



Procedimiento de Respaldo de Informes, Tacos y Láminas Unidad Anatomía Patológica; HRR.



Elaborado por:
Dr. Guillermo Pérez
Fecha: 20 Mayo 2012
Firma

	Procedimiento de Respaldo de Informes, Tacos y Láminas. Unidad de Anatomía Patológica; HRR	Código: SGC-PR-RITL/APA
		Fecha: 20 MAYO 2012
		Versión: 0
		Vigencia: 20 Mayo 2017

1. Objetivo:

Establecer procedimiento de respaldo de informes de biopsia, citología miscelánea, PAP, estudio inmunohistoquímico e informe de autopsia de la U.A.P. Procedimiento para respaldo de tacos y láminas de cada uno de las prestaciones antes mencionadas.

2. Alcance:

Se aplica a la Unidad de Anatomía Patológica, Hospital Regional Rancagua.

3. Definiciones:

- **U.A.P.:** Unidad Anatomía Patológica.
- **T.P.M.:** Técnico Paramédico
- **Inclusiones:** Tacos de parafina que contiene el material seleccionado para estudio.

4. Responsabilidades y autoridades:

- **Jefe de Unidad:** Responsable de entregar la información técnica para la implementación, desarrollo y funcionamiento de los archivos del laboratorio de Anatomía Patológica.
- **T.P.M.:** Responsable de ejecutar lo indicado en este procedimiento.
- **Auxiliar de Servicio:** Responsable de ejecutar lo indicado en este procedimiento.
- **O.F.A.:** Responsable de ejecutar lo indicado en este procedimiento.
- **Todo el Personal de la Unidad:** Responsable de acatar y precautelar la integridad de los archivos.

5. Descripción de la actividad:

La unidad posee dos tipos de archivos:

1. Archivo Permanentes:
 - a. Láminas.
 - b. Inclusiones.
 - c. Informes Papel:
 - Biopsia
 - Citología Miscelánea.
 - PAP.
 - Inmunohistoquímica.
 - d. Informes Digital:
 - Biopsia.

	Procedimiento de Respaldo de Informes, Tacos y Láminas. Unidad de Anatomía Patológica; HRR	Código: SGC-PR-RITL/APA
		Fecha: 20 MAYO 2012
		Versión: 0
		Vigencia: 20 Mayo 2017

- Citología Miscelánea.
- PAP.
- Inmunohistoquímica.
- Autopsia.

2. Archivos Transitorios:

- a. Restos de tejido no seleccionado para examen:
- i. Autopsia.
 - ii. Biopsia.

1.- ARCHIVOS PERMANENTES

a) LÁMINAS:

- T.P.M. (**RESPONSABLE**)
 - Biopsias:
 - Ordena por N° correlativo.
 - Se archivan en cajas de láminas en el laboratorio (capacidad aproximada de 700) empezando por la más antigua y se rotula este número con COLOR NEGRO, se va llenado a medida que van llegando hasta completar, en ese momento se coloca el N° de la última, se cierra y se lleva a archivo definitivo.
 - PAP NEGATIVOS:
 - Se guardan las bandejas en orden en el laboratorio por 1 semana para permitir el buen secado del medio de montaje.
 - Una vez por semana se ordenan.
 - Se guardan de forma definitiva en kárdex metálico en orden correlativo, una vez por semana.

Se sugiere el día viernes para esta actividad.
 - PAP POSITIVOS (A, B, C, D, E, H):
 - Se reciben desde secretaría todos los días junto con hoja de positivos emitido en el programa CitoExpert.
 - Se marcan con plumón la letra del diagnóstico en la lámina.
 - Se archiva en Kárdex según la letra del diagnóstico.
 - Se elimina la hoja luego de verificar que todos los positivos del día fueron marcados con su correspondiente diagnóstico.
 - AUTOPSIA:
 - Se reciben en el laboratorio una vez informados y se procede a guardar tacos y láminas en cajas de láminas e inclusiones y se rotula COLOR VERDE.

	Procedimiento de Respaldo de Informes, Tacos y Láminas. Unidad de Anatomía Patológica; HRR	Código: SGC-PR-RITL/APA
		Fecha: 20 MAYO 2012
		Versión: 0
		Vigencia: 20 Mayo 2017

b) INCLUSIONES:

- T.P.M. (**RESPONSABLE**)
 - Ordena por N° correlativo.
 - Se archiva en cajas de inclusiones en el laboratorio (capacidad aproximada de 135), empezando por el más antiguo y se rotula este número con COLOR ROJO, se va llenado a medida que van llegando hasta completar, en ese momento se coloca el N° del último, se cierra y se lleva al archivo definitivo.

c) INFORMES EN PAPEL:

- O.F.A. (**RESPONSABLE**)
 - BIOPSIAS:
 - Se guarda la copia del informe, de forma correlativa en archivadores ubicados en la secretaría de recepción que abarcan un rango de 3500 divididos en 7 archivadores marcados.
 - Una vez lleno (500 informes), se realiza los legajos y se guardan en la bodega de la unidad.
 - Una vez por año se solicita empaste.
 - Se guardan libros empastados en el librero de la unidad.
 - CITOLOGIA MISCELANEA:
 - Se guarda la copia del informe, de forma correlativa en archivadores ubicados en la secretaría de recepción.
 - Al completar un año calendario se retiran del archivador para realizar el legajo.
 - Los legajos se guardan en la bodega de la unidad.
 - PAP:
 - Programa CitoExpert genera todos los días la impresión del "libro diario" y "libro de positivos y dudosos."
 - Se guardan en archivador ubicado en la estación de trabajo secretaria de PAP.
 - Cada 6 meses se sacan para formar legajos.
 - Los legajos se guardan en la bodega de la unidad.
 - INMUNOHISTOQUIMICA:
 - Se guarda la copia del informe, de forma correlativa en archivador rotulado, ubicado en secretaría de recepción.
 - Al completar un año calendario se retiran del archivador para realizar el legajo.
 - Los legajos se guardan en la bodega de la unidad.

	Procedimiento de Respaldo de Informes, Tacos y Láminas. Unidad de Anatomía Patológica; HRR	Código: SGC-PR-RITL/APA
		Fecha: 20 MAYO 2012
		Versión: 0
		Vigencia: 20 Mayo 2017

d) INFORMES EN DIGITAL:

- UNIDAD DE INFORMATICA
 - La base de datos de BIOPSIAS realizados en la unidad se encuentran alojados en un servidor central del cual se hace respaldo diario.
 - Las bases de datos para CITOLOGIA MISCELANEA se encuentra en archivo Excell en la red de la unidad, compartido, la cual se respalda contra solicitud a Unidad de Informática una vez por año.
 - La base de datos de PAP, se realiza en "**CitoExpert**" el respaldo completo de la información es semanal, todos los lunes, con actualizaciones diarias. El CD semanal se archiva, en la bodega de la Unidad.

****El archivo de inclusiones y láminas se debe realizar TODOS los días****

e) SOLICITUD DE MATERIAL:

En caso de solicitud de material para estudios complementarios o segundas opiniones, éste debe ser solicitado formalmente mediante una orden médica.

El material se busca en los archivos y debe ser revisado por el patólogo a cargo de la biopsia, quién decidirá lo que se entrega. La persona que retira deberá firmar una constancia de entrega de material que será archivada en la secretaría de la Unidad.

En el lugar del material entregado (archivo de láminas o inclusiones) se dejará un papel indicando la fecha de préstamo del material. También se dejará constancia en el cuaderno de "préstamo de láminas y bloques" ubicado en el laboratorio.

2.- ARCHIVOS TRANSITORIOS

- AUXILIAR DE SERVICIO (**RESPONSABLE**)
 - Restos de tejido no seleccionado para AUTOPSIA:
 - El remanente de tejido no seleccionado para AUTOPSIA, se guarda en su contenedor con fijador en cantidad adecuada **hasta el momento del informe.**
 - Se elimina siguiendo el *MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, H.R.R..*
 - Restos de tejido no seleccionado para BIOPSIA:
 - El remanente de tejido no seleccionado para BIOPSIA, se guarda en su contenedor, con fijador en cantidad adecuada, en el estante destinado en la unidad por el lapso de **30 días posterior a su informe.**
 - Indicación de eliminación proviene de TECNÓLOGO SUPERVISOR DE LA UNIDAD (**RESPONSABLE**).

	Procedimiento de Respaldo de Informes, Tacos y Láminas. Unidad de Anatomía Patológica; HRR	Código: SGC-PR-RITL/APA
		Fecha: 20 MAYO 2012
		Versión: 0
		Vigencia: 20 Mayo 2017

- Se elimina siguiendo el *MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, H.R.R.*

NORMATIVAS GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD

Elemento	Procedimiento	Permanencia en la Unidad
Lámina	Biopsia	10 años
Taco	Biopsia	20 años
Lámina	PAP	3 años
Lámina	Citología Miscelánea	3 años
Taco	Citología Miscelánea	3 años
Lámina	InmunoHistoquímica	10 años
Lámina	Autopsia	3 años
Taco	Autopsia	10 años
Informe	Biopsia	INDEFINIDO
Informe	Citología Miscelánea	INDEFINIDO
Informe	PAP	3 AÑOS
Informe	InmunoHistoquímica	INDEFINIDO
Informe	Autopsia	10 AÑOS
Informes	Digitales	INDEFINIDO

6. Registros:

7. Referencias:

8. Control de Cambios (en caso que posteriormente se definan modificaciones)

Fecha	Tipo de cambio	Aprobación

9. Anexos