

|                                                                                                                                                              |                                                                                           |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                                              | <div>Procedimento Operacional</div> <div>Padrão (POP)</div> <div>Fase Pré-Analítica</div> | Padrão nº: POP.AT.06              |
|                                                                                                                                                              |                                                                                           | Revisado por: Ellen Silva         |
|                                                                                                                                                              |                                                                                           | Aprovado por: Dra. Erika Meinicke |
| <div>Atividade: RECEPÇÃO E TRIAGEM DE MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO</div> <div>Responsável :Auxiliares de laboratório, Macroscopista e Médico Patologista.</div> |                                                                                           |                                   |

## SIGLAS E DEFINIÇÕES

## MATERIAIS NECESSÁRIOS

Amostras de materiais biológicos humanos

## TAREFAS CRÍTICAS

Ao receber as amostras de material biológico humano conferir se o nome do paciente e número que contam no pedido médico é o mesmo que registrado no frasco ou lâmina contendo a amostra.

## METODOLOGIA

### 1. RECEBIMENTO E TRIAGEM

As amostras de material biológico humano são recebidas no laboratório no setor Recepção. Cabe ao colaborador deste setor realizar a conferência da amostra x pedido conforme POP.REC.01 - Atendimento a clientes.

As vias de entrada de amostras são pelos próprios pacientes, motoboy, portadores de procedência ou pelo Correios.

Após o recebimento das amostras e liberação pela Recepção do laboratório, o auxiliar de laboratório deverá realizar a conferência da amostra, cumprindo as etapas abaixo. Cabe aos responsáveis pela conferência assinar os pedidos para evidenciar que a conferência foi verificada.

- Os exames encaminhados das procedências, são transportados pelo motoboy do laboratório que deve conferir os dados no local de retirada tais como: nome do paciente, a data de nascimento, o número do frasco, o carimbo e assinatura do médico, o convênio, o número da carteira, em caso de exame particular, deve-se verificar se o pagamento consta junto aos pedidos.

- Os materiais de cidade do interior ou outros estados deverão ser encaminhados com listagem, com descrição do nome do paciente e número do frasco e o total de frascos enviados.

- Carimbar o nome da procedência no pedido médico.

- Conferir a compatibilidade do descrito no pedido, na listagem e no frasco.

Realizada a conferência, separar os tipos de exames, se citologia oncológica (vaginal ou PAAF), anatomopatológico, revisão de lâmina ou imuno-histoquímica.

É verificado a presença do material e se conservado de forma adequada, antes de etiquetar validar o cheque-liste checklist conforme descrito abaixo:

#### **CITOLOGIA**

- ✓ Verificar se o frasco está envolto com a embalagem secundária,
- ✓ Verificar se o frasco está devidamente rotulado com numeração, ou nome do paciente;
- ✓ Verificar se há líquido fixador (álcool) que permita a imersão completa da lâmina;
- ✓ Verificar se há esfregaço cervical na lâmina;
- ✓ Verificar as iniciais da paciente em exames provenientes do SUS.

#### **PAAF:**

- ✓ Verificar se o frasco está envolto com a embalagem secundária,
- ✓ Verificar se o frasco está devidamente rotulado com numeração ou nome do paciente;
- ✓ Verificar se a quantidade de lâminas descritas no pedido está correspondente no frasco e se todas estão imersas no álcool.

#### **LÍQUIDOS CORPÓREOS:**

- ✓ Retirar o líquido que se encontra na geladeira,
- ✓ Verificar se o frasco está envolto com a embalagem secundária,
- ✓ Verificar se o frasco está devidamente rotulado com numeração ou nome do paciente;
- ✓ Verificar se o material está de acordo com o pedido médico;
- ✓ Verificar se a identificação do frasco está de acordo com o pedido médico como dados do paciente, natureza do material;
- ✓ Verificar procedência

#### **BIÓPSIA:**

- ✓ Frasco devidamente rotulado com numeração ou nome do paciente
- ✓ Verificar se o frasco está envolto com a embalagem secundária,
- ✓ Certificar que há líquido fixador (formol);

- ✓ Verificar se há no frasco fragmento/peça do material,
- ✓ Verificar se o material do frasco corresponde ao descrito no pedido.

