



**GOBIERNO
DE JALISCO**

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ÁREA DE CLÍNICA DE DISPLASIAS

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ: RÚBRICA
ENFRA. ROSA MARÍA JIMÉNEZ RUBIO
SUBJEFA DE ENFERMERAS

APROBÓ: RÚBRICA
DR. GERARDO BARAJAS MORALES
SUBDIRECTOR MÉDICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE Cd. GUZMÁN

AUTORIZÓ: RÚBRICA
DR. ALFONSO DELGADO BRISEÑO.
DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE Cd. GUZMÁN

CÓDIGO: DOM – P377-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

No./FECHA DE REVISIÓN: 001/ OCTUBRE 2006

FECHA DE AUTORIZACIÓN octubre del 2006

COPIA No.:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Si cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no

Responsable de la información: Hospital Regional de Cd. Guzmán
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
09 febrero 2016

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ÁREA DE CLÍNICA DE DISPLASIAS.



CÓDIGO: DOM-P377-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

Objetivo

Garantizar una atención de calidad y con pleno respeto a la dignidad e intimidad, de toda mujer que acude a las clínicas de displasias para el tratamiento y seguimiento oportuno del Cáncer Cérvico Uterino.

Alcance

Este procedimiento se aplica al Servicio de Clínica de Displasias del Hospital Regional de CD. Guzmán.

Políticas

1. El responsable de Clínica de Displasias deberá ser médico ginecólogo u oncólogo con capacitación mínima de 6 meses en colposcopia en un centro reconocido por el Sector Salud.
2. El director del Hospital tendrá la responsabilidad de apoyar las necesidades de la Clínica de Displasias.
3. Los servicios estatales de salud y/o la Jurisdicción Sanitaria serán responsables de los Centros de Displasia.
4. Toda consulta del médico colposcopista deberá realizarse con privacidad y ética profesional. Cada médico colposcopista deberá contar con el apoyo permanente de una enfermera capacitada para la atención en una Clínica de Displasias y del recurso de trabajo social.
5. Deberá otorgarse prioridad de atención de acuerdo a la gravedad de la patología.
6. El médico colposcopista deberá establecer comunicación con el citólogo, patólogo o citotecnólogo responsable del laboratorio de citología cérvico vaginal.
7. La paciente deberá ser remitida por una Unidad de Salud según diagnóstico citólogo y/o clínico por los procedimientos visuales, inspección visual por amplificación y técnicas nuevas de tamizaje.

Definiciones

- Displasia cervical:** Es el crecimiento anormal de células en la superficie del cuello uterino y, aunque no es un cáncer, se considera una condición
- Procedimiento:** Se entiende la implantación eficaz de una serie de actividades y tareas coordinadas que definen claramente la secuencia de operaciones a desarrollar en situación normal, en cambios planeados y emergencias previsibles, e incluye:
- Colposcopia:** Es un método de ayuda diagnóstica de amplia aceptación mundial para evaluar pacientes con citologías anormales

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ÁREA DE CLÍNICA DE DISPLASIAS.



