

POP

Procedimento Operacional Padrão

Departamento de Auditoria, Regulação e Agendamento



Agradecimentos

A Secretária de Saúde Sr^a Leiliane de Jesus Martini Lopes Vilar, e a todos os colaboradores da Secretaria Municipal de Saúde de Ibiporã que contribuíram para o desenvolvimento deste trabalho.



EQUIPE GESTORA:

Prefeito Municipal

José Maria Ferreira

Secretária Municipal de Saúde

Leiliane de Jesus Martini Lopes Vilar

Diretor Geral da Secretaria Municipal de Saúde

Ilto de Souza

EQUIPE TÉCNICA

Carmem Cecília de Carvalho Lunardelli

Coordenadora DARA

Amanda de Oliveira Piolla

Responsável Técnica DARA

Sylvia Karina de Deus Bussulo

Médica Reguladora

SUMÁRIO

Apresentação.....	01
POP 02- TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD)	02



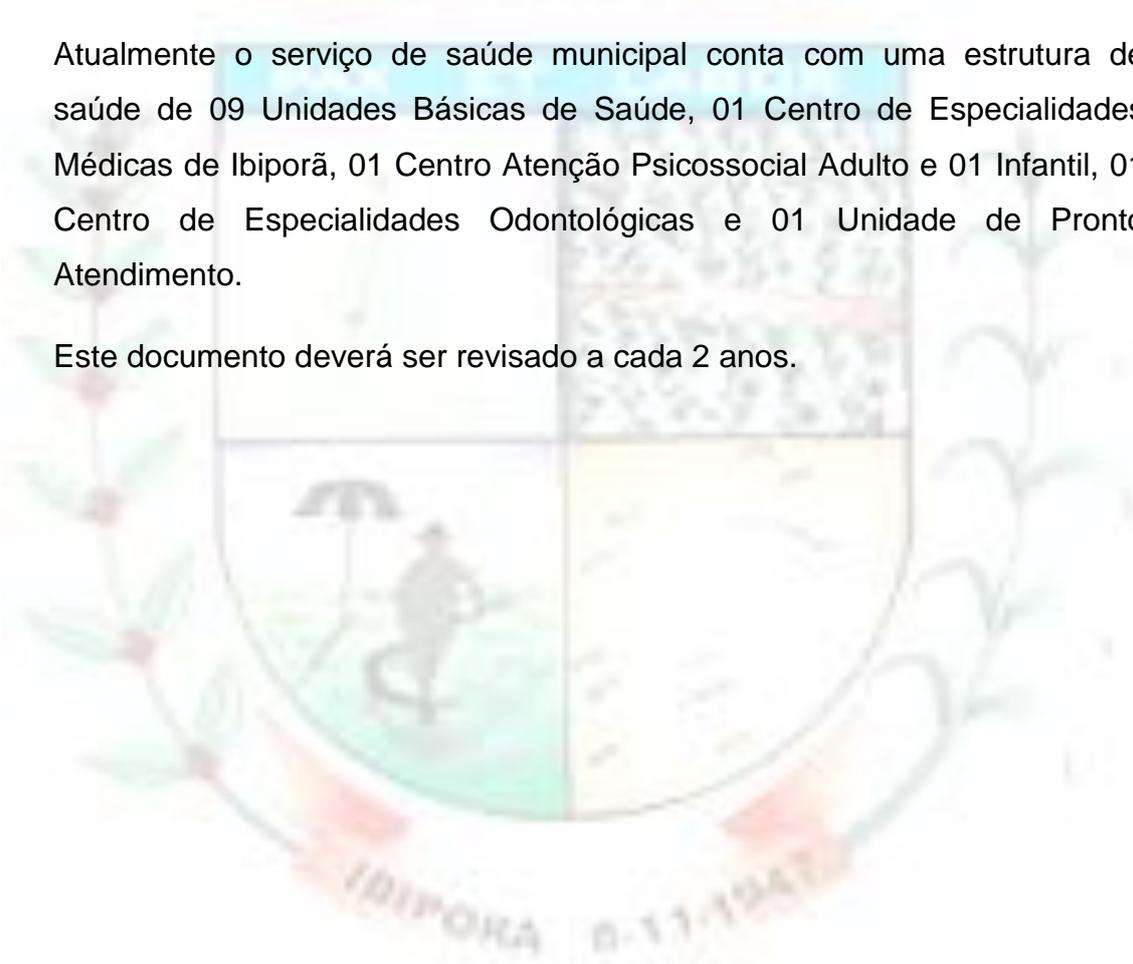
I. APRESENTAÇÃO

Este documento tem a finalidade de padronizar os fluxos de agendamento e regulação e auditoria da Secretaria Municipal de Saúde de Ibiporã, com o intuito de promover melhoria na qualidade e eficácia das ações em saúde e segurança dos munícipes de Ibiporã.

A elaboração inicial deste documento, ocorreu em 2021 pela Secretaria Municipal de Saúde de Ibiporã. A primeira revisão foi realizada no ano de 2022 e em 2023 este documento foi revisado e atualizado pela Equipe Técnica, colaboradores e gestão atual.

Atualmente o serviço de saúde municipal conta com uma estrutura de saúde de 09 Unidades Básicas de Saúde, 01 Centro de Especialidades Médicas de Ibiporã, 01 Centro Atenção Psicossocial Adulto e 01 Infantil, 01 Centro de Especialidades Odontológicas e 01 Unidade de Pronto Atendimento.

Este documento deverá ser revisado a cada 2 anos.



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP 002	
	TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD)	REVISÃO	00

OBJETIVO

O TFD consiste no acesso ao tratamento dos pacientes que necessitem de assistência especializada de média e alta complexibilidade que não estão disponíveis no município e no município de referência regional.

DESCRIÇÕES GERAIS

O paciente consulta com clínico e/ou especialista, que solicita uma intervenção, procedimento ou cirurgia que não tem prestador na região. Preenche o Formulário de Pedido de Tratamento Fora de Domicílio - TFD.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPOR O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE TFD:

- 1- Formulário de Pedido de Tratamento Fora de Domicílio - TFD, contendo laudo médico, original e cópia;
- 2- Cópia de certidão de nascimento (menor de idade), carteira de identidade, CPF, CNES, comprovante de residência;
- 3- Documentos do acompanhante, se houver;
- 4- Comprovante do agendamento do procedimento a ser realizado;
- 5- Cópia de resultados de exames, se houver;
- 6- Laudo de emissão de APAC (Autorização para procedimento de alta complexidade), conforme pactuação (TFD intermunicipal).

Após todos documentos anexados e conferidos pela UBS, estes são encaminhados via malote para o setor de regulação, onde são novamente avaliados, para não atrasar o desfecho do encaminhamento. Em seguida é realizado o agendamento pelo CARE, onde aguardará a disponibilização da vaga e quando esta estiver disponível, o formulário será entregue à assistente social.

ASSISTENTE SOCIAL

A assistente social entra em contato com paciente, que solicita ao usuário comparecer à UBS de referência, para atendimento social e orientações sobre ajuda de custo relativas ao transporte, alimentação e pernoite para o paciente e acompanhante, devendo ser autorizadas de acordo com a disponibilidade orçamentária do município conforme Manual de Regulamentação para TFD (LEI Nº 2.994 de 17 de abril de 2019), no sistema Único de Saúde - SUS/PR.

O TFD só será autorizado quando houver garantia de atendimento no município de referência com horário e datas definidos previamente.

Revisões

A primeira emissão de um documento é considerada como revisão 00, sendo esta indicada no cabeçalho do documento.

As revisões acontecerão a cada 2 anos ou sempre que necessário, devendo constar as alterações realizadas no item “Histórico de Revisões”, conforme o modelo abaixo:

Revisão	Motivo
00	Emissão inicial
01	Revisão

Quando uma revisão é realizada, aprovada e emitida, a revisão anterior torna-se obsoleta.

Documentos Obsoletos

Os documentos obsoletos serão arquivados em uma pasta física denominada “Documentos Obsoletos” e em arquivo digital, ambos arquivados por um período de 20 anos.

Todas as cópias deverão ser prontamente destruídas, a partir da substituição pela nova revisão.

Armazenamento, Controle e Distribuição

Todos os POP serão armazenados em uma pasta física denominada “POP” e todos os registros deverão ser arquivados de forma física por 05 anos, com guarda na Secretaria de Saúde.

A Comissão de Elaboração e Revisão dos POP é responsável pelo controle de documentos, sendo responsável por definir as áreas em que cada documento deve estar disponível, distribuir as cópias controladas, controlar e manter os documentos matrizes e recolher as cópias controladas obsoletas e destruí-las quando as mesmas forem substituídas por nova revisão.

A Comissão de Elaboração e revisão dos POP irá manter uma Lista Mestra de todos os documentos existentes, devendo esta conter o código e título do documento, status e data de revisão e locais de distribuição do referido documento.

Cancelamento de POP

O cancelamento poderá ser realizado pela Comissão de Elaboração e revisão de POP, sendo que os documentos cancelados deverão ser armazenados em pasta física denominada “POP Cancelados” por um período de 20 anos e suas cópias controladas serão prontamente destruídas.

4. REGISTROS E ANEXOS

Formulário padrão – Lista Mestra de Documentos

5. HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Motivo
---------	--------

00	Emissão inicial 2022	
EMIÇÃO	ELABORAÇÃO	APROVAÇÃO
03/2022	Equipe Técnica	Secretária de Saúde

