

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. UAP. SS. 001 - Página 1/6	
Título do Documento	ACOMPANHAMENTO SOCIAL	Emissão: 01/2021	Próxima revisão: 01/2023
		Versão: 01	

1. OBJETIVO(S)

Direcionar a conduta do assistente social proporcionando atendimento de qualidade junto aos usuários e familiares na clínica médica / UTI médica.

Orientar os processos de trabalho do assistente social para atuar com os usuários e seus familiares.

Viabilizar ao usuário a integralidade do atendimento em saúde de acordo com suas necessidades no decorrer da internação, da alta e estendendo-se ao pós alta.

Fortalecer os vínculos familiares, na perspectiva de incentivar o usuário e sua família a se tornarem sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde.

Acolher, orientar e encaminhar os familiares em caso de óbito, em conjunto com a equipe multiprofissional, orientando a respeito dos benefícios, direitos e rede de serviços previstos no aparato normativo.

Identificar e notificar, juntamente com equipe multiprofissional, as situações de suspeita e / ou confirmação de violência física, psicológica, sexual, patrimonial, institucional, assim como, situações de abandono e/ou negligência, dentre outros, realizando os encaminhamentos necessários.

2. MATERIAL

- Computador com sistema operacional atualizado com pleno funcionamento da rede de Internet/Intranet.
- Aparelho de telefone com linha desbloqueada.
- Papel Ofício em formato A4 para impressões.
- Instrumental de entrevista social adulta impressa.
- Caneta esferográfica ou tinteiro, preferencialmente de cor azul ou preta.
- Equipamentos de proteção individual (EPI's) para uso do Assistente Social mediante as exigências da Norma Regulamentadora 32 – NR-32 que estabelece as normas para a segurança e trabalho nos serviços de saúde e dos protocolos de segurança do paciente, implantados no HC-UFG/EBSERH.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1. Acompanhamento social em casos de desospitalização

- a) Realizar acolhimento aos usuários, familiares/rede sociofamiliar ou acompanhantes durante internação hospitalar.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. UAP. SS. 001 - Página 2/6	
Título do Documento	ACOMPANHAMENTO SOCIAL	Emissão: 01/2021 Versão: 01	Próxima revisão: 01/2023

- b) Realização de estudo no prontuário, obtendo informações das condições de saúde do usuário.
- c) Acompanhamentos das demandas sociais que foram apresentadas pelos usuários durante as entrevistas sociais ou espontaneamente, por meio de articulação com os diversos setores da unidade de saúde e com a rede de saúde e socioassistencial com intuito de viabilizar acesso a programas e serviços.
- d) Atendimento ao leito ao usuário e família, repassando as informações quanto ao andamento das demandas e necessidades sociais apresentadas e percebidas, bem como, quanto ao processo de alta segura e programada.
- e) Contato com membros da família com intuito de fortalecer vínculos familiares e sua participação no processo saúde – doença, incentivando-os a se tornarem sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde.
- f) Articulação com demais profissionais da equipe, para compreender informações em relação as condições de saúde do usuário, compartilhar particularidades da realidade social em que o usuário está inserido que interferem e condicional a programação da alta.
- g) Programar a alta do usuário de forma coletiva com os demais profissionais que compõem a equipe multiprofissional dando ênfase aos determinantes sociais.
- h) Realização de visitas ao leito de forma individual e com a equipe multiprofissional, quando necessário.
- i) Discussão de casos com equipe multiprofissional, quando necessário.
- j) Discussão de casos com equipe do Serviço Social, quando necessário.
- k) Registro no Sistema de Controle do Serviço Social (SCSS) e registro em prontuário.

3.2. Acompanhamento social em casos de óbito

- a) Acolhimento aos familiares do usuário falecido.
- b) Solicitação de atendimento do setor de psicologia.
- c) Orientações quanto aos fluxos e processos junto à Secretaria de Assistência social (SEMAS) Goiânia-GO e dos demais municípios a respeito de traslado, velório e sepultamento do usuário falecido.
- d) Orientações quanto a benefícios previdenciários (pensão por morte) e benefícios assistenciais (auxílio- funeral), assim como, certidão de óbito.
- e) Orientação quanto ao cancelamento de benefícios previdenciários ou assistenciais junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) ou órgãos de Assistência Social.
- f) Encaminhamento a SEMAS.
- g) Registro no Sistema de Controle do Serviço Social (SCSS) e registro em prontuário.

