



GOBIERNO DE
MÉXICO



ISSSTE
INSTITUTO DE SEGURIDAD
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO

Manual General de Procedimientos del Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” Tomo 3

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado

Normateca Electrónica Institucional



GOBIERNO DE
MÉXICO



ISSSTE
INSTITUTO DE SEGURIDAD
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO

FICHA TÉCNICA

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL ISSSTE, POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”

Fecha de expedición: *10 de octubre de 2000*

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: *9 de noviembre de 2000*

Fecha de entrada en vigor: *10 noviembre 2000*



**MANUAL GENERAL
DE
PROCEDIMIENTOS
DEL
CENTRO MÉDICO NACIONAL
“20 DE NOVIEMBRE”
TOMO 3**



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL
CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”



ÍNDICE

TOMO III

- INTEGRACION DEL PROGRAMA DE ADQUISICION, MANEJO Y CONTROL DE MATERIAL RADIOACTIVO Y NO RADIOACTIVO
- REALIZACION DE ESTUDIO CENTELLOGRAFICO
- ESTUDIO DE RADIOINMUNONANALISIS
- APLICACIÓN DE YODO RADIOACTIVO (1-131)
- SEGURIDAD RADIOLOGICA Y CONTROL DE CALIDAD
- ENTREGA DE CADAVERES POR MUERTE NATURAL Y CON PREVIA AUTOPSIA
- ENTREGA DE CADAVERES DE CASOS MEDICO- LEGALES
- REALIZACION DE AUTOPSIA MEDICA
- ESTUDIOS TRANSOPETATORIOS
- ESTUDIOS DE BIOPSIAS Y PIEZAS QUIRÚRGICAS
- RECEPCION Y DIAGNOSTICO DE MATERIAL CITOPATOLOGICO
- NEURORADIODIAGNOSTICO
- SOLICITUD DE MATERIAL DE CURACION AL ALMACEN GENERAL
- SURTIMIENTO DE MATERIAL DE CURACION POR SUBCENTRAL DE OPERACIONES
- SOLICITUD Y RECEPCION DE EQUIPO Y MATERIAL DE CURACION POR EL ÁREA DE CEYE

•

.



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL
CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”**



- ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE MATERIAL DE CURACION A LOS SERVICIOS HOSPITARIOS POR EL ÁREA DE CEYE
- CANALIZACION DE PACIENTES NO DERECHOHABIENTES A OTRAS UNIDADES MEDICAS DEL SECTOR SALUD
- SURTIMIENTO DE MATERIAL DE CURACION A DIFERENTES SERVICIOS
- EVALUACION DE ASPIRANTES A REGISTRO EN BOLSA DE TRABAJO (TRABAJO SOCIAL)
- ORIENTACION A FAMILIARES EN CASO DE DEFUNCION
- ADIESTRAMIENTO A PASANTES DE TRABAJO SOCIAL
- SOLICITUD DE REGISTRO DE PROTOCOLO DE INVESTIGACION (TRABAJO SOCIAL)
- SOLICITUD PARA AUTORIZACION DE PROGRAMAS DE ENSEÑANZA (TRABAJO SOCIAL)
- TRAMITES PARA OTORGAMIENTO DE ESTANCIA TEMPORAL A PACIENTES PROVENIENTES DE OTRAS ENTIDADES
- ELABORACION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
- REALIZACION DE VISITAS DOMICILIARIAS
- SUPERVISION DE TRABAJO SOCIAL
- SOLICITUD DE DIETAS
- RECEPCION DE SOLICITUD Y ENREGA DE MATERIA PRIMA A COCINA CENTRAL
- SOLICITUD DE FORMULAS Y DIETAS COMPLEMENTARIAS
- PREPARACION DE PLATILLOS DE LA MINUTA DEL DIA



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL
CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”**



- ENTREGA DE DIETAS
- DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A PERSONAL AUTORIZADO
- ORIENTACION NUTRICIONAL
- AUTORIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PROGRAMA DE DIALISIS PERITONIAL
- SOLICITUD Y RECEPCION DE BOLSAS PARA DIALISIS PERITONIAL A NIVEL INTRAHOSPITALARIO
- SOLICITUD Y RECEPCION DE BOLSAS PARA DIALISIS PERITONIAL DE ENTREGA DOMICILIARIA
- INCORPORACION A PACIENTES AL PROGRAMA DE DIALISIS PERITONIAL AUTOMATIZADA
- TRAMITE DE PAGO A PROVEEDORES AUTORIZADOS DEL PROGRAMA DE DIALISIS PERITONIAL
- CONTROL Y SEGURIDAD DEL RECIEN NACIDO EN TOCOCIRUGIA Y CUNERO
- CONTROL Y SEGURIDAD DEL RECIEN NACIDO EN ALOJAMIENTO CONJUNTO
- OTORGAMIENTO DE DICTAMENES MEDICOS
- EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE DEFUNCION Y MUERTE FETAL



**64. – PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE
ADQUISICIÓN, MANEJO Y CONTROL DE MATERIAL RADIOACTIVO Y NO
RADIOACTIVO**



**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE
ADQUISICIÓN, MANEJO Y CONTROL DE MATERIAL RADIOACTIVO Y NO
RADIOACTIVO**

OBJETIVO

Integrar el programa de abastecimiento de material radioactivo y no radioactivo para desarrollar oportunamente las funciones de apoyo que presta Medicina Nuclear a las áreas médicas del C.M.N. “20 de Noviembre”.



**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE
ADQUISICIÓN, MANEJO Y CONTROL DE MATERIAL RADIOACTIVO Y NO
RADIOACTIVO**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El programa anual de necesidades de material radioactivo y no radioactivo, se realizará tomando como base las estadísticas mensuales del año próximo anterior, y de acuerdo a la proyección de las necesidades futuras derivada del número de solicitudes de estudios en los que se utiliza este tipo de material.

El Jefe del Servicio será responsable de establecer el Programa de Necesidades definiendo claramente el nombre del material, cantidad y especificaciones técnicas – científicas necesarias.

La Subdirección Administrativa del C.M.N. será la responsable de obtener la autorización para la adquisición de este tipo de material, así como de realizarlos trámites de Licitación necesarios.

La Sección Administrativa de Medicina Nuclear será responsable de recibir y verificar que el material radiológico y no radiológico cumpla con los requisitos especificados en la remisión, en caso contrario le hará las observaciones necesarias al proveedor y le informará al Jefe de Medicina Nuclear y a la Subdirección Administrativa.

El material radioactivo para estudios centellográficos se resguardará detrás del área blindada con la protección de acuerdo a la normatividad establecida y su acceso será totalmente restringido y autorizado solamente por el Jefe del Servicio de Medicina Nuclear.



**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE
ADQUISICIÓN, MANEJO Y CONTROL DE MATERIAL RADIOACTIVO Y NO
RADIOACTIVO**

El material no radioactivo se colocará con la protección y temperatura adecuada en el refrigerador correspondiente y deberá registrarse en el reporte de control "Contabilidad de Material Radioactivo".

Se deberá monitorear periódicamente con el Contador GRIGER el material radioactivo que no se utilice para desecharlo de acuerdo a las normas establecidas de seguridad radiológica.

El Jefe del Servicio de Medicina Nuclear deberá vigilar constantemente las áreas donde se utiliza este tipo de material y reportar inmediatamente cualquier anomalía a Seguridad Radiológica.



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MEDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 468

DESCRIPCIÓN



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 469

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIÓN, MANEJO Y CONTROL DE MATERIAL RADIOACTIVO Y NO RADIOACTIVO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	RADIOFARMACEUTA	Imprime listado del Programa Anual de Necesidades del año anterior, así como de las estadísticas mensuales de consuma de material radioactivo y no radioactivo.
2		Revisa el Programa de Adquisición anual de material radioactivo y no radioactivo, así como las estadísticas de consumo de material por tipo de material, por tipo de artículo. Determina partidas, prioridades y nuevas necesidades de acuerdo al servicio.
3		Determina en forma anual el Programa de Necesidades de Material Radioactivo y no Radioactivo.
4		Imprime, revisa y anexa la documentación soporte, la envía al titular del servicio de Medicina Nuclear para su revisión y aprobación.
5	JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA NUCLEAR	Recibe programa propuesto contemplando las necesidades en periodos anuales para el siguiente ejercicio. Revisa las necesidades solicitadas, confronta la información con las estadísticas y documentación soporte elaborados. Determina:
5.1		¿Esta correcto? No. Indica correcciones o ajustes al programa, solicita su modificación e implementación de acuerdo al criterio definido.



CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 470

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIÓN, MANEJO Y CONTROL DE MATERIAL RADIOACTIVO Y NO RADIOACTIVO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
5.2	SECCIÓN ADMINISTRATIVA	Sí. Otorga aprobación al programa, tramita autorizaciones del titular de la Coordinación de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, Subdirección Médica y Subdirección Administrativa
5.2.1		Turna para que sean realizados los tramites y realiza seguimiento al documento. Obtiene documento autorizado, lo entrega a la sección administrativa del servicio.
6		Recibe programa autorizado, registra información en el sistema, elabora oficio y turna el programa autorizado a la división de Recursos Material, recaba acuse de recibo. Fotocopia el programa y lo archiva.
7		Registra información en base de datos.
8		Recibe el material radioactivo y no radioactivo, de acuerdo al programa establecido.
9		Recibe remisión (no factura) de cada uno de los pedidos surtidos por el proveedor, verifica que coincida el material solicitado con el especificado en la remisión. Se asegura que haya cumplido con la Norma del Control de Calidad. Determina: ¿Esta correcto?
9.1		No. Solicita al proveedor que corrija la remisión o, en su caso, devuelve el material, por no cubrir las condiciones de control de calidad.



CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 471

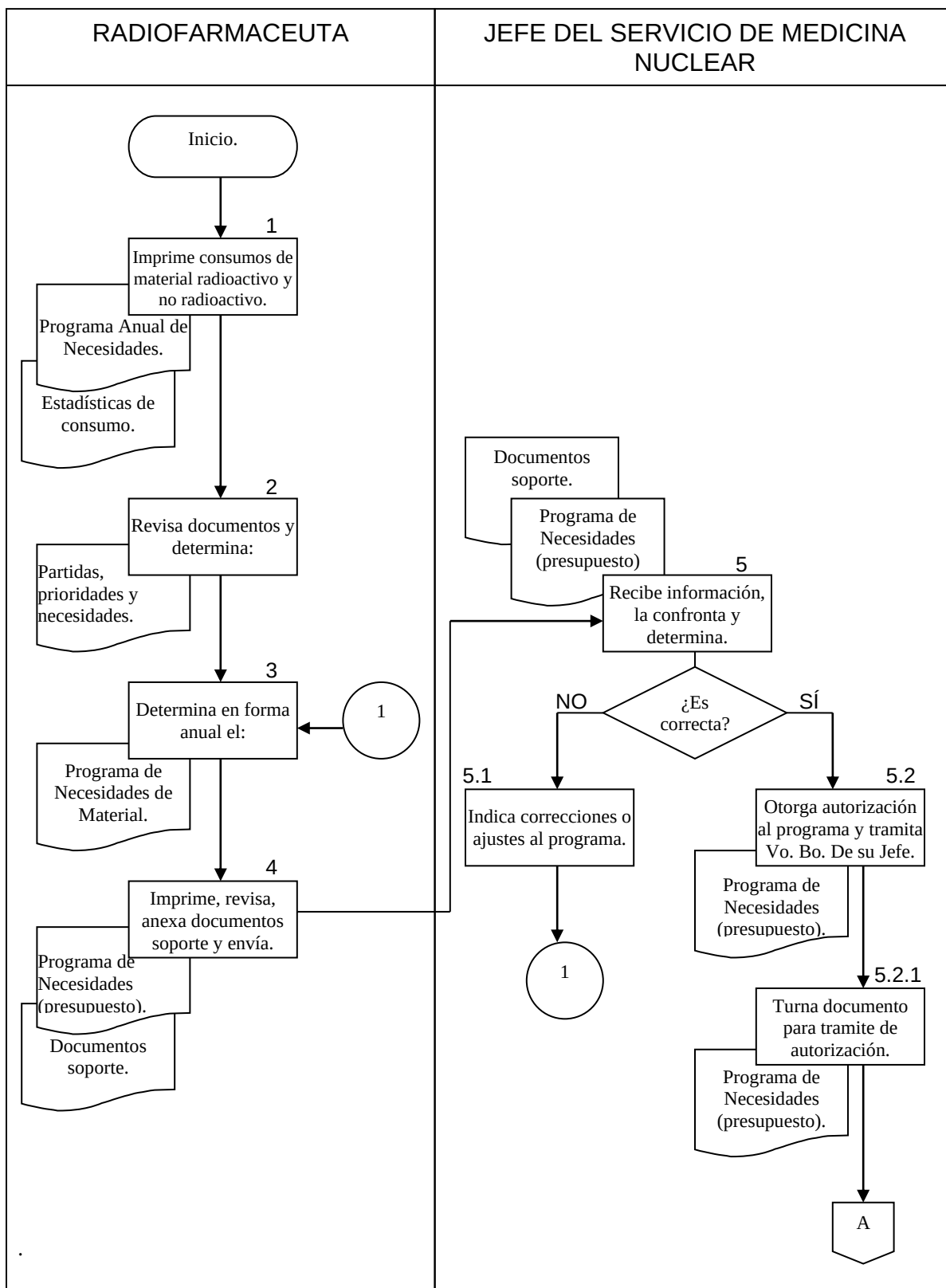
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIÓN, MANEJO Y CONTROL DE MATERIAL RADIOACTIVO Y NO RADIOACTIVO.

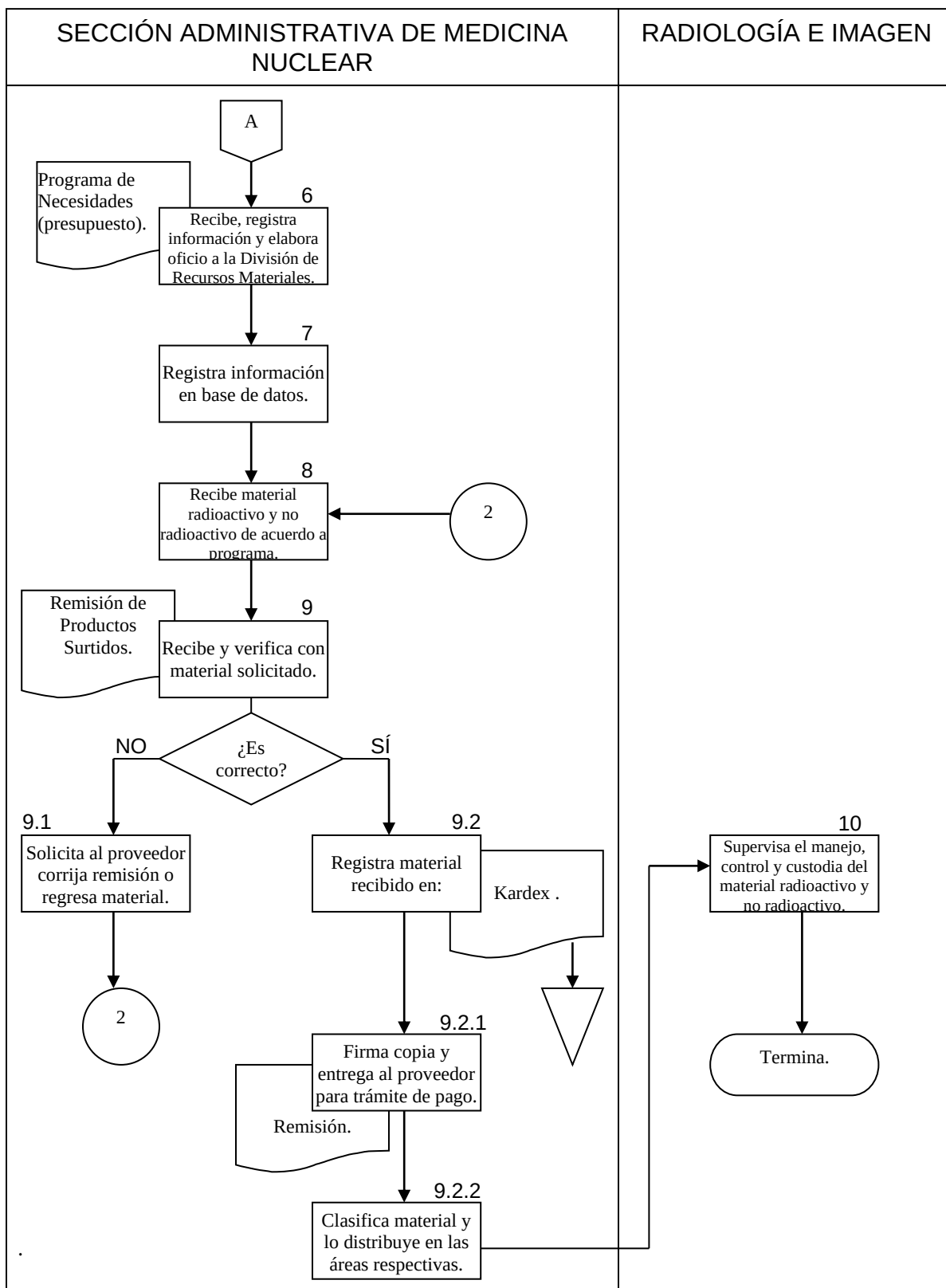
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
9.2	JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA NUCLEAR	Sí. Registra en el kardex correspondiente la recepción del material, registra fecha, pedido, cantidad recibida y cantidad acumulada en existencia.
9.2.1		Firma la copia de la remisión y la entrega al proveedor para trámite de pago, le indica presentarse a la Sección Administrativa del Servicio.
9.2.2		Clasifica el material, almacena y custodia o distribuye a las áreas correspondientes. Registra información en controles especiales de material radioactivo y no radioactivo.
10		Supervisa el manejo, control y custodia del material radioactivo y no radioactivo. Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIÓN, MANEJO Y CONTROL DE MATERIAL RADIOACTIVO Y NO RADIOACTIVO.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIÓN, MANEJO Y CONTROL DE MATERIAL RADIOACTIVO Y NO RADIOACTIVO.





**65. – PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIO
CENTELLOGRÁFICO**



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIO
CENTELLOGRÁFICO**

OBJETIVO

Realizar estudios centellográficos a los pacientes internos y externos que lo requieran para apoyar el diagnóstico del médico tratante.



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIO CENTELLOGRÁFICO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La solicitud de estudios centellográficos deberá realizarse mediante al formato SM1 – 17 Solicitud de Referencia, en caso de pacientes externos y mediante la Solicitud de Iterconsulta cuando se trate de pacientes hospitalizados.

El Médico Especialista en Medicina Nuclear definirá el equipo y la técnica necesaria para realizar el estudio centellográfico de acuerdo a las características patológicas del paciente.

El titular del Servicio de Centellografía supervisará permanentemente las técnicas aplicadas por los Médicos Especialistas en Medicina Nuclear y asesorará al personal médico y paramédico para el manejo del paciente.

En caso de que el paciente sea interno los resultados se entregaran al Médico tratante, si la solicitud es extramuros se entregarán los resultados en sobres cerrados para ser enviados a la Unidad Médica que refiere al paciente.

El titular del servicio avalará los reportes semanales y mensuales sobre las actividades, problemas, diagnósticos y soluciones de cada una de las cámaras de centelleo.



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MEDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 477

DESCRIPCIÓN



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 478

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIO CENTELLOGRÁFICO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIÓN DEL SERVICIO	Recibe al paciente en cita confirmada por la consulta de especialidad, o por la Unidad de Adscripción con la Solicitud de Estudio Centellográfico.
2		Verifica la vigencia de derechos, revisa requerimiento, lo registra en el control específico y en el Informe Diario de Labores de Medicina Nuclear.
3		Programa orden conforme a disponibilidad en agenda y canaliza al paciente con la solicitud correspondiente al Médico Nuclear para su atención, recaba firma del Médico Especialista en Medicina Nuclear.
4	MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA NUCLEAR	Recibe al paciente, lo entrevista y confirma requerimiento de estudios centellográficos, autoriza solicitud. Registra estudios a desarrollar en el expediente clínico y en el Informe Diario de Labores de Medicina Nuclear.
5		Remite al paciente al Servicio de Medicina Nuclear.
6	RECEPCIÓN DEL SERVICIO	Recibe al paciente, revisa la información determinada por el Médico Nuclear, entrega Hoja de Indicaciones con las que debe cumplir el paciente para la realización del estudio. Presenta al paciente con el Técnico en Medicina Nuclear.
7	TÉCNICO EN MEDICINA NUCLEAR	Recibe al paciente con especificaciones solicitadas.



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

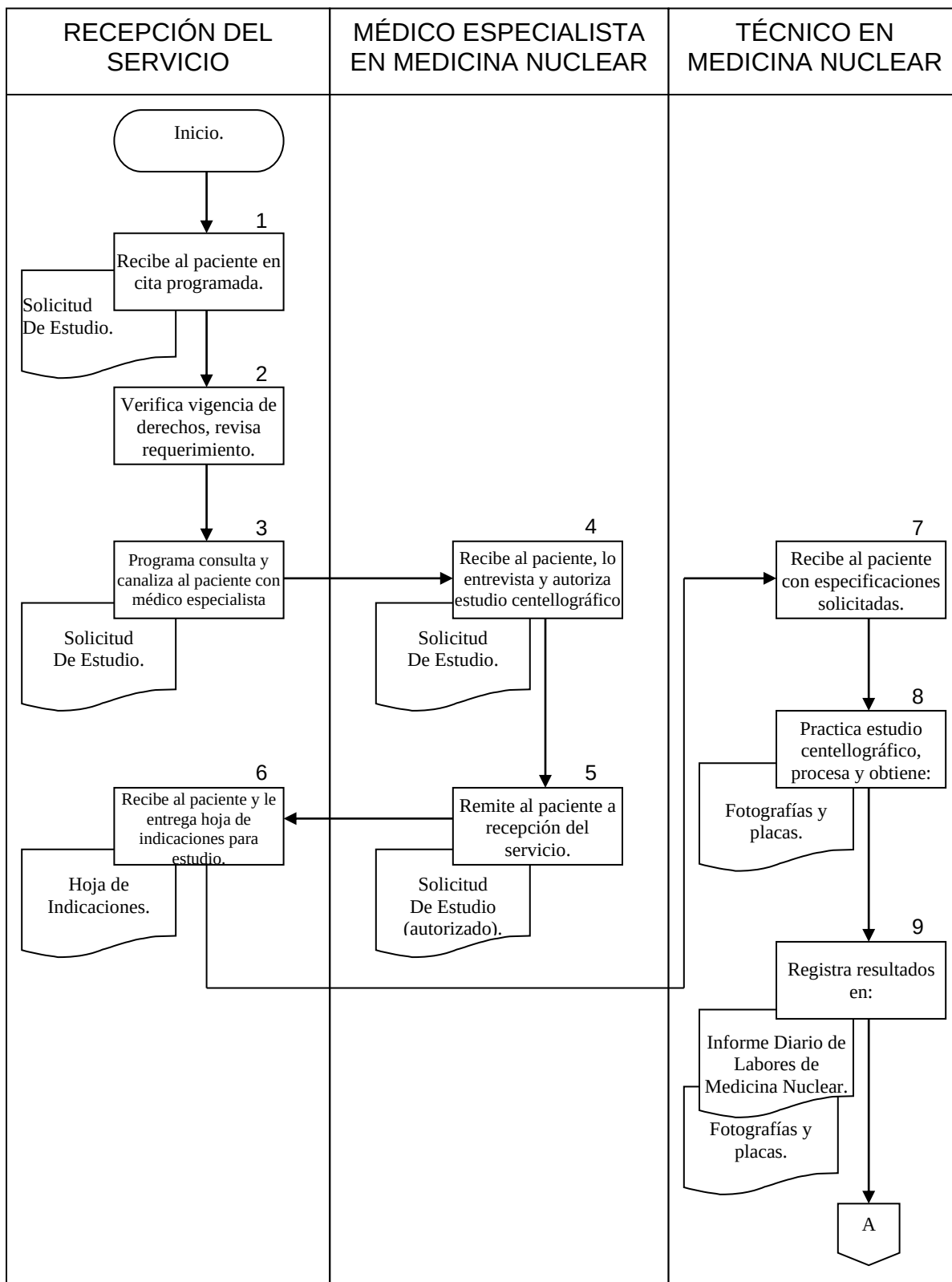


Página 479

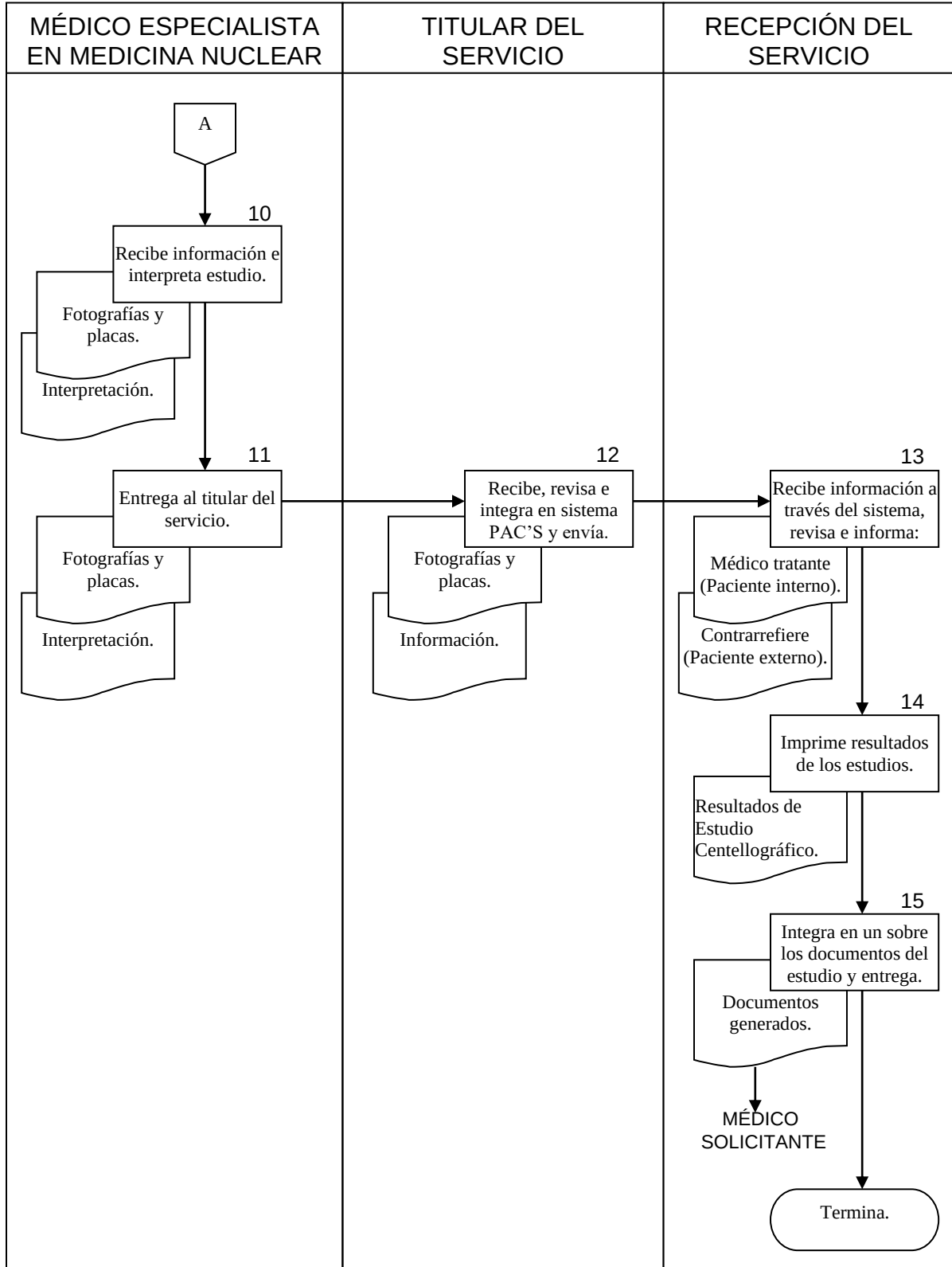
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIO CENTELLOGRÁFICO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
8	MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA NUCLEAR	Practica los estudios centellográficos y los codifica de acuerdo a las técnicas e instructivo establecido por el Médico Especialista en Medicina Nuclear. Procesa el estudio y lo imprime, obtiene imágenes en fotografía y en placas del estudio.
9		Registra resultados y actividades en el Informe Diario de Labores de Medicina Nuclear y entrega fotografías y placas al Médico Especialista.
10		Interpreta el estudio, de acuerdo a la información recibida.
11		Entrega imágenes, interpretación y solicitud al titular de la sección de centellografía y al titular del servicio. Archiva.
12	TITULAR DEL SERVICIO	Recibe información, revisa estudios e interpretación en sistema PAC'S e informa a recepción del servicio.
13	RECEPCIÓN DEL SERVICIO	Recibe información a través del sistema, la revisa e informa al Médico tratante si la solicitud fue realizada por interconsulta o contrarrefiere al paciente con la solicitud de consulta de especialidad.
14		Imprime resultado de los estudios y su interpretación.
15		Integra los documentos generados en un sobre de expediente clínico del paciente, lo rotula con el número de expediente y nombre del paciente y los entrega al Médico solicitante. Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIO CENTELLOGRÁFICO.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIO CENTELLOGRÁFICO.





66. – PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO DE RADIOINMUNOANÁLISIS



PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO DE RADIOINMUNOANÁLISIS

OBJETIVO

Efectuar estudios de Radioinmunoanálisis a los pacientes internos que lo requieran como apoyo para su diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.



PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO DE RADIOINMUNOANÁLISIS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Químico de Radioinmunoanálisis deberá confirmar los estudios a realizar y establecer las técnicas de pruebas a realizar.

El Técnico en Medicina Nuclear realizará los estudios con las técnicas descritas para cada prueba.

El Químico de Radioinmunoanálisis revisará los estudios practicados y emitirá el diagnóstico correspondiente.

El titular de la sección realizará la supervisión de las actividades y diagnósticos emitidos por el personal a su cargo.

Asimismo asesorará permanentemente las pruebas de Radioinmunoanálisis que se realicen y asesorará al personal médico y paramédico sobre el manejo del paciente.

Deberá formular el Reporte Mensual de Estudios Realizados, número de pacientes atendidos y material utilizado.



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MEDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 485

DESCRIPCIÓN



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 486

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS DE RADIOINMUNOANÁLISIS.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIÓN DEL SERVICIO	Recibe al paciente en cita confirmada por la consulta de especialidad, o por la Unidad de Adscripción con la Solicitud de Estudios de Radioinmunoanálisis.
2		Verifica la vigencia de derechos, revisa requerimiento, lo registra en el control específico y en el Informe Diario de Labores de Medicina Nuclear.
3		Programa orden conforme a disponibilidad en agenda y canaliza al paciente con la solicitud correspondiente al Químico de Radioinmunoanálisis para su atención, recaba firma del Químico.
4	QUÍMICO DE RADIOINMUNOANÁLISIS	Recibe solicitud y confirma requerimiento de estudios. Anota en la solicitud las técnicas de pruebas a realizar. Registra a través del sistema las indicaciones a realizar.
5		Recibe al paciente, lo entrevista y le proporciona las indicaciones que debe cumplir para poder realizar el estudio.
6		Informa del programa y da instrucciones al Técnico en Medicina Nuclear para la practica de los estudios prescritos.
7	TÉCNICO EN MEDICINA NUCLEAR	Revisa en el sistema los estudios a realizar, de acuerdo con el programa determinado por el Químico de Radioinmunoanálisis obtiene listado de estudios para su cumplimiento.
8		Recibe al paciente con especificaciones solicitadas, realiza los estudios con las técnicas descritas para cada prueba.



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 487

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS DE RADIOINMUNOANÁLISIS.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
9	QUÍMICO DE RADIOINMUNOANÁLISIS	Prepara reporte de estudios.
10		Registra en el sistema de cómputo la información relativa a cada proceso del estudio, así como en el Informe Diario de Labores del Médico Nuclear.
11		Archiva los listados de los estudios realizados con base en el programa.
12		Supervisa la realización de los estudios de acuerdo a normas y estándares establecidos.
13		Revisa el reporte de los estudios practicados y emite diagnóstico.
14		Registra la información para cada uno de los procesos del estudio y pruebas efectuadas. Imprime el reporte y lo turna al titular de la sección y del servicio.
15		Comunica al médico tratante (si la solicitud es interconsulta) a través del sistema de cómputo los resultados de los estudios practicados. Si el paciente es externo realiza anotaciones en la Solicitud de Consulta de Especialidad y contrarrefiere al paciente a su Unidad de Adscripción u Hospitalaria.
		Registra las actividades en el Informe Diario de Labores de Medicina Nuclear.
		Termina procedimiento.



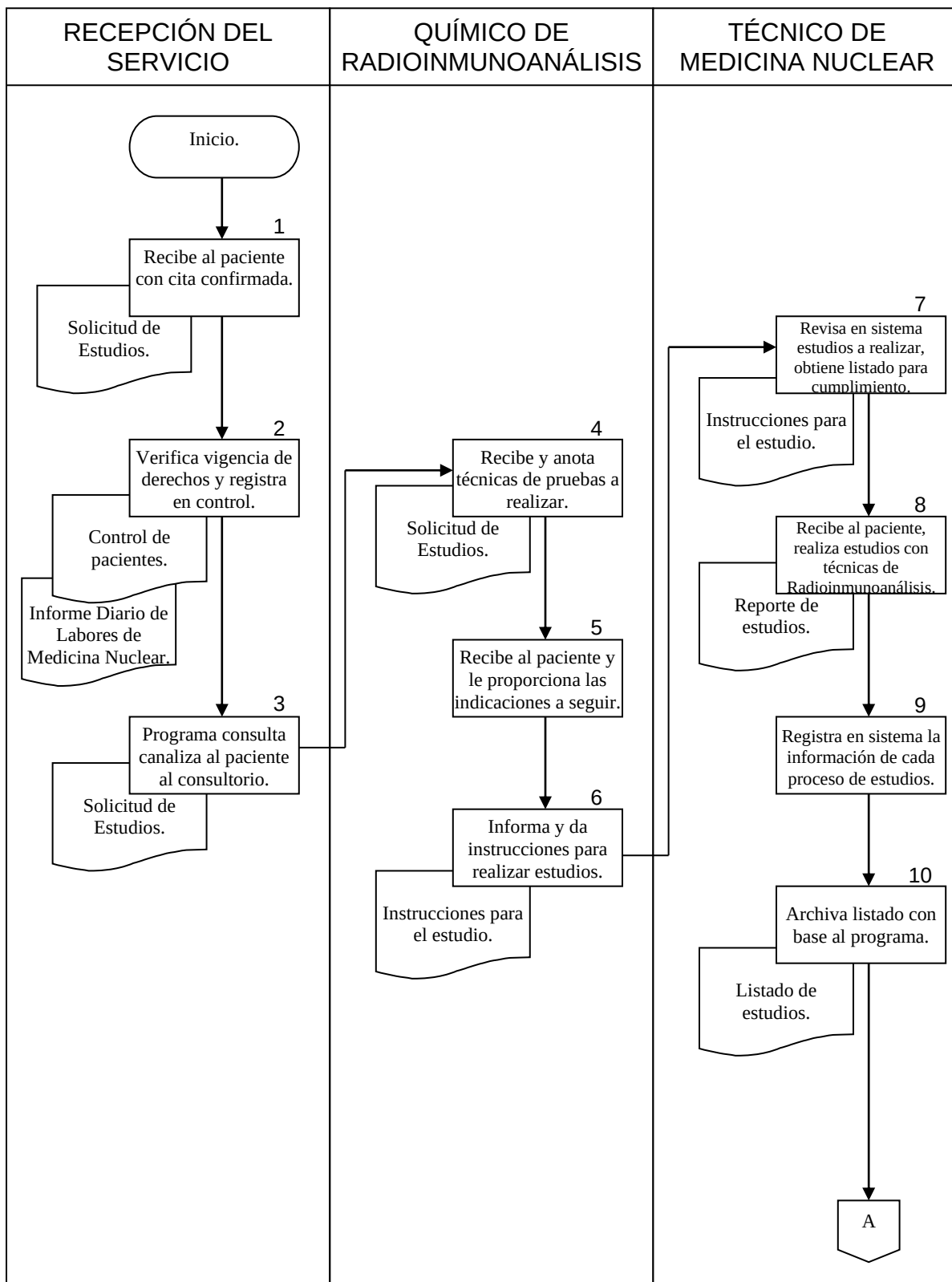
CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 488

