



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

EXENTO

DECRETO N° 9685

ARICA, 25 de Julio de 2013.

- a) Lo dispuesto en la Ley N° 19.937 de Autoridad Sanitaria de Febrero 2004
- b) Lo dispuesto en la Ley N° 19.966 de Régimen de Garantías Explícitas en Salud, Septiembre 2004.
- c) Lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 15 del 2007 del Ministerio de Salud : Reglamento del Sistema de Acreditación para los prestadores Institucionales.
- d) Lo dispuesto en la Ley N° 19.378, de 1995, que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipalizada y sus modificaciones.
- e) Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- a) Que, el siguiente Procedimiento corresponde a lo solicitado en la Pauta de Acreditación de Prestadores Institucionales.
- b) Que, en cumplimiento de la normativa legal vigente.

DECRETO:

APRUEBASE el Procedimiento de registro, rotulación, traslado y recepción de biopsias y/o PAP para el Departamento de Salud Municipal aplicable en los Cesfam Víctor Bertín Soto, Iris Veliz, Amador Neghme, Remigio Sapunar, Punta Norte y Postas rurales, documento que a continuación se transcribe.

1. OBJETIVO

Cautelar el manejo adecuado de la muestra de Biopsia y/o PAP obtenida en el Pabellón de Cirugía Menor o box de matrón de cada establecimiento de salud de atención primaria, hasta su entrega al SCR Anatomía Patología del Hospital Regional Dr. Juan Noé Crevani, lugar donde se realizará el análisis de la muestra, para finalmente remitir los informes a cada establecimiento de salud de atención primaria de origen, quienes estarán a cargo de informar los resultados a sus usuarias.

2. ALCANCE

Inicia con la obtención de la muestra desde el Pabellón de Cirugía Menor o Box del matrón (incluye rotulación y registro). Continúa con su traslado interno y externo para obtener el informe del resultado y termina con la entrega del resultado a la usuaria, constatando con ello la trazabilidad del examen.

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
BLANCO ENCALADA N°255 – FONO 209581



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

3. RESPONSABILIDADES

- **Responsable ejecución:** El Médico de cirugía menor, es el encargado de obtener la muestra de biopsia del usuario a través del procedimiento requerido.
El Matrón, será el encargado de obtener la muestra de examen de PAP, a través del procedimiento establecido.
- **Responsabilidad del encargado:** Biopsias: Enfermero encargado de pabellón de Cirugía Menor, es el responsable de hacer cumplir el procedimiento y designar a los Técnicos Paramédicos encargados del procedimiento.
Papanicolau: Matrón encargado de los exámenes de PAP es el responsable de hacer cumplir el procedimiento y designar a los Técnicos Paramédicos encargados del procedimiento.
Registros: Será responsabilidad de los Técnicos Paramédicos verificar el correcto llenado de los registros; sean los formularios de solicitud del examen y cuadernos de registros.
- **Responsable del monitoreo y evaluación:** Biopsias: Enfermero Encargado de Pabellón de cirugía menor, es el responsable de evaluar la Trazabilidad de las Biopsias, elaborar informes e implementar nuevas estrategias en caso de ser necesario.
PAP: Matrón Encargado de PAP, es el responsable de evaluar la Trazabilidad de los PAP, elaborar informes e implementar nuevas estrategias de mejora.

