



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico

Programa Mejoramiento del Desempeño Organizacional
(787) 777-3535 exts. 1500 o 1501 Fax. (787) 777-3409

TÍTULO: MANEJO DE ESPECIMENES QUIRURGICOS

IP. MEQ 2009 PC .03.01.08	VERSIÓN 4	Fecha Efectividad: Octubre 2016	Revisión: Octubre 2018
------------------------------	-----------	---------------------------------	------------------------

Norma:

Toda biopsia de tejido, órgano o miembro amputado, removido en la Sala de Operaciones es custodiada de manera segura antes, durante hasta ser entregada al Servicio de Anatomía Patológica.

Propósito:

1. Mantener una cadena de custodia del espécimen removido.
2. Mantener un registro de evidencia de todo tejido u órgano removido en la Sala de Operaciones.
3. Proveer guías al equipo interdisciplinario sobre el manejo correcto y eficiente del tejido, órgano o miembro amputado antes, durante, hasta la entrega al Servicio de Anatomía Patológica.
4. Contribuir a que se realice un diagnóstico temprano para iniciar tratamiento inmediato al paciente de ser necesario.
5. En caso de que el paciente necesite un diagnóstico médico inmediato para tratamiento se realiza un "Frozen Section"

Alcance:

Esta norma aplica a la Sala de Operaciones Central, Sala de Operaciones Trauma (Estabilizadora) y la Sala de Operaciones Pediátricas mientras se provea el servicio.

Definición de términos:

1. Especimen quirúrgico - muestra de tejido o parte del cuerpo que se retira durante una intervención quirúrgica con el fin de que se analice histopatológicamente.

Responsabilidad:

Médico – Cirujano

1. Es responsable de remover e identificar el espécimen quirúrgico.
2. Completar toda la información requerida en la boleta de Patología.

Enfermera/o Generalista Circulante

1. Rotular el frasco del espécimen con toda la información requerida.
2. Revisar que la boleta esté debidamente documentada por el médico.
3. Transportar el espécimen al área designada.
4. Cubrir el espécimen con la Solución de Formalina al 10%.
5. Anotar la información requerida en el registro de Patología.

Supervisor(a) a cargo

1. Verificar que la información del frasco del espécimen coincida con la información del Registro de Patología.
2. Coordina el traslado de los especímenes con el Asistente de Servicio al Paciente de Sala de Operaciones en el horario designado.

Asistente de Servicio al Paciente de Sala de Operaciones

1. Transportar y entregar los especímenes en el Servicio de Patología
2. Firma la hoja de registro de Patología en conjunto con el personal encargado de recibir las muestras.
3. Entrega copia al supervisor de sala de Operaciones.

Director/a Médico y Supervisora General

1. Responsables por el cumplimiento de la norma.
2. Orientar el personal involucrado en el procedimiento.
 - a) Identificar oportunidades de mejoramiento relacionado al manejo y transporte de tejidos mediante la vigilancia continua.

Procedimiento:

I. Especimen Regular

Médico – Cirujano

- a) Remueve el espécimen, si aplica.

- b) Entrega espécimen al Técnico Quirúrgico.
- c) Indica a la/el Enfermera/o Generalista Circulante el tipo de espécimen que le entregó el Técnico Quirúrgico.
- d) Completa la boleta con toda la información requerida por el Servicio de Anatomía Patológica.

Enfermera/o Generalista Circulante

- a) Deposita el espécimen en el frasco, para este propósito.
- b) Rotula el frasco con la siguiente información:
 - 1. Nombre del paciente con los dos apellidos
 - 2. Número de expediente.
 - 3. Género (Sexo)
 - 4. Fecha y hora de remoción del tejido.
 - 5. Nombre del tipo de tejido removido.
 - 6. Nombre del médico.
 - 7. Nombre Enfermera/o Generalista Circulante
- c) Revisa la boleta completada por el médico para confirmar que incluyó toda la información requerida por el Servicio de Anatomía Patológica.
- d) En el área de pre-lavado, le añade al frasco que contiene el tejido, la solución de formalina al 10%. **LA SOLUCION DE FORMALINA NUNCA SE MANTENDRA EN LAS SALAS QUIRURGICAS (QUIROFANO)**. Documenta en el Registro de Tejidos Enviados al Servicio de Anatomía Patológica la información requerida.
- e) Coloca la orden médica (requisición de Meditech) y la boleta del médico en el empaque (bolsa) de desperdicios biomédicos que contiene el frasco con el tejido.
- f) En caso de miembros amputados se procede a colocarlos en bolsa roja de desperdicios biomédicos. Se identifica correctamente y se procede a coordinar la entrega inmediata con el servicio de escolta de Sala de Operaciones y se envía al Servicio de Anatomía Patológica. Se registra en el libro disponible para entregas inmediatas en el área de control de escolta.
- g) Coloca el espécimen (tejido), en el lugar asignado y lo anota en la Hoja de Registro de Patología.

Supervisor(a) a cargo

- a) Verifica todos los tejidos removidos en la Sala de Operaciones de manera que cumplan con los requisitos de la cadena de custodia.
- b) Verifica que la información del frasco concuerde con la información anotada en la hoja de Registro.

- c) Luego del cotejo inicia la hoja de registro y anota el total de patologías a ser enviadas.
- d) Coordina el traslado de los especímenes en los siguientes horarios:
 - Salas Pediátricas – 2:00pm
 - Salas Central – 7:30am y 2:00PM
 - Salas de Traumas – Las traslada a Sala de Operaciones Central.

Asistente de Servicio al Paciente (Escolta) de Sala de Operaciones

- a) Recoge los tejidos y el registro de éstos en la Sala de Operaciones Pediátricas y Central en los horarios establecidos.
- b) Entrega la cantidad de especímenes total que aparecen en el Registro de ambas Salas de Operaciones.
- c) Una vez llega al Servicio de Anatomía Patológica localiza el técnico asignado para recibir los especímenes. **NUNCA DEJA LOS ESPECIMENES EN EL RECIBIDOR SIN REALIZAR LOS PASOS DE ENTREGA Y CERTIFICACION DE ESTA.**
- d) El Asistente de Servicio a Pacientes de Sala de Operaciones revisa con el técnico del Servicio de Anatomía Patológica uno a uno el número de patologías con el propósito de confirmar la entrega. Al finalizar este proceso firman ambos en el espacio provisto.(Firma de persona que entrega y persona que recibe del Servicio de Anatomía Patológica)
- e) Solicita la copia del Registro de Tejidos Enviados al Servicio de Anatomía Patológica. Devuelve la copia al supervisor quien las custodia en lugar seguro.

II. Especimen “Frozen”

Médico – Cirujano

- a) Remueve el espécimen.
- b) Entrega espécimen al Enfermero Generalista Circulante y le indica el tipo de espécimen.

Enfermera Generalista Circulante

- a) Deposita el espécimen en el frasco y lo identifica.
- b) Completa la boleta de “Frozen” con la información requerida.
- c) Rotula el frasco con la siguiente información:

1. Nombre del paciente con los dos apellidos
 2. Número de expediente.
 3. Género (Sexo)
 4. Fecha y hora de remoción del tejido.
 5. Nombre del tipo de tejido removido.
 6. Nombre del médico.
 7. Nombre Enfermera/o Generalista Circulante
- d) Anota el tejido en Registro de Informe Patológico "Frozen Section".
- e) En la boleta documenta el número de sala y la extensión de esta; si la Sala no cuenta con una extensión escribe el número de la extensión de la supervisor(a).
- f) Envía el tejido de inmediato con los documentos correspondientes al área de Anatomía Patológica con el Asistente de Servicio al Paciente (escolta) asignado a la Sala de Operaciones. En ausencia de este el Residente Medico transporta el tejido al Servicio de Anatomía Patológica. Aplica las mismas medidas de seguridad que toma el Asistente de Servicio al Paciente (escolta).

Asistente de Servicio al Paciente (Escolta) de Sala de Operaciones) o Médico

Residente

- a) Transporta el tejido con toda la documentación al Servicio de Anatomía Patológica inmediatamente.
- b) Entrega el tejido a la persona asignada por el Servicio de Anatomía Patológica.
- c) Toma la firma del representante del Servicio de Anatomía Patológica que toma el tejido en la forma para este propósito.

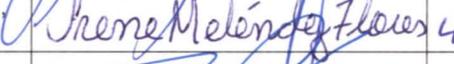
Patólogo

- a) Tan pronto tiene el resultado del Frozen lo comunica a través de llamada telefónica al cirujano a cargo del paciente quien lo documenta en el expediente del paciente.

Referencias:

Joint Commission (2015) Comprehensive Accreditation Manual for Hospitals

APROBADO:

Nombre	Título	Firma	Fecha
Jesús Rodríguez Ortiz, MD	Director. Sala Operaciones Central		4-oct-2016
Irene Meléndez Flores, MSN	Supervisora General. S.O		4-oct-2016
Iván Pagan Ortiz, BSN	Supervisora de enfermería S.O Pediátrica		4-oct-2016
Hiram Berrios Ortiz	Gerente de Servicios Médicos de Sala de Operaciones		4-oct-2016
Michael Rivera Quiles, MSN	Superintendente Servicios Quirúrgicos		4 oct. 2016
Elaine Kolodziej Silva, AuD	Directora PMDO		4 oct 2016

REVISION HISTORICA DE LA NORMA:

Fecha	Justificación	Funcionario	Cambios
2009	Crear norma	Equipo PMDO	Cumplir con estándar de la JCHO
Octubre 2016	Actualizar formato según la Norma, Desarrollo de Normas, Procedimientos, Protocolos y reglamentos.	Equipo PMDO	Cambios en formato.