



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SANTA MARIA DO OESTE  
PARTICIPAÇÃO E TRANSPARÊNCIA - DÉCADA 2021 - 2024

# **Município de Santa Maria do Oeste**

## **PROTOCOLO DE ENCAMINHAMENTO PARA TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD)**

### **1. Objetivo**

Estabelecer fluxos, rotinas e responsabilidades para o encaminhamento de usuários da rede municipal de saúde que necessitem de atendimento médico ou procedimentos especializados indisponíveis no município, garantindo acesso ao TFD de forma organizada, transparente e humanizada.

### **2. Público-alvo**

Usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) residentes e domiciliados no município, devidamente cadastrados no sistema de saúde local, que necessitem de procedimentos eletivos ou de média e alta complexidade indisponíveis no território municipal.

### **3. Critérios de Elegibilidade**

- Ausência do serviço/procedimento no município de origem.
- Existência de encaminhamento médico com justificativa clínica.
- Avaliação e autorização prévia da Secretaria Municipal de Saúde.
- Possibilidade clínica e condições de deslocamento do paciente.
- Disponibilidade de vaga na referência pactuada (CIS/consórcio ou outro município de referência / hospital).

### **4. Documentos Necessários**

- Encaminhamento médico preenchido e assinado com carimbo do profissional solicitante;
- Relatório médico com histórico e exames complementares;
- Cartão SUS e documento de identidade do paciente;
- Comprovante de residência atualizado;
- Declaração de acompanhante, quando necessário.

## 5. Fluxo do Encaminhamento TFD

### 5.1 Unidade de Saúde de Origem

- Realiza avaliação inicial e identifica necessidade de procedimento fora do domicílio.
- Emite encaminhamento médico e relatório clínico detalhado.
- Entrega a documentação ao setor de regulação da unidade.

### 5.2 Setor de Regulação Municipal

- Recebe, encaminha a outros setores se necessário e confere a documentação.
- Verifica a disponibilidade do procedimento, solicita vaga na referência pactuada.
- Registra o pedido no sistema municipal ou sistema utilizado pela regional de saúde.
- Em caso de autorização, emite a guia de TFD e encaminha ao setor responsável por agendamento e transporte.

### 5.3 Secretaria Municipal de Saúde / Coordenação do TFD

- Organiza o agendamento de transporte e diárias (quando previstas).
- Garante a logística de deslocamento, hospedagem e alimentação quando necessário.
- Registra e arquiva todos os processos de TFD para fins de auditoria.
- Realiza o acompanhamento do retorno do paciente e da contrarreferência.

## 6. Retorno e Contrarreferência

- Após o atendimento fora do domicílio, o paciente deve retornar com relatório e exames realizados;
- A unidade de origem deve registrar o retorno no prontuário e dar continuidade ao acompanhamento do paciente.

## 7. Responsabilidades

Setor/Profissional	Responsabilidade
Médico solicitante	Identificar necessidade, emitir encaminhamento e relatório clínico
Enfermeiro/ACS da ESF	Auxiliar no preparo de documentos e orientação ao paciente
Regulação Municipal	Avaliar, autorizar e encaminhar a solicitação
Referência do TFD e transporte	Organizar transporte, hospedagem e registros

### **8. Disposições Finais**

- O não cumprimento dos critérios e a ausência de documentos podem resultar no indeferimento do pedido de TFD;
- Os casos urgentes/emergentes devem seguir o fluxo de referência, Pronto Atendimento que solicita vaga e realiza a regulação do usuário;
- Este protocolo deve ser revisado anualmente ou sempre que houver alteração nas normas estaduais ou federais.