

MANUAL DE ATENDIMENTO SERVIÇO SOCIAL NAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO



Unidade de Saúde Mental

Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 - Página 1 / 14	
Título do Documento	ATENDIMENTO DO SERVIÇO SOCIAL NAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO	Emissão: 20/03/2023	Próxima revisão: 20/03/2025
		Versão: 01	

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	2
2.	OBJETIVOS	3
3.	ÁREA DE ABRANGÊNCIA E COMPETÊNCIAS	3
3.1.	Área (s) aplicável (aplicáveis)	3
3.2.	Competências laborais	3
4.	DESCRIÇÃO	4
4.1.	Ações socioassistenciais:	4
4.2.	Ações de articulação com a equipe de saúde:	7
4.3.	Ações socioeducativas:	8
4.4.	Ações de assessoria, qualificação e formação profissional:	8
4.5.	Planejamento e gestão:	9
5.	REFERÊNCIAS	10
	ANEXOS	11

Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 - Página 2 / 14	
Título do Documento	ATENDIMENTO DO SERVIÇO SOCIAL NAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO	Emissão: 20/03/2023	Próxima revisão: 20/03/2025
		Versão: 01	

1. APRESENTAÇÃO

No âmbito da saúde, o assistente social se insere no processo de trabalho coletivo, juntamente com a equipe multidisciplinar, buscando desenvolver intervenção ampliada a partir do conhecimento das expressões da questão social que podem interferir no estado de saúde dos usuários.

Na esfera do Serviço Social, o objeto de trabalho do assistente social é a questão social em suas múltiplas expressões. Ela é a base de fundamentação da profissão e pode ser entendida como o conjunto das expressões das desigualdades da sociedade capitalista resultantes da relação capital-trabalho (IAMAMOTO 2011).

Sabe-se que o assistente social, para desempenhar seu trabalho, necessita do suporte institucional, pois não possui todos os meios necessários para tal. Como nos lembra lamamoto 1998, p. 63), o assistente social depende de recursos previstos nos programas e projetos da instituição que o requisita e o contrata, ou seja, o profissional detém uma relativa autonomia na efetivação do seu trabalho.

No seu exercício profissional, o assistente social contribui para o atendimento das demandas imediatas da população, ou seja, volta-se para promoção da autonomia, emancipação social, a partir do reconhecimento dos usuários como sujeitos de direitos. Assim, busca viabilizar o acesso ao sistema de saúde, garantindo um atendimento acolhedor, livre de discriminação, visando à igualdade de tratamento, contribuindo para desburocratização dos serviços, viabilização do acesso aos direitos, respeitando seus valores, a fim da promoção da cidadania durante o tratamento (BRASIL, 2006).

No trabalho, o assistente social depara-se com usuários que apresentam diferentes expressões de questões sociais, sendo, portanto, importante a presença da família para a orientação social e identificação das necessidades dos usuários. Nesse sentido, o Serviço Social desenvolve várias ações no sentido de conhecer a realidade social, bem como os determinantes sociais, econômicos, culturais, contribuindo para viabilizar os direitos dos usuários e de seus familiares.

No cotidiano profissional, o assistente social transforma os meios e as condições sociais sob as quais o seu trabalho se realiza modificando-os, adaptando-os e utilizando-os com vistas ao alcance de suas finalidades. É importante lembrar que, para realizar esse processo, o profissional necessita de recursos (financeiros, humanos e outros) disponibilizados pelas instituições empregadoras (GUERRA, 2007).

Conforme Guerra (2007), o Serviço Social lida com relações sociais, necessitando atualizar-se para acompanhá-las e analisá-las criticamente. Além do mais, deve constituir-se de ações inovadoras que contribuam para modificações nessa realidade. Desse modo, todo trabalho social possui instrumentalidade, a qual é construída e reconstruída no caminho das profissões pelos seus agentes. Logo, reconhecer a instrumentalidade como mediação significa reconhecer o Serviço Social como totalidade construída de múltiplas dimensões: teórico-metodológica, técnico-operativa e ético-política.

