



Secretaria da
Saúde



GOVERNO DO
TOCANTINS

**1. INSTRUÇÃO DE TRABALHO (IT)
NUCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR
NASST**

Data da criação: 21 de Março de 2017	3. Próxima Revisão 2019
4. Elaborado por: Tayse De Paula Dos Reis Santos – Téc. Seg. do Trabalho (Matricula:11236051-1) Myrthes Sales da Luz – Assistente de Serviço em Saúde (Matricula: 104.8910-2)	2. Versão: 00
6. Revisado por:	7. Data da Revisão:
8. Aprovado Por: GAT – Grupo de Assessoramento Técnico Portaria SES/GABSEC N°100 de 07 de Fevereiro de 2017	9. Data da Aprovação: 23 de Março de 2017
10. Local de guardo do documento: Físico/ Digital SGPES- Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde Pasta compartilhada AST/ASTS- 2017/INSTUMENTOS GAT	
11. Responsáveis pelo processo de atualização ASTS- Assessoria de Saúde do Trabalhador da Saúde.	
12. OBJETIVO	
<p>Estabelecer as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos servidores em estabelecimentos de assistência à saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde.</p> <p>Consiste no conjunto permanente de ações, medidas e programas, previstos em normas e regulamentos, além daqueles desenvolvidos por livre iniciativa do estabelecimento, tendo como objetivo a prevenção de acidentes e doenças, de modo a tornar compatível o trabalho com a preservação da vida, a promoção da saúde do trabalhador e do meio ambiente garantindo um nível mais eficaz de segurança e saúde a todos os trabalhadores.</p>	

13. ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR NASST

1. Trabalhar em conjunto com articuladores internos e externos são esses: (Recursos Humanos (RH), SCIH - Serviço de Controle de Infecção Hospitalar; NVE- Núcleo Vigilância Epidemiológica; Almoxarifado; Faturamento; Engenharia; Direção; NUSAT; ASTS – Assessoria de Saúde do Trabalhador da Saúde; CEREST);
2. Acolher o servidor lotado no estabelecimento, realizando orientações no treinamento inicial e periódico de acordo as Normas de Biossegurança e a NR 32;
3. Elaborar a agenda de atendimento da equipe Multiprofissional (Médico do Trabalho, Psicólogo, Nutricionista, Fisioterapeuta);
4. Elaborar cronograma de Ações anualmente;
5. Realizar palestras anualmente com foco principal em acidentes com material perfuro e cortantes, uso adequado de EPIs, e adoecimento mental no trabalho;
6. Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, realizar levantamentos, identificar problemas, propor soluções e elaborar ações voltadas a prevenção e promoção da saúde;
7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
8. Elaborar e monitorar todos os programas relacionados a saúde e medicina do trabalho existentes na unidade de saúde, de acordo com as normas regulamentadoras, e caso não tenha, providenciar a implantação dos mesmos. (**PPRA; MAPA DE RISCO; PCMSO; LTCAT; LAUDO DE INSALUBRIDADE; LAUDO ERGONOMICO; PQV; PPR**);
9. Acompanhar e monitorar o **Plano de Proteção Radiológica – PPR**, portaria 453/98 ANVISA do estabelecimento que será elaborado pelo responsável pelo serviço e caso não tenha cobrar a direção;
10. Preencher, assinar e entregar para o faturamento o Boletim de Produção Ambulatorial - Individualizado (BPA-I);
11. Estabelecer parceria com o SCIH - Serviço de Controle de Infecção Hospitalar e/ou Setor de Biossegurança para reconhecimento das áreas onde há maior risco de infecção hospitalar, identificando quais as deficiências da unidade.
12. Inspeccionar e acompanhar os acidentes de trabalho no estabelecimento de saúde preenchimento da **Comunicação de Acidente em Serviço - CAS (ANEXO)**, e da