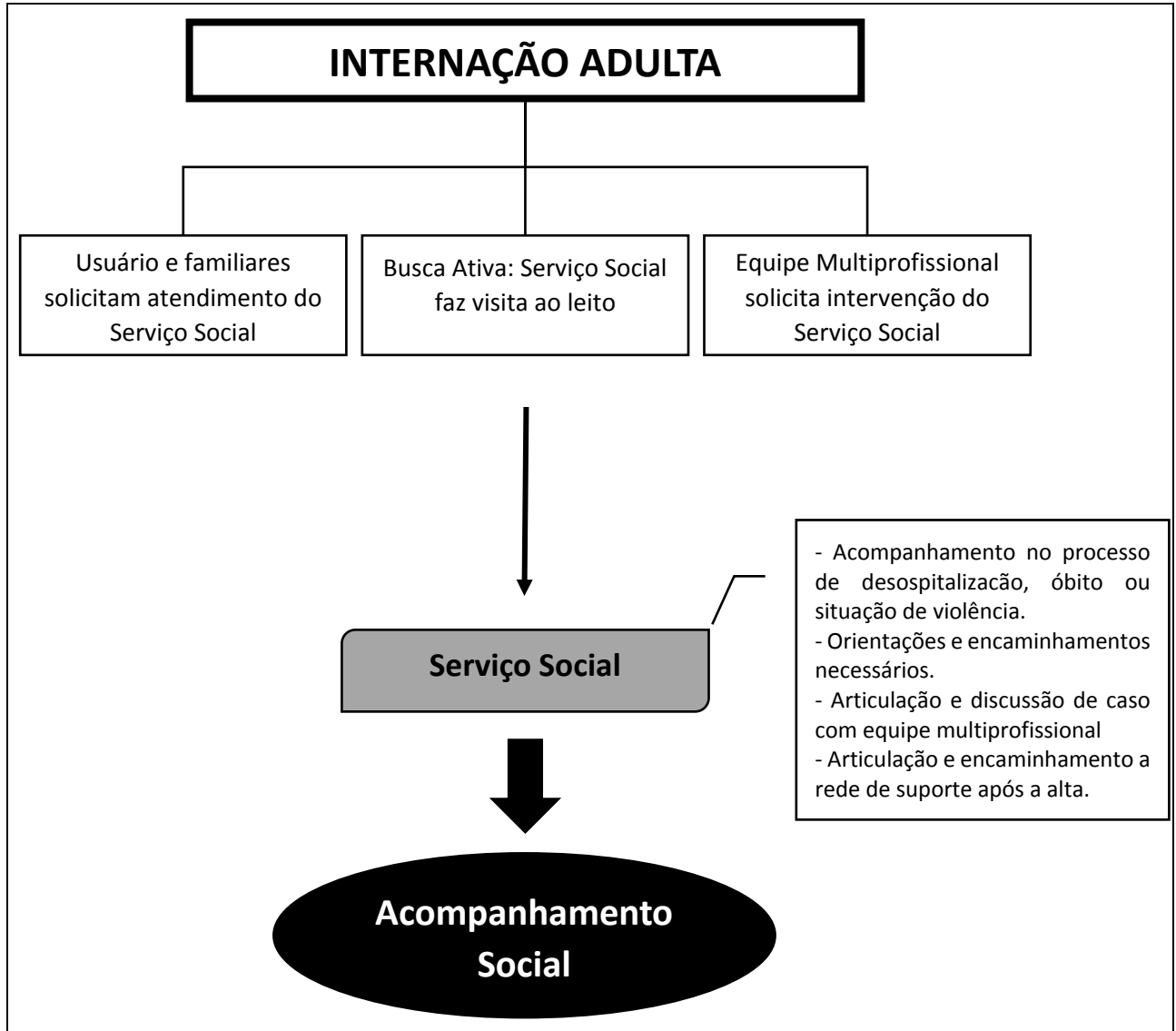
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. UAP. SS. 001 - Página 3/6	
Título do Documento	ACOMPANHAMENTO SOCIAL	Emissão: 01/2021 Versão: 01	Próxima revisão: 01/2023

3.3. Acompanhamento social em casos de situação de violência

- a) Identificação das situações de violência física, patrimonial, sexual e/ou negligência a pessoa idosa, a mulher, a pessoa com deficiência ou quaisquer outros grupos sociais específicos.
- b) Notificação, conjuntamente com a equipe multiprofissional, das situações de violência ou negligência referentes a população que a legislação estabelece para profissionais de saúde a obrigatoriedade da notificação.
- c) Elaboração de relatório social abordando as particularidades da realidade social e do contexto sociofamiliar e as condições fáticas que indiquem a suspeita da violência ou negligência que fora exposto.
- d) Encaminhamento a rede socioassistencial e de saúde para acompanhamento do caso após a alta hospitalar.
- e) Encaminhamento da ficha de notificação, relatório social e da equipe multiprofissional aos órgãos que atuam na proteção e garantia de direitos de grupos específicos, caso necessário.
- f) Registro no Sistema de Controle do Serviço Social (SCSS) e registro em prontuário.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. UAP. SS. 001 - Página 4/6	
Título do Documento	ACOMPANHAMENTO SOCIAL	Emissão: 01/2021 Versão: 01	Próxima revisão: 01/2023

Figura 1. Fluxograma



3.4. Monitoramento

- Vigilância e acompanhamento continuado das atividades desenvolvidas e dos processos de trabalho adotados.
- Avaliação anual do desenvolvimento dos processos e objetivos de cada atividade estabelecida.
- Relatório qualitativo e/ ou quantitativo anual das atividades desenvolvidas pelo Serviço Social

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. UAP. SS. 001 - Página 5/6	
Título do Documento	ACOMPANHAMENTO SOCIAL	Emissão: 01/2021	Próxima revisão: 01/2023
		Versão: 01	

4. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições de promoção e recuperação da saúde, a organização e o financiamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL (CFESS). Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais. Resolução CFESS nº 273, de 13 de março de 1993, com as alterações introduzidas pelas Resoluções CFESS nº 290/1994 e n. 293/1994.

CFESS. Resolução CFESS nº 383, de 29 de março de 1999. Caracteriza o assistente social como profissional de saúde.

CFESS. Parâmetros para a atuação de Assistentes Sociais na política de saúde. Brasília-DF. Disponível

em: <http://www.cfess.org.br/arquivos/Parametros_para_a_Atualizacao_de_Assistentes_Sociais_na_Saude.pdf>. Acesso em 02 de Janeiro de 2020.

FABRIS, Diuslene Rodrigues. Serviço Social e Saúde: demandas contemporâneas e desafios permanentes. 3ª amostra em trabalhos em saúde pública. UNIOESTE – Campus de Cascavel, 2009.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP. UAP. SS. 001 - Página 6/6	
Título do Documento	ACOMPANHAMENTO SOCIAL	Emissão: 01/2021	Próxima revisão: 01/2023
		Versão: 01	

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEIS
1	15/01/2020	Elaboração do POP	Emmeline Dias Simões Maia Daphne dos S. Marra

Elaboração/Revisão Emmeline Dias Simões Maia - Assistente Social Daphne dos S. Marra - Assistente Social	Data: 15 /01/ 2020
Análise Murilo Ferreira Caetano – Chefe da Unidade de Atenção Psicossocial	Data: 16/12/2020
Validação Bianca Cristina de Oliveira Borges – Enfermeira Comissão de Padronização de Documentos	Data:09/11/2020
Aprovação Edna Regina Silva Pereira – Médica Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado	Data: 07/01/2021

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte.