



# **Procedimiento Realización de Citologías en Medicina de Empresa**

## ***P.GM.DDSS.PSA.011015***

### ***Versión 01***

Caja Costarricense de Seguro Social  
Gerencia Médica  
Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud  
Programa de Sistemas Alternativos de Atención

**2015**

REALIZACIÓN DE CITOLOGÍAS EN MEDICINA DE EMPRESA	CÓDIGO: P.GM.DDSS.PSA.011015	VERSIÓN: 01	PÁGINA 2 DE 8
---	---------------------------------	----------------	---------------

## 1 Procedimiento Realización de Citologías en Medicina de Empresa

### 1.1 Alcance

Únicamente los centros de trabajo que en sus consultorios de medicina de empresa dispongan de la infraestructura, mobiliario y suministros indicados para la toma de muestras citológicas, puede realizar esta labor. Aquellos que no dispongan de estos, pueden referir a la usuaria a su Área de Salud de adscripción para que allí le realicen la citología.

Las especificaciones de infraestructura, mobiliario, suministros y actividades se establecen con base en las Normas y Procedimientos de Atención Integral a la Mujer para la Prevención y Manejo de Cáncer de Cuello de Útero, para el I, II y III Nivel de Atención y Normas de Laboratorios de Citologías. Decreto Ejecutivo N° 33119S

### 1.2 Infraestructura

El consultorio debe ofrecer privacidad y comodidad a las usuarias, así como acceso a un servicio sanitario y un espacio privado para que la usuaria pueda desvestirse de ropa y colocar sus pertenencias.

### 1.3 Mobiliario

El mobiliario recomendado para la toma de citología cérvico vaginal es el siguiente: camilla para exploración ginecológica, silla o banquillo con ruedas y ajustable para el profesional que hace la toma, lavatorio y dispensador de jabón, basurero con tapa y bolsa plástica roja, balde de acero inoxidable con agua jabonosa, silla o escritorio para el profesional, silla para la usuaria, mesa para colocar el kit de citología.

### 1.4 Suministros

Para la toma de citología cérvico vaginal es necesario contar con un Kit para citología que incluya: lámina de vidrio, espátula de madera o plástico, cito Brush o cepillo endocervical, liga fuerte y de mediano tamaño, portalámina acorde al tipo de lámina usada. Las especificaciones recomendadas son las siguientes:

- Lámina de 7.5 cm de largo, 2.5 cm de ancho, transparente, en un extremo esmerilado aproximadamente 2 cm, especialmente tratado para grabar leyendas en él y que permite escribir con lápiz de grafito.

REALIZACIÓN DE CITOLOGÍAS EN MEDICINA DE EMPRESA	CÓDIGO: P.GM.DDSS.PSA.011015	VERSIÓN: 01	PÁGINA 3 DE 8
---	---------------------------------	----------------	---------------

- Espátula de madera o plástica de 17 o 18 cm de longitud, que en un extremo termine en forma semejante a dos hojas de trébol, una de las hojas discretamente más aguda y de 4 a 8 mm más larga.
- Cepillo con 20 cm de longitud, con un mango plástico, flexible, resistente de 2 mm de diámetro, con un extremo de cerdas de 2 cm de largo que van desde 2 a 4 mm y un diámetro en forma cónica (pequeño en la punta y más ancha atrás) que se adapte mejor al canal cérvico uterino.
- Frasco gotero o spray o sobres individuales de alcohol de 90-95 grados (carbawax) común para 20-25 kits.
- Portador de láminas de vidrio en un recipiente plástico que permita introducir la lámina con la muestra de citología en su interior, de tal forma que la lámina quede firme y estable para evitar que se quiebre o se deteriore, la muestra con la banda de hule (liga) para asegurar el cierre del porta láminas, este portador de láminas debe ser de acuerdo a la lámina de vidrio solicitada.

Adicionalmente se recomiendan los siguientes suministros: lámpara de cuello de ganso, espéculos grandes, medianos y pequeños, líquido fijador tipo carbowax en gotero o en spray, pinza Kelly o Forester, toallas sanitarias femeninas, aplicadores de algodón, tubos de ensayo, líquido fijador tipo carnoy, torundas de gasa y algodón, lápiz de grafito, guantes descartables, sábanas en buen estado y limpias, rollos de papel para camilla, toallas de papel para secarse las manos.