Após todo o processo de conferência, os exames são abertos por procedência um a um e colocados na bancada, após, são etiquetados um a um com etiqueta de identificação contendo o número correspondente ao exame e data, a numeração que é etiquetada no pedido é a mesma que será etiquetada no frasco.

Após o processo de etiquetagem, o funcionário responsável por essa conferência bate o carimbo e assina sua rubrica validando o processo de conferência.

Em seguida tirar cópia do pedido (xeróx), onde será registrado a macroscopia em casos de biópsias, ou o laudo da citologia. Os pedidos originais são encaminhados ao setor de cadastro.

A sequência de citologias oncóticas etiquetadas com a siglas **C,S** e **A** são registradas nas planilhas de controle de recebimento de material citológico conforme anexo 03 e 04.

### **CORRELAÇÃO DE EXAMES**

Os exames do mesmo paciente devem ser encaminhados juntos, para que seja feita a correlação após a análise. São identificados como B+C em casos de (Biópsia e Citologia/líquido) sinalizando que aquele paciente tem dois exames que devem obrigatoriamente serem liberados juntos.

Os exames são registrados em planilha de controle para verificação interna se há alguma correspondência diagnóstica.

### **IMUNOHISTOQUÍMICA:**

Solicitação no pedido médico, devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo médico, contendo informações dos marcadores a serem analisados e o laudo da biópsia correspondente a solicitação

Em caso de dados incompletos ou incorretos, a amostra é armazenada como produto não conforme e o pedido médico é passado para a funcionária responsável pela resolução de pendências.

Os motivos das pendências são registrados na planilha de registro de rejeição, após solucionado o material segue para a análise em laboratório terceirizado, em caso de devolução, preenche o modelo de não conformidade, e arquiva-se na pasta específica no computador da recepção para controle.

## **2. CONDUTAS PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES URGENTES**

Os exames urgentes podem vir sinalizados no pedido previamente que a amostra é URGENTE, ou pode ser solicitado posteriormente ao recebimento.

Abrir o exame, realizar todo o processo de conferência, carimbar o pedido como URGENTE, e encaminhar aos setores seguintes que irão priorizar a liberação do exame dentro do prazo combinado com o paciente ou médico solicitante.

Em casos de solicitação posterior a data do recebimento, deve-se localizar em qual setor a amostra se encontra e sinalizar a Urgência, tanto no pedido médico quanto no sistema interno, alertar a equipe sobre a urgência e acompanhar a liberação do exame.

As solicitações de urgência são registradas em planilha de controle conforme anexo 05 e monitoradas de acordo com os indicadores de liberação de exame dentro do prazo de urgência, sendo 3 dias úteis para citologia e 4 dias úteis para biópsias.

### 3. CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO E REJEIÇÃO DE AMOSTRAS.

O laboratório **Citodiagnóstico** pode adotar medidas de rejeição da amostra, caso dados importantes estejam incorretos ou incompletamente preenchidos, pois pode haver prejuízo na análise e diagnóstico do material examinado.

Informações obrigatórias para que não haja rejeição:

- Nome completo do paciente.
- Data de nascimento.
- Idade, sexo.
- Assinatura do médico solicitante e CRM.
- Descrição da amostra.
- Discrepâncias (frasco/pedido) que coloquem em dúvida a identificação do material.
- Identificação do material, data e topografia anatômica de coleta: assinalar o exato sítio de coleta do material. Se houver mais do que um local, identificar os frascos e referir (designar) o local de cada um deles separadamente; lateralidade.

São critérios de rejeição para exames do SUS:

- Dados ilegíveis na identificação da amostra.
- Falta de identificação ou identificação incorreta da amostra.
- Requisições não padronizadas de acordo com as recomendações do Ministério da Saúde.
- Ausência de dados referente á anamnese e ao exame clínico.
- Ausência de identificação, registro no respectivo conselho de classe e assinatura do profissional responsável pela coleta.
- Ausência do nome do serviço de saúde responsável pela coleta.
- Divergência entre as informações da requisição e da lâmina.
- Lâminas quebradas.
- Material sem fixação prévia.
- Uso de fixador inadequado.
- Quantidade ineficiente de fixador.

Em casos de rejeições de amostras é utilizado formulário (anexo 01) para registro de não conformidade.

A comunicação da falha ocorrida deverá ser feita via telefone ou por email, sempre para o responsável do setor do local de origem da amostra.

