
	CODIGO: HSC-GCL-84	Versión: 04 Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación: Julio 2021 Fecha Término Vigencia: Julio 2026
	CARACTERISTICA : GCL 1.11	
	Protocolo de Registro, Rotulación, Traslado y Recepción de Biopsias y Citológicos	

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

	NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	María Graciela León Carvacho Enfermera de Calidad	Junio 2021	
Revisado por:	Yoselin Donoso Valenzuela Enfermera de Pabellón y Recuperación	Julio 2021	
	Sandra Fuenzalida Gaete Encargada de Calidad y Seguridad del Paciente	Julio 2021	
Aprobado por:	Javier Villablanca Mundaca Director Hospital de Santa Cruz	Julio 2021	

Nota: Los documentos exhibidos en formato impreso o copia de ellos son documentos controlados.

	CODIGO: HSC-GCL-84	Versión: 04 Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación: Julio 2021 Fecha Término Vigencia: Julio 2026
	CARACTERISTICA : GCL 1.11	
	Protocolo de Registro, Rotulación, Traslado y Recepción de Biopsias y Citológicos	

1. OBJETIVOS

Estandarizar el proceso de registro, rotulación, traslado y recepción de las muestras biópsicas y citológicas, garantizando la trazabilidad de ellas y asegurando cada una de las etapas.

2. ALCANCE

Funcionarios involucrados en la toma de muestras biópsicas y exámenes citológicos, su registro, rotulación, traslado, recepción del informe y entrega para su posterior incorporación a la ficha clínica.

3. RESPONSABLES

Médico Cirujano o Especialista:

- Responsable de la obtención de la muestra y realizar la solicitud de estudio anatomopatológico en forma inmediata.

Arsenalera/o:

- Recibir la/s muestra/s de parte del primer cirujano y entregarla/s a la pabellonera.

Pabellonera:


- Recibir la/s muestra/s, envasarla/s, rotularla/s y transportarla/s a la zona de acopio y registrar la entrega en el “*Libro de entrega de Biopsias tomadas en Pabellón*”.
- Entregar a Enfermera de Pabellón las muestras obtenidas en Pabellón Quirúrgico.

Enfermera de Pabellón:

- Responsable de velar por el cumplimiento de los procesos establecidos en el protocolo.
- Recepcionar las muestras y órdenes provenientes de las unidades donde se obtuvieron, registrar en el “*Libro de Recepción y Entrega de Biopsias*” y custodiar en zona de acopio.

Enfermera Supervisora de Pabellón:

- Supervisar la correcta rotulación, registro, custodia y traslado de las muestras, así como también de la designación de las funciones y responsabilidades del personal subalterno en relación al proceso.
- Entregar las muestras a estafeta para el traslado al laboratorio en convenio y registrar en el “*Libro de recepción y entrega de biopsias*”. Confeccionar nómina de traslado a Hospital Regional Rancagua.
- Recibir los informes emitidos por laboratorio en convenio tras análisis de muestras y registrar en el “*Libro de recepción y entrega de biopsias*”.

	CODIGO: HSC-GCL-84	Versión: 04 Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación: Julio 2021 Fecha Término Vigencia: Julio 2026
	CARACTERISTICA : GCL 1.11	
	Protocolo de Registro, Rotulación, Traslado y Recepción de Biopsias y Citológicos	

Secretaria de Pabellón:

- Traspasa los informes de resultados al “Libro de Entrega de Informes de Resultados de Biopsias a Unidades Habilitadoras”
- Entrega de resultados a las unidades correspondientes.

Técnicos Paramédicos de Poli Alto Riesgo Obstétrico y Centro de Especialidades Odontoestomatológicas (CEOM):

- Recibir las muestras obtenidas por el médico para envasar, rotular, registrar y transportar a Pabellón Quirúrgico, para luego ser almacenadas en zona de acopio hasta su retiro para ser entregadas a laboratorio en convenio.
- Archivar informes de resultados no críticos en ficha clínica cuando se le es delegado.

Enfermera o matrona del servicio clínico de hospitalización:

- Responsables de recibir las muestras citológicas obtenidas por el médico, rotular y trasladar a Pabellón Quirúrgico, para luego ser almacenadas en zona de acopio hasta su retiro para ser entregadas a laboratorio en convenio.

Técnico paramédico de servicio clínico de hospitalización:

- En caso que se le delegue, deberá trasladar la muestra citológica desde el servicio clínico a Pabellón Quirúrgico de acuerdo al protocolo.

Encargado de la Unidad Generadora de Biopsias:


- Supervisar la correcta rotulación, registro y traslado de las muestras. Así como también de la designación de las funciones y responsabilidades en relación al proceso del personal subalterno.
- Recepción de informes de resultado y archivo en ficha clínica (Poli Alto Riesgo Obstétrico y Centro de Especialidades Odontoestomatológicas).

Estafeta institucional o del laboratorio en convenio:

- Responsable de retirar y trasladar las muestras al laboratorio en convenio.
- Registrar el retiro de las muestras en libros y documentos establecidos.
- Retirar de informes de resultados en laboratorios en convenio y entregarlos en servicio clínico de Pabellón Quirúrgico.

Secretaria de Unidad de Atención Ambulatoria:

- Responsable de recepcionar, registrar en “Libro de Recepción de Resultados Biopsias” y archivar en ficha clínica los informes de resultado de las muestras obtenidos en unidad

	CODIGO: HSC-GCL-84	Versión: 04 Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación: Julio 2021 Fecha Término Vigencia: Julio 2026
	CARACTERISTICA : GCL 1.11	
	Protocolo de Registro, Rotulación, Traslado y Recepción de Biopsias y Citológicos	

habilitadora diferente a Poli Alto Riesgo Obstétrico y Centro de Especialidades Odontostomatológicas.

4. DEFINICIONES:

Biopsia: Procedimiento diagnóstico que consiste en la remoción de células o tejidos orgánicos para ser examinado macro y microscópicamente con el fin de formular un diagnóstico.

Biopsia diferida: Todo material biológico sometido a fijación para el estudio anatomopatológico con procedimientos de carácter rutinario (secciones en muestras en bloques histológicos de parafinas).

Examen citológico: Es el diagnóstico morfológico basado en los caracteres microscópicos de células y componentes extracelulares, desprendidos de los órganos espontáneamente u obtenidos por procedimientos que, en general, son menos invasivos que la biopsia. La muestra citológica en general, abarca un área mucho más amplia que la de una biopsia. En muchos casos permite detectar lesiones no visibles a ojo desnudo. (Ejemplos: lavado peritoneal, PAP).


Contenedores o recipientes primarios (frascos): Corresponden a los contenedores o recipientes que contienen la muestra, de carácter impermeable y hermético.

Contenedores secundarios: Es el contenedor que protege al recipiente o contenedor primario y es utilizado para el traslado hacia la zona de almacenamiento de biopsias y al laboratorio externo. Cuya función es proteger la integridad y la calidad de la muestra en caso de accidente, como por ejemplo un derrame.

Muestra: Material colectado directamente de seres humanos y que incluye entre otros, secreciones, tejidos, partes del cuerpo, las que son extraídas con fines de investigación, diagnóstico y/o tratamiento.

Zona de acopio: Sala ubicada en Pabellón Quirúrgico, que tiene como finalidad ser el centro de acopio, custodia transitoria, y punto de traslado de todas las muestras.

Cadena de custodia: Es la acción de resguardar y vigilar las muestras extraídas y que serán enviadas a análisis.

	CODIGO: HSC-GCL-84	Versión: 04 Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación: Julio 2021 Fecha Término Vigencia: Julio 2026
	CARACTERISTICA : GCL 1.11	
	Protocolo de Registro, Rotulación, Traslado y Recepción de Biopsias y Citológicos	

Trazabilidad de biopsia: Conjunto de actividades preestablecidas que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de una biopsia o grupo de estas a lo largo de la cadena custodia en un momento dado, a través de herramientas de registro determinadas.

Registro: Conjunto de datos organizados y relacionados entre sí en función de un propósito asistencial determinado.

Rotulación: Son datos relacionados con los pacientes que se registran en el contenedor primario de las muestras y que son definidos por prestador.

Unidad habilitada para toma de biopsias: Se entiende por la Unidad que reúne condiciones mínimas para realizar el procedimiento y asegurar la conservación de la muestra.

Resultado crítico: Conclusión que denota inmediatez por el riesgo de morbilidad y mortalidad que implica.

Sistema de registro de biopsias: Se denomina así, al sistema que se utiliza para el registro y control de biopsias. Debe contener información específica para **cada muestra obtenida** y en **cada punto donde se generen y/o se produzca un traspaso de estas**.


5. DESARROLLO

5.1 GENERALIDADES

El proceso de análisis de una muestra tiene tres etapas: pre-analítica, etapa analítica y post-analítica.

Hospital de Santa Cruz es responsable de la **Etapa Pre analítica y la Etapa Post analítica**, ya que la Etapa Analítica es realizada por laboratorios externos, donde se envían todas las muestras biópsicas/citológicas tomadas en el establecimiento incluyendo las de pacientes institucionales y privados. Los laboratorios externos que efectúan la etapa analítica son **Red Salud UC-Christus** donde se envían todas las muestras tomadas exceptuando las muestras Hemato-Oncológicas y las Maxilofaciales que son enviadas al **Hospital Regional Rancagua**.