4. DEFINICIONES

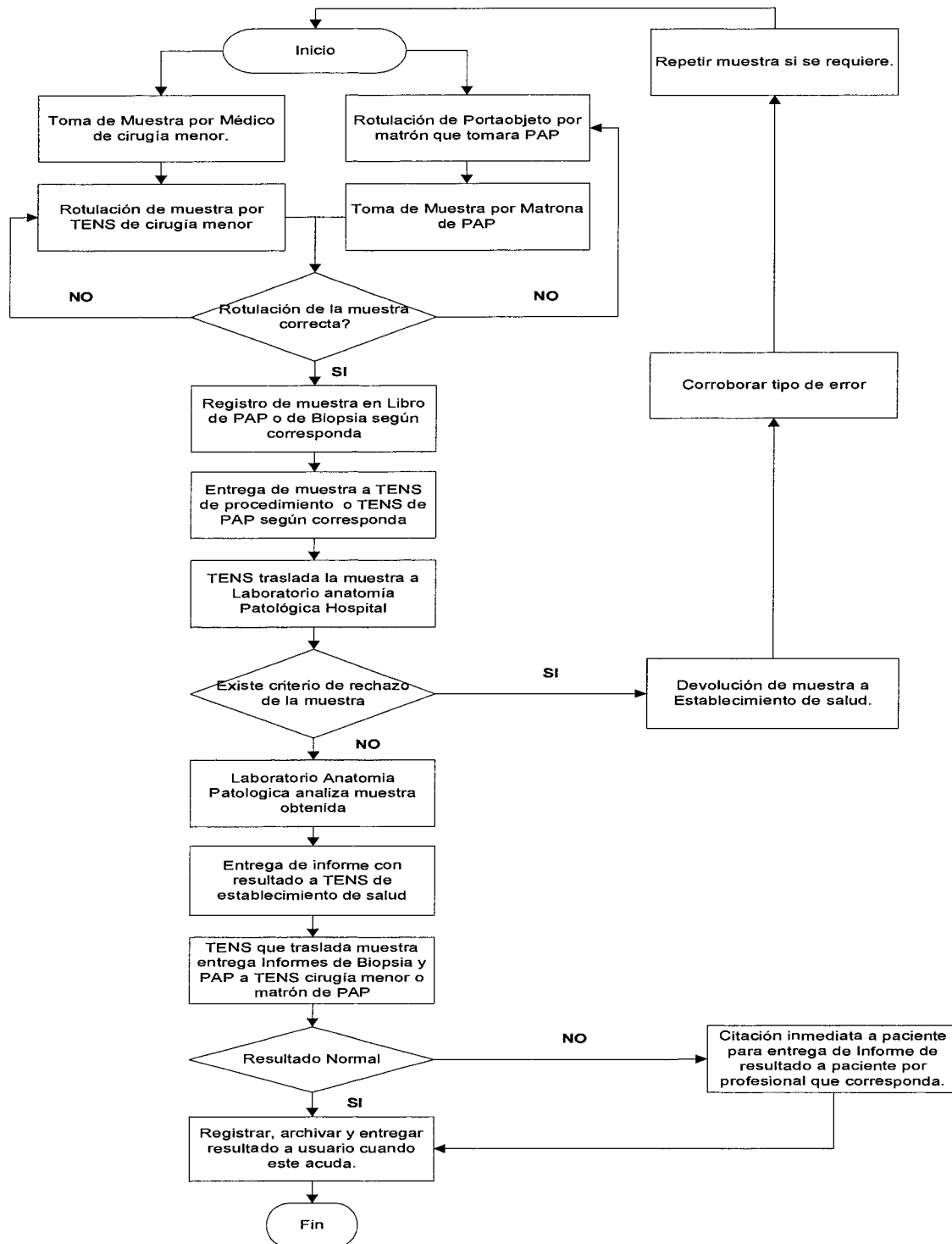
- **Biopsia:** Es un método médico para obtener una muestra de un tejido o un órgano, a fin de analizarlos en el laboratorio de Antonia Patológica y establecer un diagnóstico de forma precisa.
- **Cirugía menor:** Se entenderá por cirugía menor a aquellos procedimientos invasivos que involucran solución de continuidad de piel o mucosa, acceso instrumental a cavidades naturales y que requieren ser realizados con técnicas estériles, tales como: procedimientos de cirugía plástica, dermatología, oftalmología, serología, traumatología, ginecología, cirugía bucal, periodontal y otros.
- **Sala de cirugía menor o procedimiento:** Sala destinada a efectuar procedimientos médicos, de diagnóstico o terapéuticos, en pacientes ambulatorios y que no requieran de hospitalización.
- **Trazabilidad de biopsias:** Conjunto de procedimientos preestablecidos que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de biopsias, a lo largo de la cadena de registro, rotulación, traslado y recepción de éstas.
- **PAP:** Es un examen citológico obtenido del cérvix (cuello uterino) que pesquisa las neoplasias intraepiteliales y cáncer cervicouterino. Se debe realizar cada 3 años según screening y en menor tiempo de acuerdo a indicación médica.
- **DESAMU:** Departamento de salud municipal



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

5. MODO OPERATIVO O DESARROLLO

5.1. FLUJOGRAMA BIOPSIAS Y/O PAP





REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

5.2 DESARROLLO

5.2.1. MUESTRAS DE BIOPSIAS

REGISTRO:

- Técnico Paramédico completa solicitud de examen histopatológico y Libro de Biopsia. (con carnet de identidad u otro documento de identificación tal como DNI, etc.).
- Los datos de identificación que deben ir anotados en la **solicitud de examen histopatológico** son:
 1. Nombre completo, 2 nombres y 2 apellidos (si no tiene un 2º nombre o apellido debe consignarlo con un guion).
 2. RUT u otro documento de identificación.
 3. Fecha de Nacimiento.
 4. N° de Ficha Clínica.
 5. Previsión.
 6. Datos de identificación del paciente: Registrar en un costado de la solicitud el Teléfono de contacto y la dirección.
 7. Fecha de toma de muestra (fecha operación).
 8. Descripción de la muestra: Registrar el Tipo de muestra (órgano, tejido, lesión, tumor, recorte u otro), sitio anatómico y N° de muestras por frascos a enviar (**X1/X2**, X1 Corresponde al número de muestras y X2 corresponde al total de frascos a enviar).
 9. Diagnóstico del paciente
 10. Antecedentes Clínicos relevantes (si procede).
 11. Nombre y firma del profesional que toma la muestra.
 12. Timbre de recaudación (Solo será requerido en aquellos pacientes cuya previsión fundamente el timbrado de la solicitud de examen histopatologico a realizar por usuario en Hospital Dr. Juan Noé Crevani, previo al traslado de la muestra al SCR de Anatomía patológica)
- Los datos que deben ir registrados en el **Libro de biopsia** son los siguientes:
 1. Nombre completo del paciente, incluye 2 nombres y 2 apellidos (si no tiene un 2º nombre o apellido debe consignarlo con un guion).
 2. N° Rut.u otro documento de identificación.
 3. Establecimiento de salud de origen
 4. Teléfono de contacto.
 5. Dirección.
 6. N° de Ficha Clínica.
 7. Fecha de toma de muestra.
 8. Descripción de la muestra: Registrar el Tipo de muestra (órgano, tejido, lesión, tumor, recorte u otro), sitio anatómico y N° de muestras por frascos a enviar (**X1/X2**, X1 Corresponde al número de muestras y X2 corresponde al total de frascos a enviar).
 9. Diagnóstico.
 10. Nombre y firma del profesional que toma la muestra.
 11. Nombre del Técnico Paramédico del pabellón de cirugía menor que rotula la muestra.
- El médico deberá tomar la muestra y entregar al técnico paramédico que asiste el procedimiento dentro del pabellón de cirugía menor, para que rotule la muestra.



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

ROTULACIÓN:

- La muestra debe ser rotulada en el Pabellón de Cirugía Menor, por el Técnico Paramédico que asiste el procedimiento, ello posteriormente a la obtención de la muestra.
- Los datos que debe contener la rotulación son siguientes:
 - Nombre del paciente (dos nombres dos apellidos).
 - RUT u otro documento de identificación.
 - Tipo de muestra (órgano, tejido, lesión, tumor, recorte) y sitio anatómico cuando corresponda.
 - Fecha toma de muestra.
- Todos los registros (solicitud de examen histopatológico, libro de Biopsias y rotulación de la muestra) deberán estar completos, por lo cual será responsabilidad del Técnico Paramédico verificar el correcto llene de los datos.

TRASLADO DE MUESTRA:

- El Técnico Paramédico del Pabellón de Cirugía menor debe entregar la biopsia en envases rotulados al Técnico Paramédico de la sala de procedimientos, esto junto con el formulario solicitud de examen histopatológico, el cual deberá estar completado correctamente (Traslado Interno).
- El traslado de la biopsia al SCR de Anatomía Patológica del Hospital Regional Dr. Juan Noé Crevani contempla la biopsia almacenada en envase rotulado y el formulario solicitud de examen histopatológico completo (Traslado Externo).
- El Traslado Interno y Externo de la muestra deberá registrarse en el **Libro Traslado de Biopsia**, en el cual deberán completarse lo siguientes datos:
 1. Nombre completo del paciente (dos nombres dos apellidos, si no tiene un 2º nombre o apellido debe consignarlo con un guion).
 2. Rut u otro documento de identificación.
 3. N° de muestras. (biopsias por paciente).
 4. Establecimiento de Salud de Origen.
 5. Nombre Técnico Paramédico del Pabellón de Cirugía Menor que entrega la Biopsia
 6. Nombre Técnico Paramédico de la Sala de Procedimiento que recepciona la biopsia desde el Pabellón de Cirugía Menor.
 7. Nombre Técnico Paramédico o Administrativo que traslada la biopsia al SCR de Anatomía Patológica del Hospital Regional Dr. Juan Noé Crevani.
 8. Nombre del funcionario que recepciona la muestra en el SCR de Anatomía Patológica.
 9. Número de muestras (biopsias por paciente).
 10. Fecha de entrega de la Biopsia al SCR de Anatomía Patológica del Hospital Regional Dr. Juan Noé Crevani.
 11. Nombre funcionario del SCR de Anatomía Patología que entrega el informe del resultado del análisis de la Biopsia.
 12. Nombre Técnico Paramédico o Administrativo que retira el informe de resultados desde SCR de anatomía patología.
 13. Fecha entrega de informe de resultados desde SCR de Anatomía Patológica.
 14. Nombre profesional y/o técnico del establecimiento de salud al cual se entrega el informe para posterior archivo o tramitación urgente de consulta médica. (Técnico del pabellón de cirugía menor).



