

 <b>SECRETARIA DE SAÚDE</b> <b>Nova Santa Bárbara</b>	<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b>	
	<b>POP – Encaminhamentos de Usuários ao TDF</b>	<b>Próxima revisão: JULHO/2026</b>
<b>Elaborado por:</b> Setor de agendamentos		<b>Data da Criação:</b> 13/06/2017
<b>Revisado por:</b> Secretaria Municipal de Saúde		<b>Data da Revisão:</b> 21/06/2025
<b>Aprovado por:</b> Conselho Municipal de Saúde		<b>Data da Aprovação:</b> 01/09/25
<b>Objetivo:</b> Padronizar o processo de encaminhamento de usuários ao <b>TDF</b> , garantindo agilidade, clareza na comunicação e segurança no fluxo de informações.		
<b>1. ATIVIDADE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação da necessidade</li> <li>• Profissional avalia clínica e confirma a necessidade de TDF.</li> <li>• Registra justificativa técnica no prontuário.</li> </ul>		
<b>2. Documentação obrigatória:</b> Cartão SUS do usuário. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de identidade (RG/CPF).</li> <li>• Solicitação/encaminhamento médico com CID e assinatura do profissional.</li> <li>• Exames e laudos que comprovem a necessidade</li> <li>• Entrega de exame, ajuste de medicação ou nova queixa.</li> </ul>		
<b>3. Registro no sistema</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserir dados no sistema municipal/estadual de regulação (quando aplicável).</li> <li>• Anexar cópias digitalizadas dos documentos.</li> </ul>		
<b>4. Envio para regulação/TDF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferir se todos os campos foram preenchidos corretamente.</li> <li>• Enviar encaminhamento para análise da central responsável.</li> </ul>		
<b>5. Acompanhamento do processo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorar status do encaminhamento no sistema.</li> <li>• Informar o usuário sobre andamento e prazo estimado.</li> </ul>		