



IT- 01.002
USO INTERNO E EXTERNO

Rejeição de Amostras

Instrução de Trabalho

EDIÇÃO 06

28/02/2023

 LAC <small>LABORATÓRIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA E CITOPATOLOGIA</small>	Qualidade	Instrução de Trabalho IT – 01.002 PÁGINA: 2/7	Versão: 06
	Rejeição de Amostras		Data 28/02/2023

REGISTRO DE ASSINATURAS

Elaborado por	Revisado por	Aprovado por
 Hudson Bochenek Coordenador da Qualidade Data: 28/02/2023	 Danilo Nakao Odashiro Diretor Administrativo Data: 28/02/2023	 Maçanori Odashiro Diretor Técnico Data: 28/02/2023

CONTROLE DE ALTERAÇÕES

EDIÇÃO	ENTRADA EM VIGOR	MODIFICAÇÕES	PRÓXIMA REVISÃO
00	06/06/2018	Edição inicial	-
01	16/01/2019	Alteração da estrutura do documento conforme atualização 1.2 do RRA.	01/02/2020
02	26/09/2019	Inclusão da introdução no item 1 da instrução de trabalho.	01/02/2020
03	22/04/2020	Revisão geral da instrução de trabalho.	28/02/2021
04	26/02/2021	Revisão geral da instrução de trabalho.	28/02/2022
05	28/02/2022	Revisão geral da instrução de trabalho.	28/02/2023
06	28/02/2023	Revisão geral da instrução de trabalho.	28/02/2024

	Qualidade	Instrução de Trabalho	Versão: 06
	Rejeição de Amostras	IT – 01.002 PÁGINA: 3/7	Data 28/02/2023

ÍNDICE

1. OBJETIVO/INTRODUÇÃO.....	4
2. ABRANGÊNCIA.....	4
3. RESPONSABILIDADES.....	4
4. REFERÊNCIAS.....	4
5. PROCEDIMENTO.....	4
6. CONTROLE DOS REGISTROS.....	7

	Qualidade	Instrução de Trabalho IT – 01.002 PÁGINA: 4/7	Versão: 06
	Rejeição de Amostras		Data 28/02/2023

1. OBJETIVO/INTRODUÇÃO

1.1 OBJETIVO

Estabelecer critérios para rejeição das amostras não conformes recebidas de clientes no Laboratório LAC. Este procedimento faz parte da garantia da qualidade do processo pré-analítico, que uma vez seguido, favorece a rastreabilidade, confiabilidade e credibilidade dos nossos resultados.

1.2 INTRODUÇÃO

Define-se neste documento as instruções de rejeição de amostras do LAC Laboratório contemplando o recebimento de amostras bem como os critérios para rejeição de amostras.

2. ABRANGÊNCIA

Todos os processos da fase pré-analítica do LAC Laboratório

3. RESPONSABILIDADES

Esta Instrução de Trabalho está sob responsabilidade dos setores da fase pré analítica do laboratório.

4. REFERÊNCIAS

- PRO – 001 – Procedimento da Fase Pré-Analítica

5. PROCEDIMENTO

TAREFA: Cumprir os critérios estabelecidos para rejeição de amostras

EXECUTANTE: Recepção, triagem e setor técnico.

RESULTADOS ESPERADOS: Rejeitar o mínimo possível o número de amostras enviadas ao laboratório.

5.1. Envio da amostra pelo paciente

As amostras enviadas ao LAC deverão vir acompanhadas da ficha/guia, devidamente preenchida, seja ela impressa ou manuscrita, assinado pelo médico solicitante e dados do paciente/cliente, que servirá de requisição para o cadastro das amostras no sistema informatizado.

As amostras biológicas deverão estar devidamente identificadas/rotuladas, acondicionadas em recipiente apropriado, com quantidade adequada para análise e bem fechadas para evitar vazamento e possível contaminação.

5.1.2. Identificação da amostra

Toda e qualquer amostra deve vir identificada com etiqueta autocolante, em letra legível, contendo: no mínimo 2 (dois) identificadores: nome do paciente completo, data de nascimento ou nome da mãe e o nome do Município/Unidade.

5.1.3. Critérios para rejeição da amostra

As amostras sem condições de realização de exames serão devolvidas mediante justificativa por escrito de acordo com os critérios de rejeição abaixo:

- Acondicionamento inadequado;
- Amostra com identificação ilegível;
- Amostra com identificação inadequada;
- Amostra em temperatura inadequada;
- Amostra insuficiente;
- Amostra não correspondente à indicada;
- Amostra sem identificação;
- Amostra derramada;
- Amostra sem requisição;
- Amostra sem formol ou com formol insuficiente;
- Cadastro incorreto da amostra;
- Identificação do paciente diferente da amostra e requisição;
- Preenchimento inadequado da requisição;
- Recipiente quebrado no transporte;
- Recipiente sem amostra;
- Requisição ilegível;
- Requisição imprópria;
- Requisição recebida sem amostra;

- Requisição sem identificação do profissional responsável;

5.2. Recebimento da amostra – Recepção:

- Receber as amostras trazidas diretamente pelo cliente no balcão, mediante apresentação de documento pessoal, pedido médico e carteirinha do convênio quando aplicável;
- Em caso de amostras não identificadas com nome, solicitar ao paciente/cliente que faça a identificação manualmente no frasco da amostra;
- Encaminhar amostra para a triagem;

5.3. Recebimento pela triagem

- Receber as amostras encaminhadas pela recepção ou diretamente pelo motoboy;
- Para as amostras não-conformes, preencher o RG 01.003 Registro de rejeição de amostra e encaminhar ao médico responsável do LAC para realizar avaliação.

NOTA: quando observado ausência de formol, completar o frasco até o máximo que couber no recipiente, registrar data e horário (carimbar) e comunicar a administração.

- Entrar em contato com cliente/hospital para obter informações necessárias no período de 12 horas e em caso positivo, dar continuidade no processo de análise;
- Para os casos não resolvidos dentro de 24 horas, entrar em contato com patologista (Dr. Danilo) para verificar qual será a conduta para realização da análise da amostra;
- Para os casos pendentes, após 24 horas (1 dia), comunicar a administração (Dr. Danilo) para comunicar a intercorrência e verificar qual será a conduta;
- Seguir orientações do patologista ou da administração e registrar no sistema informatizado

5.4. Recebimento amostra pelo patologista

- Receber da triagem a amostra identificada como não conforme após orientação com equipe e dar continuidade na análise

5.5. Devolução da amostra rejeitada

Para realizar a devolução de amostra é necessário preencher o registro de amostra rejeitada, são impressas 2 vias e anexados junto do material e pedido médico em um saco plástico e deixado na cesta para o motoboy na bancada da sala.

O Motoboy só retira o material para levar a devolução após assinar um caderno de protocolo que deve estar junto com o protocolo de devolução.

Após o motoboy levar o material deve retornar com 1 via do formulário assinado e datado por quem recebeu a amostra. Essa via do formulário é arquivada na sala da administração.

Também, são inseridos os dados da devolução feita na planilha de amostras rejeitas. Esta planilha só é alimentada quando o motoboy traz a via do registro de rejeição assinada.

6. CONTROLE DOS REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Tempo mínimo de retenção	Disposição
RG.01.003 Registro rejeição de Amostras	Meio Físico	Chaves	Ordem Cronológica	2 anos	Fragmentar
RG.01.004 Planilha Rejeição de Amostras	Meio Eletrônico	Senha	Ordem Cronológica	2 anos	Deletar