
Módulo Mínimo para um Laboratório de Citologia: Organização e Administração

Mercês Pontes Cunha *

CUNHA, Mercês Pontes. Módulo Mínimo para um Laboratório de Citologia: Organização e Administração. Rev. Bras. de Cancerologia, Brasília, 27 (5): 37 - 48 | Set./Out., 1977.

Resumo: O Módulo Mínimo de um Laboratório de Citologia é apresentado neste trabalho. Os setores laboratoriais descritos visam seu adequado funcionamento. Além da composição de pessoal de nível profissional e administrativo, o trabalho enfatiza o mecanismo de controle de qualidade e os requisitos necessários ao credenciamento de um laboratório como entidade prestadora de serviços médicos.

MÓDULO MÍNIMO PARA UM LABORATÓRIO DE CITOLOGIA: ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

- 1. IDENTIFICAÇÃO DO LABORATÓRIO**
- 2. ÁREA FÍSICA**
 - 2.1. Distribuição dos Setores Laboratoriais pela Área Física Estimada**
 - 2.2. Condições Ambientais**
 - 2.3. Manutenção e Conservação da Estrutura Física**
 - 2.4. Recomendações e Precauções**
- 3. FUNCIONAMENTO DO LABORATÓRIO**
 - 3.1. Fluxograma**
 - 3.2. Recursos Materiais**
 - 3.2.1. Setor de Recepção e Entrega dos Resultados**
 - 3.2.2. Sala de Espera**
 - 3.2.3. Setor de Colheita do Material**
 - 3.2.4. Setor de Processamento Técnico**
 - 3.2.5. Setor de Diagnóstico**
 - 3.2.6. Setor de Secretaria, Administração e Controle**
 - 3.3. Recursos Humanos**
 - 3.3.1. Composição do Quadro de Pessoal por Nível Profissional, na área de Citopatologia, com as atribuições definidas.**
 - 3.3.2. Composição do Pessoal Auxiliar e Administrativo, com as Respectivas Atribuições.**
 - 3.4. Recursos Financeiros**

* Prof. da F.M.U.F.Pe - Livre Docente/Citopatologista. Responsável pelo Centro de Citodiagnóstico - Recife e Coordenadora dos Cursos de Formação de Técnicos em Citologia (Citotécnicos) - Fusam

4. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O PESSOAL DE NÍVEL PROFISSIONAL DA ÁREA DE CITOPATOLOGIA
 - 4.1. Do Auxiliar de Citologia
 - 4.2. Do Técnico de Citologia (Citetécnico)
 - 4.3. Do Citopatologista
5. CONTROLE DA QUALIDADE DO LABORATÓRIO
6. REGULAMENTAÇÃO JUNTO AOS ÓRGÃOS FISCALIZADORES
7. REQUISITOS PARA CREDENCIAMENTO DO LABORATÓRIO
8. ANEXOS – DOCUMENTOS
 - 8.1. Setores do Laboratório de Citologia
 - 8.2. Atividades Características da Área de Citopatologia, por Nível Profissional
 - 8.3. Atribuições do Pessoal: Médico, Técnico, Auxiliar e Administrativo do Laboratório de Citologia
9. SUMMARY
10. BIBLIOGRAFIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO LABORATÓRIO

O Laboratório de Citologia realiza os diagnósticos citológicos com o objetivo de atender aos critérios de uma boa prova de detecção, quais sejam: certeza, precisão, rendimento, custo e rentabilidade. Em linhas gerais, o laboratório deverá oferecer alto grau de confiabilidade e produtividade, esta última proporcional aos recursos humanos, materiais, físicos e financeiros disponíveis.

1. Identificação do Laboratório (Rua, número, Cidade, Estado, Telefone, Código Postal, etc.)

destinada à instalação de um Laboratório de Citologia seja de 43 m².

2.1 – Distribuição dos Setores do Laboratório pela Área Física Estimada

a) Recepção do Material.....	4 m ²
b) Sala de Espera.....	9 m ²
c) Colheita do Material.....	6 m ²
d) Processamento Técnico.....	9 m ²
e) Diagnóstico e Arquivo.....	9 m ²
f) Secretaria e Administração..	6 m ²

2. ÁREA FÍSICA

Estima-se que a área física mínima

* O Setor de Colheita é opcional e quanto ao processamento incluirá uma área suficiente para o almoxarifado.

