**Orientações para serviços realizados fora da unidade**

1. Retirada de materiais biológicos nas empresas parceiras
2. Entrega de insumos aos parceiros
3. Entrega de resultados aos parceiros
4. Correio
5. Fechamento de convênios
6. **Retirada de materiais biológicos nas empresas parceiras**

**Protocolo padrão para retirada de material**

1. Ler pedido médico e observar as seguintes informações;

* Nome;
* Idade;
* Data de nascimento;
* Telefone (quando houver a possibilidade de ter essa informação);
* CPF (quando houver a possibilidade de ter essa informação);
* Descrição do material;
* Observar se tem material no frasco;
* Observar se o frasco está bem fechado.

1. Tirar fotos do frasco, mostrando o material (principalmente as biópsias);
2. Tirar foto do pedido médico;
3. Armazenar pedidos médicos em saco plástico ou pasta;
4. Armazenar de forma adequada os frascos de materiais, dentro da caixa;
5. Travar a caixa.

**Observação**: Em caso de algum frasco abrir e derramar formol e material (principalmente em casos de biópsias), avisar imediatamente a gerência ou responsável técnico e procurar retirar os itens de dentro da caixa com **cautela**, para que não perca ou danifique o material.

1. **Entrega de insumo aos parceiros**
2. Verificar necessidade do parceiro;
3. Registrar em planilha material que será enviado;
4. Preparar material;
5. Protocolar material que será enviado;
6. Trazer protocolo assinado e com data.
7. **Entrega de resultados aos parceiros**
8. Verificar se todos os laudos estão protocolados e separados por médico/estabelecimento;
9. Entregar e coletar assinatura e data.
10. **Correio**
11. Verificar se caixa está bem lacrada e da forma adequada, contendo:

* Remetente;
* Destinatário;
* Formulário do correio (quando necessário).

1. Levar ao correio e trazer troco (caso haja) e cupom fiscal.