



NORMA DE PROCEDIMENTO – SSP 017

Tema: PROCESSO DE AGENDAMENTO DE PROCEDIMENTO DE TFD			
Emittente: Gerência de Regulação e Ordenação do Sistema de Saúde - GROSS			
Sistema: SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA			Código: SSP
Versão: 01	Aprovação:		Vigência:

1. OBJETIVOS

Efetivar o direito do usuário de acesso ao procedimento de saúde que necessita e não tem no Espírito Santo.

2. ABRANGÊNCIA

Serviços da rede pública de saúde ou contratada/conveniada ao SUS em âmbito nacional.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Orgânica da Saúde Nº 8.080/90;
- 3.2 Portaria do Ministério da Saúde Nº 1.559, de 1º de agosto de 2008;
- 3.3 Portaria do Ministério da Saúde Nº 55, de 24 de fevereiro de 1999;
- 3.4 Portaria do Ministério da Saúde Nº 688, de 06 de abril de 2017;
- 3.5 Manual de Normatização do Tratamento Fora do Domicílio Estado do Espírito Santo.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 TFD – Tratamento Fora do Domicílio;
- 4.2 CERAC – Central Estadual de Regulação da Alta Complexidade

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Hospitais e centros de referência públicos e conveniados/contratados ao SUS;
- 5.2 Setor de Mandados Judiciais da Superintendência Regional de Saúde;

6. CLIENTES

Usuários do SUS

7. RESULTADO

- 7.1 Pagamento da ajuda de custo providenciada
- 7.2 Solicitação de TFD rejeitada por falta de vagas
- 7.3 Pagamento da ajuda de custo de TFD solicitada

8. EVENTO INICIAL



- 8.1 T01. Receber documento de continuidade de tratamento por e-mail
- 8.2 T04 Receber solicitação de TFD para providências de marcação de procedimento
- 8.3 T10. Receber a confirmação da marcação do procedimento e autorizar as condições de viagem

9. PROCEDIMENTOS

T01. RECEBER DOCUMENTO DE CONTINUIDADE DE TRATAMENTO POR E-MAIL

A Comissão Autorizadora do TFD recebe, por e-mail, da instituição onde o usuário realiza tratamento fora do estado, do próprio usuário ou de seu responsável documento que informa a necessidade de continuidade do tratamento além do tempo previsto inicialmente ou que informa a impossibilidade de alta do usuário para a cidade de origem por tempo indeterminado.

T02. ANALISAR DOCUMENTO DE CONTINUIDADE DE TRATAMENTO

A Comissão Autorizadora do TFD analisa se o documento de continuidade de tratamento tem informações suficientes que apontem a necessidade do usuário em permanecer no local do tratamento para a continuidade do mesmo e autoriza a permanência do usuário para a continuidade do tratamento por tempo indeterminado (neste caso o documento deve ser encaminhado a cada 30 dias para nova autorização) ou por tempo determinado de acordo com as informações do documento.

T03. ENCAMINHAR DOCUMENTO DE CONTINUIDADE DE TRATAMENTO E AUTORIZAÇÃO

A Comissão Autorizadora do TFD encaminha ao setor administrativo do TFD o documento de continuidade de tratamento e autoriza através de despacho no processo do usuário novo período de permanência do usuário para tratamento.

T04. RECEBER SOLICITAÇÃO DE TFD PARA PROVIDÊNCIAS DE MARCAÇÃO DE PROCEDIMENTO

A Comissão Autorizadora do TFD recebe a solicitação de TFD (laudo de TFD, exames, documentos pessoais), verifica se o procedimento consta na lista dos procedimentos



ofertados pelo SUS, através do site do SIGTAP, e se o procedimento não é realizado no Espírito Santo.

T05. SOLICITAR AGENDAMENTO DO PROCEDIMENTO NO HOSPITAL DE REFERÊNCIA

A Comissão Autorizadora contata através de e-mail ou telefone o hospital de referência fora do estado para solicitar marcação do procedimento.

T06. RECEBER AGENDAMENTO DO PROCEDIMENTO DE TFD E AUTORIZAR AS CONDIÇÕES DE VIAGEM

A Comissão Autorizadora do TFD recebe por e-mail o agendamento do hospital de referência e autoriza as condições de viagem do usuário: com ou sem acompanhante(s) e tipo de transporte a ser utilizado.

T07. EMITIR justificativa DE NÃO MARCAÇÃO DE PROCEDIMENTO

A Comissão Autorizadora do TFD emite documento que informa os motivos de não marcação do procedimento de TFD solicitado.

T08. ENCAMINHAR AO USUÁRIO SOLICITANTE PARA CONHECIMENTO E PROVIDÊNCIAS

A Comissão Autorizadora do TFD encaminha por e-mail ou entrega pessoalmente ao usuário ou seu responsável a justificativa sobre a não marcação do procedimento para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

T09. ENCAMINHAR AO SETOR DE MANDADOS JUDICIAIS PARA PROVIDÊNCIAS

A Comissão Autorizadora do TFD encaminha por e-mail ou memorando a justificativa sobre a negativa de marcação do procedimento ao setor de mandados judiciais para conhecimento e providências que julgar necessárias.

T10. RECEBER A CONFIRMAÇÃO DA MARCAÇÃO DO PROCEDIMENTO E AUTORIZAR AS CONDIÇÕES DE VIAGEM



A Comissão Autorizadora recebe da CERAC, por e-mail, a marcação do procedimento e autoriza as condições de viagem do usuário: com ou sem acompanhantes e tipo de transporte a ser utilizado.

T11. COMUNICAR AO USUÁRIO OU SEU RESPONSÁVEL O AGENDAMENTO OU REMOÇÃO DO USUÁRIO

A Comissão Autorizadora do TFD comunica, por telefone, e-mail ou pessoalmente, ao usuário ou seu responsável sobre o agendamento do procedimento (dia, horário, endereço da instituição) e as condições de viagem (com ou sem acompanhante (s) e tipo de transporte a ser utilizado pelo usuário). E no caso de remoção por transporte especial, informa ainda o dia e horário que acontecerá a remoção.

T12. INFORMAR AO MJ-SRS QUE FOI AGENDADO O PROCEDIMENTO

A Comissão Autorizadora do TFD comunica ao setor de mandados judiciais, por e-mail ou memorando, sobre o agendamento do procedimento (dia, horário, endereço da instituição).

T13. ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE TFD AUTORIZADA PARA PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO

A Comissão Autorizadora do TFD encaminha a solicitação de TFD (laudo médico, documentos pessoais do usuário e acompanhante, conta bancária) autorizada com as especificações sobre as condições de viagem juntamente com a marcação do procedimento para pagamento de ajuda de custo.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

10. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

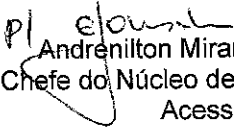



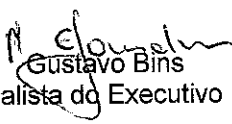
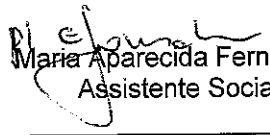


N/A

11. ANEXOS

N/A

12. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

<p> Andrénilton Miranda Pereira Chefe do Núcleo de Regulação de Acesso</p>	<p> Cléanice Ramalho do Valle Referência Técnica da Atenção Primária</p>
<p> Fabíola Rios Chefe do Núcleo Especial de Atenção às Condições Agudas em Saúde</p>	<p> Gerciani Aparecida de Medeiros Giuberti Assistente Social</p>
<p> Gustavo Bins Analista do Executivo</p>	<p> Maria Aparecida Fernandes Assistente Social</p>
<p> Maria de Fátima Caliar Assistente Administrativo</p>	<p> Mariana Fornaciari Favarato Assistente Social</p>



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

 Odairse Moura Muniz Enfermeira	 Patricia Perin Alves de Souza Assistente Social
 Suely Augusta Pinheiro Quinelato Assistente Social	 José Luiz Dolsan de Almeida Analista de Tecnologia da Informação
 Mariela Pitanga Ramos Fonoaudióloga	Elaborado em 13/06/2019
APROVAÇÃO:	
 Eida Maria Gonçalves Chefe da Gerencia de Sistema e Ordenação do Sistema de Saúde	Aprovado em

CAPTURADO POR	
LETICIA GADELHA ROSSI MEMBRO (COMISSAO UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO) SESA - SESA	
DATA DA CAPTURA	12/03/2020 15:26:17 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE
NATUREZA	DOCUMENTO DIGITALIZADO
CONFERÊNCIA	CONFERIDO COM DOCUMENTO ORIGINAL EM SUPORTE PAPEL.

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <https://e-docs.es.gov.br/documento/registro/2020-WFZGDR>



Consulta via leitor de QR Code.