

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO IVAÍ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



POP

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

Rosário do Ivaí

2025

Equipe Gestora

Anízio César Lino Silva

Prefeito Municipal

Michel Desplanches

Secretário Municipal de Saúde

Equipe Técnica (Elaboração e Revisão).

Ana Paula Vila (Elaboração)

Daniela Alves Candido (Revisão)

Sumário

POP nº 01 – ENCAMINHAMENTO DE USUÁRIOS PARA TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD)	4
POP nº02 – ENCAMINHAMENTO SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA.....	6
POP nº03 - ACOMPANHAMENTO DOS USUÁRIOS QUE RETORNAM DOS OUTROS PONTOS DA REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE (RAS).....	7
POP nº 04- FLUXOS DE ENCAMINHAMENTOS PARA SERVIÇOS DE AGENDAMENTO DE CONSULTAS E EXAMES ESPECIALIZADOS E PRIORIZAÇÃO DE CONSULTAS.....	8
POP nº 05- AUTOAVALIAÇÃO DE EQUIPES.....	9

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP Nº: 01
ENCAMINHAMENTO DE USUÁRIOS PARA TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD)
EXECUTANTE: Médico, Dentistas
ÁREA: Assistência à Saúde
OBJETIVO: Estabelecer um procedimento uniforme e eficaz para o encaminhamento de usuários para tratamentos fora do domicílio, garantindo a coordenação adequada, a documentação correta e o acesso aos cuidados necessários. Este POP abrange todas as unidades de saúde que realizam encaminhamentos para tratamento fora do domicílio, incluindo as três unidades de saúde do município de Rosário do Ivaí. RESPONSABILIDADES: Profissionais da Atenção Básica: Identificar a necessidade de encaminhamento, preencher e enviar a solicitação. Normas e Diretrizes: -Seguir as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as regulamentações locais para tratamentos fora do domicílio. -Garantir que todos os documentos e informações estejam completos e precisos. FLUXO DE ENCAMINHAMENTO Identificação da Necessidade -Passo 1: Durante a consulta, o profissional de saúde identifica a necessidade de tratamento fora do domicílio com base em critérios clínicos ou diagnósticos que não podem ser atendidos localmente. Preparação e Revisão do Pedido -Passo 2: O profissional de saúde preenche um formulário de solicitação de tratamento fora do domicílio, que deve incluir informações detalhadas como dados do paciente, diagnóstico, justificativa clínica para o tratamento fora do domicílio, e qualquer documentação adicional relevante (Ex.: exames, laudos). -Passo 3: O formulário é revisado pelo profissional de saúde para garantir que todas as informações estejam corretas e completas. Solicitação e Aprovação - Passo 4: A solicitação é enviada para o setor do agendamento que é responsável pela autorização e coordenação de tratamentos fora do domicílio. - Passo 5: O setor responsável avalia a solicitação e pode solicitar informações adicionais. Organização do Tratamento - Passo 6: Após a aprovação, o setor responsável organiza o tratamento fora do domicílio, incluindo o agendamento dos serviços, transportes (se necessário) e logística. - Passo 7: O paciente recebe uma confirmação com detalhes sobre o tratamento, incluindo datas, horários e orientações específicas

Comunicação com o Paciente

- Passo 8: A equipe de saúde comunica ao paciente todas as informações pertinentes sobre o tratamento fora do domicílio, incluindo preparativos necessários e instruções.
- Passo 9: O paciente é orientado sobre como e onde comparecer para o tratamento e procedimentos administrativos adicionais.

Monitoramento

- Passo 10: Após o tratamento, o serviço de saúde fora do domicílio deve fornecer um relatório detalhado sobre o tratamento realizado e o estado do paciente.
- Passo 11: A equipe da atenção básica realiza o acompanhamento do paciente conforme necessário, utilizando o relatório recebido para orientar o tratamento e as próximas etapas.

Documentação

- Passo 12: Manter registros detalhados de todas as solicitações, aprovações, comunicações e relatórios de tratamento.
- Passo 13: Garantir que a documentação do paciente esteja completa e atualizada para atender às exigências legais e regulatórias.

Avaliação e Melhoria

- Passo 14: Monitorar o desempenho do processo por meio de indicadores como tempos de espera, satisfação do paciente e eficácia do tratamento.
- Passo 15: Recolher feedback de pacientes e profissionais de saúde para identificar áreas de melhoria.
- Passo 16: Revisar e atualizar o POP periodicamente para refletir mudanças nas práticas, regulamentações e necessidades dos pacientes.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP Nº: 02
ENCAMINHAMENTO SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
EXECUTANTE: Auxiliares, Técnicos de Enfermagem, Enfermeiro (a), médico (a)
ÁREA: Em todos os pontos de atendimento das Unidades de APS
OBJETIVO: Estabelecer fluxo do usuário da Atenção Primária de Saúde que for encaminhado para serviços de urgência e emergência.
PASSOS: 1. Acolher e identificar a necessidade do usuário na recepção; 2. Encaminhar o usuário para realizar a triagem; 3. Enfermeiro/técnico de enfermagem realiza o acolhimento (triagem) do usuário, através da classificação de risco do mesmo; 4. Médico realiza a anamnese do paciente; 5. Médico identifica a necessidade de encaminhar o paciente para serviços de urgência e emergência; 6. Médico informa a enfermagem quanto à necessidade de transferir paciente para serviço de urgência e emergência; 7. Enfermeiro solicita o transporte para a transferência do paciente, conforme condições do paciente; 8. Enfermeiro faz contato telefônico com o atendimento local de referência, passa o quadro clínico do paciente; 9. Médico faz contato telefônico com o médico do local de referência (Hospital Municipal José Miguel Lino) e passa o quadro clínico do paciente, como também qual o objetivo do encaminhamento. 10. Médico e enfermeiro fazem os devidos registros do atendimento no prontuário do paciente.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP Nº: 03
ACOMPANHAMENTO DOS USUÁRIOS QUE RETORNAM DOS OUTROS PONTOS DA REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE (RAS).
EXECUTANTE: Enfermeiro(a), Médico(a), equipe Multi e ACS
ÁREA: Em todos os pontos de atendimento das UBS
OBJETIVO: Promover a integração sistêmica, de ações e serviços de saúde com provisão de atenção contínua, integral, de qualidade, responsável e humanizada, bem como incrementar o desempenho do Sistema, em termos de acesso, equidade, eficácia clínica e sanitária; e eficiência econômica.
PASSOS: 1. Acolher o usuário no retorno do outro ponto da rede de atenção à saúde; 2. Olhar o plano de cuidado individual do usuário (prevenção, cura ou reabilitação); 3. Orientar o usuário para colocar em prática o plano de cuidado, tirando dúvidas e esclarecendo os cuidados; 4. Se solicitado exames diagnóstico encaminhar o usuário para o setor de agendamento e após marcar o retorno; 5. Anotar e registrar o atendimento no prontuário eletrônico do usuário; 6. Garantir que o acesso do usuário no RAS não seja perdido, para isso é necessário comunicar ao ACS do seu território que faça o acompanhamento junto com a equipe multiprofissional necessária. Observações: - As Unidades de Atenção Primária a Saúde da Família deve garantir a continuidade da atenção, seguindo a linha de cuidado para cada diagnóstico ou condição crônica - Esses processos são importantes para se alcançar os objetivos da RAS, no que se refere a prestar a atenção certa, no lugar certo, com o custo certo e no tempo certo.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
POP Nº: 04
FLUXOS DE ENCAMINHAMENTOS PARA SERVIÇOS DE AGENDAMENTO DE CONSULTAS E EXAMES ESPECIALIZADOS E PRIORIZAÇÃO DE CONSULTAS.
EXECUTANTE: Agendador de especialidade.
ÁREA: Setor de agendamento de especialidade.
OBJETIVO: Garantir acesso em ordem de prioridade para todos os usuários de saúde que necessitam de atendimento de especialidade.
O encaminhamento do paciente para a assistência especializada deve ser posterior a consulta médica do clínico geral. PASSOS: 1. Consulta médica; 2. Ficha de encaminhamento devidamente preenchida com diagnóstico clínico, contendo resultado de exames solicitados, tratamento já realizado, queixa principal atual e especialidade médica a qual será encaminhado o paciente; 3. Ficha de encaminhamento deve ser identificada e realizada pelo médico no sistema interno da instituição com todos os dados do paciente atualizado; 4. O paciente ou familiar deverá entregar na recepção do agendamento; 5. O encaminhamento médico deve ser imediatamente inserido no sistema de informação dos consórcios CIS/CISVIR ou G-SUS para lista de espera da especialidade solicitada por ordem de urgência (que deverá ser identificada pelo médico no campo específico com sua justificativa) e posterior por ordem de data de solicitação. 6. Quando liberado agenda, agendar a consulta, a guia da consulta com data, horário, local especialidade ficará disponível para retirada na Recepção da UBS após aviso ao paciente. 7. ACS ou outro servidor entrar em contato telefônico/WatsApp e orientar sobre o agendamento da consulta, agendar transporte necessário para o dia da consulta.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	
POP Nº: 05	
AUTOAVALIAÇÃO DE EQUIPES	
EXECUTANTE: Coordenador da APS	
ÁREA: Equipes de UBS	
OBJETIVO: Melhorar o desempenho, fortalecer o trabalho em equipe e qualificar o cuidado à saúde da população	
PASSOS: 1. Realizar Levantamento de produção das equipes mensalmente. 2. Analisar os resultados de indicadores elencados pelo Ministério da Saúde 3. Realizar reuniões periódicas para análise de resultados. 4. Estabelecer metas para melhoria quando necessário 5. Avaliar alcance das metas.	

REFERÊNCIAS

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Primária. Novos Indicadores de indução de boas práticas para atenção primária. <https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/noticias/2025/maio/ministerio-da-saude-apresenta-novos-indicadores-de-inducao-de-boas-praticas-para-a-atencao-primaria>.

Brasil. SESA. MANUAL DE REGULAMENTAÇÃO PARA TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO/TFD NO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS-PR
https://www.saude.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-05/del_2007_034_1_07.pdf

ANEXO

APROVAÇÃO DO POP – 2025

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE- ATA Nº11/2025

DATA:21/08/2025