

| | | | | |
|---|--|----------------|-----------------------------------|---------------|
|  | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP | | POP Nº: 049 | Seção: ENF |
| | | | Versão: 01 | Págs.: 02 |
| FLUXO DE ENCAMINHAMENTO PARA TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO (TFD) | | | | |
| Objetivos | Estabelecer fluxo do usuário da Atenção Primária de Saúde (APS) que for encaminhado para Tratamento Fora do Domicilio (TFD). | | | |
| Setor | UBS - SMS | Tipo | Atendimento especializadas | |
| Palavras-chave | Fluxo; Encaminhamento; TFD. | Agentes | Médico; Agendador | |
| Materiais necessários | Telefone; Computador; Caneta; Ficha de encaminhamento; Sistema informatizado. | | | |

| AGENTES | PROCESSOS | OBSERVAÇÃO |
|------------------------|---|---|
| Médicos Agendadores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Usuário faz registro de atendimento na recepção da UBS; 2. Enfermagem realiza o acolhimento (triagem) do paciente, através da classificação de risco do mesmo; 3. Médico realiza consulta médica com a anamnese do paciente; 4. Médico identifica a necessidade de encaminhar o paciente para atendimento especializado; 5. Médico preenche ficha de referência e no prontuário do paciente; 6. Médico fornece a ficha de referência ao paciente e orienta o mesmo a se direcionar à Secretaria Municipal de Saúde - SMS; 7. Recepcionista da SMS retém a ficha de encaminhamento anotando os dados do paciente e contato telefônico; 8. Quando disponível a vaga o agendador da SMS realiza o agendamento através dos sistemas de acordo com a especialidade solicitada; 9. Agendador entra em contato com o paciente, via telefone, informando | <p>✓ O usuário responsável de levar o encaminhamento médico até a SMS;</p> <p>✓ O usuário deve fornecer os seus dados e contato telefônico atualizados;</p> <p>✓ A equipe de agendamento deve entrar em contato antecipadamente informando o agendamento.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>data e hora da consulta com o especialista;</p> <p>10. Agendador orienta paciente a vir retirar a guia de agendamento da consulta na recepção da SMS;</p> <p>11. Recepcionista da SMS entrega a guia de agendamento especializado ao paciente, junto com as orientações quanto ao preparo e, caso necessário seja, agenda o transporte, fornecendo a data, horário e local que o carro estará saindo para o destino da consulta;</p> <p>12. Em caso de paciente que não poderá comparecer à consulta, o mesmo retorna para a fila de espera e aguardará um próximo agendamento;</p> <p>13. Médico especialista após atendimento deverá fornecer contrarreferência ou solicitação de retorno em tempo determinado pelo mesmo;</p> <p>14. Agendadores organizam a fila de retorno conforme a solicitação médica, e os mesmos fazem o contato e agendamento do retorno, respeitando a prioridade e fila de espera de retorno;</p> <p>15. Para os pacientes que receberam alta do especialista, seu acompanhamento médico segue na UBS como de rotina.</p> | |
|--|---|--|

| | | | |
|----------------------|---|---------------------------|------------|
| Elaborado por | Enfª Simone Estacio de Paula Nierotka COREN PR 239.175 | Data da elaboração | 01/11/2023 |
| Revisado por | Bruna Cristina Markevicz Gestora Secretaria Municipal de Saúde | Data da revisão | 06/11/2023 |