

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.NIR.003 – Página 1/7	
Título do Documento	<b>TRANSFERÊNCIA INTRA-HOSPITALAR</b>	Emissão: 31/03/2025	Próxima revisão: 31/03/2027
		Versão: 02	

## 1. OBJETIVO(S)

- Padronizar o processo de trabalho do NIR na condução de uma solicitação de transferência intra-hospitalar de uma unidade para outra;
- Padronizar a utilização do SGSTI (Sistema Gerenciador de Solicitação de Transferência Interna) pela equipe de colaboradores do NIR/ HU-UFGD;
- Orientar a equipe do NIR (Núcleo Interno de Regulação) quanto à utilização do SGSTI (Sistema Gerenciador de Solicitação de Transferência Interna);
- Promover capacitação quanto à operacionalização das rotinas de transferências internas e reservas de leitos na instituição nos sistemas da instituição;
- Estimular a utilização do SGSTI pelas unidades assistenciais como a ferramenta instucional para formalização das transferências internas de pacientes.

## 2. SIGLAS

- SGSTI (Sistema Gerenciador de Solicitação de Transferência Interna);
- NIR (Núcleo Interno de Regulação);

## 3. MATERIAL

- Aparelho de telefone;
- Computador com acesso a internet e intranet.

## 4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- 1º Acessar catálogo de sistemas;
- 2º Acessar SISTEMAS ASSISTENCIAIS > SGSTI (Figura 1);

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.NIR.003 – Página 2/7	
Título do Documento	<b>TRANSFERÊNCIA INTRA-HOSPITALAR</b>	Emissão: 31/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 31/03/2027

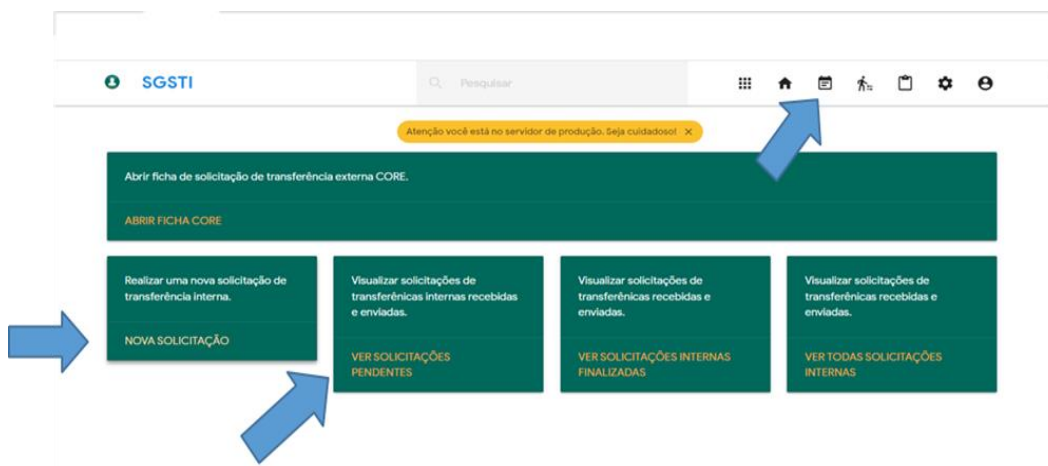
Figura 1 – Acesso ao SGSTI.



Fonte: Catálogo de Sistemas.

- 3º Incentivar e orientar a equipe assistencial a formalizar o pedido de transferência do paciente para outro setor clicando no ícone: NOVA SOLICITAÇÃO na página inicial, ou clicando no terceiro ícone (solicitações) na aba superior da tela, em NOVA SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA - Responsável: Médico solicitante (Figura 2).
- 4º Visualizar a solicitação de transferência no ícone: Ver Solicitações Pendentes.

