

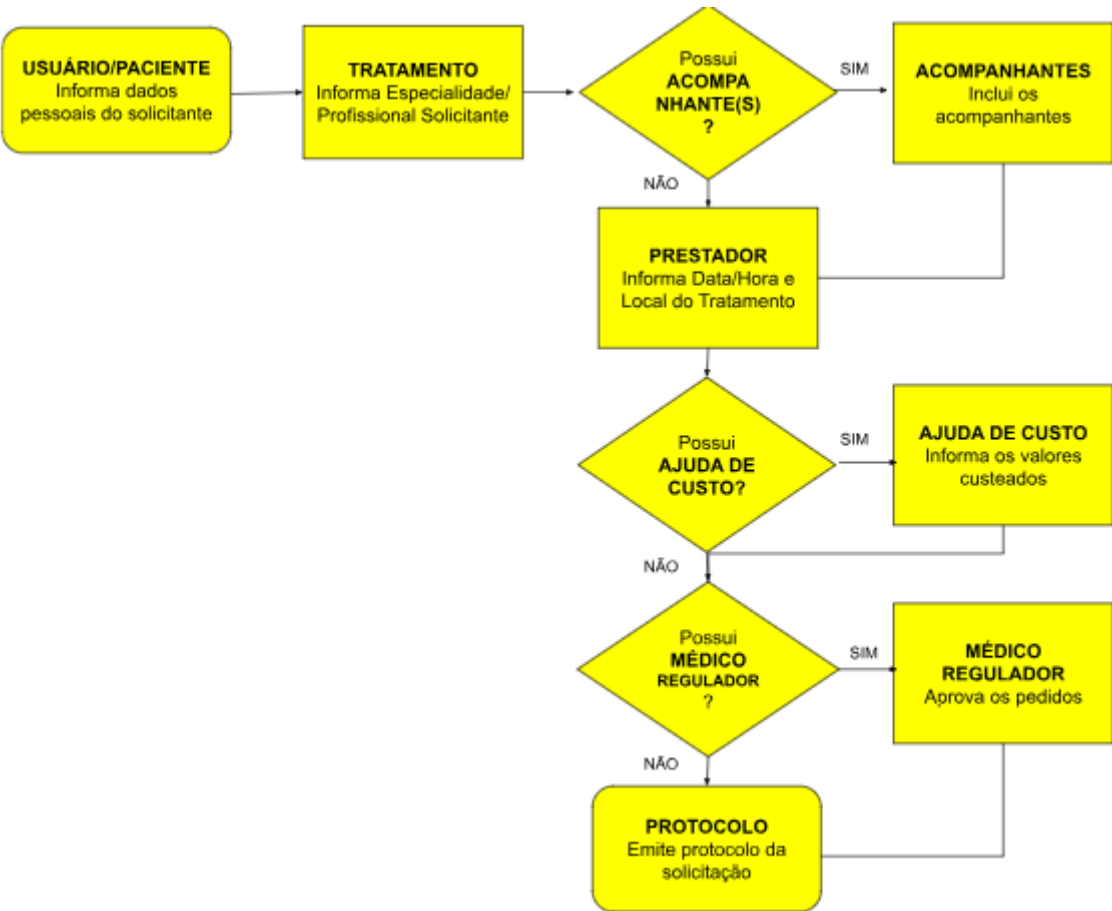
# Solicitação de Transporte

**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.

<b>Menu:</b>	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.

A captura de tela mostra a interface do sistema com o título "Pedido de TFD > Lança e Manutenção". No topo, há uma barra de navegação com as abas "Pedido" e "Tratamento".

O formulário principal é dividido em duas seções principais:

- Dados pessoais:** Contém campos para "Encaminhamento:", "FAA:", "Cartão SUS:", "CGS:" (destacado com um retângulo vermelho) e "USUÁRIO/PACIENTE".
- Endereço:** Contém campos para "Endereço:", "Número:", "Complemento:", "Bairro:", "Município:", "IBGE" e "CEP:". Há um botão "Pesquisar" ao lado do campo CEP.

Abaixo do formulário, há uma barra de ação com os botões "Atualizar CGS", "Novo Tratamento" e "Limpar".

Na parte inferior, há uma tabela intitulada "Pedidos Lançados" com as seguintes colunas: "Pedido", "Data Coma/Ex.", "Hora", "Data Saída", "Tratamento", "Prestadora", "Cidade", "Situação" e "Opções".

No canto inferior esquerdo, há uma barra de status que indica "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:

<b>Menu:</b>	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.

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.

**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.

Alterar	Protocolo	Acompanhantes	<b>Prestadora</b>	Ajuda de Custo	Regulador	Saída	Fecha
---------	-----------	---------------	-------------------	----------------	-----------	-------	-------

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

Central: 1

Prestadora: 1

USUÁRIO/PACIENTE

MUNICIPIO

HOSPITAL

Endereço da Prestadora

Município: PORTO ALEGRE

Bairro:

Endereço:

Número: Complemento:

UF: RS

Dados do Agendamento

Protocolo/Agendamento:

Ref. do Local:

Médico:

Observações:

Data Cons./Exame:

Sala:

CRM do Médico:

D

Hora:

Sequencia:

CNS do Médico:

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:

<u>Menu:</u>	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.

Ajuda de Custo

Pedido: 28361

Paciente: 12544 USUÁRIO/PACIENTE

Retirado por:

CGS: [ ] Novo CGS

Ajuda de Custo Para:

CGS: [ ]

Ajuda: [ ]

Observação: [ ]

Valor: [ ]

Incluir Cancelar Emitir Recibo Fechar

Pessoas Beneficiadas:

Não foi encontrado nenhum registro.

Data do Recebimento: [ ]

**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.

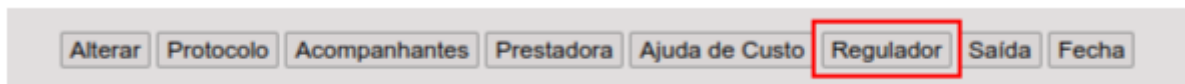
Também será necessário informar para quem é a ajuda de custo, no campo **CGS** já que esta pode ser, por exemplo, para o acompanhante/familiar do usuário/paciente.

**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

**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.

MUNICÍPIO

PEDIDO TFD N° 28361

PEDIDO

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

PACIENTE

Paciente : USUÁRIO/PACIENTE

RG :

Nome da Mãe :

Endereço :

Bairro :

CEP :

CGS :

CPF :

Sexo :

Número :

Município :

Telefone :

Data Nascimento :

Cartão SUS :

Complemento :

UF :

Celular :

SOLICITANTE

Médico : MÉDICO 1CRM :CNS :

PRESTADORA

Prestadora : HOSPITAL

Endereço :

Bairro : CENTRO

Número :

Município : PORTO ALEGRE

Complemento :

UF : RS

CONSULTA/EXAME

Especialidade : MÉDICO

Protocolo :

Profissional :

Ref. Local :

Complemento :

Consulta/Exame : 08/01/2024

CRM :

Sala :

Hora : 13:10

CNS :

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