Por otra parte, el Hospital de Santa Cruz toma muestras para estudio anatomopatológico en las siguientes dependencias (Unidades Habilitadoras):

	CODIGO: HSC-GCL-84	Versión: 04 Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación: Julio 2021 Fecha Término Vigencia: Julio 2026
	CARACTERISTICA : GCL 1.11	
	Protocolo de Registro, Rotulación, Traslado y Recepción de Biopsias y Citológicos	

- Pabellones Quirúrgicos.
- Policlínico de Alto Riesgo Obstétrico y Ginecología (Poli ARO).
- Centro de Especialidades Odontoestomatológicas (CEOM).
- *Servicios clínicos de hospitalización, en caso de muestras citológicas en la que no ha sido posible la programación en pabellón quirúrgico.

En ningún caso las muestras biopsicas deben ser entregadas a los pacientes, ya sea pacientes institucionales o privados para ser analizadas en otro laboratorio que no esté en convenio con nuestra institución.

*Con respecto a las muestras citológicas Papanicolau se declara que este proceso se encuentra detallado en el siguiente documento adicional: "Protocolo de registro, rotulación, traslado y recepción de Papanicolau".

5.2 ETAPA PRE ANALÍTICA

A) BIOPSIAS GENERADAS EN PABELLÓN


La toma de las muestras es responsabilidad de los cirujanos, quienes una vez obtenida la entregarán a la arsenalera quien recibe y deposita la muestra biopsica en bandeja o riñón estéril. La muestra debe ser representativa en calidad y cantidad del tejido/órgano a estudiar.

La arsenalera entrega la biopsia a la pabellonera quien confirma en forma verbal los datos del paciente y procede a rotulación de la muestra.

Rotulación de la Muestra:

En el contorno del frasco en el cual se deposita la muestra, se debe colocar etiqueta de papel pre impreso llenada en forma manual con letra legible o etiqueta impresa con los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del paciente.
- RUN del paciente.
- Número de frascos (con asignación de número correlativo según cantidad de muestras tomadas en el paciente)
- Tipo de muestra en el frasco (órgano y/o localización)
- Fecha de obtención de muestra
- Nombre y apellidos del cirujano.

	CODIGO: HSC-GCL-84	Versión: 04 Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación: Julio 2021 Fecha Término Vigencia: Julio 2026
	CARACTERISTICA : GCL 1.11	
	Protocolo de Registro, Rotulación, Traslado y Recepción de Biopsias y Citológicos	

Solicitud de biopsia:

Una vez finalizado el procedimiento quirúrgico el médico quien obtuvo la muestra realiza la “Solicitud de Biopsia”, registro médico en el cual el cirujano deja la indicación de biopsia de la pieza anatómica extraída.

La “Solicitud de Biopsia” a realizar y los registros mínimos a completar dependerán del prestador que se enviará la muestra, por consiguiente, los datos mínimos de registrar en la solicitud de biopsia utilizando **letra legible** son:


Laboratorio Anatomía Patológica Red Salud UC-Christus	Laboratorio Anatomía Patológica de Hospital Regional Rancagua (HRR)
<ul style="list-style-type: none"> Nombre y apellidos del paciente. RUN del paciente Edad. Nombre, apellido y firma del médico solicitante. Tipo de muestra enviada (tejido, órgano o localización). N° de frascos o número de fragmentos por frasco. Fecha y hora de obtención de la muestra. Procedencia (Hospital Santa Cruz + servicio clínico en que se obtuvo la muestra). 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre y apellidos del paciente. RUN del paciente. Fecha de nacimiento. Procedencia (Hospital Santa Cruz + servicio clínico en que se obtuvo la muestra). Tipo de muestra enviada (tejido, órgano o localización). N° de frascos o número de fragmentos por frasco. Intervención efectuada. Cuadro clínico. Diagnóstico presuntivo. Fecha de la intervención quirúrgica. Nombre, apellido y firma del médico solicitante.

* Los datos contenidos en el rótulo de la muestra deben ser totalmente concordantes con la información registrada en la correspondiente solicitud de biopsia.

Registros Utilizados:

La Pabellonera hace entrega de las muestras biopsicas a la Enfermera de Pabellón y se deja registro en:

- **“Libro de Recepción y Entrega de Biopsias”:** Libro foliado en que se registra los datos de las muestras de biopsias entregadas por la Pabellonera a Enfermera de Pabellón. Este libro contiene la trazabilidad desde que se obtiene la biopsia en Pabellón, Poli ARO y CEOM,

	CODIGO: HSC-GCL-84	Versión: 04 Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación: Julio 2021 Fecha Término Vigencia: Julio 2026
	CARACTERISTICA : GCL 1.11	
	Protocolo de Registro, Rotulación, Traslado y Recepción de Biopsias y Citológicos	

entrega a estafeta que traslada las muestras al laboratorio en convenio con nuestro establecimiento, hasta la posterior recepción de resultados biopsias.

Todo aquel que recibe y entrega las muestras de biopsias debe cotejar la rotulación, solicitudes y registros verificando que los datos estén correctos.

El “**Libro de Recepción y Entrega de Biopsias**” debe contener la siguiente información:


- Número correlativo.
 - Nombre y apellidos del paciente.
 - RUT del paciente.
 - Número de frascos (con asignación de número correlativo según cantidad de muestras tomadas en el paciente).
 - Tipo de muestra en el frasco (órgano y/o localización).
 - Fecha de obtención de muestra.
 - Nombre y apellido del cirujano.
 - Procedencia de la muestra.
 - Responsable de la entrega con nombre y apellido.
 - Responsable de la recepción con nombre y apellido.
 - Fecha de recepción de muestra.
 - Destino (Laboratorio externo).
 - Fecha de Entrega de Muestra.
 - Nombre y apellido de quien entrega la muestra.
 - Nombre y apellido de quien recibe la muestra.
 - N° de frascos por paciente.
 - Fecha de Recepción de Resultados
 - Nombre y apellido de quien entrega el informe.
 - Nombre y apellido de quien recibe el informe.
- } Primer Traspaso.

} Segundo Traspaso.

} Tercer Traspaso.

B) BIOPSIAS GENERADAS EN UNIDAD DE POLICLÍNICO DE ALTO RIESGO OBSTÉTRICO Y GINECOLOGÍA Y CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOESTOMATOLÓGICAS (CEOM)

El Médico extrae la muestra y la entrega al Técnico Paramédico quien deposita la muestra en frasco hermético y procede a rotular la muestra.

	CODIGO: HSC-GCL-84	Versión: 04 Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación: Julio 2021 Fecha Término Vigencia: Julio 2026
	CARACTERISTICA : GCL 1.11	
	Protocolo de Registro, Rotulación, Traslado y Recepción de Biopsias y Citológicos	

Rotulación de la Muestra:

En el contorno del frasco en el cual se deposita la muestra, se debe colocar etiqueta de papel pre impreso llenada en forma manual con letra legible o etiqueta impresa con los siguientes datos:


- Nombre y apellidos del paciente.
- RUN del paciente.
- Número de frascos (con asignación de número correlativo según cantidad de muestras tomadas en el paciente).
- Tipo de muestra en el frasco (órgano y/o localización).
- Fecha de obtención de muestra.
- Nombre y apellido del cirujano.

Solicitud de biopsia:

Finalizado el procedimiento el médico que obtuvo la muestra realiza la “Solicitud de Biopsia”, registro en el cual el médico deja la indicación de biopsia de la pieza anatómica extraída.

Los datos mínimos de registrar en la solicitud de biopsia con **letra legible** son:

Laboratorio Anatomía Patológica Red Salud UC-Christus	Laboratorio Anatomía Patológica de Hospital Regional Rancagua (HRR)
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellidos del paciente. • RUN del paciente. • Edad. • Nombre, apellido y firma del médico solicitante. • Tipo de muestra enviada (tejido, órgano o localización). • N° de frascos o número de fragmentos por frasco. • Fecha y hora de obtención de la muestra. • Procedencia (Hospital Santa Cruz + servicio clínico en que se obtuvo la muestra). 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellidos del paciente. • RUN del paciente. • Fecha de nacimiento. • Procedencia (Hospital Santa Cruz + servicio clínico en que se obtuvo la muestra). • Tipo de muestra enviada (tejido, órgano o localización). • N° de frascos o número de fragmentos por frasco. • Intervención efectuada. • Cuadro clínico. • Diagnóstico presuntivo. • Fecha de la intervención quirúrgica. • Nombre, apellido y firma del médico solicitante.

	CODIGO: HSC-GCL-84	Versión: 04 Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación: Julio 2021 Fecha Término Vigencia: Julio 2026
	CARACTERISTICA : GCL 1.11	
	Protocolo de Registro, Rotulación, Traslado y Recepción de Biopsias y Citológicos	

* Los datos contenidos en el rótulo de la muestra deben ser totalmente concordantes con la información registrada en la correspondiente solicitud de biopsia.

