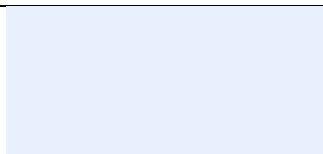


FICHA INTERSETORIAL DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA

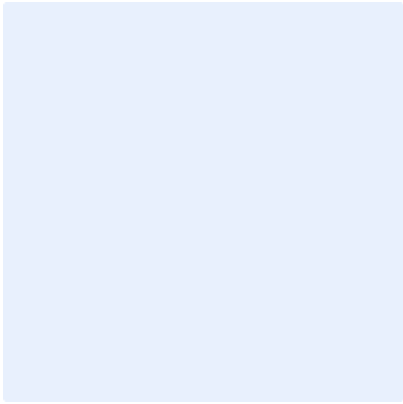
			¹ REFERÊNCIA nº:	
² Data: / /				
³ Serviço:			⁴ Telefone:	
⁵ Nome do Profissional:				
⁶ Encaminhado para:				
⁷ Nome do usuário:				
⁸ Data de nascimento: / /		⁹ Idade:		¹⁰ Sexo: ☐ F ☐ M
¹¹ Endereço:				
¹² Bairro:			¹³ Telefone:	
¹⁴ Nome da Mãe:			¹⁵ Responsável/Parentesco:	
¹⁶ Família possui Cadastro Único: ☐ sim ☐ não				
¹⁷ Recebe algum Benefício Assistencial: ☐ sim ☐ não				
¹⁸ Caso afirmativo qual:			¹⁹ Valor Recebido:	
²⁰ Descrição do caso/situação:				
²¹ Ações realizadas ao beneficiário do serviço anteriormente a esta referência (período):				
²² Observações / sugestões de atendimentos:				



²³Assinatura

FICHA INTERSETORIAL DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA

		²⁴ CONTRA REFERÊNCIA Nº:
Data: / /		
Serviço:		Telefone:
Nome do Profissional:		
²⁵ Respondido para:		²⁶ Da Referência:
Nome do usuário:		
Endereço:		
Bairro:		Telefone:
Nome da Mãe:		Responsável/Parentesco:
Família possui Cadastro Único: ☐ sim ☐ não		
Recebe algum Benefício Assistencial: ☐ sim ☐ não		
Caso afirmativo qual:		Valor Recebido:
Ações realizadas:		
Observações / sugestões de atendimentos:		



Assinatura

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA

Preenchimento da Ficha obrigatoriamente digitada.

- ¹ Inserir N° na sequência do N° de Referência da Unidade (Entidade), seguir uma numeração só e não N° de Referência por profissional.
- ² Data do Encaminhamento da Referência e Contra Referência.
- ³ Escrever o nome da instituição/serviço que realizou o encaminhamento.
- ⁴ Telefone da instituição/serviço.
- ⁵ Escrever o nome do profissional que está encaminhando a ficha.
- ⁶ Escrever o nome da instituição/serviço para onde será encaminhado o usuário.
- ⁷ Escrever o nome completo do usuário, sem abreviações.
- ⁸ Escrever a data de nascimento do usuário.
- ⁹ Escrever a idade do usuário.
- ¹⁰ Escrever o sexo do usuário.
- ¹¹ Escrever o endereço do usuário constando logradouro e número da residência.
- ¹² Escrever o nome do bairro.
- ¹³ Escrever o número de telefone de contato atual, se possível mais do que um número.
- ¹⁴ Escrever o nome completo da mãe, sem abreviações.
- ¹⁵ Escrever o nome do responsável que está acompanhando o usuário durante o atendimento e o seu parentesco, uma vez que a mãe não necessária é a responsável, pode ser que a responsável seja a avô(a)/tio(a)/irmão(a) pelos cuidados.
- ¹⁶ Informação que o usuário forneceu ou com base em consulta em Sistemas, se a família possui CadÚnico.
- ¹⁷ Informação que o usuário forneceu ou com base em consulta em Sistemas se a família recebe algum Benefício Assistencial, por exemplo, Bolsa Família, BPC, Aluguel Social, Cesta Básica.
- ¹⁸ Informar qual Benefício Assistencial.
- ¹⁹ E o valor, se no caso for Benefício Assistencial de Transferência em dinheiro.
- ²⁰ Descrever sucintamente o histórico ou situações que desencadearam o encaminhamento do usuário para a rede, utilizar letra legível.
- ²¹ 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.
- ²² Comentar outras informações relevantes com indicativo de atendimento. Citar todos os serviços referendados.
- ²³ Assinatura do profissional responsável pelo atendimento quando for enviado documento impresso. Via on line inserir assinatura digital.
- ²⁴ Inserir N° de Referência da Contra Referência da Unidade/Entidade, seguir uma numeração só e não N° por profissional.
- ²⁵ Escrever o nome da instituição/serviço a qual deverá receber a resposta da referência.
- ²⁶ Repetir o N° da Referência da Unidade que fez o encaminhamento.

FORMAS DE ENVIO DA FICHA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA

Este formulário pode ser enviado pelas seguintes vias de comunicação:

- 1- Através de 1Doc interno (memorando), para os serviços ligados as unidades das secretarias municipais utilizando a assinatura digital na Ficha.
- 2- Por protocolo digital do site da prefeitura (<https://medianeira.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>) para as entidades socioassistenciais sendo que no assunto deverá identificar para qual setor será encaminhado a referência sempre utilizando a assinatura digital na Ficha.

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

A REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA JAMAIS PODERÁ SER ENTREGUE NAS MÃOS DO USUÁRIO.