



**PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN,
TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS**

Código: GCL 1.11

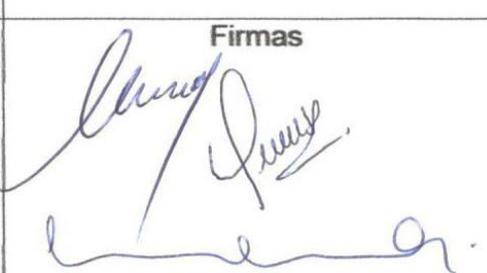
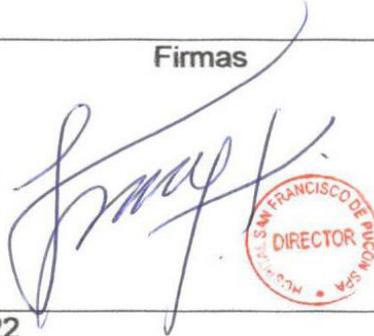
Edición: Tercera

Fecha elaboración:
Julio 2022

Vigencia: Julio 2027

Página 1 de 33

**PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN,
TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
E.U. Karina Cortes Delgado Enfermera Jefe de Pabellón Maritza Reyes Medina Enfermera Endoscopia	Dr. Alvaro Gualda Munita Sub Director Médico MT. Carolina Quinteros Torrent Klga. Carolina Pizarro Díaz Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente	Ricardo Alvear Leal Director
Firmas 	Firmas 	Firmas 
Fecha de Aprobación	28/07/2022	

Oficina de Calidad
y Seguridad
Hospital San Francisco Pucón



**PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN,
TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS**

Código: GCL 1.11

Edición: Tercera

Fecha elaboración:
Julio 2022

Vigencia: Julio 2027

Página 2 de 33

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
3. ALCANCE	4
4. RESPONSABLES	4
5. DOCUMENTACION DE REFERENCIA	9
6. DEFINICIONES	9
7. DESARROLLO	10
7.1 ETAPA PRE-ANALITICA	11
B) DE LA PREPARACIÓN Y ENVASADO DE LA MUESTRA.....	12
D) ROTULACIÓN DE LA MUESTRA	14
E) ALMACENAMIENTO, REGISTROS Y TRASLADO DE LA MUESTRA	16
7.2 ETAPA ANALITICA.....	20
7.3 ETAPA - POST ANALITICA.....	21
8. DISTRIBUCIÓN	19
9. REGISTROS.....	24
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	25
11. ANEXOS.....	26

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO-PUCÓN</p>	<p>PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS</p>	Código: GCL 1.11
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Julio 2022
		Vigencia: Julio 2027
		Página 3 de 33

1. INTRODUCCIÓN

Las biopsias son muestras biológicas únicas y su obtención implica múltiples procesos y “cambios de mano” por parte del personal que las manipula hasta la recepción del informe del estudio anatómico patológico final. Es por ello que la finalidad del estándar busca desarrollar acciones de salud seguras en los establecimientos, y evitar errores asociados a la identificación, recepción y manipulación de éstas. El análisis oportuno y seguro de las muestras biológicas, proporciona al personal clínico un elemento importante para el diagnóstico, pronóstico y tratamiento de cada paciente en particular.

En el Hospital Clínico San Francisco de Pucón se realizan a diario procedimientos, tanto diagnósticos como terapéuticos que generan una muestra que requiere análisis. La gran mayoría se genera en horario hábil en los servicios de Pabellón, Endoscopia y en menor cantidad en el Servicio de Maternidad. En relación a las muestras de PAP son generadas en su gran mayoría en Centro médico.

Las muestras obtenidas requieren ser procesadas en otros establecimientos dado que nuestra Institución no cuenta con una Unidad de anatomía patológica. Éstas son centralizadas y diferenciadas de tal modo que permita identificar a cuál unidad de anatomía patológica externa de destino corresponda su envío.

Al recurrir a las unidades externas, se debe disponer y llevar de la manera más completa y ordenada posible los cambios de mano de cada una de las muestras generadas y de los registros de estas acciones a los libros de trazabilidad.

Por el tipo de prestaciones y el aumento de éstas, se hace necesario actualizar el proceso y detallar cada uno de los pasos.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la seguridad de la trazabilidad en los procesos de registro, identificación, rotulación, traslado y recepción de biopsias, desde la obtención de la muestra, hasta la recepción del informe del estudio final en el Hospital Clínico San Francisco de Pucón.

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO-PUCÓN</p>	PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Código: GCL 1.11
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Julio 2022
		Vigencia: Julio 2027
		Página 4 de 33

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evitar errores asociados a la identificación, recepción y manipulación de biopsias.
- Estandarizar un sistema de manejo de biopsias que permita la trazabilidad de éstas.
- Definir las responsabilidades de todos quienes intervienen en cada una de las etapas de la trazabilidad de biopsias.
- Describir los criterios de rechazo utilizados por las Unidades de Anatomía patológicas Externas (UAPE).
- Definir flujos de acción para el manejo adecuado de las muestras de biopsia y citologías que permita retroalimentar al usuario de manera eficiente y oportuna.

3. ALCANCE

- **Ámbito de Aplicación:** Médicos, Enfermeras, Matronas, TENS y personal administrativo que participe en el proceso de trazabilidad de biopsias.
- **Población de Aplicación:** Aplica a todas las muestras de biopsias y PAP tomadas como prestación de salud a los usuarios en el Hospital Clínico San Francisco de Pucón.

4. RESPONSABLES

4.1 DE LA EJECUCION:

Director y Subdirector Médico: Son responsables de

- ✓ Conocer, aprobar y velar por el cumplimiento del presente protocolo.

Médicos cirujanos y Endoscopistas: Son responsables de

- ✓ Obtener una muestra de acuerdo a un criterio
- ✓ Realizar un correcto procedimiento de toma de muestra.
- ✓ Realizar correctamente la solicitud de una biopsia
- ✓ Informar resultados de biopsias según controles e informar oportunamente a un paciente un resultado crítico.

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO-PUCÓN</p>	PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Código: GCL 1.11
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Julio 2022
		Vigencia: Julio 2027
		Página 5 de 33

Médicos Gineco- obtetras: Son responsables de:

- ✓ Obtener una muestra de biopsia o PAP de acuerdo a un criterio definido
- ✓ Realizar un correcto procedimiento de toma de muestra.
- ✓ Realizar correctamente la solicitud de biopsia y de PAP
- ✓ Informar resultados de biopsias y PAP oportunamente a paciente un resultado crítico.

Enfermera de pabellón: Es responsable de

- ✓ Solicitar y mantener el stock de los insumos necesarios para el envasado y envío de las muestras generadas en Pabellón.
- ✓ Recepcionar conforme, las muestras de biopsias y PAP generadas en otros servicios del Hospital
- ✓ Verificar la completitud de los registros en Libro interno de biopsias de pabellón y del libro externo de biopsias y PAP.
- ✓ Registrar las muestras de biopsias y PAP recibidas de otras en libros de traslado externo de Biopsias y Libro de traslado externo de PAP.
- ✓ Preparar las muestras para su envío mediante chequeo de cantidad, rótulos de frascos o bolsas y de las solicitudes de cada una de las muestras.
- ✓ Entregar las muestras de Biopsias y PAP en libros de traslado externo a Estafeta.
- ✓ Velar por la limpieza e indemnidad de los contenedores en los que se trasladan las muestras.

Arsenalera (o): Es responsable de

- ✓ Recibir una muestra de biopsia generada en algún pabellón y entregarla al pabellonero (a).

Pabellonero (a): Es responsable de

- ✓ Envasar y rotular las muestras generada en algún pabellón quirúrgico.
- ✓ Iniciar el registro de esta muestra en el Libro interno de Biopsias de pabellón.
- ✓ Trasladar insumos para biopsias desde laboratorio.

Enfermera de endoscopia: Es responsable de

- ✓ Gestionar los insumos necesarios para manejo de biopsias

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO-PUCÓN</p>	PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Código: GCL 1.11
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Julio 2022
		Vigencia: Julio 2027
		Página 6 de 33

- ✓ Registro de cada muestra en el Libro interno de biopsias del servicio de endoscopía.
- ✓ Verificar la cantidad de muestras, rótulos y solicitudes de biopsias una vez generadas y antes de entregarlas a Pabellón.
- ✓ Recepción de insumos provenientes del IPAT.
- ✓ Trasladar dos veces a la semana las muestras generadas a Pabellón y entregárselas a Enfermera Jefe de esta Unidad.
- ✓ Firmar la entrega de las muestras a Pabellón en libro interno de endoscopia.
- ✓ Velar por la limpieza e indemnidad de los contenedores en los que se trasladan las muestras.

TENS de la unidad de endoscopía: Es responsable de

- ✓ Recibir la o las muestra(s) de biopsia generada.
- ✓ Envasar y rotular la muestra generada en la unidad.
- ✓ Iniciar el registro de cada muestra en el Libro interno de biopsias de la Unidad de Endoscopía.
- ✓ Trasladar frascos de biopsias desde Laboratorio a Pabellón para realizar el llenado de formalina y llevarlos al servicio de Endoscopia.

