



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Avenida Brasília, 425 – Centro – Santa Tereza do Oeste – PR. CEP: 85825000

Email: secretariadesaudesto@gmail.com

Fone/Fax (45) 3124-1020/3124-1021

AMARILDO RIGOLIN

Prefeito Municipal de Santa Tereza do Oeste

MARCOS AURELIO ALVES

Vice-Prefeito Municipal de Santa Tereza do Oeste

SIMONE CHIARETTI STEINHOFEL

Responsável Designada

Elaboração

Franciele Daiane Matos

Enfermeira

Equipe técnica Colaboradora

Atenção Primária

E-multi

Agendamento

Urgência e Emergência Municipal

Elaboração em novembro de 2025.

Aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde em:

**PROTOCOLO MUNICIPAL DE TRATAMENTO FORA DO
DOMICÍLIO – TFD**

Município de Santa Tereza do Oeste – Paraná

2026

Sumário

1. OBJETIVO.....	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. BASE LEGAL E NORMATIVA.....	3
4. DEFINIÇÕES.....	3
5. CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO E ORGANIZAÇÃO DO TFD	4
6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.....	5
7. FLUXO DO ATENDIMENTO.....	5
7.1. Solicitação Inicial	5
7.2. Avaliação da Necessidade de Acompanhante.....	5
7.3. Autorização Administrativa.....	6
7.4. Avaliação Técnica para Acompanhamento por Profissional de Saúde	6
7.5. Agendamento e Organização do Transporte	7
7.6. Casa de Apoio e Estadia	7
7.7. Acompanhamento e Retorno	8
8. ACOMPANHANTE.....	8
9. RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO E DO ACOMPANHANTE	9
10. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO	9
11. CANCELAMENTOS, FALTAS E ALTERAÇÕES	10
12. SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS.....	10
13. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, critérios, fluxos e responsabilidades para a organização, solicitação, análise, autorização, agendamento e acompanhamento do Tratamento Fora do Domicílio – TFD no âmbito do Município de Santa Tereza do Oeste – PR, garantindo acesso organizado, seguro e equânime aos serviços de saúde referenciados fora do município.

2. ABRANGÊNCIA

Este Protocolo aplica-se aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS residentes no Município de Santa Tereza do Oeste – PR que necessitem de atendimento, consulta, exame, procedimento ou tratamento em serviço de referência localizado fora do município, quando devidamente encaminhados pela Rede de Atenção à Saúde.

Também se aplica aos deslocamentos decorrentes de programas, projetos, protocolos e demais ações vinculadas ao SUS, desde que formalmente referenciados ou autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde.

3. BASE LEGAL E NORMATIVA

O presente Protocolo fundamenta-se, especialmente, nas seguintes normas:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;
- Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990;
- Portaria SAS/MS nº 55, de 24 de fevereiro de 1999, e suas alterações;
- Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto da Pessoa Idosa;
- Lei Federal nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei Federal nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro;
- demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis ao TFD, à regulação assistencial e ao transporte sanitário.

4. DEFINIÇÕES

Para fins deste Protocolo, considera-se:

I – Tratamento Fora do Domicílio – TFD: instrumento destinado a viabilizar o acesso do usuário do SUS a serviços assistenciais de referência localizados fora do município, quando o atendimento necessário não estiver disponível localmente ou quando houver encaminhamento para serviço externo.

II – Transporte Sanitário: deslocamento organizado pela Secretaria Municipal de Saúde para atendimento previamente agendado ou encaminhado, observadas as condições clínicas do usuário, a natureza do atendimento, a disponibilidade e a organização da frota municipal.

III – Acompanhante: pessoa responsável por acompanhar o usuário durante o deslocamento e/ou atendimento, quando sua presença for necessária em razão da idade, condição clínica, funcional, cognitiva ou social, ou quando prevista em legislação específica.

IV – Acompanhamento por profissional de saúde: acompanhamento realizado por enfermeiro ou técnico de enfermagem durante o transporte quando a condição clínica e as necessidades assistenciais do usuário assim o exigirem, mediante avaliação técnica.

5. CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO E ORGANIZAÇÃO DO TFD

O TFD poderá ser autorizado quando atendidos os requisitos aplicáveis ao caso, especialmente:

1. o atendimento, procedimento ou tratamento necessário não estiver disponível no Município ou houver encaminhamento para serviço localizado fora do território municipal;
2. houver encaminhamento ou encaminhamento prévio pela Rede de Atenção à Saúde;
3. existir indicação profissional formal, quando exigida;
4. o usuário estiver devidamente inserido no fluxo de regulação ou agendamento correspondente;
5. forem apresentados os documentos necessários;
6. houver análise e liberação administrativa pela Secretaria Municipal de Saúde;
7. tratar-se de atendimento relacionado a programa, projeto, protocolo ou ação vinculada ao SUS e formalmente encaminhada pela Secretaria Municipal de Saúde.

A autorização administrativa tem por finalidade verificar o cumprimento dos requisitos, a regularidade da documentação e a adequação da solicitação aos fluxos estabelecidos, não substituindo a avaliação clínica ou a regulação assistencial.