### **1.5 Descripción de actividades.**

1. Inicio del procedimiento
2. El médico o persona designada del centro de trabajo recibe en el consultorio a la usuaria que requiere de citología cérvico vaginal.
3. El médico o persona designada del centro de trabajo completa el formulario de Solicitud de Estudio Citológico (4-70-05-0340) con los datos de la usuaria, según el instructivo para completar la solicitud. En la solicitud debe incorporarse el sello con los datos del médico y del centro de trabajo, según las especificaciones indicadas en el artículo 6 inciso h del Reglamento de la Modalidad de Atención Integral de Medicina de Empresa.
4. El médico o persona designada del centro de trabajo rotula la lámina de vidrio del kit para citología, con lápiz de grafito en la parte esmerilada, escribiendo con letra clara y legible el nombre completo de la usuaria y número de cédula o documento de identificación.
5. El médico o profesional en Enfermería del centro de trabajo realiza la toma de muestra citológica a la usuaria, con base en el procedimiento y lineamientos

REALIZACIÓN DE CITOLOGÍAS EN MEDICINA DE EMPRESA	CÓDIGO: P.GM.DDSS.PSA.011015	VERSIÓN: 01	PÁGINA 4 DE 8
---	---------------------------------	----------------	---------------

emitidos en las Normas y Procedimientos de Atención Integral a la Mujer para la Prevención y Manejo de Cáncer de Cuello de Útero, para el I, II y III Nivel de Atención y Normas de Laboratorios de Citologías (Páginas 33-36).

6. El médico o persona designada del centro de trabajo realiza la fijación de la muestra citológica, para evitar la desecación y disminución de su calidad.
7. El médico o persona designada del centro de trabajo coloca la lámina con la muestra citológica en el porta láminas, el mismo día de la toma, para lo cual la lámina debe estar completamente seca.
8. El médico o persona designada del centro de trabajo embala la muestra, envolviendo el porta láminas con la Solicitud de Estudio Citológico, y verificando previamente que están completamente llenos todos los campos con letra legible y que los datos de la lámina coincidan con los de la solicitud. En este embalaje no se debe utilizar grapas, cintas engomadas ni otros pegamentos.
9. El médico o persona designada del centro de trabajo almacena las muestras citológicas a temperatura ambiente, en el lugar destinado para tal fin, que cumpla con las condiciones para garantizar su calidad.
10. El médico o persona designada del centro de trabajo embala las muestras citológicas realizadas durante la semana, incorporando los porta láminas con sus respectivas solicitudes de estudio citológico en sobres de manila tamaño carta. Cada sobre debe ir bien cerrado y en cada uno se incorporan un máximo de 20 muestras citológicas.
11. El médico o persona designada del centro de trabajo alista el paquete de muestras citológicas que se enviarán al Centro Nacional de Citologías (CNC), para lo cual completa y adjunta la plantilla con el listado de citologías que se incluyen en el paquete.

En la plantilla con el listado de citologías que se envían al Centro Nacional de Citologías, se completan los siguientes datos: Centro de Trabajo que envía las muestras, número de identificación de la usuaria, nombre y sus dos apellidos, fecha de nacimiento, teléfono, fecha de la toma de la muestra citológica y dirección completa de domicilio de la usuaria. Este formulario debe llevar la fecha, nombre y firma de quién envía la muestra, quién recibe la muestra, quién retira la muestra. Se recomienda con los centros de trabajo dispongan de un sistema de registro de las citologías enviadas.

12. ¿El centro de trabajo decide entregar las muestras citológicas a través del Área de Salud en la cual se encuentra inscrito o directamente al Centro Nacional de Citologías (CNC)? Si el envío es a través del Área de Salud continúa con la actividad 13, si se hace directamente al Centro Nacional de Citologías continúa con la actividad 16.

REALIZACIÓN DE CITOLOGÍAS EN MEDICINA DE EMPRESA	CÓDIGO: P.GM.DDSS.PSA.011015	VERSIÓN: 01	PÁGINA 5 DE 8
---	---------------------------------	----------------	---------------

El envío de la muestra se realiza en el medio de transporte aportado por el centro de trabajo y que cumpla con las condiciones para garantizar la calidad de las mismas. El tiempo que transcurre desde la toma de muestra hasta que se entrega en el Centro Nacional de Citologías no debe ser mayor a una semana.

13. El médico o persona designada del centro de trabajo envía semanalmente las muestras al Área de Salud en la que se encuentra inscrito el centro de trabajo.

El centro de trabajo debe coordinar previamente con el Área de Salud el día de la semana para entrega de las muestras, con el fin de que las mismas sean transportadas junto con las muestras tomadas en la propia Área de Salud, las cuales se envían una vez por semana al Centro Nacional de Citología.