Matronas de turno: Son responsables de

- ✓ Gestionar los insumos necesarios para manejo de biopsias y PAP en Maternidad y Urgencia Gineco- Obstétrica.
- ✓ Realizar un correcto procedimiento de toma, llenado de solicitud y rotulado de una muestra de PAP.
- ✓ Envasar y rotular una muestra de biopsia generada en Maternidad.
- ✓ Registrar las muestras generadas en libro interno de la Unidad
- ✓ Velar por la completitud de libro interno de la Unidad
- ✓ Velar por la limpieza e indemnidad de los contenedores en los que se trasladan las muestras.
- ✓ Entregar muestras de biopsias o PAP generadas en Maternidad o en Urgencia Gineco obstétrica a Enfermera de pabellón.
- ✓ Informar y entregar una muestra de PAP vía Centro Medico a administrativo de esta Unidad.

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO-PUCÓN</p>	PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Código: GCL 1.11
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Julio 2022
		Vigencia: Julio 2027
		Página 7 de 33

Administrativo en Centro médico: Es responsable de

- ✓ Registrar citologías obtenidas vía Centro Medico en Libro interno de PAP
- ✓ Verificar que la cantidad de muestras de PAP recibidas y registradas en Libro de Registro interno de PAP cuadren.
- ✓ Entregar muestras de PAP a TENS a cargo de la custodia de Centro médico.
- ✓ Entregar informes de resultados de PAP a usuarios

TENS de Centro médico:

- ✓ Recibir, trasladar y almacenar transitoriamente todas las muestras de PAP tomadas en Centro Medico.
- ✓ Firmar la recepción de muestras en libro interno de PAP.
- ✓ Trasladar y entregar las muestras de PAP a las menos dos veces por semana EU Jefe de Pabellón, registrando esta acción en el Libro de traslado interno de PAP.
- ✓ Verificar la cantidad de PAP registrados en libros y almacenados que serán entregados a Enfermera de Pabellón.

Tecnólogo Medico Jefe Laboratorio: Es responsable de

- ✓ Recibir informes de PAP, imprimirlos y entregarlos a administrativo de Centro Medico.

Jefe de SOME: Es responsable de

- ✓ Recepcionar informes de biopsias desde iPAT vía mail y descargar los informes de biopsias del HHA.
- ✓ Archivar resultados de biopsias en ficha clínica soporte papel.
- ✓ Completar libro interno de las unidades donde se generaron biopsias tras el archivo de resultados en FC.
- ✓ Enviar informes de resultados de biopsias procesadas en iPAT (privadas). a administrativo de Mesón de entrega de informes de biopsias.

Administrativo Mesón de entrega de informes de biopsias: Es responsable de

- ✓ Recibir los informes de biopsias vía mail desde endoscopia

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO-PUCÓN</p>	PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Código: GCL 1.11
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Julio 2022
		Vigencia: Julio 2027
		Página 8 de 33

- ✓ Recibir los informes de biopsias procesadas en Ipat (privadas).
- ✓ Llevar registro de entrega de resultados a pacientes

Estafeta: Es responsable de

- ✓ Realizar el traslado y entrega de las muestras de biopsias y PAP a las UAPE
- ✓ Registrar firma de entrega de cada muestra enviada en el libro de Traslado externo de Biopsias y PAP.
- ✓ Solicitar firma de recepción conforme y numeración o folio de cada muestra entregada al funcionario (a) que recibe en las UAPE.
- ✓ Resguardar las muestras y trasladarlas en los contenedores destinados.
- ✓ Informar cualquier problema relacionado a la entrega de muestras.

Unidades de Anatomía Patológica externas (UAPE): Es responsable de

- ✓ Informar los motivos de rechazo de una muestra a EU jefe de Pabellón.

4.2 DE LA SUPERVISIÓN:

Sub Director médico y Equipo de Calidad: Es responsable de

- ✓ Supervisar libros internos y externos de trazabilidad

Enfermera de pabellón: Es responsable de

- ✓ Supervisar la completitud de los registros del libro interno de Pabellón y libros externos.
- ✓ Realizar ejercicios de trazabilidad

Enfermera de Endoscopia y Matrona Jefe de Maternidad: Son responsables de

- ✓ Supervisar la completitud de los registros del libro interno de cada unidad
- ✓ Supervisar el stock de materiales e insumos para el almacenamiento de una muestra.
- ✓ Velar por la indemnidad de los contenedores y transportadores de muestras

Enfermera Jefe de Centro Medico: Es responsable de

- ✓ Supervisar la completitud del registro del libro de PAP de Centro Medico.

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO-PUCÓN</p>	PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Código: GCL 1.11
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Julio 2022
		Vigencia: Julio 2027
		Página 9 de 33

5. DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Protocolo obtención, registro, rotulación, traslado, criterios de rechazo y recepción de muestras de Anatomía Patológica, Hospital Hernán Henríquez Aravena, 9° versión, febrero 2020.
- Protocolo de notificación oportuna de valores críticos servicio de Anatomía Patológica, Hospital Hernán Henríquez Aravena, 8° versión, febrero 2020.
- Compendio de circulares interpretativas, versión 3. Superintendencia de salud 2015.
- Manual de Procedimientos técnicos y administrativos. Instituto de patología celular y molecular de Temuco año 2012, iPAT.
- Protocolo iPAT” Trazabilidad de exámenes de laboratorio anatomía patológica”. 2012.
- Instructivo portal web sistema Pathient, Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena.

6. DEFINICIONES

Biopsia: Procedimiento de indicación médica, diagnóstico que consiste en la extracción de una muestra de tejido o células a través de métodos cruentos, con el fin de examinarla al microscopio o mediante otras pruebas por un patólogo.

Biopsia diferida: Corresponde a una biopsia con procedimiento rutinario, que incluye un procesamiento de rutina (largo), pasando por varias etapas que permiten la obtención de una lámina histológica permanente en la emisión del diagnóstico anatomo patológico.

EPP: Elementos de protección personal.

EU: Enfermera

Fase pre analítica: Etapa del proceso que involucra todos los pasos a seguir en orden cronológico, partiendo desde la solicitud del examen, preparación del paciente, toma de muestra, transporte hacia y dentro del laboratorio, incluyendo los registros correspondientes y que termina al iniciarse el proceso de análisis de las muestras propiamente tal.

Fase analítica: Etapa del proceso de Laboratorio, que se inicia desde la recepción y registro de las muestras en el área de procesamiento y termina con el análisis y resultado de estas muestras.

Fase post analítica: Etapa del proceso de Laboratorio que se inicia inmediatamente después del análisis y que incluyen: la revisión de los resultados, preparación del informe y su interpretación, validación y entrega de los resultados. Esta fase se inicia con la generación del informe de resultados de biopsias y citológicos y termina cuando estos son entregados.

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO·PUCÓN</p>	PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Código: GCL 1.11
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Julio 2022
		Vigencia: Julio 2027
		Página 10 de 33

FC: Ficha clínica

HHHA: Hospital Hernán Henríquez Aravena.

HCSFP: Hospital Clínico San Francisco de Pucón.

iPAT: Instituto de Patología Celular y Molecular Temuco.

Sala de Custodia: (General). Espacio físico ubicado en la entrada del servicio de pabellón, destinado a la conservación segura de las muestras previo a su envío a centro de derivación correspondiente.

UAPE: Unidad de Anatomía Patológica Externa.

UGO: Urgencia Gineco- Obstetrica

TENS: Técnico enfermería nivel superior

7. DESARROLLO

- Los envíos de muestras de biopsias y PAP son diferenciados de acuerdo a la modalidad de atención de los pacientes.

-La UAPE del HHHA recibe muestras de pacientes institucionales, principalmente de biopsias procedentes de los servicios de pabellón y endoscopia de nuestro Establecimiento, aunque también podrían generarse (con muy baja frecuencia) muestras de PAP y biopsias obtenidas en el servicio de Maternidad (hospitalizados y UGO).

- El HHHA tiene implementado el portal web Sistema Pathient® para la gestión de muestras de anatomía patológica. El portal permite registrar a nivel de prestadores de la red Araucanía Sur las biopsias procesadas en anatomía patológica en ese Establecimiento y obtener las solicitudes que son enviadas con cada muestra (orden física adjunta). Se accede mediante una dirección electrónica <http://10.6.84.155/pathient> y accesos previamente instalados, autorizados y con claves.

- La UAPE iPAT recibe muestras de biopsias y PAP procedentes de pacientes no institucionales, principalmente del servicio de Pabellón, Endoscopia y PAP del centro médico.

- Las muestras son almacenadas de manera transitoria en las unidades donde se generan, luego de manera central en Pabellón y finalmente son enviadas a las UAPE dos veces a la semana, agregando un tercer día según necesidad y cantidad de muestras generadas.

- Las muestras son almacenadas en áreas con llave.

- Para cada proceso de generación de biopsias y PAP según aplique, se dispone de libros de trazabilidad con registros de los cambios de mano de cada muestra generada.

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO-PUCÓN</p>	PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Código: GCL 1.11
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Julio 2022
		Vigencia: Julio 2027
		Página 11 de 33

- Estos son:

1. **Libro interno de Pabellón:** registra las muestras generadas tras intervenciones quirúrgicas y/o procedimientos realizados en el servicio de Pabellón.
2. **Libro interno de Endoscopia:** registra las muestras generadas y almacenadas en este servicio.
3. **Libro interno de PAP de Centro Médico:** registra las muestras de PAP generadas en box de ginecólogos de Centro médico y de matronas de turno las que son enviada a Ipat (en algunas ocasiones usuarias solicitan que profesional Matrona de turno tome PAP que serán procesados vía Centro médico, esto se gestiona entre usuaria y matrona de turno).
4. **Libro interno de Maternidad:** Registra muestras de biopsias y PAP que serán enviadas a HHA.
5. **Libro Externo de PAP:** registra todas las muestras de PAP obtenidas en el hospital que son enviadas a UAPE.
6. **Libro externo de Biopsias:** registra todas las muestras de biopsias obtenidas en el hospital enviadas a UAPE.

7.1 ETAPA PRE-ANALITICA

A) SOLICITUD DE BIOPSIA: Se utilizarán formularios de solicitud en formato papel que corresponderán a cada UAPE, los que contendrán **datos mínimos a registrar** para ambas unidades.

Los datos mínimos obligatorios a registrar en la solicitud de biopsias son:

1. Nombre del paciente (dos nombres y dos apellidos)
2. RUT
3. Edad
4. Fecha de nacimiento
5. Órgano o tejido
6. Localización
7. N° de frascos
8. N° de fragmentos
9. Diagnóstico clínico
10. Tipo de lesión
11. Fecha toma de muestra

	PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Código: GCL 1.11
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Julio 2022
		Vigencia: Julio 2027
		Página 12 de 33

12. Nombre, RUT y firma del médico que toma la muestra

SOLICITUD DE PAP: Se utilizarán formularios de solicitud en formato papel que corresponderán a cada UAPE, los que contendrán **datos mínimos a registrar**.

Los datos mínimos obligatorios a registrar en la solicitud de PAP son:

Muestras enviadas al HHA (anexo 3)	Muestras enviadas al Ipat (anexo 4)	B) DE LA PRE PA RA CIÓ N Y ENV AS AD O DE LA MU EST RA CRI
1. N° solicitud (número identificador único) 2. cuenta corriente 3. muestra 4. material 5. aspecto del cérvix 6. motivo de citación 7. embarazo 8. día del ciclo 9. fecha de última regla 10. tipo de paciente 11. fecha de toma de muestra 12. origen 13. servicio solicitante 14. RUN profesional, Nombre profesional 15. fecha de recepción 16. tratamiento 17. menopausia	1. Fecha del examen o toma de la muestra 2. Nombre paciente 3. Rut 4. Fecha de nacimiento 5. Diagnóstico clínico 6. Tipo de lesión 7. Nombre RUT y firma de médico o matrona tratante	

TERIOS GENERALES DE LA OBTENCIÓN DE LA MUESTRA

-Las muestras deben ser tomadas por un profesional calificado (cirujanos, endoscopistas, ginecólogos, dermatólogos, entre otros).

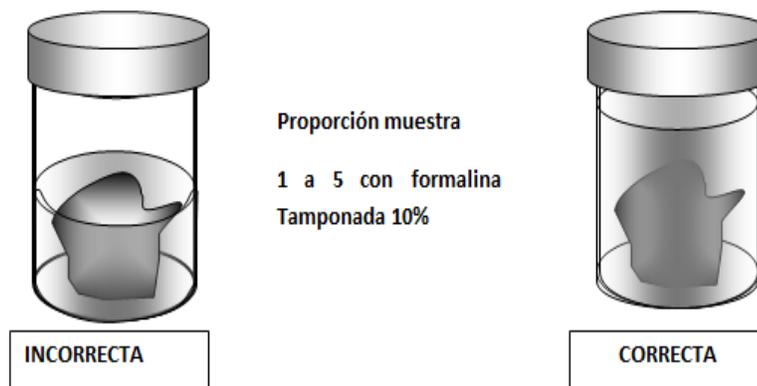
-En el caso de la citología ginecológica, aplica a médico Gineco-obstetra y profesional matrona (ón).

-Para nuestra institución los criterios generales de toma de muestra para biopsias serán:

- Indicación médica que justifique la realización del procedimiento.
- La muestra deberá ser representativa en calidad y cantidad de tejido a estudiar.
- Toda biopsia deberá estar acompañada de un formulario que acompañe a la muestra a su prestador de derivación, y deberá contener correctamente los datos del paciente (rotulación).

C) PREPARACIÓN Y ENVASADO DE BIOSPIAS

- Los frascos de muestras que son procesadas en HHA son proporcionadas por Laboratorio local del hospital y preparados por personal de Pabellón en la antesala del quirófano N° 1 de este servicio.
- Deben utilizarse los EPP necesarios para la preparación de biopsias (guantes, pechera, mascarilla protectores oculares o mascarilla con visor).
- Para las muestras de Endoscopia, Ipat proporciona kit preparados, disminuyendo el riesgo y exposición a la formalina para los trabajadores.
- En Maternidad se dispone de insumos y EPP necesarios para la preparación y conservación de una muestra.
- Obtenida una muestra debe colocarse en frasco adecuado a su tamaño o en bolsa de polietileno doble, anudadas por separado, sumergidas en solución de formalina al 10%.
- Las muestras pequeñas que van en frascos deben ir sumergidas totalmente en la preparación de formalina, como mínimo en el doble del volumen de la muestra, en una proporción de $\frac{3}{4}$ de formalina líquida x $\frac{1}{4}$ de tejido y hasta en 10 veces el volumen de la muestra.
- Las muestras de mayor tamaño, pueden ir en bolsas de plásticas, cerradas herméticamente, dobles y adecuadamente rotuladas, con formalina en la proporción mencionada anteriormente.
- Los contenedores para traslado de muestras deben ser herméticos, de material lavable destinado exclusivamente para el traslado de muestras, rotulados como peligro biológico, tapados correctamente.



B) PREPARACIÓN Y ENVASADO DE PAP

	PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Código: GCL 1.11
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Julio 2022
		Vigencia: Julio 2027
		Página 14 de 33

-Las muestras obtenidas con cepillado endocervical y/o espátula de Ayre deben ser extendidas en una porta objeto y fijada con cito fijador.

- Siempre dejar secar

-Existirán dos formas de preparar el envasado y solicitud según UAPE a la que se envíe:

1. -Para HHA: la porta objeto seco y rotulado se adjunta con un clip a la solicitud, idealmente doblada.
2. Para el iPAT: cada PAP se pega a una zona adhesiva de una cartola de transporte exclusiva. A esta cartola adjuntar la solicitud correspondiente mediante corchete o clip para reducir riesgos de extravío o cambios.



Instituto de Patología Celular y Molecular

NOMBRE: _____ RUT: _____

MEDICO: *Dr. Viera* TELEFONO: _____

RUT: 7.443.988-8 RUT: 77.245.790-1 Código Papanicolau 08-01-001

• Laboratorio Central, Puyshue N° 01745, Temuco - Fono: (45) 2-654025 • Clínica RedSalud Mayor Temuco, Gabriela Mistral 01955, Temuco - Fono: (45) 2-241147 • CMD RedSalud Temuco, Manuel Bulnes N° 545 4° piso - Fono: (45) 2-743655
Dirección Web (URL): <http://www.ipat.cl> - Correo Electrónico: contacto@ipat.cl

Patología Molecular
e Examen: Citología Inmunohistoquímica

Examen: *ves. Nevi/Papi*

Forma: *Frasco*

Examen: Citología Inmunohistoquímica Otros F

N° Ingreso: _____

Fecha: _____

Centro Médico - HOSPITAL SAN FRANCISCO - PUCÓN

D) ROTULACIÓN DE LA MUESTRA

ROTULACION DE BIOPSIAS

-La rotulación se realiza mediante la generación de una impresión predeterminada para ambas UAPE, se completa a mano siendo adheridas a cada frasco y reforzadas con cinta transparente.

-Cada rotulo contendrá la siguiente información:

Fecha:	RUT:
--------	------

	PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Código: GCL 1.11
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Julio 2022
		Vigencia: Julio 2027
		Página 15 de 33

Nombre completo:
Nombre de la biopsia:
N° de frascos/N° de fragmentos
Nombre y apellido quien prepara la muestra:
Nombre y apellido médico:

-El contenedor de la muestra debe ir correctamente rotulado y con letra legible.

-Usar tintas oscuras e indelebles para el rotulado.

Si hay más de una muestra tomada de distintos lugares, se deben separar en contenedores diferentes, enumerarlos e identificar claramente el contenido y lugar de toma de cada uno, cotejando el contenedor con la solicitud. Agregar lateralidad si corresponde.