Planilha de Controle de Acidentes de trabalho (ANEXO) em caso de agravos preencher a **Ficha de Investigação (ANEXO)**;

13. Participar das Inspeções e visitas aos locais de trabalho identificando as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho de acordo o setor;
14. Garantir que os exames do **PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (ANEXO)**, sejam realizado de acordo com o cronograma de ações anual (NR 7, itens 7.4.6 ao 7.4.6.3);
15. Elaborar e implantar o **Programa de Imunização Ocupacional - PIO**;
16. Elaborar e/ou acompanhar a implementação do **Programa de Controle de Ar – PCA**;
17. Acompanhar as ações e implementação do **Programa de Gerenciamento de Resíduos em Serviço de Saúde – PGRSS**;
18. Monitorar a ações do **VIGIAGUA** no estabelecimento de saúde;
19. Promover e participar da **SST- Semana da Saúde do Trabalhador** anualmente;
20. Elaborar e/ou revisar o **PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (ANEXO)**, propondo medidas necessárias para sua implementação.
21. O **PPR** deve ser parte integrante do **PPRA** e do **PCMSO** do estabelecimento de saúde, sendo assim o estabelecimento terá que trabalhar em conjunto com os demais setores;
22. Realizar Treinamentos de segurança com os trabalhadores em especial sobre o uso correto de EPI e EPC;
23. Desenvolver ações sociais dentro do estabelecimento de saúde;
24. Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para
25. Estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;
26. Articular ações de assistência com as ações de vigilância, buscando proteger a segurança e a saúde dos trabalhadores, garantindo-lhes melhoria na qualidade de vida;
27. Mapear e apoiar as práticas corporais e atividades físicas existentes nos serviços de saúde e inserir tais hábitos naqueles ambientes onde não há;

28. Estimular ações que propiciem escolhas alimentares saudáveis visando a saúde e a segurança alimentar e nutricional do servidor nos locais de trabalho;
29. Submeter à apreciação técnica todos os documentos exarados pelos profissionais do NASST a SGPEs- Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde / Assessoria de Saúde do Trabalhador da Saúde – ASTS;
30. Implantar e implementar a **COLSAT- Comissão Local de Saúde do Trabalhador**, em conformidade com os parâmetros legais de acordo com o decreto nº4.210 de 16 de dezembro de 2010/ Portaria SESAU nº497, de 18 de agosto de 2011.
31. Acompanhar as reuniões da COLSAT e verificar se estão desenvolvendo ações dentro do que a PORTARIA 497 de 18 de agosto de 2011 determina.
32. Elaborar e/ou revisar o **Mapa de Risco (ANEXO)** com a COLSAT;
33. Exigir o cumprimento das ações de saúde do trabalhador das empresas terceirizadas de acordo com as exigências das Normas Regulamentadoras do Ministério de Trabalho e Emprego.

14. ATIVIDADES E INSPEÇÕES MENSAS

1. Cumprir e fazer cumprir as determinações dos programas de saúde e segurança do trabalho;
2. Emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
3. Inspeccionar máquinas e equipamentos mensalmente, garantindo a segurança dos trabalhadores do estabelecimento;
4. Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e/ou neutralização através de medidas administrativas, coletivas e individuais;
5. Indicar, solicitar e inspecionar **Equipamentos de Proteção Contra Incêndio (NR 23)**, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho e utilizando os instrumentos padronizados;
6. Avaliar, analisar e monitorar as variáveis de controle de acidentes, qualidade de vida e meio ambiente mantendo sempre atualizada a **Planilha de Controle de Acidentes de Trabalho (MODELO PADRAO)**.

15. INSTRUMENTOS E REGISTROS

15.1 INSTRUMENTOS E REGISTROS/ SEGURANÇA NO TRABALHADO

➤ **Relatório Anual das Atividades ANEXO I;**

Anual; para consolidação das ações executadas devolutivas para a Assessoria de Saúde do Trabalhador da Saúde -ASTS;

➤ **Inspeção Geral Anual do Estabelecimento de Saúde NR 32 ANEXO II;**

Trata-se de um procedimento avaliativo e investigativo sobre determinados serviços, ambientes e/ou produto, visando a detecção de possíveis riscos que possam ocasionar acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e conseqüentemente, determinar as medidas preventivas e corretivas cabíveis a serem tomadas.

➤ **Ficha de Controle de Equipamentos de Proteção Individual (EPIS) ANEXO III;**

Registrar que o profissional recebeu os dispositivos de segurança considerados essenciais em sua jornada de trabalho. A medida serve principalmente para evitar fraudes em casos de acidentes, e proteger a instituição de ações trabalhistas.

➤ **Planilha de Controle de Dispensação de EPIS ANEXO IV;**

Registrar a dispensação de EPIS, analisando a quantidade e frequência de cada setor com relação a EPC e EPI, colaborando como o setor de compras e monitoramento de bom uso;

➤ **Registro de Participação nas Atividades ANEXO V;**

Lista de presença dos servidores em:

- Treinamentos;
- Palestras
- DDS- Dialogo Diário de Segurança
- Roda de conversa
- Reuniões

➤ **Planilha de Inspeção e Controle de Extintores de Incêndio ANEXO VI;**

A proteção contra incêndios é uma das Normas Regulamentadoras que disciplina sobre as regras complementares de segurança e saúde no trabalho.

➤ **Planilha de Controle de Acidentes do Trabalho ANEXO VII;**

Fazer o registro nominal dos acidentados. Incluindo dados, que possam colaborar para estatísticas da instituição e medidas preventivas, realizando análise que possam ser utilizadas como meio de intervenção.

➤ **Comunicação de Acidente em Serviço – CAS ANEXO VIII;**

Registrar em documento específico, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características os fatores ambientais, as características do agente e as condições do indivíduo portador de doença ocupacional ou acidentado;

➤ **Ficha de Investigação de Acidentes ANEXO IX;**

A investigação de acidente de trabalho é importante para descobrir as causas e evitar que ocorram acidentes parecidos;

➤ **Ficha de Notificação de Ocorrência NASST ANEXO X**

Registrar em documento específico, todos os casos de risco eminente a acidentes de trabalho, descrevendo a história, características, os fatores ambientais, as características do agente, e as condições do ambiente ou situação, pode ser preenchida por membros da COLSAT e NASST.

➤ **Fluxo para acidentes com afastamento ANEXO XI**

Orientar o servidor efetivo, contratado e terceirizado aos locais onde deve ir e quais documentos ele terá que preencher para registrar o acidente.

➤ **Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA ANEXO XII;**

Gerar uma metodologia de ação que garanta a preservação da saúde e integridade dos trabalhadores, no que se refere aos riscos dos ambientes de trabalho. Como objetivos desse laudo, podemos destacar a avaliação e o controle dos riscos ambientais evidenciados nos locais de trabalho.

Mapa de Risco ANEXO XIII;

O mapa de risco tem o objetivo de informar e conscientizar os servidores numa fácil visualização dos riscos presentes no ambiente de trabalho, sendo uma ferramenta essencial para a Segurança e Saúde do Trabalho.

➤ **Guia de requerimento de EPIS ANEXO XIV;**

Registrar que o profissional recebeu os dispositivos de segurança considerados essenciais em sua jornada de trabalho. A medida serve principalmente para evitar fraudes em casos de acidentes, e proteger a instituição de ações trabalhistas.

➤ **Planilha de controle de estoque de EPIS ANEXO XV;**

Registrar a dispensação de EPIS, analisando a quantidade e frequência de cada setor com relação a EPC e EPI, colaborando com o setor de compras sobre o monitoramento de bom uso.