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

- Los primeros seis puntos (desde el 1-6) deberán completarse al momento del traslado interno de la muestra, cuando esta es entregada por el Técnico paramédico del pabellón de cirugía menor al Técnico paramédico de la sala de procedimiento.
- Los próximos cuatro puntos (desde el 7- 10) deben completarse en el SCR de Anatomía Patológica al entregar la muestra.
- Los últimos cuatro puntos (desde el 11-14) deberán completarse al retirar los informes de resultado en el SCR Anatomía Patológica por el Técnico Paramédico u administrativo del establecimiento de origen de toma de muestra.
- En el caso, que el establecimiento de salud tome biopsias de otro establecimiento, deberá incorporarse en el **libro de traslado de biopsias** los siguientes datos.
 15. Nombre del establecimiento al cual se entrega informe
 16. Nombre del funcionario (técnico paramédico o administrativo) que traslada informe
 17. Nombre de funcionario al cual se le entrega el informe (Este debe entregarse a la enfermera encargada de la sala de procedimientos).
 18. Fecha de entrega de informe.
- Se debe considerar:
 - Los frascos de traslado pueden ser de plástico o vidrio con tapas herméticas y de boca ancha.
 - Verificar que contenga el medio de conservación adecuado, esto para lograr la buena fijación del tejido que permita el estudio posterior.
 - La muestra debe estar holgadamente en el frasco, sin necesidad de forzar su entrada o salida.
 - El o los frascos con las muestras de tejido deben venir con rótulo.
 - Los frascos se deben transportar en posición horizontal.
 - Tanto en el Transporte interno como en el externo, el o los frascos deben ir en un contenedor con tapa que impida el contacto del transportador con el contenido del frasco en caso de derrame.

RECEPCIÓN DE LA BIOPSIA:

- Registrar en el Libro Traslado de Biopsia, el nombre del Técnico Paramédico que entrega la biopsia, nombre del funcionario que recepciona la biopsia, número de muestras y fecha del traspaso al momento de realizar el Traslado Interno.
- Registrar en el Libro Traslado de Biopsia, el nombre del Técnico Paramédico u administrativo que entrega la biopsia, nombre del funcionario que recepciona la biopsia en el SCR DE Anatomía Patológica, número de muestras y fecha del traspaso al momento de realizar el Traslado Externo.
- Registrar en el Libro Traslado de Biopsia, nombre del funcionario del SCR DE Anatomía Patológica que entrega el informe del análisis de la biopsia, nombre del Técnico Paramédico u Administrativo que recepciona el informe del análisis de la biopsia y fecha de entrega del informe.
- En el caso, de que se tomen biopsias a pacientes de otros establecimientos de salud:
 - Registrar en el Libro Traslado de Biopsia, el nombre del Técnico Paramédico u administrativo que traslada informe de resultado de biopsia, nombre del funcionario que recepciona informe de resultado de biopsia en establecimiento de salud de origen y fecha de entrega de informe.



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

CRITERIOS DE RECHAZO DE BIOPSIAS EN SCR DE ANATOMÍA PATOLÓGICA:

- Son causas de rechazo de las muestras las siguientes:
 1. Si faltan datos, no son legibles o no hay correspondencia entre la solicitud y el rótulo.
 2. Si la cantidad de frascos no está registrada o no coincide con la cantidad expresada en la solicitud de Biopsia.
 3. Si la muestra es enviada en envase inapropiado (cierre defectuoso, bolsa plástica, tamaño inadecuado, etc.).
 4. Si la muestra viene sin la Solicitud de Biopsia correspondiente o viceversa.
 5. Si la solicitud no trae calificación provisional.

INFORME DE RESULTADOS:

- El informe de resultado debe ser retirado en el SCR de Anatomía Patológica del Hospital Regional Dr. Juan Noé Crevani por un Técnico paramédico u administrativo designado por el Director del establecimiento de salud de atención primaria de origen, el cual deberá registrar en Libro de Traslado de Biopsias nombre de los funcionarios que participan en el traspaso del informe (entrega y recepción del resultado) y la fecha de entrega de este.
- Luego el Técnico Paramédico u administrativo que retira el informe del SCR de Anatomía Patológica, deberá entregar el informe al técnico paramédico del pabellón de cirugía menor.

RESULTADOS:

- Biopsias sin alteraciones: Técnico en enfermería de Pabellón de cirugía menor deberá registrar resultado en Libro de Biopsia y archivar examen en ficha clínica, hasta que el usuario asista a control con médico.
- Biopsias alteradas: El Técnico Paramédico del Pabellón de cirugía menor registra resultado en Libro de Biopsia, avisa al médico tratante el resultado del análisis de la biopsia y programa una consulta médica con el paciente con el propósito de que el médico informe el resultado y los procedimientos a realizar. Debe archivar además el archiva resultado en la ficha clínica.
- Siempre debe quedar en la ficha clínica el informe de resultado de la biopsia y entregar al paciente una copia de ésta.
- En caso, de que el establecimiento de salud realice toma de biopsias de pacientes correspondientes a otro establecimiento de salud, se deberán enviar los informes de resultado al establecimiento de salud de origen del paciente, entregando estos informes a la Enfermera encargada de sala de procedimientos para que ella gestione el archivo de los informes correspondientes y con ello se informe el resultado de la biopsia en el próximo control médico.
- Según el caso anterior, si existiesen resultados alterados deberá informarse telefónicamente a la Enfermera encargada de la sala de procedimientos del establecimiento de salud de origen, para que ella informe al médico tratante y proceda a programar de forma Urgente una consulta médica para informar el resultado al paciente y los procedimientos a realizar posteriormente. Para un registro más completo de lo descrito anteriormente, se debe enviar un correo electrónico a la enfermera de procedimiento con copia al Director del establecimiento de salud de origen adjuntando el informe.
- En los casos de toma de biopsias de otros establecimientos deberá quedar registrado en el libro de traslado de biopsias el nombre del establecimiento al cual