Segundo os Parâmetros para Atuação do Assistente Social na Saúde (2010), o Assistente Social deve pautar suas ações em 04 grandes eixos: atendimento direto aos usuários; mobilização,

Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 - Página 3 / 14	
Título do Documento	ATENDIMENTO DO SERVIÇO SOCIAL NAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO	Emissão: 20/03/2023	Próxima revisão: 20/03/2025
		Versão: 01	

participação e controle social; investigação, planejamento e gestão; assessoria, qualificação e formação profissional. Importante destacar que esses eixos não devem ser compreendidos de forma segmentada, mas articulados dentro de uma concepção de totalidade.

Além desses Parâmetros, existem outras legislações relacionadas à saúde que servem para direcionar o fazer profissional, como a Carta de direitos dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), que traz informações para que o usuário conheça seus direitos na hora de procurar atendimento de saúde. Ela reúne os seis princípios básicos de cidadania que asseguram ao brasileiro o ingresso digno nos sistemas de saúde, seja ele público ou privado; A Política Nacional de Humanização (PNH), que existe desde 2003 para efetivar os princípios do SUS no cotidiano das práticas de atenção e gestão, qualificando a saúde pública no Brasil e incentivando trocas solidárias entre gestores, trabalhadores e usuários, e os estatutos da Pessoa com Câncer (Lei nº 14.238/21), Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 0.741/03), Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/15) etc. A legislação da saúde é a reunião de todas as regras e orientações que direcionam a atuação dos profissionais de saúde. Conhecer essas regras faz desses profissionais pessoas mais seguras, confiantes e que exercem um trabalho com maior qualidade.

Nessa perspectiva, este manual apresenta-se como instrumento orientador do processo de trabalho do Assistente Social em conformidade com os eixos dos Parâmetros de Atuação do Assistente Social na Saúde (2010), o Código de Ética Profissional e as Diretrizes Curriculares.

2. OBJETIVOS

Orientar e subsidiar o processo de trabalho do Assistente Social do HU-UFPI nas unidades de internação e terapia intensiva.

3. ÁREA DE ABRANGÊNCIA E COMPETÊNCIAS

3.1. Área (s) aplicável (aplicáveis)

Usuários internados nos postos: 01 (Clínica Cirúrgica), 02 (Unacon), 03 (Clínica Médica), 04 (Clínica Médica e Cirúrgica), e UTI, bem como seus acompanhantes/rede de apoio social.

3.2. Competências laborais

A execução deste manual compete aos Assistentes Sociais, Residentes em Serviço Social e Acadêmicos de Serviço Social sob a orientação dos supervisores docentes e de campo, envolve ações relativas ao desenvolvimento das seguintes atividades:

- Acolhimento aos familiares/rede de apoio social, compreendendo que a família vivencia juntamente com o usuário seu processo de saúde e doença;
- Acompanhamento social dos usuários internados, identificando demandas, realizando orientações e/ou encaminhamentos necessários;
- Articulação com a rede de serviços socioassistencial, sociojurídica e de atenção a saúde;

Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 - Página 4 / 14	
Título do Documento	ATENDIMENTO DO SERVIÇO SOCIAL NAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO	Emissão: 20/03/2023	Próxima revisão: 20/03/2025
		Versão: 01	

- Desenvolvimento de ações que visam compreender os determinantes e condicionantes sociais, econômicos e socio culturais que interferem no processo saúde-doença, bem como a busca de estratégias políticas e institucionais para dar respostas às diferentes expressões da questão social;
- Atuação na formação profissional: preceptoria em residência multiprofissional e supervisão direta de estágio em Serviço Social;
- Observância e adesão aos protocolos de segurança do paciente durante os atendimentos tais como: conferência da identificação do paciente, comunicação efetiva junto aos pacientes/acompanhantes e higienização das mãos nos momentos indicados.

