



Ministerio de Salud
 Servicio de Salud Valparaíso San Antonio
 Hospital Claudio Vicuña de San Antonio
 EJM/CJP/DIB/dib



RESOLUCIÓN EXENTA N° - 1971 31.05.2023

SAN ANTONIO,

VISTOS: El Manual del Estándar General de Acreditación Para Prestadores Institucionales de Atención Cerrada, Las disposiciones contenidas en Ley 19.937 del 24 de Febrero 2004 del Ministerio de Salud; Decreto con Fuerza de Ley N°1, 2005, del Ministerio de Salud que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763 de 1979 ; D.S. N° 38 / 2005, que Aprueba el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos Autogestionados en Red y en lo previsto en la Resolución Exenta N° 06 / 2019 de la Contraloría General de la República, la Resolución Exenta N° 3416 25-05-2006 y Resolución Exenta N° 709 09-02-2023 del Servicio de Salud Valparaíso San Antonio

CONSIDERANDO:

Dar cumplimiento a la característica GCL 1.11 "Se aplica un programa de evaluación y mejoría de las prácticas clínicas: Registro, rotulación, traslado y recepción de biopsias".

RESUELVO:

APRUEBESE; "Protocolo de trazabilidad de Biopsias: procedimiento de Toma de Muestra, Registro, Rotulación, Traslado, Recepción, Procesamiento, Despacho y Archivo de Informes de Biopsias", en su séptima edición.

Notifíquese y difúndase

Dr. ENRIQUE JIMENEZ MIRA
DIRECTOR(S)
HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA




DISTRIBUCIÓN:

Dirección
 CC Emergencia Adulto Infantil
 Gestion del Cuidado de Enfermería
 Gestion del Cuidado de Matronería
 Unidad de Cuidados Medios
 CC Gineco Obstetricia
 Of. De Calidad y Seg del Paciente




SDM
 Oficina de Partes
 Unidad Control de Gestion
 Auditoria Interna
 CC Dental
 CC Medicina
 CC CAE

CC Cirugia
 CC Neonatología
 CC Pensionado
 CC UTI
 CC Pabellon


Archivo y Sidra
 CC Pediatria
 CC Lab. Anatomia Patologica
 Unidad de Endoscopia

 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA SAN ANTONIO	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Edición: séptima
		Página: 1 de 34
		Fecha: Marzo 2023

Protocolo Trazabilidad de biopsias. Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.


Modificado por:	Revisado y autorizado por:	Aprobado por
Nicole Paredes H. Enc. Calidad Lab. Anatomía Patológica  Fecha: marzo 2023	Carmen Molina E. Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente  Fecha: abril 2023	Dr. Enrique Jiménez M. Director (S) Hospital Claudio Vicuña  Fecha: Mayo 2023



	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
		Edición: séptima
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Página: 2 de 34
		Fecha: Marzo 2023

Índice

Ítem	Contenido	Página
1.	Objetivos	3
2.	Alcance	3
3.	Documentos relacionados	4
4.	Responsables	4
5.	Definiciones	7
6.	Desarrollo:	9
6.1	- Etapa pre analítica	9
6.2	- Etapa analítica	15
6.3	- Etapa post analítica	16
7.	Flujograma	19
8.	Distribución	20
9.	Anexos	20
9.1	Formato de Solicitud de Biopsia o Citología	21
9.2	Ejemplo formato solicitud de biopsia o citología digital (A: general y B: pabellón)	21
9.3	Formato entrega de Biopsias en Turno CC Pabellón	22
9.4	Formato Estándar Informes Histopatológicos	23
9.5	Formato de Planilla de Entrega de Informes Histopatológicos	24
9.6	Excepción de recepción de Biopsias por anatomía patológica: Compra de servicios a Terceros.	25
9.7	Muestras provenientes de Comité Oncológico para Inmunohistoquímica	29
9.8	Instructivo para paciente al que se le solicita Inmunohistoquímica a muestras de biopsia externa.	31
9.9	Solicitud de interconsulta o derivación	32
9.10	Solicitud de Inmunohistoquímica Labcys	33
10.	Formulario de control de cambios	34

 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA <small>S.A.S. ASISTENCIA</small>	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
		Edición: séptima
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Página: 3 de 34
		Fecha: Marzo 2023


1. Objetivos

- **Objetivo General:** Garantizar la ubicación y la trayectoria de una biopsia o grupo de biopsias, en cualquier etapa del procesamiento pre-analítico, analítico y post-analítico de éstas, es decir, desde que es tomada hasta su archivo en la ficha clínica del paciente.
 - **Objetivos Específicos:**
 - Asegurar la conservación de la muestra y las condiciones de traslado a Anatomía Patológica del Hospital Claudio Vicuña.
 - Garantizar la recepción y posterior envío del resultado a las fichas de cada paciente.
2. **Alcance:** El presente protocolo debe ser aplicado por las unidades que envían muestras a Anatomía Patológica y que son:
- CC UTI
 - CC Medicina.
 - CC Pabellón.
 - CC Policlínico de Gineco-Obstetricia.
 - CC Endoscopia
 - CC Consultorio Adosado Especialidades (Dental, Consulta Otorrinolaringológicas)
 - Unidad de Emergencia Gineco-Obstétrica
 - Atención primaria de Salud municipal (APS).

Estas disposiciones deberán ser aplicadas y conocidas por médicos, profesionales de la salud, técnicos paramédicos y secretarías que participan de la etapa pre-analítica, analítica y post-analítica de los exámenes de Anatomía Patológica.

Las normas aquí contenidas, abarcan tanto las muestras constituidas por órganos completos o partes de ellos y las muestras citológicas misceláneas destinadas a estudio anatómo-patológico, tanto de pacientes beneficiarios, convenio PAD FONASA y privados.

La citología ginecológica correspondiente a los Papanicolaou, no es procesada ni analizada en el Laboratorio de Anatomía Patológica. Una vez tomada la muestra en el Policlínico de Gineco-Obstetricia y en el Policlínico de Infecciones de Transmisión Sexual, es derivada al Hospital Carlos Van Buren (HCVB). El protocolo de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes Citodiagnósticos Papanicolaou será contenido en un documento independiente (GCL 1.11 Protocolo de Trazabilidad de Citología Ginecológica. Procedimiento de registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes Citodiagnósticos Papanicolaou).


 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA SAN ANTONIO	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
		Edición: séptima
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Página: 4 de 34
		Fecha: Marzo 2023

3. Documentos relacionados

- Procedimientos de la etapa pre-analítica: registro, rotulación, traslado y recepción de Biopsias y Citologías No Ginecológicas (APA 1.2).
- Protocolo de Trazabilidad de Citología Ginecológica. Procedimiento de registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes.
- Citodiagnósticos Papanicolaou (GCL 1.11).
- Protocolo identificación de pacientes (GCL 1.12).
- Protocolo ficha clínica única e individual y su manejo (REG 1.1)

4. Responsables

PROCESO PRE-ANALITICO	RESPONSABLE
Obtención de la muestra	<ul style="list-style-type: none"> • Médico cirujano o internista que realiza el procedimiento. • Odontólogo
Quien recibe la muestra una vez que el médico realiza el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Arsenalera. • Técnico paramédico • Profesional de turno
Quien traslada muestra desde zona toma de muestra a zona de acopio.	<ul style="list-style-type: none"> • Pabellonera • Técnico paramédico • Profesional de turno
Rotulación de biopsia	<ul style="list-style-type: none"> • Pabellonera • Técnico paramédico • Profesional de turno
Traslado de muestra desde pabellón a Maternidad en casos obstétricos	<ul style="list-style-type: none"> • Pabellonera • Técnico paramédico (Pabellón – Maternidad)
Chequeo de concordancia de datos entre libro de traslado y rotulo. Verificar registros en el libro de entrega y traslado de Biopsias de Pabellón a Maternidad en casos obstétricos.	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Horario hábil</u>: Enfermera Supervisora o de turno en Pabellón • <u>Horario no hábil</u>: Matrona de turno
Registro de biopsias en Libro de entrega y traslado de biopsias al CC Anatomía Patología	<ul style="list-style-type: none"> • Pabellonera • Técnico paramédico • Profesional de turno
Llenado de solicitud de biopsias o citología	<ul style="list-style-type: none"> • Médico cirujano o internista que realiza el procedimiento • Odontólogo • Profesional de turno (Matrona; Enfermera)
Chequeo de concordancia de datos entre solicitud y rotulo. Verificar registros en el libro de entrega y traslado de Biopsias.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de turno en la unidad (Matrona; Enfermera)
Custodia de biopsias	<ul style="list-style-type: none"> • Maternidad: Matrona de turno • Pabellón: <ul style="list-style-type: none"> ○ 08:00-17:00hrs: Profesional de Turno en la unidad. ○ 17:00-08:00hrs: TENS de turno en recuperación. ○ Fin de semana 08:00 → 20:00 → 08:00hrs: TENS de turno en recuperación. • CAE y APS: Profesional encargado de la unidad correspondiente.


 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA <small>SALUDANDO</small>	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Edición: séptima
		Página: 5 de 34
		Fecha: Marzo 2023


	<ul style="list-style-type: none"> Medicina y UTI: Profesional de turno en la unidad.
Traslado de la biopsia hacia Anatomía Patológica.	Funcionario del servicio de origen de la biopsia.
Recepción y verificación de presencia o ausencia de criterios de rechazo. Registro en libro de recepción y libro de biopsias del CC de Origen.	<ul style="list-style-type: none"> TENS de Anatomía Patológica. Tecnólogo Médico Anatomía Patológica
Registro interno y asignación de folio de las muestras.	<ul style="list-style-type: none"> TENS de Anatomía Patológica. Secretaria de Anatomía Patológica.

PROCESO ANALITICO	RESPONSABLE
Análisis macroscópico de la biopsia	Médico Anatomopatólogo
Asistencia en Macroscopía	<ul style="list-style-type: none"> TENS Tecnólogo Médico Anatomía Patológica
Procesamiento Histotécnico e Histoquímico de la biopsia	Tecnólogo Médico Anatomía Patológica
Procesamiento citológico de líquidos corporales	<ul style="list-style-type: none"> TENS Tecnólogo Médico Anatomía Patológica
Análisis microscópico de la biopsia e informe histopatológico de la biopsia.	<ul style="list-style-type: none"> Médico Anatomopatólogo

PROCESO POST-ANALITICO	RESPONSABLE
Digitación de informe histopatológico	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria de Anatomía Patológica
Entrega de Informe de Biopsias	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios de CC Laboratorio de Anatomía Patológica
Retiro de Informe de Biopsias	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario Policlínico de Cirugía (Reemplazante: funcionario de Policlínico Medicina) Matrona de policlínico Ginecología y Obstetricia, técnico paramédico poli Ginecología. APS: Técnico Paramédicos del centro de salud y/o estafetas.
Archivo de Informe de Biopsias en Ficha Clínica	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario Policlínico de Cirugía (Reemplazante: Funcionario de Policlínico Medicina) Matrona de policlínico Ginecología y Obstetricia (Reemplazante: Técnico Paramédico poli Ginecología).
Informar al Paciente del Diagnóstico Histopatológico	<ul style="list-style-type: none"> Médico Tratante Odontólogo


COMPRA DE SERVICIOS A TERCEROS	
PROCESO	RESPONSABLE
Registro de biopsias en Libro de entrega y traslado de biopsias al CC Anatomía Patología	<ul style="list-style-type: none"> Pabellonera Técnico paramédico Profesional de turno

 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA <small>SAN ANTONIO</small>	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Edición: séptima
		Página: 6 de 34
		Fecha: Marzo 2023
Traslado de muestras al CC Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario del servicio de origen de la biopsia 	
Custodia de Biopsias en Pabellón / Maternidad / Endoscopia/ Policlínico de Gineco-Obstetricia	<ul style="list-style-type: none"> • Maternidad: Matrona de turno • Pabellón: <ul style="list-style-type: none"> ○ 08:00-17:00hrs: Profesional de Turno en la unidad. ○ 17:00-08:00hrs: TENS de turno en recuperación. ○ Fin de semana 08:00 → 20:00 → 08:00hrs: TENS de turno en recuperación. • CAE y APS: Profesional encargado de la unidad correspondiente. • Medicina y UTI: Profesional de turno en la unidad. 	
Recepción de biopsias y citologías no ginecológicas en Laboratorio de Anatomía Patológica. <u>Criterios de rechazo de muestras</u>	<ul style="list-style-type: none"> • TENS de Anatomía Patológica. • Tecnólogo Médico Anatomía Patológica 	
Registro interno de recepción de biopsias en Laboratorio de Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> • TENS de Anatomía Patológica. • Secretaria de Anatomía Patológica 	
Preparación de caja de traslado de biopsias y Registro en planilla para traslado a laboratorio en convenio.	<ul style="list-style-type: none"> • TENS de Anatomía Patológica. • Tecnólogo Médico Anatomía Patológica 	
Traslado de Biopsias hasta Laboratorio en convenio.	<ul style="list-style-type: none"> • TENS de Anatomía Patológica. • Tecnólogo Médico Anatomía Patológica 	
Recepción de biopsias y citologías no ginecológicas en Laboratorio en convenio.	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario designado de la empresa en convenio. 	
Entrega de informes en formato digital por Laboratorio en convenio	<ul style="list-style-type: none"> • Formato digital o impreso definido por empresa en convenio. 	
Entrega de Informe de Biopsias.	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de CC Laboratorio de Anatomía Patológica 	
Retiro de Informe de Biopsias.	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario Policlínico de Cirugía (Reemplazante: Funcionario de Policlínico Medicina) • Matrona de policlínico Ginecología y Obstetricia, técnico paramédico poli Ginecología. • APS: Técnico paramédicos del centro de salud y/o Estafetas. 	
Archivo de Informe de Biopsias en Ficha Clínica.	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario Policlínico de Cirugía (Reemplazante: Funcionario de policlínico medicina) • Matrona de policlínico Ginecología y Obstetricia (Reemplazante: técnico paramédico poli ginecología). 	

 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA SALUDANDO	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
		Edición: séptima
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Página: 7 de 34
		Fecha: Marzo 2023

5. Definiciones

- **Etapa Pre analítica:** Periodo que abarca los procedimientos a realizar desde la obtención de la muestra hasta su entrega a laboratorio de Anatomía Patológica y registro.
- **Etapa Analítica:** Procesos que abarcan desde que la muestra es intervenida en el laboratorio de anatomía patológica (Macroscopía) hasta que es emitido un diagnóstico histopatológico.
- **Etapa Postanalítica:** Procesos que abarcan desde la digitación del informe histopatológico hasta que el informe es archivado en la ficha clínica del paciente.
- **Aborto espontáneo (según OMS):** Interrupción del embarazo que resulta en la expulsión de un feto inmaduro, no viable. Feto que pesa menos de 500g o de una edad gestacional menor a 22 semanas de amenorrea.
- **Anexos ovulares (Restos Ovulares):** Todo producto vinculado al proceso de gestación pero distinto al feto/embrión. Ejemplos son la placenta y cordón umbilical.
- **Autopsia Fetal:** En base a la definición de aborto, el laboratorio de anatomía patológica considera autopsia fetal a todo procedimiento realizado a un feto que tenga una edad gestacional igual o superior a 22 semanas de amenorrea.
- **Biopsia (Citología):** Remoción de células o tejidos orgánicos para ser examinados macro y microscópicamente con la finalidad de formular un diagnóstico.
- **Biopsia Diferida:** Examen histopatológico de biopsias que cumple con el procesamiento habitual de ésta, el cual corresponde a un análisis macroscópico, procesamiento histológico, análisis microscópico y transcripción del informe.
- **Citología Ginecológica:** Remoción de células para ser examinados microscópicamente con la finalidad de formular un diagnóstico, extraídas del cuello uterino, endometrio y vagina.
- **Citología No Ginecológica:** Remoción de células para ser examinados microscópicamente con la finalidad de formular un diagnóstico, extraídos de todo el cuerpo excepto del cuello uterino, endometrio y vagina.
- **Custodia de Biopsias:** Refiere al almacenamiento de la biopsia (envasada y sumergida en líquido fijador) en un mueble cerrado con llave durante los periodos no hábiles de tiempo, y en aquellos que no puedan ser entregadas al laboratorio de anatomía patológica.
- **Examen Histopatológico:** Análisis morfológico a nivel macroscópico y microscópico de las biopsias y citologías.


 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA <small>SALUDANDO</small>	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Edición: séptima
		Página: 8 de 34
		Fecha: Marzo 2023


- **Feto:** Etapa intermedia y final del desarrollo de un ser vivo, desde la 9 semana de gestación hasta antes de que se produzca el nacimiento (se entiende el proceso inicial de gestación hasta el fin de la semana 8 como embrión).
- **Fijación:** Proceso químico mediante el cual se frena el proceso de descomposición normal de las muestras biopsias y citologías, para conservar las características morfológicas intactas, observándose su estructura histológica igual al estado en el organismo.
- **Formalina (formaldehído):** Fijador de rutina diluido al 10% utilizado para conservar la estructura celular.
- **Muestra:** Biopsia (citología) que no ha sido procesada por el laboratorio de Histotécnicas de Anatomía Patológica, es decir, que se encuentre en el frasco con formaldehído.
- **Solicitud de biopsia:** Documento en donde se registra toda la información necesaria del paciente para efectuar el estudio histopatológico.
- **Trazabilidad:** Conjunto de procedimientos preestablecidos que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de una biopsia o grupo de biopsias en cualquier etapa del procesamiento pre-analítico, analítico y post-analítico de éstas.


6. Desarrollo

6.1 ETAPA PRE-ANALITICA

Actividad	Descripción
Datos mínimos que debe contener la Solicitud de Estudio Anatomopatológico (Solicitud de Biopsia)	<p>Todas las biopsias diferidas y citologías no ginecológicas tomadas a pacientes deben contar con solicitud de biopsia. Esta debe ser completada con los siguientes <u>datos obligatorios (ANEXO 1)</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del paciente: colocar primer nombre y 2 apellidos (en pacientes con solo un apellido deberá registrarse solo este) • RUT del paciente • Edad • Unidad de origen (donde fue tomada la muestra) • Muestra (biopsia o citología): tejido, órgano, tumor, sitio anatómico. Si se envía más de una muestra con la misma solicitud, identificar cada una de ellas con número correlativo y su ubicación, tanto en el frasco como en la solicitud y libro de registro. - <u>Los restos ovulares y/o fetos enviados de la maternidad deben venir pesados y con el dato de la edad gestacional.</u> • Diagnóstico clínico y una breve reseña (datos pertinentes y relevantes a la enfermedad actual, marcadores tumorales, biopsias anteriores u otros). • Apellido (o timbre) y firma del médico solicitante • Fecha de toma de muestra • Previsión <p>Consideraciones:</p> <p>→ La solicitud de biopsia puede ser completada digitalmente (ANEXO 2) o escrita a mano. → No se permite completar los datos con abreviaturas, debe ser la palabra completa (Ej: "TU. OVARICO D°" Debe ser Tumor ovárico derecho).</p>

 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA <small>SAN ANTONIO</small>	Hospital Claudio Vicuña		Código: GCL 1.11
			Edición: séptima
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.		Página: 9 de 34
			Fecha: Marzo 2023
	<p>→ El registro de pacientes en cada <i>solicitud</i> se debe realizar de acuerdo al protocolo institucional de Identificación de pacientes (GCL 1.12 y REG 1.1), el cual señala:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de no contar con el nombre del paciente se identificara al paciente con los datos número de hoja DAU de urgencia), completando la identificación respectiva una vez que se cuente con los datos. 2. <u>Pacientes extranjeros no nacionalizados chilenos, vale decir que no posean RUT:</u> Biopsias de este caso de pacientes pueden ser tomadas en pabellón por derivación de urgencia o a través de unidad de Medicina, por lo que se adopta registro con primer nombre y dos apellidos (si los tiene) y número de hoja DAU. Como solo esta el dato de nombre de estos pacientes la solicitud no tendrá la información de RUT ni previsión. 3. <u>Pacientes no identificados (NN):</u> biopsias de pacientes NN pueden ser tomadas en pabellón por derivación de urgencia o a través de unidad de Medicina, por lo que se identificara como NN en nombre junto con el número de hoja DAU. Como no hay datos de estos pacientes, la solicitud no tendrá la información de RUT ni previsión. Cuando se conozca la información del paciente, el registro interno de anatomía patológica será actualizado. <p><u>Estas consideraciones son válidas tanto para el llenado de la solicitud de biopsias, el rotulo del frasco o tubo y el registro de libro de traslado desde el CC correspondiente.</u></p>		
Criterios generales sobre la Obtención de la muestra	<p>La obtención de la muestra dependerá de la sospecha clínica del caso, de las condiciones anatómicas y las recomendaciones específicas que existan para el tipo particular de biopsia o citología de que se trate.</p> <p>Lo más importante es que la muestra sea representativa (calidad y cantidad) de la enfermedad o lesión a estudiar, indicando ubicación y orientación anatómica según corresponda.</p> <p>Los puntos cruciales a controlar en este proceso son la inmediata fijación de la muestra y el correcto manejo de la identificación del paciente y de la muestra, evitando todo tipo de errores en el registro y asegurando la debida confidencialidad del proceso.</p>		
Qué casos Obstétricos son considerados Biopsias	<ul style="list-style-type: none"> • Es considerado biopsia toda muestra obstétrica tipo resto ovular, placenta y/o embrión/feto. • Será biopsia todo embrión / feto menor o igual a 22 semanas de gestación o Feto que pesa menos de 500g y que padres y médico tratante deseen estudiar histopatológicamente. Si los padres solicitan el duelo, se continúa según la instrucción del Servicio de Maternidad y no se envía a anatomía patológica ni se envasa la muestra en frasco con fijador formalina. • A todo feto mayor a 22 semanas de gestación o con un peso mayor a 500g, se le realizará una Autopsia fetal (junto con la placenta, ya que esta aporta elementos significativos para el estudio etiológico del parto prematuro). Por lo que al momento de llevar feto y placenta hasta APA, la <u>placenta debe ser registrada en el libro de trazabilidad de biopsias, mientras que para la autopsia del feto, debe ser llenada una Solicitud de Autopsia Clínica.</u> <u>Sí el caso corresponde al Servicio Médico Legal, todas las muestras tomadas (Placenta, Feto), deben ser enviadas al servicio correspondiente y no al Laboratorio de Anatomía Patológica.</u> <p>• De no estar interesada ninguna de las partes (padres y médico tratante), el feto será tratado como desecho biológico según normativa REAS.</p> <p><u>Todas las biopsias obstétricas obtenidas en la unidad de pabellón son de responsabilidad legal de la unidad de Maternidad urgencias,</u> por lo que todas estas biopsias una vez tomadas serán trazadas por pabellón usando el libro de traslado de biopsias <u>pero entregadas a la unidad de maternidad en vez de directo hasta Anatomía</u></p>		

 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA <small>SAN ANTONIO</small>	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Edición: séptima
		Página: 10 de 34
		Fecha: Marzo 2023
	<p>patológica, siendo maternidad quienes apliquen criterio y finalicen el traslado de biopsias a la unidad de anatomía patológica. Esto debido a las implicancias legales de la Ley N° 21.030 (Aborto con tres causales). Todos los cambios de mano deben quedar registrados en libro de traslado de biopsias de ambas unidades.</p>	
Envasado y Conservación de la muestra	<ul style="list-style-type: none"> • La muestra obtenida para estudio debe ser depositada en un frasco que tenga un tamaño acorde al volumen de ésta, con tapa hermética, irrompible, transparente o semi-transparente, boca ancha, de vidrio o de plástico y que contenga el fijador formalina neutra al 10%. • La excepción a esto son biopsias de gran tamaño, ya que se necesita un almacenamiento de traslado provisorio desde pabellón hacia el Laboratorio, como por ejemplo bolsas de plástico grueso. • Las muestras <u>no</u> deben ser introducidas a la fuerza dentro de un contenedor que tenga un tamaño igual al de la muestra. El detalle de tamaño de muestra v/s tamaño del frasco (o bolsa) se indica a continuación: <ul style="list-style-type: none"> - Frascos de tapa roja de volumen 60mL: Biopsias pequeñas como endoscópicas, lunares, punciones de próstata etc. - Frascos de tapa roja de volumen 120mL: Biopsias pequeñas a medianas como apéndices, conos asa, quistes, etc. - Frascos de color blanco y volumen 500-600mL: Biopsias grandes como vesículas biliares, úteros, riñones, hígados, etc. - Bolsas plásticas gruesas, transparentes y muy bien selladas: Biopsias muy grandes como mastectomías radicales, úteros con leiomiomas de gran tamaño, resecciones de asas intestinales, etc. • La cantidad de formalina en el interior de los frascos y/o bolsas debe ser 10 veces superior al tamaño de la muestra para asegurar la correcta fijación (<u>que la cubra por completo y supere en volumen el tamaño de la muestra</u>). • Las muestras de líquidos para estudio de células neoplásicas (Citologías no ginecológicas) deben venir en tubos de vidrio tapa negra volumen 15mL que contengan Fijador para Citologías en proporción 1:1 (para evitar la descomposición hasta el momento de su traslado), sin líquido coagulante, sellado y rotulado. Una vez tomada la muestra, si esta no puede ser trasladada dentro del mismo día, deberá ser almacenada con refrigeración hasta el día hábil siguiente que puedan realizar el traslado. • Los frascos con formalina neutra al 10% y tubos con líquido fijador de citologías no ginecológicas en su interior, son proporcionados por el CC Laboratorio de Anatomía Patológica para evitar la manipulación de las sustancias químicas por el personal externo. • Al CC Pabellón y Urgencia Gineco-Obstétrica se le entregará Formalina lista para su uso en bidones de 2,5L debido a la necesidad de completar bolsas en caso de biopsias de gran tamaño. • Los CC Medicina, UTI y Pabellón poseen gradilla con tubos para estudio de células neoplásicas en líquidos corporales. 	
Rotulación de biopsias y citologías en CC de origen	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez tomada la biopsia o líquido corporal, el frasco correspondiente será rotulado inmediatamente con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del paciente (primer nombre y 2 apellidos) - RUT del paciente. - Tipo de muestra / Tipo de líquido. • Estos datos deben corresponder en forma exacta con los datos escritos en la solicitud de la biopsia y libro de traslado. • El registro se debe realizar con letra legible y lápiz de tinta indeleble. • En caso de tomar más de una muestra del mismo paciente, cada contenedor deberá ser numerado en correlativo para representar la ubicación que las diferencia, y el significado de cada número deberá ser detallado en el formulario de solicitud y libro de traslado que corresponde. <p>En el caso de las muestras citológicas, todas las láminas o frótis deben venir rotuladas en</p>	

 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA <small>SAN ANTONIO</small>	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Edición: séptima
		Página: 11 de 34
		Fecha: Marzo 2023


el esmerilado con:

- **Iniciales del nombre del paciente** (primer nombre y 2 apellidos)
- **Ubicación de la lesión** (Ej: mama izquierda; mama derecha)
- **N° de lámina** (Más de una lámina del mismo paciente con diferentes ubicaciones)

Registro de biopsias en Libro de entrega y traslado de biopsias al CC Anatomía Patología

- Todas las muestras biopsias y citologías no ginecológicas se deberán registrar en el libro de Entrega y Traslado de biopsias, en el mismo CC donde fueron tomadas. Este registro debe incluir los datos del paciente y el nombre y apellido de todos los funcionarios participantes en cada uno de los procesos, con el fin de llevar la trazabilidad de la muestra.
- **No se aceptan registros abreviados** en la casilla "Tipo y Nombre de Muestras/Tejido, Órgano, Tumor, Sitio anatómico" (Ej: "ovario I°"; "cuello ut."; "Tu. Renal"). El funcionario debe escribir la palabra completa (Ej. "ovario izquierdo"; "cuello uterino"; "tumor renal").
- En el CC de origen, el libro de traslado debe ser llenado hasta la casilla que solicita registrar el "nombre y apellido del funcionario que traslada las muestras".
- En CC anatomía patológica se completaran las casillas "Fecha de recepción de muestras" y "Nombre y apellido de funcionario de recibe muestras en APA".
- Si existe más de 1 muestra para un mismo paciente (**Ej.:** Mucosa Cardias y Mucosa Duodeno, ó Piel de la mejilla y Piel del Hombro), estas deben ser registradas en el libro tantas veces como muestras diferentes haya, diferenciándose cada nuevo registro en el tipo y/o ubicación de dicha muestra y en la numeración de los frascos. En caso que se tomen más de 1 muestra de la misma ubicación estas pueden ir dentro del mismo frasco.

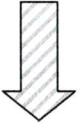
Ejemplo de cómo llenar el libro:



REGISTRO DE TRASLADO Y ENTREGA DE BIOPSIAS RAPIDAS Y DIFERIDAS A CC


FECHA TOMA DE MUESTRA	NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE	RUT DEL PACIENTE	NOMBRE Y APELLIDO DE MEDICO QUE OBTIENE MUESTRA	NOMBRE Y APELLIDO DE FUNCIONARIO A QUIEN EL MEDICO ENTREGA LA MUESTRA	NOMBRE Y APELLIDO DE FUNCIONARIO QUE IDENTIFICA, ROTULA Y COTEJA LA MUESTRA	TIPO Y NOMBRE DE MUESTRAS / TEJIDO, ORGANOS, TUMOR, SITIO ANATOMICO	N° DEL FRASCO
01-01-0001	JUAN ANDRES PEREZ OTELO	1.234.567-8	JULIO TREVIÑO	ANA PACHECO	ANA PACHECO	MUCOSA CARDIAS	1
01-01-0001	JUAN ANDRES PEREZ OTELO	1-234-567-8	JULIO TREVIÑO	ANA PACHECO	ANA PACHECO	MUCOSA DUODENO	2

: LABORATORIO DE ANATOMIA PATOLOGICA

NOMBRE Y APELLIDO DE PROFESIONAL RESPONSABLE DE VERIFICAR REGISTROS	NOMBRE Y APELLIDO DE FUNCIONARIO QUE TRASLADA LA MUESTRAS	FECHA DE RECEPCION DE MUESTRA	NOMBRE Y APELLIDO DE FUNCIONARIO QUE RECIBE MUESTRAS EN APA
LUISA GODOY	HECTOR VENEGAS	02-01-0001	JAVIERA FARIAS
LUISA GODOY	HECTOR VENEGAS	02-01-0001	JAVIERA FARIAS



 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA SANTO DOMINGO	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Edición: séptima
		Página: 12 de 34
		Fecha: Marzo 2023
	<ul style="list-style-type: none"> • Este libro de registro debe ser verificado diariamente por un profesional (con el frasco y solicitud de biopsia). • El libro debe estar claramente identificado con el siguiente nombre: <u>Libros de entrega y traslado de biopsias al CC Anatomía Patológica.</u> 	
Traslado de muestras al CC Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> • Para su traslado al laboratorio de Anatomía Patológica los frascos o tubos con muestras deben almacenarse en posición vertical, dentro de una caja de material plástico rotulada para tal fin, con tapa, lavable, a prueba de filtraciones o derrame. • El funcionario que traslada las muestras debe utilizar guantes de procedimiento cuando realiza esta actividad. • Todas las muestras rotuladas serán llevadas al CC Laboratorio de Anatomía Patológica dentro de los 3 días hábiles siguientes a la obtención de la muestra (de acuerdo al horario de trabajo del CC Laboratorio de Anatomía Patológica). <ul style="list-style-type: none"> - Criterios de excepción a tiempo de traslado: biopsias de APS por la disponibilidad variable entre cada CESFAM de estafetas para el traslado de muestras e imposibilidad de procesamiento de ellas en laboratorio de anatomía patológica debido a falta de insumos (en este último caso permanecerán en custodia en unidad donde fueron tomadas). • El traslado de muestras incluye el "<u>Libro de entrega y traslado de biopsias diferidas o citologías</u>" con los registros solicitados escritos en cada casilla, la "<u>solicitud de biopsia o citología</u>" con todos los datos correspondiente a cada biopsia y los frascos identificados con <u>rótulo</u>. 	
Custodia de Biopsias en Pabellón / Maternidad / Endoscopia/ Policlínico de Gineco-Obstetricia	<p>Toda biopsia y citología miscelánea que no pueda ser trasladada inmediatamente al Laboratorio de Anatomía Patológica (tomada después de las 17pm los días hábiles, fines de semana y/o festivos) una vez registradas y rotuladas serán acopiadas en un mueble de custodia que deberá permanecer cerrado hasta el día hábil siguiente, cuando puedan ser trasladadas a APA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pabellón:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Es un mueble cerrado con llave, la cual se traspasa según turno a responsable: - De lunes a viernes en días hábiles de 08:00am a 17:00pm y luego de 17:00pm a 08:00 am del día siguiente. - Fines de semana y festivos de 08:00 a 20:00 hrs. - Los registros de cuántas biopsias fueron tomadas, sus solicitudes de biopsia o citología y datos del paciente junto con la cantidad de frascos con muestras deben ser informados en cada entrega de turno según formato de "Recepción y entrega de biopsias" (ANEXO 3), el cual se encuentra ubicado en el libro "Entrega de biopsias" ubicado en la estación de recuperación. • <u>Maternidad:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Es un mueble cerrado con llave, la cual estará a cargo del profesional Matron/a de turno. - Los registros de cuántas biopsias fueron tomadas, sus solicitudes y libro de traslado deberán ser revisados y registrados en el libro de entrega de turno de Matronas, indicando la cantidad de frascos con muestras de cada paciente que se reciben en cada turno. • <u>CC Endoscopia y Policlínico de Gineco-obstetricia:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Estas unidades poseen zona de custodia transitoria de biopsias en un mueble cerrado y de uso exclusivo para biopsias, porque su horario de trabajo es de lunes a jueves de 08:00 a 17:00 y viernes de 08:00 a 16:00 (no se hacen turnos). - Cuando no puedan trasladar las biopsias dentro del mismo día estas quedaran almacenadas en dicho mueble y se entenderá la custodia para ellos como el cierre de la unidad completa, ya que no trabajan en sistema de turnos en fines de semana y nadie tiene acceso a unidad. • <u>CC Medicina y UTI:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Los tubos con líquidos para estudio de células neoplásicas tomados después de las 17:00 hrs de lunes a viernes y/o en turnos de fin de semana, deberán ser almacenados 	

 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA <small>SAN ANTONIO</small>	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Edición: séptima
		Página: 13 de 34
		Fecha: Marzo 2023
	<p>en el refrigerador de Medicina mujeres (tubos rotulados) hasta el día hábil siguiente que puedan trasladarlos a anatomía patológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los registros de cuántas citologías fueron tomadas, sus solicitudes y libro de traslado deberán ser revisados y registrados en el libro de entrega de turno de Enfermeras(os), indicando la cantidad de tubos con muestras de cada paciente. <ul style="list-style-type: none"> • CC CAE (Dental y Otorrinolaringología): <p>Debido a que su horario de trabajo es de 08:00 a 17:00 de lunes a jueves y la cantidad de biopsias y/o citologías tomadas es reducida, sólo poseen zona de custodia de biopsias para acopio transitorio, hasta el traslado en el mismo día de la toma de muestras. Se entregan frascos o tubos con líquido fijador en el momento según requerimiento de la unidad y no se almacena.</p> • Atención Primaria de Salud: <ul style="list-style-type: none"> - Se indica de forma general mantener los frascos con biopsias en un lugar cerrado, al cual solo tengan acceso los funcionarios que trabajen en el pabellón de cirugía menor, hasta que completen la información necesaria de acuerdo al sistema de trabajo de cada CESFAM, y puedan trasladarlos hasta la unidad de anatomía patológica. - Se entenderá la custodia para ellos como el cierre con llave de la unidad completa, ya que no trabajan con sistema de turnos los fines de semana y nadie tiene acceso al pabellón de cirugía menor. 	
<p>Recepción de biopsias y citologías no ginecológicas en Laboratorio de Anatomía Patológica</p> <p><u>Criterios de rechazo de muestras</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción: En anatomía patológica un funcionario revisará la solicitud, el frasco y el libro de traslado de la unidad de origen a todas las biopsias diferidas y citologías no ginecológicas que sean derivadas y se verificara que no presenten alguno de los siguientes <u>Criterios de Rechazo:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Muestras sin líquido fijador (Formalina – Fijador de Citologías). - Letra ilegible en la solicitud de biopsia o citología. - Mala condición de transporte (Ej: biopsias diferidas no almacenadas en frascos, Citologías en jeringas, etc.). - Solicitud de biopsia o citología, Libro de traslado y/o Rotulo de muestra con datos del paciente incompletos (Ej: sin RUT, sin nombre de paciente, falta de CC de origen, registros no verificados por profesional, sin diagnóstico clínico, etc.). - Distintos tipos de muestra del mismo paciente no individualizados (Debe ser: frascos enumerados y registros individuales en libro de traslado). - Frascos de biopsias o citologías sin solicitud (También si entregan en formato antiguo). - No concordancia entre datos del frasco, Libro de registro y/o Solicitud de biopsia o citología. - Muestra enviada sin sistema de registro de biopsias o citologías (Sin libro, frasco sin rotulo, sin solicitud de Biopsias). - Solicitudes de Biopsia o Citología sin firma del médico solicitante. - Frasco sin muestra. <p>Para recibir la muestra se completará la casilla del libro de traslado "NOMBRE Y APELLIDO DE FUNCIONARIO QUE RECIBE MUESTRAS EN APA" con nombre y apellido del funcionario de Anatomía (timbre).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechazo: <ul style="list-style-type: none"> - Si las muestras cumplen con algún criterio de rechazo establecido en este protocolo <u>no serán recibidas</u>. Deberán volver al centro de costo de origen para solucionar la falta. - Las muestras rechazadas quedaran registradas en "Libro de Recepción de Biopsias de Anatomía Patológica" y "Libro de Traslado de CC de Origen", identificándolas en la columna "NOMBRE Y APELLIDO DE FUNCIONARIO QUE RECIBE EN APA" de 	

ambos libros con la palabra **RECHAZADO** en mayúsculas y la fecha.

- Cuando la muestra vuelva a ser trasladada a Anatomía Patológica deberá ser registrada nuevamente en el libro de traslado de la unidad de origen. Una vez recibida se identificará con el nombre y apellido del funcionario que la recibió en APA, tanto en el libro de traslado como en el de recepción de biopsias de APA.
- En caso de que una misma muestra sea rechazada más de una vez, se procederá con el mismo sistema de identificación pero se enumerarán los Rechazos en orden correlativo.

Ejemplo de cómo registrar un Rechazo en libro de traslado:

 **REGISTRO DE TRASLADO Y ENTREGA DE BIOPSIAS RAPIDAS Y DIFERIDAS A CC LABORATORIO DE ANATOMIA PATOLOGICA**

FECHA TOMA DE MUESTRA	NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE	RUT DEL PACIENTE	NOMBRE Y APELLIDO DE MEDICO QUE OBTIENE MUESTRA	NOMBRE Y APELLIDO DE FUNCIONARIO A QUIEN EL MEDICO ENTREGA LA MUESTRA	NOMBRE Y APELLIDO DE FUNCIONARIO QUE IDENTIFICA, ROTULA Y COTEJA LA MUESTRA	TIPO Y NOMBRE DE MUESTRAS / TEJIDO, ORGANIO, TUMOR, SITIO ANATOMICO	N° DEL FRASCO	NOMBRE Y APELLIDO DE PROFESIONAL RESPONSABLE DE VERIFICAR REGISTROS	NOMBRE Y APELLIDO DE FUNCIONARIO QUE TRASLADA LA MUESTRA	FECHA DE RECEPCION DE MUESTRA	NOMBRE Y APELLIDO DE FUNCIONARIO QUE RECIBE MUESTRAS EN APA
01-01-0001	Juana Maria Soto Mendoza	1.234.567-8	Alfonso Riquelme	Julia Cerda	Alejandra Mella	Útero	1	Carolina Salas	Antonia Pérez	02/01/0001	RECHAZADA Datos de rotulo no conciden con solicitud
01-01-0001	Luis Eduardo Medina Plaza	9-101-112-1	Alvaro Vallejos	Julia Cerda	Pepita Cerda	Próstata	1	Carolina Salas	Antonia Pérez	02/01/0001	Camila Benitez
01-01-0001	Juana Maria Soto Mendoza	1.234.567-8	Alfonso Riquelme	Julia Cerda	Alejandra Mella	Útero	1	Carolina Salas	Antonia Pérez	03/01/0001	Camila Benitez

Excepción de recepción de biopsias en Anatomía Patológica: problemas técnicos con equipos imprescindibles para el laboratorio que generen problemas en el diagnostico histológico (anexo 6).

Registro en CC
Laboratorio de Anatomía Patológica

Una vez recibidas conformes las Biopsias y/o Citologías no ginecológicas se procederá a registrar los casos que serán procesados en el laboratorio de Anatomía Patológica del hospital en el “Libro de Recepción de Biopsias diferidas” o en el “Libro de Recepción de Citologías” según corresponda, luego se le designará folio (número interno) a cada una y registrarán los datos y fechas en el libro de Registro de biopsias y Asignación de folio “Trazabilidad de Biopsias” en secretaria de Anatomía Patológica.

En el caso de las biopsias ingresadas desde pabellón / maternidad que lleguen por ambos conductos y pertenezcan a la misma paciente (Ej: restos ovulares desde pabellón y embrión desde maternidad), Anatomía Patológica unirá como único caso ambas biopsias recibidas.

Los casos de biopsias que serán procesados en el extrasistema por compra de servicios a terceros serán registrados en un libro de recepción diferente (Anexo 6).


6.2 ETAPA ANALÍTICA


Análisis Macroscópico


La biopsia es estudiada a ojo desnudo para generar una descripción morfológica, la cual es anotada al reverso de la solicitud de biopsias.

De tal análisis se extraen muestras representativas para ser estudiadas microscópicamente. La cantidad de muestras dadas por caso y mas detalles son registradas a mano en la planilla de macroscopia que incluye los siguientes datos:

- Fecha
- Número interno de biopsia
- Órgano
- Tinción especial
- Número de Cortes
- Número de casetes histológicos
- Reserva (sí/no)
- Fecha de inclusión

	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Edición: séptima
		Página: 15 de 34
		Fecha: Marzo 2023
Procesamiento o histológico	<ul style="list-style-type: none"> • Las muestras representativas escogidas son procesadas durante 12 horas. Esto busca extraer toda el agua de ellas para reemplazarla por cera de parafina histológica. • Luego se incluyen en cera líquida para genera un bloque sólido de parafina (taco) que de soporte a la muestra. Posteriormente se realiza el corte fino en micrótomos de dichos tacos. Al llegar a este punto se realiza un chequeo de la cantidad de moldes de parafina generados v/s los registrados en la planilla de macroscopía. • Después, tomando los cortes finos en portaobjetos se confecciona una lámina que, una vez seca y desparafinada, es teñida con la técnica histológica Hematoxilina Eosina y/o técnicas histoquímicas. • Los líquidos corporales para estudio de células neoplásicas son centrifugados a 2.000 revoluciones por minuto (RPM) durante 10 minutos. El sobrenadante es desechado y el sedimento o pellet es depositado en un portaobjetos para crear el frotis de citología no ginecológica. Una vez secas, es la misma tinción de Hematoxilina Eosina utilizada para teñir estas láminas. • Finalizado el procesamiento, el trabajo del día del laboratorio de histotécnicas es registrado en el "Libro de Trabajo laboratorio de histotécnicas" que incluye los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Número interno de biopsia / citología - Tipo de muestra / Órgano - Número de moldes - Número de láminas - Técnicas especiales - Fecha de Macroscopía - Fecha de Entrega de Láminas - Apellido de Patólogo a quién pertenece el caso • Luego de finalizar el registro, las láminas del día son entregadas para su estudio microscópico. 	
Análisis Microscópico	<p>Esta etapa busca, a través del examen histológico de la lámina, entregar un diagnóstico microscópico. Este en unión con la descripción macroscópica forman el informe histopatológico de la biopsia.</p> <p>Al finalizar el análisis, la solicitud de biopsia con los diagnósticos escritos al reverso es entregada para su digitación.</p>	
6.3 ETAPA POST-ANALITICA		
Redacción del Informe Histopatológico	<p>El informe de biopsias es creado siguiendo el formato estándar del CC Laboratorio de Anatomía Patológica, el cual incluye los siguientes datos (Anexo 4):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número interno de la biopsia - Número de ficha clínica - Fecha de solicitud de la biopsia - Nombre del paciente - Rut del paciente - Edad - Tipo de muestra - Antecedentes clínicos - Apellido del médico que solicita - Examen macroscópico - Examen microscópico - Firma, nombre y apellido del Anatomopatólogo responsable - Detalle del número de láminas y bloques histológicos del caso, fecha de recepción, fecha en que se informa el caso y fecha en que es despachado. <p>TIEMPO DE RESPUESTA: El informe de biopsia estará disponible en un plazo de 20 días hábiles <i>aproximadamente</i> a contar de fecha de recepción de biopsia en APA.</p>	
Retiro de Informe Histopatológico	<p>Una vez que el informe de la biopsia o citología no ginecológica esté listo, se creará una planilla de entrega de Informes histopatológicos que resumirá la totalidad de informes entregados a cada CC. Esta planilla contiene los siguientes datos (Anexo 5):</p>	

 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA SANTO ANTONIO	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Edición: séptima
		Fecha: Marzo 2023
	<ul style="list-style-type: none"> - CC de Origen - Fecha de Entrega - Nombre y un apellido o timbre de Funcionario que entrega - N° Interno de Biopsia - RUT del Paciente - Nombre del Paciente - Espacio de Chequeo (Para que funcionario verifique lo que se entrega) - Nombre y un apellido de funcionario que retira (o timbre) - Fecha de retiro. <p>• Los informes se adjuntan a la planilla respectiva a la espera que sean retirados por funcionario de CAE, policlínico de Gineco-obstetricia y/o APS.</p> <p>• El funcionario que retire los informes histopatológicos deberá firmar o escribir su nombre y apellido en la planilla que corresponde al Laboratorio de anatomía patológica <u>junto a cada nombre del paciente</u>, lo cual indicará la recepción conforme de cada uno de los informes.</p> <p>• En el caso de los informes histopatológicos de exámenes endoscópicos tomados en el Hospital, pero con despacho final APS, se entregará una copia al encargado de archivar los informes, que es funcionario de CC CAE para que este sea adjuntado en la ficha clínica del hospital y otra copia al servicio de atención municipal correspondiente.</p> <p>• <u>Pacientes tipo pensionado del hospital y particulares</u>. En este caso los informes histopatológicos se entregaran al encargado de archivar los informes del CC CAE para lo adjunte en la ficha clínica del hospital. Para particulares, serán entregados directamente al paciente a través de un cuaderno de correspondencia donde se registrará el traspaso.</p>	
Archivo de Informe Histopatológico en Ficha Clínica	<p>En nuestro establecimiento se efectúa el archivo de informe de biopsias en ficha clínica en 2 lugares específicos, estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Policlínico de Ginecología y Obstetricia <ul style="list-style-type: none"> - Un funcionario retirará los informes disponibles en CC Laboratorio de anatomía patológica. - Se ordenarán los informes de acuerdo al número de ficha de todos los pacientes incluidos en la planilla. - El funcionario designado de ginecología acudirá al archivo y buscará cada ficha para adjuntar el informe en ellas, devolviéndolas inmediatamente a su ubicación. - El funcionario del policlínico registrará en el libro de "Registro de Archivo de Biopsias" su nombre y apellido y la fecha de cuándo adjunto cada informe. • CC CAE <ul style="list-style-type: none"> - La Funcionaria designada del CC CAE solicitará las fichas de todos los pacientes incluidos en la planilla de entrega a través del programa informático de Archivo - Cuando CC Archivo tenga disponible las fichas solicitadas, el funcionario acudirá a sus dependencias para retiraras, las llevará a su lugar de trabajo y adjuntará los informes a la ficha de cada paciente. - Luego de adjuntar el informe, las fichas son devueltas a través del sistema informático y físicamente al CC Archivo. - El funcionario del servicio designado, registrará en planilla Excel "Nomina de biopsias", nombre y apellido, fecha de recepción y fecha de archivo de cuando adjuntó cada informe. - <u>Criterio de Excepción</u>: En el caso de que la ficha del paciente no se encuentre en Archivo (ejemplo: pacientes hospitalizados con ficha en sala, fichas en auditoria, etc.), el personal de unidad de archivo informará la ubicación de la misma para que el funcionario responsable de archivar acuda a dicho lugar y adjunte el informe. <p>El proceso de archivo del informe histopatológico tendrá un plazo máximo de 6 días hábiles contabilizados posterior a la fecha de entrega.</p> <p>Deberá quedar constancia de cuándo y quién efectúa el archivo de cada informe</p>	

	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Edición: séptima
		Página: 17 de 34
		Fecha: Marzo 2023

Histopatológico en el libro "Registro de Archivo de Biopsias" disponible en CAE y Policlínico de Ginecología y Obstetricia.


Queda prohibido para los Profesionales Médicos y No Médicos sacar y entregar el informe histopatológico original archivado en la ficha clínica al paciente.


Sólo si el caso corresponde a un resultado benigno, se entregaran copias del informe histopatológico directamente a los pacientes que lo soliciten en el Laboratorio de Anatomía Patológica.

En el caso de que el informe histopatológico corresponda a un resultado positivo **para neoplasia maligna**, sólo se entregaran copias del informe original a los pacientes en anatomía patológica una vez presenten un antecedente que confirme la visita al médico donde les informaron de su resultado.

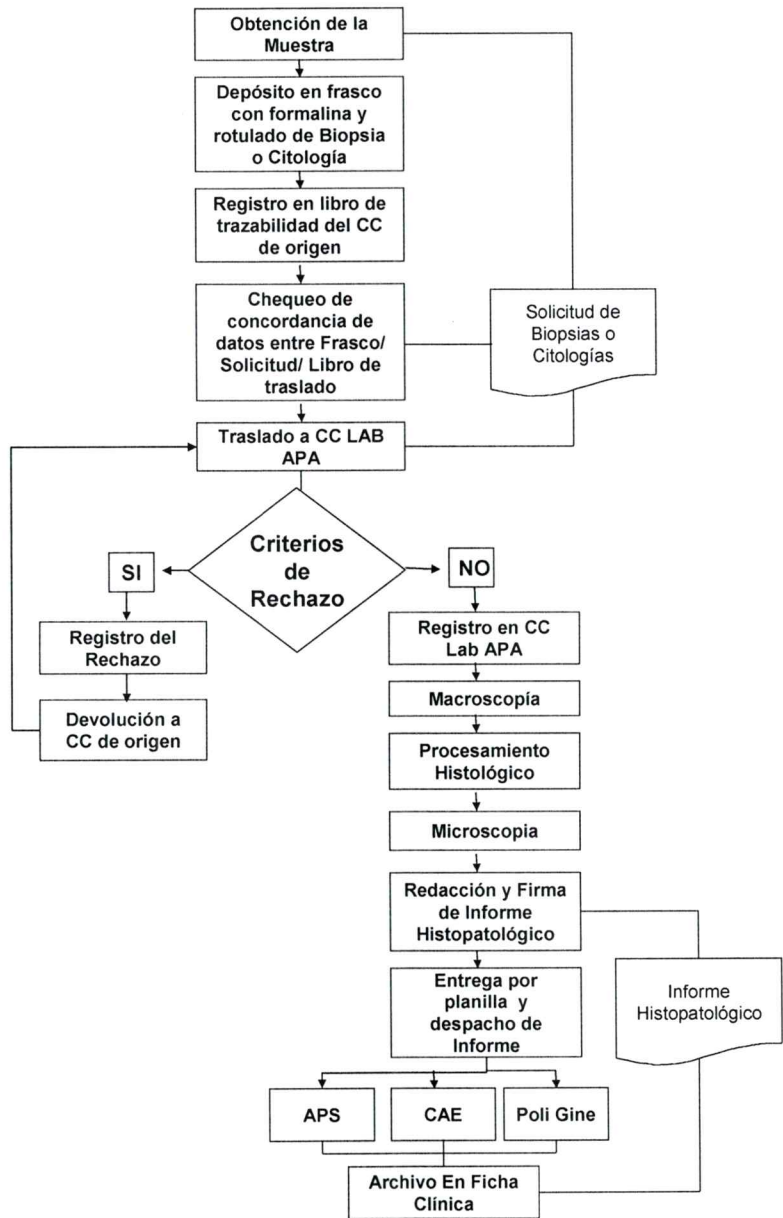
No se le entregaran los informes histopatológicos para archivo en ficha clínica a estudiantes de ninguna carrera Universitaria o Técnica que realice sus practicas en el hospital, solo trabajadores del hospital.


LIBROS DE TRAZABILIDAD	
Libros de entrega y traslado de biopsias diferidas o citologías.	<p>Los libros de entrega y traslado son de responsabilidad de cada CC que envía biopsias al CC Laboratorio Anatomía Patológica, estos deben contar con la siguiente información, la cual encabezara cada hoja y deberá ser escrito con letra legible por el funcionario que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Libro de entrega y traslado de biopsias diferidas:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de toma de muestra. - Nombre del paciente (primer nombre y 2 apellidos). - RUT del paciente. - Nombre y Apellido (o timbre) de Profesional que obtiene la muestra. - Nombre y apellido (o timbre) de Funcionario responsable de la recepción de la muestra. - Nombre y apellido (o timbre) de Funcionario responsable de identificación, rotulación y de cotejar la muestra. - Tipo y nombre de muestra/ tejido, órgano, tumor, sitio anatómico. - Número del frasco con muestra. - Nombre y apellido (o timbre) de Profesional responsable de verificar registros. - Nombre y apellido (o timbre) de Funcionario que traslada la muestra. - Fecha del traslado de la muestra. - Cantidad de muestras recibidas conforme. - Nombre y apellido (o timbre) de Funcionario de APA responsable de la recepción de muestras. • <u>Libro de entrega y traslado de Citologías:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de la toma de muestra. - Nombre del paciente (primer nombre y 2 apellidos). - RUT del paciente. - Nombre y apellido (o timbre) de Profesional que obtiene la muestra. - Nombre y apellido (o timbre) de Funcionario responsable de la recepción, identificación, y rotulación de muestra. - Tipo y nombre de muestra/ tejido, órgano, tumor o sitio anatómico. - Número del frasco o lámina con muestra. - Nombre y apellido (o timbre) de Profesional responsable de verificar registros. - Nombre y apellido (o timbre) de Funcionario que traslada la muestra. - Fecha del traslado de la muestra. - Cantidad de muestras o láminas recibidas. - Nombre y apellido (o timbre) de Funcionario de APA responsable de la recepción de muestras.
Libro de recepción de	Los libros de recepción de biopsias diferidas, biopsias rápidas y citologías deben contener la siguiente información, la cual encabezara cada hoja, y deberá ser escrito con letra

 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA <small>SAN ANTONIO</small>	Hospital Claudio Vicuña		Código: GCL 1.11
			Edición: séptima
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.		Página: 18 de 34
			Fecha: Marzo 2023
muestras en CC Anatomía Patológica	<p>legible en el CC Laboratorio Anatomía Patológica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Recepción de Biopsias Diferidas Laboratorio Anatomía Patológica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de recepción de la muestra - Fecha toma de muestra - Nombre del paciente (primer nombre y 2 apellidos) - RUT del paciente - CC de procedencia de la muestra - Apellido de Profesional que obtiene la muestra - Número del frasco - Tipo y nombre de muestra/ tejido, órgano, tumor o sitio anatómico. - Nombre y apellido (o timbre) de Funcionario responsable del traslado a CC Anatomía Patológica (APA) - Nombre y apellido (o timbre) de Funcionario de APA que recibe la muestra. • <u>Recepción de citologías de Laboratorio Anatomía Patológica:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de recepción de la muestra - Fecha de toma de muestra - Nombre del paciente (primer nombre y 2 apellidos) - Rut del paciente - CC de procedencia de la muestra - Apellido de Profesional que obtiene la muestra - Número del frasco o lámina. - Tipo y nombre de muestra/ tejido, órgano, tumor, sitio anatómico. - Nombre y apellido (o timbre) de Funcionario responsable del traslado la muestra al laboratorio de Anatomía Patológica. - Nombre y apellido (o timbre) de Funcionario de CC Laboratorio Anatomía Patológica responsable de la recepción de muestras. <p>Estos libros se encontrarán siempre en el laboratorio de Anatomía Patológica.</p>		
Libro de registro en secretaria de CC Anatomía Patológica.	<p>Este libro del CC Laboratorio Anatomía Patológica concentra todos los datos correspondientes a la trazabilidad interna de cada muestra, como son las fechas en que finaliza cada etapa del procesamiento y diagnóstico, además de asignar folio a cada biopsia. Este libro debe contar con la siguiente información, la cual encabezara cada hoja y deberá ser escrita con letra legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Registro de Biopsias "Trazabilidad Interno":</u> <ul style="list-style-type: none"> - Número de folio - Primer nombre y 2 apellidos del paciente - N° de Ficha clínica - Tipo, nombre de muestra, tejido, órgano, tumor, sitio anatómico. - Inicial del apellido de Anatomopatólogo a cargo - Fecha de recepción de la muestra - Fecha de macroscopía - Fecha de entrega de láminas al Anatomopatólogo - Fecha de entrega de diagnóstico histopatológico para redacción (Tipeo) - Fecha de tipeo del informe - Fecha de entrega el informe a funcionario de CC respectivo (Despacho) - Nombre y apellido Funcionario del CC respectivo que recibe el informe. 		
Libro de Registro de Archivo de Biopsias	<p>Este libro se encuentra en el CAE y en el Policlínico de Ginecología y Obstetricia. En el queda constancia de cuándo y quién efectúa el proceso de archivo del informe histopatológico en la ficha clínica del paciente. Debe contar con la siguiente información, la cual encabezara cada hoja y deberá ser escrita con letra legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de Retiro de Informe • Nombre y Apellido (o timbre) de quién Retira • Nombre del Paciente (primer nombre y 2 apellidos) • N° de Ficha/ RUN del Paciente 		

 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA <small>SIN ATRÁS</small>	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
		Edición: séptima
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Página: 19 de 34
		Fecha: Marzo 2023
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Biopsia o Citología no ginecológica • Fecha de Archivo Informe • Nombre y Apellido (o timbre) de Funcionario responsable de Archivar. 		

7. Flujoograma



 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA SAN ANTONIO	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
		Edición: séptima
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Página: 20 de 34
		Fecha: Marzo 2023

8. Distribución

Dirección	CC Bloque Médico-Quirúrgico	CC UTI
Subdirección de Gestión Asistencial	CC CMA Pre-Quirúrgico	CC Pabellón
Subdirección Gestión del Cuidado	CC CAE	CC Anatomía Patológica
Sub de Apoyo Diag. y terapéutico	Gestión del cuidado Matronería	
Atención Abierta	CC Urg. Gineco Obstetra	Gestión Oncológica
Atención Cerrada	CC Pabellón de Urgencia	
Oficina de calidad y seguridad del paciente	CC UCME	CC Obstetricia

9. Anexos:

9.1 Anexo 1: Formato de Solicitud de Biopsia o Citología



Solicitud de Biopsia o Citología



N° DE FOLIO: _____

FECHA RECEPCION:
____/____/____

Nombre del paciente: _____

RUN : _____ Fecha Toma de Muestra: _____

Edad : _____ Unidad de Origen: _____

Previsión : _____

Nombre y Apellido de Médico Solicitante: _____

DATOS PREOPERATORIOS


▪ TIPO DE MUESTRA: _____

▪ DIAGNÓSTICO CLÍNICO: _____

▪ OBSERVACIONES: _____

▪ REGISTRO MUESTRA ANTERIOR SI () NUMERO DE BIOPSIA: _____

FIRMA MEDICO

 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA SANTO DOMINGO	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
		Edición: séptima
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Página: 21 de 34
		Fecha: Marzo 2023

9.2 Anexo 2: Ejemplo formato solicitud de biopsia o citología digital (A: general y B: pabellón)

A.

MINISTERIO DE SALUD - SS14
HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA

Solicitud de Biopsia o Citología

Nº FOLIO _____

FECHA RECEPCION ____/____/____

Nombres : MARGARITA BLANCA GUTIERREZ SILVA
Rut : 07027719-0
Fecha Nac : 25/08/1949 67 años **Fecha Toma Muestra** : 10/04/2017
Mod. Atención : Institucional (Fonasa) (sólo referencial) **C.C. Origen** : Policlínico
Fono :
Solicitado por : Dra) Diaz Victor

DIAGNOSTICO PRE OPERATORIO : granuloma piogeno mano derecha

MUESTRA : c

DIAG. CLINICO : granuloma piogeno mano derecha

OBSERVACION : c

REGISTRO MUESTRA ANTERIOR SI ___ N°: _____

Diaz Victor

NOMBRE MEDICO Y FIRMA

B.

MINISTERIO DE SALUD - SS14
HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA

MINISTERIO DE SALUD - SS14
HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA

Solicitud de Biopsia o Citología

Nº Folio 2752

Fecha Recepción 10/04/2022

Nombres : MARIA CLAUDINA INOSTROZA HERNANDEZ
Rut : 19300221-3
Fecha Nac : 30/05/1985 37 años
Nº FAP : 224766
Toma Muestra : 25/12/2021
Mod. Atención : Institucional (Fonasa) (sólo referencial)
C.C. Origen : CAE
Fono :
Solicitado por : Dra) Muñoz S. Javier

Diagnóstico Pre operatorio : probable adenocarcinoma

Muestra : 1) labio posterior
 2) labio anterior
 3) canal cervical

Diag. Clínico : probable adenocarcinoma


Observación : colico bajo grado

Registro muestra anterior : SI ___ N° _____

CATHERINE BASTIAS
TENS. LABORATORIO
Rut. 16.403.433-2


Muñoz S. Javier

NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO

 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA SAN ANTONIO	Hospital Claudio Vicuña		Código: GCL 1.11
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.		Edición: séptima
			Página: 22 de 34
			Fecha: Marzo 2023

9.3 Anexo 3: Formato entrega de Biopsias en Turno CC Pabellón

RECEPCION Y ENTREGA DE BIOPSIAS						
FECHA:						
Nombre paciente (nombre y dos apellidos)					N° de muestras (fcos.)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
Funcionario que entrega (nombre-apellido)	N° pac.	N° fcos.	Hora	Funcionario que recibe (nombre-apellido)	Hora	

 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA SAN ANTONIO	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
		Edición: séptima
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Página: 23 de 34
		Fecha: Marzo 2023

9.4 Anexo 4: Formato Estándar Informes Histopatológicos



INFORME: B 14 - XXX
FICHA CLINICA: XXXXX
FECHA DE SOLICITUD: XX/XX/2015

INFORME DE BIOPSIA

NOMBRE: -
 RUT -
 EDAD -
 MUESTRA DE: -
 ANTECEDENTE CLINICO: -
 SOLICITADO POR: DR. XXX

EXAMEN MACROSCOPICO:


-

DIAGNOSTICO HISTOLOGICO:

-

DR. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
 ANATOMOPATOLOGO

N° HE N° INC
 R: DIA/MES
 INF: DIA/MES
 C: DIA/MES

 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA SAN ANTONIO	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
		Edición: séptima
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Página: 25 de 34
		Fecha: Marzo 2023

9.6 Anexo 6: Excepción de recepción de Biopsias por anatomía patológica: Compra de servicios a Terceros.

En el caso que alguno de los equipos vitales del laboratorio de anatomía patológica falle (Procesador de Tejidos, Centro de Inclusión, Micrótopo, Estufa de secado y Centrifuga), y esto pueda generar problemas en el diagnóstico histológico de los casos, es que la jefatura de la unidad dará la orden por escrito de no recibir las biopsias de acuerdo a su criterio, y éstas serán procesadas a través de compra de servicios a terceros.


Consideraciones:

- El laboratorio a quien se le compren servicios debe ser una institución acreditada por la Superintendencia de Salud.
- El laboratorio a quien se le compren servicios debe poseer Autorización Sanitaria de funcionamiento al día con la SEREMI de salud.




Para el traslado de biopsias se procederá de la siguiente forma con la etapa pre-analítica y post-analítica:

ETAPA PRE-ANALITICA	
Actividad	Descripción
Datos mínimos que debe contener la Solicitud de Estudio Anatomopatológico (Solicitud de Biopsia)	Todas las biopsias diferidas y citologías no ginecológicas tomadas deben contar con solicitud de biopsia (Anexo 1), rellenando todos los datos requeridos en la misma.
Envasado y Conservación de la muestra	<ul style="list-style-type: none"> • Se mantienen los mismos criterios de envasado detallados por protocolo, teniendo especial cuidado de cerrar muy bien los frascos con muestras para evitar derrames de formalina neutra por vuelco. • Los frascos con formalina neutra al 10% y tubos con líquido fijador de citologías no ginecológicas en su interior, son proporcionados por el CC Laboratorio de Anatomía Patológica para evitar la manipulación de las sustancias químicas por el personal externo.
Rotulación de biopsias y citologías en CC de origen	<ul style="list-style-type: none"> • Se utilizará el mismo sistema de rotulación para frascos indicado por protocolo: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del paciente (primer nombre y 2 apellidos) - RUT del paciente - Tipo de muestra / Tipo de líquido • Y el mismo rotulo para el caso de frotis no ginecológicos: <ul style="list-style-type: none"> - Iniciales del nombre del paciente (primer nombre y 2 apellidos) - Ubicación de la lesión (Ej: mama izquierda; mama derecha) - N° de lámina (Para más de una lámina del mismo paciente, con diferentes ubicaciones)
Registro de biopsias en Libro de entrega y traslado de biopsias al CC Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las biopsias se registrarán en el mismo libro de entrega y traslado de biopsias usado internamente por las unidades del hospital, con el objetivo de no perder el registro de los cambios de mano en cada muestra. • Se deben completar los libros de traslado tal cual indica protocolo.
Traslado de muestras al CC Anatomía Patológica	<ul style="list-style-type: none"> • Para su traslado al laboratorio de Anatomía Patológica los frascos o tubos con muestras deben almacenarse en posición vertical, dentro de una caja de material plástico rotulada para tal fin, con tapa, lavable, a prueba de filtraciones o derrame. • El funcionario que traslada las muestras debe utilizar guantes de procedimiento cuando realiza esta actividad.

 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA <small>SAN ANTONIO</small>	Hospital Claudio Vicuña Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Código: GCL 1.11 Edición: séptima Página: 26 de 34 Fecha: Marzo 2023																																																																																																															
Custodia de Biopsias en Pabellón / Maternidad / Endoscopia/ Policlínico de Gineco-Obstetricia	Aplican los mismos criterios de custodia de biopsias indicados en el Protocolo.																																																																																																																
Recepción de biopsias y citologías no ginecológicas en Laboratorio de Anatomía Patológica <u>Criterios de rechazo de muestras</u>	<ul style="list-style-type: none"> • En anatomía un funcionario revisará la solicitud, el frasco y el libro de traslado de la unidad de origen a todas las biopsias diferidas y citologías no ginecológicas que sean derivadas y se verificará que no presenten alguno de los <u>Criterios de Rechazo</u> que indica el protocolo. • Para recibir la muestra se completará la casilla del libro de traslado "NOMBRE Y APELLIDO DE FUNCIONARIO QUE RECIBE MUESTRAS EN APA" con nombre y apellido del funcionario de Anatomía (timbre). 																																																																																																																
Registro en Anatomía y planilla para traslado a laboratorio en convenio.	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez recibidas conformes las Biopsias y/o Citologías no ginecológicas se procederá a registrar los casos en el "Libro de registro de Biopsias recibidas: Compra a Terceros" en el cual se registrarán los mismos datos que el libro de recepción de biopsias, pero será de uso exclusivo para estos casos. • Posteriormente se elaborará una planilla en formato Excel o Word, donde se detallarán los siguientes datos del paciente de acuerdo al número de frascos por caso para ser trasladadas al laboratorio al que se le compraran servicios: <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de casos - Nombre del Paciente (1 nombre y 2 apellidos) - RUN - Tipo de muestra - N° de frascos - Espacio para confirmar si muestra de paciente está dentro de lo enviado. <p>Ejemplo:</p> <table border="1" data-bbox="565 1045 1497 1514"> <thead> <tr> <th></th> <th>N°</th> <th>NOMBRE PACIENTE</th> <th>RUT</th> <th>TIPO DE MUESTRA</th> <th>N° FRASCOS</th> <th>CHEQUEO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>URGENTE</td><td>1</td><td>MIRTHA YAÑEZ GARRIGA</td><td>07.097.872-5</td><td>POSTERIOR LABIO</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>URGENTE</td><td></td><td>MIRTHA YAÑEZ GARRIGA</td><td>07.097.872-5</td><td>ANTERIOR LABIO</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>URGENTE</td><td></td><td>MIRTHA YAÑEZ GARRIGA</td><td>07.097.872-5</td><td>CANAL CERVICAL</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>2</td><td>CAROLINA RIVERA ORTEGA</td><td>16.012.536-5</td><td>CERVIX</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>3</td><td>BERNARDITA CASANOVA TOBAR</td><td>16.145.318-8</td><td>ASA-POSTERIOR LABIO</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>BERNARDITA CASANOVA TOBAR</td><td>16.145.318-8</td><td>ASA-ANTERIOR LABIO</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>BERNARDITA CASANOVA TOBAR</td><td>16.145.318-8</td><td>ASA-CANAL CERVICAL</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>4</td><td>CAROLINA MUÑOZ VARGAS</td><td>14.507.132-1</td><td>CERVIX</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>5</td><td>CORAL LEON RAMIREZ</td><td>17.079.685-3</td><td>CERVIX</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>6</td><td>PRISCILLA SOTO MUÑOZ</td><td>17.780.613-7</td><td>CERVIX</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>7</td><td>PAULA MORGADO MUÑOZ</td><td>13.195.472-7</td><td>CERVIX</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>8</td><td>CLAUDIA SILVA BUSTAMANTE</td><td>15.871.763-8</td><td>ASA-POSTERIOR LABIO</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>CLAUDIA SILVA BUSTAMANTE</td><td>15.871.763-8</td><td>ASA-ANTERIOR LABIO</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>CLAUDIA SILVA BUSTAMANTE</td><td>15.871.763-8</td><td>ASA-CANAL CERVICAL</td><td>1</td><td></td></tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="565 1524 1497 1738"> <thead> <tr> <th>NOMBRE Y APELLIDO DE FUNCIONARIO QUE TRASLADA LAS MUESTRAS</th> <th>FECHA DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS</th> <th>NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN RECIBE MUESTRAS EN CITOLAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Se revisarán todos los frascos para asegurar el cierre correcto de los mismos. • Los frascos se almacenarán en una caja de plumavit, y si es necesario se presionaran con papel en su interior para evitar el vuelco y derrame de los mismos. 			N°	NOMBRE PACIENTE	RUT	TIPO DE MUESTRA	N° FRASCOS	CHEQUEO	URGENTE	1	MIRTHA YAÑEZ GARRIGA	07.097.872-5	POSTERIOR LABIO	1		URGENTE		MIRTHA YAÑEZ GARRIGA	07.097.872-5	ANTERIOR LABIO	1		URGENTE		MIRTHA YAÑEZ GARRIGA	07.097.872-5	CANAL CERVICAL	1			2	CAROLINA RIVERA ORTEGA	16.012.536-5	CERVIX	1			3	BERNARDITA CASANOVA TOBAR	16.145.318-8	ASA-POSTERIOR LABIO	1				BERNARDITA CASANOVA TOBAR	16.145.318-8	ASA-ANTERIOR LABIO	1				BERNARDITA CASANOVA TOBAR	16.145.318-8	ASA-CANAL CERVICAL	1			4	CAROLINA MUÑOZ VARGAS	14.507.132-1	CERVIX	1			5	CORAL LEON RAMIREZ	17.079.685-3	CERVIX	1			6	PRISCILLA SOTO MUÑOZ	17.780.613-7	CERVIX	1			7	PAULA MORGADO MUÑOZ	13.195.472-7	CERVIX	1			8	CLAUDIA SILVA BUSTAMANTE	15.871.763-8	ASA-POSTERIOR LABIO	1				CLAUDIA SILVA BUSTAMANTE	15.871.763-8	ASA-ANTERIOR LABIO	1				CLAUDIA SILVA BUSTAMANTE	15.871.763-8	ASA-CANAL CERVICAL	1		NOMBRE Y APELLIDO DE FUNCIONARIO QUE TRASLADA LAS MUESTRAS	FECHA DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS	NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN RECIBE MUESTRAS EN CITOLAB			
	N°	NOMBRE PACIENTE	RUT	TIPO DE MUESTRA	N° FRASCOS	CHEQUEO																																																																																																											
URGENTE	1	MIRTHA YAÑEZ GARRIGA	07.097.872-5	POSTERIOR LABIO	1																																																																																																												
URGENTE		MIRTHA YAÑEZ GARRIGA	07.097.872-5	ANTERIOR LABIO	1																																																																																																												
URGENTE		MIRTHA YAÑEZ GARRIGA	07.097.872-5	CANAL CERVICAL	1																																																																																																												
	2	CAROLINA RIVERA ORTEGA	16.012.536-5	CERVIX	1																																																																																																												
	3	BERNARDITA CASANOVA TOBAR	16.145.318-8	ASA-POSTERIOR LABIO	1																																																																																																												
		BERNARDITA CASANOVA TOBAR	16.145.318-8	ASA-ANTERIOR LABIO	1																																																																																																												
		BERNARDITA CASANOVA TOBAR	16.145.318-8	ASA-CANAL CERVICAL	1																																																																																																												
	4	CAROLINA MUÑOZ VARGAS	14.507.132-1	CERVIX	1																																																																																																												
	5	CORAL LEON RAMIREZ	17.079.685-3	CERVIX	1																																																																																																												
	6	PRISCILLA SOTO MUÑOZ	17.780.613-7	CERVIX	1																																																																																																												
	7	PAULA MORGADO MUÑOZ	13.195.472-7	CERVIX	1																																																																																																												
	8	CLAUDIA SILVA BUSTAMANTE	15.871.763-8	ASA-POSTERIOR LABIO	1																																																																																																												
		CLAUDIA SILVA BUSTAMANTE	15.871.763-8	ASA-ANTERIOR LABIO	1																																																																																																												
		CLAUDIA SILVA BUSTAMANTE	15.871.763-8	ASA-CANAL CERVICAL	1																																																																																																												
NOMBRE Y APELLIDO DE FUNCIONARIO QUE TRASLADA LAS MUESTRAS	FECHA DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS	NOMBRE Y APELLIDO DE QUIEN RECIBE MUESTRAS EN CITOLAB																																																																																																															

 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA <small>SIN ANTONIO</small>	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Edición: séptima
		Fecha: Marzo 2023
	<ul style="list-style-type: none"> • Se confeccionara documento en duplicado, uno para empresa en convenio y el otro se devolverá firmado a Anatomía patológica del hospital. 	
Traslado de muestras al laboratorio que se le compraron servicios.	El hospital debe asegurar la indemnidad de cada una de las muestras, por lo que el traslado lo realizará un funcionario del hospital a través de un vehículo de transporte de la institución, el cual deberá llevar: <ul style="list-style-type: none"> - La caja con los frascos de biopsias. - 2 copias de la lista de casos. - Las solicitudes de biopsias de cada uno de los casos. 	
Recepción de biopsias y citologías no ginecológicas en Laboratorio de Anatomía Patológica. <u>Compra a Terceros</u>	<ul style="list-style-type: none"> • El laboratorio en convenio que reciba las biopsias aplicará sus propios criterios de recepción y rechazo. En caso de identificar un criterio de rechazo, esta se rechazará y se registrará, en planilla de traslado. • El funcionario del hospital Claudio Vicuña debe velar para que el funcionario del laboratorio en convenio registre su nombre y apellido en la recepción de biopsias, y volver con una copia de la planilla de casos con los registros de quien entrega y quien recibe. • El funcionario del hospital Claudio Vicuña debe realizar la entrega de biopsias usando guantes de procedimiento. • Luego de la recepción exitosa de las biopsias aplican los procedimientos internos de la empresa en convenio. 	

ETAPA POST-ANALITICA	
Actividad	Descripción
Entrega de informes histopatológicos <u>Compra a Terceros</u>	<ul style="list-style-type: none"> • El laboratorio en convenio deberá indicar de qué forma realizarán la entrega de informes histopatológicos (Por ejemplo: formato digital vía página web o documento impreso). • De acuerdo a esta información, el laboratorio de anatomía patológica del hospital será el encargado de gestionar la recepción de ellos. En caso de ser digital efectuará impresión, y en caso de entregar documento impreso un funcionario de la unidad de APA retirara los informes por medio de un móvil de traslado del Hospital. • La empresa de tener otro sistema de entrega de informes histopatológicos deberá indicarlo al momento en que se reciban los casos de biopsias en sus dependencias. • TIEMPO DE RESPUESTA: El informe de biopsia estará disponible en un plazo de 20 días hábiles aproximadamente, a contar de fecha de recepción de biopsias en el laboratorio en convenio.
Entrega de informes diagnósticos en <u>Hospital Claudio Vicuña</u>	Los informes histopatológicos se adjuntarán a una planilla para despacho a la espera que sean retirados por funcionario de CAE, policlínico de Gineco-obstetricia y/o APS, la cual indicará en su título el origen del informe. Por ejemplo:

 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA SAN ANTONIO	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11										
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Edición: séptima										
		Página: 28 de 34										
		Fecha: Marzo 2023										
 MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD VALPARAISO SAN ANTONIO HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA SAN ANTONIO LABORATORIO DE ANATOMIA PATOLOGICA												
												
PLANILLA DE ENTREGA DE INFORMES HISTOPATOLOGICOS PROCESADOS EN CITOLAB												
<u>CC DE ORIGEN</u> POLI MEDICINA		<u>FUNCIONARIO QUE ENTREGA</u>										
<u>FECHA DE ENTREGA</u> xx/xx/xxxx		<u>FUNCIONARIO DE RECIBE</u>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N° BP</th> <th style="width: 10%;">RUT</th> <th style="width: 50%;">NOMBRE PACIENTE</th> <th style="width: 10%;">CHEQUEO</th> <th style="width: 10%;">FUNCIONARIO QUE RECIBE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">xx</td> <td style="text-align: center;">xx</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			N° BP	RUT	NOMBRE PACIENTE	CHEQUEO	FUNCIONARIO QUE RECIBE	xx	xx	xxx		
N° BP	RUT	NOMBRE PACIENTE	CHEQUEO	FUNCIONARIO QUE RECIBE								
xx	xx	xxx										
<p>Se mantienen las mismas condiciones de despacho de informes de biopsias indicadas en el protocolo.</p>												
Archivo de Informe Histopatológico en Ficha Clínica <u>Hospital Claudio Vicuña</u>	<p>Se mantienen las mismas indicaciones de archivo de biopsias en ficha clínica del presente protocolo, del cual se efectúa e 2 lugares específicos, estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Policlínico de Ginecología y Obstetricia - CC CAE <p>El archivo del informe de biopsia se realizará en un plazo de 6 días hábiles contabilizados posterior a la fecha de entrega del informe por planilla.</p>											

9.7 Anexo 7: Material histológico proveniente de Comité Oncológico para Inmunohistoquímica


Todas las biopsias de pacientes que se han realizado este procedimiento en el Extra-sistema, y que por sus características de malignidad necesitan definir el tipo de tumor maligno, clasificándolo según la expresión de marcadores que tenga y para ver si un tumor expresa algún marcador tumoral u hormonal, que tenga repercusión pronóstica y terapéutica. Este material histológico será procesado por compras de servicios a tercero.


Consideraciones:


- El laboratorio a quien se le compren servicios debe ser una institución acreditada por la Superintendencia de Salud.
- El laboratorio a quien se le compren servicios debe poseer Autorización Sanitaria de funcionamiento al día con la SEREMI de salud.

Para el traslado de este material histológico provenientes de gestión paciente Oncológico. Se procederá de la siguiente forma con la etapa pre-analítica y post-analítica:


ETAPA PRE-ANALITICA	
Actividad	Descripción
Datos mínimos que debe contener la Solicitud de interconsulta o derivación. (Solicitud de interconsulta o derivación)	Todas las biopsias tomadas en el extra-sistema con derivación para estudio Inmunohistoquímico deben contar con solicitud de interconsulta o derivación del comité oncológico HCV (Anexo 9), rellenando todos los datos requeridos en la misma: <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de salud. - Especialidad. - Nombre y apellido.

	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Edición: séptima
		Página: 29 de 34
		Fecha: Marzo 2023
	<ul style="list-style-type: none"> - Fecha de nacimiento. - Fecha de solicitud. - Se deriva para atención en Anatomía Patológica Inmunohistoquímica. - Hipótesis diagnóstica o diagnóstico. 	
Traslado de las material histológico, según instructivo.	Enfermera comité Oncológico entrega a paciente instructivo (Anexo 8), según instructivo paciente entrega material histológico en Anatomía Patológica.	
Recepción de material histológico en el Laboratorio de Anatomía Patológica <u>Criterios de rechazo de material histológico</u>	<p>En Anatomía Patológica un funcionario revisará la solicitud de interconsulta y el material histológico entregado y se verificará que no presente algún criterio de rechazo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El material histológico entregado (tacos y placas), no coinciden con la información descrita en el comprobante de entrega de material de biopsia. - Tacos con material histológico y/o insuficiente para poder realizar el estudio. 	

<p>Registro en Anatomía y planilla para traslado a laboratorio en convenio.</p>	<p>Una vez recibidas conforme el material histológico, se procederá a registrar los casos en el “Libro de material histológico para IHQ de comité Oncológico en el Laboratorio de Anatomía Patológica” en el cual se registraran los siguientes datos, pero será de uso exclusivo para estos casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de recepción. - Nombre del paciente (1 nombre y dos apellidos) - Rut del paciente. - Material histológico recepcionado. - Cantidad recepcionada (n° de tacos y n° de láminas). - Nombre y Rut del paciente y/o su representante que entregue material histológico en APA. - Funcionario responsable de la recepción en APA. <p> RECEPCIÓN DE MUESTRAS PARA IHQ DE COMITÉ ONCOLÓGICO EN LABORATORIO ANATOMÍA PATOLÓGICA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">FECHA RECEPCIÓN</th> <th>NOMBRE Y APELLIDOS DEL PACIENTE</th> <th>RUT DEL PACIENTE</th> <th>MUESTRA RECEPCIONADA</th> <th>CANTIDAD RECEPCIONADA</th> <th>NOMBRE, APELLIDOS Y RUT DE PACIENTE O SU REPRESENTANTE QUE ENTREGA MATERIAL HISTOLÓGICO EN APA</th> <th>FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN EN APA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Posteriormente se completará el formulario de solicitud de IHQ (Laboratorio externo), con los anticuerpos designados por el médico Anatomopatólogo del Laboratorio de Anatomía Patológica HCV, para su posterior estudio (Anexo 10).Luego se completará planilla en formato Excel, con los datos del paciente y número de tacos y láminas para estudio IHQ, usando el mismo formato anteriormente visto para servicios compras a terceros. Se confeccionará este documento en duplicado, uno para empresa en convenio y otro para Anatomía Patológica.</p>	FECHA RECEPCIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS DEL PACIENTE	RUT DEL PACIENTE	MUESTRA RECEPCIONADA	CANTIDAD RECEPCIONADA	NOMBRE, APELLIDOS Y RUT DE PACIENTE O SU REPRESENTANTE QUE ENTREGA MATERIAL HISTOLÓGICO EN APA	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN EN APA																																			
FECHA RECEPCIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS DEL PACIENTE	RUT DEL PACIENTE	MUESTRA RECEPCIONADA	CANTIDAD RECEPCIONADA	NOMBRE, APELLIDOS Y RUT DE PACIENTE O SU REPRESENTANTE QUE ENTREGA MATERIAL HISTOLÓGICO EN APA	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN EN APA																																					

	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Edición: séptima
		Página: 30 de 34
		Fecha: Marzo 2023
Traslado de material histológico al laboratorio que se le compraron	<p>El hospital debe asegurar la indemnidad del material histológico, por lo que el traslado lo realizará un funcionario del hospital a través de un vehículo de transporte de la institución, el cual deberá llevar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La caja con el material histológico. - 2 copias de la lista de casos. 	
Recepción de biopsias y citologías no ginecológicas en Laboratorio de Anatomía Patológica.	<ul style="list-style-type: none"> • El laboratorio en convenio que reciba las biopsias aplicará sus propios criterios de recepción y rechazo. En caso de identificar un criterio de rechazo, esta se rechazará y se registrará, en planilla de traslado. • El funcionario del hospital Claudio Vicuña debe preocuparse de que el funcionario del laboratorio en convenio registre su nombre y apellido en la recepción de biopsias, y volver con una copia de la planilla de casos con los registros de quien entrega y quien recibe. 	