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

se entrega informe, nombre funcionario (técnico paramédico o administrativo) que traslada informe, nombre de funcionario al cual se le entrega el informe y fecha de entrega de informe.

TRAZABILIDAD:

- La trazabilidad de las biopsias podrá ser efectiva siempre y cuando se completen todos los datos requeridos en los diferentes libros, para ello es importante que cada funcionario se comprometa en la implementación de este documento, como también sea el ente supervisor de todos los proceso.
- Enfermero encargado del Pabellón de Cirugía Menor es el responsable de evaluar la Trazabilidad de las Biopsias, elaborar informes e implementar nuevas estrategias en caso de ser necesario. Para ello, deberá aplicar la "Lista Chequeo Trazabilidad de Biopsias o PAP" (Anexo N°1) una vez por mes a una muestra representativa del total de biopsias tomadas en el pabellón de cirugía menor.

5.2.2. MUESTRAS DE PAP

REGISTRO:

- Matrón o Técnico paramédico completan formulario de Solicitud de examen Citológico (SEC) del Programa de Pesquisa y Control de Cáncer Cervicouterino, con carnet de identidad u otro documento de identificación, DNI, etc. a la vista. (con letra legible).
- Los datos mínimos de identificación que deben ser registrados en el formulario de Solicitud de examen Citológico (SEC) son los siguientes:
 - Nombre completo con 2 apellidos (si no tiene 2do. nombre o 2do. apellido debe consignarlo con un guion).
 - N° RUT u otro documento de identificación, DNI, etc.
 - Fecha de Nacimiento.
 - Edad
 - Teléfono de contacto.
 - Dirección.
 - N° de Ficha Clínica.
 - Fecha de toma de muestra.
 - Tipo de muestra (cervical o vaginal).
 - Antecedentes Clínicos relevantes (si procede).
 - Nombre, firma y código del profesional que toma la muestra.
 - Lugar de Origen (código del Cesfam).
 - Actividad donde se toma el PAP
 - Previsión de Salud
 - Fecha de última regla
- Los datos mínimos que deben ser registrados en el **Libro de PAP** son los siguientes:
 1. Nombre completo con 2 apellidos (si no tiene 2º apellido debe consignarlo con un guion).
 2. N° Rut. u otro documento de identificación, DNI, etc.
 3. Fecha de Nacimiento.
 4. Teléfono de contacto.
 5. Dirección.
 6. Previsión de salud
 7. Fecha de toma de muestra.



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

8. Fecha de ultima regla
 9. Nombre profesional que toma la muestra: Puede ser solo código en caso de que disponga de este. Si es un alumno debe consignarse el nombre de este.
 10. Resultado examen.
- Los primeros nueve puntos se completan al tomar la muestra. El último punto se completa al llegar el informe de resultado del análisis del examen.

ROTULACIÓN DE LA MUESTRA:

- Las muestras deben ser rotuladas por el mismo matron que tomara la muestra.
- Los portaobjetos en que se depositaran las muestras deben ser rotulados con lápiz grafito sobre la franja esmerilada, registrando el nombre de la usuaria que se le tomo la muestra.
- Este registro contempla solo las iniciales del primer nombre y de los dos apellidos. (A, B, C).

OBTENCIÓN DE MUESTRAS:

- Las muestras para PAP deben ser extendidas en portaobjetos con franja esmerilada previa rotulación de la misma.
- El extendido realizado debe fijarse en forma inmediata, con citospray específico o laca de pelo corriente.
- A continuación, la lámina debe prenderse con un clip a su solicitud, en espera de que seque el fijador.
- Al finalizar la jornada laboral se deberán entregar las muestras (junto a las solicitudes) al Técnico paramédico de apoyo de matrón para que proceda a realizar el traslado interno de la muestra.

TRASLADO DE MUESTRA

Traslado Interno de la muestra:

- La muestra es entregada por el Matrón que realiza el examen, al técnico paramédico de apoyo, el cual estará a cargo de recolectar todas las muestras de PAP y trasladarla a la sala de procedimientos del establecimiento de salud (Traslado interno).
- Técnico Paramédico de apoyo de matrón debe entregar la muestra a Técnico Paramédico de la sala de procedimientos encargado de los PAP del establecimiento de salud (se entrega muestra con el formulario Solicitud de examen Citológico (SEC)).
- Técnico Paramédico de la sala de procedimientos deberá recolectar todos los PAP que se tomaron tanto en el establecimiento de salud, como en algún operativo durante el día.