Código: DOM-P377-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
1.	Enfermera	Preséntese puntual y debidamente uniformada al servicio, reciba equipo y material, regístrelo en la “ libreta de clínica de displasias ”. Prepare material a utilizar en los diferentes tratamientos en el área de clínica de displasias, verifique que los aparatos electromédicos se encuentren funcionando correctamente.						
2.	Usuaría	Acuda a caja, entregue tarjeta de citas y solicite ficha para clínica de displasias.						
3.	Cajera	Solicite tarjeta de citas a la usuaria, revísela, entregue ficha e indique a la usuaria esperar a que la llamen. Nota: Tratándose de una usuaria de primera vez, con hoja de referencia, regístrela en la “ libreta de clínica de displasias ”.						
4.	Enfermera	Llame a la paciente, solicítele la ficha, guárdela temporalmente, solicítele el expediente clínico a la secretaria de clínica de displasias y tómeme los signos vitales y somatometría a la paciente. Nota: Cuando se trate de un paciente de primera vez solicítele hoja de referencia u hoja de interconsulta y entréguela a la secretaria de archivo clínico.						
5.	Secretaría de Archivo Clínico	Determine si el paciente es de primera vez: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">¿Primera Vez?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Reciba hoja de referencia u hoja de interconsulta, elabore expediente clínico y entréguelo a la enfermera. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Busque los expedientes de los pacientes citados, entréguelos a la enfermera. Aplique siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Primera Vez?	Entonces	Sí	Reciba hoja de referencia u hoja de interconsulta, elabore expediente clínico y entréguelo a la enfermera. Aplique siguiente actividad.	No	Busque los expedientes de los pacientes citados, entréguelos a la enfermera. Aplique siguiente actividad.
¿Primera Vez?	Entonces							
Sí	Reciba hoja de referencia u hoja de interconsulta, elabore expediente clínico y entréguelo a la enfermera. Aplique siguiente actividad.							
No	Busque los expedientes de los pacientes citados, entréguelos a la enfermera. Aplique siguiente actividad.							
6.	Enfermera	Reciba expediente, registre los signos vitales y somatometría de cada usuaria en la “ nota médica ”, pase a las pacientes al área en donde se les dará orientación, expóngales en una platica sencilla el motivo del envío a clínica de displasias e informe sobre lo que es displasias, aclare todas las dudas que surjan sobre su padecimiento y resuelva sus dudas sobre su tratamiento, dé preparación psicológica para que cuando la paciente entre a consulta esté tranquila y su revisión sea más fácil y entienda mejor las recomendaciones médicas. Aplique actividad 8. Nota: Verifique que ninguna de las pacientes citadas para electrocirugía, esté menstruando, de ser así cancele su cita e indique a la secretaria agende nueva cita. Aplique siguiente actividad.						

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ÁREA DE CLÍNICA DE DISPLASIAS.



CÓDIGO: DOM-P377-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
7.	Secretaria	Registre la cita para electrocirugía en la “tarjeta de citas”, y en la “agenda”. Fin del Procedimiento.						
8.	Enfermera	Pase al consultorio a la paciente (de acuerdo a su número de ficha), indique a la paciente cambie su ropa interior y se coloque la bata hospitalaria y posteriormente se coloque en la mesa de exploración y ayúdela a colocarse sobre la mesa en la posición ginecológica. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Apoye al médico en la exploración de la paciente. • Durante el cambio de ropa aplique las medidas necesarias para mantener la integridad de la intimidad de la usuaria (ver procedimientos técnicos). • Conserve las medias necesarias para garantizar la privacidad, seguridad y dignidad de la paciente en todo momento (ver manual de seguridad hospitalaria). 						
9.	Personal	Determine las actividades a realizar conforme a la siguiente tabla: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">¿Personal?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Médico</td> <td>Realice exploración física inicie el interrogatorio, realice valoración o tratamientos médicos requeridos para la paciente (ver protocolos médicos) indique a la paciente que puede bajarse de la mesa de exploración, determine el tratamiento a seguir e infórmelo a la enfermera. Aplique siguiente actividad. Nota: Explique a la paciente la importancia de que la gasa de taponamiento sea retirada después de doce horas de colocada, los signos de alarma que se pueden presentar y cuidados que deben tener después de su microcirugía.</td> </tr> <tr> <td>Enfermera</td> <td>Apoye y proporcione material, equipo e instrumental, según el tratamiento que se le valla a realizar Aplique siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Realice la separación de los RPBI conforme al procedimiento establecido (ver procedimiento de residuos peligrosos biológico infecciosos RPBI).</p>	¿Personal?	Entonces	Médico	Realice exploración física inicie el interrogatorio, realice valoración o tratamientos médicos requeridos para la paciente (ver protocolos médicos) indique a la paciente que puede bajarse de la mesa de exploración, determine el tratamiento a seguir e infórmelo a la enfermera. Aplique siguiente actividad. Nota: Explique a la paciente la importancia de que la gasa de taponamiento sea retirada después de doce horas de colocada, los signos de alarma que se pueden presentar y cuidados que deben tener después de su microcirugía.	Enfermera	Apoye y proporcione material, equipo e instrumental, según el tratamiento que se le valla a realizar Aplique siguiente actividad.
¿Personal?	Entonces							
Médico	Realice exploración física inicie el interrogatorio, realice valoración o tratamientos médicos requeridos para la paciente (ver protocolos médicos) indique a la paciente que puede bajarse de la mesa de exploración, determine el tratamiento a seguir e infórmelo a la enfermera. Aplique siguiente actividad. Nota: Explique a la paciente la importancia de que la gasa de taponamiento sea retirada después de doce horas de colocada, los signos de alarma que se pueden presentar y cuidados que deben tener después de su microcirugía.							
Enfermera	Apoye y proporcione material, equipo e instrumental, según el tratamiento que se le valla a realizar Aplique siguiente actividad.							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ÁREA DE CLÍNICA DE DISPLASIAS.