ROTULACION DE PAP

La muestra se debe rotular con lápiz grafito o pasta colocando las iniciales del nombre completo del usuario en la parte inferior del esmerilado del portaobjeto.

Protocolo de marcado de láminas

A B C D 25/03/85


- Anotar en la parte inferior del esmerilado de la lámina las 4 iniciales y la fecha de nacimiento (en formato DD/MM/AA) de la paciente antes de realizar el extendido.
- Sólo utilizar lápiz grafito N°2
- En caso de pacientes con sólo un nombre o sólo un apellido anotar un guión donde corresponda (-)



 Instituto de Patología Celular y Molecular		
NOMBRE: _____	RUT: _____	
MEDICO: _____	TELEFONO: _____	
RUT: 7.443.988-8	RUT: 77.245.790-1	Código Papanicolau 08-01-001
Instituto Clínico Oncológico del Sur (ICOS), Puyehue 01745, Temuco - Fono: (45) 2654025 España 460, Of. 1011, Temuco - Fono (45) 2755556 Clínica Mayor, Gabriela Mistral 01955, Temuco - Fono: (45)2241147		

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO-PUCÓN</p>	PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Código: GCL 1.11
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Julio 2022
		Vigencia: Julio 2027
		Página 16 de 33

E) ALMACENAMIENTO, TRASLADO DE LA MUESTRA Y REGISTROS

A) ALMACENAMIENTO:

Las muestras son almacenadas en:

- 1) Las áreas donde se generan (pabellón, endoscopia, centro médico y maternidad)
- 2) En Pabellón de manera centralizada previo al envío a las UAPE

Para todas estas áreas, deben cumplirse las siguientes condiciones:

- Protección de la luz
- Temperatura ambiente que no exceda 25°C
- Mueble cerrado con llave y rotulado (identificación contenido)
- Acceso restringido
- Almacenaje de las muestras no superior a 5 días hábiles

-Las muestras obtenidas en Maternidad serán entregadas a Pabellón para su custodia inmediatamente después que se generen y estén listos los registros asociados, si esto ocurre en horario de funcionamiento de Pabellón. En horario no hábil serán almacenadas en un mueble con llave y serán entregadas a Pabellón a primera hora cuando esta unidad inicie su funcionamiento.

B) TRASLADO:

Existen dos tipos de traslados:

- Traslado interno: corresponde a aquel que se realiza desde los centros generadores de una muestra.

Las muestras serán recepcionadas y centralizadas en Pabellón de lunes a viernes en horario de 08:00 a 16:30. Se sugiere idealmente el horario am.

Por cada muestra recibida en Pabellón, es el profesional EU Jefe de esta unidad quien recibe y registra las muestras enviadas a externos en libros externos biopsias y de PAP en la antesala de quirófano 1.

- Traslado externo: corresponde a aquel que se realiza dos o más veces por semana a las UAPE (HHHA e iPAT). Es realizado por estafetas quienes llevan las muestras en contenedores resistentes,

	PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Código: GCL 1.11
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Julio 2022
		Vigencia: Julio 2027
		Página 17 de 33

lavables y diferentes para cada centro a cada uno de estos centros externos junto al libro externo de trazabilidad. El contenedor debe poseer identificación de riesgo biológico.

Preparación de las muestras para enviarlas a las UAPE:

Previo a cada envío externo se realizará limpieza de los contenedores de transporte (lavado y aplicación de solución clorada al 0,1%). Esta actividad la puede realizar cualquier integrante del equipo de Pabellón.

EU de Pabellón es quien ordena, verifica y chequea todas las muestras de Biopsias y PAP.

Para las muestras de biopsias, adicionalmente se rotulan las tapas de cada frasco o bolsas e identifica con siglas las solicitudes de los destinatarios.

Para cada UAPE se dispone de un contenedor de color diferente y rotulado para reducir errores de entrega.



Imagen referencial de rotulación adicional de las muestras de biopsias

El transporte de PAP debe hacerse siempre en cajas rígidas y cerradas, idealmente de plástico, que no permitan que la muestra se aplaste o la orden se arrugue.

Plazos de envío de las muestras:

- El plazo máximo desde que se toma la muestra de PAP hasta su entrega a UAPE son 5 días hábiles.
- De presentarse alguna contingencia con el traslado externo, el HCSFP debe dar las alertas y realizar las gestiones necesarias para resolver el análisis de las muestras obtenidas.

“Ninguna muestra podrá ser rechazada para su traslado a un Laboratorio externo de análisis, por asociación de pagos”.



PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS

Código: GCL 1.11

Edición: Tercera

Fecha elaboración:
Julio 2022

Vigencia: Julio 2027

Página 18 de 33

C) REGISTROS:

-Los registros asociados al proceso de biopsias serán:

- Formulario de solicitud de biopsias y de PAP
- Rótulos de las muestras en los frascos, bolsas o lamina de PAP
- Registros de muestras en libros internos de cada centro donde se genera una muestra y los cambios de manos de éstas.
- Registro de muestra en libro externo de Biopsia y libro externo de PAP con los cambios de manos de éstas.
- Informes de resultados
- Libros de entrega de resultados a pacientes

Atributos libros de trazabilidad:

<i>Libro interno Pabellón</i>	<i>Libro externo Pabellón</i>
1. N°	1. N°
2. Fecha obtención	2. Nombre completo de paciente
3. Nombre del paciente	3. RUN
4. RUN	4. previsión
5. Previsión	5. N° de frascos
6. N° frascos	6. N° de muestras
7. N° muestras	7. tipo de muestra
8. Tipo de muestra	8. Cirujano
9. Nombre del medico	9. Nombre de quien entrega la muestra
10. Nombre de quien prepara la muestra	10. Firma de quien entrega
11. Firma quien prepara la muestra	11. Nombre quien recepciona muestra
12. Nombre quien recibe la muestra para almacenar	12. Firma quien recepciona
13. Firma de quien recibe la muestra	13. Fecha recepción
14. Fecha de recepción de la muestra	14. Folio
15. Nombre de quien entrega la muestra para traslado externo	15. Rechazo/Motivo
16. Firma de quien entrega	
17. Nombre de quien recibe (estafeta)	
18. Firma de quien recibe (estafeta)	
19. Fecha recepción (estafeta)	



**PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN,
TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS**

Código: GCL 1.11

Edición: Tercera

Fecha elaboración:
Julio 2022

Vigencia: Julio 2027

Página 19 de 33

- 20. Nombre quien recepciona el informe
- 21. Fecha recepción informe
- 22. Nombre quien Incorpora informe a FC
- 23. Firma quien incorpora a FC

<i>Libro interno PAP</i>	<i>Libro externo PAP</i>
<p>Obtención de la muestra:</p> <ul style="list-style-type: none">1. N°2. Fecha de obtención3. Nombre del paciente4. Run del paciente5. Previsión6. Tipo de muestra7. Médico o matrona <p>Traslado interno y almacenaje transitorio en CM</p> <ul style="list-style-type: none">8. Nombre quien entrega9. Firma quien entrega10. Nombre quien recibe11. Firma quien recibe12. Fecha de recepcion <p>Almacenaje y custodia en Pabellón:</p> <ul style="list-style-type: none">13. Nombre quien entrega14. Firma quien entrega15. Nombre quien recibe16. Firma quien recibe17. Fecha recepción <p>Recepción de informe:</p> <ul style="list-style-type: none">18. Nombre quien recepciona19. Fecha recepción <p>Recepción de Paciente</p> <ul style="list-style-type: none">20. Nombre de quien recibe el informe21. Fecha de recepción	<ul style="list-style-type: none">22. N°23. Nombre del paciente24. RUN25. Previsión26. Tipo de muestra27. Médico o matrona28. Nombre quien entrega29. Nombre quien recibe30. Firma quien recibe31. Nombre quien recibe32. Fecha de recepción33. n° folio ingreso34. Motivo de rechazo

Los libros internos de endoscopia varían algunos atributos como en nombre de cirujano por “endoscopista”, mientras que el libro de maternidad se agrega N° telefónico de paciente y registro de entrega.

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO·PUCÓN</p>	PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Código: GCL 1.11
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Julio 2022
		Vigencia: Julio 2027
		Página 20 de 33

7.2 ETAPA ANALITICA

Esta etapa es realizada en laboratorios de anatomía patológica externos al HCSFP.

