA".</p> <p>"El Material Radiográfico y Reactivos solicitados durante el Mes a Almacén son única y exclusiva responsabilidad de su recepción y distribución de las Jefaturas de: Departamento de Imágenes y Terapia Radiante – Servicio Radiología, y Encargado"</p>	05'	<p>Dpto. Imágenes y Terapia Radiante</p> <p>Jefatura de Radiología y Encargado del control.</p>
3.	<p>Recepción y Verificación del Material Radiográfico solicitado durante el Mes por el Encargado de Control de placas radiográficas quien firmará la PECOSA del Mes con previo visto bueno de la Jefatura del Departamento de Imágenes y Terapia Radiante.</p> <p>"Es responsabilidad del Servicio de Radiología y el Encargado de: Seleccionar, organizar y almacenar adecuadamente las Películas radiográficas (vírgenes) de acuerdo a sus dimensiones y números correlativos que asigna el Servicio de radiología a cada dimensión de películas contenidas en cajas de cien (100) unidades cada una".</p>	15'	<p>Dpto. Imágenes y Terapia Radiante</p> <p>Jefatura de Radiología y Encargado del control.</p>
<p>SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE PELÍCULAS VIRGENES POR LOS TECNICOS , REPORTE DEL CONSUMO DE PLACAS RADIOGRÁFICAS UTILIZADAS, CHEQUEO DIARIO DE DICHO MATERIAL Y ENTREGA DE UNA NUEVA CAJA DE PELÍCULAS RADIOGRÁFICAS – ACTIVIDAD REALIZADA ENTRE LA JEFATURA DEL SERVICIO DE RADIOLOGÍA (ENCARGADO) Y LOS TÉCNICOS (AS) Y TECNÓLOGOS (AS) DE RAYOS X.</p>			
4	<p>Solicitud de una caja de Películas Radiográficas por cada Técnicos (as) ó Tecnólogo(a) del Servicio de Radiología en sus diversas dimensiones por cajas (que contienen cien unidades c/u), las dimensiones a solicitar son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Película Radiográfica de 11" x 14". ✓ Película Radiográfica de 14" x 14". ✓ Película Radiográfica de 14" x 17". ✓ Película Radiográfica de 18cm x 24cm. ✓ Película Radiográfica de 24cm x 30cm. ✓ Película Radiográfica de 30cm x 40cm. <p>* Se hace constar, que la solicitud de Películas radiográficas por parte de los señores Técnicos, si es por primera vez, antes de aplicar el presente Procedimiento, será en forma verbal.</p>	05'	<p>Técnicos (as) y Tecnólogos(as) del Servicio de Radiología</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SERVICIO DE RADIOLOGÍA
DPTO. DIAGNOSTICO POR IMÁGENES –HBT**

