

SERVIÇO DE ANATOMIA PATOLÓGICA
Regulamento Interno

R
616.07 B823s
MEMOTEC

MINISTÉRIO DA SAÚDE
INSTITUTO NACIONAL DE CÂNCER



SERVIÇO DE ANATOMIA PATOLÓGICA

REGULAMENTO INTERNO

NÃO PODE SAIR DA BIBLIOTECA

R
616.07
B823

A P R E S E N T A Ç Ã O

O presente Regulamento Interno do Serviço de Anatomia Patológica, (SAP) do Instituto Nacional de Câncer (INCa) surgiu da necessidade de ter normas escritas para sua maneira já tradicional de funcionamento. Na realidade, aproveitamos também a oportunidade para reorganizar algumas áreas e estabelecer os parâmetros básicos para as de criação mais recente.

Agradecemos a colaboração de todos os funcionários do Serviço, que participaram na organização de cada área com a qualidade do seu trabalho ou, ainda, com sugestões valiosas nas reuniões realizadas para apreciar o texto.

Não é um Manual definitivo. Queremos, antes, que seja dinâmico e incorpore o progresso técnico, científico e político do nosso tempo.

Rio de Janeiro, 28 de fevereiro de 1985

Onofre Ferreira de Castro
Supervisor do Serviço

A P R E S E N T A

O presente Relatório Técnico do Serviço de Informação Científica (SIBC) do Instituto Nacional de Câncer (INCA) tem por finalidade apresentar os resultados das pesquisas realizadas no âmbito do SIBC, bem como os serviços de informação científica oferecidos aos usuários. Na realização das pesquisas foram empregados métodos científicos e estatísticos, visando obter dados precisos e confiáveis. Os resultados das pesquisas são apresentados neste relatório, com o objetivo de fornecer subsídios para a tomada de decisões e a elaboração de políticas de informação científica. A realização das pesquisas foi realizada em conformidade com o plano de trabalho aprovado pelo Conselho de Administração do INCA. Os resultados das pesquisas são apresentados neste relatório, com o objetivo de fornecer subsídios para a tomada de decisões e a elaboração de políticas de informação científica.

| | |
|------------------|-------------------------------------|
| INCA. BIBLIOTECA | |
| COMPRA | <input type="checkbox"/> |
| DOAÇÃO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| PERMUTA | <input type="checkbox"/> |
| Cr\$ | |
| N.º | 01185 |
| EM: | 03.06.85 |

| | |
|-------------------|------------|
| INCA - BIBLIOTECA | |
| MEMÓRIA TÉCNICA | |
| Nº REGISTRO | 162/10 |
| EM | 26 10 1010 |

INSTITUTO NACIONAL DE CÂNCER
SERVIÇO DE ANATOMIA PATOLÓGICA
REGULAMENTO INTERNO

C O N T E Ú D O

| | |
|--|----|
| Apresentação | I |
| Das Finalidades | 01 |
| Da Organização e Disposições Gerais | 02 |
| Do Supervisor do Serviço | 03 |
| Do Comitê Consultivo | 04 |
| Dos Patologistas e Pesquisadores Assistentes | 05 |
| Dos Pós-Graduandos | 07 |
| Da Coordenadoria de Pós-Graduação | 08 |
| Do Centro de Referência de Diagnóstico Histopatológico de Neoplasias | 08 |
| Dos Consultores Científicos | 10 |
| Da Seção de Apoio Administrativo | 10 |
| Da Seção de Patologia Cirúrgica | 14 |
| Da Seção de Citopatologia | 16 |
| Da Seção de Necrópsias | 17 |
| Da Seção de Microscopia Eletrônica | 19 |
| Da Seção de Pesquisa Aplicada | 20 |
| Da Seção de Apoio Técnico | 21 |
| Da Vigência e Modificações | 27 |
| Das Disposições Transitórias | 27 |

SERVIÇO DE ANATOMIA PATOLÓGICA
INSTITUTO NACIONAL DE CÂNCER

REGULAMENTO INTERNO

I - DAS FINALIDADES

1. As finalidades do Serviço de Anatomia Patológica (SAP) do Instituto Nacional de Câncer (INCa) são as seguintes:

1.1 Execução de todos exames histopatológicos, citopatológicos e necrópsias solicitados no INCa;

1.2 Ensino e treinamento de Anatomia Patológica em nível de pós-graduação, assim como treinamento e capacitação de técnicos de nível médio;

1.3 Microscopia Eletrônica de neoplasias e doenças correlatas com finalidade de aprimoramento do diagnóstico e da classificação histogenética;

1.4 Pesquisa Aplicada aos tecidos e células de material recebido para exames, na linha de sub-tipagem de tumores humanos, como subsídio para melhor planejamento terapêutico;

1.5 Divulgação de experiências, pesquisas e trabalhos científicos em Congressos, Simpósios, Seminários e outras Reuniões de âmbito nacional e internacional, bem como de publicações em revistas especializadas;

1.6 Intercâmbio científico de âmbito nacional e internacional através de convênios e acordos, visando a permuta de conhecimentos e experiências;

1.7 Desenvolvimento do Centro de Referência de Diagnóstico Histopatológico de Neoplasias que inclui Consultoria Diagnóstica e Registros em áreas especiais de neoplasias à semelhança do já existente Registro de Sarcomas de Tecidos Moles;

1.8 Assessoria em anatomia patológica oncológica a grupos de estudos, comissões e registros de patologia ligados ao Instituto Nacional de Câncer, à Campanha Nacional de Combate ao Câncer, ao Ministério da Saúde, às Sociedades Médicas e outras Entidades.

II - DA ORGANIZAÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O Serviço de Anatomia Patológica (SAP) constitui-se de sete seções denominadas: Apoio Administrativo, Patologia Cirúrgica, Citopatologia, Necrópsia, Microscopia Eletrônica, Pesquisa Aplicada e Apoio Técnico; contará com um Comitê Consultivo, um Centro de Referência de Diagnóstico e uma Coordenação de Pós-graduação.

2. A administração funcional e técnica é de competência do Supervisor do Serviço assessorado pelo Comitê Consultivo. Nos impedimentos eventuais do Supervisor do Serviço, a administração será exercida pelos Supervisores substitutos, na ordem de sua designação pelo Diretor do INCa.

3. As atividades do Serviço de Anatomia Patológica serão exercidas pelos servidores lotados no SAP através do que consta neste Regulamento, das escalas de serviço e das ordens de serviço, orais ou escritas, do Supervisor do Serviço.

4. Cada Seção terá um Supervisor, indicado pelo Supervisor do Serviço e designado pelo Diretor do INCa.

5. Os Supervisores de Seção constituem um Comitê Consultivo, que tem por finalidade assessorar o Supervisor do Serviço.

6. O trabalho médico de rotina diagnóstica nas Seções de Patologia Cirúrgica, Citopatologia e Necrópsias será exercido pelos Patologistas Assistentes em cooperação com os médicos dos cursos de Pós-graduação "sensu latu".

7. As Seções de Microscopia Eletrônica e Pesquisa Aplicada cuidarão do desenvolvimento prioritário de suas linhas mestras de trabalho, podendo aceitar contribuição de outras seções, de acordo com critérios de originalidade e conveniência técnica dos projetos.

8. O suporte burocrático para a administração e as ati-

vidades de preparação técnica dos materiais serão exercidos, respectivamente, pelas Seções de Apoio Administrativo e Apoio Técnico.

9. Cada Setor, como parte das Seções e com atribuições específicas, será administrado por um Responsável, a ser designado internamente pelo Supervisor do Serviço.

10. As atividades de ensino e treinamento de pessoal em Anatomia Patológica, serão orientadas e supervisionadas pela Coordenadoria de pós-graduação. O treinamento em serviço de pessoal técnico ou administrativo de nível médio, está subordinado ao Supervisor do Serviço que decidirá sobre número de vagas e programas a serem desenvolvidos.

11. A divulgação escrita de experiências, pesquisas e trabalhos científicos deverá ter o parecer do Comitê Consultivo, que arquivará cópia para constituir Memória da produção científica do Serviço. É obrigatório nos trabalhos, teses e apresentações científicas a referência de que o trabalho foi realizado no Serviço de Anatomia Patológica do INCa.

12. A indicação de Assessores em Anatomia Patológica deverá ter o parecer do Comitê Consultivo, que servirá como organismo de apoio técnico e administrativo a estas assessorias.

III - DO SUPERVISOR DO SERVIÇO

1. Competem ao Supervisor do SAP, designado pelo Diretor do INCa, as seguintes atribuições:

1.1 Programar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de diagnóstico, formação de recursos humanos, pesquisa e produção científica do Serviço;

1.2 Representar o SAP em todos os atos administrativos, assinando processos, ofícios, memorandos, correspondências, requisições e tudo mais necessário à representação do mesmo;

1.3 Indicar ao Diretor do INCa os Supervisores-substitutos do Serviço e os Supervisores de Seção, para serem designados;

1.4 Constituir o Comitê Consultivo e reuni-lo periodicamente;

camente;

- 1.5 Aprovar as escalas de serviço;
- 1.6 Designar Responsáveis para setores do SAP e para outras atividades especiais;
- 1.7 Elaborar a escala de férias;
- 1.8 Propor modificações ao presente Regulamento;
- 1.9 Decidir, ouvido o Comitê, sobre
 - 1.9.1 Admissão, dispensa e substituição de médicos, pesquisadores, pessoal técnico, pós-graduandos e estagiários;
 - 1.9.2 Metas anuais de trabalho e realizações;
 - 1.9.3 Aprovação de Projetos de trabalhos e pesquisas;
 - 1.9.4 Nome dos Patologistas do SAP para participar de grupos de estudos e outras comissões do INCa e de outras Instituições;
 - 1.9.5 Programa anual de pós-graduação e número de vagas;
 - 1.9.6 Rotinas de Serviço e modificações a serem implantadas;
- 1.10 Indicar ao Comitê Consultivo o Coordenador do Pós-graduação;
- 1.11 Indicar nomes dos Consultores Científicos para serem analisados pelo Comitê Científico;
- 1.12 Propor, ao Diretor do INCa, a aquisição de material técnico e melhoria de instalações necessárias ao aprimoramento do Serviço;
- 1.13 Decidir, através do Centro de Referência de Diagnóstico, sobre casos de dúvida diagnóstica e sobre revisão de lâminas de solicitação interna e de consultas externas, em que haja necessidade de reformulação de diagnóstico;

IV - DO COMITÊ CONSULTIVO

1. O Comitê Consultivo será constituído pelos Supervi-

sores de Seções do SAP, e será presidido pelo Supervisor do SAP.

2. Deverá reunir-se, pelo menos, uma vez por mês.

3. Caberá ao Comitê Consultivo opinar quanto às seguintes questões:

3.1 Admissão, dispensa e substituição de médicos, pesquisadores, pessoal técnico, pós-graduandos e estagiários;

3.2 Metas anuais de trabalho e realizações;

3.3 Aprovação de projetos e avaliação de resultados, de todas as pesquisas e trabalhos científicos a serem produzidos no SAP;

3.4 Indicação de patologistas do SAP, para participar de grupos de estudos e outras Comissões do INCa e de outras Instituições;

3.5 Indicação do Coordenador de Pós-graduação, a ser designado pelo Supervisor do SAP;

3.6 Aprovação do programa anual de pós-graduação e do número de vagas;

3.7 Aprovação das Rotinas de Serviço e suas modificações;

3.8 Aprovação dos nomes de Consultores Científicos indicados pelo Supervisor do Serviço;

3.9 Propostas de modificações do Regulamento;

3.10 Criar, com a Seção de Apoio Administrativo, a Memória do Serviço a ser constituída por:

3.10.1 Trabalhos publicados pelo SAP;

3.10.2 Participação em Congressos e atividades de diversas naturezas para intercâmbio de informações técnico-científicas;

3.10.3 Títulos recebidos e assessorias exercidas pelo pessoal em exercício no SAP.

V - DOS PATOLOGISTAS E PESQUISADORES ASSISTENTES

1. Os Patologistas Assistentes além de executores da

rotina através das escalas de serviço, têm deveres em relação a reuniões científicas, participação no programa de treinamento de pós-graduandos, participação em cursos e congressos, produção de trabalhos científicos; devem, ainda, ter ação de presença no serviço durante o expediente, para fazer face a condições emergentes que exijam pronta atuação.

