



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACAP.061 – Página 1/6	
Título do Documento	<b>RECEPÇÃO DE MATERIAIS ANATOMO-PATOLÓGICOS E ENCAMINHAMENTO AO SERVIÇO TERCEIRIZADO</b>	Emissão: 19/07/2024	Próxima revisão: 19/07/2026
		Versão: 02	

## 1. OBJETIVO

- Descrever como é realizado o processo de recebimento de amostras anatomopatológicas na recepção da UACAP do HU-UFPA e o posterior encaminhamento ao serviço terceirizado de anatomia patológica.

## 2. MATERIAL

- Computador;
- Ficha impressa “Protocolo com a relação de materiais enviados ao laboratório Costa Rosa” (apêndice 1)
- Caneta

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

### 3.1. Recepção das amostras pela recepção do laboratório

- 1º Considerando- se que o transporte das amostras acontece às 14h diariamente, as amostras provenientes dos setores que têm grande quantidade de material, como centro-cirúrgico, centro- obstétrico e endoscopia/colonoscopia, deverão ser recebidas pela recepção do laboratório em horário compreendido entre 06:00 e 13:00, em dias úteis. A Enfermeira do setor demandante deve trazer as amostras armazenadas em caixa de transporte até a recepção do laboratório. As recepcionistas do laboratório deverão, ainda, receber amostras avulsas provenientes de quaisquer setores demandantes enquanto estiverem em serviço.
- 2º O/A recepcionista deve solicitar ao enfermeiro(a) auxílio para conferir os materiais e pedidos médicos, sem manipular a amostra, e devem verificar, em conjunto, se estão de acordo com os critérios de aceitabilidade ou rejeição descritos no protocolo Preparo, Identificação, Armazenamento e Encaminhamento de Peças de Anatomopatologia (PRT.002 da UACAP);
- 3º O enfermeiro deve colocar as amostras no interior da caixa de transporte (caixa térmica fornecida pela empresa, devidamente identificada), juntamente com os pedidos médicos protegidos por saco plástico, fechar a caixa contendo os materiais anatomopatológicos e deixar no local estabelecido pelo recepcionista;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACAP.061 – Página 2/6	
Título do Documento	<b>RECEPÇÃO DE MATERIAIS ANATOMO-PATOLÓGICOS E ENCAMINHAMENTO AO SERVIÇO TERCEIRIZADO</b>	Emissão: 19/07/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 19/07/2026

- 4º O/A Recepcionista deve registrar os exames na ficha “*Protocolo com a relação de materiais recebidos para análise anatomopatológica*” (apêndice 1), à caneta, com data e horário da coleta e do recebimento, e o enfermeiro da unidade demandante deve assinar este documento no final da checagem.
- 5º O recepcionista assina o protocolo de recebimento da unidade demandante;
- 6º O Recepcionista transfere as informações da ficha “*Protocolo com a relação de materiais recebidos para análise anatomopatológica*” (apêndice 1), para a ficha digital “*Protocolo com a relação de materiais enviados ao laboratório Costa Rosa*” (apêndice 2) e imprime duas cópias, uma cópia para encaminhar juntamente com os pedidos médicos e as amostras, e outra cópia para ser arquivada no nosso serviço.
- 7º O Recepcionista prepara a caixa térmica devidamente identificada, contendo os materiais e requisições médicas (as requisições devem estar armazenadas dentro de saco plástico para proteção), lacrando a caixa com fita timbrada contendo informação de “*garantia de violação*”.
- 8º Quando o responsável pelo transporte da empresa terceirizada chegar, solicitar que assine a retirada do material com data e hora em ambas as fichas impressas; entregar a caixa com as amostras, juntamente com os pedidos médicos e uma das vias da ficha impressa “*Protocolo com a relação de materiais enviados ao laboratório Costa Rosa*” (apêndice 2).

**Obs. 1.:** Caso a empresa de transporte não compareça no horário marcado para retirada do material, o laboratório Costa Rosa deve ser contatado o mais rápido possível para solução do problema.