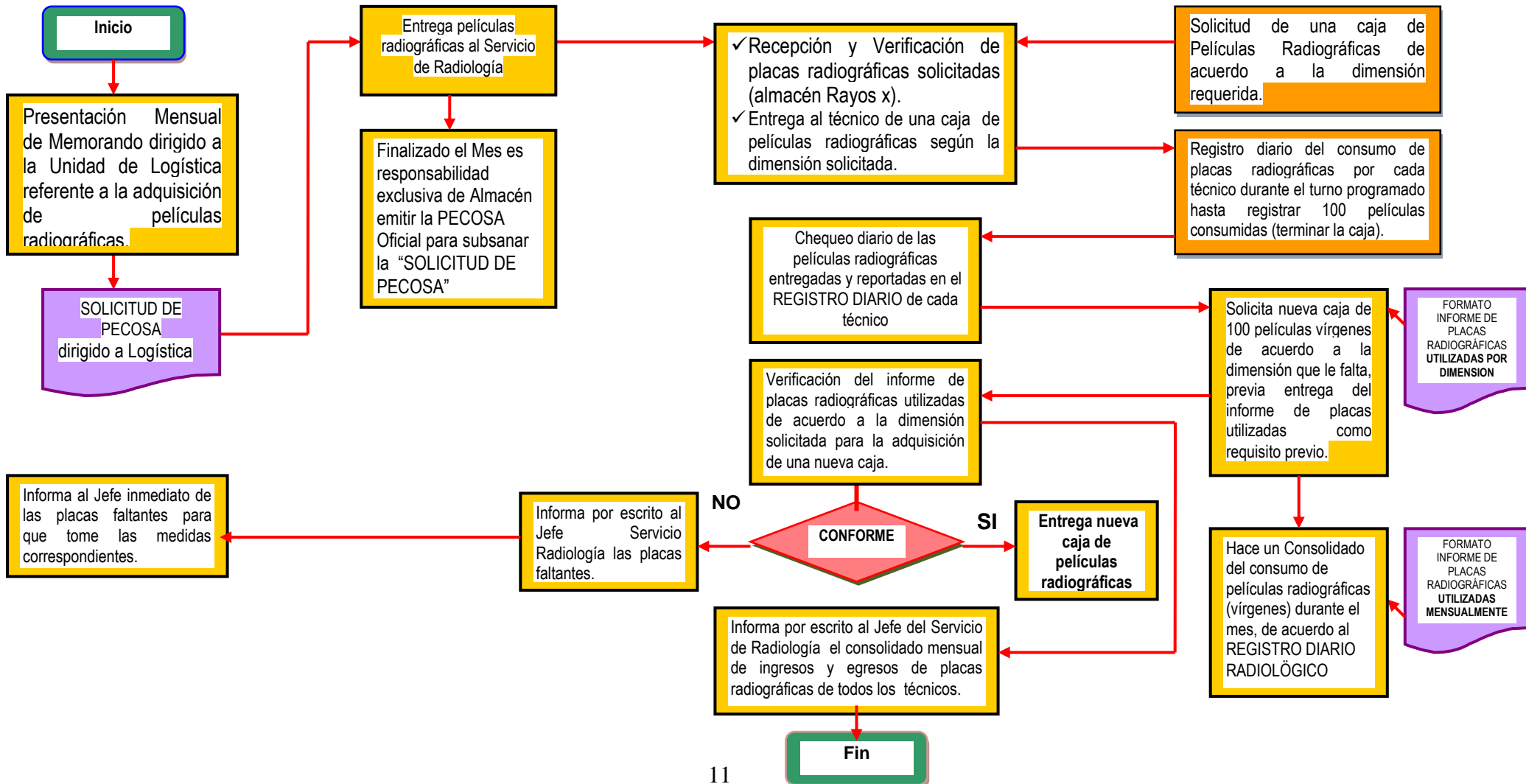
VERSIÓN:01 – 2008
Página 8 de 9

CONTROL DE PLACAS RADIOGRÁFICAS

Nº	PROCEDIMIENTOS	TIEMPO	RESPONSABLE
5.	<p>Registro diario del consumo de placas radiográficas por cada técnico o tecnólogo durante el turno programado de acuerdo al horario establecido por la Jefatura de Radiología hasta registrar 100 películas consumidas (terminar la caja).</p> <p>“El uso de las Películas Radiográficas vírgenes Recepcionadas por los señores (as) Técnicos (as) ó Tecnólogos(as), obedece a ordenes estrictamente escritas en el formato de: SOLICITUD DE EXAMENES RADIOLOGICOS.”</p>	15'	Técnicos (as) y Tecnólogos(as) del Servicio de Radiología
6.	<p>Chequeo diario de las películas radiográficas reportadas en el REGISTRO DIARIO de cada técnico, de acuerdo a su turno programado en el Servicio de Radiología</p>	30"	Jefatura de Radiología y Encargado del Control
7..	<p>Solicitud de una nueva caja de películas radiográficas previa presentación del *INFORME DE LAS PLACAS RADIOGRAFICAS RECEPCIONADAS Y UTILIZADAS DE ACUERDO A LAS DIMENSIONES RECIBIDAS. En este formato se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha ✓ Turno ✓ Cantidad de Películas Usadas: Número de Buenas y Malogradas. ✓ Firma del Responsable ✓ Observaciones <p><i>*Es requisito indispensable, y de única responsabilidad del Técnico (a) y Tecnólogo(a) de Rayos X, para poder adquirir una nueva caja de películas Radiográficas por cien unidades c/u., de cualquier dimensión.</i></p> <p>“Su incumplimiento amerita una sanción de acuerdo al D.L. 276”.</p> <p>“Su aplicación se efectuara en función del informe que emita el Responsable del movimiento de dichas Películas Radiográficas, con previo conocimiento de la Jefatura.”</p>	05'	Técnicos (as) y Tecnólogos(as) del Servicio de Radiología
8.	<p>Verificación del informe de las placas radiográficas utilizadas de acuerdo a la dimensión solicitada para la adquisición de una nueva caja de películas vírgenes.</p> <p>La recepción de parte del Técnico (a) de las diferentes dimensiones de Películas Radiográficas como se indica en el Item N° 4, se hará mediante la anotación respectiva en un cuaderno que indica: ENTREGA DE PELÍCULAS RADIOGRÁFICAS VÍRGENES A LOS TÉCNICOS (AS) Ó TECNÓLOGOS(AS) donde se consigna lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha. ✓ Caja N°. ✓ Detalle ✓ Firma. 	20'	Jefatura de Radiología y Encargado del Control.
9	<p>Entrega al técnico (os) de una nueva caja de 100 películas radiográficas de acuerdo a la dimensión solicitada.</p>	02'	Jefatura de Radiología y Encargado del Control.
10	<p>Reporte obligatorio: Consolidado del consumo de películas radiográficas (vírgenes) durante el mes, de acuerdo al REGISTRO DIARIO RADIOLOGICO chequeado y evaluado por la Jefatura del Servicio de Radiología y el Encargado del Control de Placas.</p>	15' al mes	Técnicos (as) y Tecnólogos(as) del Servicio de Radiología

.---

JEFE SERVICIO RADIOLOGÍA	UNIDAD DE LOGÍSTICA (ALMACEN)	ENCARGADO DEL CONTROL DE PLACAS RADIOGRÁFICAS	TÉCNICO O TECNÓLOGO RAYOS X
--------------------------	-------------------------------	---	-----------------------------



ANEXOS