4. DESCRIÇÃO

Nas execução das atividades relacionadas neste manual pelas assistentes sociais, serão utilizados os seguintes materiais:

- 1) Folders informativos/educativos produzidos pelo Serviço Social, disponibilizados pelos serviços externos e outros setores do HU-UFPI;
- 2) Instrumental de Entrevista Social e de Encaminhamento;
- 3) Formulários específicos de benefícios e serviços;
- 4) Livro de passagem de plantão;
- 5) Computador;
- 6) Telefone;
- 7) Impressora.

4.1. Ações socioassistenciais:

Acompanhamento Social	<ul style="list-style-type: none"> • Visita sistemática às enfermarias, realizando orientações e/ou encaminhamentos necessários; • Acolhimento familiar e socialização das normas e rotinas do hospital, no intuito de informar sobre o funcionamento da unidade; • Escuta ativa e atendimento individual das demandas espontâneas dos pacientes na sala de atendimento do serviço social; • Leitura dos prontuários dos usuários internados para se apropriar do estado geral de saúde/doença e subsidiar a elaboração do plano de cuidado; • Busca ativa de familiares de paciente desacompanhado e/ou com vínculos familiares fragilizados; • Registro dos atendimentos realizados na aba evolução na AGHU, resguardando o sigilo profissional.
-----------------------	--

Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 - Página 5 / 14	
Título do Documento	ATENDIMENTO DO SERVIÇO SOCIAL NAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO	Emissão: 20/03/2023	Próxima revisão: 20/03/2025
		Versão: 01	

Acolhimento aos usuários no momento da visita presencial na UTI	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida diária aos familiares e membros da rede de apoio social dos pacientes no horário de visita presencial para identificação de demandas, encaminhamentos, orientações e articulação com a equipe; • Diariamente o/a Assistente Social na UTI identifica as admissões, verifica se já foi realizada a entrevista social, caso ainda não realizada, busca sua realização com o paciente que esteja em condições de fala, ou seus familiares para o atendimento por telefone ou presencialmente na visita; • No momento da visita o/a Assistente Social realiza orientações iniciais sobre normas/rotinas da UTI, sempre que possível disponibilizando informativo próprio do setor (folder padrão); • Sempre que avaliar oportuno o/a Assistente Social acompanhará o repasse do boletim médico a fim de melhor compreensão do quadro clínico e suporte/acolhimento com os familiares.
Alta hospitalar	<ul style="list-style-type: none"> • Articulação, com a rede assistencial dos municípios, para viabilizar transporte para cidade de origem; • Em situações de pacientes acamados que residem em Teresina, articular com o Setor de Hotelaria Hospitalar do HU-UFPI, após a solicitação médica por escrito da necessidade de ambulância; • Orientar sobre fluxo de marcação de consultas de retorno; • Orientar sobre o acesso a medicação, órtese e prótese, oxigenoterapia domiciliar, dieta enteral, fraldas geriátricas, bolsa de colostomia, dentre outros necessários para continuidade do cuidado nos pós-alta; • Em situações de usuário com demanda de requerimento de benefícios, com necessidade de atestado/laudo médico, articular com o profissional médico responsável; • Contra-referência a Rede de Atenção a Saúde- RAS para acompanhamento e continuidade do cuidado em saúde e garantir um alta segura e responsável.
Autorizações diversas	<ul style="list-style-type: none"> • O acesso dos familiares aos usuários internados em situações excepcionais pode ser viabilizado através da autorização de troca de acompanhante fora do horário, visita fora do horário, visitantes superior ao número permitido, visita aberta e autorização de permanência temporária; • Avaliação social da demanda apresentada pelo solicitante; • Identificação da situação do usuário internado para ampliação da visita e de visitantes; • A autorização de permanência temporária garante a estadia do familiar com o paciente por um período de até 24 horas, quando não possui direito de acompanhante e após avaliação do/a assistente social.
Encaminhamento ao programa de Tratamento Fora do Domicílio (TFD)	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação dos usuários com perfil do programa TFD; • Orientar os familiares/rede de apoio social a providenciar o benefício junto ao órgão responsável; • Informar os documentos necessários para requerimento do benefício; • Articular com o médico para preenchimento do formulário; • Elaborar declaração de início de tratamento no hospital; • Elaborar declaração de tratamento realizado no hospital mensalmente.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 - Página 6 / 14	
Título do Documento	ATENDIMENTO DO SERVIÇO SOCIAL NAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO	Emissão: 20/03/2023	Próxima revisão: 20/03/2025
		Versão: 01	

