

Solicitação de Transporte

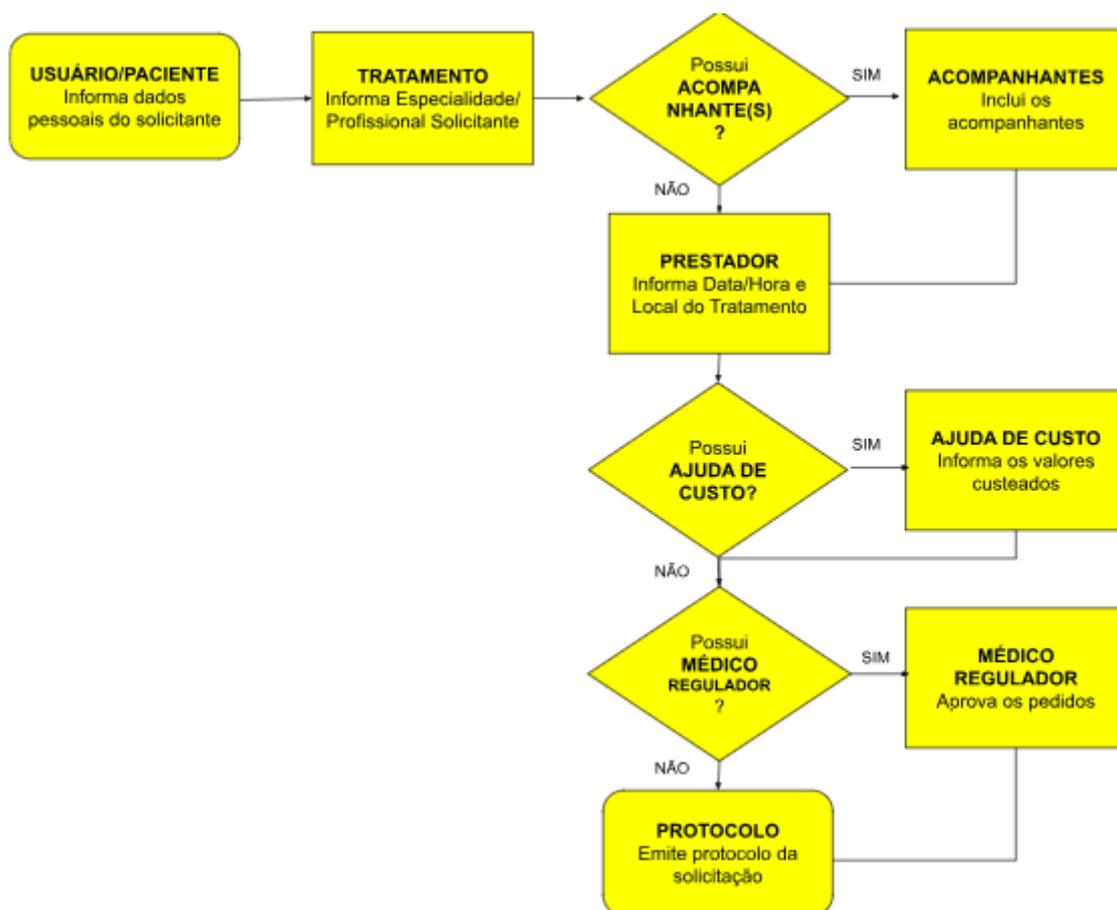
Elaborado por: Gabriele Bremm/Analista de Negócio/Saúde

Em: 09/01/2024

Contextualização Geral

Este documento tem a finalidade de demonstrar como é realizada a solicitação de transporte feito para usuários/pacientes de saúde que realizam tratamentos fora do município de origem.

O fluxo para o registros seguem as seguintes etapas:



A partir de agora, serão demonstradas estas operações em sequência, dentro dos procedimentos do sistema.

Solicitar o Transporte

O objetivo deste processo é registrar o pedido de transporte feito pelo usuário da saúde.