Figura 2 – Caminho para solicitação de pedido de transferência interna / SGSTI

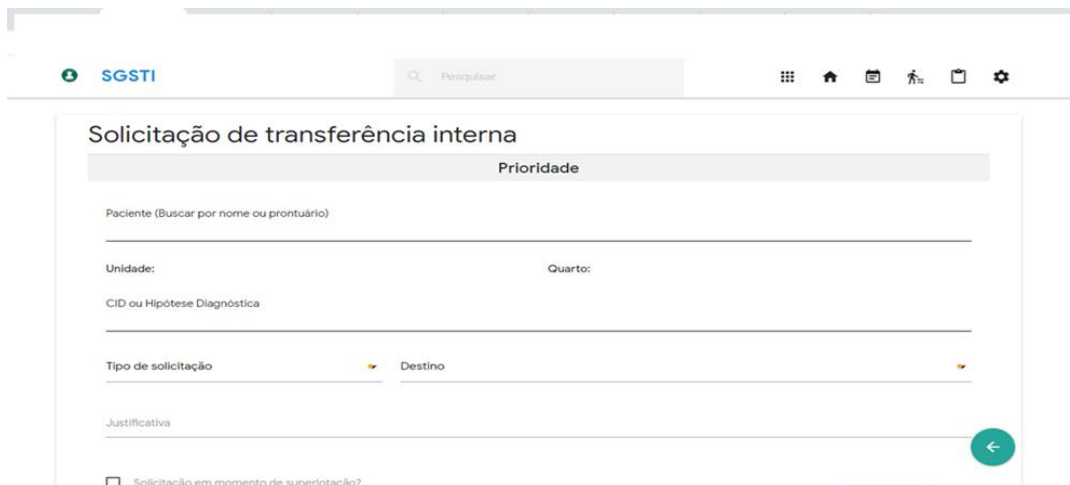


Fonte: Catálogo de Sistemas.

**Observação:** O formulário de solicitação de transferência contém os seguintes dados: nome do paciente, a origem e o destino do paciente, CID-10 e breve relato do caso. Contém também a informação do tipo de solicitação, sendo transferência de leito, no caso de remanejamentos internos, ou de unidade (Figura 3).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.NIR.003 – Página 3/7	
Título do Documento	<b>TRANSFERÊNCIA INTRA-HOSPITALAR</b>	Emissão: 31/03/2025	Próxima revisão: 31/03/2027
		Versão: 02	

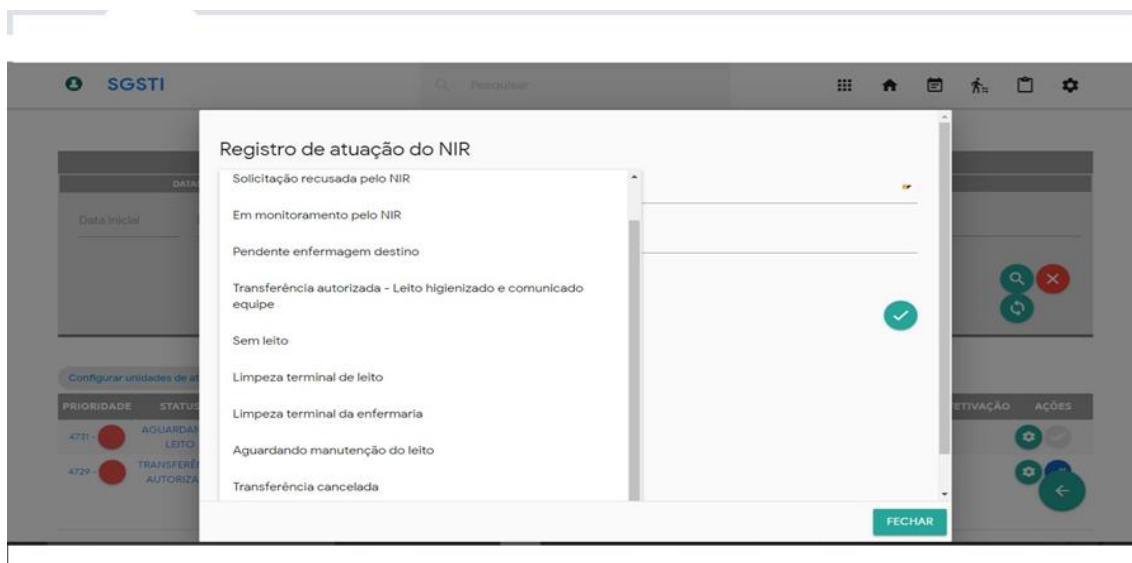
Figura 3 – Ficha de solicitação de transferência interna.



Fonte: SGSTI.

5º Após a solicitação ser incluída no SGSTI pela equipe médica, o funcionário do NIR deve clicar no ícone REGISTRO DE ATUAÇÃO DO NIR e escolher dentre as opções, como por exemplo: SOLICITAÇÃO RECUSADA PELO NIR, EM MONITORAMENTO PELO NIR, TRANSFERÊNCIA AUTORIZADA inserir na linha abaixo as devidas justificativas e colocando o nome do funcionário do setor de destino que foi avisado (Figura 4);

Figura 4 – Registro de atuação do NIR.

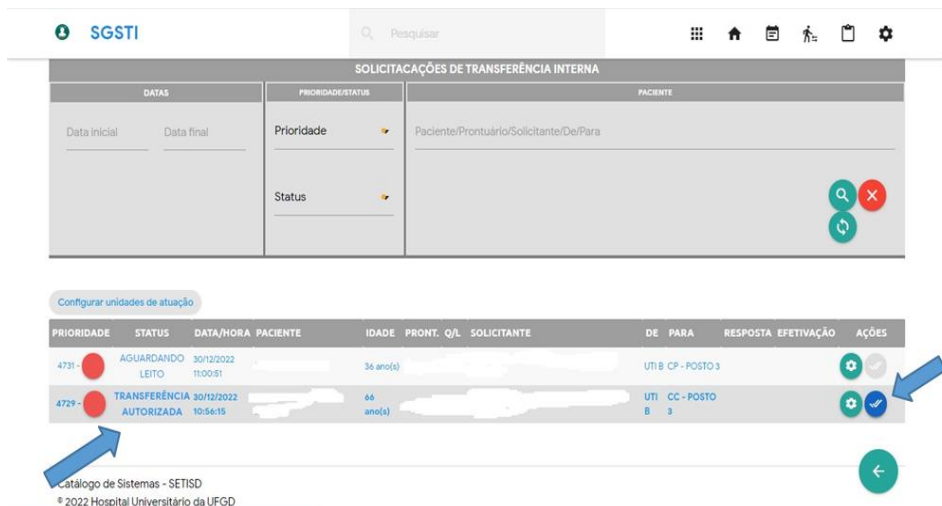


Fonte: SGSTI.

6º Após realizada a transferência, e sinalizado pelo NIR TRANSFERÊNCIA AUTORIZADA o ícone da AÇÃO ficará AZUL, devendo o funcionário clicar nele e finalizar (Figura 5 e 6);

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.NIR.003 – Página 4/7	
Título do Documento	<b>TRANSFERÊNCIA INTRA-HOSPITALAR</b>	Emissão: 31/03/2025 Versão: 02	Próxima revisão: 31/03/2027

Figura 5 – Registro de transferência autorizada pelo NIR.



Fonte: SGSTI.

Figura 6 – Seleção de transferência autorizada pelo NIR.

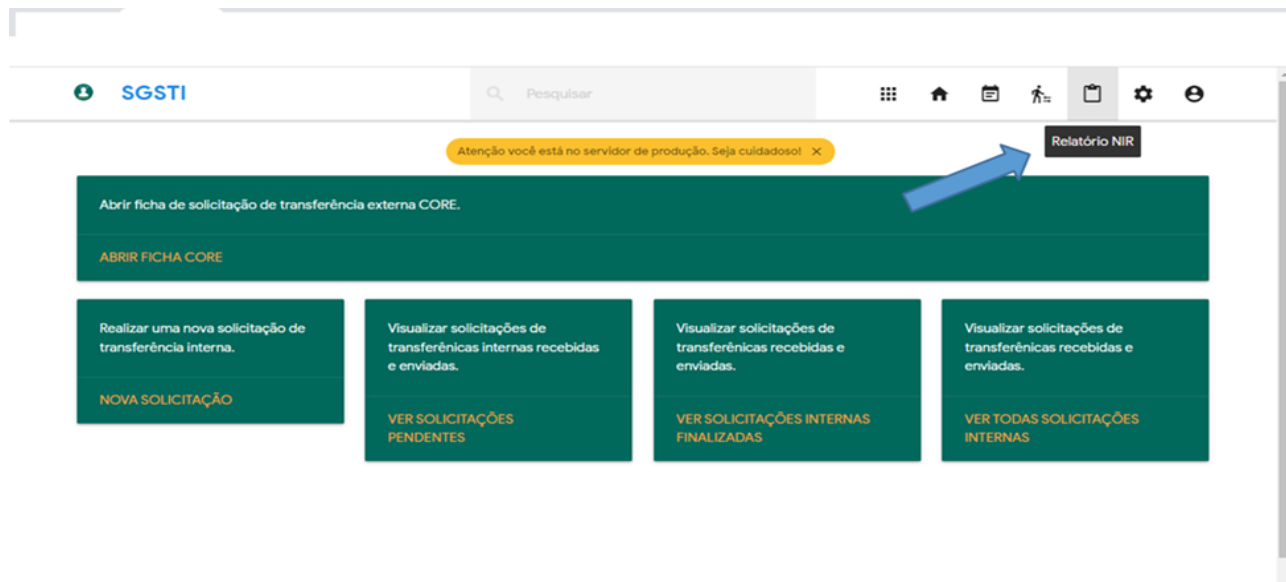


Fonte: SGSTI.

