

ORD. INT. N° 37 / 2023

ANT. ORD INT. 63/2018

MAT. Aprueba y oficializa "Procedimiento de Rotulación, Registro, Traslado, Entrega y Recepción de Biopsias", 4ª versión.

TOME, 05 JUN. 2023

DE: DIRECCION CESFAM DR. ALBERTO REYES

A : SEGÚN DISTRIBUCION

Mediante el presente, informo a ustedes lo siguiente:

1. Esta Dirección aprueba y oficializa documento **"Procedimiento de Rotulación, Registro, Traslado, Entrega y Recepción de Biopsias", 4ª versión** en nuestra Institución (CESFAM Dr. Alberto Reyes y Establecimientos dependientes).
2. Vigencia del documento; Desde la presente fecha, hasta junio de 2028.

Lo anterior, para conocimiento y difusión, en los casos que corresponda.

Atentamente,



OLIVIA MUÑOZ TORRES
DIRECTORA INTERINA

OMT/jfm.
Distribución

- Encargada de Calidad CESFAM Dr. Alberto Reyes
- Jefaturas de Área (Salud Familiar, Técnica y Administrativa)
- Coordinadoras de Sector (Rojo, Azul y Verde)
- Coordinadora CECOSF El Santo
- Coordinadora CECOSF Cerro Estanque
- Coordinadora SAR

C.c.

- Encargada de Gestión de Calidad DISAM
- Archivo

"Ser un Centro de Salud Familiar confiable y consolidado"

Centro de Salud Familiar Dr. Alberto Reyes
DIRECCION



**PROCEDIMIENTO DE
ROTULACIÓN, REGISTRO
TRASLADO, ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE RESULTADOS
DE BIOPSIAS.**

COD GCL 1.8

Versión: 04

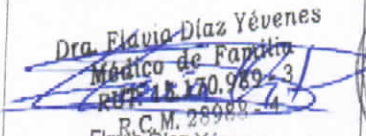
Fecha de Elaboración: 06/2023

Fecha de revisión: 06/2023

Página 1 de 26

**PROCEDIMIENTO DE ROTULACIÓN,
REGISTRO, TRASLADO, ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE BIOPSIAS.**

CESFAM Dr. Alberto Reyes y Establecimientos Dependientes.

Elaborado/Actualizado por	Revisado por	Aprobado por
 (Laura Campos Sandoval Encargada de Calidad CESFAM Dr. A. Reyes, Tomé)	 Dra. Flavia Díaz Yévenes Médico de Familia RIF 18.170.989-3 R.C.M. 28988-4 Flavia Díaz Yévenes Médico Familia CESFAM Dr. A. Reyes, Tomé	 Olivia Mórquez Torres Directora (I) CESFAM Dr. A. Reyes, Tomé
05/06/2023 Fecha - Firma	05/06/2023 Fecha - Firma	05/06/2023 Fecha - Firma

INDICE

1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. RESPONSABLES.....	3
5. TERMINOLOGIA.....	5
6. PROCEDIMIENTO.....	6
6.1 Biopsias.....	6
6.2 PAP.....	12
7. REQUISITOS DE DOCUMENTACION.....	16
8. REFERENCIAS.....	17
9. EQUIPO PARTICIPANTE.....	17
10. DISTRIBUCION.....	18
11. FLUJOGRAMAS.....	19
12. ANEXOS.....	20
13. MODIFICACION DEL DOCUMENTO.....	26



**PROCEDIMIENTO DE
ROTULACIÓN, REGISTRO
TRASLADO, ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE
RESULTADOS DE BIOPSIAS.**
COD GCL 1.8

Versión: 04

Fecha de Elaboración: 06/2023

Fecha de revisión: 06/2028

Página 3 de 28

1. Introducción:

El análisis oportuno y seguro de las muestras citológicas y biopsias, proporciona a los profesionales de la salud un elemento importante para el diagnóstico, pronóstico y tratamiento, que debe definir como el más adecuado para cada paciente en particular.

Desde la toma de la muestra hasta la disponibilidad del resultado en la ficha clínica, requiere de un proceso que garantice el registro, generando seguridad, oportunidad y confiabilidad al usuario.

2. Objetivo:

Estandarizar el manejo de las muestras para biopsias y citologías, desde la obtención de la muestra hasta la recepción de los resultados.

3. Alcance:

En este documento se describirá el procedimiento de la fase pre y post analítica de biopsias y muestras citológicas tomadas en CESFAM Dr. Alberto Reyes y establecimientos dependientes haciendo exclusión de la etapa analítica que se realiza en Unidad de Anatomía Patológica de Hospital Las Higueras.

4. Responsables:

Responsable de la ejecución del procedimiento:

4.1 Biopsia tomada por Cirugía Menor:

- Médicos: Responsables de la toma de la muestra, y generación de la orden de solicitud de examen.





**PROCEDIMIENTO DE
ROTULACIÓN, REGISTRO
TRASLADO, ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE
RESULTADOS DE BIOPSIAS.**
COD GCL 1.8

Versión: 04

Fecha de Elaboración: 06/2023

Fecha de revisión: 06/2026

Página 4 de 26

- TENS de cirugía menor: Responsable de la rotulación de la muestra y disposición de la misma en almacenamiento transitorio, además del registro correspondiente en libro de biopsias.
- TENS de ambulancia: Responsable del traslado y entrega de las biopsias a la unidad de anatomía patológica del Hospital Las Higueras, además retiro de los resultados en la unidad y entrega de los resultados a encargado en CESFAM.
- Jefa/e Área Técnica: Responsable de supervisar el registro de las muestras obtenidas en sala de cirugía menor; de la recepción y archivo de resultados en ficha clínica soporte papel y digital, además de gestión de hora para entrega de resultados a usuario por médico tratante.

4.2 PAP:

- Matronas: responsables de la toma de la muestra, rotulación y generación de la orden de solicitud de examen, traslado en el CESFAM, desde box de matrona a unidad de procedimiento. Además es la responsable de informar a las usuarias, una vez recepcionado el resultado del examen.
- TENS de toma de muestras: responsable de la recepción de los PAP desde los sectores y establecimientos dependientes y de su entrega a estafeta de la Dirección de Salud Municipal de Tomé.
- Estafeta Dirección de Salud Municipal de Tomé: responsable del retiro de las muestras de PAP en CESFAM Dr. Alberto Reyes, traslado y entrega a anatomía patológica de Hospital Higueras.

Responsable de supervisar el procedimiento: Jefa/e Área Técnica CESFAM Dr. Alberto Reyes.





PROCEDIMIENTO DE
ROTULACIÓN, REGISTRO
TRASLADO, ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE
RESULTADOS DE BIOPSIAS.
CÓD GCL 1.8

Versión: 04

Fecha de Elaboración: 06/2023

Fecha de revisión: 06/2028

Página 5 de 26

5. Terminología:

- **APA:** anatomía patológica
- **Biopsia:** Remoción de células o tejidos orgánicos para ser examinados macro y microscópicamente con la finalidad de formular un diagnóstico.
- **CECOSF:** Centro Comunitario de Salud Familiar.
- **CESFAM:** Centro de Salud Familiar.
- **Examen citológico:** examen de material biológico no perteneciente a tejidos, y aquellas muestras obtenidas por raspado, exfoliación, aspiración de tejidos destinado a estudios anatomopatológicos conducente a un informe diagnóstico citológico.
- **GES:** Garantías Explicitas en Salud.
- **Nº de Muestras:** corresponde a las muestras tomadas a un mismo usuario en distintos sitios anatómicos.
- **PAP:** Papanicolaou
- **SEC:** Solicitud de Examen Citológico.
- **SIGGES:** sistema de información para la gestión de garantías explícitas en salud
- **TENS:** Técnico de Enfermería de Nivel Superior.
- **Trazabilidad:** 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.



	PROCEDIMIENTO DE ROTULACIÓN, REGISTRO TRASLADO, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RESULTADOS DE BIOPSIAS. COD GCL 1.8	Versión: 04 Fecha de Elaboración: 06/2023 Fecha de revisión: 06/2028 Página 8 de 26
---	--	---

6. PROCEDIMIENTO:

6.1 BIOPSIAS

6.1.1 ETAPA PREANALITICA

La obtención de biopsias se desarrolla exclusivamente en el contexto de Cirugía Menor Ambulatoria, previa autorización mediante firma de un consentimiento informado (Anexo 1).

El procedimiento se inicia una vez que el profesional médico extrae una muestra de tejido del paciente para análisis histopatológico y realiza la orden de solicitud de biopsias (Anexo 2).

La obtención de la muestra se desarrolla bajo el uso de técnica aséptica.

6.1.1.1. Obtención de la muestra

El médico que realiza el procedimiento, extrae la muestra de tejido al paciente y la deposita dentro de un frasco plástico con tapa previamente preparado, con solución de formalina al 10%.

6.1.1.2. Rotulación de la muestra

El TENS de cirugía menor es el encargado de rotular las muestras con papel adhesivo dispuesto para tal efecto. La rotulación de la muestra debe contener como mínimo y obligatorio los siguientes datos:

- 1) Nombre, Apellido paterno y materno
- 2) RUN
- 3) Lugar de obtención de la muestra
- 4) Establecimiento de procedencia
- 5) N° frasco



Las muestras de un paciente que pertenezcan al mismo órgano pero con diferente lateralidad deben estar en recipientes distintos, cada uno con su rótulo y "solicitud de examen de anatomía patológica", las cuales deben indicar la cantidad de recipientes y lateralidad.

Si se envían varias muestras de un mismo paciente de diferentes órganos, pueden venir con solicitudes de exámenes diferentes o la misma solicitud de exámenes de Anatomía Patológica, pero individualizando con número cada muestra y ser coincidentes con el rótulo.

6.1.1.3. Registros:

La trazabilidad de la biopsia se realiza mediante el registro en un **libro de biopsias** donde se incorporan los siguientes datos por cada responsable de las áreas que intervienen:

SALA DE CIRUGIA MENOR	• N° correlativo de la muestra • Fecha de obtención de la muestra • Nombre y apellidos del paciente • RUN • Órgano • N° de frascos • Nombre y firma médico responsable de la toma de la muestra • Fecha- Nombre TENS que entrega la muestra • Fecha de recepción- revisión de las muestras • Nombre y firma de jefatura área técnica.
RECEPCION MUESTRAS	• Nombre y firma TENS responsable de traslado de la muestra a APA Hospital Las Higueras.





**PROCEDIMIENTO DE
ROTULACIÓN, REGISTRO
TRASLADO, ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE
RESULTADOS DE BIOPSIAS.**
COD GCL 1.8

Versión: 04

Fecha de Elaboración: 06/2023

Fecha de revisión: 06/2028

Página 8 de 26

EN APA	• Fecha traslado de biopsias a APA • Nombre y firma de responsable de recepción de biopsias en APA
RETIRO RESULTADOS EN APA	• Fecha de retiro de resultados en anatomía patológica. • Nombre y firma de responsable del retiro de resultados en anatomía patológica. • Nombre y firma de responsable de la entrega de resultados en anatomía patológica.
RECEPCION DE RESULTADOS Y ENTREGA A USUARIO	• Fecha de recepción y revisión de resultados en jefatura área técnica. • Nombre y firma de área técnica. • Fecha de ingreso resultado a ficha clínica soporte digital. • Fecha de entrega de resultados a usuario por médico tratante.

Los resultados de biopsia se encontrarán disponibles en ficha clínica soporte papel, pudiendo ser entregados a usuario de ser requerido. Además será subido a ficha clínica soporte digital en ventana de Documentos.

El médico debe registrar en libro de biopsias Nombre y firma como responsable del procedimiento y debe llenar el documento de solicitud de biopsias (anexo 2)



	PROCEDIMIENTO DE ROTULACIÓN, REGISTRO TRASLADO, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RESULTADOS DE BIOPSIAS. COD GCL 1.8	Versión: 04 Fecha de Elaboración: 08/2023 Fecha de revisión: 06/2028 Página 9 de 20
---	---	---

por cada procedimiento realizado, donde se registran los siguientes datos mínimos:

Formulario solicitud de biopsia

- Nombre y dos apellidos del paciente
- RUN
- Edad
- Sexo
- Previsión
- Fecha obtención de la muestra
- Fecha de la solicitud
- Establecimiento de origen del usuario
- Órgano o tipo de muestra
- Número de muestras
- Diagnóstico clínico
- Nombre y Apellido del profesional que toma la muestra y firma de éste.
(se puede considerar la utilización de timbre que contenga claramente
Nombre y Apellido)

El TENS de cirugía menor debe dejar las órdenes de solicitud de biopsias (anexo 2) en la sala de cirugía menor en el área administrativa y registrar en el libro de biopsias los siguientes datos:

- N° correlativo de la muestra
- Fecha de obtención de la muestra
- Nombre y apellidos del paciente
- RUN
- Órgano
- N° de frascos





**PROCEDIMIENTO DE
ROTULACIÓN, REGISTRO
TRASLADO, ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE
RESULTADOS DE BIOPSIAS.**
COD GCL 1.8

Versión: 04

Fecha de Elaboración: 06/2023

Fecha de revisión: 06/2028

Página 10 de 20

También es el responsable de entregar la muestra de cirugía menor a jefa de área técnica en unidad de cirugía menor, registrando el libro los ítems considerados para este proceso.

6.1.1.4. Conservación De La Muestra:

Toda muestra que se obtenga para estudio histopatológico debe ir dispuesta en un contenedor transparente de boca ancha, con tapa y sumergida en formalina al 10%, la cual debe cubrir completamente la muestra.

Luego TENS deposita los frascos en contenedor secundario, lavable y debidamente identificado como "BIOPSIAS", separado entre sí, con el fin de evitar derrame. El contenedor secundario con las muestras tomadas, se almacena en mueble de uso exclusivo para el almacenamiento de muestras, cerrado con llave y debidamente rotulado para esos fines.

La llave de acceso al mueble estará en resguardo de TENS de Cirugía Menor y Jefa/e Área Técnica

6.1.1.5. Procedimiento De Traslado Muestras Para Biopsias:

La jefatura de área técnica es responsable de revisar las muestras y las ordenes de solicitud de biopsias, corroborando que coincidan los datos del paciente con el de las muestras, antes de ser trasladadas, registrando fecha y firma en el libro de biopsias.

