

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USME.009 - Página 1/18	
Título do Documento	ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL NAS CLÍNICAS: MÉDICA, ONCOLÓGICA E CIRÚRGICA DO HUPAA	Emissão: 10/04/2024	Próxima revisão: 10/04/2026
		Versão: 1	

1. OBJETIVO(S)

Padronizar a atuação do Serviço Social referente ao atendimento socioassistencial nas Clínicas (médica, oncológica e cirúrgica), considerando as demandas postas pelos usuários, familiares, profissionais e gestão.

2. RESPONSÁVEL

Assistente Social.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Armário com Chave;
- Folhas de papel A4;
- Formulários de encaminhamentos;
- Livro de atas;
- Planilha de Atendimentos;
- Prancheta;
- Computador Desktop;
- Ferramentas do Office (Word, Excel, Power Point, Aplicativo *Teams* e *MS Project*);
- Impressora;
- Internet;
- Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- Sistema Eletrônico AGHUX;
- Telefone fixo;
- Máscaras descartáveis.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1. Do atendimento socioassistencial nas clínicas médica, oncológica e cirúrgica.

Cabe ao Assistente Social:

- 4.1.1 Verifica no sistema novos internamentos nas referidas clínicas;
- 4.1.2 Acolhimento e escuta qualificada;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USME.009 - Página 2/18	
Título do Documento	ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL NAS CLÍNICAS: MÉDICA, ONCOLÓGICA E CIRÚRGICA DO HUPAA	Emissão: 10/04/2024	Próxima revisão: 10/04/2026
		Versão: 1	

- 4.1.3 Proceder com a admissão social/ Indagar se está disponível para a entrevista ou qual o melhor momento;
- 4.1.4 Aplicação de entrevista;
- 4.1.5 Construção do Perfil Socioeconômico;
- 4.1.6 Estudo da dinâmica familiar;
- A- Identificar o acompanhante, avaliar o perfil conforme legislação;
- B- Indagar se permanece durante toda internação ou existe outras pessoas para o apoio/solicitar contatos de referência;
- C- Nos casos da ausência de acompanhante, buscar junto ao usuário possíveis contatos para localização de familiares, amigos, no sentido da sensibilização, fortalecimento de vínculos fragilizados ou resgate de vínculos rompidos;
- D- Acionar os serviços de apoio à população em situação de rua, quando se aplicar;
- E- Construção de rede de apoio;
- 4.1.7 Socializar normas institucionais, no que se refere a visita e troca de acompanhante;
- A-Democratizar informações e orientar os usuários sobre as normas institucionais e trâmites para acesso aos serviços;
- B- Diálogo com equipe de Enfermagem e Recepção;
- 4.1.8 Articulações internas com diversos setores do HU, conforme demanda;
- 4.1.9 Informar a presença da ouvidoria no HUPAA como espaço de escuta e garantia de acesso a direitos do cidadão. Setor responsável por receber reclamações, denúncias sugestões e elogios;
- 4.1.10 Registrar no AGHUX o atendimento realizado, imprimir e assinar.

4.2. Do atendimento socioassistencial nas clínicas médicas, oncológicas e cirúrgica.

Cabe ao Assistente Social Preceptor e aos Residentes de Serviço Social, na visita beira leito com a equipe multiprofissional.

- 4.2.1 Verificar no sistema novos internamentos nas referidas clínicas;
- 4.2.2 Realizar acolhimento/ Indagar como passou a noite;
- 4.2.3 Apresentar a equipe/ Identificar-se destacando nome e profissão;
- 4.2.4 Expôr o motivo de nossa presença;
- 4.2.5 Informar que o acompanharemos durante sua internação;
- 4.2.6 Informar que faremos uma visita uni profissional;
- 4.2.7 Colocar-se à disposição para esclarecimentos adicionais;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USME.009 - Página 3/18	
Título do Documento	ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL NAS CLÍNICAS: MÉDICA, ONCOLÓGICA E CIRÚRGICA DO HUPAA	Emissão: 10/04/2024	Próxima revisão: 10/04/2026
		Versão: 1	

4.2.8 Registrar no AGHUX o atendimento realizado, imprimir e assinar;

4.3. Das reuniões e discussões de casos.

Cabe a Assistente Social Preceptora e aos Residentes de Serviço Social, na visita beira leito com a equipe multiprofissional.