2.2 – Condições Ambientais

Além de higienização, iluminação, ventilação (renovação do ar), perfeito funcionamento das instalações hidráulicas, elétricas e saneamento, indispensáveis ao funcionamento do laboratório, não se pode descurar da adequação das áreas setoriais: balcões, pias, pisos e revestimentos, todos laváveis e de fácil conservação.

2.3 – Manutenção e Conservação da Estrutura Física

A manutenção e conservação do laboratório exigem um sistema de manutenção e conservação, a fim de atender satisfatoriamente às tarefas a que se destinam.

2.4 – Recomendações e Precauções

O pessoal técnico, administrativo e auxiliar é instruído no sentido de:

- cuidados básicos com os corantes, a fim de assegurar a qualidade das preparações;
- rotular e datar as soluções "stocks", advertindo até quando poderão ser utilizadas;
- filtrar as soluções;
- manter o equipamento de peso e medida em condições ideais visando assegurar a exatidão dos resultados;
- alertar para as possibilidades de incêndio e de contaminações, não só das amostras entre si, mas também do pessoal técnico que processa as amostras de escarro e derrames.

3. FUNCIONAMENTO DO LABORATÓRIO

3.1 – Fluxograma

Os setores do laboratório são distribuídos de maneira coerente com o fluxograma do Laboratório (doc.1), a fim de garantir produtividade e baixo custo operacional sem prejudicar a qualidade dos diagnósticos.

3.2 – Recursos Materiais

A especificação necessária do material de consumo, material permanente e do equipamento por setor laboratorial é abaixo descrita:

3.2.1 – Setor de Recepção e Entrega dos Resultados

a) material de consumo: livro de registro das amostras, lápis, canetas, borrachas, clips, perfuradores, grampeadores, etc.

b) material permanente
Mobiliário (mesa, armário, arquivo, cadeira, etc.)

3.2.2 – Setor de Espera

a) material permanente – mobiliário apropriado;

3.2.3 – Setor de Colheita

a) material de consumo
Bandejas, espéculos, pinças, cubas, espátulas, algodão, gaze, marcador de lâminas, recipientes com solução fixadora, fichas especiais para a colheita, grampeadores, etc.

b) material permanente

Mesa ginecológica, banco, foco de iluminação com haste móvel e mesa auxiliar.

3.2.4 – Setor de Processamento Técnico

a) material de consumo

Conjunto de recipientes (borrel ou cubas) com tampas para a Bateria de Coloração;

Vidraria – (pipetas, placas, recipiente para fixador);

Bandejas, pinças, borrel, cestas de lâminas, papel de filtro, corantes, reagentes, etiquetas, bálsamo (resina sintética) gaze, marcador de lâminas, lamínulas, toalhas de papel, tubos de ensaio, etc.;

b) material permanente

Fogão, estufa e balança, esta última opcional;

c) equipamento

Centrífuga (no mínimo com 4 tubos para concentração)

3.2.5 – Setor de Diagnóstico e Arquivo

a) material de consumo

Lápis, papel, tinta, canetas, xilol, borrachas, lenços de papel, etc.

b) material permanente

Móveis – mesa para microscopia de base firme, banco, cadeiras, arquivos (lâminas e laudos) etc.;

c) equipamento

Microscópio binocular (equipado devidamente para diagnóstico rotineiro)

3.2.6 – Setor de Secretaria e Administração

a) todo o material de consumo necessário ao funcionamento deste Setor, incluindo os mapas de controle de pessoal, do almoxarifado e da produtividade;

b) material permanente

Mobiliário necessário e máquina de escrever.

OBS: O almoxarifado, além de estocar o material de consumo necessário aos setores especificados, também se encarregará de fornecer o material de limpeza e conservação do laboratório.

3.3. – Recursos Humanos

3.3.1 – Composição do Quadro de Pessoal por Nível Profissional, na área da Citopatologia, com as atribuições definidas (doc. 2 e 3).

a) Auxiliar de citologia

b) Técnico de citologia (citotécnico)*

c) Citopatologista**

3.3.2 – Composição do Pessoal Auxiliar e Administrativo, com as respectivas atribuições (doc.3).

a) Auxiliar administrativo (recepção e entrega de resultados)

b) Secretaria: datilógrafa e arquivista***

c) Administrador e Responsável pelo Laboratório

d) Servente.

* O técnico em citologia poderá acumular as tarefas do auxiliar de citologia.

** O citopatologista, diagnosticista, as do responsável pela Supervisão e Administração do Laboratório.

*** O responsável pela datilografia poderá acrescentar às suas atribuições as do arquivista.

3.4 – Recursos Financeiros

O laboratório é autofinanciável. A previsão orçamentária, além de incluir todos os custos (diretos e indiretos), indicará um percentual sobre o montante da mesma para fazer face ao aumento do custo de vida.

4. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O PESSOAL DE NÍVEL PROFISSIONAL DA ÁREA DE CITOPATOLOGIA

4.1 – Do Auxiliar de Citologia

– comprovação de conclusão do curso de qualificação ao trabalho de auxiliar em citologia ou documento comprobatório de prática supervisionada como auxiliar de laboratório de citologia, em Laboratório idôneo, durante pelo menos 3 anos, sem interrupção.

4.2 – Do Técnico em Citologia (citotécnico)

– comprovação de conclusão do curso de Formação de Técnico em Citologia (citotécnico), obtida em cursos mantidos pela Divisão Nacional de Câncer (Centros de Formação de Citotécnicos), Ministério da Saúde, ou por outras Instituições cadastradas na Divisão Nacional de Câncer (D N C)*

– certificado de aprovação na “Prova de Suficiência em Citotecnologia”, promovida pela Sociedade Brasileira de Citologia;

– reavaliação dos conhecimentos em citotecnica cada 3 anos.

4.3 – Do Citopatologista

– Diploma de médico devidamente

registrado;

– Registro no Conselho Regional de Medicina;

– Registro na Associação Médica Brasileira;

– Membro da Sociedade Brasileira de Citologia;

– Título de Especialista concedido pela S.B.C./AMB;

– Segurado Autônomo e outras exigências legais para o exercício da profissão.

Foram definidas as atribuições e limitações (doc.1) desses profissionais e estabelecidas as relações com os demais profissionais da área da Citopatologia.

O citado documento apresenta ainda o currículo mínimo para os referidos profissionais de nível médio. No presente momento, está o mesmo em fase de preparação e muito brevemente será encaminhado pelo Ministério da Saúde ao Ministério da Educação para o devido reconhecimento.

5. CONTROLE DE QUALIDADE DO LABORATÓRIO

O controle de qualidade de um Laboratório de Citologia depende, fundamentalmente, de uma boa organização e adequada estrutura funcional. Faz-se mister instituir

* A Divisão Nacional de Câncer (D. N. C.) está elaborando uma proposta de Grade Curricular com o objetivo de caracterizar o Auxiliar e o Técnico em Citologia, respectivamente, para a qualificação ao trabalho e habilitação específica.

um Sistema de Controle de Qualidade com base na Organização e Administração laboratorial, a fim de garantir a validade dos resultados.

Os critérios adotados são os seguintes:

a) **Precisão** — demonstrar a aproximação dos resultados corretos entre os participantes do "staff" do laboratório;

b) **Exatidão** — corresponde ao percentual de resultados corretos em uma faixa significativa ou representativa;

c) **Inclinação** — observa-se o nível de exatidão do laboratório em um período de tempo determinado;

d) **Tendência** — consiste em verificar o (s) tipo (s) de erro (s) no Laboratório.

Recomenda-se que o controle deve ser contínuo, analisando a qualidade, a exatidão e a compatibilidade entre os resultados cito e histopatológicos.

Dentre os instrumentos utilizados no controle de qualidade destacam-se:

— verificar o percentual das amostras inadequadas no Laboratório;

— revisão de todos os casos anômalos pelo citopatologista;

— revisão de 10% dos casos negativos.

A escolha deste percentual é realizada aleatoriamente;

— nos casos de discordância entre o diagnóstico cito e histopatológico, novos exames serão realizados;

— arquivos específicos para os falsos resultados;

— mapas de controle, qualitativo e quantitativo, diariamente preparados e avaliados mensalmente.

6. REGULAMENTAÇÃO JUNTO AOS ÓRGÃOS FISCALIZADORES

O Laboratório de Citologia obedecerá à regulamentação Estadual ou Federal exigida pelos órgãos responsáveis.

