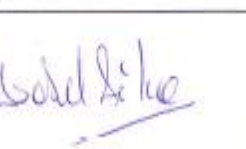
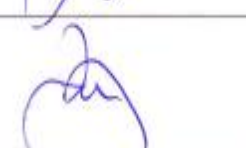


	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Actualizado por:	Guillermina Ojeda A.	TM Supervisora CR Anatomía Patológica	19/06/2018	
	Lorena Navarro S.	Matrona Jefe (s) Unidad de Administración de Cuidados de Matronería	19/06/2018	
	Alejandra Fuentealba K.	Matrona Supervisora CAE de la Mujer	19/06/2018	
	Isabel Silva R.	Matrona Patología Cervical CAE de la Mujer	19/06/2018	
	Ricardo Gómez A.	EU Supervisor CR Anestesia y Pabellón Quirúrgico	19/06/2018	
Revisado por:	Dr. Carlos Delgado S.	Médico Jefe CR Anatomía Patológica	22/06/2018	
Aprobado por:	E.U. Maira Martinich S.	Jefe Unidad Calidad Asistencial	25/06/2018	
Autorizado por:	Dr. Juan Aguilar P.	Director (s)	29/06/2018	

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	2 de 40	

Distribución de Copias:

Servicio	Cargo
Dirección Hospital	Director(a) Institucional
	Oficina de Partes
Subdirección Médica	Subdirector Médico
Subdirección de Enfermería	Subdirección de Enfermería
Unidad Gestión de Cuidado de Matronería	Unidad Gestión de Cuidado de Matronería
Unidad de Calidad Servicio de Salud Magallanes	Encargada de Calidad SSM
CR Anatomía Patológica	Médico Jefe
	TM Supervisora
	Médico Anatomopatólogo
CR Anestesia y Pabellones Quirúrgicos	Médico Jefe
	Enfermero Supervisor
	Médico Jefe Cirugía Ambulatoria
	Enfermera Cirugía Ambulatoria
	Enfermera Post Anestesia
	Encargada Círculo de Calidad
CR Infantil	Médico Jefe
	Enfermera Supervisora
	Matrón Jefe UPC Neonatología
	Jefe Cirugía Infantil
	Encargado Círculo de Calidad
CR de la Mujer	Médico Jefe
	Matrona Supervisora
	Encargado Círculo de Calidad
CR Pensionado	Enfermera Supervisora
CR Traumatología	Médico Jefe
	Enfermera Supervisora
	Encargada Círculo de Calidad
Consultorio Adosado Especialidades Adulto	Médico Jefe CAE Adulto
	Enfermera Supervisora CAE Adulto
	Jefe Oftalmología
	Jefe Otorrinolaringología
	Jefe Dermatología
	Jefe Endoscopia
Consultorio Adosado Especialidades Infantil	Médico Jefe CAE Infantil
	Enfermera Supervisora CAE Infantil
CR Odontología	Jefe Odontología
	Encargada Círculo de Calidad
Consultorio Adosado Especialidades de la Mujer	Médico Jefe CAE de la Mujer
	Matrona Supervisora CAE de la Mujer

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	3 de 40	

CR Unidad de Emergencia Hospitalaria	Médico Jefe
	Enfermera Supervisora
CR Unidad Paciente Critico	Médico Jefe
	Enfermera Supervisora
	Encargado Círculo de Calidad
CR Quirúrgico	Médico Jefe
	Enfermera Supervisora
	Encargada Círculo de Calidad
CR Medicina	Médico Jefe
	Enfermera Supervisora
	Encargada Círculo de Calidad
Unidad Quimioterapia	Médico Jefe
	Enfermera Supervisora
	Encargado Círculo de Calidad
Poli Dolor y Cuidados Paliativos	Médico Jefe
	Enfermera Encargada
CR Diálisis	Médico Jefe
	Enfermera Supervisora
	Encargada Círculo de Calidad
CR Imagenología	Médico Jefe
	Tecnóloga Médica Supervisora
	Encargada Círculo Calidad

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	4 de 40	

I N D I C E

I.	INTRODUCCION	06
II.	OBJETIVO	06
III.	AMBITO DE RESPONSABILIDAD	06
IV.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	07
V.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	07
VI.	NORMA GENERAL	08
	a. Obtención de la muestra	08
	b. Registro, Rotulación, Traslado y Recepción de Biopsias	09
	c. Rechazo de Biopsia	11
VII.	MANEJO DE MUESTRAS PARA ESTUDIO HISTOPATOLÓGICO EN CR DE ANESTESIA Y PABELLONES QUIRÚRGICOS	12
VIII.	MANEJO DE MUESTRAS PARA ESTUDIO HISTOPATOLÓGICO EN CR O UNIDADES DE APOYO EXTERNAS AL CR DE ANESTESIA Y PABELLONES QUIRÚRGICOS	15
IX.	MANEJO DE MUESTRA PARA BIOPSIA EN ANATOMÍA PATOLÓGICA	16
	Etapas Pre Analítica	16
	Etapas Analítica	18
	Etapas Post Analítica	19
X.	INTERCONSULTA A CENTROS DE ANATOMÍA PATOLÓGICA EXTERNOS	21

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	5 de 40	

XI. FLUJOGRAMA DE TRAZABILIDAD DE LA BIOPSIA	23
XII. TRAZABILIDAD DE LA CITOLOGÍA GINECOLOGICA O PAPANICOLAU	24
OBJETIVO	24
DEFINICIÓN	24
ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD	24
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	25
NORMA GENERAL	26
a. Obtención de la Muestra	26
b. Registro, Rotulación, Traslado y Recepción del Papanicolau	27
c. Recepción en Anatomía Patológica	27
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	30
XIII. ANEXOS	36
Anexo 1: Lista de Chequeo para Procedimiento de Toma de Muestra, Rotulación y Traslado de Biopsia	36
Anexo 2: Nómina diaria para traslado de Papanicolau a Anatomía Patológica	37
Anexo 3: Solicitud de Exámen Citológico	38
XIV. REGISTRO HISTÓRICO CONTROL DE CAMBIOS	39

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	6 de 40	

I. INTRODUCCIÓN

Los estándares de acreditación para prestadores institucionales de atención abierta y cerrada, incluyen entre sus exigencias, que los Establecimientos de Salud aseguren la trazabilidad de las biopsias y/o citologías realizadas a los pacientes.

La trazabilidad puede ser definida como un conjunto de procedimientos preestablecidos que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto, o lote de productos a lo largo de la cadena de suministros, en un momento dado.

En el caso de las biopsias, que suelen involucrar múltiples procesos y “cambios de mano”; el sentido del estándar es evitar errores asociados a la identificación, recepción y manipulación de las muestras, y posibilitar, en caso de dudas, la correcta identificación del paciente al que pertenece la biopsia, contribuir a localizar muestras o informes extraviados o con retardo en la entrega de los resultados, y apoyar cualquier investigación frente a un posible error en estos procesos.

II. OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos de registro, rotulación, traslado y recepción de los exámenes de biopsias y/o citologías en las distintas etapas del proceso global: pre analítico, analítico y post-analítico tendiente a identificar e informar la trayectoria de los exámenes.

III. ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

- El **Médico, Matrona, o Profesional** que toma la muestra es el responsable de los datos correctos y completos de la solicitud del examen.
- **Profesionales supervisores** de los distintos C.R.s donde se toman muestras son los responsables de la supervisión de: registro, rotulación, traslado y trazabilidad pre-recepción en el C.R. de Anatomía Patológica de las biopsias y citologías.
- **Anatomopatólogos** son responsables del análisis e informe oportuno de los exámenes histopatológicos y citológicos.
- **Tecnólogos Médicos de histología C.R. Anatomía Patológica** son responsables de supervisar la trazabilidad de las biopsias en las distintas etapas del proceso pre analítico, analítico y post analítico que se ejecutan en él.
- **Tecnólogo Médico Supervisor C.R. Anatomía Patológica** es responsable de supervisar la trazabilidad de la citología en las distintas etapas del proceso pre analítico, analítico y post analítico que se ejecutan en él.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	7 de 40	

- **Auxiliares de apoyo de los C.R.s clínicos y Pabellones Quirúrgicos** donde se toman muestras son responsables del transporte seguro y oportuno de las muestras obtenidas.
- **Administrativo del C.R. Anatomía Patológica** es responsable de la recepción y la rotulación de las muestras de biopsia y de citología; también de despachar informes.
- **Jefe de Archivo** es responsable de la inclusión del informe de biopsias en la ficha clínica

IV. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

“Norma condición de la muestra para estudio anatomopatológico” referida a identificación, rotulación, traslado y recepción de biopsias y citología extraginecológica del C.R. Anatomía Patológica.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Biopsia: “remoción de células o tejidos orgánicos para ser examinados macro y microscópicamente con la finalidad de formular un diagnóstico”.

Biopsia diferida: extracción de fragmentos de tejido u órgano sometido a proceso de fijación para estudio histopatológico.

Biopsia Rápida: Procedimiento intra-operatorio en que se extrae una muestra de tejido fresco (sin fijar), para estudio histopatológico por congelación con el objeto de tomar una conducta quirúrgica inmediata.

Citológico: material biológico obtenido por: raspado, punción, aspiración, exfoliación o impronta de tejido para estudio citológico.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	8 de 40	

VI. NORMA GENERAL

a) Obtención de la muestra

La toma de la muestra para biopsias y citológicos para estudio se realiza en los distintos C.R., Servicios y Unidades del Hospital Clínico de Magallanes, además de los Centros Hospitalarios y Consultorios periféricos en convenio de la Red Asistencial.

Si bien la toma puede ser en diferentes lugares, **todas** las biopsias y muestras citológicas, sea para estudio en este laboratorio u otros, **deben llegar** al C.R. de Anatomía Patológica del Hospital Clínico de Magallanes, excepto las biopsias renales que requieren estudios que no se realizan en el C.R. de Anatomía Patológica.

Desde el punto de vista anatomopatológico lo más importante es que la muestra sea representativa (calidad y cantidad) de la enfermedad o lesión estudiada.

Los tipos de muestras obtenidas y recibidas para examen en Anatomía Patológica corresponden habitualmente a:

- Biopsias por punción.
- Biopsias endoscópicas.
- Biopsias incisionales, en general de tamaño pequeño o mediano.
- Biopsias excisionales pequeñas, medianas y grandes tejidos, partes de órganos, órganos enteros, segmentos de aparatos y sistemas, partes de extremidades, extremidades enteras, etc.
- Citologías por punción (de líquidos y sólidos).

En este proceso de obtención de muestra se debe:

1. Controlar el correcto manejo de la identificación del paciente y los especímenes, evitando errores en el registro y asegurando la debida confidencialidad.
2. Proveer la adecuada y relevante información clínica del paciente a la solicitud del estudio.
3. Evitar los problemas derivados de una mala fijación o transporte de la muestra.

Las muestras se reciben en el laboratorio de Anatomía Patológica, por 3 vías:

- A través de Auxiliares de Apoyo o Técnicos Paramédicos de los Servicios donde se genera una biopsia o citológico.
- A través de la Oficina de Partes.
- A través de estafetas de los Consultorios de la Red Asistencial.

	CR ANATOMÍA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	9 de 40	

Las muestras derivadas del Hospital de Natales, en horario inhábil, se mantendrán en custodia en el CR de Pabellón Quirúrgico, a cargo de la Enfermera de turno.

Horario de recepción de muestra:

- Lunes a Viernes: 14:00 a 15:00 hrs.

b) Registro, rotulación, traslado y recepción de biopsias

- El Médico o Profesional que toma la muestra para biopsia o citología es responsable del registro correcto y completo de la solicitud de la misma, según “Norma condición de la muestra para estudio anatomopatológico”.
- La rotulación de los frascos y/o bolsas contenedoras de biopsias se debe realizar correctamente en las unidades de toma de biopsias, según “Norma condición de la muestra para estudio anatomopatológico”.
- Las muestras deben ser adecuadamente rotuladas y fijadas inmediatamente al término de la cirugía **excepto** las piezas quirúrgicas con diagnóstico de cáncer correspondientes a vísceras huecas u órganos sólidos como: colon, estómago, mama, riñón, testículo, útero, ovario y ganglio, ya que estas son fijadas en Anatomía Patológica para permitir un mejor estudio de la pieza.
- Deben existir registros confiables en el lugar de toma de muestra, con la identificación de sus respectivos responsables, en cada traspaso de mano.
- Las muestras **no se deben acumular en los lugares de obtención**. Se deben trasladar todos los días las muestras hacia Anatomía Patológica con su registro correspondiente. Durante fines de semana y feriados las muestras deberán quedar en contenedor ad-hoc en sala del Servicio o Unidad donde se tome la muestra y trasladar a Anatomía Patológica el primer día hábil siguiente.
- La recepción de biopsias en Anatomía Patológica debe tener registros comparables con las unidades de origen.
- Debe existir un Registro de rechazo de muestras en Anatomía Patológica.
- Se debe controlar cada traspaso de mano de la biopsia dentro de Anatomía Patológica según las diferentes etapas del proceso histopatológico.
- Se debe registrar adecuadamente el despacho del informe de biopsias a los diferentes Servicios.
- El informe se debe incorporar a la Ficha Clínica del paciente, o consignar en un registro la recepción del informe por parte del paciente o su representante, o la constancia en la ficha clínica del paciente que fue informado del examen a través de la evolución médica.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	10 de 40	

- Los informes de pacientes de los Consultorios Periféricos, son enviados a través de estafetas de la Corporación Municipal.
- Los informes de Hospitales de Natales y Porvenir, son enviados a través de Oficina de Parte.
- Los informes del CESFAM de Puerto Natales, son enviados a través de empresa externa contratada por la Corporación Municipal.
- La entrega de estos informes, se registran en planilla de “ingreso y despacho de biopsia”.

Registro en el lugar de la toma de muestra y traslado a Anatomía Patológica.

Todos los datos de la biopsia se deben consignar en un libro o registro de biopsias o archivador que contenga la “Nómina diaria de traslado de muestras a Anatomía Patológica” (Tabla 1).

El libro de registro con la “Nómina diaria de traslado de muestras a Anatomía Patológica” debe permanecer en el lugar de origen y debe tener una copia en Anatomía Patológica. Se debe consignar:

- ✓ Nombre, 2 apellidos del paciente.
- ✓ RUT del paciente
- ✓ Nombre del órgano.
- ✓ N° del frasco (se refiere a n° de identificación del frasco ejemplo F1- F2- F3)
- ✓ N° de muestras por frasco.
- ✓ Nombre y apellido del Médico o Profesional que toma la muestra.
- ✓ Nombre y apellido del funcionario responsable de la fijación de la muestra.
- ✓ Nombre y apellido del responsable del traslado de las muestras.
- ✓ Nombre y apellido del responsable de la recepción de la muestra en Anatomía Patológica.
- ✓ Rechazo de biopsias si existe incumplimiento, ya sea por fallas en la solicitud, el rótulo o en la muestra.
- ✓ Fecha, hora de recepción de las muestras en Anatomía Patológica.
- ✓ Nombre y apellido del funcionario que realiza la nómina (Nómina diaria de traslado) en cada C.R. o Unidad, con copia a Anatomía Patológica.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	11 de 40	