**Obs. 2.:** Em casos de recebimento de amostras em horários fora do expediente da recepção, nos finais de semana ou feriados, a amostra deverá ficar sobre a bancada da recepção, armazenada na bandeja identificada como “*anátomo patológicos*”. A porta da recepção ficará trancada, até o próximo dia útil. **Atenção para amostras para análise citológica (líquidos) os quais devem ser armazenados na geladeira até o momento de sua retirada, já que não são fixados com formol – conforme PRT.UACAP. 002 Preparo, Identificação, Armazenamento e Encaminhamento de Peças de Anatomopatologia.**

### 3.2. Recepção das amostras na ausência do colaborador da recepção

- Conferir o pedido médico, deve conter **obrigatoriamente:**
  1. Nome completo do paciente;
  2. Data de nascimento;
  3. Nome do material enviado;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACAP.061 – Página 3/6	
Título do Documento	<b>RECEPÇÃO DE MATERIAIS ANATOMO-PATOLÓGICOS E ENCAMINHAMENTO AO SERVIÇO TERCEIRIZADO</b>	Emissão: 19/07/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 19/07/2026

4. Assinatura do médico;
  5. Data da coleta.
- Com o uso de EPI's conferir o frasco do material se as informações são compatíveis com o pedido médico, deve conter **obrigatoriamente**:
    1. Nome completo do paciente;
    2. Data de nascimento;
    3. Nome do material.
  
  - Não Receber Materiais com:
    1. Dados divergentes entre requisição e identificação do frasco com o material;
    2. Etiqueta rasurada e ilegível;
    3. Frasco que esteja vazando formol e/ou acondicionado de forma incorreta.

**Obs.: Em caso de falta de algum dos informes obrigatórios, dados divergentes ou rasura de etiqueta, o material não deve ser recebido e o colaborador deve solicitar a correção ao solicitante.**

- O Colaborador que receber a amostra deverá preencher o caderno de recepção de amostras gerais do laboratório, atentando sempre para identificar no caderno o tipo de amostra (se anatomopatológica ou para análises clínicas).
- Líquidos devem ser armazenados na geladeira e o pedido médico deve ser colocado no balcão da recepção.
- Biópsias devem obrigatoriamente vir fixadas em formol e devem ser colocadas juntamente com o pedido médico no balcão da recepção.
- Sempre informar no grupo de Whatsapp do laboratório o recebimento de amostras fora do expediente.
- No expediente regular do recepcionista o mesmo deve realizar preenchimento da ficha "Protocolo de Recebimento de amostras anatomopatológicas".



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACAP.061 – Página 4/6	
Título do Documento	<b>RECEPÇÃO DE MATERIAIS ANATOMO-PATOLÓGICOS E ENCAMINHAMENTO AO SERVIÇO TERCEIRIZADO</b>	Emissão: 19/07/2024	Próxima revisão: 19/07/2026
		Versão: 02	

#### 4. REFERÊNCIAS

HU-UFGD. Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados. Ministério da Educação. EBSEH. **Protocolo. nº 002. da UACAP.** Preparo, Identificação, Armazenamento e Encaminhamento de Peças de Anatomopatologia. Dourados, 2021.

#### 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	08/10/2021	Elaboração do POP
02	29/05/2024	Revisão do POP

<b>Elaboração:</b> Fernanda Alves Luiz Rodrigues	Data: 08/10/2021
<b>Revisão</b> Fernanda Alves Luiz Rodrigues Janaina Narcizo Rodrigues	Data: 21/05/2024 Data: 29/05/2024
<b>Validação:</b> Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 16/07/2024
<b>Aprovação:</b> Viviane Regina Noro – Chefe da UACAP Alline Cristhine Nunes Cerchiari Menon – Gerente de Atenção à Saúde (subst.)	Data: 19/06/2024 Data: 19/07/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.015847/2021-78



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACAP.061 – Página 5/6	
Título do Documento	<b>RECEPÇÃO DE MATERIAIS ANATOMO-PATOLÓGICOS E ENCAMINHAMENTO AO SERVIÇO TERCEIRIZADO</b>	Emissão: 19/07/2024	Próxima revisão: 19/07/2026
		Versão: 02	