Registros utilizados:

La Técnico Paramédico hace entrega de las muestras biopsicas a la Enfermera de Pabellón, utilizando el siguiente registro:

“Libro de entrega de Biopsias tomadas en Policlínico de Alto Riesgo Obstétrico y Ginecología” y “Libro de entrega de Biopsias tomadas en Centro de Especialidades Odontoestomatológicas (CEOM)” (Primer traspaso): Libro foliado resguardado en los servicios correspondientes en que se registra los datos de biopsias tomadas. Este libro contiene los datos desde que se obtiene la muestra en dichos servicios hasta el registro que realiza Enfermera de Pabellón en **“Libro de Recepción y Entrega de Biopsias”** (este último libro se encuentra en Pabellón y sus contenidos se encuentran definidos en la página N° 7 y 8 de éste protocolo).


El **“Libro de entrega de Biopsias tomadas en Poli Alto Riesgo Obstétrico y Ginecología” y “Libro de entrega de Biopsias tomadas en Centro de Especialidades Odontoestomatológicas (CEOM).”**

Ambos libros deben contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del paciente.
- RUT del paciente.
- Número de frascos (con asignación de número correlativo según cantidad de muestras tomadas en el paciente).
- Tipo de muestra en el frasco (órgano y/o localización).
- Fecha de obtención de muestra.
- Nombre y apellidos del cirujano.
- Responsable de la entrega (Técnico Paramédico) con nombre y apellido.
- Responsable de la recepción (con nombre y apellido).
- Fecha de recepción de resultados.

En pabellón, la enfermera verificará los datos de solicitud y rótulo e ingresará los antecedentes a:

- **“Libro de Recepción y Entrega de Biopsias”:** Libro foliado en que se registra los datos de las muestras de biopsias y contiene la trazabilidad desde que se obtienen la biopsia/citológicos en las unidades habilitadas, entrega a estafeta que traslada biopsias al

	CODIGO: HSC-GCL-84	Versión: 04 Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación: Julio 2021 Fecha Término Vigencia: Julio 2026
	CARACTERISTICA : GCL 1.11	
	Protocolo de Registro, Rotulación, Traslado y Recepción de Biopsias y Citológicos	

laboratorio en convenio con nuestro establecimiento y la posterior recepción de resultados biopsias.

C) MUESTRAS CITOLÓGICAS GENERADAS EN SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN

En lo que respecta a examen citológico, en el Hospital de Santa Cruz existe la posibilidad de obtener muestras citológicas en las unidades habilitadoras mencionadas previamente, sin embargo, se ha evaluado que en los procedimientos realizados en servicios clínicos de hospitalización se puede necesitar obtener una muestra citológica; por lo que ante la posibilidad de requerirlo y no contar con disponibilidad de pabellón quirúrgico, se define como servicio clínico habilitado para toma de citológicos:


- Departamento Adulto.
- Unidad de Paciente Crítico Adulto.
- Departamento de la Mujer.
- Departamento de Pediatría.

La toma de las muestras es responsabilidad del Médico Cirujano o Especialista, quienes una vez obtenida la muestra representativa en calidad y cantidad, depositarán en frasco y enfermera o matrona del servicio clínico procederá a la rotulación de la muestra.

Rotulación de la Muestra:

En el contorno del frasco en el cual se deposita la muestra, se debe colocar etiqueta de papel pre impreso llenada en forma manual con letra legible o etiqueta impresa con los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del paciente.
- RUN del paciente.
- Número de frascos (con asignación de número correlativo según cantidad de muestras tomadas en el paciente)
- Tipo de muestra en el frasco (órgano y/o localización).
- Fecha de obtención de muestra
- Nombre y apellido del cirujano.

	CODIGO: HSC-GCL-84	Versión: 04 Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación: Julio 2021 Fecha Término Vigencia: Julio 2026
	CARACTERISTICA : GCL 1.11	
	Protocolo de Registro, Rotulación, Traslado y Recepción de Biopsias y Citológicos	

Solicitud de biopsia:

Finalizado el procedimiento el médico que obtuvo la muestra realiza la “Solicitud de Biopsia”, registro en el cual el médico deja la indicación de biopsia de la pieza anatómica extraída.

La “Solicitud de Biopsia” a realizar y los registros mínimos a completar dependerán del prestador que se enviará la muestra, por consiguiente, los datos mínimos de registrar en la solicitud de biopsia utilizando **letra legible** son:


Laboratorio Anatomía Patológica Red Salud UC-Christus	Laboratorio Anatomía Patológica de Hospital Regional Rancagua (HRR)
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellidos del paciente. • RUN del paciente. • Edad. • Nombre, apellidos y firma del médico solicitante. • Tipo de muestra enviada (tejido, órgano o localización). • N° de frascos o número de fragmentos por frasco. • Fecha y hora de obtención de la muestra. • Procedencia (Hospital Santa Cruz + servicio clínico en que se obtuvo la muestra). 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellidos del paciente • RUN del paciente • Fecha de nacimiento • Procedencia (Hospital Santa Cruz + servicio clínico en que se obtuvo la muestra) • Tipo de muestra enviada (tejido, órgano o localización) • N° de frascos o número de fragmentos por frasco • Intervención efectuada • Cuadro clínico • Diagnóstico presuntivo • Fecha de la intervención quirúrgica • Nombre, apellido y firma del médico solicitante.

* Los datos contenidos en el rótulo de la muestra deben ser totalmente concordantes con la información registrada en la correspondiente solicitud de biopsia.

Registros Utilizados:

La enfermera o matrona del servicio clínico o quien delegue hace entrega de la muestra citológica a la Enfermera de Pabellón utilizando el siguiente registro:

“Libro de entrega de citológicos” (Primer traspaso de mano): Libro foliado y resguardado por cada servicio clínico correspondiente, en que se registra los datos del citológico tomado. Este libro contiene los datos desde que se obtiene la muestra en el servicio hasta su recepción por enfermera de Pabellón, y debe contener los siguientes datos:

	CODIGO: HSC-GCL-84	Versión: 04 Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación: Julio 2021 Fecha Término Vigencia: Julio 2026
	CARACTERISTICA : GCL 1.11	
	Protocolo de Registro, Rotulación, Traslado y Recepción de Biopsias y Citológicos	

- Nombre y apellidos del paciente.
- RUN del paciente.
- Número de frascos (con asignación de número correlativo según cantidad de muestras tomadas en el paciente).
- Tipo de muestra en el frasco (secreción, órgano, localización, etc).
- Fecha de obtención de muestra.
- Nombre y apellidos del médico.
- Responsable de la entrega (funcionario del servicio clínico) con nombre y apellido.
- Responsable de la recepción (enfermera de pabellón) con nombre y apellido.

En pabellón, la enfermera verificará los datos de la solicitud y rótulo, e ingresará los antecedentes a **“Libro de Recepción y Entrega de Biopsias”** (este último libro se encuentra en Pabellón y sus contenidos se encuentran definidos en la página N° 7 y 8 de éste protocolo).

Todo aquel que recepciona y entrega las muestras debe cotejar la rotulación, solicitudes y registros verificando que los datos estén correctos.


5.3 CONSERVACIÓN, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE LA MUESTRA

Conservación:

Las muestras extraídas para estudio biopsico diferido, según su tamaño deben ser depositadas y conservadas en frasco con tapa rosca y hermética, de plástico y transparentes, ser tapados correctamente, y además cubrir los bordes con papel engomado evitando de esta manera el derrame y contaminación por fluidos y líquido de formalina.

Dichos envases deben contener **formalina tamponada al 10%**, la cual debe cubrir la muestra a estudiar por lo menos en el triple de volumen de la muestra (en una proporción de ¾ de formalina líquida por ¼ de tejido).

En el caso de examen citológico la fijación de la muestra y conservación se realizará en frasco de plástico con tapa rosca, hermético y transparente, cubriendo los bordes con papel engomado; y añadiendo alcohol de 95° en partes igual en relación a la muestra (½ alcohol y ½ de muestra).

	CODIGO: HSC-GCL-84	Versión: 04 Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación: Julio 2021 Fecha Término Vigencia: Julio 2026
	CARACTERISTICA : GCL 1.11	
	Protocolo de Registro, Rotulación, Traslado y Recepción de Biopsias y Citológicos	

Almacenamiento:

Mientras las muestras permanezcan en el servicio de origen deben mantenerse **almacenadas en un contenedor exclusivo (contenedor secundario)**, el cual debe tener tapa, ser lavable y hermético (contenedor plástico), posteriormente deben ser trasladadas en este mismo contenedor y durante el día de obtención de la muestra a la zona de acopio que se encuentra dentro de pabellón. Las biopsias tomadas en pabellón se almacenan directamente en la zona de acopio.

Las muestras citológicas tomadas en servicios clínicos deben trasladarse inmediatamente a la zona de acopio de pabellón, evitando pasar a otros servicios clínicos y/o unidades.

Custodia:

Debido a que en Pabellón funciona las 24 hrs. y las unidades habilitadoras sólo en horario hábil; la custodia y el registro de muestras generadas con su lugar de procedencia y sus respectivas órdenes se resguardarán de manera centralizada en la sala de acopio de Pabellón.

La enfermera de pabellón mantendrá el registro en el **“Libro de Recepción y Entrega de Biopsias”** de las muestras que se encuentren en custodia en sala de acopio y resguardará el correcto almacenamiento y conservación en mueble con llave hasta su retiro por el estafeta del laboratorio en convenio.


5.4 TRASLADO DE LAS MUESTRAS

Traslado Interno:

Las muestras tomadas en Poli ARO, CEOM y servicios clínicos de hospitalización (en este último caso sólo citológicos) se trasladan a la zona de acopio (sala en pabellón), en el contenedor secundario con tapa (caja plástica), también exclusivo para esa función. Además de lo anterior deben acompañarse de la solicitud de biopsias realizado por el médico quien obtiene la muestra.

Las muestras biópsicas tomadas en las unidades habilitadoras deben ser trasladadas a la sala de acopio de pabellón idealmente de manera inmediata o a más tardar durante el día de obtención de la muestra.

En el caso de las muestras obtenidas en Pabellón Quirúrgico, se trasladan a sala de acopio en el contenedor primario (frasco) junto a la solicitud de biopsia correspondiente por la pabellonera.

	CODIGO: HSC-GCL-84	Versión: 04 Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación: Julio 2021 Fecha Término Vigencia: Julio 2026
	CARACTERISTICA : GCL 1.11	
	Protocolo de Registro, Rotulación, Traslado y Recepción de Biopsias y Citológicos	

Traslado Externo (traslado a Laboratorios en convenio):

La Enfermera Supervisora de Pabellón debe extraer las muestras almacenadas en la zona de acopio de pabellón y registrar en el **“Libro de Recepción y Entrega de Biopsias”** el traspaso de mano de dichas biopsias con el estafeta del laboratorio en convenio o el estafeta institucional, llenando los campos requeridos y cotejando que la rotulación, solicitudes y registros estén correctos.

Los datos a registrar en el “Libro de Recepción y Entrega de Biopsias” en ésta etapa son:


- Fecha de Entrega de biopsia a estafeta de traslado.
- Nombre y apellido de enfermera que entrega la biopsia a estafeta de traslado.
- Nombre y apellido de estafeta que recibe la biopsia.
- Número de frascos que recepciona por paciente.

Una vez realizado el traspaso, el Estafeta deposita las muestras en un contenedor tipo **cooler**, que tenga la capacidad para el total de las muestras, y las retira de Pabellón junto a las solicitudes de biopsia.

* Las muestras trasladadas al laboratorio en convenio Red Salud UC Christus se debe completar los registros solicitados en el ítem “Recepción y Traslados” estipulado en la solicitud de biopsias.

En cuanto a las muestras enviadas al HRR éstas deberán ir acompañadas por la solicitud y una **nómina duplicada confeccionada por pabellón la cual debe contener:

- Nombre y apellidos del paciente.
- RUN.
- N° de frascos.
- Tipo de muestra por frasco.
- Fecha de obtención.
- Nombre del cirujano.
- Nombre del responsable de la entrega desde pabellón.
- Fecha de entrega a estafeta.
- Nombre de la estafeta responsable del traslado.
- Fecha de recepción en laboratorio HRR.
- Nombre del responsable de recepción en laboratorio de Anatomía Patológica HRR.

	CODIGO: HSC-GCL-84	Versión: 04 Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación: Julio 2021 Fecha Término Vigencia: Julio 2026
	CARACTERISTICA : GCL 1.11	
	Protocolo de Registro, Rotulación, Traslado y Recepción de Biopsias y Citológicos	

5.5 ETAPA POST ANALÍTICA

Recepción de resultados:

El resultado de los informes debe ser entregado a la Enfermera Supervisora de Pabellón **idealmente en un plazo no superior a 15 días hábiles**, plazo que podría variar según Laboratorio de Anatomía (éste plazo comienza desde la entrega de la muestra al estafeta para su análisis), registrando en el “Libro de Recepción y Entrega de Biopsias” el traspaso de mano de dichas resultados, llenando los campos requeridos y cotejando que el resultado corresponda al paciente al cual se le tomo la/s muestra/s biópsicas/s y el número de muestras enviadas.

Los datos a registrar en el “Libro de Recepción y Entrega de Biopsias” que se encuentra en Pabellón, son:

- Fecha de Recepción de resultados.
- Nombre y apellido de quien entrega el informe. (nombre estafeta).
- Nombre y apellido de quien recibe el informe.


Clasificación y distribución de resultados:

Una vez recepcionados los informes se procede a su clasificación, posteriormente son traspasados al “**Libro de Entrega de Informes de Resultados de Biopsias a Unidades Habilitadoras**” (libro que se encuentra en pabellón). En esta etapa se debe cotejar si los resultados informados sean según el N° de frascos y muestra enviada por paciente.