Tabla 1

NÓMINA DIARIA DE TRASLADO DE MUESTRAS A ANATOMÍA PATOLÓGICA										
SERVICIO QUE TOMA LA MUESTRA						RESPONSABLE DE NÓMINA				
FECHA			HORA			SUPERVISOR RESPONSABLE				
C O R. R.	NOMBRE PACIENTE	RUT	ÓRGANO	N° FRASCOS	N° MUESTRAS POR FRASCO	NOMBRE Y APELLIDO DEL MÉDICO QUE TOMA LA MUESTRA	NOMBRE Y APELLIDO FUNCIONARIO QUE FIJA LA MUESTRA	NOMBRE Y APELLIDO RESPONSABLE TRASLADO	NOMBRE Y APELLIDO RESPONSABLE RECEPCIÓN ANAT.PAT.	RECHAZO SOLICITUD/ MUESTRA
1										
2										
3										

c. Rechazo de biopsias

En Anatomía Patológica el rechazo de biopsia, se debe registrar en la “Nómina diaria de traslado de muestras a Anatomía Patológica” y en el Libro de rechazo de biopsias. Se debe consignar si el rechazo se refiere a:

1. Incumplimiento de cualquiera de los requisitos de la solicitud de estudio histopatológico y citológico.*
2. Incumplimiento de cualquiera de los requisitos de rotulación de las muestras para estudio histopatológico.*
3. Discordancia de los datos entre la solicitud y los datos de rotulación de la muestra.

En caso de rechazo de biopsias se devolverán al Servicio de origen para su corrección, con plazo de reingreso no mayor a 72 horas, consignándose el registro de los datos en una nueva “Nómina diaria de traslado de muestras a Anatomía Patológica”.

*Ver “Norma Condición de la muestra para estudio anatomopatológico”.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	12 de 40	

VII. MANEJO DE MUESTRAS PARA ESTUDIO HISTOPATOLOGICO EN C.R. DE ANESTESIA Y PABELLONES QUIRURGICOS.

- 1- El Médico Cirujano toma la muestra para biopsia y se la entrega a la pabellonera.
- 2- La pabellonera coloca la muestra en una bolsa plástica previamente rotulada con los datos del paciente.
- 3- Una vez terminada la cirugía, la Pabellonera/o junto a la Enfermera/o Clínica deberán acudir a la sala de fijación de biopsias y fijar la muestra con formalina al 10% en una proporción aproximada de 1:10 entre el tamaño de la muestra y el volumen del fijador. Para ello se deberá:
 - Traspasar la muestra desde la bolsa al frasco con formalina. En caso de piezas de gran tamaño se deberá colocar en doble bolsa y fijar.
 - Etiquetar el frasco/bolsa con los datos del paciente.
 - Almacenar la muestra en contenedor.
- 4- La Enfermera/o deberá registrar en el *formulario de registro fijación de muestra de biopsia* los datos solicitados según se detalla en la tabla 2, quedando la muestra almacenada en la sala de biopsias, la que se mantendrá cerrada con llave.
- 5- La Secretaria registra los datos solicitados en el formulario con duplicado **“Nómina diaria de traslado de muestras a Anatomía Patológica.”**
- 6- La Enfermera entrega una a una las muestras de biopsias al Auxiliar de Apoyo de diurno, quién es el responsable del traslado y entrega de las muestras de biopsias a la Secretaria/TENS de Anatomía Patológica cumpliendo las normas de bioseguridad (contenedor cerrado, uso de guantes).
- 7- La Secretaria/TENS de Anatomía Patológica revisará el listado junto con las muestras de biopsia y entregará una copia del formulario **“Nómina diaria de traslado de muestras a Anatomía Patológica”** a la Auxiliar de Apoyo, la que deberá entregar a la Secretaria de Pabellón para su archivo.
- 8- Documentación de traslado: El traslado de la biopsia deberá ir acompañado de los siguientes documentos:
 1. Formulario de solicitud de estudio histopatológico y citológico.
 2. Copia del Protocolo Operatorio.
 3. Nómina diaria de traslado de muestras a Anatomía Patológica.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	13 de 40	

- 9- **NO** se deberá entregar ninguna biopsia a familiares, Médicos u otros que lo soliciten en forma directa en el CR. Pabellones Quirúrgicos y de Anestesia.
- 10- Las muestras obtenidas fuera del horario de recepción, deberán permanecer en custodia en sala de biopsia del CR de Pabellón Quirúrgico hasta el día hábil siguiente, a cargo de la Enfermera de turno, quedando el registro de las muestras entregadas y recepcionadas en cada cambio de turno en libro de “Registro fijación de muestra de biopsia”.

Tabla 2

FORMULARIO DE REGISTRO FIJACION DE MUESTRA DE BIOPSIA

NOMBRE Y APELLIDOS..... FECHA.....
RUT..... EDAD:..... N° DE FRASCOS CIRUJANO:

N° DEL FRASCO	N° DE MUESTRAS	Órganos o tejidos
FRASCO 1		
FRASCO 2		
FRASCO 3		
FRASCO 4		
FRASCO 5		
FRASCO 6		

Nombre y apellido pabellonera/o fija muestra:
Nombre y apellido Enfermera /o que supervisa fijación:

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	14 de 40	

Biopsia rápida

Definición

Procedimiento intra -operatorio en que se extrae una muestra de tejido fresco para estudio histopatológico por congelación con el objeto de tomar una conducta quirúrgica inmediata. **Se debe solicitar a Anatomía Patológica con antelación para lograr una buena coordinación, y tiempo de respuesta oportuno.**

Obtención de la muestra

El Médico toma la muestra para estudio histopatológico y se la entrega a la Pabellonera confirmando a viva voz.

Rotulación

La Pabellonera entregará la muestra **sin fijador** y la solicitud de biopsia a la Enfermera clínica, la que llenará la “**Nómina diaria de traslado de muestras a Anatomía Patológica**” y hará entrega a la Auxiliar de Apoyo para su traslado a Anatomía Patológica.

Traslado y recepción en Anatomía Patológica

Enfermera de turno deberá llamar al Patólogo para avisar el envío de una biopsia rápida.

Los registros utilizados son los mismos ya señalados anteriormente, registrando hora de envío de la biopsia rápida en la hoja de solicitud desde Pabellón con número de teléfono para informar resultado.

El Auxiliar de Apoyo trasladará la biopsia rápida (sin fijador) correctamente rotulada junto a “**Nómina diaria de traslado de muestras a Anatomía Patológica**” y la entrega a Secretaria/TENS encargada de recepción.

Se registra hora de recepción en “Nómina Diaria de Traslado de muestra” en el CR de Anatomía Patológica.

Se registra hora y nombre del responsable que recibe el informe vía telefónica.

	CR ANATOMÍA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	15 de 40	

VIII. MANEJO DE MUESTRAS PARA ESTUDIO HISTOPATOLÓGICO EN C.R. O UNIDADES DE APOYO EXTERNAS AL C.R. DE ANESTESIA Y PABELLONES QUIRÚRGICOS.