Las muestras deben ser trasladadas en contenedor secundario, tipo cooler o caja plástica; lavable, hermética, a prueba de derrames y filtraciones.

El responsable del traslado de las muestras es el TENS de ambulancia, quien debe consignar en libro el ítem relacionado con este proceso. Además debe asegurar la integridad de la muestra en todo momento del traslado, trasladar libro de registro y solicitud de examen de anatomía patológica.





**PROCEDIMIENTO DE
ROTULACIÓN, REGISTRO
TRASLADO, ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE
RESULTADOS DE BIOPSIAS.**
COD GCL 1.8

Versión: 04

Fecha de Elaboración: 06/2023

Fecha de revisión: 06/2028

Página 11 de 26

6.1.1.6. Recepción de muestras en APA.

Funcionario que recepciona las muestras en APA Hospital Las Higueras deberá registra nombre y firmar el libro de biopsias por cada muestra recepcionada, señalando la fecha de recepción.

6.1.2. ETAPA POST ANALÍTICA

6.1.2.1. Recepción resultado de Biopsias.

Los resultados son retirados en APA de Hospital Las Higueras por el TENS de la ambulancia.

Al retirar los resultados deberá registrar con su nombre, firma y fecha, el retiro de los resultados y corroborar con los datos de identificación del usuario registrado en el libro de biopsias, rechazando en forma inmediata cualquier resultado cuyos datos no estén contenidos en este libro.

Los resultados son llevados al centro de salud junto al libro de biopsias.

6.1.2.2. Recepción resultados en el CESFAM:

- Los resultados son recepcionados y revisados por la jefa/e de Área Técnica, quien debe registrar fecha de recepción, nombre y firma en el libro de biopsias.
- Los resultados serán escaneados para ser subido a ficha clínica soporte digital y luego archivado en ficha clínica soporte papel.
- Jefa/e área técnica derivará vía correo electrónico a coordinadora/or de sector listado de resultados recepcionados para que sean agendados con médico
- En caso de ausencia jefatura área técnica, será subrogada/o de acuerdo a cadena de mando, en caso de persistir ausencia de cadena de mando podrá directora/or, encargada/o calidad, o quien sea designado por dirección mantener trazabilidad de la biopsia.



6.1.2.3. Entrega resultado:

- Médico entregará resultado a usuario/a presencial o vía telefónica haciendo su registro en ficha clínica única

En relación a los establecimientos dependientes se llevará a cabo el mismo procedimiento mencionado anteriormente.

6.1.3. RECHAZOS

- Los rechazos desde anatomía patológica serán registrados en el cuaderno de rechazos.
- El TENS de la ambulancia recepciona los rechazos y debe registrar fecha y firma en cuaderno de rechazos.
- El TENS traslada muestras rechazadas al CESFAM de la misma manera que fueron trasladadas a la unidad de anatomía patológica.
- Jefa/e de Área Técnica recepciona rechazos, deja registro con fecha y firma de la recepción del rechazo.
- Jefa/e área técnica coordina la obtención de una nueva solicitud o bien agenda hora a paciente para una nueva muestra.
- Se realizará un nuevo envío de muestra, el cual será consignado con un nuevo número correlativo en el libro de registro, desarrollando nuevamente el proceso señalado anteriormente.

Nota: La trazabilidad de la biopsia se consigna en el flujograma 1.

6.2. PAP

6.2.1. ETAPA PRE ANALITICA

6.2.1.1. Obtención de la Muestra: En el caso del programa de Salud Integral de la mujer, la matrona extrae la muestra con técnica de raspaje,





**PROCEDIMIENTO DE
ROTULACIÓN, REGISTRO
TRASLADO, ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE
RESULTADOS DE BIOPSIAS.**
COD GCL 1.8

Versión: 04

Fecha de Elaboración: 06/2023

Fecha de revisión: 06/2028

Página 13 de 26

adhiriéndola a un portaobjeto con un fijador, el cual debe ir cubierto con sobre de papel y rotulado.

6.2.1.2. Rotulación de la Muestra

La muestra es rotulada en portaobjetos con iniciales del nombre y dos apellidos de la paciente, a la cual se adjunta hoja de solicitud de examen citológico (Anexo 3), completada con datos de la paciente previamente. Además, completa una hoja de registro toma muestra PAP (Anexo 4).

6.2.1.3. Conservación de la muestra

El examen de PAP una vez tomada la muestra y ya esparcida en el portaobjeto y fijada con Cito fijador se adjunta al formulario de Pesquisa y control de Cáncer Cervicouterino. Luego el formulario se dobla de tal manera que quede la muestra protegida y al reverso se registra el nombre de la usuaria.

El examen se deja en el box de matrona en una caja plástica, debidamente identificada, hasta el término de la jornada laboral o a la mañana del día siguiente, hasta su traslado a la unidad de toma de muestras, siendo custodiado en box de matrona.

