

<b>Inserir o nome do Laboratório</b>	<b>Procedimento Operacional Padrão</b> <b>RECEBIMENTO DAS AMOSTRAS</b> <b>BIOLÓGICAS DAS UBS, CREMI, UPA E</b> <b>HCR</b>	<b>Página 1 de 11</b> <b>POP REC 01</b> <b>Revisão: 00</b>
--------------------------------------	--	--

## **RECEBIMENTO DAS AMOSTRAS DAS UBS, CREMI, UPA E HCR**

### **OBJETIVO**

O objetivo desse Procedimento Operacional Padrão (POP) é estabelecer um fluxo de recebimento das amostras biológicas provenientes das Unidades Básicas de Saúde (UBS), Centro de Referência de Especialidades Médicas de Ibiporã (CREMI), Unidade de Pronto Atendimento (UPA) e Hospital Cristo Rei (HCR).

### **DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS**

- O laboratório municipal recebe amostras de sangue, urina, escarro, linfa, secreção vaginal e de orofaringe.
- Ao receber as amostras deve-se conferir as condições de transporte (vide POP de transporte de amostras), estando conforme, distribuir os pedidos dos exames na mesa de recebimento, anotar no canto superior direito a sigla da UBS e a data.
- Posteriormente as amostras devem ser distribuídas sempre conferindo no mínimo duas informações como, por exemplo, NOME COMPLETO DO PACIENTE e DATA DE NASCIMENTO. Caso encontre alguma divergência, repassar à bioquímica presente para analisar o caso.
- Os pedidos devem receber a numeração seqüencial interna diária do laboratório, que será anotado na etiqueta da amostra e no pedido de exame.
- EXAMES DA UPA: SEMPRE DAR PREFERÊNCIA NO RECEBIMENTO E NA EXECUÇÃO DO EXAME.
- Nas etiquetas dos tubos de sangue devem ser anotados também os exames a serem realizados internamente. Caso a amostra possua exames que devem ser feitos internamente e posteriormente o mesmo tubo precise ser encaminhado ao laboratório credenciado, fazer um símbolo de (\*) na etiqueta.
- Após a conferência e anotações dos exames nas etiquetas, os tubos devem ser separados em estantes específicas.
- Tubos com amostras exclusivamente para serem terceirizados ao credenciado também deverão ser centrifugados.
- As amostras de fezes, urina e secreções possuem bandejas específicas para serem separados.
- Os pedidos de exames que possuem exames a serem realizados internamente e externamente deverão ser desmembrados. Quando necessário, será utilizado o formulário padrão de pedidos de exames desmembrados. Sempre dar preferência no envio do pedido original ao laboratório do credenciamento.

<b>Inserir o nome do Laboratório</b>	<b>Procedimento Operacional Padrão RECEBIMENTO DAS AMOSTRAS BIOLÓGICAS DAS UBS, CREMI, UPA E HCR</b>	<b>Página 2 de 11 POP REC 01 Revisão: 00</b>
--	--	--

- Atenção ao uso das siglas dos exames que são anotados manualmente, anotar a sigla padrão de uso geral, por exemplo, usar “URINA I” ao invés de “T1”.
- Em momentos em que houver a opção de desmembrar exames de um mesmo paciente, atenção para o envio de exames que se relacionam para o mesmo laboratório, por exemplo, FERRO, FERRITINA e CAPACIDADE DE FIXAÇÃO DE FERRO.
- Os exames a serem terceirizados via credenciamento municipal são listados em uma tabela com os seguintes dados:
  - data do envio;
  - nome do laboratório credenciado;
  - nº interno seqüencial do laboratório municipal;
  - nome completo do paciente;
  - nº do cadastro do Lucedata;
  - nome da UBS do paciente;
  - nome do profissional solicitante;
  - siglas dos exames enviados.

A lista dos exames encaminhados ao credenciamento do município ficará armazenada na pasta “2024 Credenciamento” na área de trabalho do computador principal. Nesta mesma pasta haverá a planilha em Excel com a contagem dos exames utilizada posteriormente para conferência pela coordenação. Para esta contagem seguir o descritivo no tópico “CONTAGEM DOS EXAMES TERCEIRIZADOS VIA CREDENCIAMENTO MUNICIPAL”.

- Antes do envio das amostras, o técnico de laboratório fará a conferência dos dados da lista, pedido de exames e etiqueta da amostra. Além de realizar uma avaliação das amostras, como, presença de hemólise, coágulo, volume insuficiente entre outros antes do envio ao credenciado.
- Exames de urgência, como por exemplo, hemograma de dengue que precisem ser terceirizados, encaminhar de forma separada da rotina.
- Para que todos possam acompanhar e rastrear a terceirização dos exames, um arquivo compartilhado no drive com as UBS, CREMI e UPA possui disponível diferentes abas com informações:
  - lista de pacientes (com as informações citadas acima);
  - pedidos de recoletas;
  - calendário mensal com a programação de qual laboratório credenciado enviar.
- Amostras de interesse epidemiológico, como COQUELUCHE, RT-PCR ARBOVIROSE, SÍNDROME RESPIRATÓRIA AGUDA (SRAG), entre outras, deverão ser enviadas com o documento GAL devidamente preenchido ao laboratório municipal, o qual faz digitalização e encaminha por email para o setor de Epidemiologia (amostrasepi.ibipora@gmail.com). Dependendo do exame podem haver particularidades, consultar o Manual de Coleta e Envio

<b>Inserir o nome do Laboratório</b>	<b>Procedimento Operacional Padrão RECEBIMENTO DAS AMOSTRAS BIOLÓGICAS DAS UBS, CREMI, UPA E HCR</b>	<b>Página 3 de 11 POP REC 01 Revisão: 00</b>
--	--	--

de Amostras Biológicas do Lacen (disponível em <https://lacen.saude.pr.gov.br/Pagina/Manuais> ).

