HERMANAS MISIONERAS
FRANCISCANAS DE PURULÓN
HOSPITAL SAN FRANCISCO
R.U.T. 65.305.530-7
E-Mail: direccion@hospitalpucon.cl
Uruguay N° 325 – Fono: 45-2290400
Fax: 45-2290405 - Casilla 5-D
PUCÓN

RESOLUCIÓN EXENTA N° 58

PUCÓN, 14 de noviembre de 2017

VISTOS Estos antecedentes:

- Norma Técnica N° 154 sobre Programa Nacional de Calidad y Seguridad en la Atención en Salud.
- Manual de Acreditación de Prestadores de Atención Cerrada decreto ex Nº 18/ 2009 y modificado decreto ex Nº 159/2010
- Manual de Procedimientos Técnicos y Administrativos Instituto de Patología Celular y Molecular de Temuco / 2012

CONSIDERANDO:

- Que el Hospital San Francisco de Pucón requiere aprobar mediante resolución exenta de la Dirección del Hospital documento: "Protocolo de Registro, Rotulación y Recepción de Biopsias", Primera Edición, noviembre de 2017.

TENIENDO PRESENTE:

Documento no Controlado

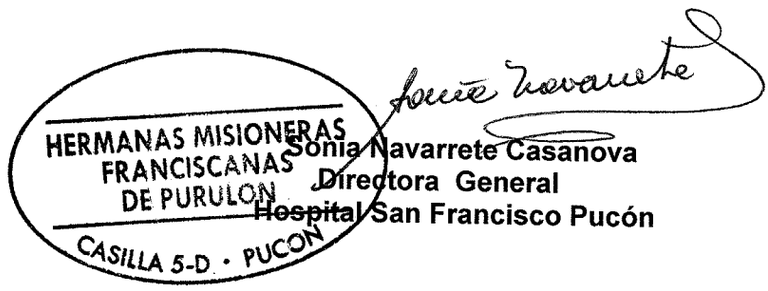
1. Las atribuciones que le confieren la Estructura Orgánica del Hospital San Francisco de Pucón, dada su calidad de Representante Legal de dicha Institución, mandatada por la Presidenta Regional de las **"Hermanas Misioneras Franciscanas de Purulón"** Rut. 65.305.530-7, persona jurídica de derecho púbico amparada en el Artículo 542 inciso 2 del Código Civil, sin fines de lucro, de carácter benéfico y humanitario según lo establece el Notario Eclesiástico de la Diócesis de Villarrica **Administradora del Hospital San Francisco de Pucón**;
2. Lo señalado en el Código del Trabajo Art. 4° inciso primero;
3. Lo dispuesto en Res. Exta. N° 268 del 14-02-2005 que autoriza el funcionamiento del Hospital San Francisco de Pucón;
4. Ley N° 19.996 sobre Garantías explícitas en Salud, la aplicación de normas de carácter técnico según lo señala el Decreto N° 34 del 08-06.2009 y la necesidad de realizar el proceso tendiente a cumplir los estándares de acreditación y luego entregar prestaciones de salud cumpliendo con las garantías de calidad exigidas;
5. El Convenio de atención médica con el SSAS según normas del DL.36/80, de fecha 24 de Enero de 2017, vigente, autorizado por Resolución N° 0020 del 01 de marzo de 2017, dicto la siguiente:

R E S O L U C I Ó N

1.- APRUÉBESE documento: "**Protocolo de Registro, Rotulación, Traslado y Recepción de Biopsias",** Primera Edición, noviembre de 2017, del Hospital San Francisco de Pucón.

2.- NOTIFÍQUESE *la presente Resolución a Comité de Calidad y Seguridad del Paciente,* a los Profesionales Clínicos, Tecnólogos Médicos, Funcionarios de SOME y encargados de traslado interno y externo de biopsias y citológicos del Hospital San Francisco de Pucón, remitiéndole copia íntegra de la misma y del referido documento.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



Sonia Navarrete Casanova
Directora General
Hospital San Francisco Pucón

Distribución:

- Dirección del establecimiento
- Dirección Médica
- Subdirección Administrativa
- Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente
- Servicios. Clínicos
- Laboratorio

Documento no Controlado

PROTOCOLO DE REGISTRO, ROTULACIÓN, TRASLADO Y RECEPCIÓN DE BIOPSIAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Karin Navarro Enfermera Jefe de Pabellón Liliana Carrasco Lilian González Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente	Dr. Bernardo López Director Médico Antonieta Guzmán Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente	Hna. Sonia Navarrete Directora General
Firmas:	Firmas:	Firma:

Documento no Controlado

Oficina de Calidad
y Seguridad
Hospital San Francisco Pucón

INDICE

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Alcance	3
4. Responsables	3
4.1 De la ejecución	3
4.2 De la supervisión	4
5. Documentos de referencia	4
6. Definiciones	4
7. Desarrollo	5
7.1 Biopsias	5
7.1.1 Etapa Pre-Analítica	5
7.1.2 Etapa Analítica	9
7.1.3 Etapa Post-Analítica	10
7.2 Papanicolau	11
7.2.1 Etapa Pre-Analítica	11
7.2.2 Etapa Analítica	12
7.2.3 Etapa Post-Analítica	13
8. Distribución	13
9. Registros	13
10. Indicador	13
11. Control de cambios	13
12. Anexos	14
12.1 Anexo 1: Flujograma manejo de biopsias	14
12.2 Anexo 2: Flujograma manejo de papanicolau	15
12.3 Anexo 3: Solicitud de biopsia	16
12.4 Anexo 4: Solicitud de PAP	17
12.5 Anexo 5: Sobre de PAP	18
12.6 Anexo 6: Libro de biopsia de pabellón	18
12.7 Anexo 7: Libro de traslado externo de biopsias	18

Documento no Controlado

1. INTRODUCCION:

La obtención de las muestras para biopsias es realizada mediante procedimientos invasivos o no y a través de intervenciones quirúrgicas que pueden implicar un riesgo para los pacientes. El análisis oportuno y seguro de las muestras biológicas, proporciona al personal clínico un elemento importante para el diagnóstico, pronóstico y tratamiento que debe definir como el más adecuado para cada paciente en particular. La responsabilidad del equipo de salud en el manejo de las muestras, desde que se obtienen del usuario hasta la recepción del informe definitivo, requiere de la total seguridad de pertenecer efectivamente al paciente original, para evitar errores que pueden llevar a graves consecuencias tanto para el paciente como para el equipo de salud y/o la institución.

2. OBJETIVO:

Definir y establecer un flujograma para el manejo adecuado de las muestras de biopsia y citología, desde su obtención hasta su entrega en el servicio de Anatomía Patológica, para su procesamiento y posterior obtención del informe como parte de la confirmación diagnóstica, que permita retroalimentar al usuario de manera eficiente y oportuna.

Documento no Controlado

3. ALCANCE:

- Funcionarios del servicio de Pabellón.
- Funcionarios del servicio de Laboratorio Clínico.
- Funcionarios que tienen relación con el proceso de traslado interno y externo de biopsias y/ citológicos.
- Funcionarios del SOME en la recepción del informe definitivo y archivo en ficha clínica.
- Pacientes a los cuales se les toman muestras para estudio.

4. RESPONSABLES:

4.1 DE LA EJECUCIÓN:

- Médico Cirujano que toma la muestra.
- Arsenalera que entrega la muestra para ser rotulada.
- Pabellonera que recibe la muestra, la deposita en el contenedor y la rotula.
- Enfermera de Servicio de Pabellón quien almacena y custodia las biopsias.
- Pabellonera quien almacena y custodia las biopsias en horario no hábil.

- Estafeta encargado del transporte de las muestras al laboratorio de anatomía patológica en convenio.
- Tecnólogo Médico Jefe de Laboratorio Clínico quien recibe informe de resultados de biopsias desde iPAT.
- Funcionarios del SOME quienes reciben informe de resultados de biopsias de HHHA.
- Funcionarios del SOME que incorporan los informes de resultados tanto de pacientes beneficiarios como privados a la ficha clínica correspondiente.
- Tecnólogo Médico Jefe de Laboratorio Clínico quien recibe informe de resultado de Papanicolau y hace entrega a personal del Centro Médico.
- TENS y/o Secretaria del centro médico quien realiza entrega de resultados de Papanicolau a los pacientes.

4.2 DE LA SUPERVISIÓN:

- Enfermera Jefe de Pabellón quien supervisa trazabilidad de biopsias
- Tecnólogo Médico Jefe de Laboratorio Clínico quien supervisa trazabilidad de Papanicolau

Documento no Controlado

5. DOCUMENTACION DE REFERENCIA:

- 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"
- Protocolo obtención, registro, rotulación, traslado, criterios de rechazo y recepción de muestras de Anatomía Patológica, Hospital Hernán Henríquez Aravena, séptima versión, septiembre 2016.

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.
- **PAP:** Papanicolau
- **Fijación**: Técnica que permite que los tejidos biopsiados sean conservados de tal manera que mantengan las características físicas para su identificación morfológica.
- **Formalina**: Líquido fijador que permite conservar los tejidos extraídos de forma indefinida.

- **Trazabilidad**: Seguimiento de una muestra de biopsia, que permite conocer la ubicación y la trayectoria durante el proceso, desde la fase pre-analítica hasta la entrega del resultado al paciente y archivo de copia en Ficha Clínica.
- **HHHA:** Hospital Hernán Henríquez Aravena
- **iPAT:** Instituto de Patología Celular y Molecular Temuco

7. DESARROLLO:

7.1. BIOPSIAS: el flujograma del manejo de biopsias se encuentra en anexo n° 1.

7.1.1 ETAPA PRE-ANALÍTICA:

a) OBTENCIÓN DE LA MUESTRA:

La indicación y toma de muestra para biopsia es de responsabilidad médica, así como también la confección de la orden del examen y el registro en la ficha clínica.

El médico tomará la muestra para biopsia y la entregará a la arsenalera quien a su vez entrega la muestra a la pabellonera quien será la encargada de poner en el envase correspondiente, de su rotulación y primer traspaso para almacenaje.

Documento no Controlado

b) PREPARACIÓN DE LA MUESTRA:

La muestra según sea su tamaño, es recibida por la pabellonera en un frasco con tapa rosca o doble bolsa de polietileno que luego será sellada. La muestra debe fijarse en formalina al 10%, en volumen mayor que el trozo obtenido, quedando ésta, sumergida en la solución, en los envases señalados anteriormente.

c) ROTULACIÓN DE LA MUESTRA:

La pabellonera es la persona encargada de rotular las muestras de biopsias.

Para la rotulación del envase, se debe usar papel engomado, sobre el cual se escribirá con letra legible los siguientes datos:

- Nombre completo del paciente: todos sus nombres y sus dos apellidos
- RUN
- Nombre de órgano o pieza

- Número de frascos o bolsas
- Número de muestra en cada envase si procede
- Fecha de obtención de la muestra

d) REGISTRO:

- La solicitud de biopsia es un formato tipo que se utiliza para todas las biopsias obtenidas en el Hospital (anexo 3), este debe ser completado con los siguientes contenidos mínimos:
  - Nombre del paciente: 1 nombre y 2 apellidos
  - Edad
  - RUT
  - Órgano o tejido
  - N° de frascos
  - N° de fragmentos
  - Diagnóstico clínico
  - Tipo de lesión
  - Fecha de toma de muestra
  - Nombre, Rut y forma del médico que toma la muestra
- La solicitud de biopsia debe ser legible y contener la firma del médico correspondiente.

Documento no Controlado

e) ALMACENAJE DE LAS MUESTRAS DE BIOPSIAS:

Una vez preparada la biopsia, la pabellonera realiza el primer traspaso a la Enfermera de Pabellón quien es la encargada del almacenaje y custodia hasta el envío de la muestra para su análisis.

Las condiciones de almacenamiento de las muestras de biopsias son:

- Protegidas de la luz
- Temperatura ambiente que no exceda los 25°C
- Mueble cerrado con llave de superficies lavables y rotulado "uso exclusivo almacenamiento de Biopsias"
- El acceso al lugar de almacenaje es restringido. Sólo tiene acceso la enfermera de pabellón mediante la llave del mueble. En horario no hábil se delega esta responsabilidad a la pabellonera.
- El tiempo de almacenaje no debe superar los 7 días.

f) TRASLADO

f.1) TRASLADO INTERNO DE LAS BIOPSIAS:

- El traslado debe realizarse en un contenedor, de superficie lavable, que tenga capacidad para todas las muestras. Este contenedor debe estar rotulado que es de uso exclusivo para el transporte de biopsias dentro del Hospital.
- Cada muestra de biopsia debe tener su solicitud de biopsia correspondiente, formulario de previsión con número de ficha y registrarse en el **Libro de Biopsias de Pabellón**. (anexo 6)
- La Enfermera de Pabellón hace entrega al estafeta quien retirará las muestras de biopsias en el contenedor dispuesto para ello y será responsable del traslado y entrega. Se deja registro en **Libro de Biopsias de Pabellón**, de las muestras retiradas para traslado a la unidad de Anatomía Patológica en convenio.

f.2) DEL TRASLADO EXTERNO Y RECEPCIÓN DE LAS BIOPSIAS:

Documento no Controlado

- El Estafeta entrega las muestras en la Unidad de Anatomía Patológica del laboratorio en convenio y debe esperar que la secretaria de esta unidad le asigne un número de folio a la muestra (sólo para HHHA) luego de haber comprobado la coherencia entre los datos consignados en el material de estudio y la solicitud de biopsia.
- El registro de la entrega, recepción, número de folio (sólo HHHA) y rechazo en caso de proceder, quedan consignados en **Libro de Traslado Externo de Biopsias**. (anexo 7)
- Las muestras enviadas que no cumplan con los requisitos (rechazos de muestras) serán objetadas y devueltas al Hospital San Francisco para su corrección y posterior envío.

g) REGISTRO DE TRAZABILIDAD DE LAS BIOPSIAS:

Existen dos libros para el registro de trazabilidad de las biopsias en el Hospital:

g.1) LIBRO DE BIOPSIAS DE PABELLÓN (anexo 6): Una vez rotulada la biopsia, se debe registrar en libro **de Biopsias de Pabellón**. Los datos a registrar en el libro son:

- N° correlativo (mensual)
- Fecha de obtención de la muestra

- Nombre completo del paciente
- RUN
- Previsión
- N° de frascos o bolsas
- Cantidad de muestras por frasco si procede
- Tipo de Muestra
- Nombre del Médico
- Nombre de quien entrega para almacenaje y custodia
- Firma de quien entrega para almacenaje y custodia
- Nombre de quien recibe para almacenaje y custodia
- Firma de quien recibe para almacenaje y custodia
- Fecha de recepción para almacenaje y custodia
- Nombre de quien entrega para traslado externo
- Firma de quien entrega para traslado externo
- Nombre de quien recibe para traslado externo
- Firma de quien recibe para traslado externo
- Fecha de recepción para traslado externo
- Nombre de quien recepciona informes
- Fecha de recepción de informes
- Nombre de quien incorpora informe en Ficha Clínica del paciente
- Fecha de incorporación del informe a ficha clínica

Documento no Controlado

g.2) LIBRO DE TRASLADO EXTERNO DE BIOPSIAS (anexo 7): para el traslado de biopsias hacia los laboratorios de anatomía patológica en convenio existe el **Libro de Traslado externo de Biopsias.** Los datos s registrar en el libro son:

- N° correlativo (mensual)
- Nombre completo del paciente
- RUN
- Previsión
- N° de frascos o bolsas

- Cantidad de muestras por frasco si procede
- Tipo de Muestra
- Nombre del Médico
- Nombre de quien entrega: Estafeta
- Firma de quien entrega: Estafeta
- Nombre de quien recibe: personal de laboratorio de anatomía patológica
- Firma de quien recibe: personal de laboratorio de anatomía patológica
- Fecha de recepción de las biopsias
- N° de folio de ingreso: sólo para biopsias trasladadas a HHHA
- Rechazo y motivo en caso de proceder

7.1.2 ETAPA ANALÍTICA: esta etapa es realizada en laboratorios de anatomía patológica externos al Hospital. Ellos son el Hospital Hernán Henríquez Aravena (HHHA) y el Instituto de Patología Celular y Molecular (iPAT)

a) **CRITERIOS DE RECHAZO DE BIOPSIAS DEL HHHA:** Criterios de Rechazo de biopsias y líquidos corporales:

Documento no Controlado

- Datos obligatorios en la solicitud incompletos:
- Solicitud de biopsias: nombre del paciente (un nombre y dos apellidos), Edad, RUT, órgano o tejido, número de frascos o fragmentos, diagnóstico clínico, tipo de lesión, fecha toma de muestra, nombre, RUT y firma del médico que toma la muestra.
- Solicitud de líquidos corporales: nombre, RUT, edad, diagnóstico clínico, fecha de toma de muestra, tipo de muestra, nombre y RUT del médico.
- Contenedores de transporte sin identificación o incorrectamente identificados:
- Rotulación del envase de transporte registrar: nombre, Rut, órgano, número de frascos (si son más de uno) y número de fragmentos, lateralidad si corresponde y fecha.
- La cantidad de muestras indicadas en la solicitud no correspondan con las de la bolsa o contenedor.
- Muestras no identificadas con su sitio de extracción en la solicitud y/o en el frasco o bolsa.
- Los datos escritos en la solicitud no coincidan con los de la muestra respectiva.

- El tipo de muestra indicado en la solicitud no corresponda con la muestra recibida.
- 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).
- Biopsias o líquidos corporales no institucionales, es decir, muestras obtenidas en instituciones de salud privada

b) CRITERIOS DE RECHAZO DE BIOPSIAS DEL IPAT:

- Los datos escritos en la solicitud no coincidan con los de la muestra respectiva.
- La cantidad de muestras indicadas en la solicitud no correspondan con las del frasco.
- El tipo de muestra indicado en la solicitud no corresponda con la muestra recibida.
- Muestras no identificadas con nombre y RUN del paciente.

7.1.3 ETAPA POST – ANALÍTICA:

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

Documento no Controlado

- Los resultados de las biopsias de pacientes beneficiarios de Fonasa, se obtendrán a través de la página web del HHHA mediante una clave asignada a funcionarios autorizados y designados del SOME. Ellos serán quienes incorporen los resultados a la ficha clínica de cada paciente.
- Los resultados de las biopsias de pacientes privados se obtendrán a través del Laboratorio Clínico llegando al mail de la Tecnólogo Jefe. Funcionarios del Laboratorio harán entrega de los informes al médico solicitante y harán entrega al SOME quienes a su vez lo adjuntan a la ficha clínica del paciente.
- En el **Libro de Biopsias de Pabellón**, el funcionario del SOME debe ir a registrar: nombre de quien recepciona los informes, la fecha de recepción, nombre de quien incorporó informe a la ficha clínica y fecha de incorporación a la ficha clínica.
- Con este acto y registro se da por cerrada la trazabilidad de las muestras de biopsias.

b) INFORMACIÓN DEL RESULTADO AL USUARIO:

- El médico tratante informará al paciente sobre el resultado de su biopsia en el control post operatorio, citado por agenda médica.
- En el caso de recibir informes con valores críticos se debe seguir conducta según documento AOC 1.3 "Protocolo de Notificación Oportuna de Resultados Críticos", primera edición, año 2017.

7.2 PAPANICOLAU (PAP):

7.2.1 ETAPA PRE-ANALÍTICA:

a) OBTENCIÓN DE LA MUESTRA DE PAP:

- La muestra de PAP puede ser tomada por un ginecólogo en consulta médica o matrona en el servicio de Ginecología y Obstetricia.

Documento no Controlado

b) PREPARACIÓN DE LA MUESTRA:

- La muestra es fijada con citofijador y depositada en un sobre (anexo 5).

c) ROTULACIÓN DE LA MUESTRA:

- La muestra es rotulada por el ginecólogo o matrona que hizo el procedimiento. Los datos que deben registrar son:

- Nombre paciente
- RUN
- Teléfono
- Nombre del Médico o Matrona

d) REGISTRO:

- La solicitud para PAP (anexo 4) contempla los siguientes campos a llenar:
- Paciente
- RUN
- Previsión
- Fecha de Nacimiento
- Diagnóstico clínico
- Nombre, Rut y firma de médico tratante

e) ALMACENAMIENTO/CUSTODIA DE LOS PAP:

- Los PAP deben quedar almacenados en un contenedor plástico con tapa de uso exclusivo para este fin, el cual debe estar rotulado con una etiqueta que diga "Almacenamiento exclusivo para PAP".

f) TRASLADO:

Documento no Controlado

- Se traslada al Laboratorio clínico, en caja de transporte exclusiva para ello.
- La muestra se deja en nevera exclusiva para envío a IPAT Temuco, hasta el momento de la preparación de caja de envío.
- Los PAP se envían a través de Correos de Chile dos veces por semana.

g) REGISTRO DE TRAZABILIDAD DE PAP:

- La secretaria o el TENS lo registra en cuaderno de PAP del Centro Médico.
- En el laboratorio clínico es ingresado en el SISTELAB y se registra en el cuaderno para envío de PAP.

7.2.2 ETAPA ANALÍTICA:

- Esta etapa se realiza en forma externa por laboratorio de anatomía patológica en convenio.

7.2.3 ETAPA POST – ANALÍTICA:

a) RECEPCIÓN DE INFORMES:

- El resultado llega vía correo electrónico al Laboratorio Clínico.

b) ENTREGA DE RESULTADO AL USUARIO:

- Los resultados son impresos por el Laboratorio y se entrega a la secretaria o TENS del centro médico quien hace entrega al paciente quedando registro de ello en cuaderno de PAP mediante nombre y firma del paciente que retira.

8. DISTRIBUCION:

- Pabellón
- Laboratorio Clínico
- Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente

Documento no Controlado

9. REGISTROS:

- Solicitud de biopsia (anexo 3)
- Solicitud de PAP (anexo 4)
- Sobre de PAP (anexo 5)
- Libro de Biopsias de Pabellón (anexo 6)
- Libro de Traslado Externo de Biopsias (anexo 7)

10. INDICADOR: N/A

11. CONTROL DE CAMBIOS:

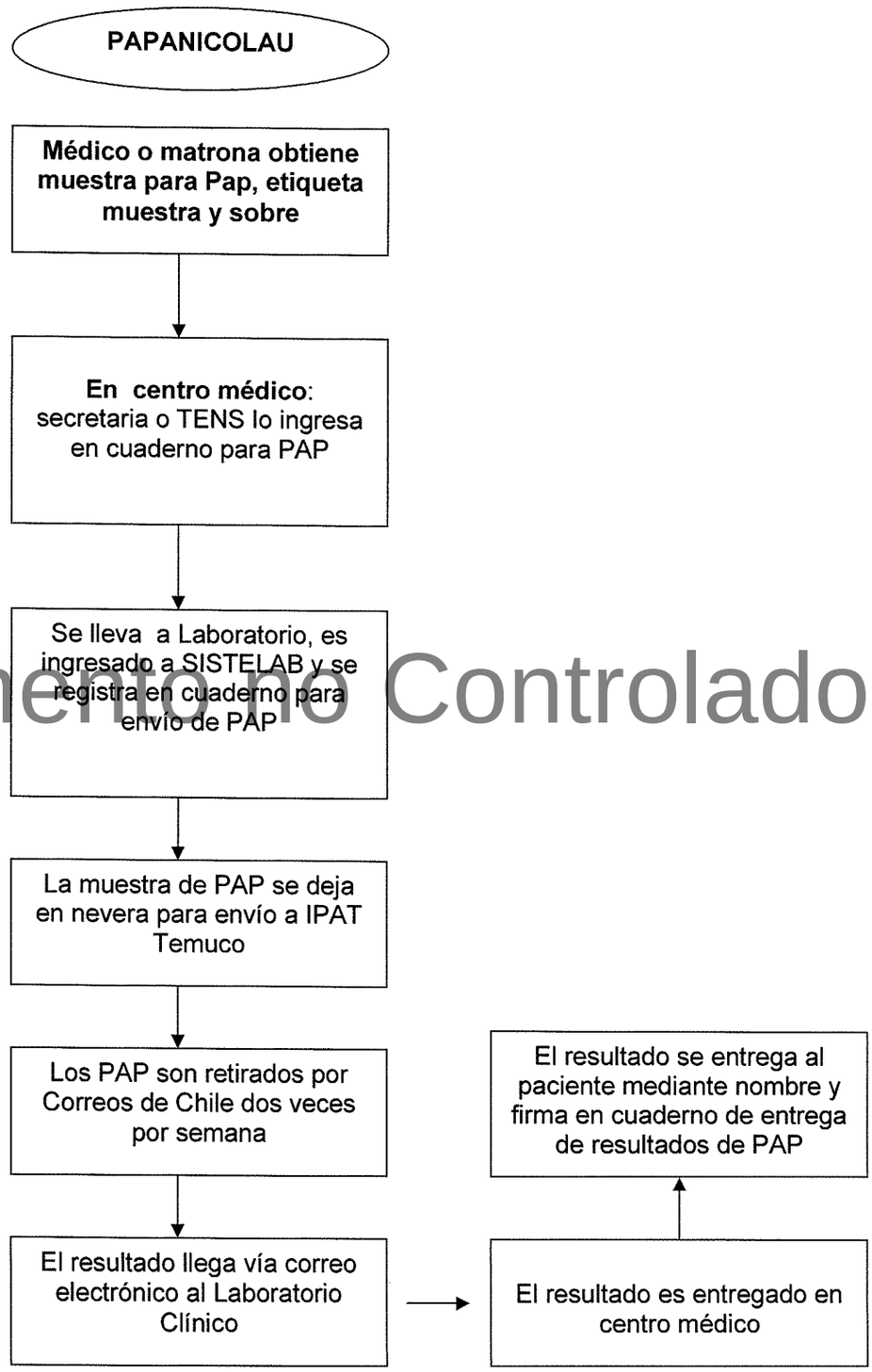
Corrección	Fecha	Descripción de la modificación

12. ANEXOS:

12.1 ANEXO 1: FLUJOGRAMA MANEJO DE BIOPSIAS

Documento no Controlado

12.2 ANEXO 2: FLUJOGRAMA DE MANEJO DE PAPANICOLAU



Documento no Controlado

12.3 ANEXO 3: SOLICITUD DE BIOPSIA

Servicio de Salud Araucanía Sur
Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena — Biopsia Rápida
Centro de Responsabilidad Laboratorios
Unidad de Anatomía Patológica — X — Biopsia Diferida

Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena

Solicitud de biopsia

ab. Central Pab. CMA Pab. Endoscopía Otro (Especificar _____

Paciente F. nac. (edad)

Cuenta corriente RUT

Organo o tejido Tamaño

Localización Duración:

Numero de Frascos

Numero de Fragmentos

Diagnostico Clinico/ Observaciones	Descripción de la muestra

Documento no Controlado

Tipo de lesión: Inflamatoria Benigna Neoplásica

Biopsias anteriores Citologías anteriores

Fecha y hora de la toma de muestra

Nombre/RUT médico responsable del paciente

Fecha Firma

espacio para uso exclusivo del laboratorio

Fecha						
Hora						
Iniciales						

Transferencia de responsabilidad

12.4 ANEXO 4 : SOLICITUD DE PAP

Instituto de Patología Celular y Molecular
IPat

Dr. Juan Carlos Araya O.
Dr. Renato Becker H.
Dr. Enrique Bellolio J.
Dr. Miguel Villaseca H.

Solicitud de Exámen

Día	Mes	Año

☐ Biopsia ☐ Inmunohistoquímica
☐ Citología/PAP ☐ Otro_____

Paciente _____

R.U.T. _____ Previsión _____

Fecha de Nacimiento _____ Género ☐ M ☐ F

Órgano _____ Ubicación _____ N° frasco _____

Biopsias Previas ☐ Si ☐ No Tipo de Lesión ☐ Inflamatoria ☐ Neoplásica ☐ Benigna

Diagnóstico Clínico

Documento no Controlado

LATAPE Fono 45 2328600 Temuco

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

12.5 ANEXO 5: SOBRE DE PAP

Instituto de Patología Celular y Molecular

iPat

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

12.6 ANEXO 6: LIBRO DE BIOPSIAS DE PABELLÓN

REGISTRO DE BIOPSIAS DE PABELLÓN

OBTENCIÓN DE LA MUESTRA									ALMACENAJE Y CUSTODIA					TRASLADO INTERNO					RECEPCION DE INFORMES		INCORPORACION A FICHA CLÍNICA	
Nº	FECHA DE OBTENCIÓN	NOMBRE DE PACIENTE	RUN	PREVISIÓN	Nº FRASCOS/ BOLSAS	Nº MUESTRAS POR FRASCO/ BOLSA	TIPO DE MUESTRA	MEDICO CIRUJANO	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	FIRMA DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA DE QUIEN RECIBE	FECHA DE RECEPCIÓN	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	FIRMA DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA DE QUIEN RECIBE	FECHA DE RECEPCIÓN	NOMBRE QUIEN RECEPCIONA INFORME	FECHA DE RECEPCIÓN DE INFORME	NOMBRE DE QUIEN INCORPORA INFORME A FICHA CLINICA	FECHA DE INCORPORACIÓN A FICHA CLÍNICA

Documento no Controlado

12.7 ANEXO 7: LIBRO DE TRASLADO EXTERNO

REGISTRO DE TRASLADO EXTERNO DE BIOPSIAS

DATOS DE LA MUESTRA								HSFP		LABORATORIO ANATOMÍA PATOLÓGICA				
Nº	NOMBRE DE PACIENTE	RUN	PREVISIÓN	Nº FRASCOS/BOLSAS	Nº MUESTRAS POR FRASCO/BOLSA	TIPO DE MUESTRA	MEDICO	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	FIRMA DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA DE QUIEN RECIBE	FECHA DE RECEPCIÓN	Nº DE FOLIO DE INGRESO	RECHAZO MOTIVO