7. REQUISITOS PARA CREDENCIAMENTO DE UM LABORATÓRIO DE CITOLOGIA

Além da adequação do laboratório ao módulo mínimo aprovado, exige-se ainda que o laboratório realize:

— anualmente, no mínimo 10.000 exames citológicos do aparelho ginecológico e 300 de outros sistemas do corpo humano;

— relatório anual dos trabalhos realizados;

— educação continuada para o pessoal profissional;

— recomenda-se ainda que o Laboratório prestador de serviços seja visitado, periodicamente, por uma comissão devidamente credenciada, a fim de garantir a boa qualidade dos exames realizados.

8. ANEXOS

8.1 SETORES DE FUNCIONAMENTO DO LABORATÓRIO DE CITOLOGIA

SETOR DE RECEPÇÃO	SETOR DE PROCESSAMENTO	DIAGNÓST. INICIAL	DIAGNÓST. FINAL	SECRETARIA	ARQUIVO	P A S S O S
						<ul style="list-style-type: none"> - Recebe o material dos Hospitais, Maternidades, etc. - Check de material recebido: <ul style="list-style-type: none"> ● Requisição x material ● Aspectos qualitativos — quantitativos ● Registro citológico do Laboratório.
						<ul style="list-style-type: none"> - Check dos casos recebidos com as requisições correspondentes. - Corar, montar e etiquetar as preparações.
						<ul style="list-style-type: none"> - Leitura inicial das preparações feita pelo Técnico em Citologia (Citotécnico).
						<ul style="list-style-type: none"> - Leitura final feita pelo Citopatologista de todos os casos positivos e suspeitos e 10% dos casos negativos.
						<ul style="list-style-type: none"> - De acordo com a procedência, os resultados depois de datilografados são expedidos para as Unidades de origem.
						<ul style="list-style-type: none"> - As lâminas e Requisições são arquivadas por ordem numérica. - Os casos com resultados negativos são arquivados por 2 anos. - Os casos com resultados positivos e suspeitos são definitivamente arquivados.

8.2 ATIVIDADES CARACTERÍSTICAS DA ÁREA DE CITOPATOLOGIA, POR NÍVEL PROFISSIONAL

Do Auxiliar em Citologia	Do Técnico em Citologia (Citotécnico)	Do Citopatologista
<ul style="list-style-type: none"> — verificar o registro, identidade e preenchimento das requisições; — verificar a qualidade das amostras; — solicitar/preparar os reagentes; — processar o material: corar, montar e etiquetar; — encaminhar ao Setor de Diagnóstico; — preparar material didático, quando solicitado pela Coordenação do Curso; — executar outras tarefas correlatas. 	<ul style="list-style-type: none"> — participar da rotina Laboratorial: recepção, processamento, arquivamento, expedição dos casos e documentação; — escrutinar todas as preparações citológicas (leitura inicial); — encaminhar os casos atípicos (dúvidosos/positivos), com campos marcados, ao CITOPATOLOGISTA; — solicitar, sempre que necessário, orientação técnica do CITOPATOLOGISTA; — auxiliar, na qualidade de monitor, os Docentes do Curso de Formação de Técnicos (Citotécnicos) e do Curso de Auxiliar em Citologia; — supervisionar o trabalho do Auxiliar em Citologia. 	<ul style="list-style-type: none"> — ser responsável por todos os diagnósticos citológicos; — emitir os resultados em laudos utilizando a nomenclatura oficialmente recomendada; — assinar todos os resultados; — supervisionar o trabalho do Técnico (Citotécnico) e do Auxiliar em Citologia; — realizar sistematicamente o controle de qualidade de 10% dos casos negativos; — esclarecer as dúvidas do Citotécnico; — separar os casos de interesse, visando à educação continuada; — participar da Docência, quando indicado pela Coordenação do Curso.

8.3. ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL: MÉDICO, TÉCNICO, AUXILIAR E ADMINISTRATIVO DO LABORATÓRIO DE CITOLOGIA