7.2.1 CRITERIOS DE RECHAZOS DE MUESTRA

A) CRITERIOS DE RECHAZO DE LA UAP DEL HHA

Para Biopsias:

1. Datos obligatorios en la solicitud de Biopsia incompletos (ver página 11)
2. Contenedores de transporte sin identificación o incorrectamente identificados
3. La cantidad de muestras indicadas en la solicitud no correspondan con las de la bolsa o contenedor.
4. Muestras no identificadas con su sitio de extracción en la solicitud y/o en el frasco o bolsa.
5. Los datos escritos en la solicitud no coincidan con los de la muestra respectiva.
6. El tipo de muestra indicado en la solicitud no corresponda con la muestra recibida.
7. Muestras que no correspondan a procesos realizados en la Unidad de Anatomía Patológica
ejemplo: Procesamientos de restos de abortos con feto incluido en la muestra (aspecto legal).
8. Frasco sin identificar o incorrectamente identificado
9. Frasco dañado, abierto o sin líquido en su interior.
10. Muestra visiblemente contaminada con microorganismos u otro contenido.
11. Formularios no corresponde al laboratorio de anatomía patológica en convenio

Para PAP:

1. Iniciales consignadas en la lámina no coinciden con el nombre registrado en la solicitud.
2. Láminas sin identificar
3. Ausencia de solicitud
4. Solicitud con datos incompletos.
5. Solicitudes con datos ilegibles (lámina y solicitud).
6. Láminas quebradas o sin identificar.

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO-PUCÓN</p>	PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Código: GCL 1.11
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Julio 2022
		Vigencia: Julio 2027
		Página 21 de 33

7. Laminas no esmeriladas y/o con identificación en papel adhesivo en su extremo.
8. Formularios no corresponde al laboratorio de anatomía patológica en convenio

Las muestras rechazadas por las UAPE serán informadas al personal que traslada las muestras y/o vía Mail a EU Jefe de Pabellón mediante formularios tipo de cada centro detallando el motivo. Sin embargo, el rechazo no implica la no recepción de la muestra. EU jefe deberá enmendar a la brevedad el error y enviar las enmiendas vía mail.

B) CRITERIOS DE RECHAZO DE BIOPSIAS DE IPAT:

Para Biopsias:

1. Datos escritos en la solicitud que no coincidan con los de la muestra respectiva.
2. Cantidad de muestras indicadas en la solicitud que no correspondan con las del frasco o bolsa
3. El tipo de muestra indicado en la solicitud no corresponde con la muestra recibida.
4. Muestras no identificadas con nombre y RUN del paciente.
5. Formularios no corresponde al laboratorio de anatomía patológica en convenio

Para PAP:

1. Datos incorrectos en solicitud
2. Cartola de PAP sin muestra o sin identificar.
3. Solicitudes y/o cartola de transporte con datos que no coinciden.
4. Láminas quebradas o sin identificar.
5. Láminas no esmeriladas y/o con identificación en papel adhesivo en su extremo.

-Las muestras con rechazo en Ipat son informadas de la misma manera que HHA a EU jefe de Pabellón.

7.3 ETAPA - POST ANALITICA

A) RECEPCIÓN DE LOS INFORMES E INCORPORACIÓN A LA FICHA CLÍNICA

Resultados de HHA

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO-PUCÓN</p>	PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Código: GCL 1.11
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Julio 2022
		Vigencia: Julio 2027
		Página 22 de 33

- Los resultados de las biopsias provenientes del HHA son descargados por Jefe de SOME en incorporados a la FC del paciente.
- El plazo aproximado para obtener el informe de resultado es de 30 días hábiles (*).
- Posterior a esto, se procura realizar un control
- (*) Existen situaciones en las cuales la UAPE presentan retrasos en el informe de biopsias asociados a procedimientos más específicos como mapeos histológicos o estudios complementarios. Esta situación con frecuencia es informada al médico.
- En estos casos es la UAPE quien advierta esta situación a los médicos.
- En endoscopia, EU ingresa mediante clave a plataforma Pathient y realiza descarga de informes de biopsia y registro de dicha acción en libro interno de la unidad.
- El responsable del monitoreo de los resultados de biopsias y PAP obtenidas en Maternidad será la Matrona Jefe, quien puede consultar la disponibilidad de estos con EU jefe de Pabellón y/o Jefe de SOME.
- En estos casos, las pacientes con indicación de biopsia que tengan creada una FC, el informe será adjuntado a esta y la paciente será contactada vía telefónica y citada vía urgencia para que medico gineco- obstetra solicitante informe el resultado y las acciones a seguir.
- En pacientes que se les haya indicado una biopsia durante la atención de urgencia, y no tengan FC previa, Jefe de SOME dará la indicación de crearla y se procederá de la misma manera que el punto anterior (adjunta informe y citación para informar resultado).

Resultados de iPAT

- Los resultados son recepcionados vía mail por Jefe de SOME, quien los archiva en FC.
 - El plazo aproximado para obtener el informe de resultado es de 30 días hábiles.
- Una vez al mes un funcionario de los servicios donde se generan biopsias entregan el **Libro de Biopsias interno de Pabellón** a funcionario de SOME para completar registros y cerrar la trazabilidad en libro interno.
- **La trazabilidad de la biopsia concluye con el informe del resultado de la biopsia en la ficha clínica**

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO-PUCÓN</p>	PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Código: GCL 1.11
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Julio 2022
		Vigencia: Julio 2027
		Página 23 de 33

B) INFORMACIÓN DEL RESULTADO AL USUARIO:

Resultados de Biopsia obtenidas en Pabellón:

- En caso de paciente institucional (FONASA), el médico, informará al paciente sobre el resultado de su biopsia en control post operatorio, siendo citado por Unidad de Planificación quirúrgica vía agenda médica. En este control se informa resultado.
- En caso de paciente no institucional (ISAPRES, privadas, etc.) cuyas muestras se procesaron en Ipat, el médico solicitante de la biopsia, informará al paciente sobre el resultado en el control post operatorio, que puede realizarse en Centro médico o en consultas propias.
- El usuario podrá retirar una copia de su informe de biopsia con personal administrativo de Mesón entrega de informes, dejando firma de esta acción en libro de entrega de biopsias (1° piso sector laboratorio).

Resultados de Endoscopias:

- EU Jefe de endoscopia, una vez que dispone de los resultados los envía via mail a administrativo de Mesón de entrega de informes al paciente.
- Administrativo se contactará vía telefónica con paciente y/o representante para acordar de qué modo obtendrá el informe de biopsia.
- Existen dos maneras de entrega de informes a paciente (manera presencial y no presencial):
 - **Manera presencial:** Administrativo entrega informe impreso a paciente y/o representante quien deberá firmar en libro de entrega de informes de biopsia de la Unidad de endoscopia.
 - **Manera no presencial:** Administrativo se contacta con paciente vía correo electrónico adjuntando informe de biopsia, quien deberá dar acuso recibo a este correo.

Resultados de Maternidad:

- Para aquellos informes de muestra obtenidas en maternidad, la Matrona Jefe una vez confirmada la disponibilidad del informe de biopsia, solicitará la FC a SOME y coordinará control y entrega de

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO·PUCÓN</p>	PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Código: GCL 1.11
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Julio 2022
		Vigencia: Julio 2027
		Página 24 de 33

resultado en Maternidad. El Médico Gineco-obstetra registrará la atención en FC papel solicitada por Matrona.

Resultados de PAP:

- Los resultados de PAP procesados en ipat, son proporcionados por TM jefe de laboratorio a personal administrativo de centro médico, donde son retirados por cada paciente.
- El paciente, debe presentar su carnet de identidad y firmar la recepción al momento de la entrega en el libro interno de PAP de centro médico. Otra persona puede retirar el examen presentando el carnet de la paciente y el propio.
- La disponibilidad del resultado de PAP generado en Maternidad y procesado en HHA será monitoreado por Matrona Jefe. Informará vía telefónica que está listo para ser retirado en maternidad.

8. DISTRIBUCIÓN

- Dirección.
- Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente.
- Servicio de pabellón
- Servicio de Endoscopia.
- Maternidad
- Centro médico.

9. REGISTROS

- Libro de registro interno de biopsias de pabellón.
- Libro de registro interno de biopsias de endoscopia.
- Libro de registro interno de PAP en centro médico.
- Libro de registro interno de Maternidad
- Libro de traslado extremo de biopsias.
- Libro de traslado externo PAP.
- Solicitudes de biopsias y PAP
- Ficha clínica

 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO-PUCÓN</p>	PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Código: GCL 1.11
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Julio 2022
		Vigencia: Julio 2027
		Página 25 de 33