4.3.1 Selecionar 02 casos (em média) da clínica médica e 02 casos da clínica oncológica para apresentação e discussão nas segundas-feiras, definição de condutas frente as questões apresentas e ou a construção do Projeto Terapêutico Singular (PTS), para resolutividade dos casos e melhoria na qualidade da assistência;

4.3.2 Selecionar 04 casos (em média) da clínica cirúrgica para apresentação e discussão nas quintas-feiras, definição de condutas frente as questões apresentas e ou a construção do Projeto Terapêutico Singular (PTS), para resolutividade dos casos e melhoria na qualidade da assistência;

4.3.3 Articular com os setores internos e externos (Instituições) que se façam necessários para encaminhamentos, tendo em vista respostas resolutivas das questões;

4.3.4 Registrar no AGHUX o atendimento realizado, imprimir e assinar.

4.4. Das especificidades nos Atendimentos

Da autorização de acesso as dependências do HUPAA (visitas/troca de acompanhante/acesso a equipe assistencial).

4.4.1 A colher a demanda espontânea, da recepção das clínicas ou de profissionais de saúde, em casos excepcionais que sejam:

A- Avaliar o quantitativo de visita além do institucionalizado, quando acordado com equipe multiprofissional, com ciência da família, em casos de paciente em finitude;

B- Avaliar casos em que os familiares são procedentes do interior do Estado e que apresentam dificuldades de deslocamento por não dispor de transporte;

C- Avaliar os casos em que os familiares apresentem dificuldade de realizar troca de acompanhantes no horário estabelecido pela instituição, em função de seu trabalho.

4.4.2 Verificar junto a equipe multiprofissional se existe restrição para receber visita;

4.4.3 Consultar o usuário para checar a disposição de receber a visita;

4.4.4 Reiterar os horários de visita e socializar informações acerca do protocolo sanitário de prevenção do covid-19;

4.4.5 Emitir autorização para visitante acessar as clínicas;

4.4.6 Registrar no Prontuário (AGHUX) do usuário as requisições e condutas

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USME.009 - Página 4/18	
Título do Documento	ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL NAS CLÍNICAS: MÉDICA, ONCOLÓGICA E CIRÚRGICA DO HUPAA	Emissão: 10/04/2024	Próxima revisão: 10/04/2026
		Versão: 1	

profissionais, imprimir e assinar.

5. DAS ORIENTAÇÕES E/OU PROVIDÊNCIAS ACERCA DO ACESSO À REDE INTERSETORIAL

5.1. Dos encaminhamentos ao Centro de Referência da Assistência Social (CRAS)

- 5.1.1. Identificar a demanda e direcioná-la ao serviço socioassistencial;
- 5.1.2. Contactar a equipe do serviço para compartilhamento da demanda através de encaminhamento;
- 5.1.3. Realizar orientações junto ao usuário e acompanhante;
- 5.1.4. Elaborar encaminhamento;

5.2. Dos encaminhamentos à Defensoria Pública

- 5.2.1. Identificar a demanda e direcionamento para o serviço;
- 5.2.2. Contactar a equipe do serviço para compartilhamento da demanda através de encaminhamento;
- 5.2.3. Realizar orientações junto ao usuário e acompanhante
- 5.2.4. Elaborar encaminhamento.

5.3. Dos encaminhamentos ao Serviço de Assistência Domiciliar (SAD) e Home Care

- 5.3.1. Acolher a demanda;
- 5.3.2. Articulação com equipe médica para disponibilização de Relatório Médico;
- 5.3.3. Realizar Entrevista Social com vistas a análise da situação socioeconômica;
- 5.3.4. Identificar à rede de serviços de seu território disponível as suas necessidades;
- 5.3.5. Realizar estudo social sobre as condições objetivas de acessibilidade existentes no seu domicílio para recebê-lo após a alta hospitalar;
- 5.3.6. Realizar orientações socioassistenciais sobre o processo de abertura de ação administrativa na Defensoria Pública do Estado (DPE) para Judicialização de ação no âmbito da saúde com pedido de Home care.
- 5.3.7. Realizar orientações acerca dos critérios, documentação necessária, contatos telefônicos e demais informes sobre a ação administrativa a ser aberta na DPE, e auxiliar a rede de apoio sociofamiliar no contato com a DPE, caso necessário;
- 5.3.8. Articular junto a equipe multiprofissional, a providência das demais pendências que o usuário venha a necessitar (Ex.: Oxigenoterapia, alimentação enteral, Medicamentos do Componente Especializado etc.), e conceder as devidas orientações socioassistenciais referentes às mesmas;
- 5.3.9. Acompanhar o andamento do processo junto ao(à) usuário(a) e sua família;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USME.009 - Página 5/18	
Título do Documento	ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL NAS CLÍNICAS: MÉDICA, ONCOLÓGICA E CIRÚRGICA DO HUPAA	Emissão: 10/04/2024	Próxima revisão: 10/04/2026
		Versão: 1	

5.3.10. Socializar com equipe médica e multiprofissional o andamento do processo de alta;

5.3.11. Realizar orientações sobre o fluxo de acesso ao serviço, elaboração do Parecer Social;

5.3.12. Realizar orientações junto ao usuário e acompanhante;

5.3.13. Realizar encaminhamentos.

5.4 Dos encaminhamentos as Unidades Básicas de Saúde (UBS)

5.4.1. Identificar a pessoa da rede de apoio sociofamiliar do(a) usuário(a) que desempenhará o papel de ser o(a) responsável de referência para estar à frente das demais providências que deverão ser empreendidas;

5.4.2. Realizar estudo social sobre as condições sociais para a alta do(a) usuário(a).

5.4.3. Socializar com equipe médica e multiprofissional os resultados do estudo social sobre as condições sociais para a alta do(a) usuário(a).