7º Monitorar os pacientes com sumário de alta, informação localizada no quinto ícone (RELATÓRIO NIR – Paciente com sumário sem data de saída) (Figura 7 e 8);

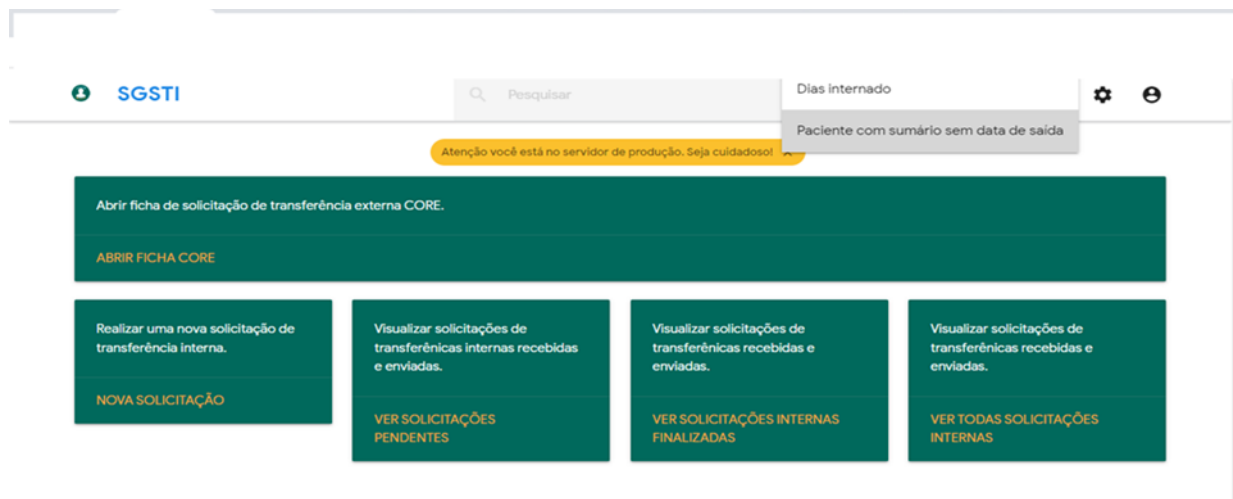
Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.NIR.003 – Página 5/7	
Título do Documento	<b>TRANSFERÊNCIA INTRA-HOSPITALAR</b>	Emissão: 31/03/2025	Próxima revisão: 31/03/2027
		Versão: 02	

Figura 7 – Seleção de relatório NIR.



Fonte: SGSTI.

Figura 8 – Seleção do campo paciente com sumário sem data de saída.



Fonte: SGSTI.

8º Observar a sinalização por cores, diferenciando a pendência ou não do sumário de alta (Figura 9):

- Branco: paciente com sumário de alta pronto há menos de 2 horas;
- Rosa: paciente com sumário de alta pronto há mais de 2 horas;
- Verde: paciente com alta administrativa realizada e nome do colaborador que realizou a ação.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.NIR.003 – Página 6/7	
Título do Documento	<b>TRANSFERÊNCIA INTRA-HOSPITALAR</b>	Emissão: 31/03/2025	Próxima revisão: 31/03/2027
		Versão: 02	

Figura 9 – Sinalização de pendência do sumário de alta.

#	UNIDADE	LEITO	PACIENTE	PRONTUARIO	CIDADE	DATA HORA SUMÁRIO	MÉDICO SUMÁRIO	ALTA ADM	PROFISSIONAL ADM
1	ALOJAMENTO CONJUNTO	052001	[REDACTED]	[REDACTED]	DOURADOS	13/01/2023 11:50:20	[REDACTED]	Sem alta administrativa	
2	ALOJAMENTO CONJUNTO	056002	[REDACTED]	[REDACTED]	DOURADOS	12/01/2023 10:45:01	[REDACTED]	Sem alta administrativa	
3	ALOJAMENTO CONJUNTO	053001	[REDACTED]	[REDACTED]	RIO BRILHANTE	14/01/2023 09:43:37	[REDACTED]	Sem alta administrativa	
4	ALOJAMENTO CONJUNTO	056001	[REDACTED]	[REDACTED]	DOURADOS	14/01/2023 09:30:31	[REDACTED]	Sem alta administrativa	
5	ALOJAMENTO CONJUNTO	055001	[REDACTED]	[REDACTED]	DOURADOS	14/01/2023 10:26:02	[REDACTED]	Sem alta administrativa	
6	ALOJAMENTO CONJUNTO	EXCEDENTE	[REDACTED]	[REDACTED]	DOURADOS	14/01/2023 10:18:57	[REDACTED]	Sem alta administrativa	
7	CLÍNICA MÉDICA	038002	[REDACTED]	[REDACTED]	DOURADOS	14/01/2023 09:02:17	[REDACTED]	Sem alta administrativa	
8	CLÍNICA MÉDICA	038001	[REDACTED]	3651981	CAARAPO	14/01/2023 08:59:55	[REDACTED]	14/01/2023 10:12:00	[REDACTED]
9	UTI B ADULTO	081009	[REDACTED]	3909991	DOURADINA	14/01/2023 08:25:41	[REDACTED]	14/01/2023 10:10:00	[REDACTED]

Fonte: SGSTI.

9º Prever a distuição das vagas, transferências e altas das UTI’S, considerando as altas e liberação dos leitos. Quando necessário, cobrar a equipe médica a falta do sumário de alta;

10º Registrar no plantão diário do NIR as transferências pendentes, as transferências efetivadas, e as reservas de leitos de UTI.

### 3.1 Observações.

São responsáveis pela operacionalização do SGSTI, os colaboradores do NIR e médicos (preceptores e residentes) das unidades assistenciais.

## 5. DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS RELACIONADOS

NIR. Regimento Núcleo Interno de Regulação, 2ª versão. Publicado em Boletim de Serviço HU-UFGD n.293 de 15.06.22. Disponível em:

<[https://www.google.com/search?q=NIR.+Regimento+N%C3%BAcleo+Interno+de+Regula%C3%A7%C3%A3o.2%C2%AA+vers%C3%A3o.+Publicado+em+Boletim+de+Servi%C3%A7o+HU-UFGD+n.293+de+15.06.22.&rlz=1C1GCEA\\_enBR1036BR1037&oq=NIR.+Regimento+N%C3%BAcleo+Interno+de+Regula%C3%A7%C3%A3o.2%C2%AA+vers%C3%A3o.+Publicado+em+Boletim+de+Servi%C3%A7o+HUUFGD+++n.293+de+15.06.22.&aqs=chrome..69i57.1271j0j15&sourceid=chrome&ie=UTF-8](https://www.google.com/search?q=NIR.+Regimento+N%C3%BAcleo+Interno+de+Regula%C3%A7%C3%A3o.2%C2%AA+vers%C3%A3o.+Publicado+em+Boletim+de+Servi%C3%A7o+HU-UFGD+n.293+de+15.06.22.&rlz=1C1GCEA_enBR1036BR1037&oq=NIR.+Regimento+N%C3%BAcleo+Interno+de+Regula%C3%A7%C3%A3o.2%C2%AA+vers%C3%A3o.+Publicado+em+Boletim+de+Servi%C3%A7o+HUUFGD+++n.293+de+15.06.22.&aqs=chrome..69i57.1271j0j15&sourceid=chrome&ie=UTF-8)>.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.NIR.003 – Página 7/7	
Título do Documento	<b>TRANSFERÊNCIA INTRA-HOSPITALAR</b>	Emissão: 31/03/2025	Próxima revisão: 31/03/2027
		Versão: 02	

## 6. REFERÊNCIAS

Universidade Federal de Santa Catarina. Procedimento Operacional Padrão SRAS 01: Fluxo para Transferência de Pacientes de UTI para Unidades de Internação do HC/UFSC . Setor de Regulação e Avaliação em Saúde. 2019. Disponível em: <  
[http://www.hu.ufsc.br/documentos/pop/gerencia\\_de\\_atencao\\_a\\_saude/POP\\_Transferencia\\_de\\_pacientes\\_da\\_UTI\\_para\\_Unidades\\_Assistenciais.pdf](http://www.hu.ufsc.br/documentos/pop/gerencia_de_atencao_a_saude/POP_Transferencia_de_pacientes_da_UTI_para_Unidades_Assistenciais.pdf)>.

## 7. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	08/03/2023	Elaboração do Procedimento/Rotina.
02	20/03/2025	Revisão

<b>Elaboração:</b> Nayara Andrade de Oliveira Dayane Lemes de Queiroz Hécio de Brito Lima André Rogério da Silva	Data: 08/03/2023
<b>Revisão</b> Marjorie Ester Dias Maciel - Chefia URIGIA	Data: 20/03/2025
<b>Validação:</b> Fuad Fayez Mahmoud - Setor de Gestão da Qualidade	Data: 31/03/2025
<b>Aprovação</b> Marcos Luís Faleiros Lourenção – Chefe do STCOR Hermeto Macário Amin Paschoalick – Superintendente	Data: 21/03/2025 Data: 31/03/2025

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.003554/2023-18