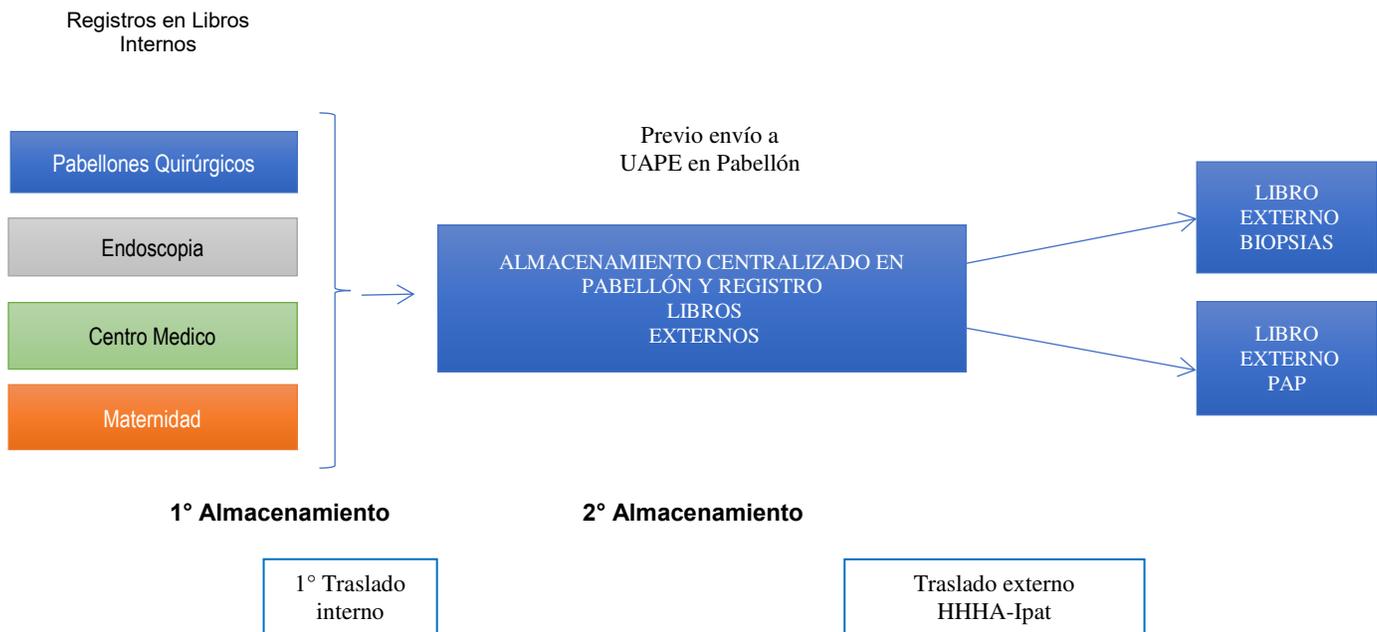
- Informe de resultados
- Libro de entrega de biopsias
- Libro de entrega de biopsias de endoscopia

10. CONTROL DE CAMBIOS

Corrección	Fecha	Descripción de la Modificación	Edición que se deja sin efecto
Primera	07/20	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio de logo institucional, Cambio de personal de la oficina de calidad y seguridad del paciente. Cambio de Director General. - Se agrega unidad de endoscopia en la solicitud de biopsias. - Cambia el manejo de PAP. - Cambia n° de páginas de 18 a 32 	Primera
Segunda	07/22	<ul style="list-style-type: none"> - Cambia figura de elaboradores y revisores del documento. - Se agrega índice dinámico, cambia la introducción, objetivo general y se agregan objetivos específicos. - Se revisan y actualizan responsables, se agrega EU unidad de planificación quirúrgica y se define manejo de nuevo centro generador de biopsias y PAP en Maternidad. - Se elimina lo relacionado con toma de muestra y Matrona de Centro médico. - Se eliminan definiciones, cambia estructura del desarrollo y eliminan tablas de responsabilidades. - Se mencionan uso de EPP en el manejo de biopsias y lugar de la manipulación e pabellón. - HHA implementa sistema portal pathient y cambios en las solicitudes. Se cruzan protocolos de ambas UAPE. - Se actualizan y agregan actualizaciones en anexos y esquemas. - Cambio de páginas de 32 a 33 	Segunda

11. ANEXOS.

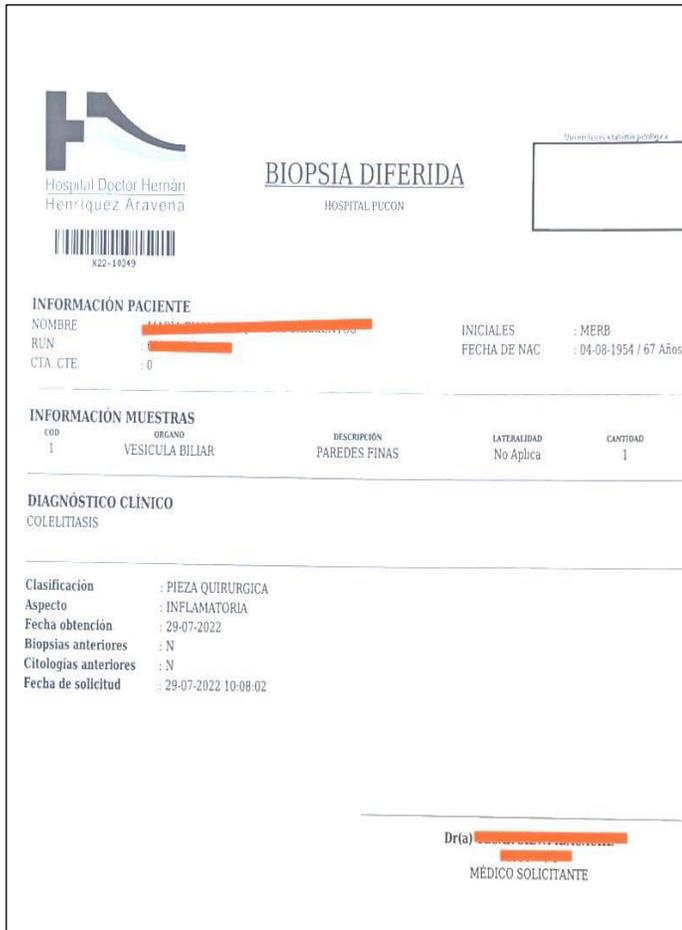
11.1 ANEXO 1: Esquema de traslados y almacenamientos relacionados a muestras de biopsias y PAP



11.2 ANEXO 2: Contenedores de traslado de muestras y área almacenamiento en Pabellón



11.3 ANEXO3: Solicitud biopsias y PAP APA HHA



BIOPSIA DIFERIDA
HOSPITAL PUCÓN

INFORMACIÓN PACIENTE
 NOMBRE: [REDACTED] INICIALES: MERB
 RUN: [REDACTED] FECHA DE NAC: 04-08-1954 / 67 Años
 CTA CTE: 0

INFORMACIÓN MUESTRAS

COD	ORGANO	DESCRIPCIÓN	LATERALIDAD	CANTIDAD
1	VESICULA BILIAR	PAREDES FINAS	No Aplica	1

DIAGNÓSTICO CLÍNICO
COLELITIASIS

Clasificación: PIEZA QUIRURGICA
 Aspecto: INFLAMATORIA
 Fecha obtención: 29-07-2022
 Biopsias anteriores: N
 Citologías anteriores: N
 Fecha de solicitud: 29-07-2022 10:08:02

Dr(a) [REDACTED]
MÉDICO SOLICITANTE



SOLICITUD PAPANICOLAOU

INFORMACIÓN PACIENTE
 NOMBRE: [REDACTED] INICIALES: MTL
 RUN: [REDACTED] FECHA DE NAC: 03-12-1967 / 54 Años
 CTA CTE: 0 PREVISIÓN: FONASA - B

INFORMACIÓN PAPANICOLAOU
 Motivo consulta: CONTROL GINECOLOGICO
 Tipo de muestra: MUESTRA CERVICAL
 Descripción cervix: SANO
 F.U.R.:
 Dia ciclo:
 Método anticonceptivo: NINGUNO
 Fecha toma muestra: 01-08-2022 14:35:00

Material: ESPÁTULA
 Amenorrea: SI
 Embarazo: NO
 Menopausia: SI
 Tratamiento terapéutico: NINGUNA
 PCR HPV: NO

OBSERVACIONES

Dr(a) [REDACTED]
MÉDICO SOLICITANTE

Neoplásica
 Benigna

(* Horario de recepción de muestras en HHA: lunes a jueves desde las 08:00 horas a las 16:30 horas. Viernes desde las 8:00 horas hasta las 15:30 horas. Lugar de recepción: Sala de recepción del Servicio de Anatomía Patológica, subterráneo del edificio principal. Fono: 458832



Solicitud de biopsia

Pab. Central () Pab. CMA () Endoscopia () Otro (Especificar _____)

Paciente: _____ F. nac: _____
 Cuenta corriente: _____ RUT: _____
 Organó o tejido: _____ Tamaño: _____
 Localización: _____ Duración: _____
 Numero de Frascos: _____
 Numero de Fragmentos: _____

Nombre médico tratante: _____
 R.U.T.: _____ Firma: _____

Codificación 08-01-00 X
 (uso laboratorio) 08-01-00 X R.U.T.: 77.245.790-1

Instituto Clínico Oncológico del Sur (ICOS), Puyehue 01745, Temuco, Fono: 45-2654025
 Clínica Mayor, Gabriela Mistral 01955, Temuco, Fono 45-2241147
 Megasalud, Bulnes 846, Temuco, Fono: 45-2743655
 contacto@ipat.cl - www.ipat.cl