15.2 INSTRUMENTOS DE REGISTROS /SAÚDE OCUPACIONAL

➤ **Prontuário Médico ANEXO XVI**

Monitorar e acompanhar a realização dos exames admissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho e demissionais. De acordo com a NR 7 do MTE.

➤ **Ficha de Atualização Cadastral do Servidor ANEXO XVII;**

Manter atualizado os dados dos servidores com o objetivo de otimizar e validar informações de forma rápida e eficiente, sem rasurar o dossiê do servidor.

➤ **Convocação para Atendimento Médico ANEXO XVIII;**

Convocar os servidores para consultas pertinentes ao PCMSO, e multiprofissionais, elaborado em 2 vias assinadas pois além de resguardar a instituição auxilia na veracidade e confirmação de data e hora da consulta com o Médico do trabalho.

➤ **Controle de entrega de Convocações para Atendimento Médico ANEXO XIX**

Monitorar datas dos exames e servidores agendados;

➤ **Procedimento Operacional Padrão Glicemia ANEXO XX;**

Realizar o controle glicêmico do servidor no momento da triagem ou em situação de urgência, explicando passo a passo como executar o procedimento

➤ **Procedimento Operacional Padrão Triagem ANEXO XXI;**

Aferição da pressão arterial, peso/estatura dos servidores, explicando passo a passo como executar o procedimento;

➤ **Cartão Controle de Pressão Arterial ANEXO XXII;**

Avaliar o controle da pressão arterial e fatores que nele interferem, nos servidores dos estabelecimentos de saúde no âmbito da SES.

➤ **Prontuário Multiprofissional ANEXO XXIII;**

Monitorar e acompanhar a vida do trabalhador, descrevendo no prontuário multiprofissional.

➤ **Planilha de Controle de Atestados Médicos ANEXO XXIV;**

Monitorar os atestados médicos entregues mensalmente nos estabelecimentos de saúde, analisando as causas, com o intuito de minimizar o absenteísmo e propor medidas preventivas evitando o adoecimento dos trabalhadores;

➤ **Cartão Espelho de Imunização do Servidor ANEXO XXV;**

Consta todas as vacinas que o trabalhador da saúde expostos ao grau de risco 03 necessita para se imunizar contra doenças infecto contagiosas, constando datas e quantidade de doses.

➤ **Procedimento Operacional Padrão de Imunização ANEXO XXVI;**

Realizar o diagnóstico situacional da imunização dos servidores com intuito de desenvolver ações que possibilitem promoção e prevenção de agravos na saúde do trabalhador;

➤ **Termo de Recusa de Imunização ANEXO XXVII;**

Caso o servidor se recuse a tomar a vacina de imunização, é preciso que ele assine o termo de recusa, dando o ciente dos riscos que ele está exposto e resguardando a instituição de futuros processos judiciais;

➤ **Planilha de controle de Vacinas ANEXOS XXVIII;**

Facilitar o monitoramento de vacinas de forma individual, controlando as doses e datas específicas onde o servidor deverá ser comunicado;

➤ **Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO ANEXO XXIX;**

Monitorar por anamnese e exames laboratoriais a saúde dos trabalhadores, identificando precocemente qualquer desvio que possa comprometer a saúde dos trabalhadores.

➤ **Solicitação médica de Afastamento ou Remanejamento ANEXO XXX;**

Documento médico que avalia a capacidade laborativa de um trabalhador. Sendo exigido pela norma regulamentadora nº 07 do Ministério do Trabalho e Emprego, o ASO é o comprovante de que o empregado foi avaliado em Exame Clínico Ocupacional;

➤ **Planilha Mensal de Exames Realizados ANEXO XXXI;**

Nessa planilha deve ser discriminado por cargo/função, o tipo de exame, natureza do exame com dados quantitativos, incluídos avaliações clínicas e exames complementares e estatísticas de resultados considerados anormais;

➤ **Termo de recusa saúde ocupacional ANEXO XXXII;**

Termo de ciência e consentimento informado pelo NASST, para o servidor que recuse o atendimento clínico ocupacional ou acompanhamento médico protocolo ATEMB.

➤ **Protocolo de Atendimento ao Trabalhador Vítima de Acidentes de Trabalho com Material Biológico – ATEMB (MODELO CEREST);**

Estabelecer sistemática de atendimento e acompanhamento de casos de acidente com exposição a material biológico em diferentes níveis de atenção da rede de saúde do SUS.

➤ **Cartão Espelho de Imunização do Servidor (MODELO NACIONAL);**

Consta todas as vacinas que o trabalhador da saúde expostos ao grau de risco 03 necessita para se imunizar contra doenças infecto contagiosas, constando datas e quantidade de doses.

➤ **SUGESTÕES**

Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho e doenças profissionais;

Utilizar como documento de comprovação a **Registro de Participação nas Atividades (MODELO PADRÃO).**

- Alimentação e Saúde
- Ler Dort
- Saúde Mental
- Decreto 4.210 de 16 Dezembro de 2016
- Mapa de Risco
- Aposentadoria Especial – IGEPREV
- Treinamento de uso de EPIs e EPCs
- PQV – Programa Qualidade de Vida
- Primeiros Socorros
- ATEMB- Protocolo de Atendimento
- Hipertensão
- Diabete
- Tabagismo
- Alcoolismo
- Obesidade

16. SERVIÇOS PRESTADOS PELO SETOR

- ❖ **Acolhimento**
- ❖ **Imunização**
- ❖ **Recebimento de Atestados Médicos**
- ❖ **Atendimento Médico**
- ❖ **Atendimento Fisioterapeuta**
- ❖ **Atendimento Psicológico**
- ❖ **Atendimento Nutricionista**

16. 1 Acolhimento com o NASST

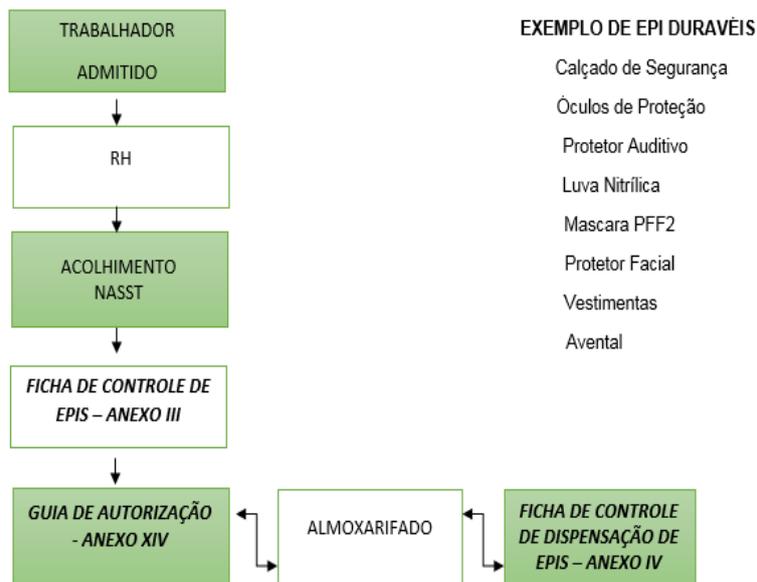
O Recursos Humanos (RH), deverá orientar o trabalhador lotado no estabelecimento de saúde a procurar o NASST para o Acolhimento onde irão orienta-lo e treina-lo sobre os procedimentos necessários para promoção e prevenção.

16.1.1 Atribuições do Técnico de Segurança do Trabalho conforme IT:

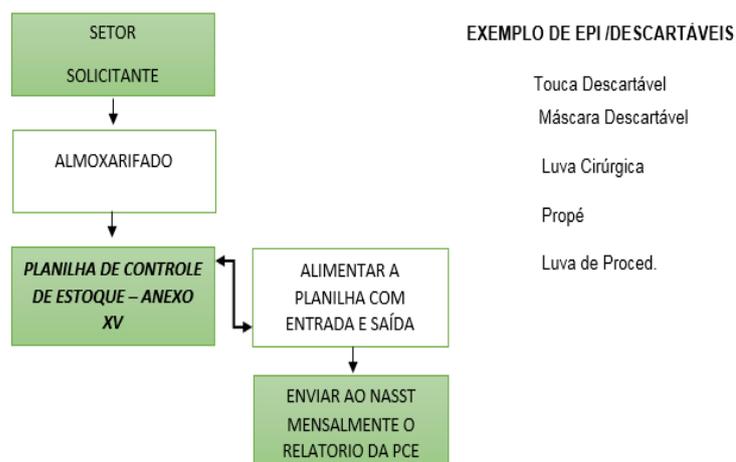
- Orientar e treinar o servidor sobre o uso de EPI's preenchendo a **FICHA DE CONTROLE DE EPI's (ANEXO III)**, e acompanhar o trabalhador até o almoxarifado onde ele irá retirar os EPI's pertinentes a sua função e risco;
- Os EPIS serão retirados no almoxarifado com uma **Guia de autorização (ANEXO XIV)**, do Técnico de Segurança do Trabalho onde será alimentada a **Planilha de controle de Estoque (ANEXO XV)**;
- Receber os EPI's danificados garantindo a troca e o descarte correto desse material;
- Orientar o Almoxarifado sobre o fluxo de distribuição dos EPI's, e a entrega mensal do **ANEXO XV** ao NASST;
- Monitorar mensalmente através de **Planilha de Controle de Estoque**, fornecida pelo setor de almoxarifado, o fluxo de entrada e saída dos EPI's para fins de dimensionamento de demanda por setor. E enviar estimativas para o ASTS estabelecendo estoque mínimo para cada item.
- Apresentar os riscos do setor que o trabalhador estará exposto apresentando o **Mapa de Risco (ANEXO XIII)** elaborado pelo NASST e COLSAT.

- Esclarecer sobre Acidentes de trabalho, orientando sobre o protocolo de **ATEMB** o fluxo do estabelecimento constado no PPRA, e apresentar o **Fluxo para Acidentes com Afastamento (ANEXO XI)**;
- Divulgar os atendimentos multiprofissionais que o trabalhador poderá usufruir quando encaminhado pelos profissionais do NASST.

FLUXO PARA RETIRADA DE EPIS



FLUXO PARA RETIRADA DE EPIS POR SETOR



16.1.2 Atribuições do Enfermeiro do Trabalho conforme IT:

- Acolher o trabalhador lotado no estabelecimento de saúde, realizar consulta enfermagem e colher dados relevantes sobre a vida laboral.
- Solicitar o **Cartão de Vacinação (MODELO NACIONAL)** para fazer acompanhamento.
- Produzir o **Prontuário Médico (ANEXO XVI)** dos trabalhadores anexando-os em pastas individuais com dados pertinentes ao estabelecimento;
- Realizar triagem dos trabalhadores (verificando sinais vitais);
- Para realizar a Triagem, utilizar o passo a passo do **Procedimento Operacional Padrão de Triagem (ANEXO XXI)**
- Utilizar o **Procedimento Operacional Padrão de Glicemia (ANEXO XX)**;
- Entregar para o trabalhador cópia do **Cartão de Controle de Pressão Arterial (ANEXO XXII)**;
- Identificar os trabalhadores para a realização de exames médicos de acordo com o PCMSO informados pelo Recursos Humanos e posteriormente entregar a **Convocação (ANEXO XXVIII)** para o atendimento médico.
- Divulgar os atendimentos multiprofissionais que o trabalhador poderá usufruir quando encaminhado pelos profissionais do NASST.

16.2 Imunização

- Monitorar o cartão espelho de vacinação dos trabalhadores, identificando o servidor em atraso, sendo este **convocado** a regularizar o cartão vacinal através de MEMORANDO, caso o atraso vacinal persistir o trabalhador assinará o **Termo de Recusa de Imunização (ANEXO XXVII)**;
- Nos casos de recusa a vacinação, registrar no termo de recusa, anexá-lo ao prontuário e repassar o caso para o médico do trabalho para que o estabelecimento de conduta pertinente;
- Preencher e anexar na pasta individual do trabalhador o **Cartão Espelho de Imunização do Servidor (ANEXO XXV)**;
- Ao fazer a Imunização seguir o **Procedimento Operacional Padrão de Imunização (ANEXO XVI)**

- Preencher a **Planilha de Controle de Vacinas (ANEXO XXVIII)** para maior domínio na hora de realizar busca ativa e orientar o trabalhador sobre as vacinações pendentes;

16.3 Recebimento de Atestados Médicos

O RH do estabelecimento de saúde deverá enviar semanalmente cópia de todos os atestados recebidos para o NASST a parti da padronização.

- O NASST deverá receber a cópia os atestados médicos, odontológicos e requerimentos de licença preenchendo a Planilha de controle dos Atestados Médicos (ANEXO XXIV);
- A equipe do NASST devera monitorar os Atestados Médicos, visando identificar as prováveis causas para intervenção;
- A parti da análise dos atestados tomar as devidas providencias para diminuir o absenteísmo no estabelecimento de saúde.

16.4 Atendimento Médico

O atendimento médico será realizado exclusivamente para procedimentos clínico-ocupacionais, obedecendo ao que determina a NR 07, emitindo, quando necessário, recomendações ao departamento de Recursos Humanos do estabelecimento de saúde local, sobre a aptidão do trabalhador ao cargo/função.

16.4.1 Atribuições do Enfermeiro do Trabalho conforme IT:

- Auxiliar o Médico do trabalho agendando atendimentos e fazendo busca ativa dos trabalhadores;
- Deverá fazer a entrega da **Convocação para Atendimento Médico (ANEXO XXVIII)** e alimentar a **Planilha de Controle de Entrega de Convocações (ANEXO XIX)**;
- Sensibilizar sobre a importância dos exames pertinentes ao **PCMSO (ANEXO XXIX)** e o porquê devem ser feitos periodicamente;
- Organizar as pastas individuais do trabalhador e quando o **Prontuário Médico (ANEXO XVI)** necessitar de atualização, Preencher a **Ficha de Atualização Cadastral do Servidor (ANEXO XVII)** e anexar;

- Registrar todos os dados obtidos no prontuário do trabalhador, datar, assinar e carimbar;
- Alimentar a **Planilha Mensal de Exames Realizados (ANEXO XXXI)** pelo médico do trabalho no decorrer do ano vigente.

16.4.2 Atribuições do Médico do Trabalho conforme IT:

- Atender o trabalhador lotado no estabelecimento de saúde, apenas no âmbito da medicina do trabalho;
- Realizar anamnese ocupacional no trabalhador lotado no estabelecimento de saúde Utilizando o **Prontuário Médico (ANEXO XVI)**;
- Realizar os exames médicos previstos no **PCMSO (ANEXO XXIX)**: Admissionais, Periódicos, Mudança de Função, Retorno ao Trabalho e Demissionais;
- Dar ciência ao trabalhador sobre os riscos ocupacionais, os resultados dos exames e orientá-lo;
- Em caso de acidente com material biológico (AT-EMB) seguir a orientação do **Protocolo de Atendimento ao Trabalhador vítima de acidentes de trabalho com material biológico (Modelo CEREST)**;
- Acompanhar os trabalhadores vítimas de acidentes com material biológico até o encerramento do caso;
- Tomar as devidas providencias em caso de trabalhadores que mostrem algum transtorno psicossocial ou necessite de remanejamento ou afastamento dentro da unidade utilizando a **Solicitação médica de Afastamento/Remanejamento (ANEXO XXX)**;
- De acordo com a portaria GMMS 204 e 205 de 17 de fevereiro de 2016, realizar a notificação compulsória de agravos relacionados ao trabalho;
- Encaminhar o trabalhador quando houver necessidade de algum atendimento oferecido pela equipe multiprofissional.

16.5 Atendimento com a Equipe Multiprofissional

O atendimento com a os profissionais do Programa Qualidade de Vida –PQV, devem ser divulgados no acolhimento e realizados somente por encaminhamento de algum profissional da equipe, o NASST deverá elaborar uma agenda e ficar responsável pela execução dos atendimentos.

Realizar atendimento quando encaminhado, preenchendo o Prontuário Multiprofissional (ANEXO XXIII), e proceder encaminhamentos quando necessário;

A equipe Multiprofissional deverá fazer o Projeto Terapêutico Singular - PTS, quando houver necessidade de afastamento/Remanejamento do servidor, em como para ações de promoção e prevenção.

Observação: *Projeto Terapêutico Singular – PTS e o conjunto de propostas terapêuticas articuladas para um sujeito individual ou coletivo.*

16.5.1 Atendimento Fisioterapeuta

- O Fisioterapeuta deve fazer um diagnóstico fisioterapêutico, solicitando exames complementares e havendo recursos fisioterapêuticos realizar o tratamento

16.5.2 Atendimento Psicólogo

- Atendimento individual e coletivo;
- Preparar a reabilitação do trabalhador para uma nova função;
- Realizar preparo emocional do trabalhador para fins de aposentadoria;
- Realizar atendimento e orientações aos familiares do trabalhador quando estritamente necessário;

16.5.3 Atendimento Nutricionista

- Fazer avaliação inicial e identificar deficiências nutricionais como: (Obesidade, hipertensão arterial, dislipidemias, diabetes e outras) e acompanhar periodicamente esses trabalhadores;
- Registrar no Prontuário Multiprofissional (ANEXO XXIII) de trabalhador, a prescrição dietética e evolução nutricional;

16.6 Documentos Elaborados e Revisados pelo Setor

- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
- Mapa de Risco - MR
- Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO

- Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
- Laudo Ergonômico
- Programa Qualidade de Vida – PQV (decreto 4.210 de 16 de dezembro de 2010)
- Programa de Imunização Ocupacional – PIO
- Laudo de Insalubridade
- Programa de Controle de Ar – PCA

16.6.1 Monitorar os programas desenvolvidos no estabelecimento:

- Plano de proteção Radiológica (PPR)
- Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos em Serviços de Saúde (PGRSS)

16.6.2 Implantar no Estabelecimento:

- Comissão Local de Saúde do Trabalhador (COLSAT)
- Brigada de Incêndio/Plano de Abandono

17. BIBLIOGRAFIA

NR - NORMAS REGULAMENTADORAS/lei nº 6.514, de 22 de Dezembro de 1977/portaria nº3.214, de 08 de Junho de 1978;

NR – 04 Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho;

NR – 32 segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde;

ANAMT – Associação Nacional de Medicina do Trabalho;

CFM – Conselho Federal de Medicina;

Lei nº 7.410, de 27 de Novembro de 1985, dispõe sobre a especialização de Engenheiros e arquitetos em Engenharia de Segurança do Trabalho, a profissão de Técnico Segurança do Trabalho;

Decreto 4.210, de 16 de Dezembro de 2010, diretrizes básicas para implementação de medidas de proteção a segurança e a saúde dos servidores no âmbito da SESAU;

Portaria 497, de 18 de agosto de 2011, que institui a Comissão Local de Saúde do Trabalhador-COLSAT;

CBO – Classificação Brasileira de Ocupações.