As amostras que não precisam ser devolvidas ficam na caixa de pendência no setor de triagem, aguardando a resolução do problema.

As amostras que são devolvidas são registradas em protocolo interno do laboratório conforme anexo 02, e enviadas novamente para a procedência.

É critério para devolução da amostra quando há necessidade de correção no pedido mediante visualização da amostra.

Após os frascos são colocados em sequência de acordo com a numeração da etiqueta em bandejas e encaminhados para o setor de macroscopia, os pedidos são xerocados e direcionados junto com os frascos na mesma sequência de numeração dos frascos, os pedidos originais são encaminhados ao setor de faturamento para fins de cobranças.

#### 4. CADASTRAMENTO DE EXAMES

O Laboratório Citodiagnóstico possui um sistema informatizado (LaboShow), que abrange as diversas fases do processo, desde o cadastramento dos clientes, até a entrega do produto final. Excetua-se os exames de citologia ginecológica cuja a origem é o SUS (Sistema Único de saúde). Estes possuem, por exigência do próprio SUS, sistema informatizado próprio (SISCAM), onde devem ser cadastrados e digitados, para fins de emissão do laudo e faturamento.

Cada tipo de exame é classificado com uma letra e uma sequência numérica que é identificado na etiqueta de registro no pedido médico, conforme exemplo abaixo:

Citologia oncótica e líquidos = representados pela letra C0001 /ano vigente

Biópsias = representados pela letra B 0001 /ano vigente

Revisão = representado pela letra R 0001/ ano vigente

Imunohistoquímica = representado pela letra I 0001/ano vigente

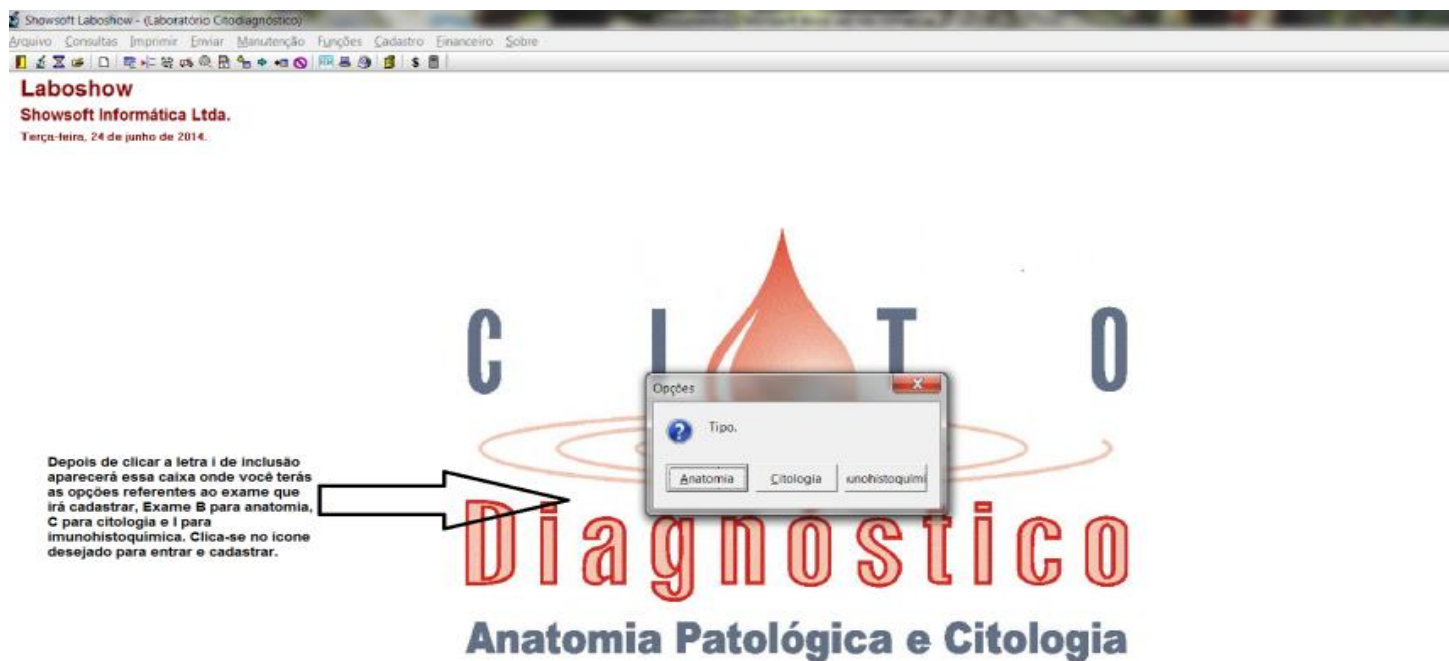
SUS município de Betim = representados pela letra S 0001/ano vigente

SUS município de Belo Horizonte =representados pela letra A 0001/ano vigente

- Nome do paciente;
- Idade, Sexo, convênio e procedência do exame;
- Telefone, quando aplicável;
- Nome e CRM do médico solicitante
- Data do atendimento, registra automaticamente no ato do cadastro que já calcula a previsão de liberação do resultado.
- Discriminação do exame solicitado e tipo da amostra;
- Indicação da quantidade e numeração do frasco;
- Indicação de urgência quando aplicável no campo URGENTE

Finaliza-se o cadastro através do sistema laboshow, os dados principais contidos no pedido médico tais como: Nome do paciente / Médico / Procedência / Convênio, são introduzidos no sistema, garantindo a rastreabilidade e a agilidade no acesso ao exame. Para fins de controle, este cadastro é também realizado com os exames citológicos provenientes do SUS. Caso surja alguma dúvida inerentes às informações do pedido médico o colaborador entra em contato via telefone com as procedências para conferência desses dados.

Tela inicial de cadastramento no sistema Laboshow



Tela de cadastro de de exames em geral

Para salvar no disquete

Entrando no exame abrirá essa caixa onde preencherá os dados principais do paciente sempre conferindo nome, procedência nome do médico, convênio e a data do exame, para finalizar clique-se Ctrl G ou no disquete.

## REGISTROS

NA

## REFERÊNCIAS

NA

## ANEXOS

Anexo 01- Controle de Rejeição

Anexo 02 - Protocolo de não conformidade e devolução

Anexo 03 – Controle de Recebimento de material do SUS

Anexo 04 – Controle de Recebimento de material de Convênio

Anexo 05 – Registro de exames urgentes

Anexo 01: Controle de rejeição

|                                                                                                                                                                                                              |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  <p><b>CITODIAGNÓSTICO</b><br/>Anatomia Patológica e Citologia<br/>Av. Pasteur, nº 89 sala 505 - TEL.: (31) 3213-2500</p> | <b><u>REGISTRO DE REJEIÇÃO</u></b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|

| Elaborado em: | Ano vigente | Elaborador / Revisor | Verificador                    | Aprovador                 |
|---------------|-------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------|
| 2014          |             | Ellen Silva          | Poliana Lima Welbert<br>Loiola | Erika Meinicke Nascimento |

| DATA | NOME PACIENTE | PROCEDÊNCIA | NÃO CONFORMIDADE | ASS/TRIAGEM | ASS/RECEPÇÃO |
|------|---------------|-------------|------------------|-------------|--------------|
|      |               |             |                  |             |              |
|      |               |             |                  |             |              |
|      |               |             |                  |             |              |
|      |               |             |                  |             |              |
|      |               |             |                  |             |              |
|      |               |             |                  |             |              |

## Registro de ocorrências

| DATA | NOME DO PACIENTE | DESCRIÇÃO | ASSINATURA |
|------|------------------|-----------|------------|
|      |                  |           |            |
|      |                  |           |            |
|      |                  |           |            |
|      |                  |           |            |
|      |                  |           |            |

## Anexo 02: Protocolo de não conformidade e devolução

**PROTOCOLO DE NÃO CONFORMIDADE E AUTORIZAÇÃO DE EXAME**

PARA: : \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL: : \_\_\_\_\_

DATA: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Comunicamos que foi identificada não conformidade entre o material recebido para exame anatomopatológico e a requisição médica correspondente, conforme discriminado abaixo.

NOME DO(A)PACIENTE: \_\_\_\_\_

**DESCRIÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE:**

( ) Conteúdo do frasco não corresponde totalmente ao descrito na requisição de exame.

( ) Número de frascos recebidos não corresponde ao descrito na requisição de exame.

( ) Número de identificação do(s) frasco(s) recebido(s) não corresponde ao descrito na requisição de exame.

( ) Nome do paciente na identificação do(s) frasco(s) recebido(s) não corresponde ao descrito na requisição de exame.

Devido a não conformidade descrita acima, solicitamos a gentileza de confirmar e autorizar a realização do exame, devolvendo este documento via fax (32132500), para que o material seja submetido a processamento e análise.

**“AUTORIZO A REALIZAÇÃO DO EXAME DO(A)**

PACIENTE: \_\_\_\_\_.

NOME DO RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_  
(Responsável pela autorização)ASSINATURA: \_\_\_\_\_  
(Responsável pela autorização)**“NÃO AUTORIZO A REALIZAÇÃO DO EXAME E SOLICITO A DEVOLUÇÃO DA AMOSTRA.”**

PACIENTE: \_\_\_\_\_

NOME DO RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_  
(Responsável pela autorização – Nome legível)ASSINATURA: \_\_\_\_\_  
(Responsável pela não autorização)

## Anexo 03 – Controle de Recebimento de material do SUS

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>CITÓ</b><br/><b>Diagnóstico</b><br/>Anatomia Patológica e Citologia<br/>Av. Pasteur, nº 89 sala 505 - TEL.: (31) 3213-2500</p> | <p align="center"><b><u>CONTROLE DE RECEBIMENTO DE MATERIAL</u></b></p> <p align="center"><b><u>CITOLÓGICO - SUS</u></b></p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <i>Elaborado em:</i> | <i>Ano vigente</i> | <i>Elaborador / Revisor</i>  | <i>Verificador</i> | <i>Aprovador</i>          |
|----------------------|--------------------|------------------------------|--------------------|---------------------------|
| 2014                 |                    | Erika Meinicke<br>Nascimento | Welbert Loiola     | Erika Meinicke Nascimento |

| DATA | SEQUÊNCIA DE EXAMES | FUNCIONÁRIO | ASSINATURA |
|------|---------------------|-------------|------------|
|      |                     |             |            |
|      |                     |             |            |
|      |                     |             |            |
|      |                     |             |            |
|      |                     |             |            |
|      |                     |             |            |
|      |                     |             |            |
|      |                     |             |            |
|      |                     |             |            |
|      |                     |             |            |
|      |                     |             |            |
|      |                     |             |            |
|      |                     |             |            |
|      |                     |             |            |
|      |                     |             |            |
|      |                     |             |            |
|      |                     |             |            |
|      |                     |             |            |

## Anexo 04 – Controle de Recebimento de material de Convênio

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <div style="border-bottom: 2px solid black; padding-bottom: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>CONTROLE DE RECEBIMENTO DE MATERIAL</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-weight: bold; font-size: 1.2em;"> <span>CITOLÓGICO</span> <span>CONVÊNIO</span> </div> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <i>Elaborado em:</i> | <i>Ano vigente</i> | <i>Elaborador / Revisor</i> | <i>Verificador</i> | <i>Aprovador</i>          |
|----------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------|---------------------------|
| 2014                 |                    | Erika Meinicke Nascimento   | Welbert Loiola     | Erika Meinicke Nascimento |

[illegible]

## Anexo 05 - Registro de exames urgentes

|                                                                                   |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>REGISTRO DE EXAMES URGENTES</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|

## SOLICITAÇÕES DE EXAMES URGENTES

| Nº EXAME | DATA DE ENTRADA DO EXAME | DATA DE SOLICITAÇÃO DA URGÊNCIA | NOME DO PACIENTE | PROCEDÊNCIA | RESPONSÁVEL PELO REGISTRO |
|----------|--------------------------|---------------------------------|------------------|-------------|---------------------------|
|          |                          |                                 |                  |             |                           |
|          |                          |                                 |                  |             |                           |
|          |                          |                                 |                  |             |                           |
|          |                          |                                 |                  |             |                           |
|          |                          |                                 |                  |             |                           |
|          |                          |                                 |                  |             |                           |

| Item                    | Natureza das Alterações                              |
|-------------------------|------------------------------------------------------|
| Versão 00<br>Março 2015 | Criação do POP                                       |
| Versão 01<br>Março 2021 | --                                                   |
| Versão 02<br>Julho 2022 | --                                                   |
| Versão 03<br>Junho 2023 | Edição do Item 3 : Critérios de devolução de amostra |
| Versão 04<br>Julho 2024 | Sem alterações                                       |