6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Para abertura e organização do TFD, deverão ser apresentados, conforme aplicável:

- documento oficial de identificação com foto;
- CPF;
- Cartão Nacional de Saúde – CNS atualizado;
- comprovante de residência atualizado;
- encaminhamento médico, guia de consulta, exame ou documento equivalente;
- comprovante de agendamento, quando já disponível;
- parecer do Serviço Social, quando aplicável;
- Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado;
- outros documentos eventualmente exigidos pelo serviço de referência, regulação ou programa específico.
-

7. FLUXO DO ATENDIMENTO

7.1. *Solicitação Inicial*

Responsável: Edilaine Godinho

O usuário ou seu representante deverá comparecer à sede da Secretaria Municipal de Saúde para solicitar a organização do TFD, apresentando a documentação prevista neste Protocolo.

Compete ao responsável:

- receber e conferir a documentação;
- orientar o usuário ou responsável sobre o fluxo;
- verificar as informações referentes ao atendimento;
- realizar os registros administrativos necessários;
- encaminhar a solicitação para avaliação, autorização ou demais providências pertinentes.
-

7.2. *Avaliação da Necessidade de Acompanhante*

Responsável: Assistente Social Aline Dayane Raesque Dias

Nas situações em que houver necessidade de deslocamento para atendimento localizado a mais de 40 km da sede do Município, para usuários maiores de 18 anos e menores de 60 anos, poderá ser realizada avaliação pelo Serviço Social para análise da necessidade de acompanhante, quando esta não estiver previamente indicada por médico ou enfermeiro.

A avaliação deverá considerar, entre outros aspectos:

- condição funcional do usuário;
- limitações para locomoção ou realização de atividades de forma independente;
- condições cognitivas ou de comunicação;
- necessidade de auxílio durante o deslocamento ou atendimento;
- vulnerabilidade social;
- características e duração do deslocamento;
- demais circunstâncias que possam justificar a presença de acompanhante.

Os casos envolvendo crianças, adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência ou outras situações protegidas por legislação específica observarão também os respectivos direitos e garantias legais.

7.3. Autorização Administrativa

Responsável: Simone Chiaretti Steinhofel

Compete ao responsável pela autorização administrativa:

- analisar a regularidade da documentação apresentada;
- verificar o enquadramento da solicitação no fluxo municipal;
- validar os registros administrativos;
- autorizar as providências relacionadas ao TFD, quando atendidos os requisitos estabelecidos;
- encaminhar situações excepcionais para análise da área técnica ou da gestão da Secretaria Municipal de Saúde.
-

7.4. Avaliação Técnica para Acompanhamento por Profissional de Saúde

Responsáveis:

- Enf. Franciele Daiane Matos;
- Enf. Priscila Kevelin Savaris;
- Dr. Lucas Raizel da Cruz.

Compete aos responsáveis pela avaliação técnica analisar as solicitações referentes à necessidade de acompanhamento por profissional de enfermagem durante o transporte sanitário.

Quando houver solicitação médica de acompanhamento profissional, deverá ser avaliada a indicação e definido o nível de suporte necessário, estabelecendo se o acompanhamento será realizado por técnico de enfermagem ou enfermeiro, considerando a condição clínica, a complexidade assistencial e as necessidades do paciente durante o deslocamento.

Na ausência de solicitação médica, quando houver pedido formulado pelo responsável legal, familiar ou acompanhante, a situação deverá ser submetida à avaliação médica, cabendo ao profissional médico analisar a condição clínica e definir a pertinência e o nível de suporte necessário durante o transporte.

A definição do profissional acompanhante deverá priorizar a segurança do paciente e a compatibilidade entre as necessidades assistenciais identificadas e as atribuições profissionais.

7.5. Agendamento e Organização do Transporte

Responsável: Edilaine Godinho

O deslocamento relacionado ao TFD observará o Protocolo Municipal de Transporte Sanitário e poderá ocorrer por meio de veículo da frota da Secretaria Municipal de Saúde, transporte contratado, passagem ou outra modalidade regularmente disponibilizada pelo Município, conforme indicação, necessidade do usuário, disponibilidade e organização administrativa.

Compete ao responsável:

- realizar a compra, emissão e registro das passagens necessárias aos usuários, acompanhantes autorizados e servidores da saúde, quando aplicável;
- efetuar o agendamento dos veículos;
- organizar e registrar os deslocamentos;
- comunicar ao usuário as informações referentes ao horário, local de embarque e demais orientações necessárias;
- realizar os encaminhamentos necessários para utilização de Casa de Apoio ou serviço equivalente, quando autorizado;
- manter os registros necessários para controle dos deslocamentos realizados.

A disponibilização do transporte deverá considerar a condição clínica do usuário, as características do deslocamento, a modalidade de atendimento e a disponibilidade dos meios de transporte existentes.

7.6. Casa de Apoio e Estadia

Quando a natureza do atendimento, a distância, o horário ou outras circunstâncias justificarem a necessidade de permanência fora do Município, poderá ser disponibilizado acesso à Casa de Apoio ou outro serviço conveniado pelo Município ou consórcio.

Caberá ao setor responsável realizar o agendamento e emitir a respectiva guia ou autorização, conforme as regras do serviço utilizado.

7.7. Acompanhamento e Retorno

Responsável Geral: Edilaine Godinho

Compete à responsável geral:

- supervisionar o cumprimento do fluxo estabelecido neste Protocolo;
- acompanhar os registros administrativos;
- realizar conferências quando necessárias;
- orientar os profissionais envolvidos no fluxo;
- identificar situações que demandem adequação ou revisão dos procedimentos;
- acompanhar a organização e execução do TFD no âmbito municipal.

Após o atendimento, o usuário deverá apresentar, quando solicitado, comprovante de comparecimento ou documento equivalente para fins de registro, acompanhamento e continuidade assistencial.

8. ACOMPANHANTE

A disponibilização ou autorização de acompanhante deverá observar a legislação vigente e as necessidades individuais do usuário.

A necessidade de acompanhante poderá decorrer de:

- idade;
- condição clínica;
- deficiência ou limitação funcional;
- comprometimento cognitivo ou dificuldade de comunicação;
- necessidade de auxílio para locomoção;
- indicação médica ou de enfermagem;
- avaliação social;
- outras situações devidamente justificadas.

A autorização de acompanhante não se confunde com a necessidade de acompanhamento por profissional de enfermagem, que dependerá de avaliação técnica específica conforme previsto neste Protocolo.

9. RESPONSABILIDADES DO USUÁRIO E DO ACOMPANHANTE

São responsabilidades do usuário e, quando aplicável, de seu acompanhante:

- apresentar documentação e informações corretas;
- comparecer ao local de embarque com antecedência e no horário informado;
- seguir as orientações dos responsáveis pelo transporte;
- utilizar o benefício exclusivamente para a finalidade autorizada;
- zelar pelo veículo e demais bens públicos;
- utilizar cinto de segurança durante todo o deslocamento;
- respeitar os demais passageiros, profissionais e motoristas;
- apresentar comprovante de atendimento quando solicitado;
- comunicar previamente cancelamentos, alterações de data ou impossibilidade de comparecimento;
- informar qualquer mudança relevante relacionada ao atendimento agendado.

Nos casos de transporte de crianças, deverão ser observadas as normas de segurança previstas na legislação de trânsito, inclusive quanto à utilização dos dispositivos de retenção adequados à idade, peso e altura, quando aplicáveis.

10. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

A organização dos atendimentos e deslocamentos observará, no âmbito das competências municipais:

- gravidade e necessidade clínica;
- continuidade de tratamento;
- risco de interrupção terapêutica;
- vulnerabilidade social;
- crianças e adolescentes;
- pessoas idosas;
- pessoas com deficiência;
- demais situações que demandem atendimento prioritário conforme legislação vigente.

A priorização municipal não altera a classificação de risco, a regulação assistencial, a disponibilidade de vagas ou os critérios definidos pelos serviços de referência, centrais de regulação e demais órgãos responsáveis pelo atendimento.

11. CANCELAMENTOS, FALTAS E ALTERAÇÕES

O usuário ou responsável deverá comunicar à Secretaria Municipal de Saúde, com a maior antecedência possível, qualquer cancelamento, alteração do atendimento ou impossibilidade de utilização do transporte previamente organizado.

Nos casos de ausência sem comunicação, a ocorrência deverá ser registrada para fins administrativos e de organização do serviço.

Situações reiteradas poderão ser avaliadas individualmente pela equipe responsável, especialmente quando ocasionarem prejuízo à organização dos veículos, aquisição de passagens, reserva de hospedagem ou atendimento de outros usuários, sem prejuízo da garantia de acesso aos serviços de saúde conforme necessidade assistencial.

12. SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

Os casos não previstos neste Protocolo, situações de maior complexidade ou circunstâncias que apresentem dúvida quanto ao fluxo deverão ser submetidos à avaliação da equipe técnica e/ou da gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

Sempre que necessário, poderão ser solicitados documentos, relatórios ou avaliações complementares para subsidiar a decisão, observando-se os princípios da razoabilidade, equidade, segurança do paciente e continuidade do cuidado.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os profissionais envolvidos no fluxo de TFD deverão observar as atribuições estabelecidas neste Protocolo, mantendo os registros necessários à organização, rastreabilidade e acompanhamento dos atendimentos.

A concessão e organização do TFD estarão condicionadas às normas do Sistema Único de Saúde, aos fluxos de regulação, à disponibilidade dos serviços de referência e às normas administrativas aplicáveis.

Este Protocolo poderá ser atualizado ou revisado sempre que houver alteração da legislação, das normas do SUS, dos fluxos assistenciais ou da organização dos serviços municipais.

Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Saúde, por meio dos responsáveis técnicos e administrativos competentes.

Este Protocolo entra em vigor na data de sua aprovação/publicação.