Traslado Externo de la muestra:

- Podrá realizarse por el técnico paramédico o algún administrativo, que el director del establecimiento haya designado.
- Las muestras deberán trasladarse al SCR de Anatomía Patológica del Hospital Regional Dr. Juan Noé Crevani.
- El traslado debe realizarse tomando todas las precauciones que asegure el mantenimiento de la muestra.
- La muestra debe ser trasladada junto al formulario Solicitud de examen Citológico (SEC) y libro de Traslado de PAP.



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

- El Traslado Interno y Externo de la muestra deberá registrarse en el **Libro Traslado de PAP**, en el cual deberán completarse lo siguientes datos:
 1. Nombre completo del paciente (dos nombres dos apellidos, si no tiene un 2º nombre o apellido debe consignarlo con un guion).
 2. Rut u otro documento de identificación.
 3. Establecimiento de Salud de Origen.
 4. Nombre Técnico Paramédico de apoyo que entrega el Examen de PAP al Técnico paramédico de la sala de procedimiento.
 5. Nombre Técnico Paramédico de la Sala de Procedimiento que recepciona el Examen de PAP
 6. Nombre Técnico Paramédico o Administrativo que traslada el examen de PAP al SCR de Anatomía Patológica del Hospital Regional Dr. Juan Noé Crevani.
 7. Nombre del funcionario del SCR de Anatomía Patológica que recepciona el examen de PAP.
 8. Fecha entrega de examen de PAP al SCR de Anatomía Patológica del Hospital Regional Dr. Juan Noé Crevani.
 9. Nombre funcionario del SCR de Anatomía Patología que entrega el informe del resultado del examen.
 10. Nombre Técnico Paramédico o Administrativo que retira el informe de resultados en el SCR de Anatomía Patología.
 11. Fecha entrega de informe de resultados desde SCR de Anatomía Patológica.
 12. Nombre profesional y/o técnico del establecimiento de salud al cual se entrega el informe para posterior archivo o tramitación urgente de consulta con matrón.
- Los primeros cinco (desde el 1 al 5) puntos deberán completarse antes de trasladar el examen de PAP al SCR de Anatomía Patológica.
- Los próximos tres puntos (desde el 6 al 8) deben completarse en el SCR de Anatomía Patológica al entregar los examen de PAP para su análisis.
- Los siguientes tres puntos (desde el 9 al 11) deberán completarse al retirar los informes de resultado de análisis de PAP en el SCR Anatomía Patológica, por el Técnico Paramédico o Administrativo del establecimiento designado.
- El último punto (12) se registra al entregar el informe de resultado al profesional y/o técnico encargado de los PAP del establecimiento de salud. (Entrega que es realizada por quien retira examen del SCR de Anatomía Patológica).
- En caso, que el establecimiento de salud tome exámenes de PAP por Sistema de Operativos, y las usuarias correspondan a otro establecimiento de origen, deberá incorporarse al **libro de traslado de PAP** los siguientes datos.
 - Nombre del establecimiento al cual se entrega informe
 - Nombre del funcionario (técnico paramédico o administrativo) que traslada informe
 - Nombre de funcionario al cual se le entrega el informe
 - Fecha de entrega de informe.
- Se debe considerar:
 - La muestra obtenida debe ser depositada en un porta objeto de borde esmerilado para la correcta rotulación del mismo.



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

- Verificar que contenga el medio de conservación adecuado (temperatura ambiente), esto para lograr la buena fijación del tejido que permita el estudio posterior.
- Tanto el traslado interno como el externo de las muestras contenidas en el o los portaobjetos deben ir en un contenedor plástico con tapa que impida el contacto del transportador con el contenido de la muestra.

RECEPCIÓN DE LA MUESTRA:

- Registrar en el Libro Traslado de PAP, el nombre del Técnico Paramédico que entrega el examen, nombre del funcionario que recibe el examen y fecha del traspaso al momento de realizar el Traslado Interno.
- Registrar en el Libro Traslado de PAP, el nombre del Técnico Paramédico u administrativo que entrega el PAP, nombre del funcionario que recibe el PAP en el SCR DE Anatomía Patológica y fecha del traspaso al momento de realizar el Traslado Externo.
- Registrar en el Libro Traslado de PAP, nombre del funcionario del SCR DE Anatomía Patológica que entrega el informe del análisis del PAP, nombre del Técnico Paramédico u Administrativo que recibe el informe y fecha de entrega.
- En el caso, de que se tomen PAP a pacientes de otros establecimientos de salud registrar en el Libro Traslado de PAP, el nombre del Técnico Paramédico u administrativo que traslada informe de resultado de PAP, nombre del funcionario que recibe informe de resultado de biopsia en establecimiento de salud de origen y fecha de entrega de informe.