### **ENVIO DE EXAMES PARA OS LABORATÓRIOS DO CREDENCIAMENTO DO ESTADO (SESA)**

- Como o laboratório municipal recebe uma verba proveniente da SESA, alguns exames são autorizados a serem feitos em laboratórios credenciados pelo Estado.
- Há um modelo padrão de pedido de exames desmembrados com os exames autorizados para este caso.
- Mensalmente são enviados a estes laboratórios exames a serem pagos por este recurso. O estagiário realiza a tabulação destes exames e acompanha a somatória de valores até atingir o saldo liberado. O estagiário faz o monitoramento diário do valor dos exames enviados e nunca pode ultrapassar o valor do recurso disponível mensal. Ao atingir o valor limite, encaminhar os próximos exames ao laboratório do credenciamento do município.
- Na área de trabalho do computador principal na pasta denominada "LABORATORIO DE APOIO - SESA" constam dois arquivos, esta tabela com a somatória dos exames do período e uma lista com os nomes dos pacientes e exames encaminhados ao terceirizado, conforme descrito abaixo:

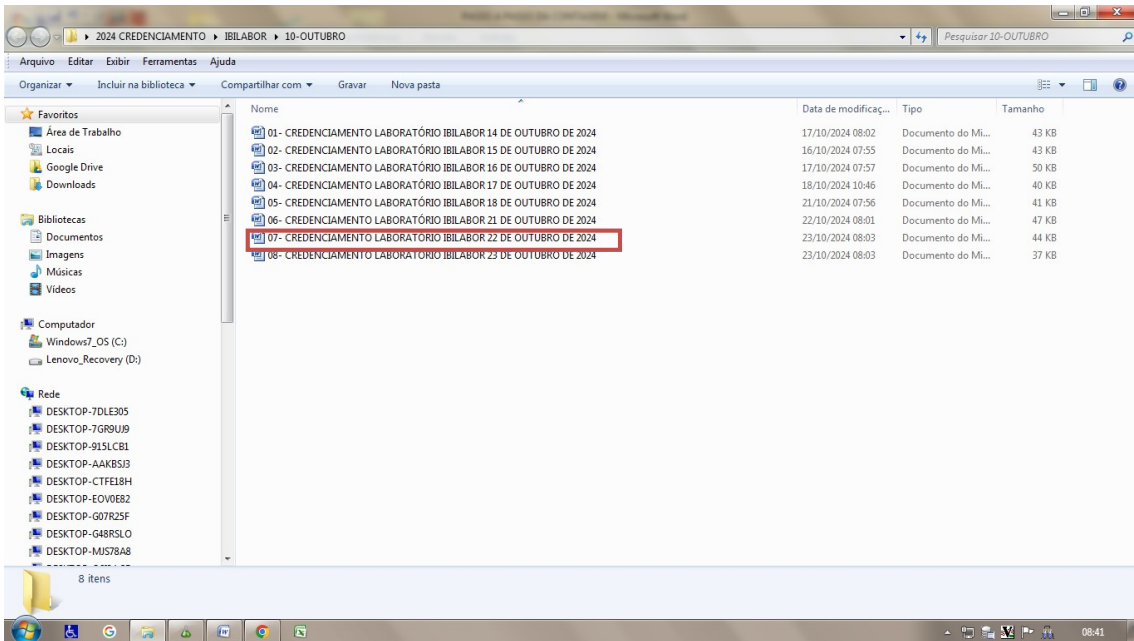
Os exames a serem terceirizados via credenciamento da SESA, serão listados em uma tabela com os seguintes dados:

- data do envio;
  - nome do laboratório credenciado;
  - nº interno seqüencial do laboratório municipal;
  - nome completo do paciente;
  - nº do cadastro do Lucedata;
  - nome da UBS do paciente;
  - nome do profissional solicitante;
  - siglas dos exames enviados.
- Atualmente o Laboratório Ibiporã e Laboratório Carlos Chagas são os credenciados via SESA. Disponibilizam os resultados pelo site próprio.