14. El personal responsable en el Área de Salud recibe el paquete de muestras citológicas por centro de trabajo, verifica que la plantilla con el listado de citologías enviadas venga completa y registra las citologías en su sistema de información.
15. El personal responsable en el Área de Salud embala las muestras de los centros de trabajo junto con los paquetes de muestras citológicas tomadas en el Área de Salud y los envía al Centro Nacional de Citologías de forma semanal. Continúa con la actividad 17.

Las Áreas de Salud no deben abrir los paquetes de muestras citológicas enviadas por los centros de trabajo, sino que los mismos se trasladan de forma íntegra al Centro Nacional de Citologías.

16. El médico o persona designada del centro de trabajo envía semanalmente las muestras al Centro Nacional de Citologías de forma directa.
17. El personal responsable en el en el Centro Nacional de Citologías recibe los paquetes de muestras citológicas por centro de trabajo, verifica que las plantillas con el listado de citologías enviadas vengan completas y registra las citologías en su sistema de información.
18. El personal responsable en el Centro Nacional de Citologías, revisa la calidad y procesa las muestras de acuerdo con sus procedimientos de trabajo, en un plazo de 7 a 10 días hábiles posteriores a la recepción satisfactoria de las muestras. En caso de que las muestras no cumplan con los requisitos que aseguren la calidad de los resultados, la misma se rechaza.
19. El personal responsable en el Centro Nacional de Citologías, prepara el reporte de resultados de las citologías cérvico vaginales realizadas y los agrupa por centro de trabajo. El reporte se realiza en el mismo formulario de Solicitud de Estudio Citológico 4-70-05-0340).

REALIZACIÓN DE CITOLOGÍAS EN MEDICINA DE EMPRESA	CÓDIGO: P.GM.DDSS.PSA.011015	VERSIÓN: 01	PÁGINA 6 DE 8
---	---------------------------------	----------------	---------------

20. ¿Se presentan resultados alterados (displasias moderadas o de mayor severidad)?  
Si la respuesta es afirmativa continúa con la actividad 21, si la respuesta es negativa continúa con la actividad 23.
21. El personal responsable en el Centro Nacional de Citologías se comunica vía telefónica de forma directa con el centro de trabajo y envía el reporte vía fax, de acuerdo con los datos suministrados en la Solicitud de Estudio Citológico.
22. El médico o persona designada del centro de trabajo localiza y comunica de inmediato los resultados a la usuaria, y realiza el seguimiento y referencias respectivas para el abordaje oportuno, de acuerdo con las Normas y Procedimientos de Atención Integral a la Mujer para la Prevención y Manejo de Cáncer de Cuello de Útero, para el I, II y III Nivel de Atención y Normas de Laboratorios de Citologías. Fin del procedimiento.
23. El médico o persona designada del centro de trabajo envía semanalmente a una persona autorizada a retirar los reportes de resultados en el Centro Nacional de Citologías o en el Área de Salud donde está inscrito, en caso de que los haya enviado por medio de esta.

El periodo semanal para retirar reportes de resultados es para los centros de trabajo que envían muestras citológicas todas las semanas. En los demás casos se recomienda consultar telefónicamente al Centro Nacional o con el Área de Salud si los reportes están listos para pasar a recogerlos.

En caso de que el centro de trabajo no retire los resultados de las citologías en forma oportuna el Área de Salud o en el Centro Nacional de Citologías le comunica que debe pasar a retirarlos lo antes posible. De no hacerlo, el centro de trabajo se expone a la inactivación en el Sistema de Atención en Salud de Medicina de Empresa.

24. El médico del centro de trabajo comunica los resultados a la usuaria, los registra en el expediente y realiza seguimiento de ser necesario.

Es un derecho de la usuaria que un plazo no mayor de dos meses obtenga el resultado de la citología realizada.

25. Fin del procedimiento

### Diagrama de flujo

#	Actividad	Responsable		
		Médico o persona designada en el Centro de Trabajo	Personal responsable en el Área de Salud	Personal responsable en el Centro Nacional de Citologías
1	Inicio del procedimiento	<pre> graph TD     B1[ ] --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; B8[ ]     B8 --&gt; B9[ ]     B9 --&gt; B10[ ]     B10 --&gt; B11[ ]     B11 --&gt; A((A))           </pre>		
2	Recibe en el consultorio a la usuaria que requiere de citología cérvico vaginal.			
3	Completa el formulario de Solicitud de Estudio Citológico (4-70-05-0340) con los datos de la usuaria, según el instructivo para completar la Solicitud.			
4	Rotula la lámina de vidrio del kit para citología, con lápiz de grafito en la parte esmerilada, escribiendo con letra clara y legible el nombre completo de la usuaria y número de cédula o documento de identificación.			
5	Realiza la toma de muestra citológica a la usuaria, con base en el procedimiento y lineamientos emitidos.			
6	Realiza la fijación de la muestra citológica, para evitar la desecación y disminución de su calidad.			
7	Coloca la lámina con la muestra citológica en el porta láminas, el mismo día de la toma, para lo cual la lámina debe estar completamente seca.			
8	Embala la muestra, envolviendo el porta láminas con la Solicitud de Estudio Citológico, y verificando previamente que están completamente llenos todos los campos con letra legible y que los datos de la lámina coincidan con los de la solicitud.			
9	Almacena las muestras citológicas a temperatura ambiente, en el lugar destinado para tal fin, que cumpla con las condiciones para garantizar su calidad.			
10	Embala las muestras citológicas realizadas durante la semana, incorporando los porta láminas con sus respectivas solicitudes de estudio citológico en sobres de manila tamaño carta.			
11	Alista el paquete de muestras citológicas que se enviarán al Centro Nacional de Citologías, para lo cual completa y adjunta la plantilla con el listado de citologías que se incluyen en el paquete.			

#	Actividad	Responsable		
		Médico o persona designada en el Centro de Trabajo	Personal responsable en el Área de Salud	Personal responsable en el Centro Nacional de Citologías
12	¿El centro de trabajo decide entregar las muestras citológicas a través del Área de Salud en la cual se encuentra inscrito o directamente al Centro Nacional de Citologías (CNC)?	<pre> graph TD     Start((A)) --&gt; D1{¿El centro de trabajo decide entregar las muestras citológicas a través del Área de Salud en la cual se encuentra inscrito o directamente al Centro Nacional de Citologías (CNC)?}     D1 -- "De forma directa al CNC" --&gt; B1[ ]     D1 -- "A través del Área de Salud" --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; D2{¿Se presentan resultados alterados (displasias moderadas o de mayor severidad)?}     D2 -- "Si" --&gt; B7[ ]     D2 -- "No" --&gt; B8[ ]     B7 --&gt; B9[ ]     B9 --&gt; B10[ ]     B10 --&gt; B11[ ]     B11 --&gt; B12[ ]     B8 --&gt; B13[ ]     B13 --&gt; B14[ ]     B14 --&gt; B15[ ]     B15 --&gt; B16[ ]     B16 --&gt; End(( ))     </pre>		
13	Envía semanalmente las muestras al Área de Salud en la cual se encuentra inscrito el centro de trabajo			
14	Recibe el paquete de muestras citológicas por centro de trabajo, verifica que la plantilla con el listado de citologías enviadas venga completa y registra las citologías en su sistema de información.			
15	Embala las muestras de los centros de trabajo junto con los paquetes de muestras citológicas tomadas en el Área de Salud y los envía al Centro Nacional de Citologías de forma semanal.			
16	Envía semanalmente las muestras al Centro Nacional de Citologías de forma directa.			
17	Recibe los paquetes de muestras citológicas por centro de trabajo, verifica que las plantillas con el listado de citologías enviadas vengan completas y registra las citologías en su sistema de información.			
18	Revisa la calidad y procesa las muestras de acuerdo con sus procedimientos de trabajo, en un plazo de 7 a 10 días hábiles posteriores a la recepción satisfactoria de las muestras.			
19	Prepara el reporte de resultados de las citologías cérvico vaginales realizadas y los agrupa por centro de trabajo. El reporte se realiza en el mismo formulario de Solicitud de Estudio Citológico 4-70-05-0340).			
20	¿Se presentan resultados alterados (displasias moderadas o de mayor severidad)?			
21	Se comunica vía telefónica de forma directa con el centro de trabajo y envía el reporte vía fax, de acuerdo con los datos suministrados en la Solicitud de Estudio Citológico.			
22	Localiza y comunica de inmediato los resultados a la usuaria, y realiza el seguimiento y referencias respectivas para el abordaje oportuno			
23	Envía semanalmente a una persona autorizada a retirar los reportes de resultados en el Centro Nacional de Citologías o en el Área de Salud donde está inscrito, en caso de que los haya enviado por medio de esta.			
24	Comunica los resultados a la usuaria, los registra en el expediente y realiza seguimiento de ser necesario.			
25	Fin del procedimiento			