	TOMMASI LABORATÓRIO	Código: PQ 013
	Procedimento da Qualidade	Versão: 5.0
	Laudo laboratorial	Página: 1 de 3

1. SITUAÇÃO DE REVISÃO:

Versão	Data	Alteração
5.0	30/10/2015	Revisão

2. OBJETIVO:

Estabelecer como os laudos dos exames do **TOMMASI LABORATÓRIO** são tratados em relação à emissão, conteúdo, retificação, controle, manuseio, arquivamento e confidencialidade atendendo ao item 5.8 da lista de requisitos do DICQ/SBAC para acreditação de laboratórios clínicos.

3. CAMPO DE APLICAÇÃO:

- 3.1. Diretoria do Laboratório
- 3.2. Unidade da Garantia da Qualidade
- 3.3. Coordenadores das áreas Técnicas
- 3.4. Responsável pelo Turno

4. REFERÊNCIA:

- 4.1. MQ 001 - Manual da qualidade
- 4.2. ITA 001 - Instruções de coleta para colaboradores
- 4.3. ITA 002 - Instruções de coleta de material pelo paciente/cliente
- 4.4. PQ 003 - Exames
- 4.5. PQ 014 - Sistema de informática laboratorial - SIL


5. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÃO E SÍMBOLO: NA

6. DESCRIÇÃO

6.1. Para todos os exames realizados em amostras de clientes cadastrados no **TOMMASI LABORATÓRIO** são gerados laudos. Estes são emitidos de forma legível, através de sistema informatizado.


6.2. Constam do laudo os seguintes itens:

Elaboração	Nome: Jorge Luiz Joaquim Terrão	Aprovação e Liberação	Nome: Henrique Tommasi Netto
	Cargo: Assessor Científico		Cargo: Diretor Geral
	Data: 30/10/2015		Data: 30/10/2015
	Assinatura: <i>Dr. Jorge Luiz J. Terrão</i> Farmacêutico Biotécnico CRF-ES 510 CPF 489.241.647-91		Assinatura: <i>Henrique Tommasi Netto</i> "Aa. Clínicas Ltda." CNPJ: 20.123.312/0001-92 - CPF 016 111

	TOMMASI LABORATÓRIO	Código: PQ 013
	Procedimento da Qualidade	Versão: 5.0
	Laudo laboratorial	Página: 2 de 3

- Do laboratório: Nome, Endereço, Telefone, Fax, N° da inscrição no Conselho Regional de Farmácia ou Biomedicina ou Medicina, N° do alvará sanitário e N° de inscrição no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).
- Do paciente/cliente: Nome do Cliente e N° do registro no laboratório, conforme cadastro do cliente.
- Da amostra: Tipo de amostra, Data da coleta ou recebimento, Horário de coleta, quando houver indicação.
- Do solicitante: Nome do médico solicitante se houver.
- Do resultados do exame: Nome do exame, Método analítico, Resultado do exames e a unidade de medição, se houver, Valores da referência, dados para interpretação e limitações técnicas, se houver, Observações e comentários pertinentes, quando necessário, Interpretações, quando necessário, Conclusão, quando apropriado.
- Da liberação do laudo: Nome do profissional responsável, N° do registro no respectivo conselho de classe profissional, Data e Assinatura Eletrônica.

- 6.3. Caso seja necessária, por qualquer motivo, a retificação do laudo, esta é feita após repetição da análise da mesma amostra ou de uma nova amostra coletada, no caso de pacientes hospitalizados após permissão do médico assistente e quando tratar-se de pacientes ambulatoriais por solicitação do próprio **TOMMASI LABORATÓRIO**, sendo esta registrada no SIL, através do cancelamento de liberação de resultado e a liberação do novo laudo. O resultado anterior fica registrado no SIL.
- 6.4. Quando os resultados de certos exames se encontram na faixa de perigo iminente à vida do paciente, o **TOMMASI LABORATÓRIO** procede conforme o PQ 003 – Exames para notificar o médico clínico solicitante. A notificação é feita através de telefone, fax ou diretamente, e é documentada no FR 017.
- 6.5. Do mesmo modo, o **TOMMASI LABORATÓRIO** tem uma sistemática estabelecida com o(s) seu(s) Laboratório(s) de Apoio de receber deste(s) laboratório(s) a notificação imediata dos exames que se encontram na faixa de perigo iminente à vida do paciente, a fim de atender o disposto no item 6.3 acima.
- 6.6. O **TOMMASI LABORATÓRIO** tem definido os tempos de entrega dos laudos (ou tempo de processamento), ou seja, o intervalo entre o recebimento da amostra e a entrega do laudo, para cada um dos seus exames. Quando houver atraso, devido a motivos vários, o cliente é comunicado através do telefone, fax ou diretamente e a comunicação é documentada.
- 6.7. No caso de emissão de laudos de exames terceirizados, isto é, realizados por Laboratórios de Apoio, o **TOMMASI LABORATÓRIO** tem estabelecido que os elementos essenciais dos resultados dos exames são inseridos no Sistema de Informática Laboratorial – SIL, e incluídos nos laudos, sem alterações que possam afetar a interpretação clínica. Os laudos originais emitidos pelos Laboratórios de Apoio ou uma cópia exata são arquivados no Laboratório de Análises Clínicas por no mínimo 5 anos.

	TOMMASI LABORATÓRIO	Código: PQ 013
	Procedimento da Qualidade	Versão: 5.0
	Laudo laboratorial	Página: 3 de 3

6.8. O TOMMASI LABORATÓRIO armazena em seu SIL todos os resultados dos exames realizados em amostras dos seus clientes, inclusive nos exames terceirizados, de modo que se possa fazer imediatamente a emissão de um laudo, ou então emitir uma cópia sempre que for necessária à pronta recuperação de informações.

6.9. Para segurança do arquivo dos resultados dos exames é feito diariamente uma cópia de segurança. O arquivo é guardado por pelo menos 5 anos.

6.10. O TOMMASI LABORATÓRIO tem uma sistemática para manter a confidencialidade dos laudos dos exames dos seus clientes. Para a emissão de laudos, bem como para a inserção e/ou modificação dos laudos dos resultados dos exames dos clientes no SIL, é necessário um login de acesso, conforme especificado no PQ 014 – Sistema de informática laboratorial – SIL.

6.11. Os laudos após a conferência e liberação pelos responsáveis legalmente habilitados, ficam disponíveis no SIL para sua impressão.

6.12. No caso de pacientes atendidos nas unidades de coleta externas, os laudos são entregues diretamente ao paciente ou a pessoa por ele autorizada mediante a apresentação do protocolo de atendimento e documento de identificação com foto.

6.13. No caso de pacientes atendidos nas unidades hospitalares, os laudos são disponibilizados no prontuário eletrônico do paciente e uma cópia física anexa ao prontuário físico do mesmo.

7. CONTROLE DE REGISTROS:

Identificação do registro	Responsável pela coleta	Responsável pelo acesso	Local do arquivamento	Forma de armazenamento	Tempo de guarda
Cópia de um laudo laboratorial	Responsáveis dos Setores	Responsáveis dos Setores, Gerente da Garantia da Qualidade	Sala de Arquivo morto	Papel	5 anos

8. ANEXOS: NA