Entrega de Informes Resultados (cuarto traspaso):

Los informes son traspasados por la Secretaria de Pabellón al “**Libro de Entrega de Informes de Resultados de Biopsias a Unidades Habilitadoras**”, el cual contiene los siguientes datos:

- Fecha de Recepción del Informe.
- Fecha de obtención de muestra.
- Nombre y apellidos del paciente.
- RUT del paciente.
- Tipo de muestra en el frasco (órgano y/o localización).
- Nombre y apellido de quien entrega. } Recepción Pabellón
- Nombre y apellido de quien recibe. }
- Destino.
- Nombre y apellido de quien entrega de pabellón.
- Nombre y apellido de quien recibe de unidad habilitadora.

	CODIGO: HSC-GCL-84	Versión: 04 Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación: Julio 2021 Fecha Término Vigencia: Julio 2026
	CARACTERISTICA : GCL 1.11	
	Protocolo de Registro, Rotulación, Traslado y Recepción de Biopsias y Citológicos	

- Firma de quien recibe.

Los informes son entregados a encargado de la unidad habilitadora correspondiente **Poli ARO/CEOM, o Unidad de Atención Ambulatoria** para que sean incorporadas a las fichas clínicas de los pacientes.

Recepción de Informes Resultados de Unidades Habilitadoras:

Los informes son entregados por pabellón a las unidades habilitadoras, en ésta etapa se utiliza el siguiente registro **“Libro de Recepción de Resultados Biopsias”**, el cual contiene los siguientes datos:


- Fecha de Recepción del Informe.
- Fecha de obtención de muestra.
- Nombre y apellidos del paciente.
- RUT del paciente.
- Tipo de muestra en el frasco.
- Nombre y apellido de quien entrega de Pabellón
- Nombre y apellido de quien recibe de Unidad Habilitadora.
- Fecha de Archivo en ficha clínica.

* El archivo del informe en ficha clínica del paciente es el hito de término de la trazabilidad de las muestras de biopsias o citológicos.

** En el caso de pacientes hospitalizados interesados en el rescate de las biopsias tomada durante la hospitalización, se debe consultar permanentemente en pabellón si han llegado los resultados para ser rescatados al igual que las otras biopsias en la Unidad de Atención Ambulatoria, Poli de Alto Riesgo Obstétrico o CEOM.

Aclaraciones:

- En caso de resultados críticos se debe activar el “Protocolo Sistema de Notificación de Resultados Críticos de Anatomía Patológica” AOC 1.3.
- En caso de muestras de pacientes privados se deberá cumplir lo establecido en este documento y para aquellos pacientes que requiera su informe, deberán firmar el retiro en las columnas “recibe” y “firma” del **“Libro de Entrega de Informes de Resultados de Biopsias a Unidades Habilitadoras”** de pabellón; podrán realizar el retiro del informe un representante del paciente mostrando la cedula de identidad del paciente.

	CODIGO: HSC-GCL-84	Versión: 04 Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación: Julio 2021 Fecha Término Vigencia: Julio 2026
	CARACTERISTICA : GCL 1.11	
	Protocolo de Registro, Rotulación, Traslado y Recepción de Biopsias y Citológicos	

6. REFERENCIAS

- Monografía N°4 Errores de Identificación y Trazabilidad de Biopsias y Componentes Sanguíneos. 2011.
- Circular IP N°25 de Agosto de 2013, numeral 3.2.2.
- Procedimiento de Constatación en Terreno Característica GCL 1.8(AA) –GCL 1.11(AC), Intendencia de Prestadores Subdepartamento de Gestión de Calidad en Salud.
- Protocolo de criterios de obtención, registro, rotulación, traslado, recepción y rechazo de muestras de biopsias y citológicos en HRLBO. Versión 0. 2019.
- Manual de biopsias y estudios citológicos. Laboratorio de Anatomía Patológica Red Salud UC-CHRISTUS. Versión 7. 2016.

7. DISTRIBUCIÓN

- Dirección
- Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente
- Dpto. Quirúrgico
- Policlínico de Alto Riego Obstétrico
- CEOM
- Unidad de Atención Ambulatoria.

8. REVISION Y CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Cambios
Versión 2	Diciembre 2015	Redacción procedimiento, se elimina flujograma.
Versión 3	Julio 2021	Revisión de responsabilidades y proceso. Modificación de criterios mínimos a completar en solicitud de biopsias y se incorpora criterios mínimos a completar en caso de muestras enviadas al HRR. Se establece la posibilidad de obtención de muestra para citológico en los servicios de hospitalización ante imposibilidad de contar con un pabellón quirúrgico. Se especifica procedimiento de archivo de resultado en pacientes privados.