



**Gestión de la Cultura y el Bienestar Universitario**  
**Unidad de Salud - Asistencial**  
**Lista de Verificación para Auditorías Internas de Calidad**  
**Servicio de Promoción y Prevención**  
**Consulta de Toma de Citologías**

<b>Proceso:</b> Gestión de la cultura y el bienestar.		<b>Tipo de proceso:</b> Gestión Asistencial Unidad de Salud			
<b>Fecha auditoria</b>		<b>Responsable proceso</b>			
<b>Auditor líder</b>		<b>Auditor(es) acompañante(s)</b>			
<b>Numeral Norma</b>	<b>Descripción (Pregunta)</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>OB</b>	<b>Hallazgos/Evidencias</b>
1	Saluda al paciente y confirma su identificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Verifica que la paciente cumpla con la preparación previa a la toma de citología.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Explica procedimiento, finalidad y posibles complicaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Hace firmar consentimiento informado previa explicación del mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Diligencia en su totalidad los formatos objeto del programa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Realiza lavado de manos según protocolo institucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Marca los elementos del kit citológico según protocolo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Brinda educación sobre autoexamen de mama y lo registra en la historia clínica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Realiza inspección de los genitales externos y tiene en cuenta las recomendaciones para la toma de la muestra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Toma muestra de endocervix y exocervix con implementos adecuados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Coloca las muestras en la lámina portaobjetos según protocolo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Realiza fijación de la muestra en la placa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Deja secar la lámina dentro de la caja mínimo 10 minutos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Universidad  
del Cauca

Gestión de la Cultura y el Bienestar Universitario  
Unidad de Salud - Asistencial  
Lista de Verificación para Auditorías Internas de Calidad  
Servicio de Promoción y Prevención  
Consulta de Toma de Citologías

14	Desecha los elementos contaminados de acuerdo al protocolo del PGHIRS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Registra los hallazgos en el formato de solicitud de toma de citología en la historia clínica y en la base de datos de seguimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Brinda educación sobre la importancia de reclamar los resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	Realiza remisión a especialista, si observa alguna alteración durante la toma de la muestra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Observaciones

\*Marque X según corresponda en la casilla C (Conformidad) ó NC (No Conformidad) ú OB (Observación)