6.2.1.4. Procedimiento de Traslado de la Muestra

Una vez que las muestras de PAP son tomadas, y registradas, las matronas encargadas de cada sector trasladan las muestras dispuestas en la caja plástica debidamente identificada, junto a los documentos correspondientes, hacia sala de toma de muestras de sector transversal, donde son recepcionadas por TENS de toma de muestras, quien registra en planilla de





**PROCEDIMIENTO DE
ROTULACIÓN, REGISTRO
TRASLADO, ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE
RESULTADOS DE BIOPSIAS.**
COD GCL 1.8

Versión: 04

Fecha de Elaboración: 06/2023

Fecha de revisión: 06/2028

Página 14 de 20

trazabilidad de PAP (anexo 5) la nómina de muestras recepcionadas, a la espera de su retiro por estafeta.

Los PAP tomados en establecimientos dependientes son trasladados al final de la jornada por TENS de terreno en una caja plástica debidamente identificada. TENS de terreno retira PAP desde el box de matrona de los establecimientos dependientes y traslada muestras hasta la unidad de toma de muestras del CESFAM, registrando en planilla de establecimientos dependientes (anexo 6).

La estafeta de la Dirección de Salud Municipal, es la responsable del retiro de las muestras en sala de toma de muestras del CESFAM y planilla de trazabilidad de PAP, los días lunes, miércoles y viernes a primera hora de la mañana, quien desarrolla el traslado hacia APA de Hospital Las Higueras

La/el estafeta DISAM entrega las muestras a TENS de la unidad de anatomía patológica con contrafirma en planilla de trazabilidad de PAP.

Los PAP son almacenados en forma provisoria en dependencias de la sala de procedimientos en mueble exclusivo para almacenamiento de muestras.

6.2.2 ETAPA POST ANALITICA

6.2.2.1 Recepción resultado en el CESFAM:

Los resultados son recepcionados por TENS de toma de muestras quien coteja y registra en planilla el código del resultado

Los resultados en sobre son distribuidos a matrona de cada sector o establecimiento dependiente, quien debe registrar nombre y firma y fecha de recepción en planilla de trazabilidad de PAP del CESFAM.

La matrona de cada sector y establecimiento dependiente es la responsable de revisar los resultados y clasificar según riesgo. Los resultados críticos son





**PROCEDIMIENTO DE
ROTULACIÓN, REGISTRO
TRASLADO, ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE
RESULTADOS DE BIOPSIAS.**
COD GCL 1.8

Versión: 04

Fecha de Elaboración: 06/2023

Fecha de revisión: 06/2028

Página 15 de 26

notificados por la profesional telefónicamente antes de 48 horas y cita a las usuarias para la entrega del resultado.

Con la recepción del resultado se realiza el descarte o confirmación GES correspondiente, lo cual es remitido a unidad GES para su registro en SIGGES.

6.2.2.2. Entrega de resultados a usuarias.

Al llegar los resultados de PAP a la matrona de Sector, se registran los resultados en el libro de PAP que tiene cada Sector y establecimiento dependiente. Además, son ingresados a la ficha clínica soporte digital.

Cuando el resultado del examen es normal el TENS lo entrega en el box grupal de cada Sector, y la usuaria debe firmar el libro de PAP, registrándose la entrega de resultado.

El TENS registra el resultado en el carné de control de la usuaria, informándole la fecha de su nueva toma.

Cuando el resultado del examen está alterado (no crítico), la matrona de sector y establecimiento dependiente, se comunica vía telefónica con la usuaria y si esto no es posible se le envía citación domiciliaria para que la/el profesional le entregue el resultado en un control y realice la derivación pertinente.

En caso de un examen alterado, la usuaria debe firmar ficha clínica registrándose la entrega del resultado.

6.2.3. RECHAZOS

Los rechazos serán recepcionados por estafeta en APA al momento de entregar las muestras del día y enviará a CESFAM a su regreso.

Jefa/e programa recepcionará vía mail los PAP rechazados, dejará registro en el libro de PAP del CESFAM con nombre, firma y fecha de recepción del rechazo y es quien coordinará la citación de la paciente para una nueva muestra.





**PROCEDIMIENTO DE
ROTULACIÓN, REGISTRO
TRASLADO, ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE
RESULTADOS DE BIOPSIAS.**
COD GCL 1.8

Versión: 04
Fecha de Elaboración: 06/2023
Fecha de revisión: 06/2028
Página 16 de 26

6.2.4. REGISTROS

6.2.4.1. Formulario de Solicitud de Examen Citológico (SEC): La Matrona al obtener la muestra debe completar una SEC (anexo 3), la cual debe contener los siguientes datos:

- Nombre completo del paciente.
- Rut
- Fecha nacimiento
- Ficha clínica
- Dirección
- Procedencia
- Tipo de Muestra o localización de la misma (órgano)
- Antecedente de PAP anterior.
- Descripción del cuello.
- Fecha de obtención de la muestra.
- Fecha de última menstruación.
- Nombre y Firma del profesional.