CÓDIGO: DOM-P377-HR3_001
 FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10.	Enfermera	Ayude a la paciente a levantarse de la mesa de exploración e indíquele vestirse de nuevo, una vez vestida, pásela con el médico. Nota: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que se haya tomado una muestra, colóquela en el frasco y etiquételo correctamente. • Durante el cambio de ropa aplique las medidas necesarias para mantener la integridad de la intimidad de la usuaria (ver procedimientos técnicos). • Conserve las medias necesarias para garantizar la privacidad, seguridad y dignidad de la paciente en todo momento (ver manual de seguridad hospitalaria).
11.	Médico	Termine de realizar el interrogatorio, explique a la usuaria el diagnóstico y el tratamiento a seguir, llene formato de "consentimiento informado" , recabe firma de autorización de la paciente, orientela para su próxima cita, llene "solicitud para histopatología" , (en caso de ser necesario), entréguela a la enfermera para su envío al laboratorio, realice "nota médica" , informe a la paciente la fecha en que se tendrán los resultados de los estudios, agende cita, elabore y entregue "receta" .
12.	Enfermera	Despida a la paciente con amabilidad, al final de la jornada lave el material utilizado aplicando los métodos requeridos para conservarlo (ver procedimientos técnicos de enfermería) y llévelo a C.E.Y.E para su esterilización.
13.	Enfermera	Ordene el consultorio y supervise que el personal de intendencia realice el aseo del consultorio apegado a los procedimientos requeridos.
14.	Enfermera	Recoja y entregue la ropa sucia al servicio de lavandería y canjéela por ropa limpia, acomódela en el lugar correspondiente. Fin del procedimiento.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
Asesorado por:	LAE. Claudia Judith González Ochoa
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
• Enf. Adela Chávez Baltazar	

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ÁREA DE CLÍNICA DE DISPLASIAS.



CÓDIGO: DOM-P377-HR3_001
FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

Documentos de Referencia

Código	Documento
DOM-M53A	Manual Específico de Organización Específico Subdirección Médica.
NOM-168-SSA1-1998	Del expediente clínico.
NOM-087-ECOL-SSA1-2002	Para la protección ambiental-salud ambiental residuos peligrosos biológico-infecciosos- clasificación y especificación de manejo.
NOM-003-SSA2-1993	Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
NOM-010-SSA2-1993	Para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana marzo 2000.

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Libreta de clínica de displasias.
	Nota médica.
	Expediente clínico.
	Tarjeta de citas.
	Agenda.
	Consentimiento informado.
	Solicitud para histopatología.
	Nota médica.
	Receta.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL ÁREA DE CLÍNICA DE DISPLASIAS.



Código: DOM-P377-HR3_001

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / OCTUBRE 2006

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO