

Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.MULTI.001	06/2024	06/2028	1/22

## **ROTINAS ASSISTENCIAIS – SERVIÇO SOCIAL**

### **SUMÁRIO**

1. INTRODUÇÃO
2. OBJETIVO
3. ABRANGÊNCIA
4. DEFINIÇÕES E SIGLAS
5. RESPONSABILIDADES
6. DESCRIÇÃO DA ROTINA
  - 6.1. Rotinas Gerais
  - 6.2. Atendimento às crianças e adolescentes
  - 6.3. Crianças/adolescentes desacompanhados
  - 6.4. Crianças/adolescentes com uso/abuso de álcool e outras drogas
  - 6.5. Atendimento à criança/adolescentes vítimas de maus-tratos
  - 6.6. Atendimento a Mulheres Vítimas de Violência
  - 6.7. Nos casos de violência sexual
  - 6.8. Atendimento à Pessoa Idosa
  - 6.9. Atendimento de Pessoa em Situação de Rua
  - 6.10. Paciente sem identificação
  - 6.11. Cadastramento da “Comunicação de Acidente de Trabalho”
7. FORMULÁRIOS E/OU DOCUMENTOS RELACIONADOS
8. REFERÊNCIAS
9. TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

#### **RESUMO DE REVISÕES**

MÊS/ANO	DESCRIÇÃO	PRÓXIMA REVISÃO
07/2022	Emissão Inicial	06/2028
01	Versão	

#### **APROVAÇÕES**

REVISÃO	CHEFIA	QUALIDADE	DIRETORIA
Flávia Thayná Tapajós Alexander Vasconcelos Laisa Naiara Euzébio de Sá	Allan Pereira Novaes de Oliveira	Zorahyde Pires Cristiane Pacheco	Dr. Bruno Sabino



ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.MULTI.001	06/2024	06/2028	2/22
ROTINAS ASSISTENCIAIS – SERVIÇO SOCIAL			

10. MODIFICAÇÕES EM RELAÇÃO À REVISÃO ANTERIOR

11. ANEXOS

11.1. Anexo I - Atendimento Serviço Social - Prontuário Eletrônico



ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.MULTI.001	06/2024	06/2028	3/22
ROTINAS ASSISTENCIAIS – SERVIÇO SOCIAL			

## 1. INTRODUÇÃO

O Serviço Social é uma profissão presente na divisão sócio técnica do trabalho, possui caráter sociopolítico e interventivo. É respaldado por um Código de Ética Profissional e é regulamentada pela Lei nº 8662, de 7 de Junho de 1993. Esta categoria é representada pelas seguintes entidades: Conselho Federal de Serviço Social (CFESS), Conselhos Regionais de Serviço Social (CRESS); Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social (ABEPSS) e Executiva Nacional de Estudantes de Serviço Social (ENESSO). Na área da saúde os assistentes sociais destinam-se a orientar e garantir o acesso dos usuários (pessoas em situação de rua, situações de violência, idosos, crianças e adolescentes, pessoas com deficiência etc.) que necessitam de orientação acerca desses direitos sociais.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer rotinas das equipes de Serviço Social com a finalidade de qualificar o fluxo de trabalho dos profissionais acerca do atendimento aos pacientes, e manter a clareza e a qualidade das informações necessárias para a execução dos serviços.

## 3. ABRANGÊNCIA

Todas as unidades gerenciadas pela RioSaúde.

## 4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

### 4.1. Definições

Não se aplica.



ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.MULTI.001	06/2024	06/2028	4/22
ROTINAS ASSISTENCIAIS – SERVIÇO SOCIAL			

## 4.2. Siglas

**ABEPSS** - Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social

**BPC** - Benefício de Prestação Continuada

**CAPS** - Centro de Atenção Psicossocial

**CAPSi** - Centro de Atenção Psicossocial Infanto-Juvenil

**CAT** - Comunicação de Acidente de Trabalho

**CEDIM** - Conselho Estadual do Direito da Mulher

**CEOM** - Centro Especial de Orientação à Mulher

**CER** - Coordenação de Emergência Regional

**CFESS** - Conselho Federal de Serviço Social

**CIAM** - Centro Integrado de Atendimento à Mulheres

**CRAF** - Central de Recepção de Adultos e Famílias

**CRAS** - Centro de Referência de Assistência Social

**CREAS** - Centro de Referência Especializado de Assistência Social

**CRESS** - Conselhos Regionais de Serviço Social

**DCAV** - Delegacia da Criança e do Adolescente Vítima

**DEAPTI** - Delegacia Especial de Atendimento à Pessoa da Terceira Idade

**DETRAN** - Departamento Estadual de Trânsito

**DPCA** - Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente

**DPVAT** - Danos Pessoais por Veículos Automotores Terrestres

**ECA** - Estatuto da Criança e do Adolescente



ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.MULTI.001	06/2024	06/2028	5/22
ROTINAS ASSISTENCIAIS – SERVIÇO SOCIAL			