2. O Patologista Assistente escalado em clivagem é o responsável único e imediato pela fixação, correta descrição e clivagem de material, preenchimento dos mapas de clivagem, entrega de material ao técnico responsável, fotografia macroscópica das peças, retirada de amostras para bacteriologia, feitura de imprints, colheita de material para microscopia eletrônica, criopreservação e outras técnicas especiais.

3. O Patologista Assistente escalado em microscopia, é o responsável direto pela leitura das lâminas; deve receber as mesmas do serviço de Apoio Técnico conferindo-as com o mapa de clivagem, preparar as descrições e os diagnósticos provisórios ou definitivos.

4. O Patologista Assistente escalado para revisão, deve rever casos já vistos na microscopia, de preferência ao microscópio de dupla observação, discutindo com quem formulou as hipóteses diagnósticas iniciais e formular e assinar o diagnóstico definitivo. Os casos de difícil solução serão submetidos ao Supervisor para orientação final.

5. O Patologista Assistente escalado para codificação e liberação dos diagnósticos, tem a responsabilidade direta de conferir resultados datilografados, assiná-los, codificá-los e devolvê-los imediatamente à Recepção que os expedirá.

6. O Patologista Assistente escalado para necrópsia, deverá executar ou acompanhar diretamente a execução das necrópsias por pós-graduandos, orientando-os quanto a interpretação dos achados, a execução dos laudos, a seleção de material para técnicas especiais, fotografias, escolha de material para as sessões de macroscopia e emissão de Atestado de Óbito dos casos necropsiados.

7. O Patologista Assistente escalado para congelação, auxiliado pelo pós-graduando da escala, deverá orientar a técnica da confecção das lâminas, emitir o diagnóstico por escrito e comunicá-lo diretamente para a sala de cirurgia; em caso de dúvida de diagnóstico deve ou

vir os patologistas mais experientes ou o Supervisor.

8. Os Patologistas e Pesquisadores designados para as Seções de Microscopia Eletrônica e Pesquisa Aplicada cumprirão as atividades específicas destas áreas de acordo com as atribuições deste Regulamento Interno e as ordens de Serviço emanadas do Supervisor do SAP;

9. Tendo em vista a natureza altamente especializada do Serviço, a Residência Médica em Anatomia Patológica será pré-requisito mínimo para a admissão de Patologistas para o SAP;

VI - DOS PÓS-GRADUANDOS

1. O treinamento em nível de pós-graduação "sensu lato" inclui principalmente Médicos Residentes, Mestrandos e Especializandos na área de concentração de Anatomia Patológica.

2. O treinamento em serviço, será realizado mediante escalas e distribuição de atividades elaboradas pela Coordenadoria, de acordo com carga horária previamente fixada, e constará do seguinte:

2.1 Participação ativa na rotina das Seções, através das escalas de trabalho, obedecendo orientação direta do Patologista Assistente da escala;

2.2 Preparação e participação nas sessões clínico-patológicas;

2.3 Presença aos cursos e reuniões do Serviço e do INCa, que forem considerados essenciais pelo CEEAF e pela Coordenadoria do SAP;

2.4 Elaboração de trabalhos científicos, que deverá obedecer a um projeto previamente aprovado, tendo um Patologista ou Pesquisador Assistente do SAP como orientador oficial.

3. A critério do Comitê Consultivo haverá possibilidade de treinamento, em nível da capacitação técnica, de outros profissionais com atividade nas Seções de Apoio Administrativo e Apoio Técnico.

VII - DA COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

1. A Coordenadoria de Pós-graduação, será exercida pelo Coordenador de Pós-graduação, que é indicado pelo Comitê Consultivo e designado pelo Supervisor do SAP.

2. À Coordenadoria de Pós-graduação caberá aplicação do programa de pós-graduação e sua supervisão.

3. Para o cumprimento de suas atribuições o Coordenador deverá:

3.1 Organizar e presidir reuniões científicas com pós-graduandos;

3.2 Elaborar escalas de serviço, a serem submetidas ao Supervisor do Serviço;

3.3 Avaliar o desempenho dos pós-graduandos, de acordo com critérios vigentes regulamentados pelo Comitê Consultivo;

3.4 Elaborar relatórios periódicos, com parecer, sobre o desempenho e sugestões sobre a permanência ou desligamento dos pós-graduandos;

3.5 Determinar em que cursos e reuniões será considerada essencial a presença dos pós-graduandos.

4. Manter o Supervisor do SAP permanentemente informado sobre as ocorrências e irregularidades, por acaso verificadas durante o desenvolvimento do programa de treinamento.

VIII - DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE DIAGNÓSTICO HISTOPATOLÓGICO DE NEOPLASIAS

1. O Centro de Referência de Diagnóstico Histopatológico de Neoplasias tem por finalidades:

1.1 Consultoria Diagnóstica de casos de difícil solução ou de ocorrência rara, do INCa ou de outros Hospitais ou Laboratórios;

1.2 Desenvolver Registros em áreas especiais de neoplasias.

plasias, à semelhança do já existente em Sarcomas de Tecidos Moles.

CONSULTORIA DIAGNÓSTICA

2. São as seguintes as normas de funcionamento da Consultoria Diagnóstica:

2.1 Será Presidida pelo Supervisor do SAP e contará, para cada caso, com mais 2 Patologistas ou Consultores Científicos do INCa;

2.2 Opinará sobre os seguintes casos:

2.2.1 Exame histopatológico ou citológico de pacientes matriculados no INCa, com ou sem exames histopatológicos externos, em que haja necessidade de reformulação de diagnóstico prévio;

2.2.2 Material histopatológico de Consultas solicitadas por Patologistas de outros Hospitais ou Laboratórios, em que haja necessidade de reformulação de diagnóstico prévio.

3. As consultas deverão vir acompanhadas de informações clínicas pertinentes, lâminas de HE, lâminas em branco ou bloco cedido para recortes.

4. Cópia do parecer da Comissão de Consultoria Diagnóstica será enviada ao Patologista de origem e o caso permanecerá aberto à discussão com o mesmo.

5. Relatório do caso será cadastrado em formulário apropriado, para facilitar o acesso a novas revisões ou anotação de follow-up.

REGISTRO DE SARCOMAS DE TECIDOS MOLES

6. O Registro de Sarcomas de Tecidos Moles terá como finalidade reunir documentação histopatológica de Sarcomas de Tecidos Moles e lesões afins para diagnóstico, classificação, sub-tipagem e estudos de prevalência e incidência. Sempre que possível e indicado, serão executadas técnicas de histoquímica, imunologia, enzimologia e microscopia eletrônica. Quando julgado necessário, o caso poderá ser submetido a outro Centro de Referência ou Registro Internacional.

7. Serão registrados todos os casos de Sarcomas de

Tecidos Moles examinados no SAP ou na Comissão de Consultoria Diagnóstica.

8. O Parecer diagnóstico será emitido pela Comissão de Consultoria Diagnóstica.

9. Os casos serão registrados nos formulários de Registro de Sarcomas de Tecidos Moles para facilitar o acesso à novas revisões e anotações de novos exames e de "follow-up".

10. Serão organizados cursos, reuniões e seminários com a finalidade de divulgar critérios avançados de diagnóstico, classificação, sub-tipagem e incidência destas neoplasias.

IX - DOS CONSULTORES CIENTÍFICOS

1. São Consultores Científicos

1.1 Ex-Supervisores do Serviço de Anatomia Patológica do INCa;

1.2 Médicos ou Pesquisadores, sem vínculo empregatício com o INCa, com notórias contribuições em anatomia patológica oncológica ou em áreas afins, quando indicados pelo Supervisor e aceitos pelo Comitê Consultivo e designados pelo Diretor do INCa.

2. Aos Consultores Científicos é facultado

2.1 Atendimento, quando solicitado, a consultas do Centro de Referência de Diagnóstico;

2.2 Publicação, em colaboração com Patologistas do INCa, de material do Serviço em projetos aprovados pelo Comitê Consultivo;

2.3 Participação por convite, em aulas, conferências e cursos do Serviço.

X - DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. A seção de Apoio Administrativo compreende os seguintes setores: Secretaria, Recepção, Datilografia, Arquivo-Informática, Estoque-Serviços Gerais.

2. A Secretaria será exercida pelo Supervisor da Se-

ção de Apoio Administrativo.

SETOR DE SECRETARIA

3. Compete à Secretaria:

3.1 Receber ordens diretamente do Supervisor do Serviço;

3.2 Supervisionar os serviços de secretaria, recepção, datilografia, arquivo-informática, estoque-serviços gerais, comunicando imediatamente ao Supervisor do Serviço todas as irregularidades observadas e dificuldades encontradas;

3.3 Receber, interpretar e encaminhar ao Supervisor do Serviço os diversos processos administrativos do INCa, providenciando a execução de memorandos oficiais e respostas de processos;

3.4 Receber os telefonemas, atender aos médicos que procurarem o Serviço e secretariar o Supervisor do Serviço;

3.5 Distribuir o serviço de datilografia entre os datilógrafos, receber o serviço executado e conferi-lo, encaminhando-o aos Patologistas Assistentes para assinatura dos respectivos laudos;

3.6 Manter um sistema de controle do seguimento de exames, atualizado diariamente, de modo a estar perfeitamente informada em que fase de preparo se encontra determinado exame, para informar ao Supervisor do Serviço;

3.7 Verificar se todos os diagnósticos emitidos estão codificados e, em caso contrário, encaminhá-los ao médico responsável para a devida codificação;

3.8 Providenciar para que todo material seja enviado ao arquivo, fiscalizando salas de técnicas quanto a permanência de blocos já cortados e as mesas de microscopia com acúmulos de lâminas já respondidas, encaminhando tudo ao arquivo;

3.9 Manter controle sobre as requisições de material e das solicitações de manutenção, informando ao Supervisor do Serviço as falhas ou demoras de solução;

3.10 Providenciar através da recepção, os prontuários, RX e outros exames ou informações clínicas necessárias;

3.11 Organizar o horário da Sala de Reuniões através de quadros de avisos e providenciar registro de frequência de todas as reuniões;

3.12 Manter quadro de avisos de assuntos administrativos.

SETOR DE RECEPÇÃO

4. Compete ao Setor de Recepção

4.1 Receber os materiais, conferindo a identificação com o formulário de requisição, devolvendo-os no ato da recepção quando não devida, completa e claramente preenchido;

4.2 Registrar e numerar no livro competente todas as peças e materiais recebidos para exame, rotulando seus recipientes, conferindo se nestes a identificação corresponde aos dos formulários de requisição, e encaminhar imediatamente para o setor correspondente. É vedado o registro de material de paciente não registrado no INCa, salvo os casos de interesse científico autorizados pelo Supervisor do Serviço;

4.3 Juntar à macroscopia a listagem de todos os exames anteriores do referido paciente;

4.4 Enviar para clivagem o material acompanhado de formulário da requisição e de, no mínimo quatro (4) etiquetas de identificação. Enquanto se aguarda a descrição e clivagem, as peças devem ser mantidas na geladeira, a não ser que já venham em fixador;

4.5 Expedir imediatamente sob protocolo, para o local competente, os resultados liberados;

4.6 Datilografia de exames ou outras atribuições que forem definidas pela supervisão;

4.7 Receber correspondência, notificações internas e externas, bem como anotar em agenda mensagens telefônicas e visitas para serem encaminhadas imediatamente a Secretaria.

SETOR DE DATILOGRAFIA

5. Compete ao Setor de Datilografia

- 5.1 Executar serviços de datilografia determinados pela secretaria;
- 5.2 Datilografar os laudos de exames de necropsia;
- 5.3 Preparar os protocolos dos exames liberados.

SETOR DE ARQUIVO-INFORMÁTICA

6. Compete ao Setor de Arquivo-Informática
 - 6.1 Manter sob sua guarda e zelar pela conservação dos resultados de exames, mapas de clivagem e de fotografias;
 - 6.2 Controlar a quantidade de blocos, lâminas e diapositivos, assim como a data a ser entregue ao setor, pelos mapas de clivagem e de fotografias;
 - 6.3 Organizar todo o material arquivado, de modo a facilitar o acesso de qualquer item, mesmo em regime de urgência;
 - 6.4 Manter controle atualizado, em fichas ou listagens, dos exames anteriores do mesmo paciente;
 - 6.5 Manter um serviço de informação atualizado sobre classificação dos casos diagnosticados por Topografia, Morfologia, Etiologia ou Origem, emitindo listagens anuais ou periódicas quando forem solicitadas;
 - 6.6 Preencher os mapas estatísticos padronizados e fornecer outros dados do movimento do Serviço quando solicitados pela Supervisão;
 - 6.7 Manter um sistema organizado de controle de saída de material que deverá ser anotado sob protocolo na retirada e dada baixa no ato da devolução;
 - 6.8 Fornecer lâminas, diapositivos e laudos de casos isolados somente mediante requisição do Supervisor ou dos Patologistas Assistentes; a retirada de séries de casos de lâminas, blocos e laudos necessita autorização do Supervisor do Serviço;
 - 6.9 Controlar em colaboração com o Setor de Fotografia a revelação de diapositivos e fotografias, assim como a montagem e identificação dos diapositivos, consultando os que executaram a fotografia;

6.10 Não permitir a entrada de pessoal estranho no Setor.

SETOR DE ESTOQUE-SERVIÇOS GERAIS

7. Compete ao Setor Estoque-Serviços Gerais

7.1 Ter sob sua guarda e responsabilidade, todo material de consumo do Serviço fornecendo-o aos diversos setores;

7.2 Manter controle de entrada e saída de material de consumo;

7.3 Enviar semanalmente as requisições de material de consumo ao Almoxarifado do INCa; recebendo o material, dando recibo e anotando a entrada;

7.4 Comunicar diariamente ao Supervisor do Serviço a situação do material de consumo, alertando para as previsões de faltas, a fim de que as providências possam ser tomadas precocemente;

7.5 Manter organizado e arrumado o estoque, possibilitando o rápido acesso e encontro dos materiais solicitados;

7.6 Supervisionar os serviços de limpeza e dirigir os serventes nos diferentes setores;

7.7 Supervisionar os serviços gerais e providenciar os reparos de emergência necessários, tais como troca de lâmpadas, instalações de tomadas elétricas, ou substituição de fios;

7.8 Providenciar os serviços do bombeiro hidráulico, carpinteiro e outros necessários;

7.9 Verificar o funcionamento dos aparelhos de ar refrigerado e das geladeiras e providenciar consertos;

7.10 Supervisionar o serviço de Copa, providenciando o café, açúcar e controlando o consumo;

7.11 Agir como intermediário entre o SAP e as Seções de Manutenção e Almoxarifado do INCa tomando todas as providências para o perfeito funcionamento de infra-estrutura.

XI - DA SEÇÃO DE PATOLOGIA CIRÚRGICA

1. São atribuições da Seção de Patologia Cirúrgica:

1.1 Realização dos exames histológicos de rotina que constam de fixação adequada, macroscopia, clivagem, microscopia, resultado final e codificação;

1.2 Seleção de material para fixação especial, técnica em congelação, imprints, bacteriologia e virologia, criopreservação, microscopia eletrônica, descalcificação e outras que se fizerem necessárias;

1.3 Documentação científica constando de desenhos, esquemas, fotografias.

2. Compete ao Supervisor da Seção de Patologia Cirúrgica:

2.1 Editar e manter funcionando o Manual de Rotinas aprovado pelo Comitê Consultivo propondo modificações sempre que se fizerem necessárias;

2.2 Controlar a entrada de exames e saída de resultados em tempo útil, tomando conhecimento dos possíveis atrasos e providenciando as soluções, sempre intervindo ativamente para diminuir o tempo entre a hora da colheita do material e a chegada do resultado ao prontuário do paciente;

2.3 Orientar e supervisionar em colaboração com os Patologistas Assistentes o treinamento de Residentes, Mestrandos e Especializando;

2.4 Propiciar condições para realização de reuniões, cursos, seminários e trabalhos científicos com utilização do material de biópsias e peças cirúrgicas abertos a todos os patologistas do Serviço;

2.5 Estudar pessoalmente todas as preparações com solicitação de revisão interna ou Consulta externa levando ao Supervisor do Serviço todos os casos que necessitam reformulação do diagnóstico;

2.6 Levar ao Supervisor do Serviço para decisão, todos os casos de dúvida diagnóstica, de ocorrência rara ou inusitados;

2.7 Propor ao Supervisor do Serviço a aquisição de material e equipamento necessários à execução e aprimoramento das atividades de Patologia Cirúrgica;

2.8 Intervir para que as dependências onde se executam as atividades de Patologia Cirúrgica permaneçam organizadas pa-

ra acesso fácil aos casos que necessitam ser encontrados com urgência;

2.9 Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento, as Rotinas e Escalas de Serviço;

2.10 Manter o Supervisor do Serviço permanentemente informado das atividades e irregularidades porventura ocorridas na Seção de Patologia Cirúrgica.

XII - DA SEÇÃO DE CITOPATOLOGIA

1. São atribuições da Seção de Citopatologia:

1.1 Realização de exames citológicos, nestes incluídos a preparação de material, leitura, interpretação, resultado final e codificação;

1.2 O "screening" e a marcação dos campos de maior interesse poderão ser executados pelos citotécnicos, que só podem liberar casos de citologia normal de pacientes assintomáticos;

1.3 Checagem, por médicos, das lâminas vistas pelos citotécnicos incluindo um mínimo de dez por cento dos casos negativos de citologia ginecológica de pacientes assintomáticos e todas as citologias positivas ou citologias com finalidade diagnóstica.

2. Compete ao Supervisor da Seção de Citopatologia:

2.1 Editar e manter funcionando o Manual de Rotinas aprovado pelo Comitê Consultivo propondo modificações sempre que fizerem necessárias;

2.2 Controlar a entrada de exames e saídas de resultados em tempo útil tomando conhecimento dos possíveis atrasos e providenciando as soluções intervindo ativamente para diminuir o tempo entre a hora da colheita do material e a chegada do resultado ao prontuário do paciente;

2.3 Orientar e supervisionar o treinamento de Residentes, Mestrandos e Especializandos no campo da citologia;

2.4 Orientar, supervisionar e controlar a qualidade das atividades desenvolvidas pelos citotécnicos;

2.5 Supervisionar a execução das técnicas de pre-

paro de material para que as mesmas tenham alto padrão técnico;

2.6 Propiciar condições para realização de reuniões, seminários e trabalhos científicos com utilização de material citológico abertos a todos os patologistas do Serviço;

2.7 Estudar pessoalmente todas as preparações com solicitação de revisão interna ou Consulta externa levando ao Supervisor todos os casos que necessitem reformulação de diagnóstico;

2.8 Levar ao Supervisor do Serviço para a decisão todos os casos de dúvida diagnóstica, de ocorrência rara ou inusitados;

2.9 Propor ao Supervisor do Serviço a aquisição e zelar pela conservação e manutenção de equipamento especializado;

2.10 Intervir para que as dependências onde se executam as técnicas e trabalhos de citopatologia fiquem organizadas e limpas e com acesso fácil aos casos que necessitem ser encontrados com urgência;

2.11 Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento, as Rotinas e Escalas de Serviço;

2.12 Manter o Supervisor permanentemente informado das atividades e irregularidades porventura ocorridas na Seção de Citopatologia.

XIII - DA SEÇÃO DE NECRÓPSIAS

1. São atribuições da Seção de Necrópsias:

1.1 Realização em tempo útil das necrópsias de todos os cadáveres de paciente que faleceram nas dependências do INCa, descrição dos achados, documentação fotográfica, estudo microscópico e correlação anátomo-clínica dos dados;

1.2 As informações resumidas deverão ser liberadas no menor prazo possível para envio ao Setor de Arquivo-Informática;

1.3 Documentação científica da doença principal, causa mortis e achados mais importantes através de esquemas, desenhos e fotografias;

1.4 Realização de Sessão de macroscopia com frequência de, no mínimo, uma vez por semana;

1.5 Participação ativa de estudos com fornecimen

to de dados para comissão de óbitos;

1.6 Contribuir efetivamente com a Comissão de Infecção Hospitalar, através de atenção especial na investigação de infecções e seus agentes etiológicos;

2. Compete ao Supervisor da Seção de Necrópsias:

2.1 Editar e manter funcionando o Manual de Rotinas aprovado pelo Comitê Consultivo e propor modificações sempre que se fizerem necessárias;

2.2 Controlar a entrada de casos de necrópsias verificando as autorizações de necrópsia e liberação dos corpos e atestado de óbito;

2.3 Orientar e supervisionar em colaboração com os demais Patologistas Assistentes o treinamento de Residentes, Mestrandos e Especializandos que participam da realização das necrópsias e do seu estudo;

2.4 Propiciar condições para realização de reuniões, cursos e trabalhos científicos com a utilização do material de necrópsia abertas a todos os patologistas do Serviço;

2.5 Tomar conhecimento e decidir sobre os casos em que houver interveniência de acidentes ou fatos estranhos à doença na determinação da "causa mortis";

2.6 Levar ao Supervisor do Serviço para decisão todos os casos de dúvida diagnóstica, de ocorrência rara ou inusitados;

2.7 Propor ao Supervisor do Serviço a aquisição de material e equipamento necessários a execução e aprimoramento das atividades de necrópsia;

2.8 Intervir para que as dependências da necrópsia permaneçam organizadas, limpas e com ambiente adequado;

2.9 Cumprir e fazer cumprir o presente Regula-

mento, as Rotinas e Escalas de serviço;

2.10 Manter o Supervisor do Serviço permanentemente informado das atividades e irregularidades porventura ocorridas na Seção de Necrópsia.

XIV - DA SEÇÃO DE MICROSCOPIA ELETRÔNICA

1. São atribuições da Seção de Microscopia Eletrônica:

1.1 O processamento técnico, exame ao microscópio eletrônico e documentação fotográfica das neoplasias e afecções correlatas com o objetivo de aprimorar o diagnóstico, classificação e sub-tipagem;

1.2 Estabelecer rotinas técnicas de manuseio e processamento do material;

1.3 Divulgar normas, procedimento técnicos e potencialidades do método;

1.4 Desenvolver projetos de pesquisa com utilização em microscopia eletrônica de técnicas de histoquímica, imunohistoquímica ou outras que possam contribuir para a evolução do conhecimento;

1.5 Orientar e avaliar, quanto aos objetivos técnicos e conveniência, os projetos que incluam participação da microscopia eletrônica;

1.6 Propiciar a capacitação profissional e especialização na área de microscopia eletrônica.

2. Compete ao Supervisor:

2.1 Orientar e supervisionar as atividades referentes ao processamento técnico, ficando sob a sua responsabilidade o estudo ao microscópio eletrônico e a documentação fotográfica;

2.2 Participar da programação do Serviço de Anatomia Patológica do que se refere à área de microscopia eletrônica;

2.3 Propor a aquisição e zelar pela conservação e manutenção do equipamento especializado;

2.4 Estabelecer condições propondo convênios e

acordos com outras Instituições para permitir que todas as etapas possam ser executadas, mesmo aquelas em que a Seção ainda não disponha de equipamento necessário;

2.5 Manter o Supervisor do Serviço permanentemente informado das atividades e irregularidades porventura ocorridas na Seção de Microscopia Eletrônica.

XV - DA SEÇÃO DE PESQUISA APLICADA

1. São atribuições da Seção de Pesquisa Aplicada.

1.1 Realizar trabalhos de investigação programada, utilizando técnicas avançadas ou pouco difundidas, aplicadas aos tecidos e células humanas recebidos para exame no SAP;

1.2 Participar de forma ativa na elaboração, coordenação, controle e avaliação dos projetos de pesquisa que atendam as especificações do SAP;

1.3 Facilitar a introdução de moderna tecnologia que permita ampliar a capacitação técnica e operacional dos setores de diagnóstico em Anatomia Patológica;

1.4 Manter a linha mestra de pesquisa ora representada, por "Marcadores Biológicos na sub-tipagem de neoplasias", podendo ser instituídas outras linhas, desde que não interfiram com o andamento da mesma;

1.5 Divulgar através de reuniões, conferências, seminários e outros meios o valor potencial das investigações programadas;

1.6 Transferir para a rotina do serviço as técnicas desenvolvidas que apresentem valor prático comprovado;

1.7 Participar da programação do SAP no que se refere às linhas de pesquisa a serem desenvolvidas.

2. Compete ao Supervisor da Seção de Pesquisa Aplicada:

2.1 Opinar sobre a originalidade da contribuição e conveniência de execução de projetos de pesquisa apresentados para serem realizados na Seção;

2.2 Orientar e supervisionar a execução dos projetos aprovados;

2.3 Promover o aperfeiçoamento constante e melhoria da capacitação dos recursos humanos de nível técnico em pesquisa aplicada;

2.4 Propor a aquisição e zelar pela conservação e manutenção do equipamento especializado;

2.5 Manter o Supervisor do Serviço permanentemente informado das atividades e irregularidades, porventura ocorridas, na Seção de Pesquisa Aplicada.