Menu:	SAÚDE > TFD > Procedimentos > Pedido de TFD > Lança e Manutenção
--------------	--

Registrar os dados pessoais do usuário/paciente

A aba Pedido tem a finalidade de registrar os dados do usuário/paciente, bem como consultar todos os pedidos deste já iniciados e/ou finalizados.

Pedido de TFD > Lança e Manutenção

Pedido Tratamento

Dados pessoais

Filtros

Encaminhamento:

FAA:

Cartão SUS:

CGS: USUÁRIO/PACIENTE

Endereço

Endereço:

Número:

Complemento:

Bairro:

Município:

IBGE:

CEP:

Buscar

Dados Pessoais

Cartão SUS:

Nascimento: D Sexo:

CPF: Identidade:

Mae:

Pai:

Email:

Telefone: Celular:

Atualizar CGS Novo Tratamento Limpar

Pedidos Lançados

Pedido	Data Coma/Ex.	Hora	Data Saída	Tratamento	Prestadora	Cidade	Situação	Opção
--------	---------------	------	------------	------------	------------	--------	----------	-------

Total de Registros: 0

O registro deve iniciar pela busca do usuário/paciente no campo link **CGS**, no qual serão exibidos todos os dados pessoais, bem como endereço. Caso seja necessário alterar alguma informação, poderá ser feita nesta mesma tela, depois clicando em “Atualizar CGS”.



É importante conferir os dados de **endereço da residência, telefone, Identidade (RG) e Cartão SUS** do usuário, já que essas informações são utilizadas em documentos/relatórios.

Ao lançar o usuário/paciente, o próximo passo é clicar em “Novo tratamento” para registrar as demais informações.

Lançar informações do Tratamento

A aba Tratamento tem a finalidade iniciar o procedimento de registro do tratamento específico do usuário/paciente.

Pedido de TFD > Lança e Manutenção

Pedido Tratamento

Pedido de Tratamento Fora do Município

Código: Data do Pedido: 18/12/2023

CGS: 12544 USUÁRIO/PACIENTE

CPF: 053 Identidade:

Especialidade:

Complemento:

Tratamento

Tipo: CONSULTA

Procedimento:

Procedim:	Descrição	Excluir
030101007	CONSULTA MEDICA EM ATENCAO ESPECIALIZADA	<input type="button" value="E"/>

Total de Registros: 1

Informações

Profissional Solicitante: MEDICO 1

CBO Solicitante: 225125 - MÉDICO CLÍNICO

Data de Preferência: 18/12/2023 Emergência: NÃO

Transporte: RODOVIÁRIO Passagem / Placa:

Observação:

Alguns campos merecem destaque no preenchimento para a obtenção de dados fidedignos nos relatórios:

Especialidade: Registrar a especialidade ao qual o usuário/paciente será submetido no tratamento;

Tipo: Lançar o tipo de tratamento que será realizado. Exemplo: Consulta/ Exame/ Fisioterapia/ Quimioterapia/ Hemodiálise/ Radioterapia.

Caso não tenha a opção correta é possível cadastrar novos tipos em:

Menu:	SAÚDE > TFD > Cadastros > Tipos de Tratamento
--------------	---

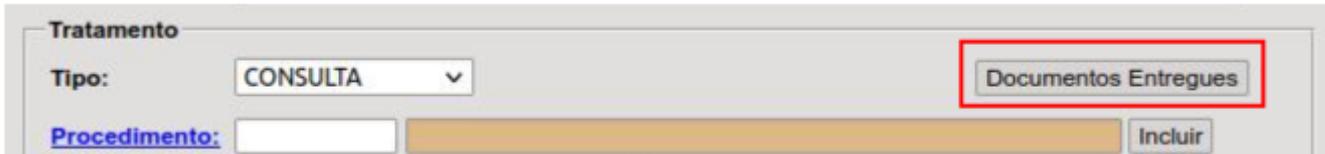
Procedimento: Lançar o tipo de procedimento, existente na tabela SIGTAP do SUS, que o usuário/paciente irá realizar.

