

REDE DE ATENÇÃO E PROTEÇÃO SOCIAL

FICHA INTERSETORIAL DE REFERÊNCIA E CONTRREFERÊNCIA

			REFERÊNCIA
¹ Serviço:		² Telefone:	
³ Nome do profissional:			
⁴ Encaminhado para:			
⁵ Nome do usuário:			
⁶ Data de nascimento:	⁷ Idade:	⁸ Sexo:	
⁹ Endereço:			
¹⁰ Bairro:		¹¹ Telefone:	
¹² Nome da mãe:		¹³ Responsável/parentesco:	
¹⁴ Descrição do caso/situação:			
¹⁵ Ações realizadas anteriormente a este encaminhamento (período):			
¹⁶ Observações / sugestões de atendimentos:			

ATENÇÃO: Não entregar para o usuário.

Data:

¹⁷Assinatura e carimbo

.....

			CONTRA REFERÊNCIA
Serviço:		Telefone:	
Nome do profissional:			
¹⁸ Respondido para:			
Nome do usuário:			
Data de nascimento:	Idade:	Sexo:	
Endereço:			
Bairro:		Telefone:	
Nome da mãe:		Responsável/parentesco:	
Ações realizadas:			
Observações / sugestões de atendimentos:			

ATENÇÃO: Não entregar para o usuário.

Data:

Assinatura e carimbo

Instruções de preenchimento

- 1 – Escrever o nome da instituição/serviço que realizou o encaminhamento.
- 2 – Telefone da instituição/serviço.
- 3 – Escrever o nome do profissional que está encaminhando a ficha.
- 4 – Escrever o nome da instituição/serviço para onde será encaminhado o usuário.
- 5 – Escrever o nome completo do usuário, sem abreviações.
- 6 – Escrever a data de nascimento do usuário.
- 7 – Escrever a idade do usuário.
- 8 – Escrever o sexo do usuário.
- 9 – Escrever o endereço do usuário constando logradouro e número da residência.
- 10 – Escrever o nome do bairro.
- 11 – Escrever o número de telefone de contato atual, se possível mais do que um número.
- 12 – Escrever o nome completo da mãe, sem abreviações.
- 13 – Escrever o nome do responsável que está acompanhando o usuário durante o atendimento e o seu parentesco.
- 14 – Descrever sucintamente o histórico ou situações que desencadearam o encaminhamento do usuário para a rede, utilizar letra legível.
- 15 – Descrever todas as ações realizadas anteriormente pela instituição que encaminhou o usuário indicando a data ou o período em que foram executadas. Conforme o serviço, constar o número de identificação do usuário na referência e na contra referência.
- 16 – Comentar outras informações relevantes com indicativo de atendimento. **Citar todos os serviços referendados.**
- 17 – Assinatura do profissional responsável pelo atendimento com carimbo do profissional ou do serviço quando for enviado documento impresso. Via on line não será necessário assinatura.
- 18 – Escrever o nome da instituição/serviço a qual deverá receber a resposta da referência.

FORMAS DE ENVIO DA FICHA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA

Este formulário pode ser enviado pelas seguintes vias de comunicação:

- 1- Através pessoal, principalmente para os serviços ligado as secretarias municipais, nunca entregue para o usuário encaminhar.**
- 2 – Por e-mail, utilizando o endereço eletrônico institucional.**

A comunicação verbal por telefone deve ser usada concomitante as demais vias de comunicação e não isoladamente.

Dúvidas ou sugestões podem ser encaminhadas pelos profissionais de referência da Rede.