ORIGINAL PACIENTE



**PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN,
TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS**

Código: GCL 1.11

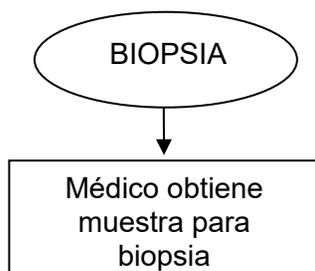
Edición: Tercera

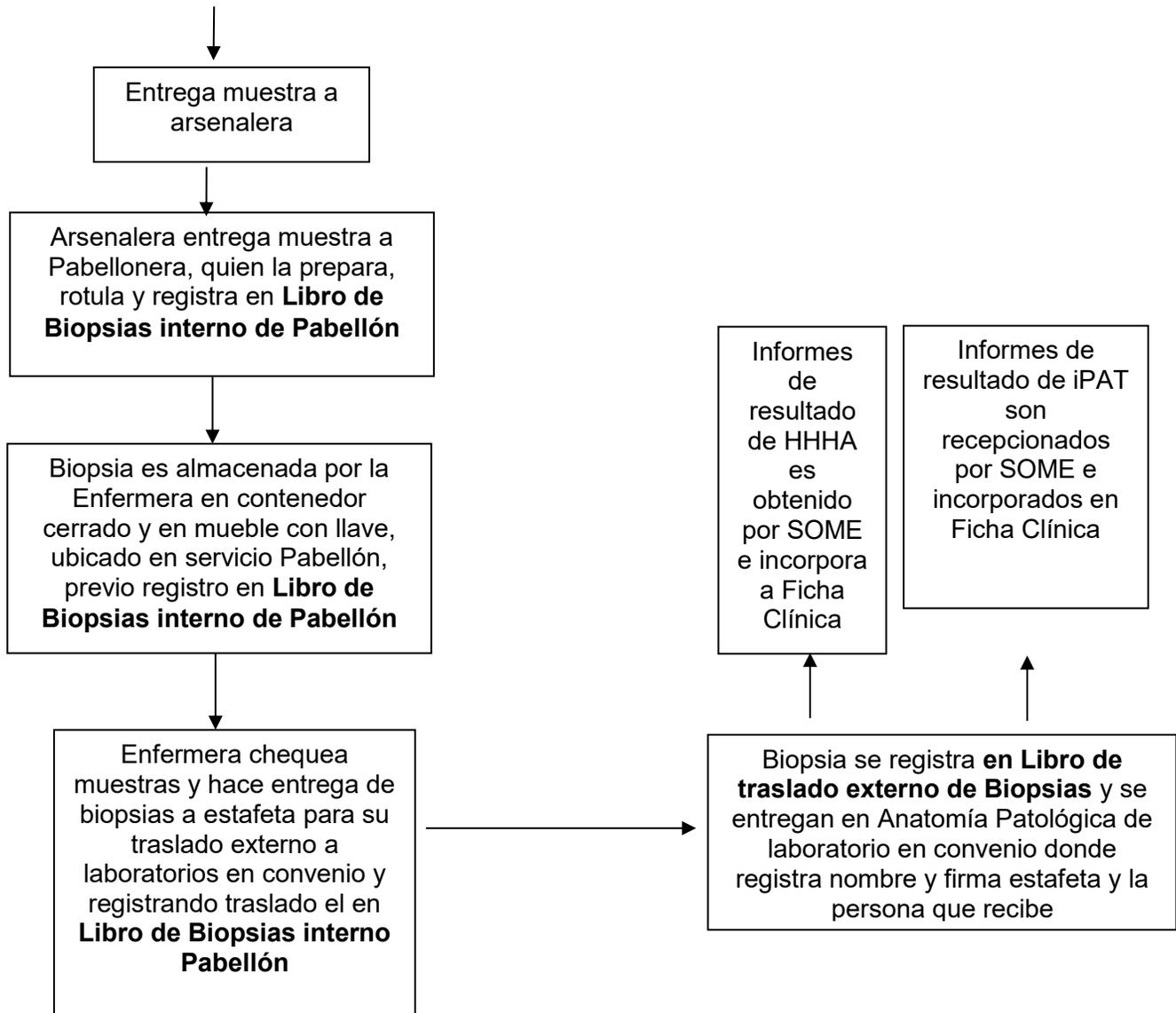
Fecha elaboración:
Julio 2022

Vigencia: Julio 2027

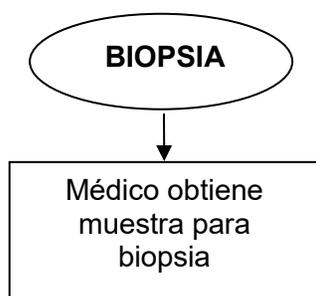
Página 28 de 33

11.5 ANEXO 5: FLUJOGRAMA DE BIOPSIAS EN PABELLÓN





11.6 ANEXO 6: FLUJOGRAMA DE BIOPSIAS EN ENDOSCOPIA





PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS

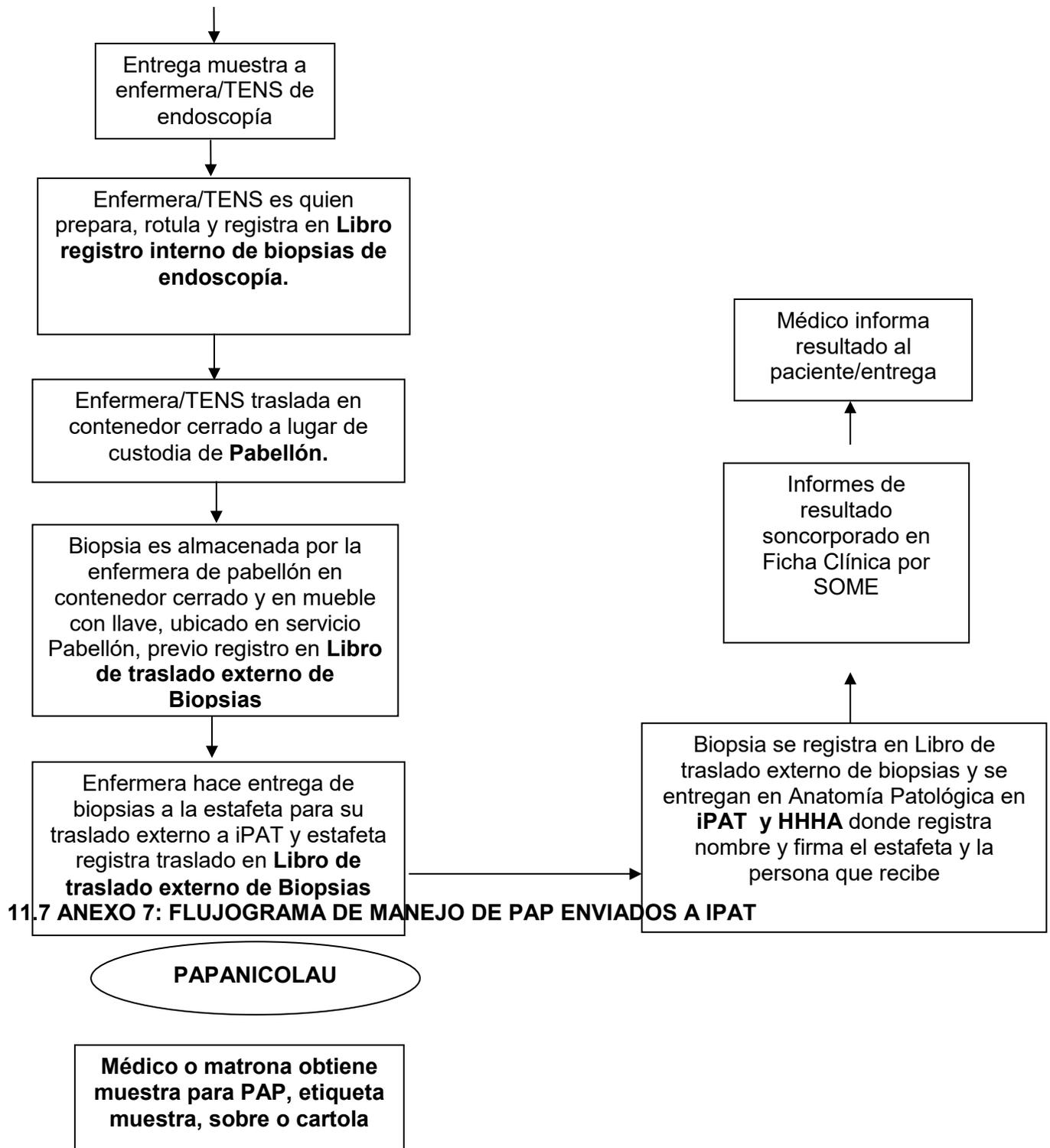
Código: GCL 1.11

Edición: Tercera

Fecha elaboración:
Julio 2022

Vigencia: Julio 2027

Página 30 de 33





PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS

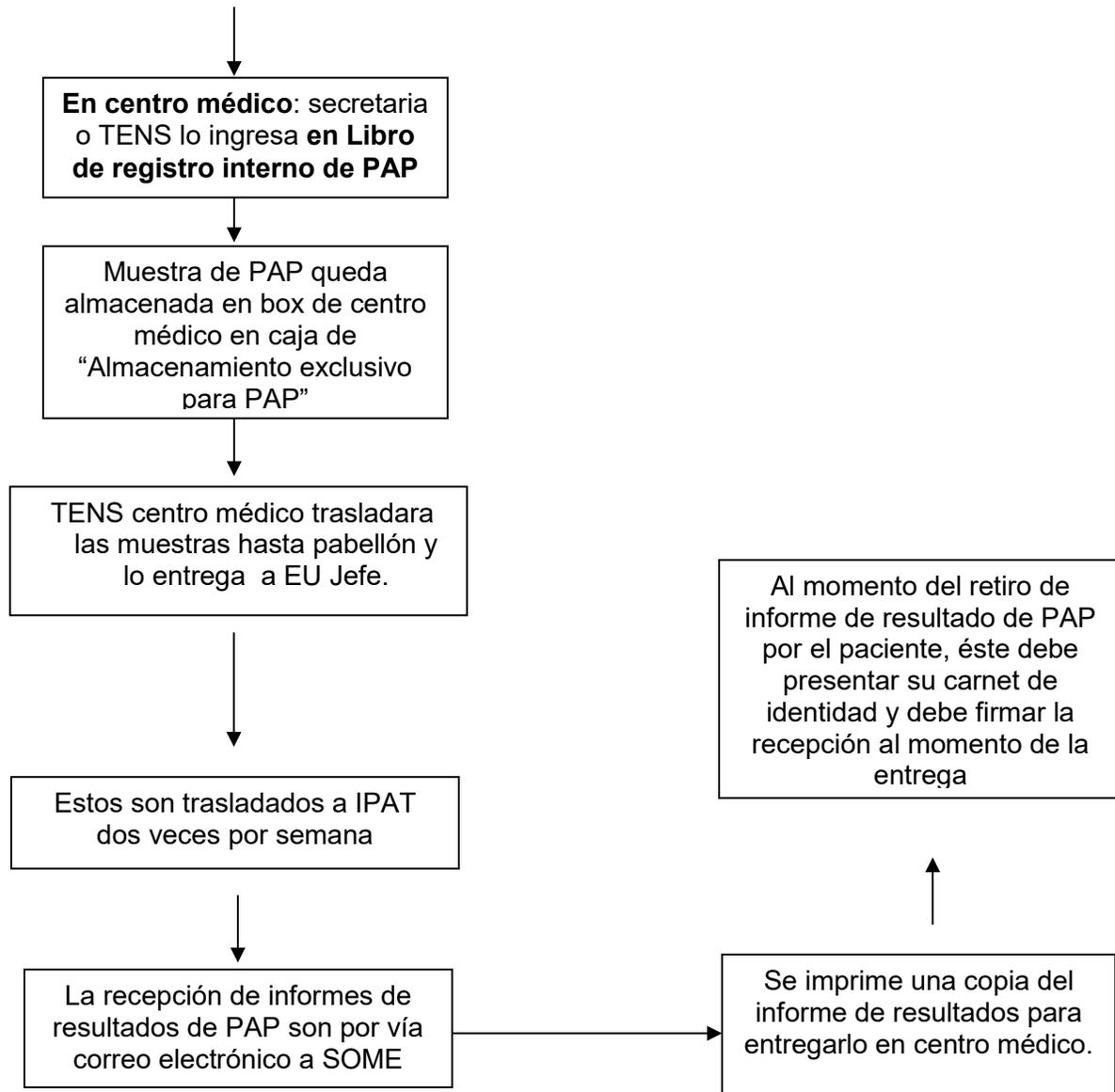
Código: GCL 1.11

Edición: Tercera

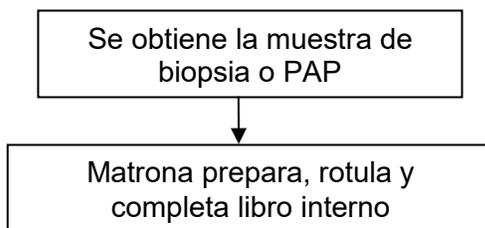
Fecha elaboración:
Julio 2022

Vigencia: Julio 2027

Página 31 de 33



11.8. ANEXO 8: FLUJOGRAMA DE BIOPSIAS-PAP EN MATERNIDAD QUE SON PROCESADAS EN HHA





PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS

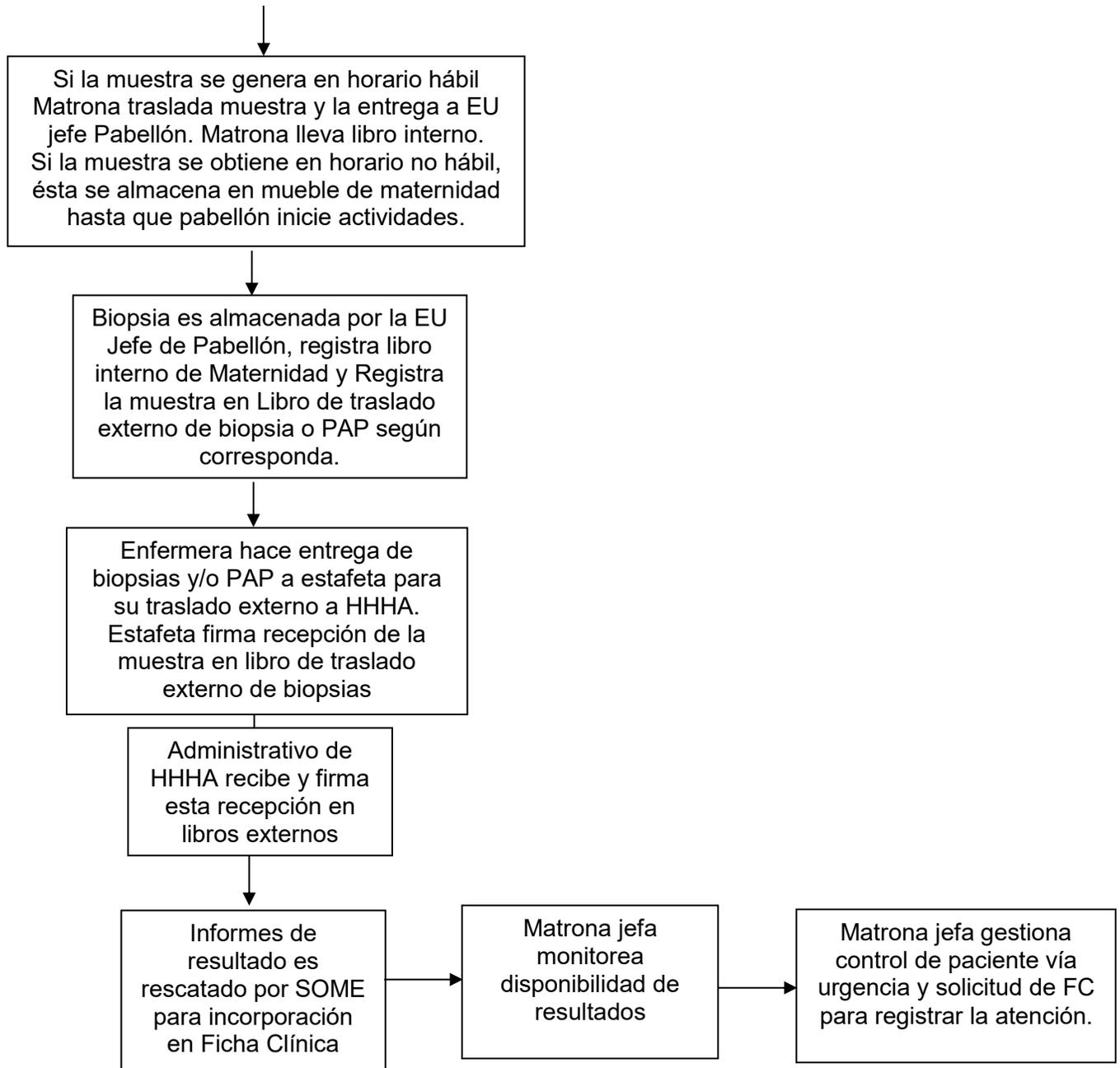
Código: GCL 1.11

Edición: Tercera

Fecha elaboración:
Julio 2022

Vigencia: Julio 2027

Página 32 de 33



 <p>HOSPITAL CLÍNICO SAN FRANCISCO-PUCÓN</p>	PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS	Código: GCL 1.11
		Edición: Tercera
		Fecha elaboración: Julio 2022
		Vigencia: Julio 2027
		Página 33 de 33

11.9 ANEXO 9: INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LIBROS DE TRAZABILIDAD

Instrucciones de llenado
No se permite el uso de corrector. Se deberá tarjar con una línea y escribir posterior a esta enmendadura.
Si un paciente no posee 2 nombres o dos apellidos, se completará el faltante con una línea en su reemplazo (Ej: Maria ---- Rios Colpihueque)
Completar con los datos precisos que solicitan los atributos mínimos
Si a alguna columna no aplica completar según el tipo de muestra, escribir N/A