Caso o procedimento correto não esteja sendo exibido, este deve ser vinculado ao tipo de tratamento em:

Menu:

SAÚDE > TFD > Cadastros > Tipos de Tratamento > aba Procedimentos

Documentos Entregues: tem a finalidade de controlar se o usuário apresentou/entregou os documentos necessários para a realização do pedido de transporte.



The screenshot shows a form titled 'Tratamento'. It has a 'Tipo:' dropdown menu set to 'CONSULTA'. Below it is a 'Procedimento:' text input field. To the right of the 'Procedimento:' field is a button labeled 'Documentos Entregues', which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom right of the form is an 'Incluir' button.

Neste poderá ser informado a Data de Entrega e o número do documento desejado. Ainda, poderá ser definido itens que serão de preenchimento obrigatório na continuação do registro.

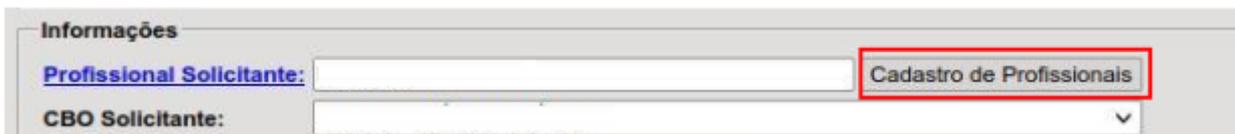
O cadastro de novos documentos, bem como a definição da obrigatoriedade dos mesmos deverá ser feito em:

Menu:

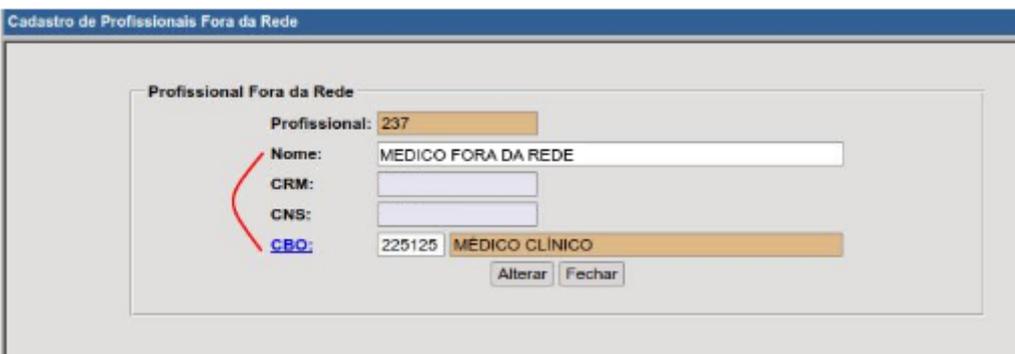
SAÚDE > TFD > Cadastros > Tipos de Tratamento > aba Doc. Necessários

Profissional Solicitante: Informar o profissional da rede que realizou o encaminhamento do usuário para tratamento.

Caso o profissional não seja da rede municipal e/ou não esteja cadastrado é necessário registrá-lo em "Cadastro de Profissionais", com os dados de nome e CBO (Código Brasileiro de Ocupação) obrigatórios.



The screenshot shows a form titled 'Informações'. It has a 'Profissional Solicitante:' text input field and a 'CBO Solicitante:' dropdown menu. To the right of the 'Profissional Solicitante:' field is a button labeled 'Cadastro de Profissionais', which is highlighted with a red rectangular box.



The screenshot shows a form titled 'Cadastro de Profissionais Fora da Rede'. It has several fields: 'Profissional:' with the value '237', 'Nome:' with the value 'MEDICO FORA DA REDE', 'CRM:', 'CNS:', and 'CBO:' with the value '225125' and a dropdown menu showing 'MEDICO CLINICO'. There are 'Alterar' and 'Fechar' buttons at the bottom.