**APÊNDICE 1 – Materiais recebidos para análise anatomopatológica.**



Ministério da Educação  
Universidade Federal da Grande Dourados



Endereço: Ivo Alves da Rocha, nº558, bairro: Altos do Indaiá  
CNPJ: 07775847/002-78. Telefone: 3410-3190

Data do envio

**PROTOCOLO COM A RELAÇÃO DE MATERIAIS RECEBIDOS PARA ANÁLISE ANATOMOPATOLÓGICA**

NOME DO PACIENTE	DATA DE NASCIMENTO	MATERIAL	MÉDICO	SETOR RESPONSÁVEL PELA COLETA	DATA DA COLETA / DATA DA ENTREGA	ASSINATURA RESPONSÁVEL PELA ENTREGA
	_/_/_	FRASCO 1:		<input type="checkbox"/> ENDOSCOPIA	_/_/_	
				<input type="checkbox"/> CENTRO CIRÚRGICO		
		FRASCO 2:		<input type="checkbox"/> CENTRO OBST.		
				<input type="checkbox"/> AMBULATÓRIO I		
	_/_/_	FRASCO 3:		<input type="checkbox"/> AMBULATÓRIO II	_/_/_	
				<input type="checkbox"/> PAGO		
		FRASCO 4:		<input type="checkbox"/> CENTRO DE P.N		
				<input type="checkbox"/> PSA		
	_/_/_	FRASCO 1:		<input type="checkbox"/> ENDOSCOPIA	_/_/_	
				<input type="checkbox"/> CENTRO CIRÚRGICO		
		FRASCO 2:		<input type="checkbox"/> CENTRO OBST.		
				<input type="checkbox"/> AMBULATÓRIO I		
	_/_/_	FRASCO 3:		<input type="checkbox"/> AMBULATÓRIO II	_/_/_	
				<input type="checkbox"/> PAGO		
		FRASCO 4:		<input type="checkbox"/> CENTRO DE P.N		
				<input type="checkbox"/> PSA		
	_/_/_	FRASCO 1:		<input type="checkbox"/> ENDOSCOPIA	_/_/_	
				<input type="checkbox"/> CENTRO CIRÚRGICO		
		FRASCO 2:		<input type="checkbox"/> CENTRO OBST.		
				<input type="checkbox"/> AMBULATÓRIO I		
	_/_/_	FRASCO 3:		<input type="checkbox"/> AMBULATÓRIO II	_/_/_	
				<input type="checkbox"/> PAGO		
		FRASCO 4:		<input type="checkbox"/> CENTRO DE P.N		
				<input type="checkbox"/> PSA		



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UACAP.061 – Página 6/6	
Título do Documento	<b>RECEPÇÃO DE MATERIAIS ANATOMO-PATOLÓGICOS E ENCAMINHAMENTO AO SERVIÇO TERCEIRIZADO</b>	Emissão: 19/07/2024	Próxima revisão: 19/07/2026
		Versão: 02	

### APÊNDICE 2 – Materiais enviados ao laboratório Costa Rosa.



Ministério da Educação

Universidade Federal da Grande Dourados

Endereço: Ivo Alves da Rocha, nº558, bairro: Altos do Indaiá  
CNPJ: 07775847/002-78.

Data do envio:

Nome completo do (a) responsável pelo envio:

Assinatura do (a) responsável pelo envio: \_\_\_\_\_

**PROTOCOLO COM A RELAÇÃO DE MATERIAIS ENVIADOS AO LABORATÓRIO COSTA ROSA PARA ANÁLISES**



Telefone: 3410-3190

	<u>NOME DO PACIENTE</u>	<u>DATA DE NASCIMENTO</u>	<u>MATERIAL</u>	<u>MÉDICO E O SETOR</u>	<u>RESPONSÁVEL PELO CADASTRO</u>	<u>DATA DA COLETA</u>	<u>DATA DO RECEBIMENTO NO ULACP</u>
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							