**ENESSO** - Executiva Nacional de Estudantes de Serviço Social

**FIA** - Fundação para a Infância e Adolescência

**HIV/Aids** - Human Immunodeficiency/Síndrome da imunodeficiência adquirida

**HUAP** - Hospital Universitário Antônio Pedro

**IIFP** - Instituto de Identificação Félix Pacheco

**IML** - Instituto Médico Legal

**NIAM** - Núcleo Integrado de Atendimento à Mulher

**NR** - Norma Regulamentadora

**PAV** - Programa de Pesquisa, Assistência e Vigilância à Violência

**PBF** - Programa Bolsa Família

**PCMSO** - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

**PLID/MPRJ** - Programa de Localização e Identificação de Desaparecidos do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro

**SINAN** - Sistema de Informação de Agravos de Notificação

**SUS** - Sistema Único de Saúde

**UPA** - Unidade de Pronto Atendimento

ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.MULTI.001	06/2024	06/2028	6/22
ROTINAS ASSISTENCIAIS – SERVIÇO SOCIAL			

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. A equipe de Serviço Social nestas respectivas unidades deve realizar as seguintes atribuições:

- Atendimento nos leitos;
- Utilizar como instrumento de trabalho o Prontuário Eletrônico e evoluir com riquezas de detalhes todos os atendimentos realizados;
- Identificar situações socioeconômicas e culturais da dinâmica familiar, com o propósito de orientar e prestar encaminhamentos para as redes socioassistenciais e intersetoriais como: isenção para segunda via de documentos de identificação, acolhimento, acionar os serviços de apoio à população em situação de rua; benefícios sociais, tais como: Auxílio Vulnerabilidade, Programa Bolsa Família (PBF), Sepultamento gratuito, Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros, direitos previdenciários, trabalhistas e seguros sociais (DPVAT) e a própria rede de saúde Programa de Pesquisa, Assistência e Vigilância à Violência (PAV), Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), Atenção Básica, entre outros);
- Manter a equipe multiprofissional informada acerca dos casos sociais da unidade. Ressaltando que serão vedadas à equipe multiprofissional as informações que necessitem de **sigilo**;
- Orientar aos pacientes e familiares sobre a rotina da unidade e direitos contidos nas legislações vigentes - orientação social aos pacientes e familiares acerca dos direitos sociais e de cidadania;
- Localizar e convocar familiares, responsáveis ou rede de apoio dos pacientes (criança, adolescente, idoso, pessoa com deficiência) que chegam ou permanecem na UPA 24h desacompanhados;
- Identificar “casos sociais” que necessitem de intervenção interdisciplinar/multiprofissional - realizar a triagem priorizando demandas sociais que impactam no tratamento e na alta dos pacientes;
- Realizar orientações, encaminhamentos diversos, acompanhar, em conjunto com a equipe de saúde, as transferências dos pacientes que estejam sendo acompanhados pelo Serviço Social, assim como

ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.MULTI.001	06/2024	06/2028	7/22
ROTINAS ASSISTENCIAIS – SERVIÇO SOCIAL			

as altas, e assegurar o retorno ao domicílio e continuidade do tratamento em conjunto com a família;

- Acompanhar os casos sociais de pacientes reincidentes;
- Nos casos de necessidade de acolhimento institucional, acompanhar o fluxo de transferência/remoção de pacientes por alta social;
- Elaborar relatórios e pareceres sociais, e realizar encaminhamentos para órgãos de defesa de direitos (Conselho Tutelar, Defensoria Pública, entre outros) **através de relatório social via e-mail institucional**, assim como as pendências de documentos a serem enviados a órgãos competentes;
- Participar junto com a equipe multiprofissional do processo de notificação de casos de suspeita ou confirmação de violência e encaminhar aos órgãos respectivos, conforme fluxo de atendimento à violência e notificar quando couber;
- Realizar notificação compulsória enquanto integrante da equipe multidisciplinar;
- Colaborar com a educação permanente da Unidade frente às questões de domínio técnico.

## 6. DESCRIÇÃO DA ROTINA

### 6.1. Rotinas Gerais

O plantão do assistente social é 12x60, incluindo os finais de semana e feriados. E deve seguir as seguintes rotinas:

- Realizar visita nos leitos;
- Verificar os registros no livro de atendimento social, que tem **caráter sigiloso**, para dar prosseguimento aos encaminhamentos serem enviados a devidos órgãos competentes;
- Certificar que a (o) profissional tenha assinado os documentos encaminhados, como por exemplo: as

ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.MULTI.001	06/2024	06/2028	8/22
<b>ROTINAS ASSISTENCIAIS – SERVIÇO SOCIAL</b>			

notificações compulsórias, os relatórios sociais, os livros de registros etc.;

- Relatar em Prontuário Eletrônico todos os atendimentos realizados durante os plantões;
- Participar do Round e do Safety Huddle e sinalizar o andamento dos casos sociais, se houver;
- Acompanhar o horário de visita;
- Junto a equipe multidisciplinar, participar do acolhimento aos pacientes e familiares/responsáveis;
- Realizar entrevista social;
- Realizar relatório social para as redes sócio assistenciais, intersetoriais e sócio jurídicas;
- Acionar o DETRAN, IIFP e PLID/MPRJ (através de ofício via Processo Rio), para casos de pacientes vivos, sem identificação civil e para busca familiar. Tais solicitações são feitas com dados do paciente, quais sejam: nome, data de nascimento, filiação, nº de documento, data da internação e nº do BAM;
- Orientar sobre Sepultamento Gratuito.

## 6.2. Nos casos do atendimento às crianças e adolescentes

- Garantir o direito de permanência de um dos pais ou responsáveis (art.12 ECA);
- Atendimento e intervenção nos casos de qualquer tipo de violência intrafamiliar; e
- Orientação, em matéria de serviço social, aos pais ou responsáveis de crianças e adolescentes nos casos de alta à revelia. Para esses casos deve-se notificar o Conselho Tutelar e a Vara da Criança e do Adolescentes e do Idoso através de envio de relatório social via e-mail institucional.



ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.MULTI.001	06/2024	06/2028	9/22
ROTINAS ASSISTENCIAIS – SERVIÇO SOCIAL			

### 6.3. Para crianças/adolescentes desacompanhados

- Realizar contato com os familiares e/ou responsáveis pelo telefone institucional da unidade solicitando que este compareça à unidade;
- Atendimento a criança/adolescente colhendo os dados com o intuito de investigar os motivos pelo qual levaram até a unidade de saúde;
- Se a criança/adolescente ainda não possuir documentação civil, orientar e encaminhar os pais e/ou responsáveis ao órgão de competência;
- Caso haja suspeita ou confirmação de maus-tratos, **mediante confirmação médica**, notificar o Conselho Tutelar através de envio de relatório social via e-mail institucional e realizar notificação SINAN/MS nos casos atendidos pelo profissional, a qual é encaminhada em PDF por e-mail institucional ao Serviço de Vigilância em Saúde, Divisão de Vigilância em Saúde, Grupo Articulador Regional e Coordenação de Informações Estratégicas de Vigilância em Saúde, quando couber, da correspondente coordenação de área programática e a ficha física destinada ao Setor de Vigilância da unidade.

### 6.4. Para crianças/adolescentes com uso/abuso de álcool e outras drogas

- Realizar encaminhamento ao CAPSi que cobre o território de residência do paciente; Verificar junto a equipe médica que realizou o atendimento, se cabe encaminhamento médico ao CAPSi de referência.
- Comunicar ao Conselho Tutelar de abrangência por meio de relatório social e notificação SINAN/MS os casos atendidos pelo profissional.



ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.MULTI.001	06/2024	06/2028	10/22
ROTINAS ASSISTENCIAIS – SERVIÇO SOCIAL			

### 6.5. Atendimento à criança/adolescentes vítimas de maus-tratos

- Orientar ao familiar e/ou responsável sobre a importância e direito de acompanhamento multiprofissional, em instituições especializadas no atendimento à criança/adolescentes vítimas de violência, assim como encaminhá-los para tais instituições;
- Comunicar ao Conselho Tutelar de abrangência, através da Ficha de Notificação Compulsória prevista no art. 13 da Lei 8.089/90-Estatuto da Criança e do Adolescente, estendendo a outros órgãos competentes quando necessário: Ministério Público, Juizado ou Vara da Infância, da Juventude e do Idoso etc. via e-mail institucional. A ficha de notificação é encaminhada em PDF por e-mail institucional ao Serviço de Vigilância em Saúde, Divisão de Vigilância em Saúde, Grupo Articulador Regional e Coordenação de Informações Estratégicas de Vigilância em Saúde, quando couber, da correspondente coordenação de área programática e a ficha física destinada ao Setor de Vigilância da unidade.
- Orientar familiar ou responsável bem como a criança/adolescente, de forma adequada, sobre os procedimentos e encaminhamentos pertinentes à situação de violência apresentada, como: Notificação Compulsória ao Conselho Tutelar, formalizar a notificação do crime junto a Delegacia da Criança e do Adolescente Vítima (DCAV), a Delegacia da circunscrição pertinente ao local do fato, Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente (DPCA) nos casos de ato infracional, FIA, CREAS, IML, entre outros órgãos que se fizerem necessários.

### 6.6. Atendimento a Mulheres Vítimas de Violência

- Orientar sobre o direito e a importância da formalização da notificação do crime em Delegacia Especializada de Atendimento à Mulher e orientar qual a unidade mais próxima;
- Realizar notificação, através da ficha de notificação Sistema de Informação de Agravos de Notificação SINAN/MS;

ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.MULTI.001	06/2024	06/2028	11/22
<b>ROTINAS ASSISTENCIAIS – SERVIÇO SOCIAL</b>			

- Encaminhamento (escrito em papel timbrado institucional, entregue em mãos a usuária) a órgãos de atendimento psicossocial e jurídico especializados no atendimento e acolhimento integral às mulheres vítimas de violência (CIAM, NIAM, CEOM, CEDIM, SOS MULHER etc.);
- Orientar sobre o direito a acolhimento institucional em abrigos públicos, inclusive nos sigilosos e encaminhar para abrigamento as vítimas e seus filhos;
- Esclarecer sobre as medidas protetivas de urgências;
- Explicar sobre as rotinas dos Juizados Especiais de Violência Doméstica e Familiar contra a mulher.

#### **6.7. Nos casos de violência sexual**

- A mulher que sofre violência sexual necessita de receber toda profilaxia, priorizada pela "Norma Técnica Promoção e Prevenção dos Agravos resultantes da Violência Sexual contra mulheres e adolescentes do Ministério da Saúde, até 72 horas depois da violência. Ultrapassada às 72 horas, as chances da mulher vítima de violência sexual conseguir proteger-se contra doenças sexualmente transmissíveis, inclusive o HIV/Aids e gravidez indesejada diminuem; regra e direito esse que estende-se também a qualquer pessoa vítima de violência sexual, independente da orientação sexual e identidade de gênero;
- Realizar atendimento e acolhimento;
- Realizar notificação SINAN dos casos atendidos, preferencialmente após a finalização do atendimento médico e aplicação dos protocolos clínicos indicados nesses casos (ex. profilaxia DST/HIV, contracepção de emergência);
- Em casos com identificação de gravidez por consequência da violência sexual e demanda por aborto (caso previsto em lei) - realizar o acolhimento em equipe multidisciplinar, orientações em matéria de serviço social sobre os direitos;

ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.MULTI.001	06/2024	06/2028	12/22
<b>ROTINAS ASSISTENCIAIS – SERVIÇO SOCIAL</b>			

- Verificar com a equipe médica e de enfermagem se a vítima realizou os cuidados profiláticos, e após isso realizar o encaminhamento para um dos núcleos de atendimento, tais como: Hospital Maternidade Alexander Fleming, Hospital Maternidade Carmela Dutra, Hospital Maternidade Oswaldo Nazaré (antiga Maternidade Praça XV), Hospital Maternidade Herculano Pinheiro, Instituto Municipal da Mulher Fernando Magalhães, Hospital Pedro II (SOS Mulher), Hospital Geral de Nova Iguaçu (Hospital da Posse), Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP), Hospital Municipal Lourenço Jorge, Hospital Municipal Miguel Couto, Hospital Municipal Paulino Werneck, Hospital Municipal Salgado Filho, Hospital Municipal Souza Aguiar.

#### 6.8. Atendimento à Pessoa Idosa

- Identificar e orientar o cuidador/acompanhante;
- Orientar e encaminhar a centros de atendimento especializados sempre que necessário. O encaminhamento é escrito em papel timbrado institucional entregue em mãos à pessoa e seu acompanhante ;
- Orientar acompanhamento ambulatorial sistemático visando à promoção da saúde e o perfeito desenvolvimento deste segmento social;
- Atendimento (as)aos idosas(os), vítimas de violência doméstica e intrafamiliar, seja física, psicológica e/ou sexual, financeira, pautados na proteção garantida pelo Estatuto do Idoso;
- Intervenção nos casos confirmados ou suspeitos de maus tratos, através da ficha de notificação Sistema de Informação de Agravos de Notificação SINAN/MS; entre outros órgãos competentes que se fizerem necessários: Ministério Público/Promotoria do Idoso, Vara da Infância, da Juventude e do Idoso (através de envio de relatório social via e-mail institucional), DEAPTI; A ficha de notificação é encaminhada em PDF por e-mail institucional ao Serviço de Vigilância em Saúde, Divisão de Vigilância em Saúde, Grupo Articulador Regional e Coordenação de Informações Estratégicas de Vigilância em



ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.MULTI.001	06/2024	06/2028	13/22
ROTINAS ASSISTENCIAIS – SERVIÇO SOCIAL			

Saúde, quando couber, da correspondente coordenação de área programática e a ficha física destinada ao Setor de Vigilância da unidade.

- Orientação a notificação de crimes/busca de Delegacia de Atendimento à Pessoa da Terceira Idade;
- Orientar os direitos garantidos na Política Nacional do Idoso;
- Orientação e encaminhamento para Programas no âmbito da Política Nacional de Assistência Social que atendam especificamente a idosos;
- Orientação social a(ao) paciente, familiares e responsáveis, no que tange ao acesso a benefícios assistenciais como Lei Orgânica da Assistência Social, Passe livre ou Vale Social;
- Orientar os direitos garantidos na Política Nacional do Idoso, como por exemplo, o direito à acompanhante; Assistência à pessoa idosa com deficiência, identificando o tipo de necessidade encaminhando o usuário ao serviço de referência.

#### 6.9. Atendimento de Pessoa em Situação de Rua

Realizar entrevista social com a(o) usuária(o) com o intuito de obter dados que possam nortear a localização de referências familiares e possível restabelecimento de vínculo e acolhimento, bem como a garantia do acesso a direitos. Na impossibilidade de localização do familiar, acionar a rede socioassistencial CRAS e CREAS, seguido de contato com os órgãos dos sistemas Municipal e Estadual que desenvolvem uma política de acolhimento às pessoas em situação de rua, objetivando seu abrigamento em Centrais de Recepção, Casas Lares e Casas de Passagem.



ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.MULTI.001	06/2024	06/2028	14/22
ROTINAS ASSISTENCIAIS – SERVIÇO SOCIAL			

#### 6.9.1. Pacientes que possuem condições de sair por meios próprios:

- Informar ao paciente a existência dos abrigos municipais e seu direito a acolhimento institucional provisório gratuito. Caso o mesmo apresente interesse, fornecer endereço do CREAS (Centro de referência especializado da assistência social). Nos demais Municípios, referenciar para a CENTRAL DE TRIAGEM PARA ACOLHIMENTO de abrangência.
- Orientar os direitos cabíveis a cada usuário e realizar encaminhamentos necessários para o acesso, como 2ª via de documentação civil, benefício social ou previdenciário, serviços da política de emprego, educação pública de jovens e adultos, etc.

#### 6.9.2. Pacientes que não possuem condições de sair por meios próprios e que não foram localizados familiares ou rede de apoio para o acolhimento:

- Entrar em contato, via e-mail ou contato telefônico, com o CREAS de abrangência do local que o usuário informou ficar, solicitando síntese informativa do atendimento/acompanhamento e informando a situação atual com a indicação da necessidade de acolhimento;
- Em seguida, contatar a Central de Recepção de Idosos Pastor Carlos Portela, passar a situação do usuário para a(o) Assistente Social. Esse contato é realizado via email e deve conter anexo o relatório social do (a) assistente social, que irá aguardar o retorno da instituição acerca da visita técnica até a unidade para avaliar o caso.

**OBS 1:** Caso a(o) paciente apresente alguma questão psiquiátrica, ou médico de plantão deverá solicitar avaliação da Psiquiatria. Se não for necessária internação, o paciente retornará à UPA e o contato com o CREAS será feito para que a rede de Proteção Especial a(o) acolha.

**OBS 2:** Caso seja menor de 18 anos entrar em contato com o Conselho Tutelar da região que buscará a(o) usuária(o) e fará os devidos encaminhamentos.



ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.MULTI.001	06/2024	06/2028	15/22
ROTINAS ASSISTENCIAIS – SERVIÇO SOCIAL			

### 6.10. Paciente sem identificação

- Atendimento social orientando/encaminhando os casos em que a(o) usuária(o) não possuir, nunca possuiu ou extraviou sua documentação civil, referenciando-o para as instituições sócio-assistenciais que emitem gratuitamente os documentos (RG, CPF, carteira de trabalho, Certidão de Nascimento, etc); e
- Orientar sobre a importância da documentação para a(o) paciente ter acesso aos benefícios e políticas.

#### 6.10.1. Pacientes Adultos Lúcidos e sem indicação de internação ou em alta médica

- Orientar sobre a importância da documentação para a(o) paciente ter acesso aos benefícios e políticas;
- Orientar como ter acesso à 2ª via dos documentos.

#### 6.10.2. Pacientes crianças ou adolescentes

- Solicitar documentação do responsável e verificar CNS do paciente em sistema;
- Caso esteja em internação, solicitar que algum familiar leve a documentação;
- Caso esteja de alta médica, contatar o conselho tutelar de referência para verificar se há algum procedimento e o parecer se pode ser feita a liberação da criança ou adolescente com responsável.

#### 6.10.3. Pacientes Internados

- Enviar ofício ao DETRAN/RJ com solicitação datiloscopia para identificação. O ofício deve conter dados do paciente, quais sejam: nome, data de nascimento, filiação, nº de documento, data da internação e nº do BAM e ser enviado via Processo Rio;

ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.MULTI.001	06/2024	06/2028	16/22
ROTINAS ASSISTENCIAIS – SERVIÇO SOCIAL			

- e após a realização do procedimento e resposta do órgão, solicitar à equipe administrativa atualização do cadastro de dados pessoais do paciente no sistema;
- Em casos de internação prolongada, solicitar ao DETRAN/RJ por ofício via Processo Rio a confecção do documento de identificação.

### 6.11. Cadastramento da “Comunicação de Acidente de Trabalho”

- A comunicação de acidente de trabalho ou doença profissional será feita à Previdência Social em formulário próprio, preenchido em seis vias, sendo a 5a via preenchida por um médico do Sistema Único de Saúde ou médico do trabalho;
- Orientar sobre as documentações necessárias para a solicitação do CAT fornecidas pelo site: [www.dataprev.gov.br](http://www.dataprev.gov.br);
- Todos os casos com diagnóstico firmado de doença profissional ou do trabalho devem ser objeto de emissão de CAT pelo empregador, acompanhada de relatório médico preenchido pelo médico do trabalho da empresa, médico assistente (serviço de saúde público ou privado) ou médico responsável pelo PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - previsto na NR no 7), com descrição da atividade e posto de trabalho para fundamentar o nexo causal e o técnico;
- Informar ao paciente que a empresa deverá comunicar o acidente do trabalho, ocorrido com seu empregado, havendo ou não afastamento do trabalho, até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato à autoridade competente, sob pena de multa variável entre o limite mínimo e o teto máximo do salário-de-contribuição, sucessivamente aumentada nas reincidências, aplicada e cobrada na forma do artigo 109 do Decreto no 2.173/97;
- O CAT deverá ser emitida pela empresa ou pelo próprio trabalhador, por seus dependentes, pela entidade sindical, pelo médico ou por autoridade (magistrados, membros do Ministério Público e dos serviços jurídicos da União, dos estados e do Distrito Federal e comandantes de unidades do Exército,



ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.MULTI.001	06/2024	06/2028	17/22
ROTINAS ASSISTENCIAIS – SERVIÇO SOCIAL			

da Marinha, da Aeronáutica, do Corpo de Bombeiros e da Polícia Militar). O formulário preenchido tem que ser entregue em uma Agência da Previdência Social pelo emitente.

## 7. FORMULÁRIOS E/OU DOCUMENTOS RELACIONADOS

Não se aplica.

## 8. REFERÊNCIAS

- BRASIL. Portaria nº 204, de 17 de fevereiro de 2016. [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204\\_17\\_02\\_2016.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html). Acessado em: 08/04/2022
- BRASIL. Portaria nº 2048, de 5 de novembro de 2002. [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048\\_05\\_11\\_2002.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html)
- BRASIL. Código de ética do/a assistente social. Lei 8.662/93 de regulamentação da profissão. - 10ª. Ed. rev. e atual. - [Brasília]: Conselho Federal de Serviço Social, [2012]. ●
- BRASIL. PORTARIA NO - 204, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2016. [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204\\_17\\_02\\_2016.htm](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.htm)
- Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Política de Saúde. [Brasília]: Conselho Federal de Serviço Social, 2010. Disponível em: [http://www.cfess.org.br/arquivos/Parametros para a Atuacao de Assistentes Sociais na Saude.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/Parametros_para_a_Atuacao_de_Assistentes_Sociais_na_Saude.pdf). Acesso em: 4 março 2019.
- VASCONCELOS A de L V dos S, LEMOS P R S, SOUZA J C e FIGUEIREDO R D. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO. SERVIÇO SOCIAL DA UPA CIDADE DE DEUS. RioSaúde. 2018. Rio de Janeiro.

ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.MULTI.001	06/2024	06/2028	18/22
<b>ROTINAS ASSISTENCIAIS – SERVIÇO SOCIAL</b>			

- Este documento se baseia no Código de ética do/a assistente social. Lei 8.662/93 de regulamentação da profissão. - 10ª. Ed. rev. e atual. - [Brasília]: Conselho Federal de Serviço Social, [2012]. Dispõe sobre a profissão de assistente social e dá outras providências.  
[https://www.cfess.org.br/arquivos/CEP\\_CFESS-SITE.pdf](https://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf)

## 9. TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

Não se aplica.

## 10. MODIFICAÇÕES EM RELAÇÃO À REVISÃO ANTERIOR

Versão	Alteração	Data	Elaboração/Revisão	Validação	Aprovação
00	Emissão inicial	01/07/2022	Flávia Thayná Tapajós	Allan Pereira Novaes de Oliveira	Dr. Daniel da Mata
01	Revisão sistêmica	20/06/2024	Flávia Thayná Tapajós Alexander Vasconcelos Laisa Naiara Euzébio de Sá	Allan Pereira Novaes de Oliveira	Dr. Bruno Sabino



ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.MULTI.001	06/2024	06/2028	19/22
ROTINAS ASSISTENCIAIS – SERVIÇO SOCIAL			

## 11. ANEXOS

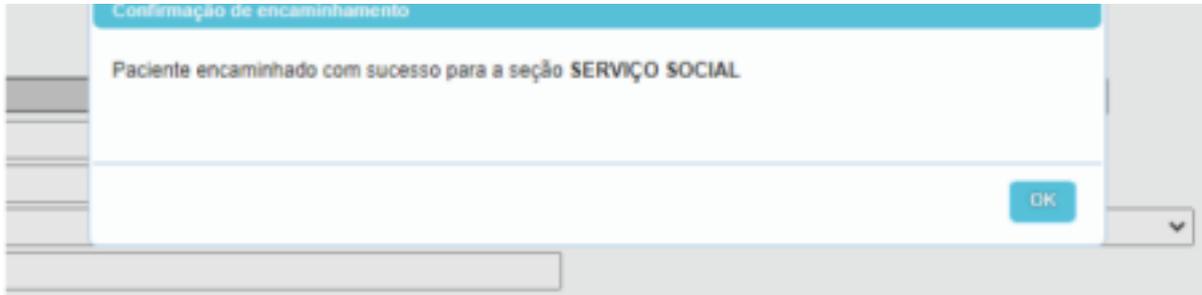
### 11.1. Anexo I - Atendimento Serviço Social – Prontuário Eletrônico

The screenshot shows the 'BOLETIM DE EMERGÊNCIA' form in the RIOSAÚDE system. The 'Tipo de atendimento' section has three radio buttons: 'CLASSIFICAÇÃO DE RISCO', 'SALA VERMELHA', and 'SERVIÇO SOCIAL'. The 'SERVIÇO SOCIAL' option is selected and highlighted with a red box. Below this, there are various input fields for patient information, including 'Nome', 'Sexo', 'Data de nascimento', 'Raça / Cor', 'Estado civil', 'Deficiências Clínicas', 'Tipo documento', 'Número documento', 'Médico', 'Nº Cx', 'Credenciais CxS', 'Cadastro CxS', 'Nacionalidade', and 'Mão'. A 'Tempo Médio para Atendimento' field is set to 'Nao Informado'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Confirmação de encaminhamento'.

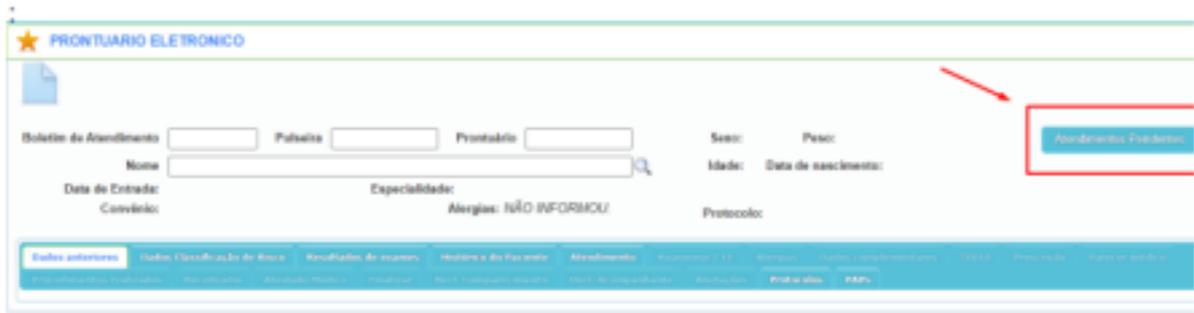


ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.MULTI.001	06/2024	06/2028	20/22

**ROTINAS ASSISTENCIAIS – SERVIÇO SOCIAL**



No ícone  o profissional irá visualizar a fila de atendimentos pendentes, de acordo com a imagem abaixo



**ROTINA**

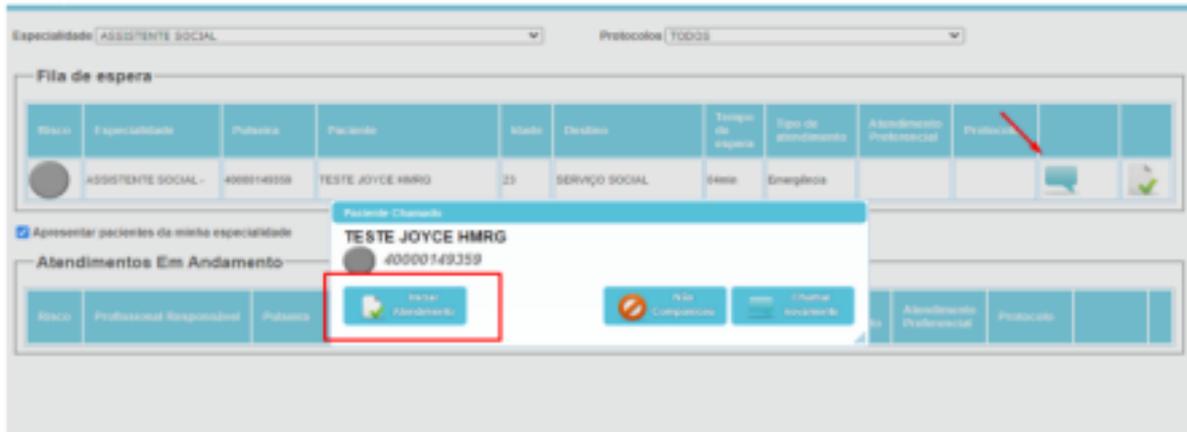
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.MULTI.001	06/2024	06/2028	21/22

**ROTINAS ASSISTENCIAIS – SERVIÇO SOCIAL**

Manual ATENDIMENTO SERVIÇO SOCIAL

Manual

Ao clicar na aba de **"Atendimentos Pendentes"** o sistema dará a opção de iniciar o atendimento, de acordo com a imagem abaixo:



The screenshot displays the 'Atendimentos Pendentes' interface. At the top, there are dropdown menus for 'Especialidade' (set to 'ASSISTENTE SOCIAL') and 'Protocolos' (set to 'TODOS'). Below this is a table titled 'Fila de espera' with columns: 'Fila', 'Especialidade', 'Paciente', 'Módulo', 'Destino', 'Tempo de espera', 'Tipo de atendimento', 'Atendimento Profissional', and 'Protocolos'. A single row is visible for 'TESTE JOYCE HMRG' with 'ASSISTENTE SOCIAL' as the specialty and 'SERVIÇO SOCIAL' as the destination. A 'Paciente Chamado' popup is overlaid on the table, showing the patient's name and ID. Below the table is the 'Atendimentos Em Andamento' section, which includes a 'Iniciar Atendimento' button highlighted with a red box, along with 'Não Compareceu' and 'Chamar Paciente' buttons.

**Obs:** Caso o paciente não compareça no setor, após ser chamado no painel. O profissional poderá

ROTINA			
Nº DOCUMENTO	DATA	REVISÃO	PÁGINAS
ROT.MULTI.001	06/2024	06/2028	22/22
<b>ROTINAS ASSISTENCIAIS – SERVIÇO SOCIAL</b>			

**Obs:** Caso o paciente não compareça no setor, após ser chamado no painel. O profissional poderá clicar na opção "não compareceu".

Ao iniciar o atendimento do paciente, clique nas abas "Atendimento" e "Novo atendimento".