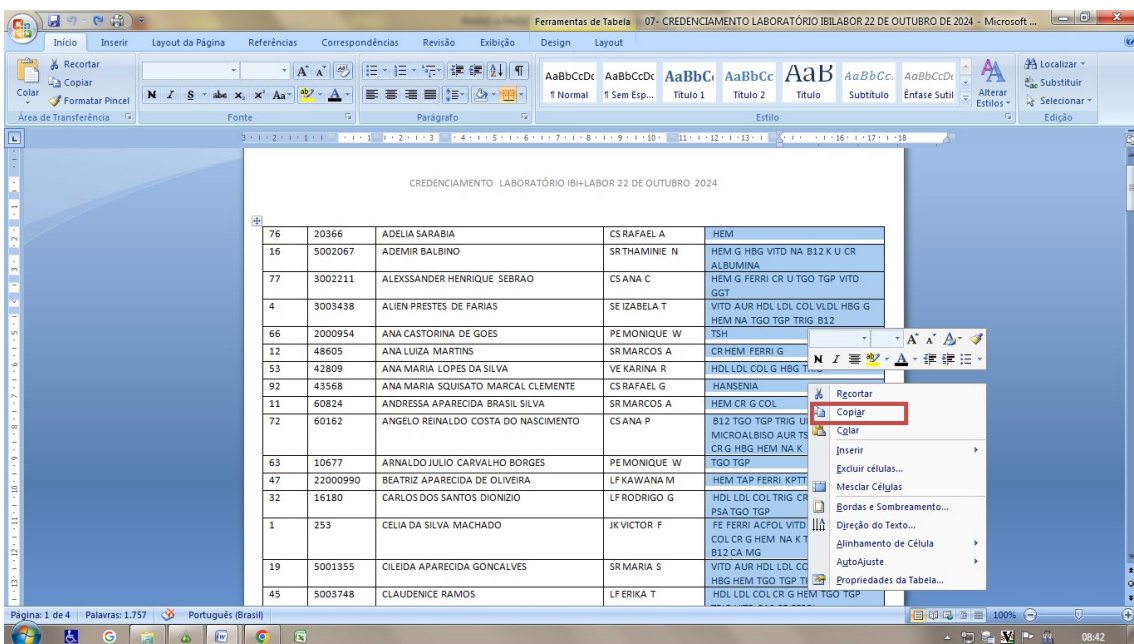
### **CONTAGEM DOS EXAMES TERCEIRIZADOS VIA CREDENCIAMENTO MUNICIPAL**

Para o acompanhamento e conferência dos exames terceirizados, o estagiário do laboratório municipal realiza a tabulação diária da soma de todos os exames enviados. Ao final do período de prestação de serviço do laboratório credenciado é possível conferir com o relatório apresentado pelo credenciado para o pagamento.

Segue abaixo o fluxo para a soma diária de cada exame:

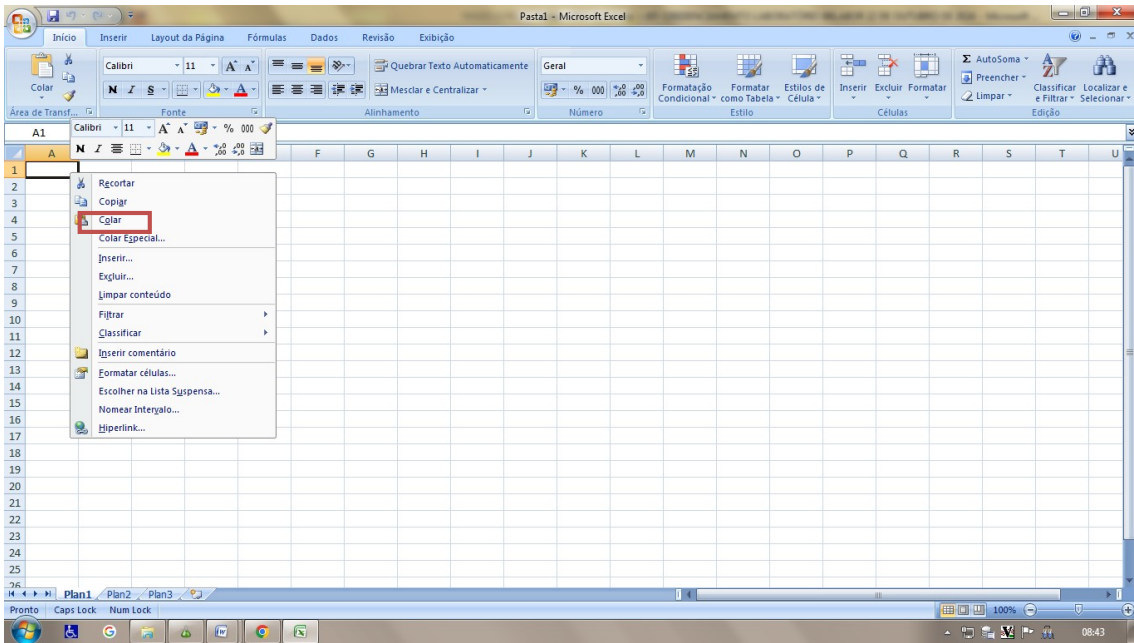


1º) Selecionar a lista do dia que será realizada a contagem de exames.

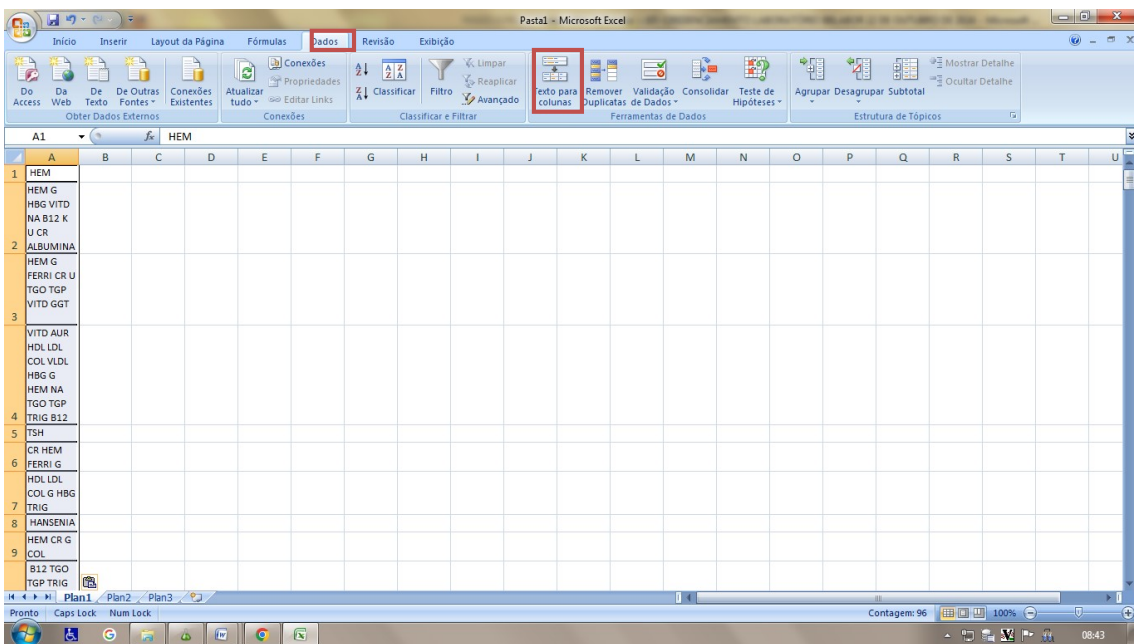


2º) Copiar a 5ª coluna contendo a listas de exames.

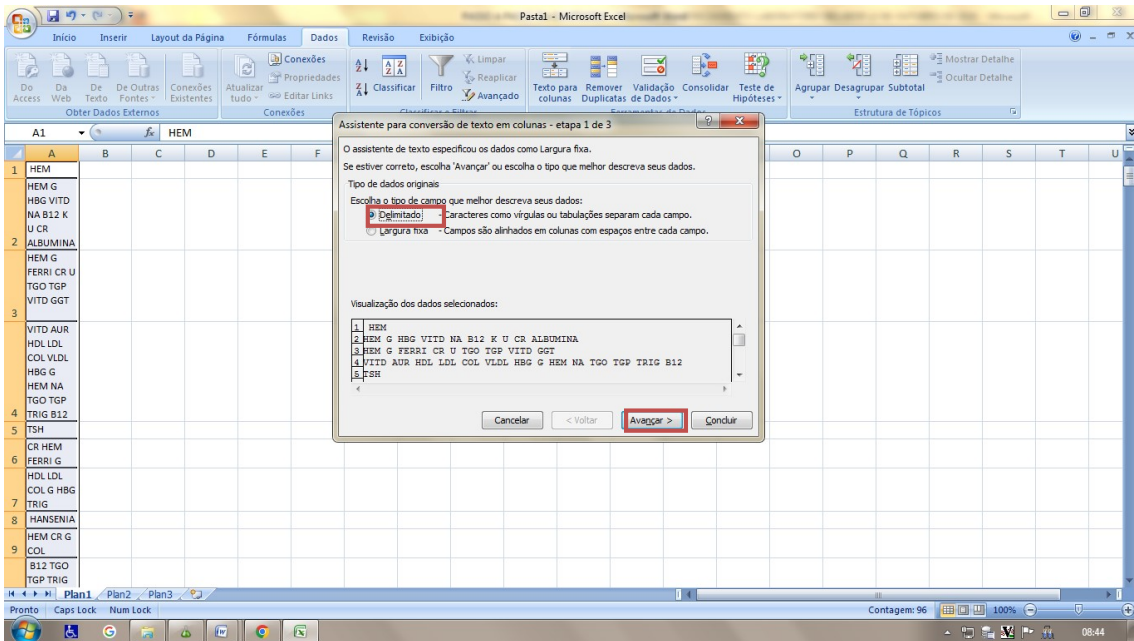
<b>Inserir o nome do Laboratório</b>	<b>Procedimento Operacional Padrão RECEBIMENTO DAS AMOSTRAS BIOLÓGICAS DAS UBS, CREMI, UPA E HCR</b>	<b>Página 5 de 11 POP REC 01 Revisão: 00</b>
--	--	--



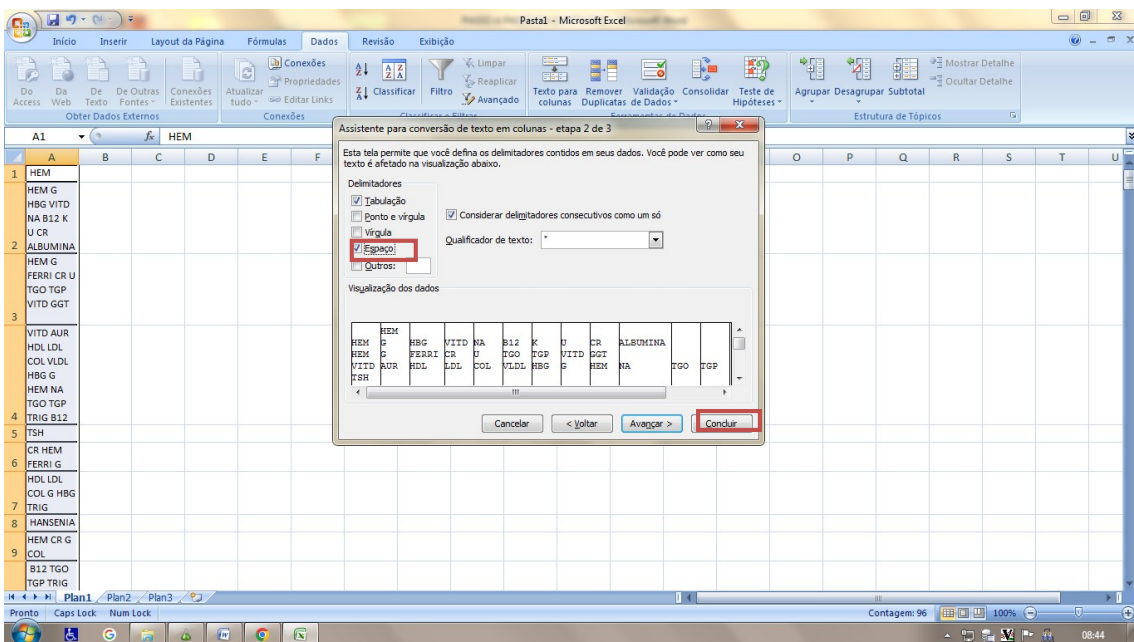
3º) Em uma pasta nova do Excel, colar a lista anteriormente copiada, na primeira célula da pasta.



4º) Clicar na aba de "Dados" e em seguida em "Texto para Colunas".

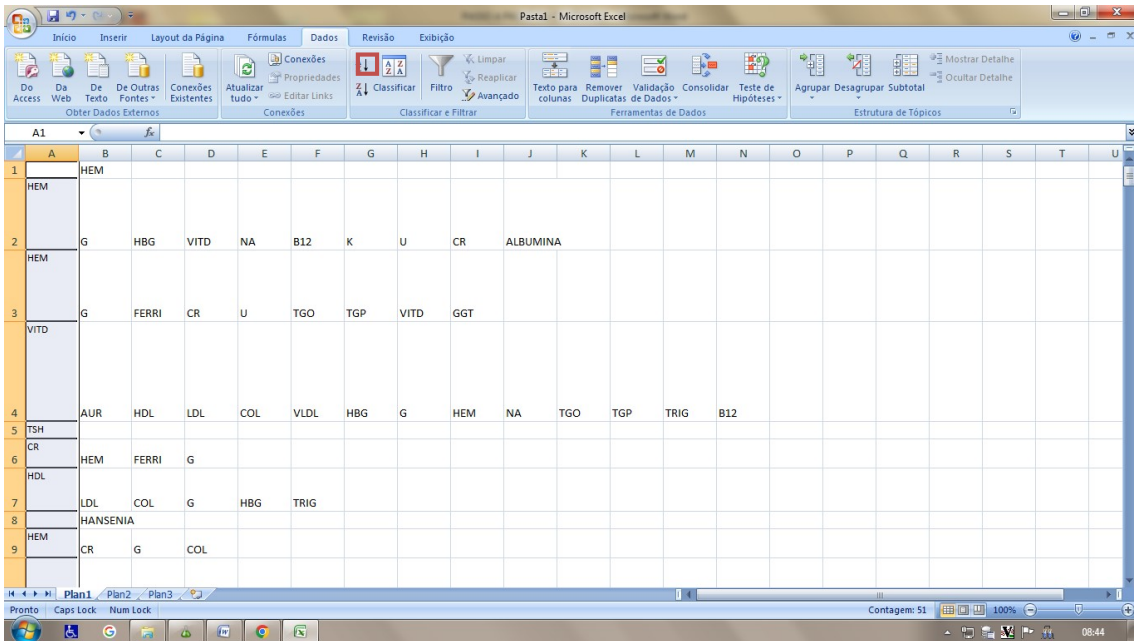


5º) Com a aba de “Texto para Colunas”, selecionar a opção “Delimitado” e em seguida em “Avançar”.

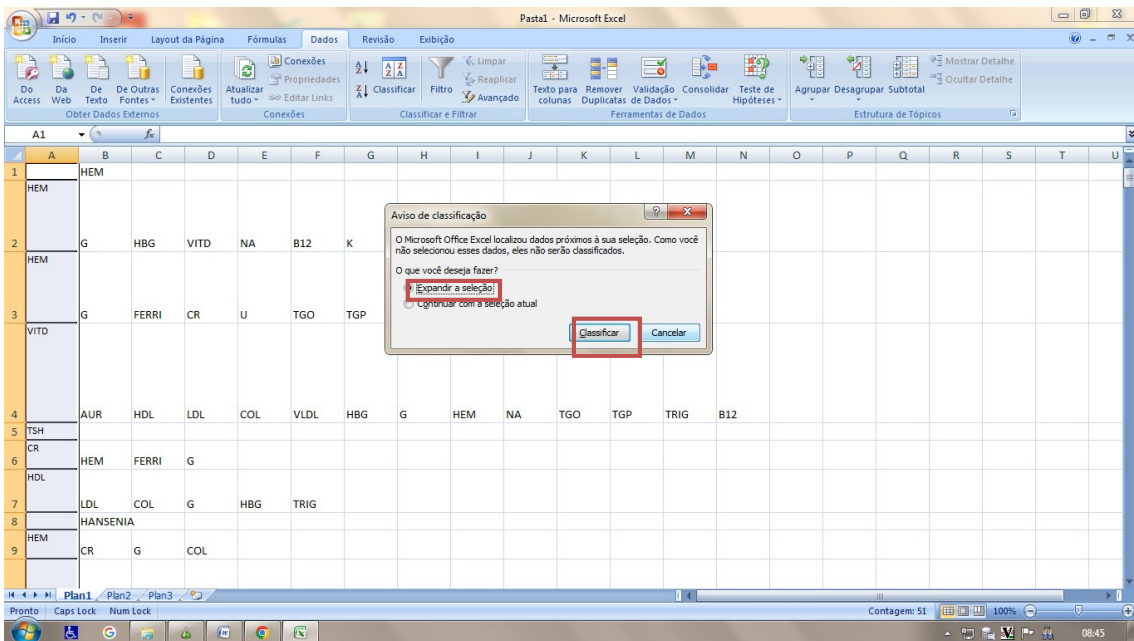


6º) Na próxima etapa selecionar a opção “Espaço” e “Concluir”, assim cada exame ficara em uma célula separada.

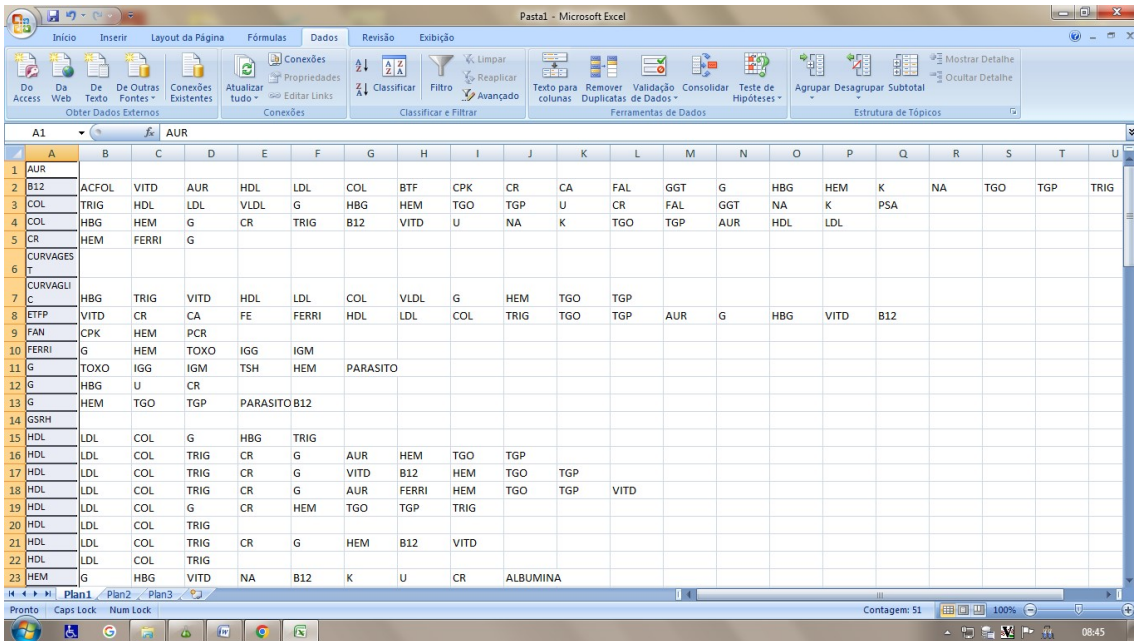




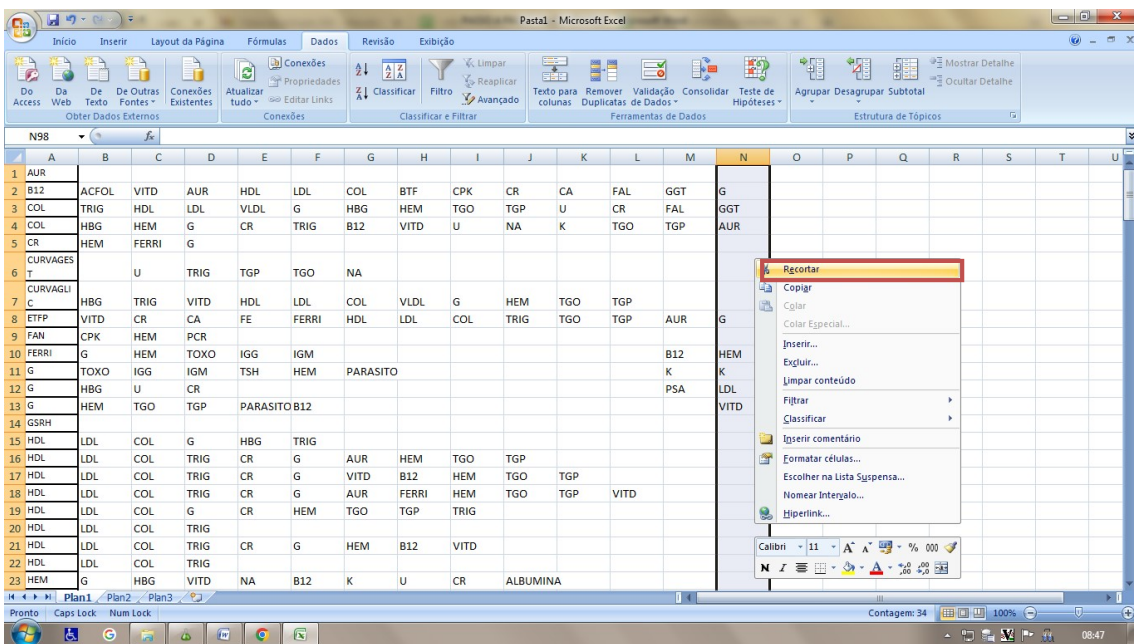
7º) Selecionar a opção “Classificar de A a Z”.



8º) Em seguida selecionar “Expandir a Seleção” e “Classificar”.

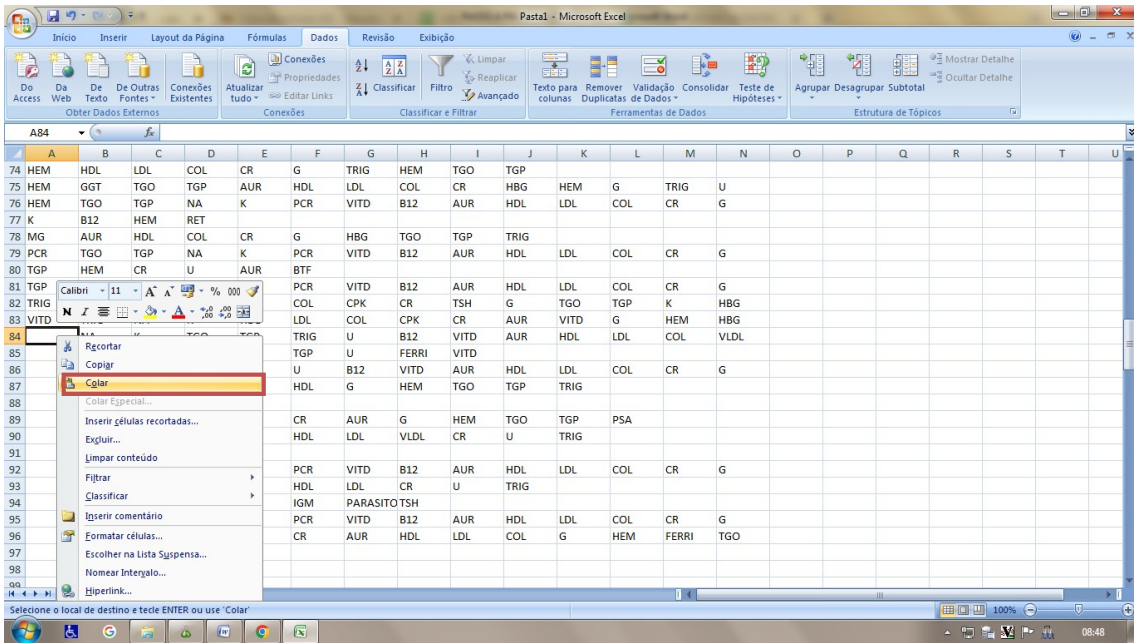


9º) Assim as células irão ficar separadas e em ordem alfabética.

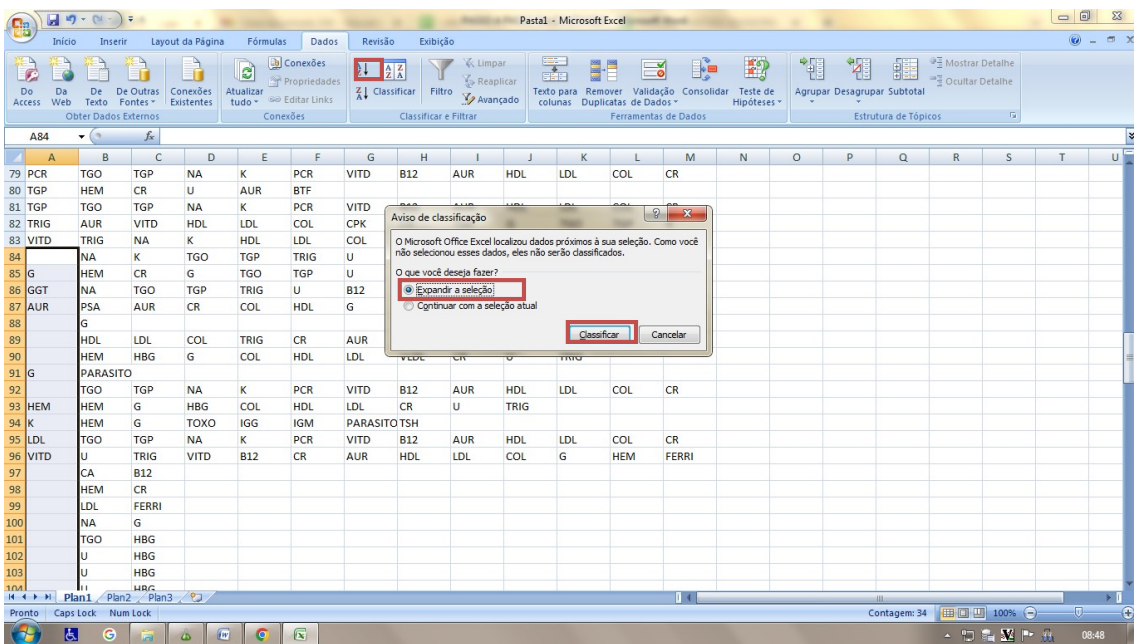


10º) Em seguida, recorte as células.



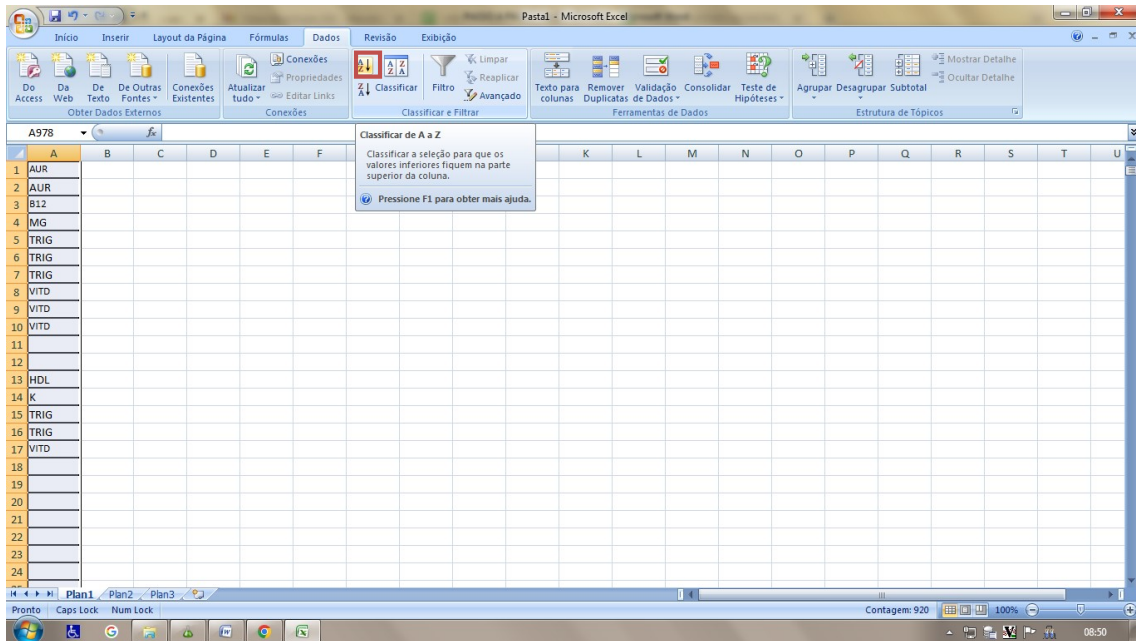


11º) Cole essas células na primeira coluna.

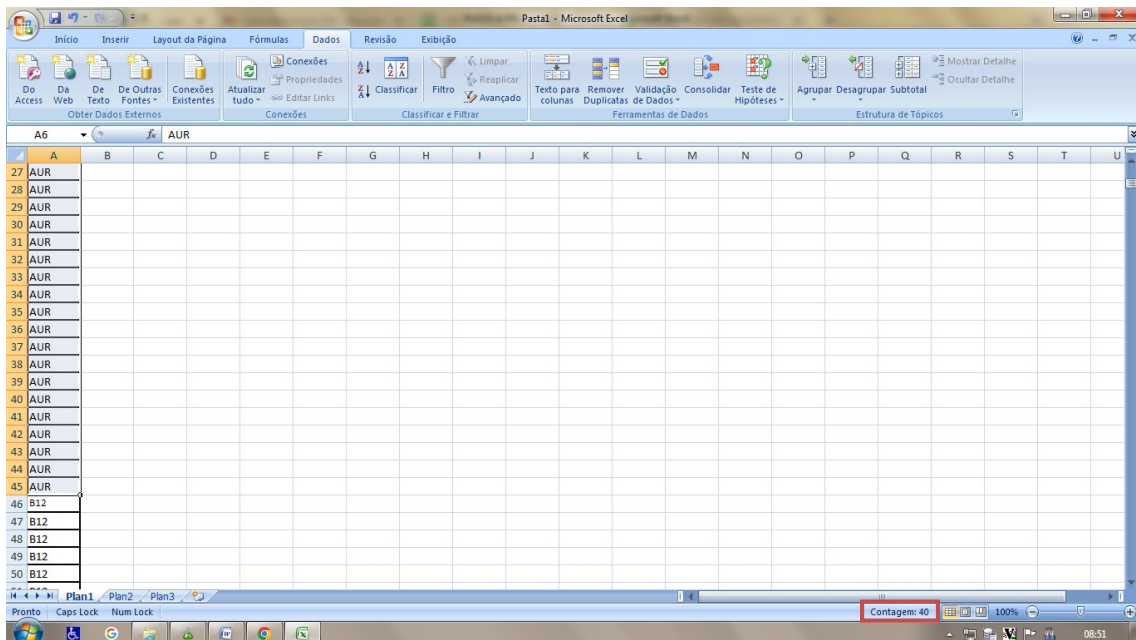


12º) Com a seleção que você recortou anteriormente, selecionar a opção de “Classificar de A a Z” e quando a aba abrir selecionar a opção “Expandir a Seleção” e “Classificar”.

<b>Inserir o nome do Laboratório</b>	<b>Procedimento Operacional Padrão</b>  <b>RECEBIMENTO DAS AMOSTRAS</b>  <b>BIOLÓGICAS DAS UBS, CREMI, UPA E</b>  <b>HCR</b>	<b>Página 10 de 11</b> <b>POP REC 01</b>  <b>Revisão: 00</b>
--	--	---



13º) Repetir o passo anterior até que todas as células estejam uma em cima da outra na primeira coluna e ao final de tudo, selecione a opção “Classificar de A a Z” para que estas células fiquem em ordem alfabética.



14º) Ao final, selecionar todas as células que contenham o mesmo exame. Como o exemplo mostra a quantidade de exames “AUR” e no canto inferior do Excel será indicada a contagem das células selecionadas.

**Exemplo:**

**Contagem:40.**

<b>Inserir o nome do Laboratório</b>	<b>Procedimento Operacional Padrão RECEBIMENTO DAS AMOSTRAS BIOLÓGICAS DAS UBS, CREMI, UPA E HCR</b>	<b>Página 11 de 11 POP REC 01 Revisão: 00</b>
--	--	---

15º) Colocar a somatória de cada exame por data na planilha em Excel “Contagem IBILABOR ou CARLOS CHAGAS 2024” que está separada em diferentes abas por mês. Ao final do período de prestação do serviço, realizar a somatória que será conferida com o relatório enviado pelo laboratório do credenciamento.

#### QUANDO RECUSAR A AMOSTRA

Durante o recebimento e conferência, poderá haver recusa da amostra quando:

- a amostra não possuir identificação;
- a identificação da amostra não for legível;
- a amostra não foi colhida ou transportada em condições ideais;
- for identificada qualquer divergência entre amostra e pedido de exame que possa comprometer a

segurança no resultado.

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

NA

	Nome	Assinatura	Data
<b>Elaborado por:</b>	Lilian Mayumi Tanida		_30/_10/_24
<b>Aprovado por:</b>	Eliane Saori Otaguiri Takachi		_30/_10/_24
<b>Implantado por:</b>			_/_/_
<b>Substitui POP:</b>			
<b>Revisado por:</b>			_/_/_
<b>Revisado por:</b>			_/_/_
<b>Revisado por:</b>			_/_/_
<b>Desativado por:</b>			_/_/_
<b>Razão:</b>			

Número	Destino
<b>Cópias</b>	