



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
Envío de Muestras Cervicouterinas

Proceso: Gestión de la cultura y el bienestar.		Tipo de proceso: Gestión Asistencial Unidad de Salud			
Fecha auditoria		Responsable proceso			
Auditor líder		Auditor(es) acompañante(s)			
Numeral Norma	Descripción (Pregunta)	C	NC	OB	Hallazgos/Evidencias
1	Verifica que las cajas porta laminas estén debidamente rotuladas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Guarda las láminas en su respectiva caja, en bolsa plástica y en la caja de seguridad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Guarda en sobre manila la caja de seguridad y la Solicitud de toma de citología.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Entrega al mensajero la relación de muestras de citología cervicouterina enviadas al laboratorio, original y copia, junto con el sobre de manila	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Solicita el diligenciamiento de los ítems relacionados con la entrega de las muestras de CCU por parte del laboratorio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Registra los datos en el formato MA-GO-FOR-2 y en el anexo 1, seguimiento a citologías.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Inicia proceso de seguimiento a resultados según manual.	<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)