

DISTRIBUCIÓN:	
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
Dirección	Director Gerente
Dirección	Jefe de la Unidad de Calidad
Servicio de Radiología	Jefe de Servicio de Radiología

SUMARIO DE MODIFICACIONES		
REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
A	31/10/2007	Primera edición

PREPARADO	REVISADO Y APROBADO
Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: 31/10/07	Nombre: Carmen Martínez Serrano Cargo: Jefe de Servicio de Radiología Fecha: 31/10/07
La documentación del Sistema Integrado de Gestión se encuentra en la Intranet de Hospital Son Llàtzer. Existe una única copia papel autorizada y controlada en poder del Jefe de la Unidad de Calidad, por lo que cualquier otro documento papel se considerará copia no controlada.	

INTRODUCCIÓN

Se describen en esta IT como se debe realizar la ecografía en pacientes hospitalizados y en pacientes ambulatorios.

PACIENTE HOSPITALIZADO

- 1.- Confirmar la ubicación del auxiliar.
- 2.- Encender ordenador y ecógrafo.
- 3.- Imprimir la lista de trabajo de los pacientes ingresados (programa centricity-ris) y recoger la impresora nº. 5.
- 4.- En el programa situación del paciente comprobar ubicación del paciente con:
 - Nº Historia.
 - Nombre y Apellidos.

- 5.- Llamar a las plantas para indicar la preparación del paciente de 8 a 8:15 h.

Información del estado del paciente (aislado, diabético, etc...)

- 6.- Preparación de la sala (verificar lencería, gel, transductores y cantidad suficiente de material).

- 7.- Seleccionar al paciente según:
 - Prioridad de petición.
 - Criterio médico.

Informar al celador ubicado en la sala de ecos que paciente tiene que traer.

- 8.- Con nº Historia verificar si el paciente tiene otras pruebas (Rx, Tac, ect.)

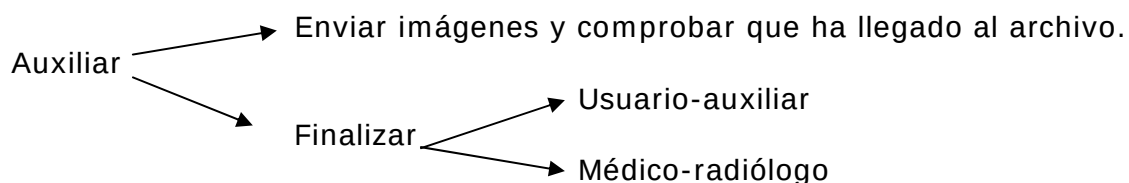
Comprobar datos del paciente y preparación.

- 9.- Colocar al paciente informarle de la prueba a realizar y facilitar las necesidades del paciente y de la prueba:

- Admitir en el ordenador.
- Información de petición.
- Seleccionar de la lista de trabajo del ecógrafo el paciente verificando datos.

- 10.- Llamar al radiólogo.

11.- Finalizado el estudio.



12.- Avisar al celador para su traslado.

13.- Limpieza de traductores y sala.

PACIENTE AMBULANTE

1.- Comprobar ubicación del auxiliar.

2.- Preparación de la sala (verificar lencería, gel, traductores y cantidad suficiente de material y encender ecógrafo y ordenador).

3.- Sacar listado, citados por HIS/RIS.

Administrativo turno de tarde	La tarde anterior imprime la citación del di a siguiente.
Auxiliar turno de de tarde	Recoge los listados en secretaria, comprueba que la prueba citada corresponde al volante médico y ubica cada listado en la sala correspondiente.

4.- Con N° Historia verificar si el paciente tiene otras pruebas (Rx, Tac, Ecos previas, etc...)

5.- Ver si el paciente esta admitido:

- A) Si no lo está llamarlo y derivarlo a admisión de radiología.
- B) Y si lo está pasarlo a la sal correspondiente.

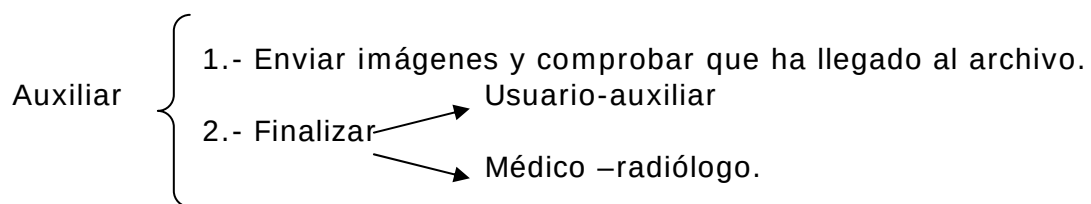
6.- Comprobar datos y preparación.

7.- Colocar al paciente e informarle de la prueba a realizar y facilitar las necesidades del paciente y de la prueba.

8.- Seleccionar de la lista de trabajo del ecógrafo el paciente verificando datos.

9.- Llamar al radiólogo.

10.- Finalizado el estudio:



11.- Información del tiempo de entrega así como de su destino.

12.- Limpieza de traductores y sala.