CRITERIOS DE RECHAZO DE LA MUESTRA POR SCR DE ANATOMIA PATOLOGICA:

- Discordancia entre el registro de la solicitud de toma de PAP y rotulación de la muestra.
- Falta de información en la solicitud de toma de muestra.
- Falta información en la rotulación de la muestra.
- Portaobjeto no adecuado para la muestra.

INFORME DE RESULTADOS:

- El informe de los resultados de la muestra de PAP deberá ser retirados por el Técnico Paramédico o Administrativo del establecimiento de salud en el SCR de Anatomía Patológica.
- Debe registrarse en libro de traslado de PAP los nombres de los funcionarios que participan en el traspaso del informe de resultado (entrega y recepción del resultado) y la fecha de entrega del informe.
- El Técnico Paramédico del establecimiento de salud que participó en el traspaso debe entregar a Matrón encargada de los PAP los informes que contienen los resultados.
- El matrón encargado de los PAP o Técnico paramédico de apoyo será el responsable de completar los Libros de PAP de cada sector con resultados de los exámenes.



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

RESULTADOS:

- PAP Normal: Se registra resultado en libro de PAP de cada sector y se archiva informe con resultado en carpeta de matrón encargado de PAP del establecimiento de salud.
- PAP Alterados: Se registra en libro de PAP de cada sector y **Cuaderno de PAP alterados** de matrón encargado de PAP.
- Matrón encargado de PAP informa al paciente, genera interconsulta y si es posible entrega fecha de citación a la Unidad de Patología Cervical del Hospital Regional Dr. Juan Noé Crevani para seguimiento correspondiente.
- Se registra en ficha clínica el resultado, la derivación a la Unidad de Patología Cervical del Hospital Regional Dr. Juan Noé Crevani, fecha y hora de citación en caso que se tuviere.
- Se archiva informe con resultado en la ficha clínica y se entregará al paciente una copia de está.
- En caso, de que el establecimiento de salud realice toma de PAP de pacientes correspondientes a otro establecimiento de salud se deberán enviar los informes de resultado al establecimiento de salud de origen del paciente destacando el nombre, fecha de toma y resultado de usuaria, entregando estos informes al matrón encargado de PAP para que gestione el archivo de los informes correspondientes y con ello se informe el resultado de la biopsia en su próximo control.
- Según el caso anterior, si existiesen resultados alterados deberá informarse telefónicamente al Matrón encargado de PAP del establecimiento de salud de origen, para que proceda a programar de forma Urgente cita para informar el resultado a la paciente y la derivación correspondiente.
- Para un registro más completo de lo descrito anteriormente, se debe enviar un correo electrónico al matrón encargado de PAP con copia al Director del establecimiento de salud de origen adjuntando el informe.
- En los casos de toma de PAP de otros establecimientos deberá quedar registrado en el libro de traslado de biopsias el nombre del establecimiento al cual se entrega informe, nombre funcionario (técnico paramédico o administrativo) que traslada informe, nombre de funcionario al cual se le entrega el informe y fecha de entrega de informe.

TRAZABILIDAD:

- La revisión del proceso de manejo de las muestras de PAP se realizará aplicando la lista de chequeo de trazabilidad de Biopsias o PAP(ver anexo N°1).

6. REGISTROS

- Solicitud de examen histopatológico (biopsias) (Anexo N°2)
- Formulario Solicitud de examen Citológico (SEC) (Anexo N° 3)
- Libro de PAP
- Libro de biopsia
- Cuaderno "Traslado de Biopsias"y "Traslado de PAP"
- Cuaderno de PAP alterados
- Lista de chequeo de trazabilidad de biopsias y PAP



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

7. REFERENCIAS

- Reglamento sobre Salas de Procedimientos y Pabellones de Cirugía Menor, N° 283, Ministerio de salud.
- Instructivo "Identificación, Rotulación, Traslado y Recepción de Biopsias". Servicio de Salud Arica, Hospital Dr. Juan Noe C. Versión 2; 2010.
- Instructivo "Manejo y Transporte de Biopsias desde Atención Secundaria a Anatomía Patológica". Servicio de Salud Arica, Hospital Dr. Juan Noé C. Versión 1; 2010.
- Circular IP/N° 8, "Orientaciones. Técnicas para la constatación de la Trazabilidad de Biopsias y Componentes sanguíneos", Intendencia de prestadores de salud, SANTIAGO, 2011

8 INDICADORES

No Aplica.