6.2.4.2. Libro de Registro de PAP: Cada sector mantiene un libro de registros de PAP, donde se anotan los PAP tomados diariamente, para respaldar cada procedimiento como norma interna dentro del establecimiento.

7. Requisitos de Documentación:

En caso de Cirugía Menor y muestra de biopsia:

- Consentimiento Informado de Cirugía Menor
- Formulario de solicitud Biopsia.





**PROCEDIMIENTO DE
ROTULACIÓN, REGISTRO
TRASLADO, ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE
RESULTADOS DE BIOPSIAS.**
COD GCL 1.8

Versión: 01

Fecha de Elaboración: 06/2023

Fecha de revisión: 06/2028

Página 17 de 25

- Libro de traslado, entrega y recepción de biopsias
- Libro de rechazos

En caso de PAP

- Libro de PAP
- Formulario SEC
- Planilla de trazabilidad de PAP

8. Referencias:

- Procedimiento de registro, rotulación, traslado y recepción de biopsias, Hospital Higuera Talcahuano.
- Protocolo etapa pre analítica; registro, rotulación, traslado y recepción de biopsias Hospital Tormé.
- Norma para la Elaboración y Control de Documentos, CESFAM Dr. Alberto Reyes, Versión 3

9. Equipo Participante:

- Ingrid Peña Fuentes, Matrona jefe (s) de programa de la mujer CESFAM Dr. Alberto Reyes.
- Erika Sandoval, TENS toma de muestras CESFAM Dr. Alberto Reyes.
- Flavia Díaz Yévenes, Médico Familia CESFAM Dr. Alberto Reyes.
- Gladys Sanhueza, Médico Familia CESFAM Dr. Alberto Reyes
- Ninoska Dunn Torres, Enfermera Procedimientos CESFAM Dr. Alberto Reyes.





**PROCEDIMIENTO DE
ROTULACIÓN, REGISTRO
TRASLADO, ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE
RESULTADOS DE BIOPSIAS.**
COD GCL 1.8

Versión: 04

Fecha de Elaboración: 06/2023

Fecha de revisión: 06/2028

Página 18 de 28

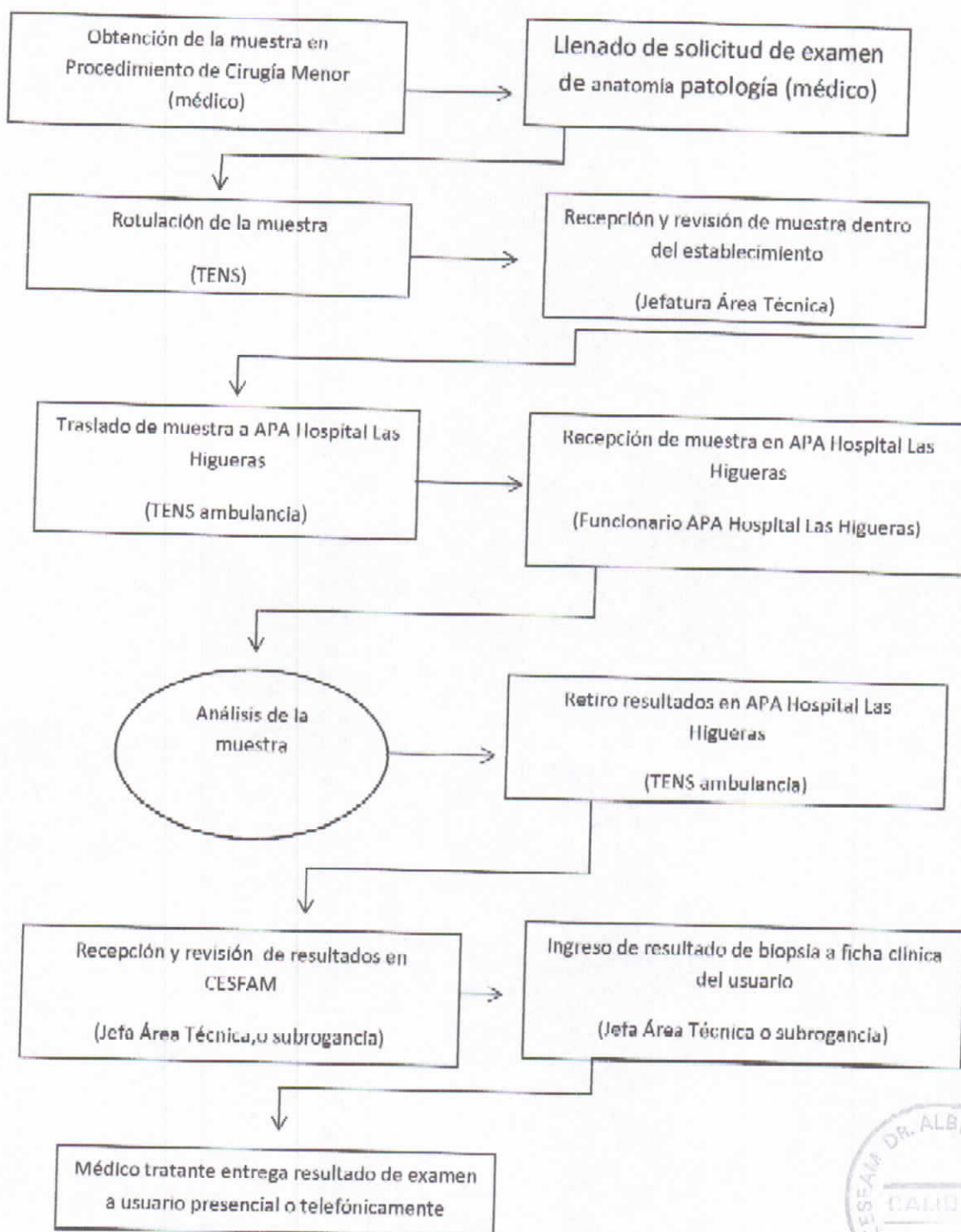
10. Distribución:

- Directora CESFAM
- Encargada de Calidad
- Encargada de Calidad DISAM
- Jefe de Área Técnica CESFAM
- Sala de Cirugía Menor CESFAM
- TENS Ambulancia CESFAM
- Matronas del CESFAM y CECOSF
- Administrativo Biopsias.



11. FLUJOGRAMAS.

FLUJOGRAMA 1: Trazabilidad de la Biopsia





**PROCEDIMIENTO DE
ROTULACIÓN, REGISTRO
TRASLADO, ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE
RESULTADOS DE BIOPSIAS.
COD GCL 1.8**

Versión: 04

Fecha de Elaboración: 06/2023

Fecha de revisión: 06/2028

Página 20 de 26

12. ANEXOS

ANEXO 1:

CONSENTIMIENTO INFORMADO CIRUGIA MENOR CESFAM DR. ALBERTO REYES

FECHA: ____/____/____

SR/SRA.: _____

RUN: _____

EN CASO DE CORRESPONDER A MENOR DE EDAD:

RESPONSABLE: _____

RUN: _____

Declaro que:

- He sido informado de forma comprensible de la naturaleza y los riesgos del procedimiento mencionado, así como de sus alternativas.
- Estoy satisfecho con la información recibida. He podido formular todas las preguntas que he creído conveniente y me han sido aclaradas todas mis dudas.
- En consecuencia doy mi consentimiento para la realización, sabiendo que puedo revocarlo en cualquier momento.
- Si surgiera alguna situación urgente que requiera algún procedimiento distinto del que ha sido informado, autorizo al equipo médico para realizarlo sin previo consentimiento.

FIRMA DEL PACIENTE O REPRESENTANTE

FIRMA DEL PERSONAL





PROCEDIMIENTO DE
ROTULACIÓN, REGISTRO
TRASLADO, ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE
RESULTADOS DE BIOPSIAS.
COD GCL 1.8

Versión: 04

Fecha de Elaboración: 06/2023

Fecha de revisión: 06/2028

Página 21 de 26

Anexo 2: Solicitud de Biopsias.



FECHA: / / 2023

SOLICITUD DE EXAMEN DE ANATOMIA PATOLOGICA

TIPO EXAMEN

BIOPSIA / BIOPSIA INTRAOP / CITOLOGIA / CIT. INTRAOP /

PROCEDENCIA SALA CAMA /

..... N° FICHA /
(Nombre y Apellidos)

#UI /

SEXO: M F /

EDAD: AÑOS MESES SEMANAS DÍAS

PREVION DE SALUD EX ANTERIORES: SI NO /

MUESTRA

ORGANO /

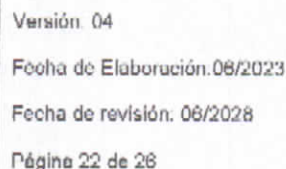
DIAGNÓSTICO CLÍNICO /

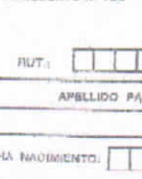
.....
NOMBRE Y FIRMA MEDICO SOLICITANTE

.....
USO EXCLUSIVO DE LA U. A. D.

.....
ORGANO 1 2
ANATOMICO PATOLOGICO 1 2
FECHA DIAGNOSTICO 1 2
DIAGNOSTICO 1 2
HRO. EXAMEN 1 2
FECHA RECEPCION 1 2
.....







COMUNA DE TALCA
CAPITAL: TALCA (M. P. R. A. U.)
Dr. ALBERTO RIVERO

PROGRAMA DE PESQUISA Y CONTROL DE CÁNCER CERVICOUTERINO
SOLICITUD DE EXAMEN CITOLÓGICO (SEO)

RUT:

SERVICIO DE SALUD (Procedencia)

UNIDAD URBANA (Procedencia)

COMUNA: GUARASAL (Procedencia)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE

FECHA NACIMIENTO:

DIRECCIÓN: _____

UNIDAD VECINAL:

FECHA CLÍNICA:

COMUNA DE RESIDENCIA:

PREVALENCIA: ☐ MAPA ☐ OTRO ☐ IGNORADO ☐

PAP ACTUAL:

DEFERIDA: CERVICAL ☐ VAGINAL ☐ FECHA TOMA DE PAP:

de mes año

NOMBRE MUJER O MADRE QUE TOMA EL "PAP" ACTUAL:

edific

ACTIVIDAD DONDE SE TOMA PAP:

EXCLUSIVA DE TOMA DE PAP:

- CONTROL GINECOLÓGICO
- CONTROL PATERNIDAD RESPONSABLE
- MONITORIZACIÓN GINECOLÓGICA
- CONTROL PRENATAL

ANTECEDENTES DE PAP ANTERIOR:

FECHA PAP (R) ☐ PAP (-) Alcanzado (A) ☐ PAP (+) correspondiente Resultado (R) ☐ Ignorado ☐ Otro ☐

Exposición cervix: Normal ☐ Dispareunia: Normal ☐ Lesiones: Normal ☐ Posible lesión:

Tratamiento: Metastasis ☐ Carcinoma ☐ Hiperplasia ☐ Síndrome ☐ Positivo ☐ Negativo ☐

Fecha:

USO EXCLUSIVO DEL LABORATORIO

FECHA:

Nº DE REGISTRO:

DIAGNÓSTICO (PRINCIPAL)								OTROS DIAGNÓSTICOS								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

CÉLULAS: Metaplasias ☐ Endocerviciales ☐ Ambas ☐ Ninguna ☐

FECHA DE INFORME:

TECNOLOGO: CITOPATOLOGO:



**PROCEDIMIENTO DE
ROTULACIÓN, REGISTRO
TRASLADO, ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE
RESULTADOS DE BIOPSIAS.**
COD GCL 1.8

Versión: 04

Fecha de Elaboración: 06/2023

Fecha de revisión: 06/2028

Página 23 de 26

Anexo 4: Registro de Toma de Muestras de PAP



REGISTRO TOMA MUESTRA PAP

Sector:

CESFAM Dr. Alberto Reyes

Nº	Nombre usuaria	R.U.T.	Fecha muestra
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			





PROCEDIMIENTO DE
ROTULACIÓN, REGISTRO
TRASLADO, ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE
RESULTADOS DE BIOPSIAS.
COD GCL 1.8

Versión: 04

Fecha de Elaboración: 08/2023

Fecha de revisión: 06/2028

Página 25 de 28

Anexo 6: Planilla Trazabilidad PAP Establecimientos Dependientes.



FOLIO: _____

**PLANILLA DE
REGISTRO
TRAZABILIDAD DE
PAP
ESTABLECIMIENTOS
DEPENDIENTES:**

FECHA
ELABORACION: ____/____/____

TOMA DE MUESTRA PAP										ANATOMIA PATOLOGICA			RESULTADOS DE PAP			RECHAZOS
N°	NOMBRE PACIENTE	RUT	FECHA OBTENCIÓN DE LA MUESTRA	NOMBRE O FIRMA MATRONA RESPONSABLE	FECHA y FECHA RECEPCIÓN (Cesud)	FECHA y FECHA TRASLADO A CAR	FECHA y FECHA RECEPCIÓN (CAR)	FECHA TRASLADO PAP	FIRMA RESPONSABLE TRASLADO (estofera)	FECHA ENTREGA DE PAP EN APA	FIRMA RESPONSABLE DE LA ENTREGA	FIRMA RESPONSABLE RECEPCIÓN DE PAP	FECHA RECEPCIÓN DE RESULTADOS	FIRMA RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	RESPONSABLE ENTREGA DE RESULTADOS (APA)	MOTIVO DEL RECHAZO





**PROCEDIMIENTO DE
ROTULACIÓN, REGISTRO
TRASLADO, ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE
RESULTADOS DE BIOPSIAS.**
COD GCL 1.8

Versión: 04
Fecha de Elaboración: 05/2023
Fecha de revisión: 06/2020
Página 26 de 26

13. Modificación del Documento:

Revisión Nº	Página/s Modificada/s	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia de Version Anterior	Autor Version Anterior
03		Se modifica todo el documento		
04				
05	11	En recepción resultados en el CESFAM, se modifica agregando que se entrega resultado a coordinador sector /Cecosf	05/2023 Karina Espinoza	
	11	Se agrega que resultado puede ser telefónicamente		
05		Se clarifica subrogancia para mantener trazabilidad		