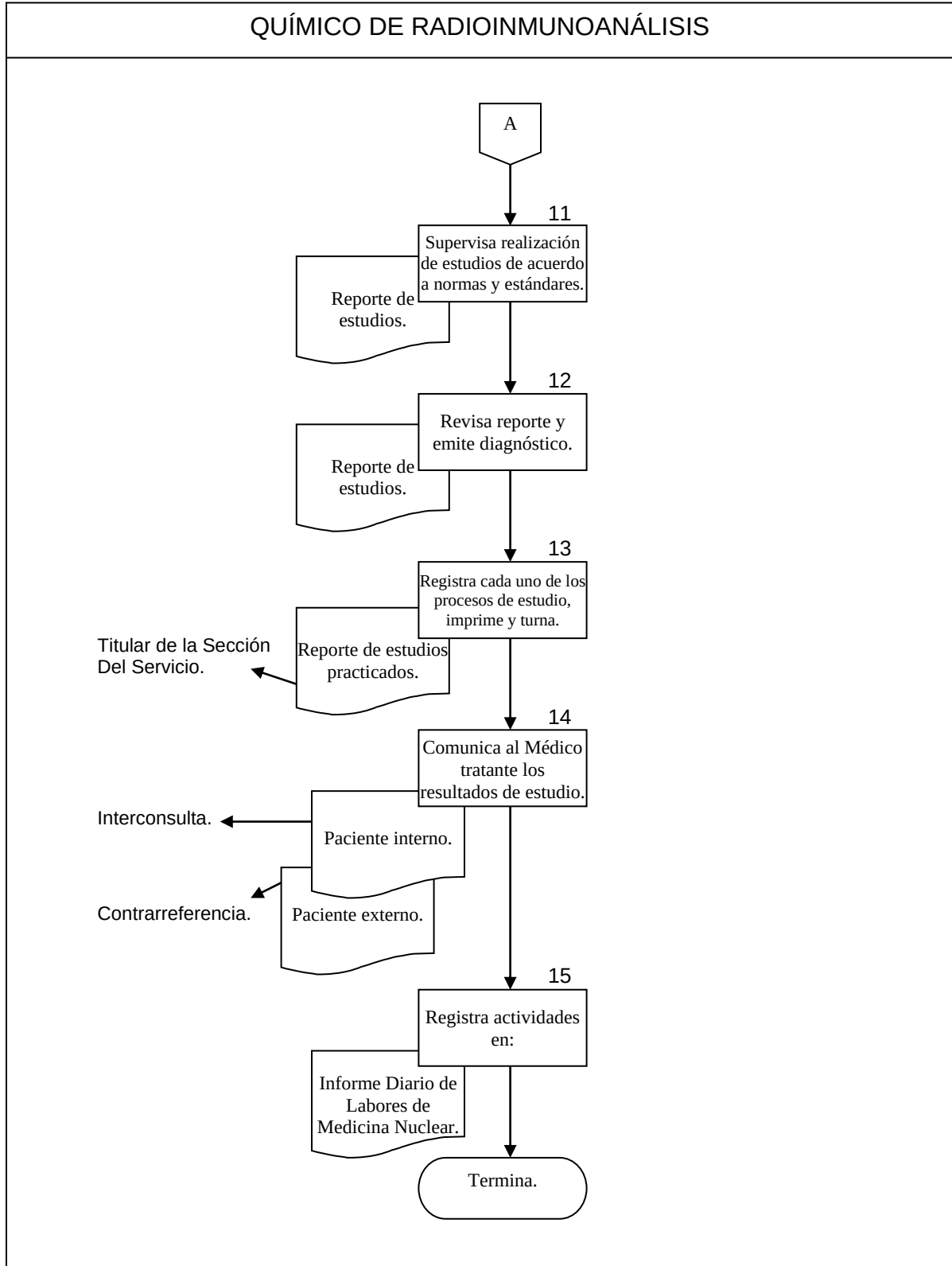
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS DE RADIOINMUNOANÁLISIS.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS DE RADIOINMUNOANÁLISIS.





**67. – PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE YODO RADIOACTIVO
(I –131)**



PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE YODO RADIOACTIVO (I –131)

OBJETIVO

Realizar tratamiento con YODO RADIOACTIVO (I – 131) para rehabilitación de pacientes internos y/o externos que lo ameriten.



PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE YODO RADIOACTIVO (I –131)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La solicitud de este tipo de tratamiento deberá realizarse a través del formato SM1 – 17 (Solicitud de Referencia) en el caso de pacientes externos y mediante Solicitud de Interconsulta cuando se trate de pacientes hospitalizados.

El Médico Especialista de Medicina Nuclear deberá valorar al paciente y determinar la factibilidad de aplicación de este tratamiento.

Deberá realizar el cálculo de suministro de YODO RADIOACTIVO de acuerdo a la patología y medicación del paciente.

Solicitará el suministro necesario para la aplicación de YODO RADIOACTIVO (I – 131) al paciente con la autorización del titular del servicio.

El Radiofarmacéuta proporcionará el material solicitado, insistiendo en el procedimiento para su manejo y almacenaje y con base a la normatividad entrega material y recaba firma de recibido.

El Médico Especialista con la supervisión y asesoramiento del titular del servicio suministra al paciente dosis de YODO RADIOACTIVO de acuerdo a las técnicas establecidas al efecto.

El Médico Especialista de acuerdo a la valoración y evolución del paciente y con el visto bueno del titular del servicio, dará de alta al paciente refiriéndolo a su unidad médica de origen o al servicio de hospitalización que le corresponde.



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MEDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 493

DESCRIPCIÓN



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 494

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE YODO RADIOACTIVO (I – 131).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO ESPECIALISTA DE MEDICINA NUCLEAR	Recibe al paciente en cita confirmada por la consulta de especialidad, o por la Unidad de Adscripción con la Solicitud de Tratamiento con YODO RADIOACTIVO.
2		Verifica la vigencia de derechos, revisa requerimiento, lo registra en el control específico y en el Informe Diario de Labores de Medicina Nuclear.
3		Programa orden conforme a disponibilidad en agenda y canaliza al paciente con la solicitud al Médico Nuclear para su valoración. Recaba firma del Médico.
4		Recibe solicitud y confirma requerimiento de estudios.
5		Registra a través del sistema de cómputo la información generada, entrevista y valora al paciente. Determina tipo de tratamiento.
5.1		¿Es tratamiento para cáncer tiroideo? Sí. Valora al paciente e investiga si padece Tiroidectomía total o parcial. Determina:
5.1.1		¿Tiene Tiroidectomía total o parcial? No. Envía al paciente con el Médico tratante para que determine tratamiento a seguir.
5.1.2		Sí. Investiga si el paciente tiene medicación sustitutiva.



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 495

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE YODO RADIOACTIVO (I – 131).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
5.1.2.1	RECEPCIÓN DEL SERVICIO MÉDICO ESPECIALISTA DE MEDICINA NUCLEAR	¿Existe tratamiento sustitutivo? Sí. Se programa tratamiento, se suspenderá medicación sustitutiva por 4 semanas si es mezcla hormonal o por 2 semanas en caso de ser Tiroidectomía (T – 3).
5.1.2.2		No. Innecesario suspender tratamiento, continúa conforme a lo programado.
5.1.2.3		En ambos casos registra la información en los controles, expediente clínico y en el Informe Diario de Labores de Medicina Nuclear. Archiva información generada en el sistema de cómputo.
5.1.2.4		Realiza cálculos de suministro a través del sistema de cómputo y elabora Solicitud de YODO RADIOACTIVO (I – 131) con la cantidad de milicurios determinadas.
5.1.2.5		Coordina la recepción del material de Yodoradioactividad (I – 131) para su aplicación.
5.1.2.6		Recibe al paciente con cita programada, registra y lo turna al Médico Especialista en Medicina Nuclear.
5.1.2.7		Recibe al paciente. Estudia antecedentes en el expediente clínico, indica su internamiento en el Servicio de Medicina Nuclear para recibir el tratamiento.
5.1.2.8		Realiza aislamiento parcial o relativo y bajo la norma de Seguridad Radiológica, suministra al paciente dosis de Yodo Radioactivo (I – 131).



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 496

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE YODO RADIOACTIVO (I – 131).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
5.1.2.9	RECEPCIÓN DEL SERVICIO DEL MÉDICO ESPECIALISTA DE MEDICINA NUCLEAR	Registra el internamiento, tratamiento y cantidad suministrada en controles específicos, en expediente clínico. Indica fecha probable de alta del paciente.
5.2		Realiza apertura de expediente clínico en el sistema para tratamiento de Hipotiroidismo. Valora al paciente y decide que cantidad de Yodo Radioactivo aplicará en cada sesión. También las sesiones necesarias.
5.2.1		Programa las sesiones y las citas, informa al paciente de fechas y horarios, así como las condiciones en que se debe presentar de acuerdo a las normas de seguridad radiológica.
5.2.2		Registra información en controles específicos y en expediente clínico a través del sistema de cómputo.
5.2.3		Recibe al paciente, registra citas y sesiones programadas, anota fechas y horarios en el carnet del paciente.
5.2.4		Recibe al paciente en fecha programada, registra y lo turna con el Médico Especialista en Medicina Nuclear.
5.2.5		Recibe al paciente, estudia antecedentes en expediente clínico. Indica al paciente sobre las condiciones que debe tener en la realización del tratamiento de acuerdo a la Norma de Seguridad Radiológica. Administra tratamiento al paciente.



CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 497

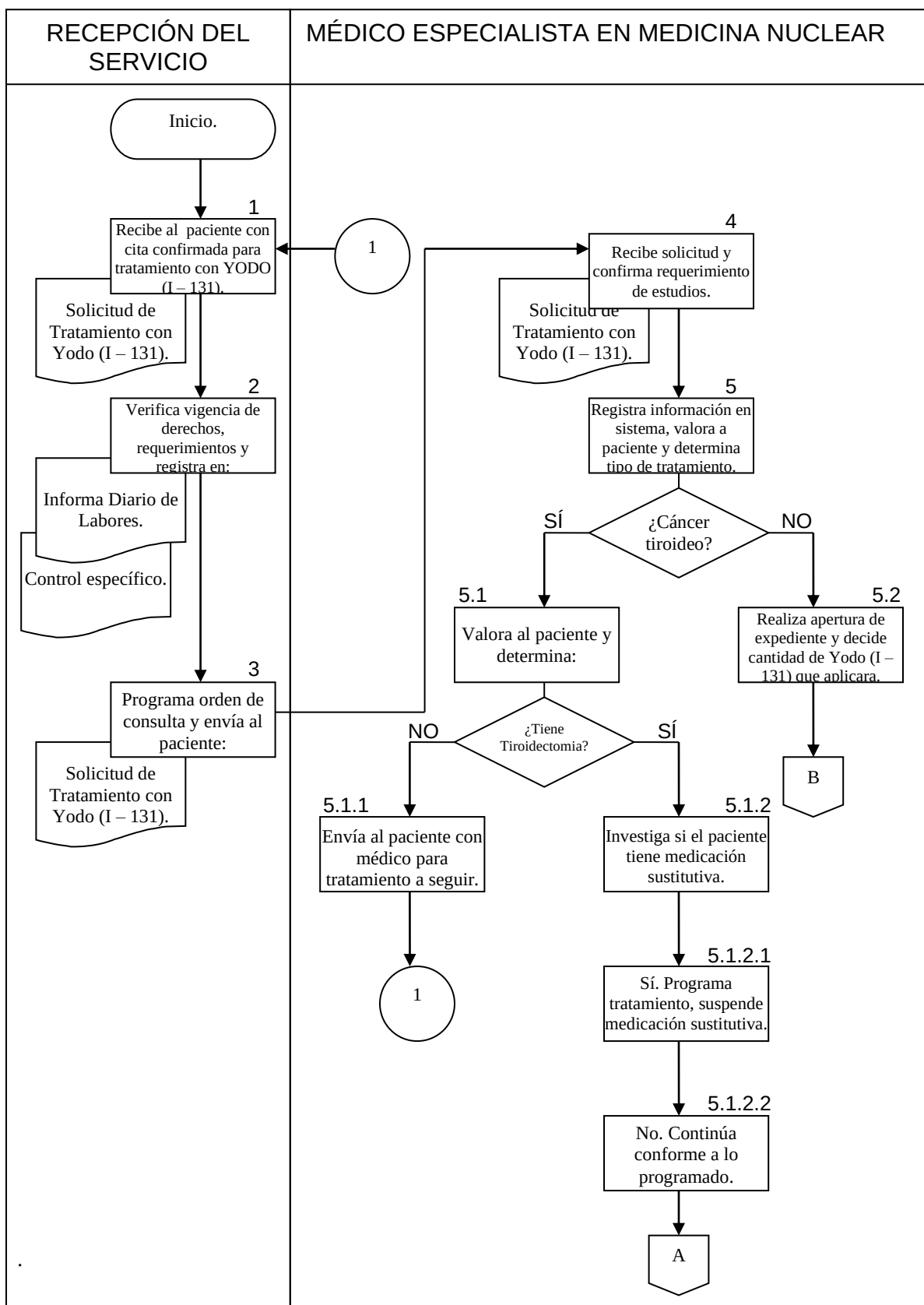
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE YODO RADIOACTIVO (I – 131).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
5.2.6		Registra la información del tratamiento en controles y expediente clínico contemplado en el sistema de cómputo.
5.2.7		Registra actividades en el Informe Diario de Labores de Medicina Nuclear.
5.2.8		Concluye tratamiento, canaliza al paciente con el Médico tratante. Registra la información en control y expediente clínico. Termina procedimiento.

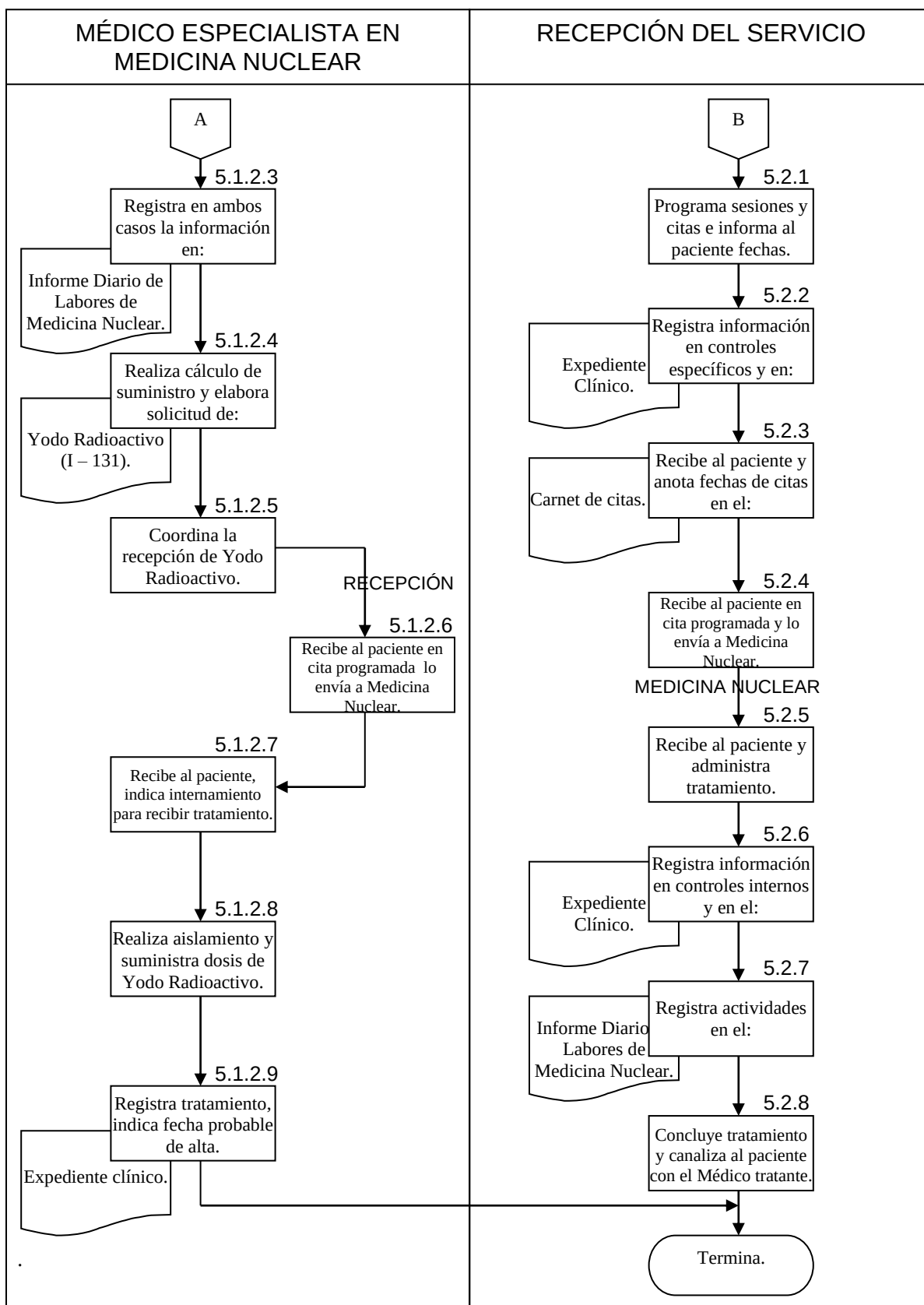
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE YODO RADIOACTIVO (I – 131).



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE YODO RADIOACTIVO (I – 131).





68. – PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA Y CONTROL DE CALIDAD



PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA Y CONTROL DE CALIDAD

OBJETIVO

Identificar las áreas contaminadas por sustancias radiológicas, desechos químicos o cualquier tipo de materia contaminante, mediante el equipo especializado y realizar las acciones de aislamiento y descontaminación adecuadas.



PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA Y CONTROL DE CALIDAD

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Área de Seguridad Radiológica deberá supervisar que el personal de su servicio, durante las actividades de supervisión, utilice el equipo de protección necesario (Dosímetro, porte batas y use guantes especiales).

Deberá realizar semanalmente las pruebas de verificación del funcionamiento ordinario y conocimiento del centro de rotación espectro, uniformidad tomográfica y fondos del equipo de Medicina Nuclear.

Además realizará semanalmente las pruebas de reproductividad y eficiencia del detector y llevará a cabo la desaturación de la cámara de ionización las cuales calibrará semanalmente.

Mensualmente realizará las pruebas de determinación del tamaño de PIXEL, resolución tomográfica en dispersión y las pruebas de inspección mecánica de SPECT, espesor del corte del centro, variación de sensibilidad y uniformidad en la rotación.

El Médico Especialista deberá proporcionar información sobre el manejo de excretas, ropa y atención en general al paciente que haya sido expuesto a material peligroso.

Además se deberán proporcionar instructivos y folletos para el cuidado de consecuencias que puedan derivar del tratamiento con Medicina Nuclear.



PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA Y CONTROL DE CALIDAD

Se deberá verificar en forma anual la vigencia del Manual de Procedimientos de Seguridad Radiológica que proporciona la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguarda (CNSNS), o en su caso actualizarla de acuerdo a sus lineamientos.

Deberá realizar los trámites cada dos años ante la CNSNS para la vigencia de la Licencia de Posesión y Uso de Material Radioactivo.

Deberá establecer un programa de exámenes para medir el índice de radioactividad de los trabajadores de su área.

Además deberá impartir periódicamente cursos de seguridad radiológica y reentrenamiento al personal de Medicina Física.

Se deberán formular los reportes correspondientes de cada una de las pruebas realizadas al equipo, indicando aquellos que no cumplieron con los estándares establecidos.