9. ANEXOS

Anexo N°1 Lista Chequeo Trazabilidad de Biopsias o PAP

Lista Chequeo Trazabilidad de Biopsias o PAP	
1.	Procedimiento de Toma de Muestra (Biopsia o PAP)
1.1	Datos del paciente se describen de manera correcta en el libro de Biopsias o PAP
1.2	Tipo de biopsia se encuentra consignado en el libro de Biopsias
1.3	Se describe el número de muestras en el libro de Biopsias
1.4	Se identifica en libro de Biopsia o PAP al médico o Profesional que obtiene la muestra
1.5	Se identifica en el libro de Biopsia o PAP al Profesional o Técnico paramédico encargado de rotular la muestra
2	Procedimiento de Traslado de muestra (Biopsia o PAP)
2.1	Se identifica Nombre del Técnico Paramédico que realiza el traslado interno de la muestras hasta la sala de procedimiento.
2.2	Se identifica en el libro Traslado de Biopsia o PAP el nombre del técnico paramédico de la sala de procedimiento que recepciona la muestra para posteriormente realizar el traslado al SCR Anatomía Patológica
2.3	Se registra fecha de traspaso Interno de la muestra en el libro de biopsia o PAP
2.3	Se observa en el Libro traslado de biopsia o PAP el nombre del técnico paramédico u administrativo que traslada la biopsia del establecimiento de salud al SCR de Anatomía Patológica del Hospital regional Dr. Juan Noé Crevani.
2.5	Se observa en el cuaderno de traslado de biopsia o PAP el



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

	nombre del funcionario del SCR Anatomía Patológica que recepciona la muestra.	
2.6	Se identifica fecha del traslado de biopsia al SCR Anatomía Patológica en el Libro traslado de biopsia o PAP	
3	Informe de Resultados desde SCR Anatomía Patológica (Biopsia o PAP)	
3.1	Se identifica en el libro traslado de biopsia o PAP el nombre del funcionario del SCR Anatomía Patológica que entrega informe de resultados	
3.2	Se identifica en el libro traslado de biopsia o PAP el nombre del técnico paramédico u administrativo al que se le entrega el informe de resultados en el SCR Anatomía Patológica	
3.3	Se identifica la fecha de entrega del informe desde el SCR Anatomía Patológica	
4	Registro Resultado muestra (Biopsia o PAP)	
4.1	Se registra resultado obtenido del análisis de la muestra en el libro de Biopsia o PAP	
4.2	Se archiva informe de resultado en la ficha clínica del paciente	
4.3	En caso de muestras alteradas se informa a la brevedad a los pacientes y se consigna en ficha clínica.	
Nombre evaluador:		
Fecha evaluación:		



REPUBLICA DE CHILE
 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
 ALCALDIA

Anexo N° 2 "Solicitud de examen Histopatológico (biopsias)"

MINISTERIO DE SALUD
 SERVICIO DE SALUD ARICA
 HOSPITAL EN RED
 DR. JUAN NOÉ CREVANI
 COD. N° IMP/ HOSP.

CTA.CTB:
 R.U.N.:

SOLICITUD DE EXAMEN HISTOPATOLOGICO

NOMBRE COMPLETO	N° FICHA CLINICA					

FECHA DE NACIMIENTO			CATEGORIA PREVISIONAL			
BENEF. LEGAL <input type="checkbox"/>		FONASA <input type="checkbox"/>		CONVERSIONAL <input type="checkbox"/>		
PART. HOSP. HOSPITAL <input type="checkbox"/>		PART. PROFESIONAL <input type="checkbox"/>		OTROS <input type="checkbox"/>		

BIOPSIA			FECHA DE OPERACION			
ORGANO, TEJIDO O EXTREMIDAD DE DONDE PROCEDE			FECHA DE ENVIO			

ANTECEDENTES Y DIAGNOSTICO CLINICO

NOMBRE COMPLETO DEL MEDICO	SERVICIO A QUE PERTENECE

(USO EXCLUSIVO ANATOMIA PATOLOGICA)

FECHA DE RECEPCION			FECHA DE INFORME			N° DE INFORME HISTOPATOLOGICO					



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

10. DISTRIBUCION

- Director establecimiento de Salud
- Coordinador técnico administrativo
- Encargada de calidad DESAMU.
- Unidades de cirugía menor DESAMU.
- Enfermera supervisora de cirugía menor.
- Matron encargada de PAP.
- Sala de Procedimientos

11. REGISTRO DE CAMBIOS

Se modifica "Procedimiento de registro, rotulación, traslado y recepción de biopsias y/o pap" en su versión N° 1, aprobado por resolución exenta 8844 con fecha 29 de Noviembre del 2012.

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio el Departamento de Salud Municipal y Contraloría Municipal para los trámites administrativos correspondientes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



FERNANDO NUÑEZ JARAMILLO
ALCALDE(S) DE ARICA



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

FNJ/CCG/EGM/CVC/JSR

Distribución:

- Contraloría Municipal
- Secretaría Municipal
- DESAMU
- Archivo

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
BLANCO ENCALADA N°255 – FONO 209581