Encaminhamentos para rede de serviços intersetorial	<ul style="list-style-type: none"> • Articulação e formalização do encaminhamento para rede de saúde, socioassistencial e jurídica, conforme o documento Procedimento/Rotina encaminhamentos do Serviço Social (PR.USME.003).
Entrevista social	<ul style="list-style-type: none"> • Realização da entrevista social com os usuários internados em até 72h da data da admissão, objetivando compreender a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista, saúde e previdenciária) e familiar dos usuários, com o intuito de elaborar estratégias de intervenção e subsidiar a atuação da equipe multiprofissional, e anexar no prontuário físico assinada e carimbada, conforme Procedimento/Rotina Entrevista Social (PR.USME.001).
Óbito	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acolhimento aos familiares enlutados, fornecendo as devidas orientações e encaminhamentos; • A notificação do óbito é realizada pela equipe médica; • O Serviço Social realiza orientação quanto aos serviços funerários e fluxo para liberação do corpo; • Os familiares que não apresentem condições financeiras para providenciar o sepultamento, o Assistente Social articula e/ou encaminha ao Serviço Social do município de origem a fim de requerer o benefício garantido pela Lei Orgânica da Assistência Social nº 8.742/93, auxílio funeral. Caso resida em Teresina, encaminhar para o Plantão Funerário; • Após recebida a Declaração de Óbito (DO), o familiar terá até 15 dias para dar entrada na Certidão de Óbito, uma vez que a DO não possui valor jurídico. O mesmo deverá dirigir-se ao Plantão Funerário localizado na Rua 1º de Maio, nº 291, Centro/Sul, localizado ao lado do Ambulatório Azul do Hospital Getúlio Vargas (HGV). Chegando ao local, serão repassadas as demais orientações para prosseguimento, como o nome, localização e contatos do Cartório que emitirá a certidão. O familiar deverá levar a seguinte documentação: comprovante de residência, documentos pessoais do falecido e declaração de óbito; • Caso o óbito tenha ocorrido por morte violenta, o familiar deverá seguir o seguinte fluxo: Fazer um Boletim na Central de Flagrantes (Exame Cadavérico): Endereço: Rua Coelho de Resende, s/n- Centro (Sul)- Teresina-PI, 64001-350. Telefone: (86)3216-5038. Em seguida levar o boletim e sumário de óbito para o IML- Rua Francisca de Melo Lobo, s/n- Saci- Teresina-PI. Horário: Aberto 24 horas. Telefone: (86)3220-7373. A declaração de óbito será liberada pelo IML. Este é o responsável pelo recebimento do corpo no HU-UFPI.
Orientação sobre Benefício de Prestação Continuada (BPC)	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação social inicial referente aos critérios de acesso ao benefício; • Orientação sobre cadastro ou atualização do CadÚnico; • Orientação sobre processo de agendamento da perícia médica e social junto ao INSS; • Articulação com o médico assistente para emissão de laudo médico, quando necessário; • Orientação sobre pedido de perícia hospitalar/ou domiciliar quando paciente acamado ou hospitalizado.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 - Página 7 / 14	
Título do Documento	ATENDIMENTO DO SERVIÇO SOCIAL NAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO	Emissão: 20/03/2023	Próxima revisão: 20/03/2025
		Versão: 01	

Orientação sobre benefícios, programas e serviços socioassistenciais e de saúde	<ul style="list-style-type: none"> • Orientação sobre critérios de acesso a benefícios, programa e serviços socioassistencial e de saúde; • Informação sobre a documentação necessária para o acesso; • Articulação com a equipe do serviço responsável; • Distribuição de material informativo com informações de contato e endereço dos serviços.
Visita ampliada	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar escuta com o usuário e/ou familiar; • Identificar se o usuário tem direito a acompanhante; • Avaliar a situação do usuário sobre a necessidade da visita ampliada; • Autorização nominal da visita, que deverá ser entregue ao familiar para apresentação na recepção; • Orientar sobre as condições da visita.

4.2. Ações de articulação com a equipe de saúde:

Trabalho interdisciplinar	<ul style="list-style-type: none"> • Participação em reunião multidisciplinar para elaboração do projeto terapêutico singular; • Acolhimento da família e participação ativa na reunião familiar juntamente com a equipe assistente; • Articulação com a equipe multiprofissional a fim de viabilizar os direitos dos usuários e seus familiares.
Visita especial	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar escuta com o usuário, identificar o período de afastamento do seio familiar e o interesse da criança em realizar visita; • Identificar se existe alguma precaução de contato e/ou respiratório e articular com o médico assistente; • Articular com serviço de psicologia a autorização da visita e o acompanhamento; • Após liberação da visita pela equipe: médico, assistente social e psicólogo, este agenda o dia da visita junto com usuário e família; • O formulário de autorização da visita deverá ser assinado pelos profissionais e anexado ao prontuário; • A visita, sempre que possível, deverá acontecer na sala de acolhimento familiar.
Corrida multiprofissional na UTI	<ul style="list-style-type: none"> • A corrida multiprofissional na UTI acontece três vezes na semana, momento em que a área médica e multiprofissional reúnem-se com objetivo de discutir o plano terapêutico de cada paciente; • Durante a corrida multiprofissional o/a Assistente Social enfatiza os determinantes sociais da saúde que interferem no processo-saúde-doença do paciente, em especial aqueles que dificultam a sua recuperação/alta; • A corrida multiprofissional se materializa no preenchimento de um check-list que é anexado no prontuário do paciente onde cada profissional, inclusive o/a assistente social, deve responder itens objetivos específicos sobre o plano terapêutico do paciente, encaminhamentos e pendências de atendimentos do profissional.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 - Página 8 / 14	
Título do Documento	ATENDIMENTO DO SERVIÇO SOCIAL NAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO	Emissão: 20/03/2023	Próxima revisão: 20/03/2025
		Versão: 01	

Reunião familiar com a equipe de saúde	<ul style="list-style-type: none"> Acontece quando no processo de adoecimento a equipe e/ou os familiares demandam por um momento de diálogo efetivo entre os membros, com objetivo de sanar dúvidas, definir tratamentos, prestar esclarecimentos etc. O/A Assistente Social é o profissional que faz a mediação entre equipe-paciente-família, buscando sempre que possível garantir o planejamento adequado da reunião, o contato prévio com a equipe, familiares e outros atores importantes para a reunião/conferência, garantir a logística de espaço e prestar atendimento sobre os direitos dos usuários nesse processo.
Solicitação de acompanhante	<ul style="list-style-type: none"> Articulação com o médico assistente para avaliação da necessidade de acompanhante, em casos não previstos na norma institucional; Em situações que não está previsto na lei o direito de acompanhante, o médico deverá solicitar via SEI e autorizada pela chefia imediata, após autorizada deverá ser encaminhada a solicitação para o Setor de Hotelaria Hospitalar, e esta encaminha para o Serviço Social ter conhecimento e orientar a família; Para pacientes pessoas com deficiência (PCDs) pode ser solicitado em formulário próprio, pelo médico, e entregue na recepção.
Transferência de cuidado	<ul style="list-style-type: none"> Consiste na transferência da responsabilidade do cuidado do paciente, ou grupo de pacientes, para técnica de referência ou grupo de profissionais, de forma temporária ou definitiva; No momento da transferência do paciente de um setor para outro, seja da enfermaria para a UTI ou vice-versa, o/a profissional Assistente Social que acompanha o paciente e identifique demandas pendentes de articulação ou a necessidade de segmento do acompanhamento, repassa o caso para o profissional que dará continuidade ao atendimento no setor; A transferência de cuidado deve ser registrada em formulário padrão e anexada no prontuário.

4.3. Ações socioeducativas:

Atividade socioeducativa	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar o plano de atividade socioeducativas com vistas à promoção a saúde; Mobilizar os usuários e acompanhantes para participar das ações socioeducativas; Desenvolver a atividade coletiva proposta no plano de atividade; Registro da frequência dos participantes; Elaborar o relatório das atividades desenvolvidas.
--------------------------	---

4.4. Ações de assessoria, qualificação e formação profissional:

Preceptoría em residência multiprofissional	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar o plano de preceptoría juntamente com o residente; Acompanhar o residente nas atividades do processo de trabalho do serviço social; Elaborar as estratégias de avaliação junto com os residentes; Avaliar a residente no processo avaliativo definido pela COREMU; Ministrar aulas do eixo específico aos residentes do Serviço Social.
---	--

Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 - Página 9 / 14	
Título do Documento	ATENDIMENTO DO SERVIÇO SOCIAL NAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO	Emissão: 20/03/2023	Próxima revisão: 20/03/2025
		Versão: 01	

Supervisão de estágio curricular	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o plano de estágio juntamente com estagiário (a); • Acompanhar o estagiário nas atividades do processo de trabalho do Serviço Social; • Contribuir e acompanhar a execução do projeto de intervenção; • Contribuir na elaboração e avaliar os produtos proveniente do estágio: análise institucional, projeto de intervenção, relatórios, registro de processo de trabalho; • Avaliar a estagiária no processo avaliativo tripartite.
----------------------------------	--

4.5. Planejamento e gestão:

Participação em comissões e grupo de trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de reuniões das comissões e grupo de trabalho indicados; • Contribuir na elaboração de documentos institucionais; • Socializar com a equipe do setor documentos e orientações discutidas.
Planejamento e monitoramento	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de indicadores de resultados; • Acompanhamento dos indicadores do Serviço Social em planilha do excel; • Sistematização de dados dos atendimentos realizados; • Preenchimento diário do instrumental de atendimentos realizados pelo Serviço Social; • Elaboração de relatório anual de ações realizadas pelo Serviço Social.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 - Página 10 / 14	
Título do Documento	ATENDIMENTO DO SERVIÇO SOCIAL NAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO	Emissão: 20/03/2023	Próxima revisão: 20/03/2025
		Versão: 01	

5. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 8662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Brasília, 1993.

BRASIL. Plano de Humanização e ampliação (PNH). 2008. Disponível em: http://portalsaude.gov.br/portal/saude/visualizar_texto.cfm?idtxt=27147. Acesso em: 29 nov. 2014.

BRASIL. Política Nacional de Humanização. Brasília, 2003.

BRASIL. Universidade Federal do Piauí (UFPI). Manual de Normas e Rotinas da Unidade de Cuidados Intensivos e Semi-Intensivos UCISI/HU-UFPI. Teresina, 2019.

CFESS. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Saúde. 2010.

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. Código de ética do assistente social. Lei de Regulamentação nº 8.662. Brasília, 1993.

CONSELHO Federal de Serviço Social. Parâmetros para atuação de assistentes sociais na política de saúde. Brasília: CFESS, 2010.

GUERRA, Yolanda. A instrumentalidade no trabalho do assistente social. In: Cadernos do Programa de Capacitação Continuada para Assistentes Sociais, "Capacitação em Serviço Social e Política Social", Módulo 4: O trabalho do assistente social e as políticas sociais. CFESS/ABEPSS; UNB, 2000. Rev. e atual., maio 2007.

IAMAMOTO, M. V. O Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998.

IAMAMOTO, M. V. Renovação e conservadorismo no Serviço Social. 11. ed. São Paulo: Cortez, 2011.

IAMAMOTO. Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. 9ª ed. São Paulo: Cortez, 2005

SILVA, Joana Darc Lima; VALE, Maria Elizabete Gomes D. O Trabalho Profissional do Assistente Social em um Hospital Universitário: um relato de experiência. Congresso Brasileira de Assistentes Sociais, 2019.




VALE, Maria Elizabete Gomes do; NASCIMENTO, Yara Barroso. SERVIÇO SOCIAL E A COVID-19 NO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO PIAUÍ (HU-UFPI): em cena os setores da oncologia e UTI. Teresina: EDUFPI, 2020. p. 101 a 122.

VIEIRA, Nadya Pollyana de Sousa. PROCESSO DE FORMAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL EM UM PROGRAMA DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE. Trabalho de Conclusão de Residência. Universidade Federal do Piauí, 2023.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 - Página 11 / 14	
Título do Documento	ATENDIMENTO DO SERVIÇO SOCIAL NAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO	Emissão: 20/03/2023	Próxima revisão: 20/03/2025
		Versão: 01	

ANEXOS

Anexo 1: Ficha de Autorização Diversa

		
AUTORIZAÇÃO DIVERSA		
USUÁRIO: _____		
ENFERMARIA: _____ LEITO: _____		
<input type="checkbox"/> Entrega de pertences		
<input type="checkbox"/> Troca de acompanhante (fora do horário, antes do prazo)		
<input type="checkbox"/> Visita (em caso excepcional, fora do horário, acima do limite)		
<input type="checkbox"/> Visita Ampliada		
<input type="checkbox"/> Entrada de familiar (e outro) em caso excepcional		
<input type="checkbox"/> Outros		
Motivo/observações: _____		

Teresina-PI, _____ de _____ de _____		

Assistente Social		

Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 - Página 12 / 14	
Título do Documento	ATENDIMENTO DO SERVIÇO SOCIAL NAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO	Emissão: 20/03/2023	Próxima revisão: 20/03/2025
		Versão: 01	

Anexo 2: Roteiro da entrevista social

1. IDENTIFICAÇÃO SOCIAL DO USUÁRIO
2. COMPOSIÇÃO FAMILIAR E SITUAÇÃO HABITACIONAL
3. SITUAÇÃO SOCIOECONÔMICA DA FAMÍLIA
4. SITUAÇÃO DE RISCO E/OU VULNERABILIDADE SOCIAL IDENTIFICADA
5. SUPORTE FAMILIAR E/OU REDE DE APOIO DE EM TERESINA
6. CONTATO DE FAMILIARES
7. ORIENTAÇÕES E ENCAMINHAMENTOS

Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 - Página 13 / 14	
Título do Documento	ATENDIMENTO DO SERVIÇO SOCIAL NAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO	Emissão: 20/03/2023	Próxima revisão: 20/03/2025
		Versão: 01	

Anexo 3: formulário de encaminhamento

FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO

Encaminhamos o(a) Sr.(a) _____ e solicito atenção para seu atendimento na unidade/serviço _____ localizado no município _____ tendo em consideração as demandas identificadas pelo Serviço Social do Hospital Universitário da UFPI e expostas a seguir:

Informações pessoais:

Endereço:

Data de nascimento:

RG:

Telefone:

Necessidades identificadas:

Solicitações/encaminhamento:

Assistente Social

Tipo do Documento	MANUAL	MA.USME.001 - Página 14 / 14	
Título do Documento	ATENDIMENTO DO SERVIÇO SOCIAL NAS UNIDADES DE INTERNAÇÃO	Emissão: 20/03/2023	Próxima revisão: 20/03/2025
		Versão: 01	

6. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1º	01/07/2023	Elaboração

Versão 1	
Elaboração Joana Darc Lima Silva Jordania Ferreira Mesquita de Oliveira Jucyana Borges Amorim Manuela Fernandes da Silva Pereira Conceição Márcia Helena Ferreira da Silva Maria Elizabete Gomes do Vale Nathalia Sandes da Silva Macêdo Rossana Silva Duarte Valdenira Carvalho Viana Macêdo Yara Barroso Nascimento	Data: 01/07/2023
Revisão Edywirton de Freitas Morais Barros Chefe da Unidade de Saúde Mental	Data: 03/07/2023
Validação Bruna Aurora Nunes Cavalcante Castro Chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente	Data: 27/07/2023
Aprovação Paulo Márcio Sousa Nunes Superintendente	Data: 27/07/2023

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