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MEDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 504

DESCRIPCIÓN



CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 505

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD RADIOLÓGICA Y CONTROL DE CALIDAD.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	SERVICIO DE MEDICINA NUCLEAR	Detecta el área contaminada, ya sea con un Geiger Muller, un monitor ambiental o bien con el detector de las cámaras de centelleo.
2		Solicita al encargado de la Seguridad Radiológica su intervención para el control de calidad del Área Física y la Seguridad Radiológica, la cual incluye monitoreo, supervisión, asesoría y actualización de documento.
3	SEGURIDAD RADIOLÓGICA	Recibe petición de monitoreo y descontaminación. Con base en el Programa de Supervisión, asesora al personal y a pacientes.
4		Realiza el monitoreo del área física del personal del servicio (entrada y salida), pacientes internados por tratamiento con Yodo Radioactivo (I – 131) y pacientes externos contaminados.
5		Registra reporte de monitoreo en el sistema de cómputo.
6		Identifica y bloquea el área contaminada, identifica los niveles de exposición, ratifica las técnicas de descontaminación a utilizar.
7		Aplica técnicas de descontaminación.
8		Registra en el control correspondiente del sistema de cómputo, incluyendo la ultima lectura MR/HR.
9		Entrega resultado anual de Biometría Hemática. Presenta el dosimetro al



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 506

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD RADIOLÓGICA Y CONTROL DE CALIDAD.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
10	INGENIERÍA BIOMÉDICA	Encargado de Seguridad Radiológica para su revisión, descontaminación y calibración.
11		Recibe el informe y dosímetros, analiza la información y procede a su atención. Indica al empleado y elabora reporte sobre las unidades de seguridad que deberá observar.
12		Mide la radioactividad del dosímetro, realiza su descontaminación de acuerdo a los estándares establecidos.
13		Realiza recepción, verifica instalación y uso de equipo nuevo, realiza la prueba de aceptación en su instalación en la mecánica del sistema SPECT, determinación del tamaño del PIXEL, la uniformidad tomográfica en aire y con disposición especial del corte en el centro, valoración del sistema y el funcionamiento total, con base en la normatividad establecida.
14	ESPECIALISTA DE MEDICINA NUCLEAR	Registra la información de las pruebas y el control de calidad practicados al equipo nuevo.
15	ENCARGADO DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA	Realiza diariamente las pruebas de verificación electrónica de espectro, fondo y uniformidad intrínseca.
		Realiza diariamente en contadores tipo pozo las pruebas de espectro, fondo y eficiencia del detector para que el equipo este en condiciones de funcionamiento de acuerdo a la normatividad, registra. Entrega original y recaba acuse de recibo.



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 507

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD RADIOLÓGICA Y CONTROL DE CALIDAD.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
16	TITULAR DEL SERVICIO	Recibe reporte y analiza su contenido, coordina y vigila que se realice la reparación y servicio que estos requieren.
17		Elabora oficio dirigido al proveedor para la reparación o servicio del equipo correspondiente. Solicita al encargado de la Seguridad Radiológica coordinar los requerimientos.
18		Recibe y supervisa las reparaciones o servicios que realiza el proveedor, verifica que las reparaciones o servicios cumplan con los estándares establecidos y asimismo realiza pruebas de control de calidad, comprueba los resultados en el control respectivo del sistema de cómputo.
19	INGENIERÍA BIOMÉDICA	Elabora acta administrativa circunstanciada y registra en bitácora de reparaciones con su control de calidad.
20		Archiva placas radiográficas adquiridas y recaba firma en acta administrativa circunstanciada y en bitácora. Entrega original del acta al proveedor para documentar su cobro. Archiva copia del acta y original de la bitácora. Termina procedimiento.



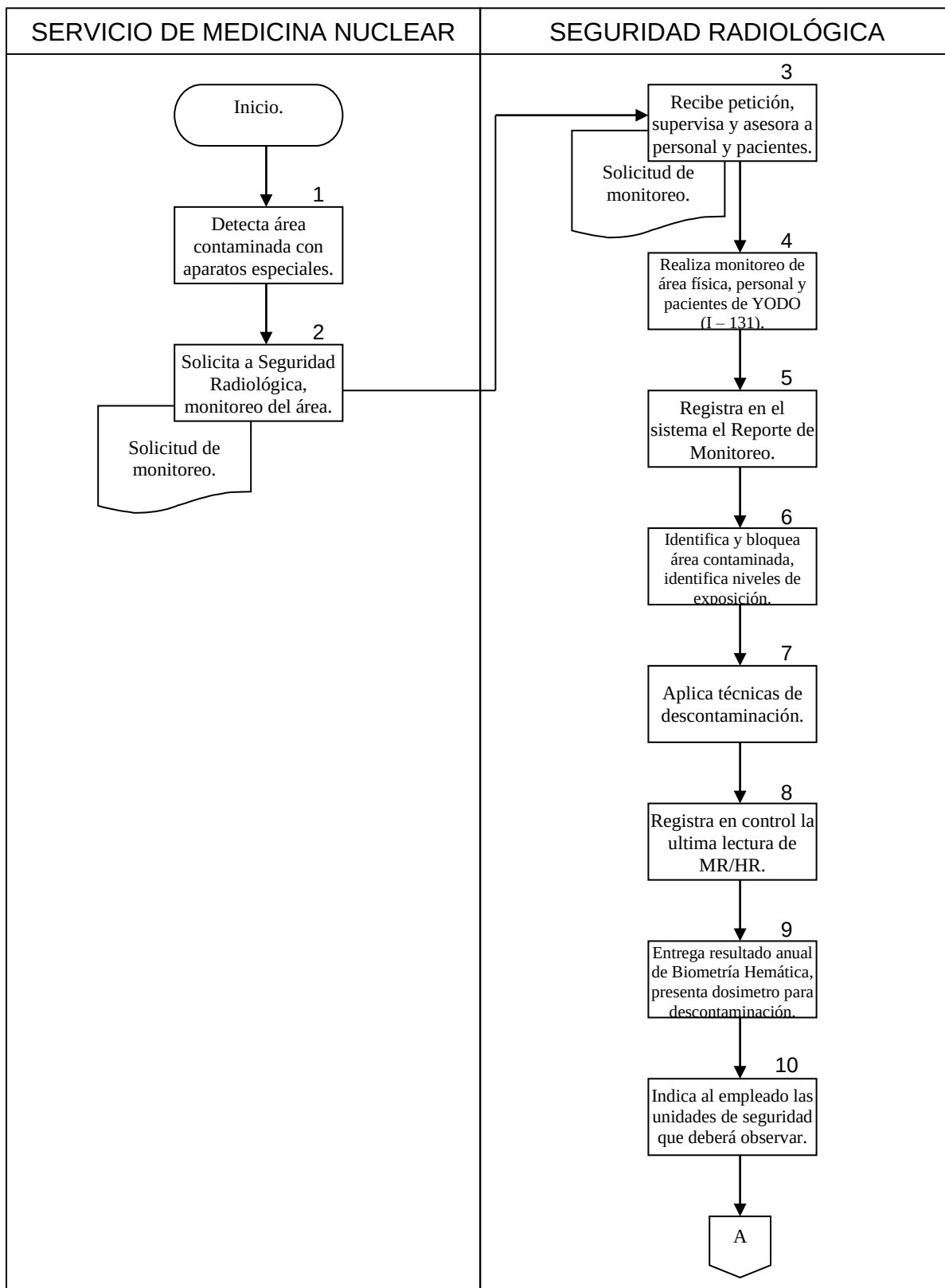
CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 508

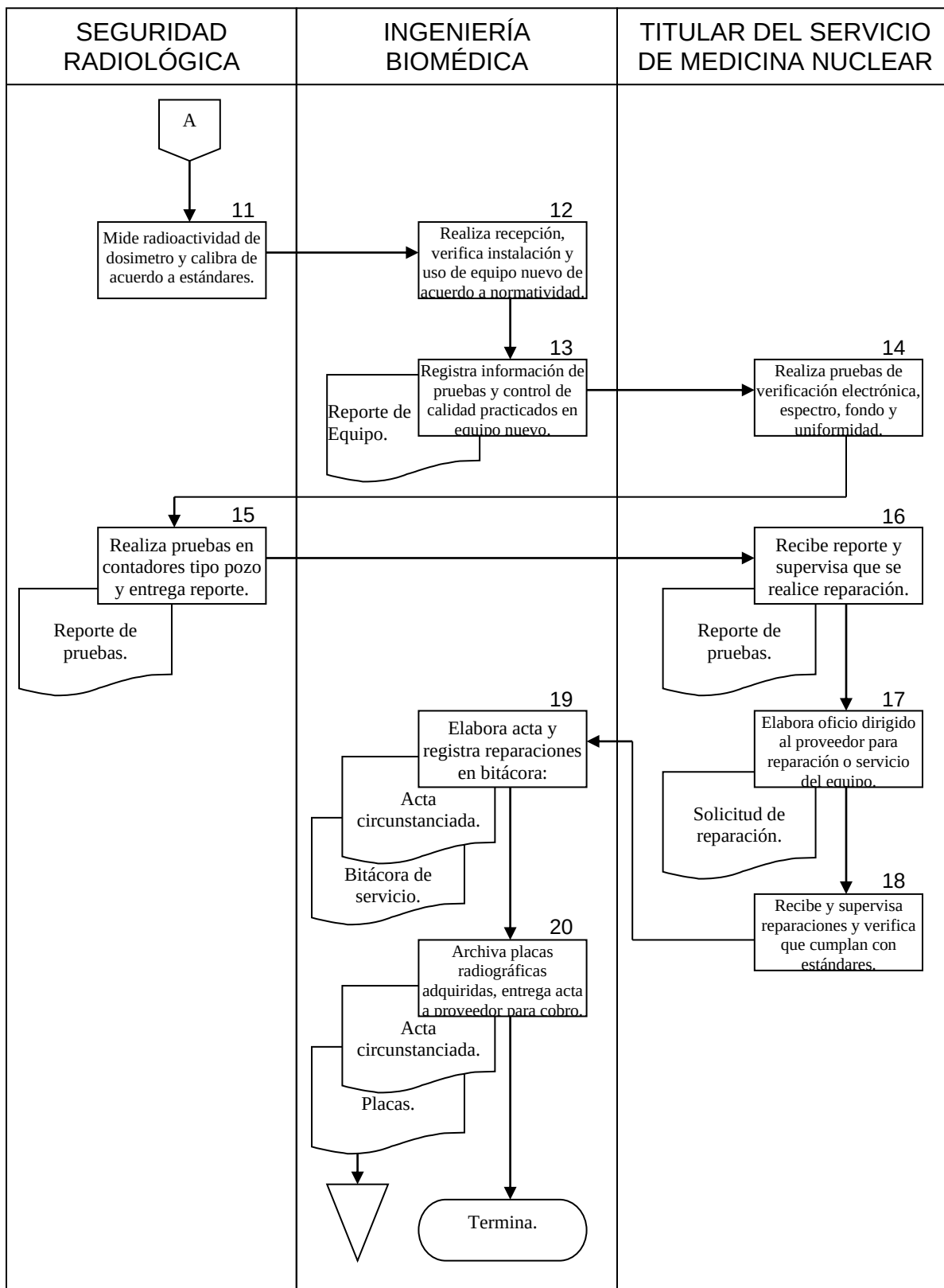
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD RADIOLÓGICA Y CONTROL DE CALIDAD.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD RADIOLÓGICA Y CONTROL DE CALIDAD.





**69. – PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CADÁVERES POR MUERTE
NATURAL Y CON PREVIA AUTOPSIA**



**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CADÁVERES POR MUERTE
NATURAL Y CON PREVIA AUTOPSIA**

OBJETIVO

Identificar los decesos que por muerte natural sucedan en los servicios médicos del C.M.N. “20 de Noviembre”, realizando la autopsia correspondiente.



**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CADÁVERES POR MUERTE
NATURAL Y CON PREVIA AUTOPSIA**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Médico tratante del servicio donde suceda el deceso, deberá comprobar el fallecimiento y establecer las causas probables anotándolas en el expediente clínico del derechohabiente.

Expedirá el acta de defunción correspondiente de acuerdo a la normatividad del ISSSTE y la legislación de la Secretaría de Salud.

La notificación del fallecimiento de un derechohabiente a sus familiares deberá darse de la forma más discreta posible, además se les deberá proporcionar información y orientar sobre los trámites que deben realizar para el traslado del cadáver a la agencia funeraria.

Para efectuar la autopsia se deberá invariablemente solicitar la autorización de los familiares.

Para el manejo de cadáveres se deberá ajustar a la normatividad establecida en la materia por la Ley General de Salud en los artículos 388 – 392.



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MEDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 513

DESCRIPCIÓN



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 514

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CADÁVERES POR MUERTE NATURAL Y CON PREVIA AUTOPSIA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	MÉDICO TRATANTE	Atiende situación médica de gravedad. Evalúa información en el expediente clínico del paciente fallecido. Determina si el fallecimiento fue por muerte natural o si es necesario practicar autopsia.
2		Registra información, elabora aviso de defunción en original y cuatro copias. Firma médico y anota número de registro. Distribuye como sigue: Original. – Enlace Hospitalario. 1ª copia. – Servicio de Admisión. 2ª copia. – Servicio de Enfermería. 3ª copia. – Servicio de Patología. 4ª copia. – Médico tratante. Archiva.
3		Informa acontecimiento de defunción a los familiares del derechohabiente. Determina: ¿Se requiere practicar autopsia?
3.1		No. Expide Acta de Defunción de conformidad con la legislación aplicable y la normatividad interna del ISSSTE. Solicita continuar trámites.
4	RECEPCIÓN DEL SERVICIO	Recibe cadáver y la documentación (expediente clínico, aviso de defunción y certificado de defunción).
5		Revisa y verifica expediente clínico con acta de defunción. Registra datos y mantiene control del servicio. Acusa recibo de documentos e integra expediente y lo archiva temporalmente.



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 515

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CADÁVERES POR MUERTE NATURAL Y CON PREVIA AUTOPSIA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
6		Recibe a los familiares que se presentan a solicitar el cadáver. Recaba identificación de familiares y de la agencia funeraria que se hará responsable del servicio.
7		Registra información del familiar, agencia funeraria y del vehículo que transportará el cadáver. Emite Hoja de Salida.
8		Recaba firma del familiar, de testigos y del responsable de la agencia funeraria en “Hoja de Entrega de Cadáver” y documentación. Archiva.
9		Solicita autorización de los familiares para estudio Pos Mortem. Incluye en el expediente clínico. Determina:
9.1		¿Aceptan familiares la autopsia?
9.2		No. Termina procedimiento.
9.2.1		Sí. Obtiene autorización. Elabora Acta de Defunción, solicita continuar trámites. Incluye en expediente clínico.
10		Comunica realización de autopsia, entrega cadáver con documentación.
11	TÉCNICO DE AUTOPSIAS	Recibe el cadáver con documentación en Libreta de Control, entrega autorización y demás documentos.
	MÉDICO ANATOMOPATÓLOGO	Recibe documentación y consulta expediente clínico, registra el número de control y autorización del estudio Pos Mortem de autopsia. Elabora resumen clínico.



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 516

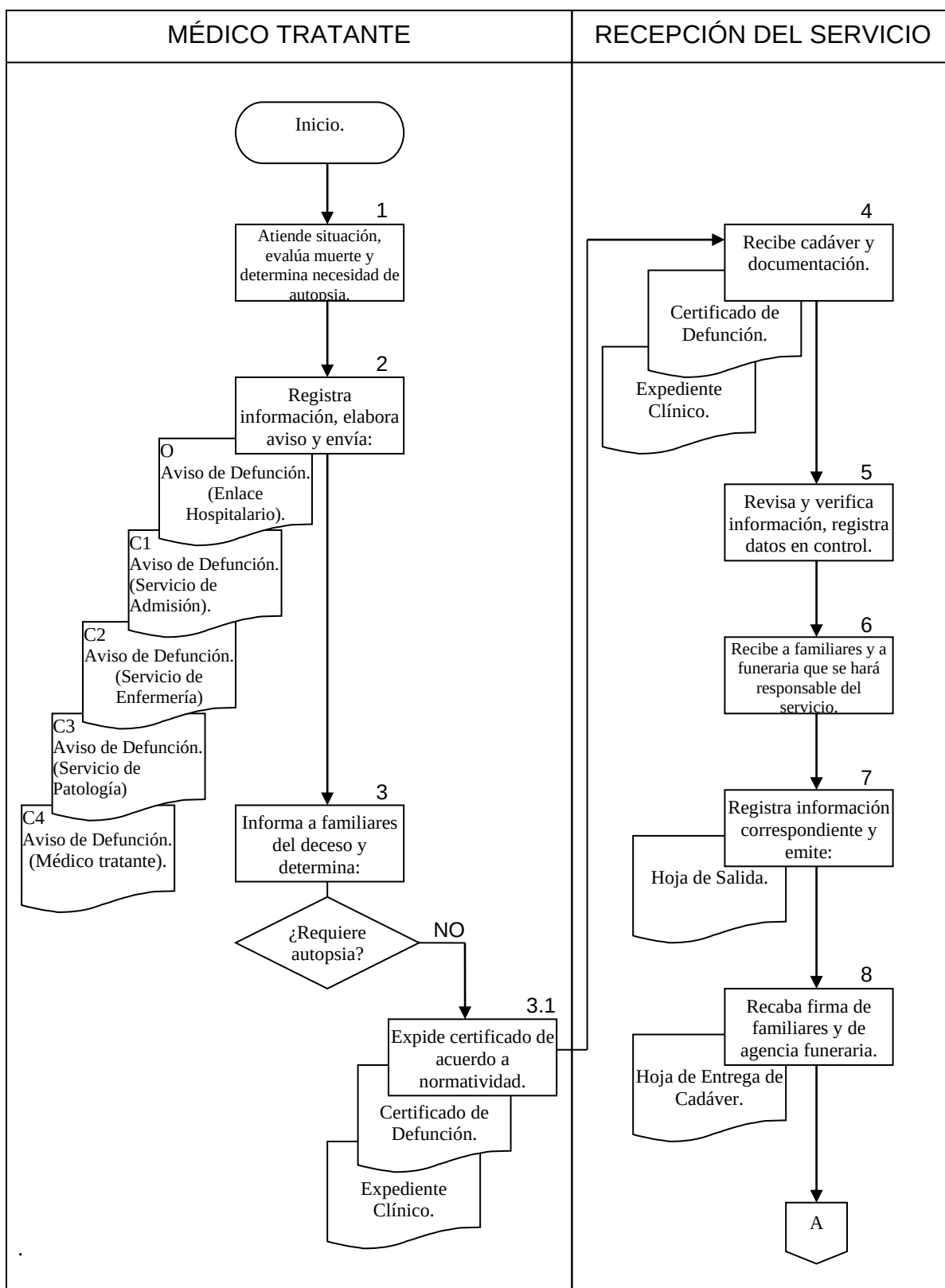
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CADÁVERES POR MUERTE NATURAL Y CON PREVIA AUTOPSIA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
12	TÉCNICO DE AUTOPSIAS	Identifica el cadáver y revisa autorización para conocer si el estudio Pos Mortem es parcial o total, coordina Autopsia.
13		Realiza la Evisceración (proceso de Autopsia), bajo la supervisión del Médico Especialista o de su Médico Residente.
14		Prepara y amortaja el cadáver, informa y entrega a camillero para colocarlo en gaveta de refrigeración. Prepara informe de Autopsia.
15	RECEPCIÓN DEL SERVICIO	Recibe documentación y archiva en el expediente: - Aviso de Defunción. - Autorización. - Estudio Pos Mortem.
16	VIGILANCIA	Entrega el cadáver a familiares o personas legalmente responsables.
17		Recaba del chofer de la agencia funeraria Hoja de Salida del Cadáver y la archiva temporalmente. Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CADÁVERES POR MUERTE NATURAL Y CON PREVIA AUTOPSIA.