Data de Preferência: Destinado a informar a data de preferência do usuário para agendamento com o prestador de serviço, caso ainda não se tenha a data confirmada com o prestador.



A **Data da Preferência** ainda não é a data agendada com o prestador. Essa informação será lançada mais para frente.

Emergência: destinado a informar se o caso deverá ter prioridade em relação aos outros por se tratar de uma emergência.

Transporte: destinado a informar como será o tipo de transporte do usuário/paciente, entre as opções: Rodoviário/ Aviação/ Fluvial/ Próprio. Campo não obrigatório.

Passagem/Placa: destinado registrar informações prévias relacionadas a passagem ou placa de veículo, caso o transporte seja do tipo Rodoviário ou Próprio respectivamente. Campo não obrigatório.

Observação: destinado a incluir alguma informação relevante para conhecimento do usuário/paciente. O registro será exibido no documento do protocolo.

Lançar acompanhantes (se houver)

O botão Acompanhantes tem a finalidade informar qual ou quais serão os acompanhantes (se houverem) do usuário/paciente daquele pedido. Todo o acompanhante deve ser informado para que seja possível a contagem correta dos lugares nos veículos.

[Alterar](#) [Protocolo](#) [Acompanhantes](#) [Prestadora](#) [Ajuda de Custo](#) [Regulador](#) [Saída](#) [Fecha](#)

Deve-se informar obrigatoriamente o motivo do acompanhamento, sendo possível cadastrar outras opções em:

Menu:

SAÚDE > TFD > Cadastros > Motivos de Acompanhamento

Acompanhantes

Paciente: 12544 USUÁRIO/PACIENTE

Motivo do Acompanhamento: CASOS ESPECIAIS

Dados do Acompanhante: CASOS ESPECIAIS

CGS: MAIORES DE 65 ANOS
MENORES DE 18 ANOS

Endereço:

Endereço:

Bairro:

Município:

CEP: Pesquisar UF:

Email:

Telefone:

Celular:

Cartão SUS:

Nascimento: D

CPF:

Identidade:

Mãe:

Pai:

Atualizar CGS Incluir Fechar

Registro de Acompanhantes

CGS	Acompanhante	RG	CPF	Opções
Total de Registros: 0				

O registro do acompanhante é semelhante ao de usuário/paciente, sendo obrigatório que o mesmo tenha **CGS**. Caso ainda não possua, será necessário cadastrá-lo.



É importante conferir o dado **Identidade (RG)** do acompanhante, já que essa informação é utilizada no documento de envio/apresentação ao DAER durante o transporte.

Lançar dados do prestador

O botão Prestadora tem a finalidade registrar em qual prestador de serviço, data e horário o usuário/paciente fará o seu tratamento.

Essas informações devem ser lançadas apenas quando há o agendamento efetivo no prestador, sendo obrigatório os campos Central, Prestadora, Data Cons/Exame e Hora.

Agendamento com a Prestadora

Agendamento com a Prestadora

Pedido: 28361

Paciente: 12544 USUÁRIO/PACIENTE

Central: 1 MUNICIPIO

Prestadora: 1 HOSPITAL

Endereço da Prestadora

Município: PORTO ALEGRE UF: RS

Bairro:

Endereço:

Número: Complemento:

Dados do Agendamento

Protocolo/Agendamento: Data Cons./Exame: D Hora:

Ref. do Local: Sala: Sequencia:

Médico: CRM do Médico: CNS do Médico:

Observações:

Incluir Fechar

Central: Lançar a central no qual os prestadores estão vinculados. Normalmente, os prestadores são cadastrados em uma única central no município;

Prestadora: Selecionar o prestador no qual o usuário/paciente efetuará o seu tratamento.

Caso a prestadora não esteja sendo exibida, esta deve ser cadastrada em:

Menu:	SAÚDE > TFD > Cadastros > Prestadora
--------------	--------------------------------------

Data Cons/Exame: Informar a data agendada no prestador para o tratamento do usuário/paciente;

Hora: Informar o horário no qual será realizado o tratamento do usuário/paciente no prestador.

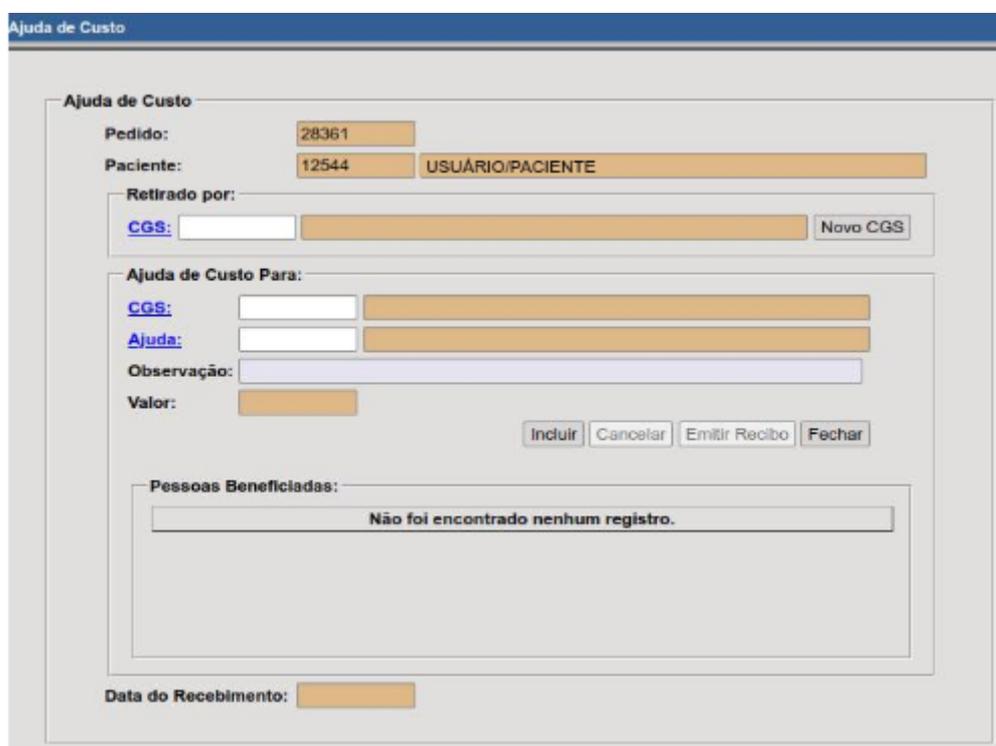


No campo **Hora** não deve ser informado o horário no qual o usuário/paciente irá iniciar o deslocamento para o prestador. Essa informação será lançada mais para frente, em campo específico na Saída.

Os demais Dados do Agendamento não são obrigatórios, servem apenas caso haja o interesse em ter mais informações detalhadas do agendamento no prestador. Se alimentados, serão exibidos no documento do protocolo.

Lançar ajuda de custo (se houver)

O botão Ajuda de Custo tem a finalidade de controlar os valores dispensados como ajuda de custo para tratamentos fora do município.

A tela de cadastro de Ajuda de Custo apresenta os seguintes campos e botões:

- Ajuda de Custo** (título)
- Pedido:** 28361
- Paciente:** 12544 USUÁRIO/PACIENTE
- Retirado por:** Campo para nome e CGS, com um botão "Novo CGS".
- Ajuda de Custo Para:** Campos para CGS, Ajuda e Observação.
- Valor:** Campo para o valor da ajuda.
- Botões: Incluir, Cancelar, Emitir Recibo, Fechar.
- Pessoas Beneficiadas:** Área com o texto "Não foi encontrado nenhum registro."
- Data do Recebimento:** Campo para a data.

Retirado por: deverá ser informado o CGS da pessoa que está retirando a ajuda. Se for o próprio usuário/paciente, basta digitar o CGS exibido no campo paciente.

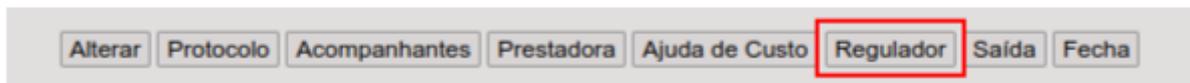
Também será necessário informar para quem é a ajuda de custo, no campo **CGS** já que esta pode ser, por exemplo, para o acompanhante/familiar do usuário/paciente.

Ajuda: deverá ser informado que tipo de ajuda cadastrada está sendo ofertada.

Caso a ajuda correta não esteja sendo exibida, esta deve ser cadastrada em:

Lançar profissional regulador (se houver)

O botão Regulador tem a finalidade de moderar/controlar os tratamentos que serão tratados fora do município. Nem todos os municípios dispõem desse recurso humano para análise dos pedidos.



Nesses casos, um ou mais profissionais qualificados determinados pelo município realizarão a liberação do pedido, após avaliação prévia, para que o agendamento do transporte possa ser realizado.

Informar a Saída

O botão Saída tem a finalidade de registrar o agendamento do transporte para o usuário/paciente e seu(s) acompanhante(s). No processo de solicitação, há a necessidade de informar a data prevista para a execução do transporte.



Data Saída: informar a data no qual o veículo irá iniciar o trajeto ao destino final. Dependendo da distância, é possível que o veículo saia no dia anterior ao qual os usuários/pacientes estão agendados.

Saída

Agendamento de Saída

Paciente: 12544 USUÁRIO/PACIENTE

Destino

Prestadora: 1 HOSPITAL

Destino: PORTO ALEGRE

Agendamento: 08/01/2024 D 08:00

Agendamento

Data Saída: 08/01/2024 D Hora Saída:

Local: Residência do paciente

Tipo de Saída:

Passageiros

M	CGS	Passageiro	Fica
---	-----	------------	------

Total de Registros:

Incluir Fechar



A informação da **Data Saída** é imprescindível para que essa solicitação/pedido possa ser vinculada ao veículo e motorista em momento oportuno. Caso não seja lançada, o pedido não será exibido para a conclusão do agendamento.

Imprimir Protocolo de Solicitação

O botão Protocolo tem a finalidade de permitir a emissão do protocolo de solicitação do transporte feito pelo usuário/paciente.

Alterar **Protocolo** Acompanhantes Prestadora Ajuda de Custo Regulador Saída Fecha

A emissão do protocolo pode ser feita a qualquer tempo. Os dados exibidos no documento correspondem exatamente ao que foi alimentado nos respectivos campos em tela anteriores.

PEDIDO

Departamento : Data do Pedido : 18/12/2023 Funcionário :

PACIENTE

Paciente : USUÁRIO/PACIENTE CGS : Data Nascimento :
RG : CPF : Cartão SUS :
Nome da Mãe : Sexo :
Endereço : Número : Complemento :
Bairro : Município : UF :
CEP : Telefone : Celular :

SOLICITANTE

Médico : MÉDICO 1 CRM : CNS :

PRESTADORA

Prestadora : HOSPITAL
Endereço : Número : Complemento :
Bairro : CENTRO Município : PORTO ALEGRE UF : RS

CONSULTA/EXAME

Especialidade : MÉDICO Complemento :
Protocolo : Consulta/Exame : 08/01/2024 Hora : 13:10
Profissional : CRM : CNS :
Ref. Local : Sala : Sequencia :

OBSERVAÇÃO:

RECEBEDOR

MUNICÍPIO , 18 DE DEZEMBRO DE 2023.

Revision #13

Created 22 January 2024 17:55:53 by Luan

Updated 7 February 2024 14:05:25 by Gabriele Bremm