XVI - DA SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO

1. A Seção de Apoio Técnico compreende os seguintes setores: Técnica Cito-Histológica de Rotina, Técnica Especializada, Técnica Ultra-estrutural, Técnica de Necrópsia e de Peças Cirúrgicas e Fotografia.

2. O Supervisor da Seção deverá:

2.1 Receber ordens diretamente do Supervisor do Serviço;

2.2 Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento, o Manual de Rotina e as Escalas de Serviço;

2.3 Dirigir, orientar e controlar a qualidade do serviço dos Setores;

2.4 Fiscalizar o tempo de execução das tarefas, cuidando para que não haja atraso na sua execução;

2.5 Manter o Manual de Técnicas, aprovado pelo Comitê Consultivo, como guia de todos os procedimentos executados na Seção;

2.6 Zelar pela conservação das instalações e equipamentos;

2.7 Intervir para que as dependências e instalações permaneçam organizadas, para fácil acesso aos casos que necessitem ser encontrados com urgência;

2.8 Manter o Supervisor do SAP permanentemente

informado das atividades e irregularidades porventura ocorridas na Seção de Apoio Técnico;

2.9 Exercer o cargo de responsável pelo Setor de Técnica Cito-Histológica de Rotina.

SETOR DE TÉCNICA CITO-HISTOLÓGICA DE ROTINA

3. O Setor de Técnica Cito-Histológica de Rotina tem as seguintes atribuições:

3.1 Recepção e conferência do material e mapa de clivagem da macroscopia;

3.2 Processamento técnico compreendendo descalcificação, desidratação, diafanização, inclusão em parafina (manualmente ou através de processadores automáticos), preparo de blocos de parafina e microtomia;

3.3 Processamento de líquidos e outras secreções, com preparação de esfregaços;

3.4 Coloração de HE e Papanicolaou, e outras que vierem a ser consideradas de rotina;

3.5 Cortes em congelação e colorações apropriadas.

4. Compete ao Responsável do Setor

4.1 Executar e supervisionar os serviços de rotina;

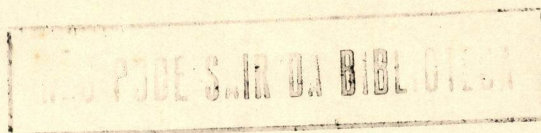
4.2 Conferir o material clivado verificando se estão corretas sua espessura, fixação, a numeração e quantidade de fragmentos e blocos em relação com o mapa de clivagem;

4.3 Preparar soluções e corantes, e manter controle periódico da qualidade destes;

4.4 Conferir diariamente a temperatura de estufas, banhos-maria e freezer, registrando no mapa próprio e tomando providências para o seu controle;

4.5 Preparar diariamente as navalhas para corte, utilizando os aparelhos de afiação pelos quais é responsável;

4.6 Lubrificar ou mandar lubrificar periodicamente os micrótomos, aparelhos de afiação e outros;



4.7 Providenciar para que não caia parafina nas mesas e piso e no caso que isto ocorra, providenciar remoção imediata;

4.8 Manter a ordem do setor estimulando e orientando o pessoal para o trabalho de equipe e em rodízio, evitando tanto quanto possível funções específicas para cada técnico ou auxiliar.

5. Controlar ao microscópio a qualidade das preparações e entregá-las na hora aprazada e de acordo com a especificação do mapa de clivagem.

SETOR DE TÉCNICA ESPECIALIZADA

6. Setor de Técnica Especializada tem as seguintes atribuições:

6.1 Processamento e microtomia de casos especiais;

6.2 Técnicas histoquímicas padronizadas como complemento essencial às atividades diagnósticas de rotina;

6.3 Técnicas de imunoperoxidase;

6.4 Técnicas de fluorescência;

6.5 Técnicas de demonstração de atividade enzimática;

6.6 Inclusão e microtomia de macro blocos incluídos em resina para microscopia de alta resolução (MAR);

6.7 Execução de outras técnicas implantadas pelos Patologistas e Pesquisadores Assistentes, visando a execução de projetos específicos de trabalhos científicos;

7. O Setor será equipado com todo o material necessário, de modo a funcionar independentemente do setor de Técnica Cito-Histológica de Rotina.

8. Ao Responsável pelo Setor compete:

8.1 Executar e supervisionar os serviços em andamento;

8.2 Programar o trabalho através de escalas de serviço e cronograma diário de execução;

8.3 Preparar soluções e corantes e manter controle de qualidade das mesmas;

8.4 Preparo de fixadores especiais, além de pesagem dos produtos necessários, controle de qualidade (incluindo pH) do formol tamponado;

8.5 Colaborar com o setor de Técnica Ultra-estrutural para a implantação e execução de técnicas especiais com inclusão em resinas;

8.6 Controlar a qualidade e os prazos de execução estipulados nas rotinas de serviço;

8.7 Manter e orientar a ordem e limpeza do setor.

SETOR DE TÉCNICA ULTRA-ESTRUTURAL

9. São atribuições do Setor:

9.1 Executar o processamento técnico de inclusão em resinas de blocos para ME;

9.2 Microtomia de blocos em resina para cortes semi finos e ultra finos;

9.3 Executar as técnicas de coloração para cortes em resina;

9.4 Guarda e conservação de blocos de resina e grades, em cooperação com o Setor de Arquivo e Informática;

9.5 Execução de técnicas especiais em ME em cooperação com o Setor de Técnica-Especializada.

10. Ao Responsável pelo Setor compete:

10.1 Orientar ou executar a seleção de fragmentos e fixação do material clivado pelos Patologistas e Pesquisadores Assistentes;

10.2 Registrar os casos no livro próprio;

10.3 Executar e supervisionar a qualidade dos serviços;

10.4 Programar o trabalho através de escalas de serviços e cronograma diário de execução;

10.5 Preparar corantes e soluções, em colaboração com a Seção de ME;

10.6 Trabalhar no desenvolvimento de novas técnicas, em cooperação com a Seção de ME;

10.7 Controlar a qualidade e entregar os cortes semi finos e ultra finos dentro dos prazos da Rotina da Seção de Microscopia Eletrônica;

10.8 Manter e orientar a ordem e limpeza do Setor.

SETOR DE TÉCNICAS DE NECRÓPSIAS E PEÇAS CIRÚRGICAS

11. São atribuições do Setor de Técnica de Necrópsias e de Peças Cirúrgicas.

11.1 Conservação e preparação para necrópsia, reconstituição e transporte de cadáveres;

11.2 Auxílio aos patologistas na realização das necrópsias e clivagem de peças cirúrgicas;

11.3 Organização de peças para as sessões de macroscopia;

11.4 Organização e conservação das peças anatômicas incluindo as reservas de necrópsias e de peças cirúrgicas;

11.5 Controlar a baixa e sepultamento de peças liberadas;

11.6 Manutenção da ordem e da limpeza nas salas de necrópsia e de macroscopia;

11.7 Preparo do formol tamponado, cuja qualidade deverá ser controlada pelo responsável do Setor de Técnica Especializada.

12. Ao Responsável pelo Setor compete:

12.1 Executar e supervisionar os serviços de acordo com o Manual de Rotinas;

12.2 Distribuir tarefas e organizar a escala de serviço e de plantões;

12.3 Programar e fazer executar a afiação de instrumentos, lavagem de frascos, bandejas e recipientes em geral;

12.4 Organizar e fazer executar, com dignidade e respeito, o ritual de necrópsia constante de:

12.4.1 Conservação dos corpos na geladeira até o momento do início da necrópsia, quando serão transportados para a mesa e preparados;

12.4.2 Peso e medida do cadáver e órgãos, evisceração, remoção de cérebro, medida e anotação do conteúdo líquido das cavidades, e outras técnicas especiais a critério do patologista escalado para necrópsia;

12.4.3 Transporte de peças sua preparação para fotografias;

12.4.4 Lavagem, sutura, reconstituição e transporte do corpo para geladeira ou capela;

12.4.5. Lavagem e desinfecção de macas, geladeiras, mesas, pisos, paredes, janelas e chão das salas de necrópsia;

12.4.6 Fixação ou conservação na geladeira das peças retiradas para estudo;

12.5 Organizar e fazer executar o trabalho na sala de macroscopia constando de:

12.5.1 Preparo do material para clivagem;

12.5.2 Conservação das peças na geladeira até o momento da clivagem;

12.5.3 Transporte e preparação de peças para fotografia;

12.5.4 Fixação ou conservação em geladeira das peças de estudo ou reservas de material;

12.6 Promover a manutenção da limpeza e organização nas mesas, geladeiras e armários de peças;

12.7 Controlar baixas e sepultamento das peças liberadas.

SETOR DE FOTOGRAFIA

13. Caberá o Setor de Fotografia a execução, apoio técnico à documentação fotográfica do SAP e a organização do arquivo fotográfico em colaboração ao Setor do Arquivo-Informática.

14. Compete ao Responsável.

14.1 Orientar ou executar fotos macroscópicas de peças cirúrgicas e de necrópsias;

14.2 Revelar filmes em preto e branco, executar as cópias e ampliações;

14.3 Preparar diapositivos em preto e branco;

14.4 Desenvolver os dispositivos de iluminação e as tabelas de tempos de exposição;

14.5 Agir como intermediário entre o SAP e o sistema vigente de revelação de filmes e cópias coloridas cuidando para sua qualidade e rapidez de execução.

XVII - DA VIGÊNCIA E MODIFICAÇÕES

1. O presente Regulamento Interno foi aprovado em sessão plenária dos Supervisores de Seção, presidida pelo Supervisor do SAP em 28 de fevereiro de 1985; entrou em vigor a partir de 11 (onze) de março de 1985 quando foi aprovado pelo Diretor do Instituto Nacional de Câncer (Processo INCa 86/85).

2. O presente Regulamento só poderá ser modificado em suas disposições permanentes em sessão plenária do Comitê Consultivo por mais de 2/3 de votos de seus membros efetivos.

XVIII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

1. A distribuição atual dos cargos e funções do SAP é a seguinte:

SUPERVISOR DO SERVIÇO DE ANATOMIA PATOLÓGICA

Onofre Ferreira de Castro

SUPERVISORES DE SEÇÕES

Seção de Apoio Administrativo: Thereza Leone

Seção de Patologia Cirúrgica: Antonio Geraldo do Nascimento

Seção de Citopatologia: Heitor Caramuru de Paiva

Seção de Necrópsias: Mario Rodrigues Teixeira Junior

Seção de Microscopia Eletrônica: Washington Silva Nogueira

Seção de Pesquisa Aplicada: Maria Rosa de Kastner

Seção de Apoio Técnico: Sebastião Ferreira de Andrade



2. O SAP e o Departamento de Patologia e Apoio Clínico da Universidade Federal Fluminense (UFF) mantém integração das atividades programáticas no campo de pós-graduação na área de Anatomia Patológica, através de Convênio do INCa com a UFF, desde 4 de maio de 1978.

SERVIÇO ANATOMIA PATOLOGICA

CENTRO REFERENCIA
DIAGNÓSTICO

CONSULTORES CIENTÍFICOS

SUPERVISOR

COMITÉ CONSULTIVO

COORDENADORIA PÓS-GRADUAÇÃO

SEÇÃO
APOIO
ADMINISTRATIVO

SEÇÃO
PATOLOGIA
CIRÚRGICA

SEÇÃO
CITOPATOLOGIA

SEÇÃO
NECROPSIA

SEÇÃO
PESQUISA
APLICADA

SEÇÃO
MIGROSCÓPIA
ELETRÔNICA

SEÇÃO
APOIO
TÉCNICO

PATOLOGISTAS - PESQUISADORES
ASSISTENTES

PÓS GRADUANDOS

NÃO PODE SAIR DA BIBLIOTECA