Durante los procedimientos endoscópicos (Gastroscoopia, colonoscopia, cistoscopia, broncoscopia), procedimientos imagenológicos intervencionales (biopsia core, punción tiroidea, punción mamaria, biopsia hepática), procedimientos traumatológicos (biopsia médula ósea), procedimientos del CAE de la Mujer (biopsia cono leep, pólipos, biopsia mamaria, vulva, vagina), procedimientos dermatológicos y procedimientos dentales, los pasos a seguir, son los siguientes:

1. El Médico tratante toma la muestra de biopsia y se la entrega a Técnico Paramédico/Matrona/Tecnólogo Médico.
2. El Técnico Paramédico/Matrona/Tecnólogo Médico coloca la muestra en frasco preparado con formalina al 10% tamponada o neutralizada.
3. El Técnico Paramédico/Matrona/Tecnólogo Médico se encarga de la rotulación de la muestra con los datos del paciente de acuerdo al formulario de solicitud de estudio histopatológico y citológico.
4. La completitud y exactitud de los datos de la solicitud de estudio histopatológico y citológico son responsabilidad del Médico.
5. El Técnico Paramédico/Matrona/Tecnólogo Médico asignado debe registrar los datos en la **“Nómina diaria de traslado de muestras para Anatomía Patológica”**.
6. Las muestras más la solicitud de estudio histopatológico y citológico se depositan en contenedor destinado exclusivamente para ello.
7. El Auxiliar de Apoyo/Técnico Paramédico/Matrona/Tecnólogo Médico asignado deberá trasladar a Anatomía Patológica la muestra con el respectivo formulario de **“Solicitud de estudio histopatológico y citológico”** y **“Nómina diaria de traslado de muestras para Anatomía Patológica”** cumpliendo con las medidas de bioseguridad normadas para traslado de muestras (uso de contenedor hermético y guantes).
8. El Auxiliar de apoyo/Técnico Paramédico/Matrona/Tecnólogo Médico entrega la muestra con formularios respectivos, a la Secretaria/TENS de Anatomía Patológica, quien consigna su nombre en la nómina de traslado luego de cotejar los datos y dejar copia de ésta.
9. Las muestras fuera de horario, deberán permanecer en contenedor hermético junto a la solicitud, en el sitio de la toma de muestra y serán trasladadas el día hábil siguiente a Anatomía Patológica.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	16 de 40	

IX. MANEJO DE MUESTRA PARA BIOPSIA EN ANATOMIA PATOLOGICA

ETAPA PRE ANALITICA

1. RECEPCION DE MUESTRAS.

Responsable: Secretaria de Anatomía Patológica.

- Corroborar la correlación de datos entre la “Nómina diaria de traslado de muestras para Anatomía Patológica” del Servicio de origen con la solicitud de la muestra correspondiente.
- Cotejar cada solicitud con la muestra correspondiente.
- Cotejar los datos de la solicitud.
- Cotejar los rótulos de las muestras.
- En caso de discordancia de los datos anteriores debe rechazar la muestra para biopsia y dejar constancia en “Nómina diaria de traslado de muestras para Anatomía Patológica” y Libro de registro de rechazos.
- Si todos los datos están correctos debe dejar constancia con nombre y apellido en la Nómina diaria de traslado de muestras a Anatomía Patológica.

2. INGRESO DE MUESTRAS AL SISTEMA INFORMATICO Y GENERACION DE ORDEN DE TRABAJO (O.T.)

Responsable: Secretaria de Anatomía Patológica

- Cotejar que los datos de la solicitud, correspondan con los datos del paciente en el sistema informático.
- Generar O.T. (orden de trabajo que corresponde al nº correlativo de identificación de biopsias del sistema informático para Anatomía Patológica).

3. ROTULACIÓN DE MUESTRAS

Responsable: Secretaria de Anatomía Patológica.

- Rotular muestras y solicitudes con nº generado por O.T. utilizando guantes.
- Trasladar las muestras desde la oficina de recepción a sala de macroscopía

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	17 de 40	

4. MACROSCOPÍA

Responsable: Patólogo de turno o Tecnólogo Médico.

- Verificar datos de la solicitud, muestra, n° de frascos y cotejar datos con Técnico Paramédico.
- El Patólogo realiza los cortes representativos de la biopsia y determina el n° de inclusiones o cassettes.
- El Patólogo dicta el estudio macroscópico de las biopsias al Técnico Paramédico para ingresarlo al sistema informático.
- Se recomienda intercalar muestras de igual naturaleza, para evitar confusiones.
- El Técnico Paramédico genera la hoja de registro diario de las muestras dictadas y registro de cassettes generados para proceso histológico.
- Las muestras contenidas en inclusiones continúan su proceso en el Procesador de tejidos.

5. PROCESADOR DE TEJIDOS

Responsable: Tecnólogo Médico.

- Debe cotejar antes de ingresar al procesador de tejidos todas los cassettes con la hoja de registro diario generadas en la macroscopía con el Técnico Paramédico.
- Cargar el procesador según norma.

6. INCLUSION DE TEJIDOS Y CORTE HISTOLOGICO

Responsable: Tecnólogo Médico.

- Debe chequear diariamente el listado de cassettes que salió del procesador de tejidos.
- Llenar los siguientes registros:
 - Registro de cassettes diarios.
 - Registro de láminas por biopsia (en el sistema informático)
 - Registro de desgastes y niveles (en el sistema informático)
 - Registro de técnicas especiales (en el sistema informático)

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	18 de 40	

7. TINCION Y MONTAJE DE LÁMINAS

Responsable: Técnico Paramédico o Tecnólogo Médico

- Chequear correcto funcionamiento de las máquinas de tinción y montaje.
- Controlar la ejecución correcta de los programas de tinción.
- Registro de mantención de las baterías de tinción.
- Ordenar láminas correlativas en bandejas.

8. PREPARACION DE BANDEJAS

Responsable: Tecnólogo Médico.

- Chequear correspondencia de solicitud con láminas de las biopsias.
- Chequear técnicas especiales.
- Chequear con la solicitud de biopsia la correspondencia de cortes histológicos.
- Chequear correspondencia de láminas, con el Sistema Informático
- Chequear calidad de la tinción y del corte representativo.
- Entregar casos completos (por paciente) al Patólogo con su ingreso al Sistema informático.

ETAPA ANALÍTICA

DIAGNÓSTICO HISTOPATOLÓGICO-MICROSCOPIA

Responsable: Patólogo

- Verificar correspondencia de datos de la solicitud con los datos del paciente.
- Verificar nº de la solicitud con el nº de las láminas.
- Verificar macroscopía con nº y cantidad de láminas histológicas.
- Chequear si los cortes son representativos.
- Chequear calidad de la tinción.
- Generación de diagnóstico histopatológico y/o citológico.
- Control de calidad del diagnóstico histopatológico.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	19 de 40	

ETAPA POST ANALÍTICA

1. ELABORACION DE INFORME HISTOPATOLOGICO EN SISTEMA INFORMATICO

Responsable: Patólogo.

- Digitar correctamente los informes al sistema computacional vigente.
- Verificar datos de la solicitud de biopsia con datos de los pacientes en el sistema informático.

2. VALIDACION DE INFORME

Responsable: Patólogo

- Verificar que el diagnóstico del borrador corresponda con el diagnóstico digitado.
- Verificar datos del paciente.
- Firmar los informes.
- Despachar los informes a la secretaria.
- En caso de interconsulta, el Patólogo debe emitir un informe preliminar en el que se indica que se solicita la interconsulta identificando a quien se le pide la interconsulta y el material que se envía. El resultado de la interconsulta se debe adjuntar al informe preliminar.

3. DESPACHO DE INFORMES

Responsable: Secretaria

- Registrar despacho de informes en libro con numeración de biopsias correlativo.
- Registrar, fecha y unidad a donde va dirigido el informe.
- Consignar la identificación de la persona responsable de la recepción del informe con su nombre y apellido.
- Si el paciente solicita directamente copia del informe se debe entregar previa verificación de identidad con cédula de identidad.
- Si el paciente no puede retirar su informe, puede hacerlo un familiar directo con un poder simple.
- **PLAZO ENTREGA INFORME:** 20 días hábiles desde la fecha de recepción de la muestra.
- **PLAZO ENTREGA INFORME CON INTERCONSULTA:** 60 días hábiles desde la fecha de recepción de la muestra.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	20 de 40	

4. SUPERVISION DE DESPACHO DE INFORMES

Responsable: Tecnólogo Médico Supervisor del C.R. Anatomía Patológica

- Revisar el libro de despachos para identificar informes de biopsias rezagados, cada 30 días (oportunidad de diagnóstico)
- Ingresar los datos del indicador de oportunidad de diagnóstico en el SIS-Q.

5. CIERRE DEL CICLO DE TRAZABILIDAD:

Responsable: Secretaria

- Entregar informes histopatológicos a personal asignado del Consultorio Adosado de Especialidades (CAE), y registrar en planilla de “ingreso y despacho de biopsia”.
- Archivar en Ficha Clínica el resultado de la biopsia. La secretaria de Anatomía Patológica deberá entregar los informes histopatológicos y citológicos individuales junto a una nómina al funcionario de Archivo asignado para esta labor, quien deberá cotejar la nómina con los informes individuales y archivarlos en la ficha clínica del paciente correspondiente.
- Entregar informe a paciente o familiar directo con poder simple y registrar en planilla de “ingreso y despacho de biopsia”.
- Entregar informe a médico tratante que lo solicita y registrar en planilla de “ingreso y despacho de biopsia”.

PLAZO DE ARCHIVO EN FICHA CLÍNICA: 1 semana desde la fecha de emisión del informe.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	21 de 40	

X. INTERCONSULTA A CENTROS DE ANATOMIA PATOLOGICA EXTERNOS.

Todas las muestras de biopsias y exámenes citológicos tomados en el Hospital o en la Red Asistencial deben ser referidas al C.R. de Anatomía Patológica del Hospital Clínico Magallanes, con el objetivo de mantener y garantizar la trazabilidad de las muestras derivadas desde el Hospital Clínico Magallanes a otros Servicios de Anatomía Patológica del país.

El procedimiento de toma de muestras en los Servicios del Hospital y su envío a Anatomía Patológica es el mismo descrito previamente.

El Hospital Clínico de Magallanes envía muestras sólo a Laboratorios de Anatomía Patológica acreditados.

Procedimiento:

- 1.- El Patólogo es el Profesional que solicita la interconsulta.
- 2.- El Tecnólogo Médico es responsable de preparar el material de interconsulta: lámina e inclusiones.
- 3.- La secretaria debe registrar en libro de interconsulta los siguientes datos:
 - Fecha
 - N° de biopsia
 - Nombre y 2 apellidos del paciente
 - Rut
 - Destino
 - N° de inclusiones
 - N° de láminas
 - N° de boleta de despacho (fotocopia de boleta).
 - Responsable de despacho en oficina de encomiendas de la Institución
 - Identificación y/o firma del encargado de la empresa de transporte que recibe la muestra.
- 4.- El Patólogo recibe el resultado de la biopsia en interconsulta mediante fax o correo electrónico y debe entregar el resultado impreso a la secretaria para su despacho.
- 5.- La secretaria es la encargada de la recepción del informe original de biopsias enviada en interconsulta.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	22 de 40	

- 6.- La secretaria debe registrar la fecha de recepción de la interconsulta en libro de interconsulta y en el libro de despacho.
- 7.- La secretaria debe entregar una copia del informe para que se incorpore en la ficha clínica del paciente, según procedimiento descrito en cierre de ciclo de trazabilidad.
- 8.- La Secretaria y el Patólogo deben revisar mensualmente el libro de despacho de informes para identificar casos de interconsultas rezagadas.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	23 de 40	

XI. FLUJOGRAMA DE TRAZABILIDAD DE LA BIOPSIA

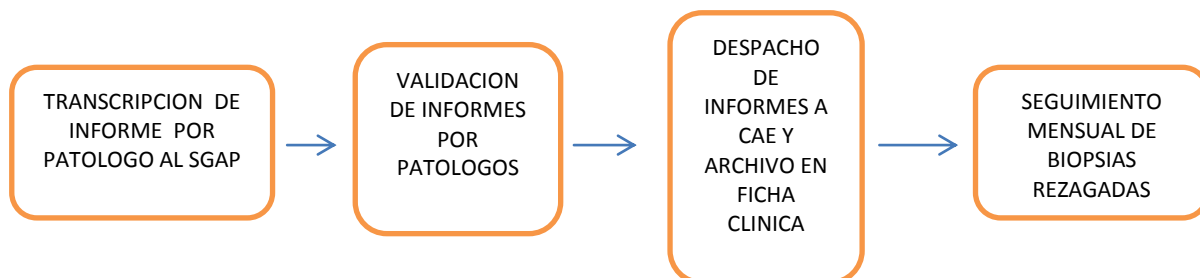
ETAPA PRE-ANALÍTICA



ETAPA ANALÍTICA



ETAPA POST-ANALÍTICA



	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	24 de 40	

XII. TRAZABILIDAD DE LA CITOLOGIA GINECOLOGICA O PAPANICOLAOU

OBJETIVO

Identificar e informar acerca de la trayectoria de los exámenes de papanicolaou que se manejan en Anatomía Patológica del Hospital Clínico de Magallanes en las distintas etapas del proceso global: pre analítico, analítico y post-analítico.

DEFINICION

La citología ginecológica o papanicolaou es el estudio de las células exfoliadas del cuello uterino y su objetivo es la Detección Precoz de Cáncer cervico-uterino y lesiones precursoras.

ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD

Toma de Muestra:

- Médico o matrona, que toma la muestra es el responsable de los datos correctos y completos de la solicitud del examen.
- Profesionales Supervisores del C.R. y CAE de la Mujer donde se toman muestras son los responsables de la supervisión de: registro, rotulación, traslado y trazabilidad pre-recepción en el C.R. de Anatomía Patológica de los papanicolaou.
- Técnicos Paramédicos del C.R. y CAE de la mujer donde se toman muestras son responsables del transporte seguro y oportuno de las muestras obtenidas.

Laboratorio de citopatología:

Citotecnólogo: Responsable de:

- Proceso citológico.
- Screening de PAP.
- Revisión de las solicitudes y los resultados ingresados al sistema informático.
- Estadística mensual de PAP.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	25 de 40	

Citopatólogo: Responsable de:

- Control de calidad de los exámenes citológicos.
- Diagnóstico citológico.
- Validación de los exámenes citológicos.

Secretaria: Responsable de:

- Recepción de exámenes desde los distintos consultorios.
- Numeración de los exámenes con el foliador.
- Rotulación de exámenes.
- Ingreso de datos al sistema informático.
- Generación y despacho de informes.
- Archivo de informes.

Técnico Paramédico: Responsable de:

- Tinción y montaje de láminas.
- Mantención de baterías de tinción.

Auxiliar: Responsable de:

- Archivo de láminas correlativas por año.
- Proceso de tinción y montaje de láminas.
- Mantención de baterías de tinción.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

“Manual de procedimientos de Laboratorio de citología” OPS 2002

“Manual de buenas prácticas en el Laboratorio de Citología” Laboratorio Nacional de Referencia en Citología

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	26 de 40	

NORMA GENERAL

a) Obtención de la muestra:

La toma de la muestra para estudio citológico se realiza en el C.R y CAE de la Mujer del Hospital Clínico de Magallanes, además de los Centros Hospitalarios y Consultorios Periféricos en convenio de la Red Asistencial.

En este proceso se debe controlar el correcto manejo de la identificación del paciente y los especímenes, evitando errores en el registro y asegurando la debida confidencialidad del proceso, la adecuación de la información clínica del paciente a la solicitud del estudio y los problemas derivados de una mala fijación o transporte de la muestra.

De acuerdo a la técnica utilizada, la muestra debe contener células representativas de mucosa exocervical y endocervical.

Condición de la Muestra para estudio citológico o papanicolaou

- Las láminas deberán venir adosadas mediante un sobre corcheteado a la solicitud del examen respectivo, el sobre debe estar identificado con el nombre y dos apellidos de la paciente.
- La muestra debe venir por el lado esmerilado de la lámina e identificado con las iniciales de la paciente en el borde inferior de la franja esmerilada (nombre y dos apellidos).
- La solicitud de examen debe tener datos mínimos como: identificación completa del paciente (nombre y 2 apellidos), con letra clara y legible, en lo posible letra imprenta, fecha de nacimiento (mes y año) y el RUT de la paciente.

Las muestras se reciben por 3 vías:

- A través de Auxiliares de Apoyo o Técnicos Paramédicos de los Servicios donde se genera un papanicolaou.
- A través de la Oficina de Partes.
- A través de estafetas de los Consultorios de la Red Asistencial.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	27 de 40	

b) Registro, rotulación, traslado y recepción del papanicolaou

1. El Médico o matrona que toma el papanicolaou debe llenar la solicitud correctamente con todos los datos, según solicitud de examen citológico (anexo 3).
2. La rotulación de la lámina se debe realizar correctamente en las unidades de toma de PAP, según lo descrito anteriormente.
3. La muestra se debe fijar inmediatamente con citofijador.
4. Deben existir registros confiables en el lugar de toma de muestra, con la identificación de sus respectivos responsables.
5. Se deben trasladar todos los días las muestras hacia Anatomía Patológica con su registro correspondiente.
6. Debe existir un Registro de rechazo de muestras en Anatomía Patológica.
7. Se debe registrar adecuadamente el despacho de los informes del PAP a los diferentes Servicios y Policlínicos.

c) Recepción en Anatomía Patológica.

La recepción y despacho de los exámenes se realiza según calendario confeccionado por día, el que se encuentra en lugar visible de la oficina como recordatorio, donde se detalla para cada día de la semana el policlínico programado.

Todos los PAP se deben registrar en una planilla o nómina en archivador que contenga algunos datos mínimos (anexo 2):

- ✓ Nombre, 2 apellidos de la paciente. Si no tiene segundo apellido se pone una raya.
- ✓ RUT de la paciente.
- ✓ Nombre Médico o Profesional que toma la muestra.
- ✓ Nombre y apellido del funcionario responsable de la fijación de la muestra.
- ✓ Nombre y apellido del responsable del traslado de las muestras.
- ✓ Nombre y apellido del responsable de la recepción de la muestra en Anatomía Patológica.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	28 de 40	

Criterios de Rechazo de Muestras

En los siguientes casos los exámenes se devolverán al remitente:

- Solicitudes con identificación incompleta.
- Láminas sueltas.
- Láminas muy quebradas (irreparables).
- Diferencias entre las iniciales en el vidrio y la solicitud (iniciales del primer nombre y dos apellidos deberán ir en borde inferior de la franja esmerilada).

Sobre Calidad de la Muestra:

El citotecnólogo debe recorrer la placa completa para asegurar el estudio de la lámina.

El Citotecnólogo deberá evaluar la calidad del frotis (placa de vidrio), de acuerdo al sistema Bethesda, sistema que clasifica las muestras según 3 categorías:

- Satisfactorio.
- Menos que óptimo.
- Insatisfactorio.

Satisfactorio: Señala que la muestra es adecuada para su interpretación, en cuanto a cantidad de células, presencia de células endocervicales y/o metaplásicas, a calidad de toma de muestra y condiciones de fijación.

Menos que óptimo: Señala que la muestra puede suministrar información diagnóstica útil, pero que es menos que óptima para su evaluación. Se indica en el informe que deberá repetirse en un plazo menor que el establecido para las muestras negativas satisfactorias. Para las negativas satisfactorias se da como plazo de repetición 3 años, para las menos que óptimas 1 año.

La muestra se considera no del todo satisfactoria cuando no se observa componente representativo de la unión escamo-columnar, es decir, no se observan células metaplásicas y/o endocervicales en mujeres en edad fértil.

La cantidad de células observadas para considerar a una muestra óptima es al menos 2 grupos de endocervicales de 5 a 10 células cada uno y al menos 5 a 10 células metaplásicas.

Insatisfactorio: Señala que la muestra no es aceptable para su evaluación y la recomendación es repetirla.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	29 de 40	

Una muestra se considera insatisfactoria cuando:

- Contiene muy pocas células, menos de 10 por cada campo, comprendiendo todo el frotis.
- Contiene exceso de inflamación, sangre, mala fijación, contaminación con lubricante, exceso de tracción al extender la muestra.

Sobre Informe de Resultado:

En la solicitud de exámenes citológicos existen letras que corresponden al abecedario, para consignar los distintos diagnósticos, los cuales están divididos en:

Diagnóstico Principal: Usando las letras A – B- C – D –E – G –H – I

Aquí se incluyen los frotis NEGATIVOS, ATÍPICOS Y POSITIVOS.

Diagnóstico Secundario: Usando las letras F – J – K –L –N

Aquí se incluye toda la gama de INFLAMACIONES, información del trofismo y otros.

Conducta a Seguir: Empleando las letras desde la O a la Z.

Cada una de estas letras tiene una traducción para entregar el informe final en base al Sistema Bethesda.

En Chile por Norma del Ministerio de Salud, los exámenes negativos se repiten cada 3 años.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	30 de 40	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DÍA 1

ACTIVIDAD: RECEPCIÓN DE MUESTRAS

Realizada por: Secretaria

Responsable de Supervisión: Tecnólogo Médico

a) Verificar que la muestra cumpla con las siguientes condiciones:

Condición de la Muestra:

- Las láminas deberán venir adosadas mediante un sobre corcheteado a la solicitud del examen respectivo; el sobre debe estar identificado con el nombre y dos apellidos de la paciente.
- La muestra debe venir por el lado esmerilado de la lámina e identificado con las iniciales de la paciente en el borde inferior de la franja (nombre y dos apellidos).
- La solicitud de examen debe tener identificación completa del paciente: nombre, dos apellidos, con letra clara y legible, en lo posible letra imprenta, fecha de nacimiento (mes y año) y el RUT de la paciente.

Criterios de Rechazo de Muestras:

En los siguientes casos los exámenes se devolverán al remitente:

- Solicitudes con identificación incompleta.
- Láminas sueltas.
- Láminas muy quebradas (irreparables).
- Diferencias entre las iniciales en el vidrio y la solicitud, si corresponde.

La recepción y despacho de los exámenes se realiza según calendario confeccionado por día, el que se encuentra en lugar visible de la oficina como recordatorio, donde se detalla para cada día de la semana el policlínico programado.

Registro de Ingreso:

- Se consignará en un libro para registro Manual, la procedencia y cantidad de muestras ingresadas diariamente.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	31 de 40	

DÍA 2

Numeración de las muestras:

- Mediante un foliador, se enumeran las solicitudes en forma correlativa, comenzando por el N° 1 el primer día hábil del año y finalizando dicha numeración el último día hábil del mismo.

Rotulación de Láminas:

- En la sala de recepción, se procede a marcar las láminas con el mismo número de la solicitud, previo a esto se deberá limpiar el vidrio en la zona esmerilada, con una toalla nova humedecida en agua, en el caso que la lámina no fuera esmerilada puede ser limpiada con un trozo de algodón con alcohol y luego marcada con lápiz diamante. La numeración en placa esmerilada se realiza con un lápiz grafito, y cuando NO es esmerilada con un lápiz punta de diamante. Si la lámina no viene rotulada con las iniciales se debe chequear con el sobre que contiene la lámina.
- Se procede a ubicar las placas en los carros de tinción, en forma correlativa, para su traslado a la sala de tinción.

Traslado a la sala de tinción:

- El traslado a la sala de tinción es realizado por la secretaria.

ACTIVIDAD: TINCIÓN Y MONTAJE

Realizada por: Técnico Paramédico o Auxiliar de Servicio

Responsable de Supervisión: Tecnólogo Médico

Tareas:

- Se inicia el proceso de tinción, mediante el método de papanicolau, en teñidor automático.
- Finalizada la tinción, se saca cada vidrio teñido (portaobjeto) mediante el uso de una pinza, se monta un vidrio más pequeño y delgado que se llama cubreobjeto con una resina de secado rápido. Este procedimiento se realiza en montador cubre porta automático.
- Se colocan las láminas en las bandejas de madera distribuidas en corridas de a 10 y se trasladan a la sala de lectura de placas, para que sean revisadas por los Tecnólogos Médicos.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	32 de 40	

ACTIVIDAD: INGRESO DE LA SOLICITUD DE EXAMEN CITOLÓGICO AL COMPUTADOR

Realizada por: Secretaria

Responsable de Supervisión: Tecnólogo Médico

Tareas:

- Desde la sala de recepción se llevan las solicitudes hasta la sala de computación, en donde secretaria del programa ingresará los datos de la solicitud al computador, utilizando para ello el Programa Cito Expert.
- Se procede a realizar luego la búsqueda de antecedentes de cada una de las pacientes. Toda paciente que tenga antecedentes positivos o dudosos previos será mostrada en pantalla y el computador arrojará mediante la impresora una hoja para dicha paciente. Esta hoja será corcheteada a la solicitud de examen citológico.
- En aquellas pacientes nuevas la secretaria marcará la hoja de solicitud de pap con una N en rojo.
- Una vez concluida esta búsqueda de antecedentes, las solicitudes se trasladarán hasta la sala de lectura de placas.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	33 de 40	

DÍA 3

ACTIVIDAD: LECTURA DE PLACAS

Realizada por: Tecnólogo Médico

Responsable de Supervisión: Citopatólogo

Tareas:

- El cito tecnólogo deberá cotejar que las solicitudes y las láminas correspondan exactamente.
- Revisará un máximo de 50 placas diarias, o el número de placas que tenga asignadas de acuerdo a sus funciones.
- Procederá a revisar al microscopio cada una de las muestras, informando las negativas y marcando con lápiz de tinta indeleble las positivas o dudosas.

DÍA 4

ACTIVIDAD: REVISIÓN DE PLACAS

Realizada por: Citopatólogo

Tareas:

- En la mañana el citopatólogo revisará los exámenes de la bandeja.
 - Revisa todos los exámenes positivos y dudosos.
 - Revisa todos los exámenes nuevos para el sistema.
 - Realiza un screening rápido de los negativos.
- Entregarán las solicitudes con diagnóstico definitivo manuscrito a secretaria para ingresar los diagnósticos al computador.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	34 de 40	

DÍA 5

ACTIVIDAD: EMISIÓN DE INFORMES

Realizada por: Secretaria

Responsable de Supervisión: Tecnólogo Médico

Tareas:

- Se procederá a ingresar e imprimir los informes en el Cito- Expert. Los informes entregados por este programa pueden ser emitidos en listado o en forma individual.
- Revisión de informe emitido por el sistema, debe coincidir con los diagnósticos emitidos, realizado por Citotecnólogo y secretaria.
- La Secretaria llevará los informes de resultados hasta el escritorio del Citopatólogo para su firma, quedando de esta manera listos para ser retirados por los estafetas respectivos de policlínicos externos, siendo así remitidos a los lugares de origen de las muestras.
- Diariamente la secretaria deberá imprimir, las hojas de registro de todas las pacientes y sus resultados. Estas hojas se archivarán en orden correlativo y constituyen el llamado LIBRO DIARIO, que es el registro que posee el Laboratorio de todas las pacientes que se han realizado un examen en él.
- Deberá también imprimir y archivar los resultados de informes positivos en LIBRO POSITIVOS.
- El personal de Computación deberá hacer todos los respaldos que el sistema computacional exige.
- Se envía copia de exámenes positivos a Patología Cervical.

Del Despacho y Retiro de Informes:

- Los informes de resultados se imprimen en listados o nóminas en triplicado y se distribuyen de la siguiente manera: una copia para archivo en el Laboratorio, la segunda y tercera copia van a los consultorios y una de ellas debe volver con la firma de la matrona o quien se encuentre a cargo de la recepción de informes para comprobar su recepción.
- Los exámenes **positivos, atípicos** y algunos que se requieran, se informan en formato individual. Una copia es para el Consultorio, lo retira el estafeta, otra es para el Archivo del laboratorio, y una tercera copia es para Patología Cervical.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	35 de 40	

- c. Los informes, tanto positivos como negativos son entregados al estafeta del respectivo consultorio previa revisión y firma de patólogo. No es imprescindible que el Citopatólogo firme absolutamente todos los informes, salvo los sospechosos y positivos, sin embargo la responsabilidad final por todos los exámenes, tanto positivos como negativos, es del Citopatólogo.
- d. Cuando los informes son retirados desde el Laboratorio, quedará registrada como constancia, la firma de quien los retira, en este laboratorio el estafeta del policlínico externo.

Este informe (nómina) consigna:

- Consultorio de origen.
 - RUT de la Paciente.
 - Nombre Completo (Nombre y dos Apellidos).
 - Fecha de toma de muestra.
 - Diagnóstico.
 - Total de exámenes por consultorio.
 - Fecha recepción de muestra.
 - Fecha de informe.
- e. Los exámenes positivos, atípicos, insatisfactorios y otros que se requieran, se informan además en formato individual complementario el que debe contener:
 - Nombre Completo (Nombre y dos apellidos).
 - Procedencia.
 - Dirección de la paciente.
 - Tipo de muestra.
 - Fecha de toma de muestra y de recepción de muestra.
 - Número de registro.
 - RUT de la paciente.
 - Fecha de informe.

Sobre el Seguimiento:

Cada paciente tendrá una matriz y un número de paciente que permanecerá en el sistema computacional, de esta manera cada vez que llegue otro examen de ella, se completará más su ficha, del mismo modo, si hay una biopsia, ésta se ingresará para tener toda la información correspondiente.

El Citotecnólogo Supervisor es el Profesional responsable de éste proceso.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	36 de 40	

XIII. ANEXOS

Anexo 1



PROTOCOLO TRAZABILIDAD BIOPSIAS Y MUESTRAS CITOLÓGICAS

AGOSTO 2012

LISTA DE CHEQUEO PARA PROCEDIMIENTO DE TOMA DE MUESTRA, ROTULACIÓN Y TRASLADO DE BIOPSIA

MANEJO DE BIOPSIAS		
ETAPA	REQUISITOS	RECOMENDACIONES
I.- FORMULARIO DE SOLICITUD DE BIOPSIA	Identificación del Paciente:	Escrita con letra legible
	Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno	
	Número de Ficha Clínica/Rut	
	Fecha de Nacimiento o edad	
	Unidad o Sección de origen del paciente	Constituye formulario único para Solicitud de biopsia ya se trate de rápida, diferida o citológico.
	Órgano o tejido	
	nº de frascos y nº de muestras por frasco.	
	Hipótesis diagnóstica y antecedentes clínicos relevantes.	
	Nombre, Apellidos, Firma del Médico solicitante.	
	Fecha de toma de muestra y fecha de recepción en Anatomía Patológica.	
II.- ENVÍO DE MUESTRAS PARA ESTUDIO DE BIOPSIAS	Unidad que debe Recepcionar el Informe del Examen.	
	Dentro de frasco plástico, de preferencia transparente, boca ancha y tapa rosca.	No usar frascos de penicilina o tubos de ensayos.
	Muestra de mayor tamaño pueden enviarse en bolsa plástica correctamente sellada.	
	Los receptáculos deben estar rotulados.	Fijación de la muestra en formalina al 10% tamponada o neutra.
	La rotulación debe consignar: nombre, apellidos, rut, órgano, nº de frasco y Nº de muestras por frasco, médico solicitante, fecha de toma de muestra.	
III.- ENVÍO DE MUESTRAS PARA BIOPSIAS RÁPIDAS	Sticker que lleva nombre completo, rut, órgano, nº del frasco, y nº de muestras por frasco y médico solicitante, fecha de toma de muestra.	No usar fijador (formalina al 10%), ya que altera la muestra y por consiguiente la morfología del corte obtenido por congelación.
	Enviar en frasco, en forma urgente hasta la unidad de Anatomía Patológica en contenedores adecuados o en bolsas plásticas selladas, sin aplicar Solución de fijación y con la rotulación correcta.	
	Identificar la muestra según protocolo.	Transportar de inmediato, como procedimiento de urgencia, dada la necesidad de un informe expedito hacia los pabellones y no demorar tiempos de cirugía
IV.- ENVÍO DE MUESTRAS CITOLÓGICAS	Avisar telefónicamente al servicio de Anatomía Patológica, el envío de biopsia rápida	
	Enviar líquido o punción en frascos plásticos, o tubos de ensayo (preferentemente de inmediato) al servicio de Anatomía Patológica, con solicitud de biopsia.	Se requiere para estudio una cantidad no inferior a 1cc. y no superior a 10 cc.
	En muestras líquidas: Agregar cytorich en igual volumen que la muestra, o tomar la muestra con jeringa heparinizada.	
	Muestras tomadas fuera de horario habilitado, fijarla y guardarla refrigerada a 4 grados con cytorich	Las muestras no se deben congelar
	En Muestras extendidas: Fijar en forma inmediata el procedimiento con citofijador en spray.	

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	37 de 40	

Anexo 2

NÓMINA DIARIA DE TRASLADO DE PAPANICOLAOU A ANATOMÍA PATOLÓGICA							
PROCEDENCIA DEL PAPANICOLAOU							
FECHA TRASLADO		NOMBRE Y APELLIDO RESPONSABLE DE LA NOMINA					
FECHA RECEPCION ANATOMÍA PATOLÓGICA							
CO RR.	NOMBRE Y APELLIDOS PACIENTE	RUT	NOMBRE Y APELLIDO MEDICO O MATRONA QUE TOMA LA MUESTRA	NOMBRE Y APELLIDO FUNCIONARIO QUE FIJA LA MUESTRA	NOMBRE Y APELLIDO RESPONSABLE TRASLADO	NOMBRE Y APELLIDO RESPONSABLE RECEPCION ANAT.PAT.	RECHAZO
1							
2							
3							
4							
5							

 Servicio de Salud Magallanes Región de Magallanes Ministerio de Salud	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	38 de 40	

Anexo 3

**PROGRAMA DE PESQUISA Y CONTROL DE CANCER CERVICOUTERINO
SOLICITUD DE EXAMEN CITOLÓGICO**

RUT:

SERVICIO DE SALUD (Procedencia)

CONSULTORIO (Procedencia)

COMUNA CONSULTORIO

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
------------------	------------------	---------

FECHA NACIMIENTO FICHA CLÍNICA PREVISIÓN: FONASA ☐ ISAPRE ☐ OTRO ☐ IGNORADO ☐

DOMICILIO COMUNA DE RESIDENCIA

UNIDAD VECINAL

PAP ACTUAL: MUESTRA: CERVICAL ☐ VAGINAL ☐ FECHA TOMA DE PAP NOMBRE MÉDICO O MATRONA QUE TOMA EL PAP ACTUAL:	ACTIVIDAD DONDE SE TOMA PAP: - EXCLUSIVA DE TOMA DE PAP ☐ - CONTROL GINECOLÓGICO ☐ - CONTROL PATERNIDAD RESPONSABLE ☐ - MORBILIDAD GINECOLÓGICA ☐ - CONTROL PRENATAL ☐
--	---

ANTECEDENTES DE PAP ANTERIOR

Nunca PAP (N) ☐ PAP (-) Atrasado (A) ☐ PAP (-) corresponde Repetir (R) ☐ Ignorado ☐ Otro ☐

Descripción cervix: Sano ☐ Cervicopatía benigna ☐ Sospecha Neoplasia ☐ Fecha última menstruación:

Tratamiento efectuado: Diat./Crio. Lasp. ☐ Conización ☐ Histero-tomía ☐ Radio-terapia ☐ Hormonal ☐ Fecha: T.T.O.

USO EXCLUSIVO DEL LABORATORIO

CODIGO LABORATORIO: N° SOLICITUD (FOLIO):

DIAGNOSTICO PRINCIPAL	OTROS DIAGNOSTICOS	CONDUCTA A SEGUIR
A B C D E F G H I	J K L M N	O P Q R S T U V X Y

CELULAS: Metaplasias ☐ Endocervix ☐ Ambas ☐ Ninguna ☐

FECHA DE INFORME: die mes año TECNÓLOGO: CITOPATOLOGO:

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	39 de 40	

XIV. REGISTRO HISTÓRICO CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Revisada por	Fecha	Cambios ingresados
0	T.M. Guillermina Ojeda Dr. Carlos Delgado Dra. Samara Pasternak Sandra Villouta	15/01/2015	- En ítem VI <i>Norma General</i> se excluye la entrega a Anatomía Patológica de las biopsias renales para su envío a otro Centro del país. - Se agrega a la secretaria como funcionario que revisará el listado junto con las muestras de biopsias. - El ítem VII <i>Manejo de muestras para estudio histopatológico en CR de Anestesia y Pabellones Quirúrgicos</i> se simplifica el procedimiento. En rotulación y traslado de biopsia rápida se especifica que la muestra es sin fijador. - El ítem VIII – IX - y X se funde en uno sólo procedimiento quedando como “Manejo de muestras para estudio histopatológico en CR o unidades de apoyo externas al CR de Pabellones Quirúrgicos. - Se especifica cierre del ciclo de trazabilidad. - Se explicita la cadena de custodia en pabellones quirúrgicos. - Se incorpora plazo de entrega de informes de biopsia con y sin interconsultas. - Se modifica el plazo de incorporación del informe de biopsia a la ficha clínica. - Se incluye contenido de la trazabilidad de la citología Ginecológica o Papanicolau.

	CR ANATOMIA PATOLÓGICA	Característica	GCL 1.11	 Hospital Clínico MAGALLANES
		Versión:	3	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Próxima Revisión:	Junio 2021	
		Página	40 de 40	

1	T.M. Guillermina Ojeda MAT Verónica Cortes MAT Alejandra Fuentealba	08/06/2015	- Se complementa procedimiento de biopsia rápida. - Se modifica procedimiento en etapa preanalítica ítem 3, 4, 5 y 6. - Se especifica la responsabilidad del funcionario de Archivo en la inclusión del informe en Ficha clínica bajo nómina y los plazos de archivo. - Se modifica el procedimiento en ítem Interconsulta a Centros de Anatomía Patológica externos. - Se cambia la documentación de referencia de la trazabilidad del PAP. - Se especifica la condición que debe cumplir la lámina y la solicitud del PAP para ser aceptada en Anatomía Patológica. - Se incluye anexo 2, "Nómina diaria de traslado de PAP a Anatomía Patológica" y anexo 3 solicitud de examen citológico". - Se agrega la constatación de la identificación de la lámina de PAP. - Se modifica la marcación de la solicitud del PAP en el ingreso al sistema informático de pacientes nuevas. - Se cambia la impresión del informe de resultado del PAP de duplicado a triplicado.
2	T.M. Guillermina Ojeda EU Ricardo Gómez MAT Lorena Navarro MAT Alejandra Fuentealba	19/06/2018	- Se modifica objetivo del protocolo. - Se incluye Jefe de Archivo en ámbito de responsabilidad. - Se elimina nombres de los Laboratorios de Anatomía patológica donde se realiza compra a terceros.