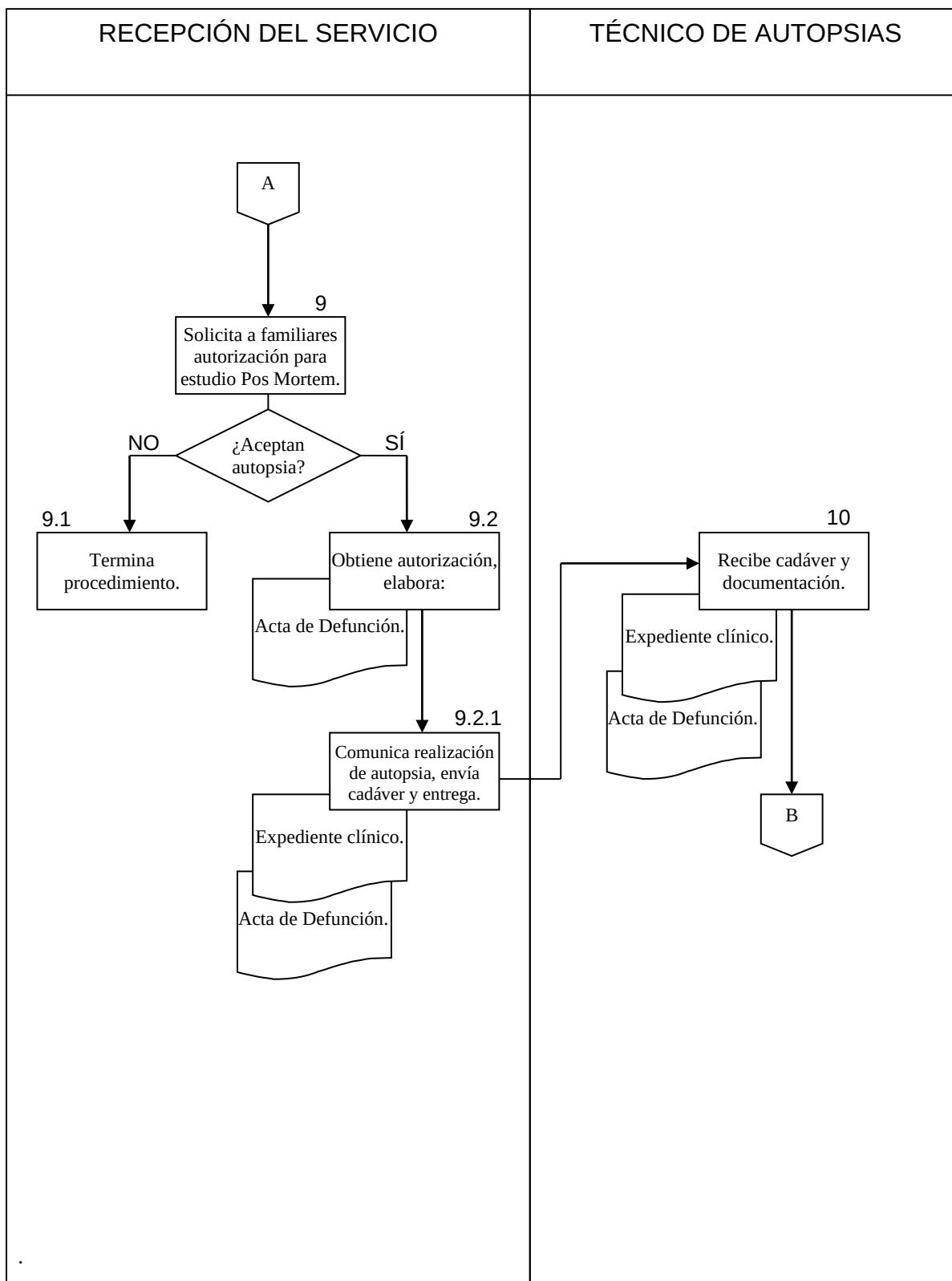
CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 518

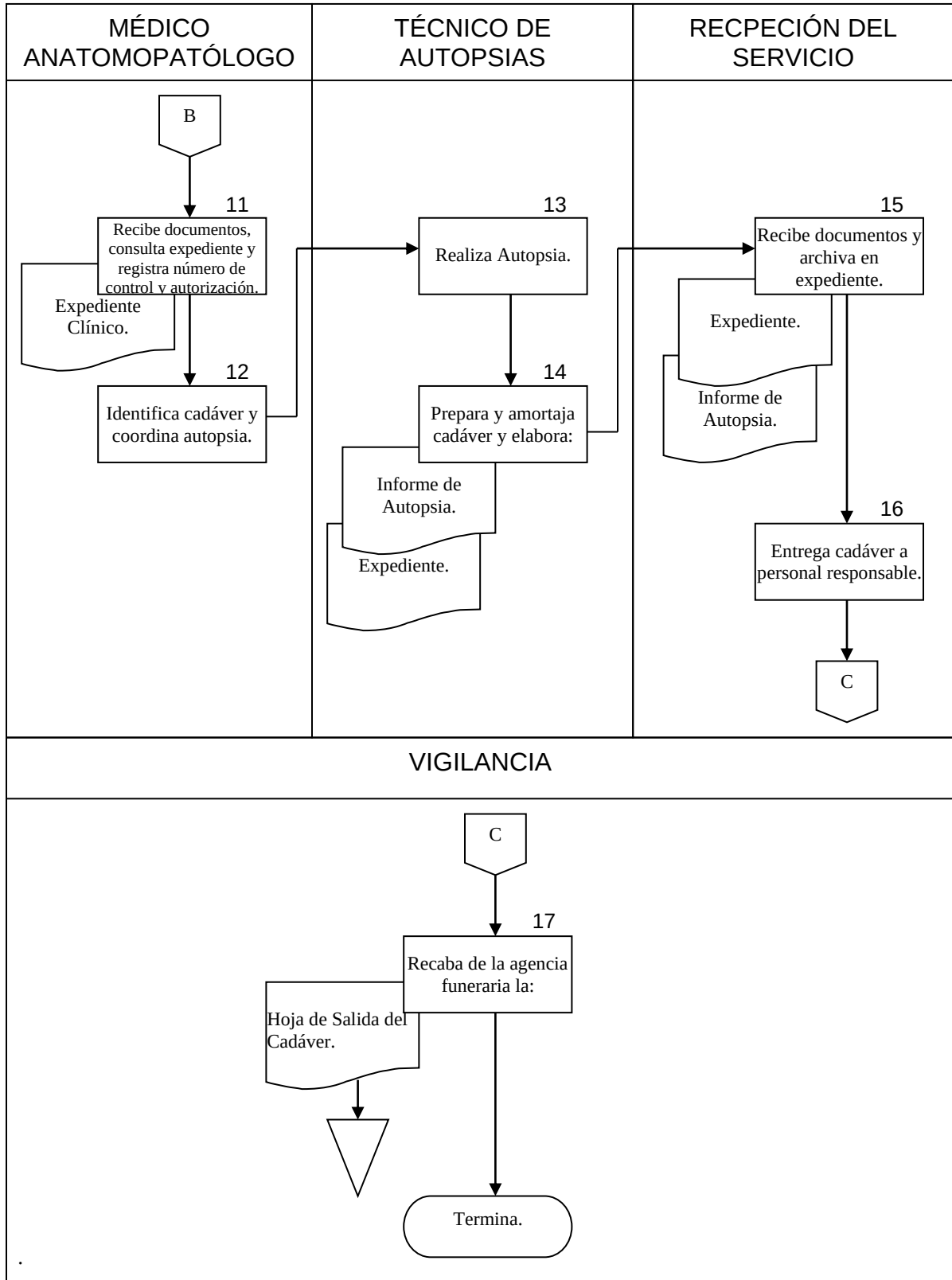
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CADÁVERES POR MUERTE NATURAL Y CON PREVIA AUTOPSIA.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CADÁVERES POR MUERTE NATURAL Y CON PREVIA AUTOPSIA.





**70. – PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CADÁVERES DE CASOS
MÉDICO - LEGALES**



**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CADÁVERES DE CASOS MÉDICO -
LEGALES**

OBJETIVO

Realizar los trámites médico – legales de cadáveres por muerte que no sea considerada natural (homicidio, suicidio, etc.).



**PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CADÁVERES DE CASOS MÉDICO -
LEGALES**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Médico tratante al comprobar la muerte física y cerebral del derechohabiente deberá expedir el aviso de defunción correspondiente con la leyenda “Caso Médico – Legal”.

El Área de Enlace Hospitalario deberá notificar al Área Jurídica y a Trabajo Social para que solicite la intervención del Ministerio Público para que realice los trámites correspondientes.

El Ministerio Público deberá formular el Acta de Defunción correspondiente, la cual será integrada al expediente del derechohabiente.

El Área de Trabajo Social deberá orientar a los familiares sobre los trámites ante la agencia funeraria y el Ministerio Público.



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MEDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 523

DESCRIPCIÓN



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 524

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CADÁVERES DE CASOS MÉDICO - LEGALES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIÓN DEL SERVICIO	Recibe del Servicio Hospitalario correspondiente, el cadáver con el expediente conteniendo el aviso de defunción que debe incluir la leyenda “Caso Médico – Legal”, señalado por enlace hospitalario.
2		Verifica el Aviso de Defunción, Nota de Ingreso con expediente clínico.
3		Registra en base de datos del sistema para el control de defunciones.
4	ENLACE HOSPITALARIO	Recibe información, verifica información en tarjeta del paciente, Aviso de Defunción y referencia de “Caso Médico – Legal”.
5		Coordina con Área Jurídica y Trabajo Social la intervención del Ministerio Público para que levante acta y recoja el cuerpo.
6	RECEPCIÓN DEL SERVICIO	Recibe al representante del Ministerio Público y/o Médico Forense. Solicita identificación, presenta el cadáver con el expediente clínico. Registra información.
7	MINISTERIO PÚBLICO	Levanta Acta de Defunción y elabora la Hoja de Salida del Cadáver.
8	RECEPCIÓN DEL SERVICIO	Obtiene del representante del Ministerio Público o del Médico Forense, el Acta de Defunción firmada con Hoja de Salida y copia de Acta Médica sellada y firmada adjunta al expediente clínico, archiva copias.



CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 525

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CADÁVERES DE CASOS MÉDICO - LEGALES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
9		Coordina identificación del cadáver, recaba firma de los deudos en el control de defunciones, con dos testigos y el representante de la Agencia Funeraria, entrega el cadáver.
10	MINISTERIO PÚBLICO	Firma, con dos testigos y representante de funeraria, la Hoja de Salida y recibe cadáver.
11	AGENCIA FUNERARIA REPRESENTANTE	Retira el cadáver del servicio de Anatomía Patológica, proporciona información de la funeraria y vehículo.
12	RECEPCIÓN DEL SERVICIO	Integra documentación al expediente clínico con la Hoja de Salida y el Acta Médica sellada. Envía el expediente al archivo y recaba acuse.
13	VIGILANCIA	Recaba del chofer del vehículo funerario la Hoja de Salida del Cadáver y la archiva temporalmente. Termina procedimiento.



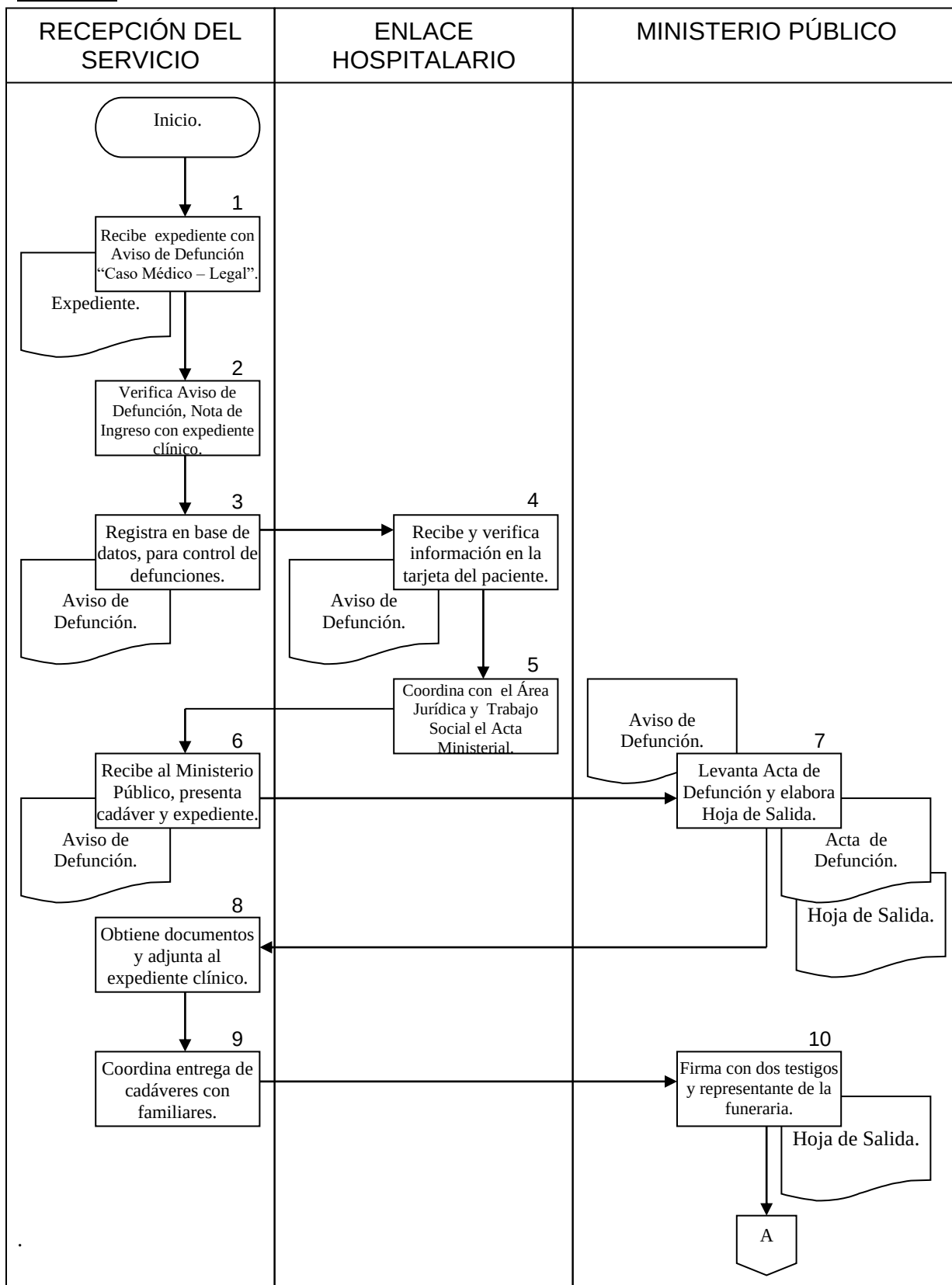
CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 526

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CADÁVERES DE CASOS MÉDICO - LEGALES.





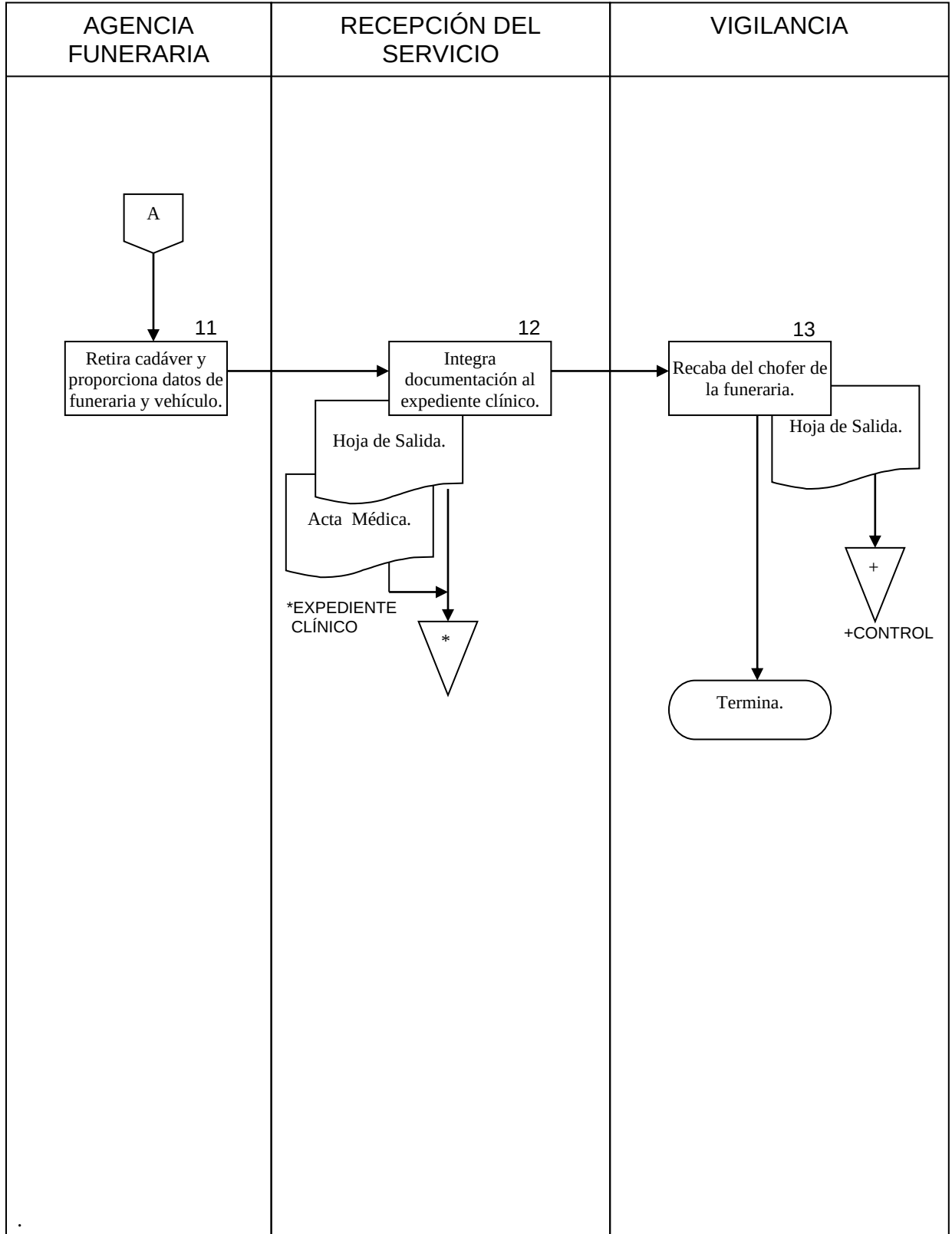
CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 527

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CADÁVERES DE CASOS MÉDICO - LEGALES.





71. – PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE AUTOPSIA MÉDICA



PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE AUTOPSIA MÉDICA

OBJETIVO

Realizar la autopsia médica a solicitud del servicio médico y con la autorización del familiar o persona legalmente responsable.



PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE AUTOPSIA MÉDICA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las autopsias médicas se deberán realizar en el área establecida al efecto en el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” y con las técnicas y material autorizado por las autoridades sanitarias.

Para la utilización de cadáveres de personas conocidas o parte de ellos, con fines de docencia e investigación, se requiere permiso del disponente originario, mismo que no podrá ser revocado por los disponentes secundarios a que se refiere la fracción I del artículo 316 de la Ley General de Salud.

Cuando el disponente originario no haya expresado su voluntad por lo que respecta a la disposición de su cadáver, las personas a las que se refiere la fracción I del artículo 316 de la Ley General de Salud, podrán consentir en que se destine a docencia e investigación, en los términos que al efecto señalen las disposiciones aplicables.

Los cadáveres de personas desconocidas, los no reclamados y los que hayan sido objeto de docencia e investigación, serán inhumados o incinerados.

El Jefe del área deberá supervisar la Evisceración, realizada por el técnico de autopsia, formular y entregar el informe de la autopsia al médico o servicio solicitante.



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MEDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 531

DESCRIPCIÓN



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 532

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUTOPSIA MÉDICA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	MÉDICO ANATOMOPATÓLOGO	Diseca, corta, fotografía órganos sujetos a estudio. Fija los órganos en formol al 10 %.
2		Toma muestras de órganos y los pone en cápsulas. En caso necesario toma muestras para pruebas de microscopia electrónica, inmunohistoquímica (IHQ), cultivos bacteriológicos, etc.
3		Registra información, emite relación y entrega cápsulas con tejidos y relación de cortes.
4	HISTOTECNÓLOGO	Recibe y fija, deshidrata, incluye, corta, monta y tiñe las muestras. Entrega laminillas y cápsulas con relación de cortes, archiva.
5	MÉDICO ANATOMOPATÓLOGO	Recibe material en estudio, lo interpreta y establece los diagnósticos finales, codifica.
6		Registra diagnósticos finales y codificaciones y en su caso envía neoplasias malignas con “Hoja de Registro Histopatológico de Neoplasias en México”.
7		Realiza fotografías de neoplasias y/u otras lesiones, en caso necesario.
8		Turna al servicio secretarial el Protocolo de la Autopsia con información.
9		Envía al Técnico de Autopsia, las vísceras del cadáver. Envía al Histotecnólogo las laminillas y bloques.



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 533

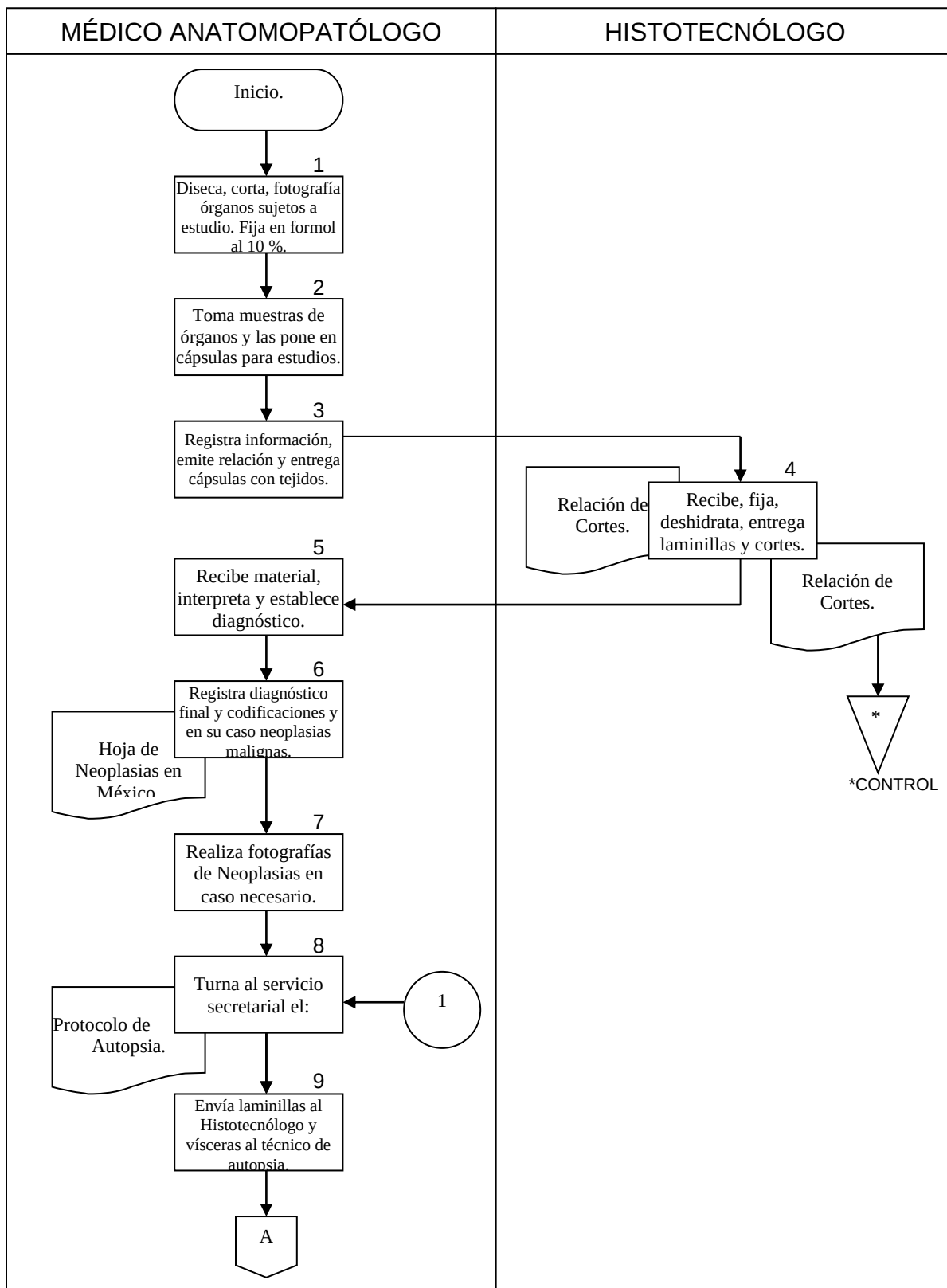
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUTOPSIA MÉDICA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
10	HISTOTECNÓLOGO	Recibe laminillas y bloques, prepara su guarda y custodia de acuerdo al sistema establecido.
11	RECEPCIÓN DEL SERVICIO	Recibe el protocolo y archiva originales de acuerdo a su sistema.
12	TÉCNICO AUTOPSIA	Recibe y prepara vísceras para presentación en sesiones, almacenamiento, preservación, fotografía o incineración.
13		Depura almacén de tejidos, bloques de parafina y laminillas de acuerdo a indicaciones del Médico Anatomopatólogo. Termina procedimiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUTOPSIA MÉDICA.





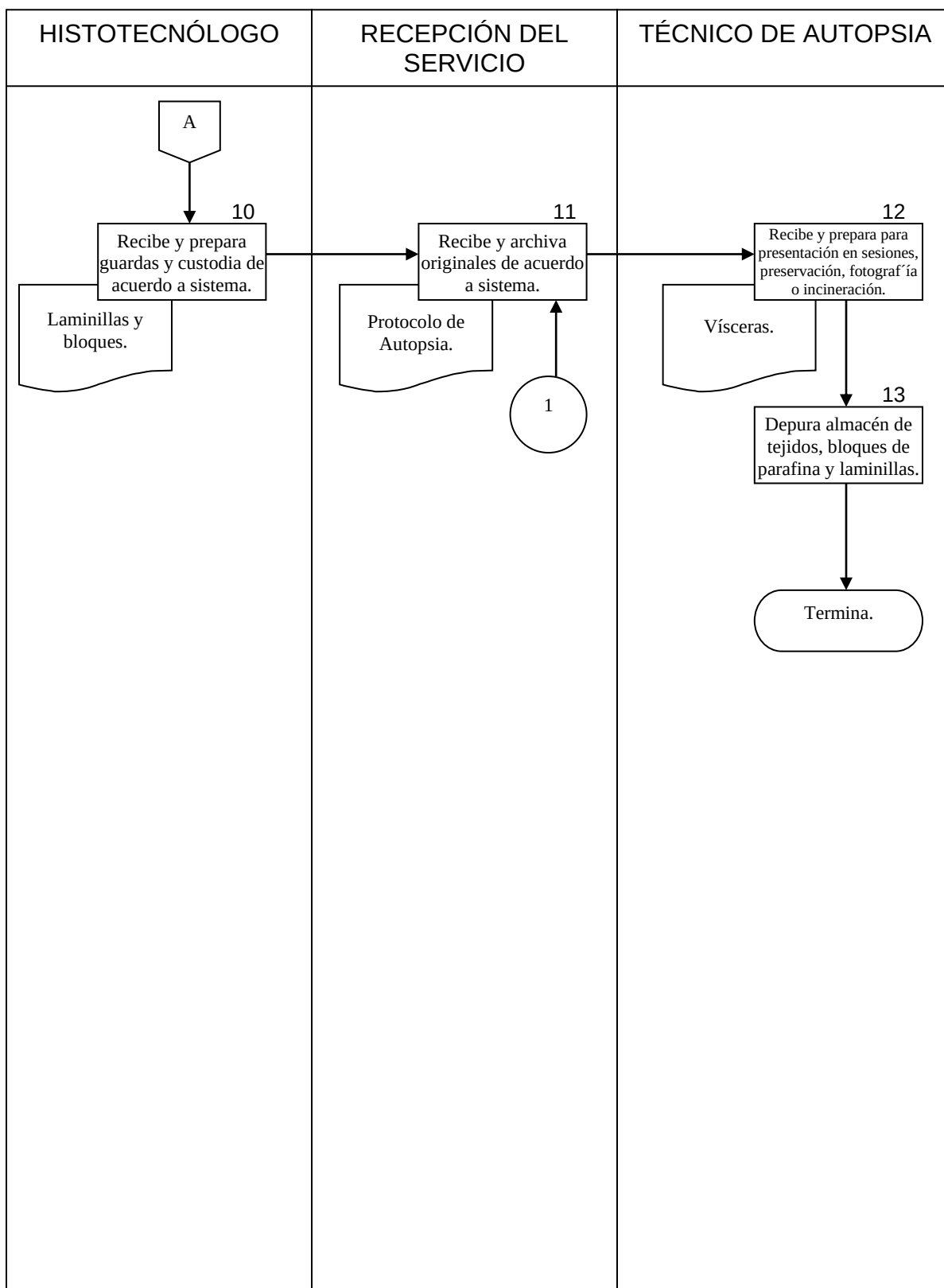
CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 535

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUTOPSIA MÉDICA.





72. – PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS TRANSOPERATORIOS



PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS TRANSOPERATORIOS

OBJETIVO

Contribuir a la toma de decisiones del cirujano durante el acto quirúrgico.



PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIOS TRANSOPERATORIOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se recibirá diariamente la programación de operaciones a efectuarse el día siguiente, en ella estarán anotados los pacientes que requieran este tipo de estudios.

Una vez que se haya obtenido la muestra para el estudio a través de la Enfermera Circulante se notificará al Médico Anatomopatólogo asignado a esta tarea en días fijos. El área para estos estudios estará cercana al quirófano, el tiempo empleado debe ser muy corto (15 a 20 minutos) para evitar trastornos al paciente que está anestesiado y además para que haya fluidez en las operaciones.



DESCRIPCIÓN



CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 540

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS TRANSOPERATORIOS.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	MÉDICO ANATOMOPATÓLOGO	Recibe especímenes enviados por cirujanos, selecciona muestras para congelación, microscopía electrónica, inmunopatología o inmunohistoquímica.
2		Corta, tiñe, monta muestra, interpreta y establece diagnóstico morfológico.
3		Registra Solicitud de Estudio y espécimen sujeto de estudio (Solicitud de Estudio y Hoja de Control).
4		Registra diagnóstico morfológico y comunica de inmediato a cirujano en Hoja de Solicitud de Estudio Anatomopatológico.
5		Fotografía espécimen en caso necesario, describe aspecto macroscópico e incluye los cortes del espécimen para estudio definitivo.
6		Elabora diagnóstico en cortes definitivos, ratifica o modifica diagnóstico transoperatorio.
7		Registra en el sistema el diagnóstico definitivo durante su proceso de elaboración, prepara Solicitud de Examen de Patología Quirúrgica y Citología.
8		Turna documentación para su archivo, envía laminas a Histotecnología y solicita depuración de frascos a Técnico Médico.
9	RECEPCIÓN DEL SERVICIO	Recibe informe. Envía original al archivo clínico o al servicio de Hospitalización para integración de expediente.



CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 541

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS TRANSOPERATORIOS.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
10	HISTOTECNÓLOGO	Recibe y archiva laminillas del estudio transoperatorio y las del estudio definitivo. Relaciona y archiva.
11		Registra clasificación y relación en sistema.
12	TÉCNICO MÉDICO	Recibe instrucciones del Médico Anatomopatólogo para depurar frascos de tejidos, bloques de parafina y laminillas del archivo. Relaciona.
13		Registra depuración de tejidos, bloques de parafina y laminillas. Obtiene relación y turna al Médico Anatomopatólogo.
14	MÉDICO ANATOMOPATÓLOGO	Recibe relación de depuración, archiva en consecutivo. Termina procedimiento.



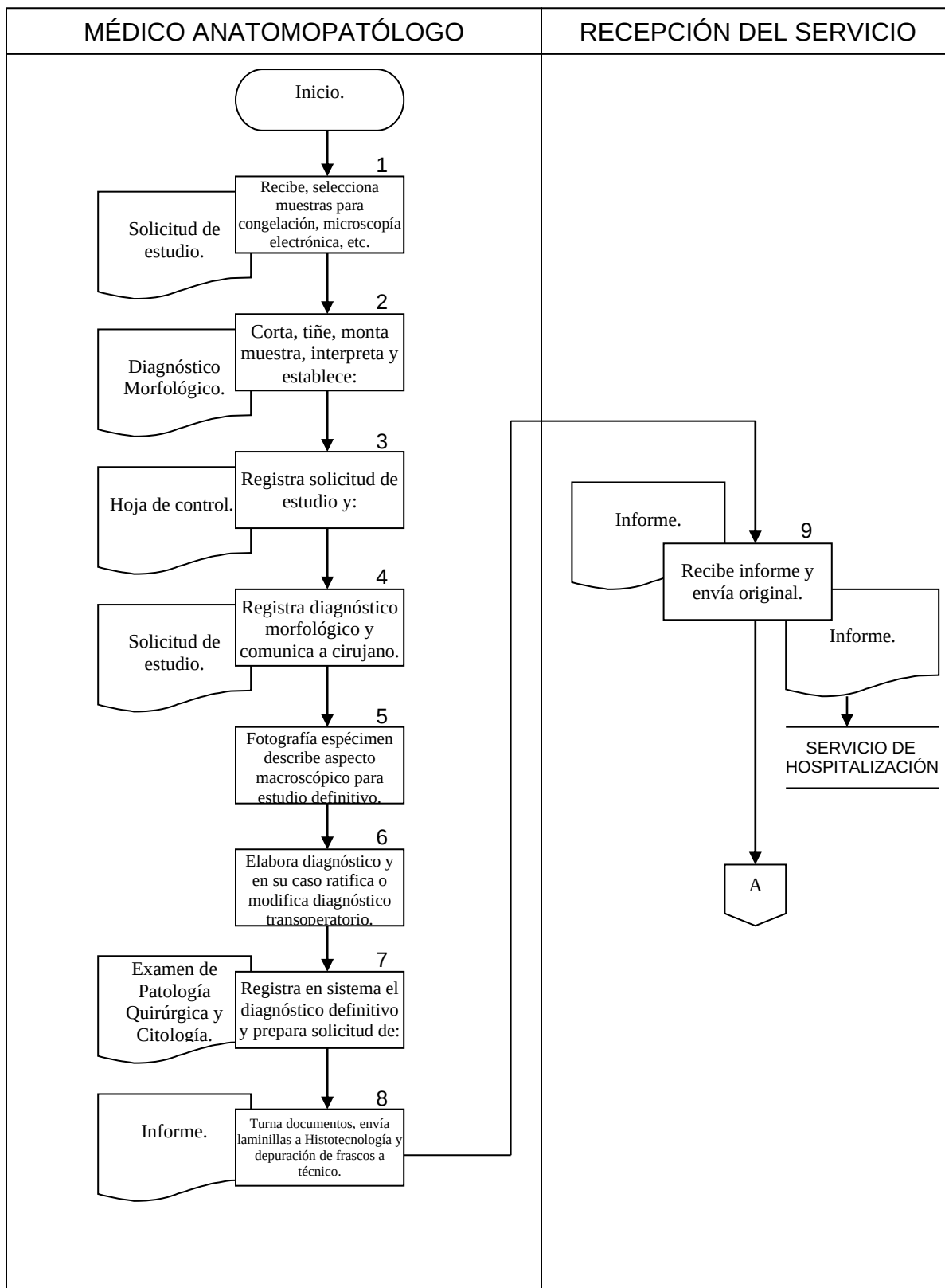
CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 542

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS TRANSOPERATORIOS.





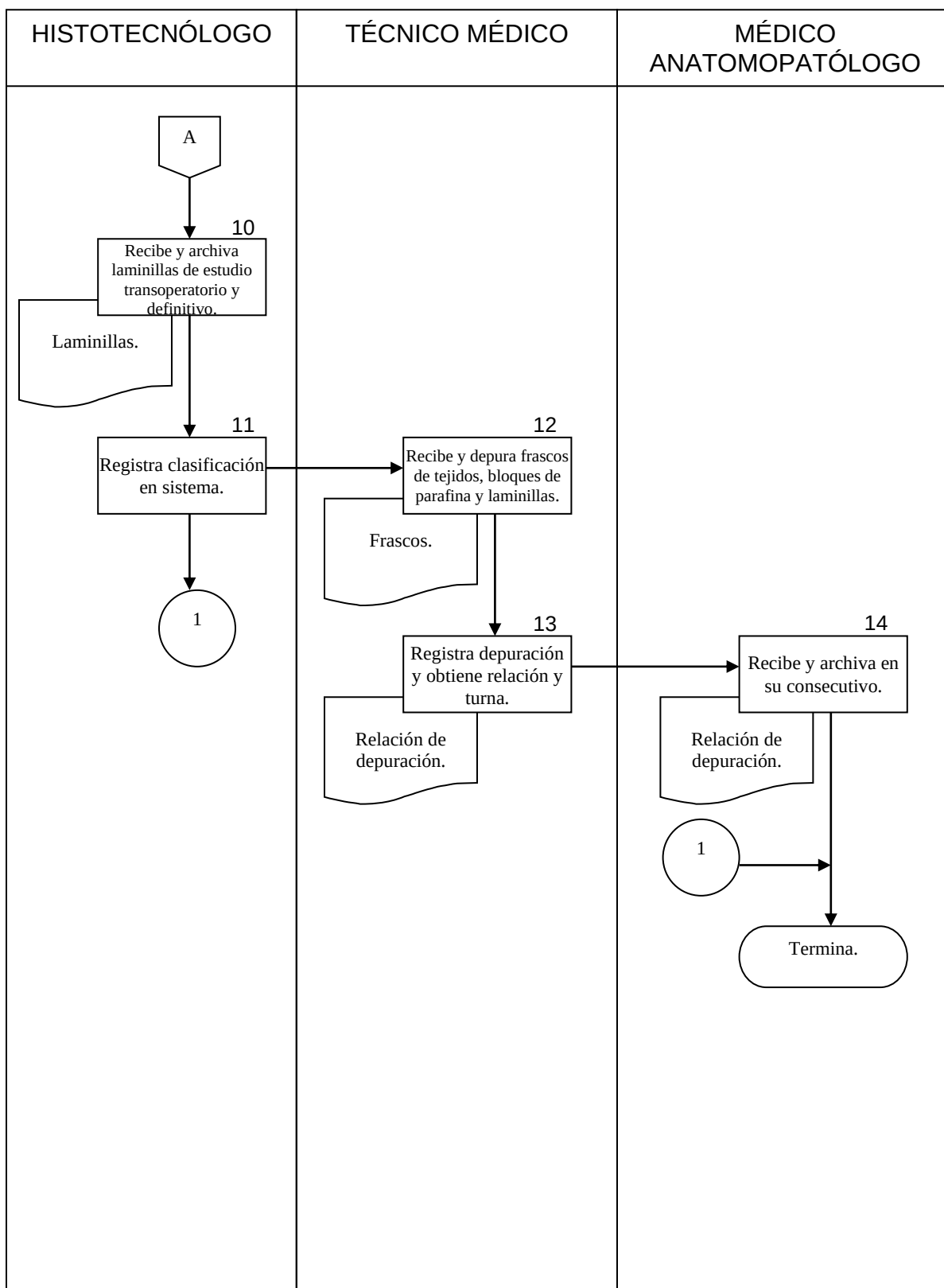
CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 543

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS TRANSOPERATORIOS.





**73. – PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIO DE BIOPSIAS Y PIEZAS
QUIRÚRGICAS**



PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIO DE BIOPSIAS Y PIEZAS QUIRÚRGICAS

OBJETIVO

Estudio confiable y oportuno de las biopsias y piezas quirúrgicas.



PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIO DE BIOPSIAS Y PIEZAS QUIRÚRGICAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todos los tejidos y órganos extirpados en los quirófanos del C.M.N. "20 de Noviembre" deberán remitirse para su estudio al Servicio de Anatomía Patológica para lo cual deberá emplearse el formato M523 – 03.

Asimismo todas las biopsias tomadas en la consulta externa, endoscopías y en los diferentes servicios del Hospital serán enviadas al Servicio de Anatomía Patológica para el estudio correspondiente.

Las biopsias y piezas quirúrgicas se procesan, y al terminar el estudio se envía el Informe Anatomopatológico para anexarle el expediente o bien entregarlo directamente al Médico solicitante para que lleve a cabo el tratamiento adecuado.



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MEDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 547

DESCRIPCIÓN



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 548

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIO DE BIOPSIAS Y PIEZAS QUIRÚRGICAS.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIÓN DEL SERVICIO	Recibe del Servicio Hospitalario del médico tratante el frasco de muestras de especímenes y la Solicitud de Estudio Anatomopatológico y Citología. Identifica y revisa.
2		Registra en sistema el estudio correspondiente a cada espécimen. Turna solicitud y especímenes.
3	MÉDICO ANATOMOPATÓLOGO	Recibe especímenes y Solicitud de Estudio Anatomopatológico y Citología. Los fotografía en caso necesario. Realiza descripción macroscópica y toma muestras para estudios especiales de microscopia electrónica, inmunohistoquímica, etc.
4		Archiva la Solicitud de Estudio Anatomopatológico y Citología.
5		Incluye cortes en cápsulas para el estudio histológico. Los anota en “Control de Tejidos”. Firma y envía cortes al Histotecnólogo, registra información en el sistema.
6	HISTOTECNÓLOGO	Recibe especímenes con relación “Control de Tejidos”, firma acuse de recibo. Realiza procesos de fijación y deshidratación e incluye los tejidos en parafina.
7		Realiza cortes histológicos, los monta en parafina y tiñe. Entrega laminillas con relación de cortes y Control de Tejidos, entrega al Anatomatólogo.
8	MÉDICO ANATOMOPATÓLOGO	Recibe laminillas con relación de Control de Tejidos interpreta y establece



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 549

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIO DE BIOPSIAS Y PIEZAS QUIRÚRGICAS.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
9		Diagnóstico Morfológico. Toma fotomicrografía en caso necesario. Registra en sistema durante el desarrollo del diagnóstico final y diagnóstico de inmunohistoquímica, codifica informes.
10		Requiere se formalice la “Solicitud de Examen de Patología Quirúrgica y Citología”, la firma. Al obtener el diagnóstico determina: ¿Es tumor maligno?
10.1		No. Registra características del diagnóstico. Envía al servicio hospitalario o médico tratante a través de la recepcionista con la tarjeta del registro Histopatológico de Neoplasias en México.
10.2		Sí. Requiere incorporar estudio original a expediente clínico y archivar copias de la Solicitud de Examen de Patología Quirúrgica y Citología, el diagnóstico de Inmunohistoquímica, diagnóstico Morfológico, el Control de tejidos, la Solicitud de Estudio Anatomopatológico y la tarjeta del Registro Histopatológico de Neoplasias en México.
11		Solicita preparación para su encuadernación.
12		Solicita continuar con proceso a las áreas involucradas, revisa codifica y firma el informe.



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 550

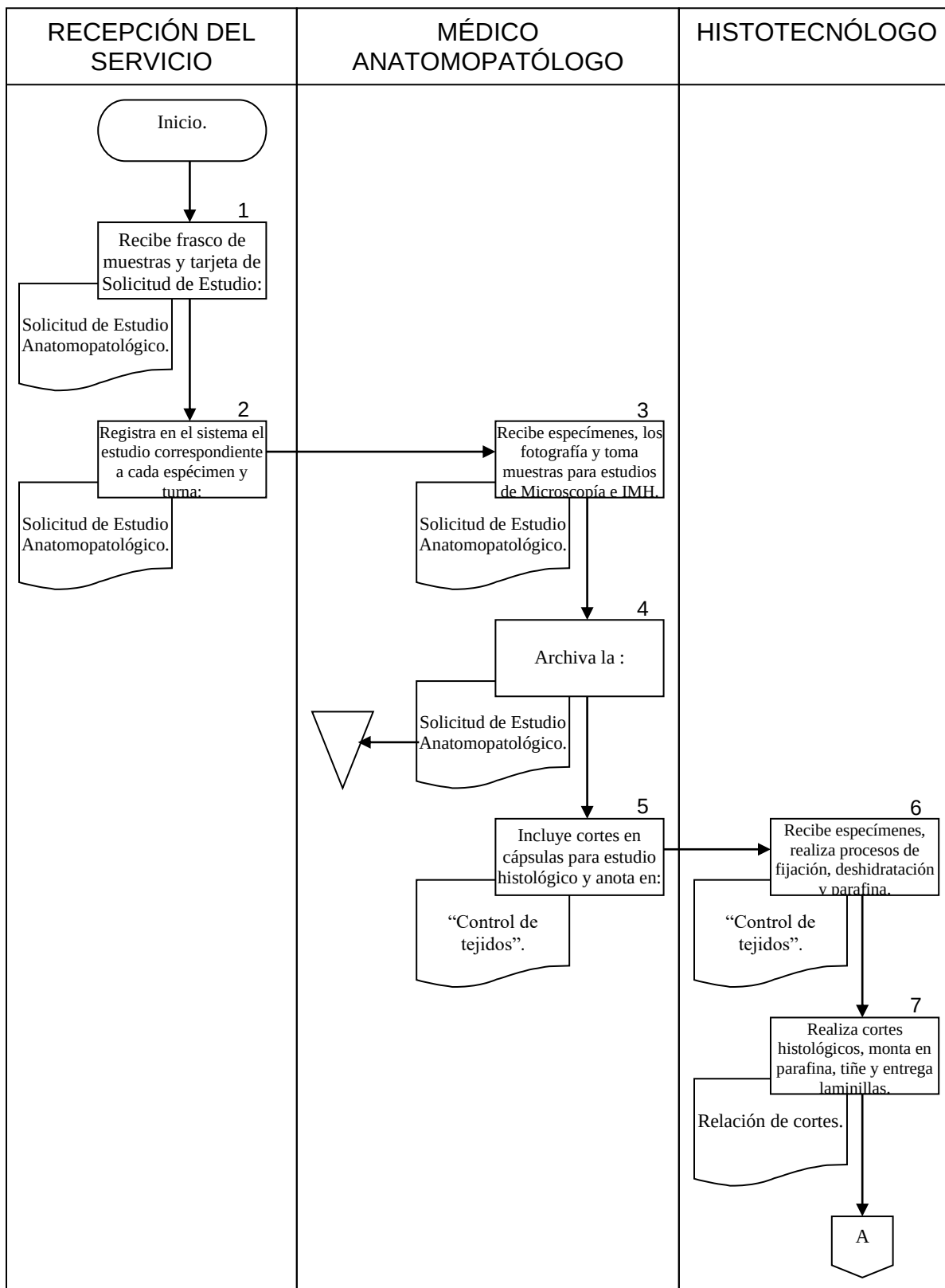
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIO DE BIOPSIAS Y PIEZAS QUIRÚRGICAS.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
13	HISTOTECNÓLOGO	Archiva bloques y laminillas en el área correspondiente, elabora relación con clasificación de archivo. Registra y obtiene relación.
14	TÉCNICO DE AUTOPSIA	Prepara piezas para sesiones, almacenamiento, preservación o incineración. Relaciona y registra piezas y uso.
15		Depura bloques y laminillas del archivo, de acuerdo con las indicaciones del Médico Anatomopatólogo.
16		Registra y obtiene relación a través del sistema. Termina procedimiento.

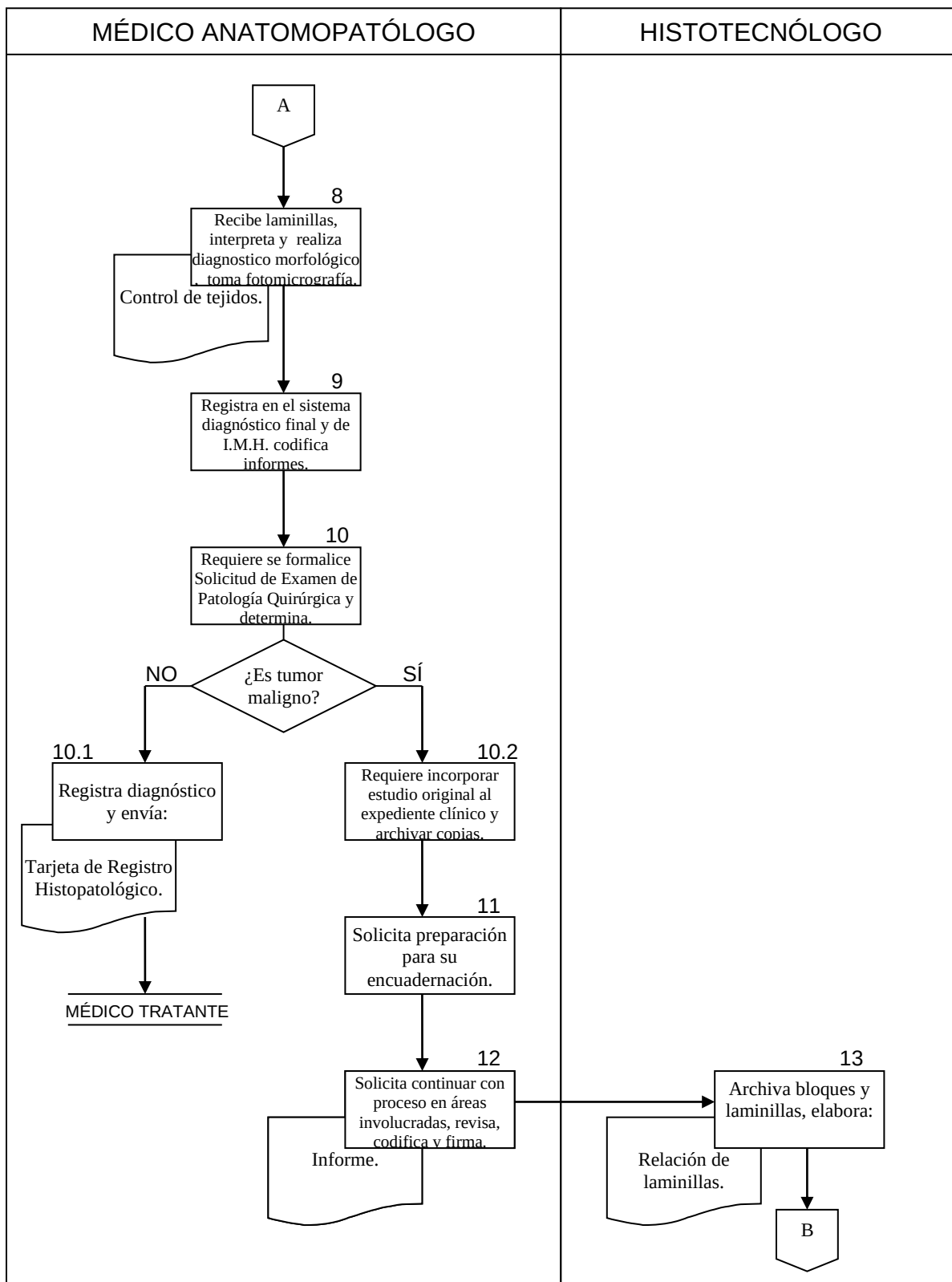
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIO DE BIOPSIAS Y PIEZAS QUIRÚRGICAS.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIO DE BIOPSIAS Y PIEZAS QUIRÚRGICAS.





CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

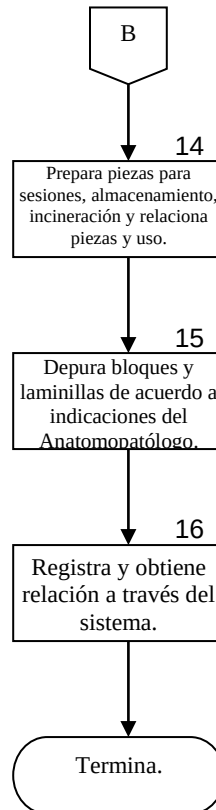


Página 553

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIO DE BIOPSIAS Y PIEZAS QUIRÚRGICAS.

TÉCNICO DE AUTOPSIA





**74. – PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE MATERIAL
CITOPATOLÓGICO**



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE MATERIAL
CITOPATOLÓGICO**

OBJETIVO

Establecer el diagnóstico confiable y oportuno en material exfoliado, en líquidos de excreción, de secreción normal o patológica así como el material obtenido por punción con aguja delgada (BAAD).



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE MATERIAL
CITOPATOLÓGICO**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El material que requiera este tipo de estudio se enviará a este servicio con la solicitud M523 – 03.

Será procesado con las técnicas adecuadas, una vez establecido el diagnóstico se enviará para anexarlo al expediente del paciente o se entregará directamente al Médico tratante para que aplique el tratamiento adecuado.



DESCRIPCIÓN



CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 558

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE MATERIAL CITOPATOLÓGICO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	RECEPCIÓN DEL SERVICIO	Recibe de los Servicios Hospitalarios material para estudio Citológico, verifica que corresponda a la solicitud y muestras del material citopatológico.
2		Registra en sistema los estudios a realizar con los datos de identificación de cada muestra. Asigna número de registro correspondiente.
3		Turna solicitud con muestras al laboratorio técnico con relación de muestras de material en laminillas.
4	TÉCNICO EN CITOLOGÍA	Recibe muestras con solicitud de estudios, prepara, tiñe, monta los frotis de acuerdo con el material recibido. Turna laminillas.
5	CITOTECNÓLOGO	Procede a observar los frotis y a hacer el escrutinio, siempre que no sea tumor maligno. Tramita diagnóstico.
6	MÉDICO ANATOMOPATÓLOGO	Recibe laminillas, interpreta y elabora diagnóstico final. Elabora registro para archivo alfabético y por sesiones. Revisa y firma el informe y lo envía al servicio solicitante. Termina procedimiento.



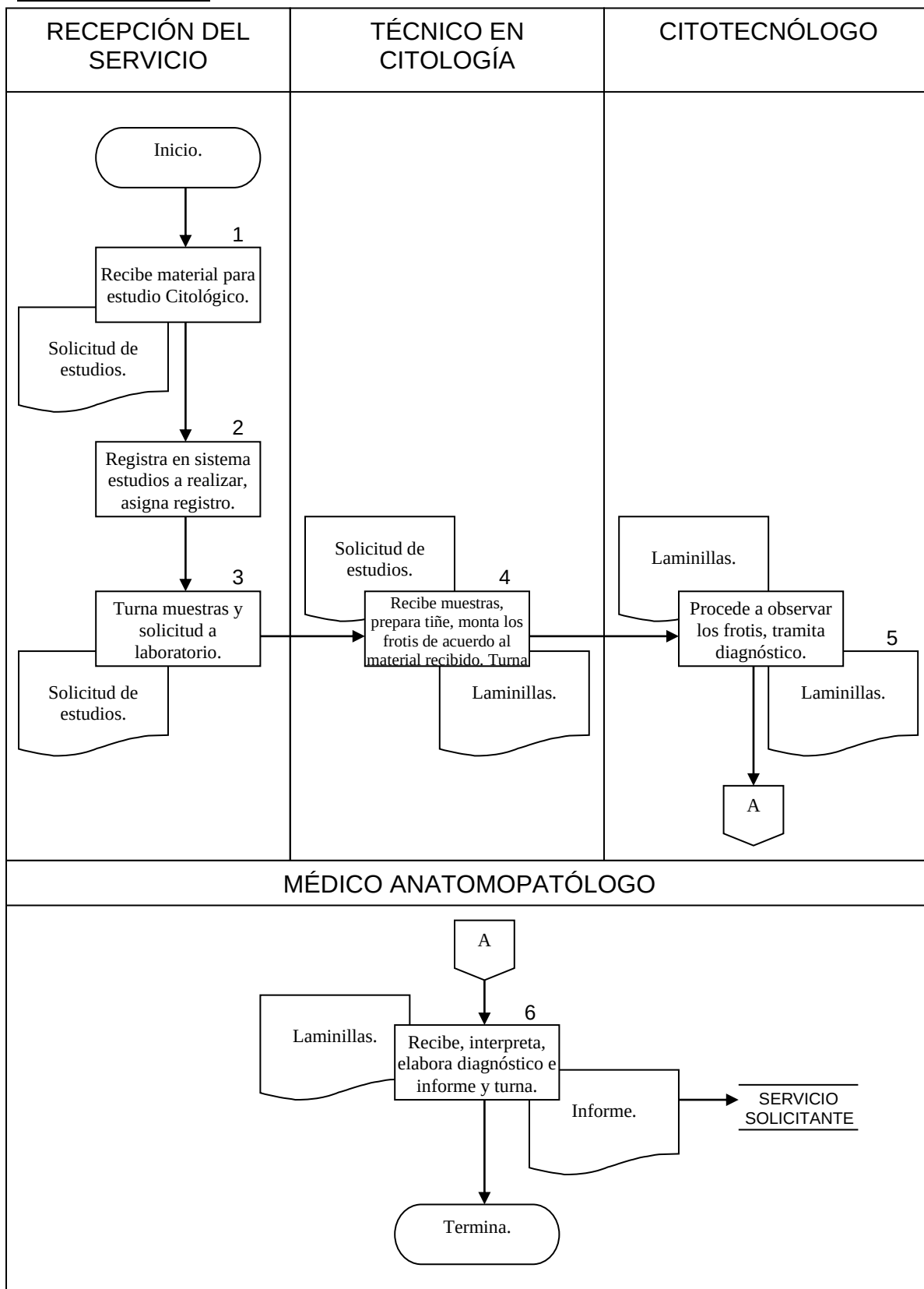
CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 559

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y DIAGNÓSTICO DE MATERIAL CITOPATOLÓGICO.





75. – PROCEDIMIENTO DE NEURORADIODIAGNÓSTICO



PROCEDIMIENTO DE NEURORADIOCIRUGÍA

OBJETIVO

Realizar todos los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que utilicen cualesquiera de los aparatos del equipo de Estereotaxia como son, Generador de lesiones N – 50, Marco Z – D, Anillos estereotácticos, Neuroendoscópios, Instrumental para punciones evacuadoras, Biopsias, Neuroestimulaciones y Microcirugía guiada. Todo lo anterior se conoce también como **elementos para Neurocirugía de Mínima Invasión.**



PROCEDIMIENTO DE NEURORADIOCIRUGÍA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El empleo y aplicación de los sistemas estereotácticos en los pacientes, será exclusivamente por médicos que tengan el entrenamiento debido.

En el Área de Imagenología se realizarán las planeaciones para los procedimientos de Radiocirugía con acelerador lineal y algunos procedimientos de craneotomía.

Próximamente ahí se realizaran los cálculos docimétricos para la radioterapia intersticial o implante de semillas radioactivas para tumores cerebrales sensibles, en el quirófano en que se planifican los procedimientos denominados guiados como biopsias, punciones evacuadoras y endoscopías.

A continuación se definen los estudios Neuroquirúrgicos que se realizan en esta área:

ESTEREOTAXIA SIMPLE

1. - Biopsias de lesiones minúsculas y profundas.
2. - Punciones evacuadoras de quistes inaccesibles.
3. - Evacuación de hematomas profundos.
4. - Evacuación de hematomas subdurales.
5. - Colocación certera de catéteres en ventrículos cerrados.
6. - Craneotomía guiada para malformaciones arteriovenosas.

NEUROENDOSCOPIA

1. - Endoscopia flexible para hidrocefalia.
2. - Endoscopia flexible para quistes y lesiones intraventriculares.
3. - Endoscopia para siringomelia.
4. - Endoscopia rígida para lesiones axiales (diagnóstica y terapéutica).
5. - Endoscopia rígida diagnóstica vascular.



PROCEDIMIENTO DE NEURORADIOCIRUGÍA

NEUROCIRUGÍA FUNCIONAL

1. - Endoscopía Transesfenoidal.
2. - Cirugía de movimientos anormales.
 - *Parkinsonismo. Enfermedad de Parkinson.*
 - *Balismo. Hemibalismo.*
 - *Disquinesias afines.*
 - *Distonías.*
3. - Psicocirugía.
 - *Trastornos Obsesivos Compulsivos.*
 - *Esquizofrenia con agresividad.*
 - *Agresividad asociada a otros desordenes.*
 - *Descontrol del impulso.*
 - *Anorexia nerviosa.*
4. - Cirugía de Epilepsia.
5. - Tratamiento de dolor incoercible.

RADIOCIRUGÍA CON ACELERADOR LINEAL (X – LINAC – KNIFE):

1. – Procedimientos para lesiones intratables convencionalmente.
 - A. *Malformaciones arteriovenosas.*
 - B. *Tumores.*
 - 1) Benignos circunscritos e inaccesibles.
 - 2) Malignos circunscritos e inaccesibles.
 - 3) Metástasis.

A excepción de la cirugía de Epilepsia que pronto se iniciará, todos los demás procedimientos, ya se llevan a cabo en el Servicio de Neurocirugía.

PROCEDIMIENTOS EN PROYECTO

1. - Neurocirugía asistida con Neuronavegador.
2. - Implante de semillas radioactivas en tumores malignos.
3. – Radiocirugía fraccionada.
4. – Radiocirugía funcional.



PROCEDIMIENTO DE NEURORADIOCIRUGÍA

PRE – INTERVENCIÓN. – Cada paciente seleccionado para Radiocirugía deberá ser presentado en sesión clínica conjunta en la que participarán los Servicios de Neurocirugía, Radioterapia Oncológica, Imagenología y Física Médica representados por un Adscrito y los que deseen asistir. La presentación del caso la hará el médico tratante original. La sesión clínica la coordinará cualquiera de los Jefes del Servicio de Neurocirugía, de la Sección de Estereotaxia o de la División de Neurociencias. En la sesión se decidirá si el paciente es candidato al procedimiento.

EQUIPO DEL PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTOS OBLIGADOS

- 1) Sistema estereotáctico Leiibinger F. Tipo ZD (Zamorano – Dujovny)
 - a) Anillo estereotáctico y unidades de colocación de postes.
 - b) Tabletillas de localización angiográfica estereotácticas y de localización tomográfica.
 - c) Jaula de localización estereotáctica en resonancia magnética.

DOS DIAS PREVIOS AL PROCEDIMIENTO AVISAR PARA:

- 1) Disponibilidad de Sala de Tomografía.
- 2) Disponibilidad de Sala de Resonancia Magnética.
- 3) Disponibilidad de Sala de Angiografía.
- 4) Cintas de grabación "Kodak" y portaplacas.
- 5) UN DÍA ANTES del procedimiento, calibración del Acelerador Lineal (LINAC) con la mesa adaptable del paciente e instrumentos de fijación Leibinger F.
- 6) Uso de la Unidad de Planeación con la estación de trabajo y la Red Informática para importación de imágenes del Tomógrafo y Resonancia Magnética y uso de cinta magnética de grabación.



DESCRIPCIÓN



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 566

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NEURORADIOCIRUGÍA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	JEFE DEL SERVICIO	Convoca al paciente que le corresponde de acuerdo a la lista de espera, por vía telefónica o bien se le indica en la consulta externa, la fecha próxima en que será intervenido entregándole la Orden de Hospitalización.
2	PACIENTE	Acude en la fecha programada para ser hospitalizado, por ejemplo un martes por la noche si el procedimiento se realiza un jueves, egresando el viernes con lo cual se contarán 3 días de hospitalización.
3	JEFE DEL SERVICIO	Convoca a sesión clínica al grupo interdisciplinario y presenta el caso para análisis y discusión.
4	PACIENTE	Firma o rechaza carta de consentimiento.
5	JEFE DEL SERVICIO	Programa con dos día de anticipación (aún sin estar hospitalizado el paciente) los siguientes estudios: - TAC o RMN de cráneo. - Angiografía cerebral.
6	NEUROCIRUJANO RESIDENTES NEUROCIRUGÍA Y DE	Coloca al paciente en anillo estereotáctico, en enfermería de la sala de Tomografía (a las 7 a.m. del día del procedimiento).
7	TÉCNICO DE RAYOS “X”	Realiza tomografía de cráneo con las tabletas de localización (los pines no deben rebasar el borde de los 4 postes de fijación estereotáctica), podría requerirse además RMN.



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 567

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NEURORADIOCIRUGÍA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
8	NEUROCIRUJANO Y EQUIPO INTERDISCIPLINARIO FÍSICO MÉDICO NEUROCIRUJANO Y/O RADIONCÓLOGO	Realiza angiografía sin sustracción digital en AP y lateral, centrando el anillo estereotáctico con nivel de ingeniero en 3 centros.
9		Traslada las imágenes de las salas de TAC, RMN o Angiografía, a la estación de trabajo del Área de Planeación por red o por cinta.
10		Reciben las imágenes y las comentan.
11		Inicia la lista de Check – Up en el acelerador lineal para centrado de los rayos láser, las posiciones de la mesa, los ángulos de Gantry, la lista de colimadores, las colisiones de partículas y las cintas de filmación.
12		Carga las imágenes de tomografía, resonancia magnética y angiografía en la estación de trabajo, mediante el programa de Radiocirugía Leibinger.
13		Circunscribe la lesión y define las estructuras nerviosas adyacentes, asimismo se calculan las distancias y trayectorias del campo de entrada y la dosis isocéntrica.
14		Verifica el blanco isocéntrico y revisa los histogramas para la lesión y para las estructuras nerviosas adyacentes, ajustándolos al mínimo y al máximo tolerable del efecto radiobiológico cerebral.



CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 568

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NEURORADIOCIRUGÍA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
15	FÍSICO NUCLEAR Y EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	Realiza el registro final de los colimadores y de los giros de la mesa y Gantry se llevan a simulación y filmación en el acelerador lineal físico.
16		Verifica la lista del Check – Up con el resto del equipo, ajusta al blanco isocéntrico con los rayos láser y el colimador estándar para filmarlo en proyecciones AP y lateral.
17		Registra el nuevo blanco filmado en AP y lateral en la Unidad de Planeación y verifica su exactitud con el blanco isocéntrico obtenido originalmente, ajustándose las veces que sea necesario hasta lograr una exactitud menor a un mm de error.
18		Coloca al paciente en el acelerador lineal para el tratamiento después de haber simulado el blanco isocéntrico y se realiza la radiocirugía con las posiciones del Gantry y la mesa obtenida en la estación de trabajo.
19		Retira al paciente el anillo estereotáctico y lo envía al piso de Neurocirugía donde será vigilado de su condición neurológica por 24 horas, protegiéndolo de las heridas del anillo estereotáctico y de la punción femoral si se realiza angiografía.
20	PACIENTE	Egresa del hospital al día siguiente. Termina procedimiento.

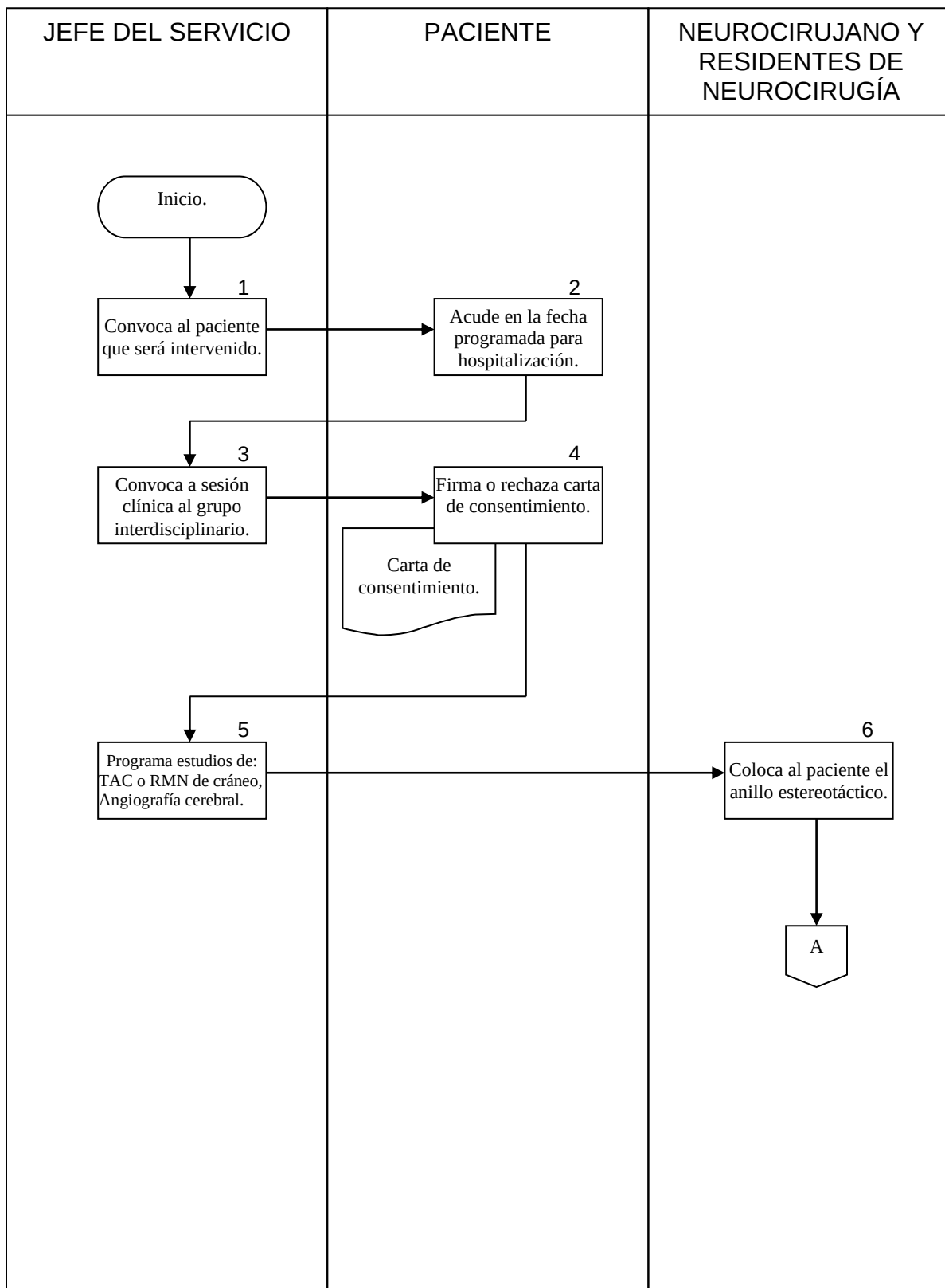


CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 569

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NEURORADIODIAGNÓSTICO.



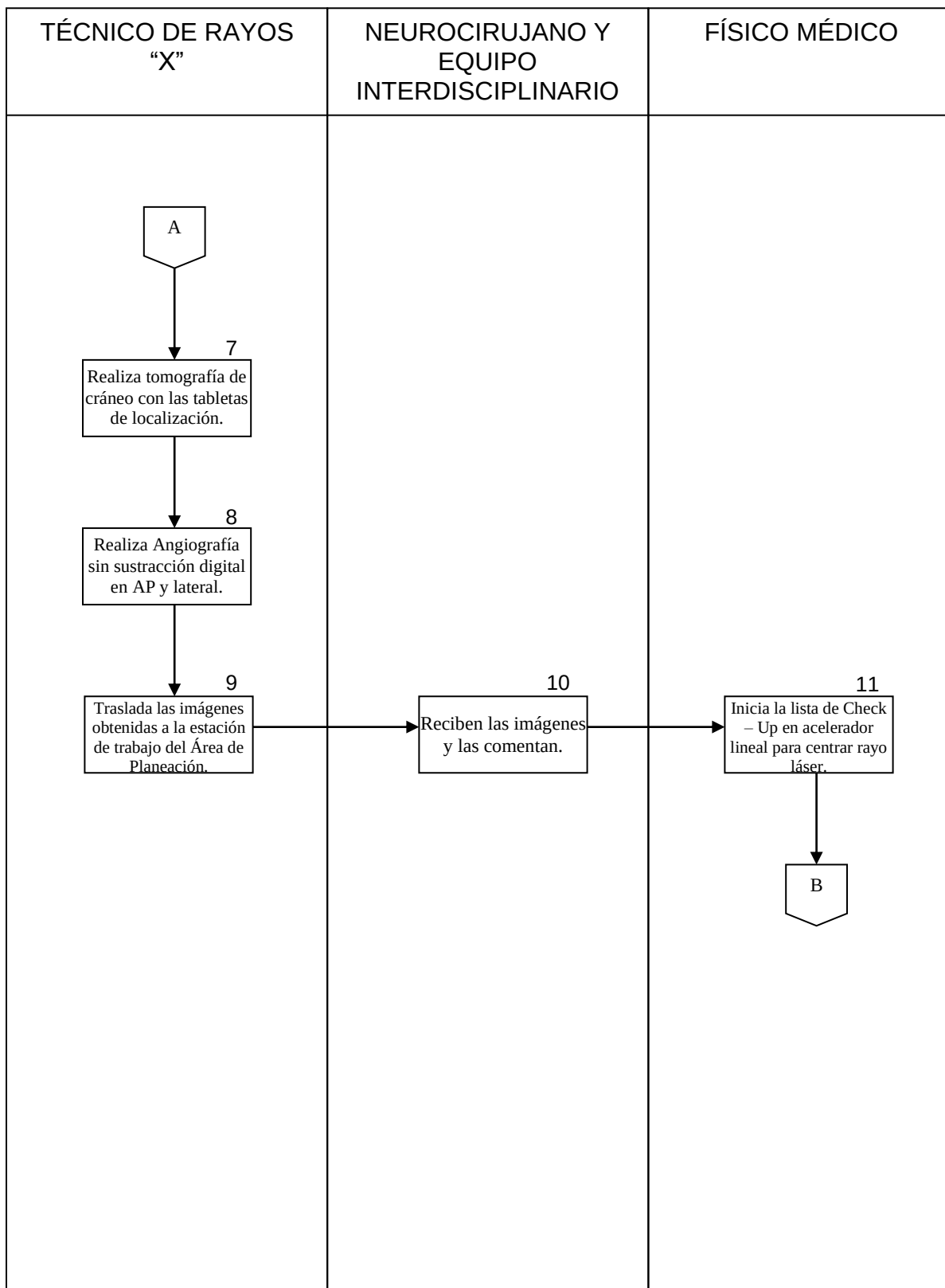


CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 570

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NEURORADIODIAGNÓSTICA.





CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 571

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN MÉDICA.
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NEURORADIOCIRUGÍA.