Cabe ao Responsável pelo Laboratório	Cabe ao Citopatologista	Cabe aos Técnicos em Citologia	Cabe aos Auxiliares de Citologia
<ul style="list-style-type: none"> — tomar providências visando a execução dos trabalhos do Centro; — orientar técnica e administrativamente todo o pessoal do Centro; — promover reuniões visando bom entrosamento para melhoria na execução dos trabalhos; — apresentar, a quem de direito, relatório mensal das atividades do Centro; — remeter mensalmente ao órgão competente a frequência do pessoal; — dar parecer e assinar documentos; — informar ao órgão competente toda e qualquer ocorrência verificada no Centro; — observar e fazer com que sejam observados pelo pessoal todos os princípios de ética profissional; — responsabilizar-se por todo material e equipamento existentes no Centro; — executar outras tarefas correlatas. 	<ul style="list-style-type: none"> — ser responsável e assinar os diagnósticos citológicos; — esclarecer as dúvidas dos citotécnicos; — verificar pelo menos 10% dos casos negativos, se os diagnósticos estão corretos; — separar os casos de interesse científico para estudo em conjunto com o "Staff" do Laboratório. 	<ul style="list-style-type: none"> — escrutinar todas as preparações citológicas e encaminhar os casos duvidosos ou positivos para o Citopatologista, com os campos assinalados; — solicitar, sempre que se fizer necessário, a orientação do Citopatologista; — participar ativamente da rotina do Laboratório nos setores de recepção, processamento, arquivo e documentação. 	<ul style="list-style-type: none"> — verificar a qualidade do material a ser processado; — verificar o registro, a identidade e o preenchimento das requisições; — numerar as lâminas, preparando o material para a coloração e montagem; — etiquetar e encaminhar para o Setor de diagnóstico; — solicitar as soluções e corantes; — executar outras tarefas correlatas.

Cabe ao Auxiliar de Administração	Cabe aos Auxiliares de Serviço	Cabe ao Arquivista	Cabe à Secretária
<ul style="list-style-type: none"> — receber o material para exames; — verificar a qualidade do material recebido; — enviar o material para exames; — receber, conservar e guardar os processos e demais papéis, que lhe forem entregues para arquivar; — requisitar, receber e controlar o material de consumo necessário ao funcionamento do Laboratório; — realizar outros trabalhos determinados pelo Responsável pelo Laboratório; — orientar o público quanto às providências necessárias para entrega do material de exame e recebimento dos resultados; — organizar a documentação necessária a ser encaminhada à Secção competente, para efeitos de cobrança; — assumir atribuições correlatas necessárias ao perfeito funcionamento do Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> — executar trabalhos de limpeza nas dependências do edifício; — limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; — proceder arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; — fechar janelas e portas; — desligar ar condicionado; — servir café; — mudar água de filtros e lavar as velas dos mesmos; — lavar recipientes, frascos, vasilhames e apetrechos do Laboratório; — entregar correspondência interna e externa; — executar outras tarefas correlatas. 	<ul style="list-style-type: none"> — arquivar todos os resultados dos exames; — arquivar por dois (2) anos as lâminas correspondentes aos casos negativos, bem como as de diagnósticos limitrofes (displásicos) e positivos, sendo que estes últimos são arquivados definitivamente; — executar outras tarefas correlatas. 	<ul style="list-style-type: none"> — atender as pessoas que desejam comunicar-se com o responsável pelo Laboratório; — datilografar resultados e expedientes do Laboratório; — receber, expedir, registrar, numerar, distribuir e arquivar correspondência.

9. SUMMARY

The Minimum Modulus of a Laboratory of Cytology is presented in this work. The described laboratorial sectors have in view an adequate functioning of the same. Besides the personnel composition on both levels, technical and administrative, it emphasizes the mechanism of quality control, and the necessary requirements to credit a laboratory as an institution of medical services.

10. BIBLIOGRAFIA

- CUNHA, M. Pontes — Programa de Prevenção. I Encontro Nacional das Comissões Regionais de Oncologia. Rio de Janeiro, 4, 1976 (S N T).
- Manual of Cytology. Maryland. National Committee Carres in Medical technology. 3 ed. USA, 1967 305 p.
- Manual de Normas Y Procedimentos para el controle del cancer del cuello uterino. Washington. Publication Cientifica n^o 298 O.P.A.S., 1972 USA 62p.
- Projeto do Programa de Controle de Câncer Cérvico-Uterino de Pernambuco. FUSAM/ Recife, 1973 (S N T).
- Seminário sobre Registro de Câncer en America Latina. Washington. Publication Cientifica n^o 215, OPAS, 1970. 163 p.
- Depistage Du Cancer Du col de L'uterus — Editions Inserm. Paris 1975 99p.
- Voluntary Laboratory Accreditation Program — Accreditation Criteria — Cytotechnologist Bulletin. USA. Volume X — Number 1.11/14, 1973 A S C.