ETAPA POST-ANALITICA	
Actividad	Descripción
Entrega de informes histopatológicos <u>Compra a Terceros, comité oncológico</u>	<ul style="list-style-type: none"> • El laboratorio en convenio deberá indicar de qué forma realizarán la entrega de informes histopatológicos (Por ejemplo: formato digital vía página web o documento impreso). • De acuerdo a esta información, el laboratorio de anatomía patológica del hospital será el encargado de gestionar la recepción de ellos. En caso de ser digital efectuará impresión, y en caso de entregar documento impreso un funcionario de la unidad de APA retirará los informes por medio de un móvil de traslado del Hospital. • La empresa de tener otro sistema de entrega de informes histopatológicos deberá indicarlo al momento en que se reciban los casos de biopsias en sus dependencias. • TIEMPO DE RESPUESTA: El informe de inmunohistoquímica estará disponible en un plazo de 20 días hábiles aproximadamente, a contar de la fecha de recepción del material histológico en el laboratorio en convenio.
Entrega de informes diagnósticos en <u>Hospital Claudio Vicuña</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Los informes histopatológicos se adjuntarán a una planilla para despacho a la espera que sean retirados por funcionario de CAE, policlínico de Gineco-obstetricia y/o APS, la cual indicará en su título el origen del informe. • Se mantienen las mismas condiciones de despacho de informes de biopsias indicadas en el protocolo institucional.
Archivo de Informe Histopatológico en Ficha Clínica <u>Hospital Claudio Vicuña</u>	<p>Se mantienen las mismas indicaciones de archivo de biopsias en ficha clínica del presente protocolo, del cual se efectúa en 2 lugares específicos, estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Policlínico de Ginecología y Obstetricia - CC CAE <p>El archivo del informe de biopsia se realizará en un plazo de 6 días hábiles contabilizados posterior a la fecha de entrega del informe por planilla.</p>

 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA <small>SAN ALBERTO</small>	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Edición: séptima
		Página: 31 de 34
		Fecha: Marzo 2023


9.8 ANEXO 8: Instructivo para paciente al que se le solicita Inmunohistoquímica a material histológico de biopsia externa.

ESTIMADO PACIENTE, el Comité Oncológico del Hospital Claudio Vicuña, ha definido la relevancia de completar el estudio de su biopsia a través de Inmunohistoquímica. Para ello, dado su biopsia fue realizada en el extrasistema, se le solicita rescate la misma en el centro en que se realizó el procedimiento y entregue en nuestra institución el informe de biopsia y el material biológico obtenido.

Para ello usted deberá:

1. Retirar solicitud de material histológico, que le entregara la enfermera del comité oncológico, en la Unidad de Gestion Oncológica de lunes a jueves de 9 a 11 am (cuarto piso).
2. Solicitar en el centro donde se tomó la biopsia, el material histológico obtenido. Pará ello, deberá presentar la solicitud entregada en la Unidad de Gestion Oncológica.
3. Una vez tenga en su poder el material histológico e informes de biopsia, deberá acercarse a la Unidad de Anatomía Patológica de lunes a viernes de 8:30 a 12:30 horas con: orden de interconsulta, informe de biopsia, material biológico entregado por laboratorio externo y su detalle y carnet de identidad del paciente (o su copia, en el caso sea entregado por un tercero).

Debe considerar que una vez recepcionado el material histológico en el laboratorio, se procederá a determinar si se encuentran o no aptas para el estudio. En caso de no encontrarse aptas, se les informará a través de la enfermera de la Unidad de Gestion Oncológica, quién le indicará los pasos a seguir. En caso de encontrarse aptas el resultado se encontrará disponible en aproximadamente 20 días hábiles.

 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA SAL ANTONIO	Hospital Claudio Vicuña		Código: GCL 1.11
			Edición: séptima
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.		Página: 32 de 34
			Fecha: Marzo 2023

9.9 Anexo 9: Solicitud de interconsulta o derivación.

MINISTERIO DE SALUD
S.S. SALUDABLE SAL ANTONIO

FOLIO N° _____

SOLICITUD DE INTERCONSULTA O DERIVACIÓN

FECHA SOLICITUD: Día Mes Año HORA

15 02 2023

1. Servicio de Salud: HCU
2. Establecimiento: Gr General
3. Especialista: Gr General
4. Unidad:

5. Nombre: [Redacted]
6. Historia Clínica: [Redacted]

7. RUT: [Redacted]
8. Apellido paterno: [Redacted]
9. Apellido materno: [Redacted]
10. Nombres: [Redacted]

11. Fecha de nacimiento: 21 02 1957
12. Sexo: [Redacted]
13. Estado civil: [Redacted]
14. Fecha de ingreso: 20 de Marzo de 2023
15. Lugar de ingreso: Hospital de San Antonio

16. Teléfono 1: 989952608
17. Teléfono 2: [Redacted]
18. Correo electrónico: [Redacted]

19. Se deriva para atención en: HCU Anat. Pat. Gp. Inmunohistoquímica
20. Se envía a consulta para: [Redacted]
21. ¿Sospecha problema de salud AUJE? NO [Redacted] SI [Redacted]
22. Subgrupo o subproblema de salud AUJE (si corresponde): [Redacted]

23. Fundamentos del diagnóstico: [Redacted]

24. Exámenes realizados: [Redacted]

25. Nombre: Dr. Juan Cortez
26. RUT: [Redacted]
27. Apellido paterno: [Redacted]
28. Apellido materno: [Redacted]
29. Nombres: [Redacted]
30. Firma profesional: [Redacted]

GESTIÓN PACIENTE ONCOLÓGICO
HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA
Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio


Cod: 506659
Original. Establecimiento que recibe la referencia

9.10 Anexo 10: Solicitud de Inmunohistoquímica Labcys


SOLICITUD DE IHQ 2021

 Nombre y apellidos paciente: _____ N° BIOPSIA: _____ RUT: _____
 Muestra: _____ Médico solicitante: _____ Centro: _____

ANTICUERPOS	X	ANTICUERPOS	X	ANTICUERPOS	X	ANTICUERPOS	X
A-1-Trypsin		CD56		Glycophorin A		NIKS-1	
A-1-Antiquimotripala		CD57		Glypican 3		OCT-2	
ACTH		CD61		GFAP		OCT-4	
Actina músculo específico		CD66 (KPI1/PMG1)		Gluc-1		OU62	
Actina músculo liso (AML)		CD71		Granzyne B		PAX2	
Adipofilina		CD79a		HMBE-1/ Mesothelial Cell		Pax5	
Alfa feto Proteína (AFP)		CD99		HCG alfa		Pax8	
ALU-1		CD103		HCG alfa-beta		PHH3	
Annexin A1		CD117		HCG Beta		POX1	
Antígeno Prostático específico (PSA)		CD119		Hepatitis C Virus HCV		POF 9.5	
Antígeno epitelial BerEP4		CD123		Hepatocyte Specific Antigen HSA		Podoplanin (D2-40)	
Arginase-1		CD138		HER-2 (Herceptin)		PNL2	
ATRX		CD145 Trombospondulina		HER-3 (Herpes 3)		PSAMP	
Bcl-2		CD163		HMB45		PTH	
BCA (B6-2), TAG-90		CD164		Hormona del crecimiento (GH)		PTEN	
Bcl-6		CD192		HPL human placental lactogen		P16	
Beta-Catenina		CEA		HPV amplio espectro		P21	
BQ6-1		Cd136 CD		HSV-1 (Herpes 1 y 2)		P40	
BRST-2 (BCEP-15)		Chromogranin		IgA		PS3	
BRST-3 (TAG-72)		CK Alto PM(OCH4B12)		IgG		PS7	
Cadherina-E		CK Panotocquerina AE1/AE3		IgM		PS3	
Cadherina-17		CK5		IgG4		PS045	
Caldesmon H		CK5/14		INI-1		P120	
Calponina		CK5/9		Inhibin A		PM52	
Calretinina		CK6		Insulin		Receptor Androgénico	
Citokeratina 8 y 7 CAM 5.2		CK7		Kappa (por CDH tejidos blandos)		Receptor de estrógeno	
Campylobacter Pylori		CK8		Kappa (por IHQ tejidos duros)		Receptor de progesterona	
CD Scratch		CK9/28		Ki-67		RCC	
Calnexin D		CK9/18/19		Lambda (por CDH tejidos blandos)*		SA TB2	
CD4		CK10		Kappa (por IHQ tejidos duros)*		Somatostatin	
CD4		CK14		Laminina		S100	
CA 125		CK17		Langerin (CD207)		S100P	
CA 19-9		CK18		LeF-1		SALL4	
CD1a		CK19		Lisostima		SOX2	
CD15		CK20		Mammaglobin		SOX9	
CD15		Clustera / Apolipoprotein I		MDM2		SOX10	
CD4		Colágeno IV		Melan-A/MART-1		SOX11	
CD5		Cromogranina-A		Melanocoma HMB45		Spectrin	
CD7		Cryptococcus		Mesothelin		STAT6	
CD8		c-Myc		MLH1		Synaptotaxin	
CD10		Desmina		Mco-31		Tag-72	
CD11c		Desmogleina 3		MSH2		TCL-1	
CD11b		DOG1		MSH5		TLE1	
CD15		EGFR		MUC1		TIA-1	
CD16		EMA		MUC2		Trogobulina TG	
CD20		Enolasa neuronoespecífica		MUC4		TPD	
CD21		EBER (por CDH tejidos blandos)*		MUC5AC		TTF-3	
CD22		ERB		MUC6		TTF-1	
CD23		Factor VII		MUM1		Tdf	
CD25		Factor XIIIa		Myeloperoxidase		TSC	
CD30		Flactin		Myogenin rhabdomyosarcoma		Trapanoma pallidum	
CD31		FS-1		Myoglobin		Tyrosinasa	
CD35		Forfiteux Ácido proinética/PAP C		Myosin		Trypsina	
CD34		FOCAL		MycD1		Uropliquina	
CD35		FOXP3		Miosina M		Vimentina	
CD36		FSH		Napsin A		VILLIN	
CD45		Galactin-5		Neurofilamento		WT1	
CD45 (ALC)		GATA-3		Nestin			

 HOSPITAL CLAUDIO VICUÑA SAN ANTONIO	Hospital Claudio Vicuña	Código: GCL 1.11
		Edición: séptima
	Procedimiento de toma de muestra, registro, rotulación, traslado, recepción, procesamiento, despacho y archivo de informes de biopsias.	Página: 34 de 34
		Fecha: Marzo 2023

10. Formulario de control de cambios

Número de edición	Cambios	Fecha	Firma