A- Identificação da demanda e direcionamento para o serviço;

B – Contato com equipe do serviço para compartilhamento da demanda através de encaminhamento;

C – Orientações junto ao usuário e acompanhante;

D – Encaminhamentos.

5.5 Dos encaminhamentos ao Cartório de Registro Civil

5.5.1. Identificar demandas e realizar esclarecimentos sobre acesso;

5.5.2. Realizar orientações a respeito da procuração e seus efeitos, visando a autonomia do sujeito e sua participação no processo;

5.5.3. Articular com equipe médica para emissão de atestado;

5.5.4. Realizar orientações junto ao usuário e acompanhante.

5.6 Dos encaminhamentos ao Ministério Público

5.6.1. Identificar a demanda e direcionamento para o serviço;

5.6.2. Contatar com equipe do serviço para compartilhamento da demanda através de encaminhamento;

5.6.3. Realizar orientações junto ao usuário e acompanhante.

5.7 Dos encaminhamentos em situações de violência.

5.7.1 Realizar acolhimento e escuta qualificada;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USME.009 - Página 6/18	
Título do Documento	ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL NAS CLÍNICAS: MÉDICA, ONCOLÓGICA E CIRÚRGICA DO HUPAA	Emissão: 10/04/2024	Próxima revisão: 10/04/2026
		Versão: 1	

- 5.7.2 Realizar entrevista social/ abordagem familiar;
- 5.7.3 Identificar o tipo de violência, se autoprovocada, interpessoal – intrafamiliar comunitária, ou coletiva;
- 5.7.4 Identificar a natureza da violência, se física, sexual, psicológica, moral, patrimonial;
- 5.7.5 Realizar orientações sobre os direitos e rede de serviços;
- 5.7.6 Realizar orientações sobre a denúncia da violência;
- 5.7.7 Elaborar relatório social e/ou parecer social;
- 5.7.8 Caso a vítima deseje fazer a denúncia, acionar os órgãos de competência, a saber: Patrulha Maria da Penha, Rede de Atenção às Vítimas de Violência Sexual, Creas, Conselho do Idoso, etc;
- 5.7.9 Realizar encaminhamento a rede de saúde, socioassistencial e socio jurídica;
- 5.7.10 Realizar registro no Prontuário (AGHUX) do usuário com os devidos encaminhamentos;
- 5.7.11 Elaborar relatório de alta social com encaminhamentos para continuidade do cuidado pela rede de proteção.

6. DA ELABORAÇÃO DE PARECER SOCIAL PARA O PROGRAMA DE OSTOMIA

6.1. Cabe ao Assistente Social Preceptor e aos Residentes de Serviço Social

- 6.1.2. Acolhimento e escuta qualificada para uma assistência humanizada;
- 6.1.3. Realizar entrevista para estudo do contexto socioeconômico e dinâmica familiar, identificar as dificuldades para superação dos impactos na vida do usuário, provocados pela condição de ostomizado;
- 6.1.4. Avaliação do perfil, oferta de cartilha que orienta o autocuidado, para o desenvolvimento da rotina cotidiana, favorecendo maior autonomia e qualidade de vida;
- 6.1.5. Realizar orientações socioassistenciais aos usuários sobre os direitos dos ostomizados, informar sobre a legislação de SUS, garantia ao acesso à assistência como direito. “Portaria n 116 e 146, MS, de 1993 que estabelece a concessão de equipamentos coletores”; “Decreto n 5296, de dezembro de 2004, que classifica os portadores de ostomia como deficiente físico”;
- 6.1.6. Verificar documentação necessária (cartão do HUPAA e encaminhamento do programa);
- 6.1.7. Elaborar parecer social e entregar aos usuários;
- 6.1.8. Encaminhar para o programa de ostomia do HUPAA;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USME.009 - Página 7/18	
Título do Documento	ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL NAS CLÍNICAS: MÉDICA, ONCOLÓGICA E CIRÚRGICA DO HUPAA	Emissão: 10/04/2024	Próxima revisão: 10/04/2026
		Versão: 1	

6.1.9. Registrar no Prontuário (AGHUX) do usuário as requisições e condutas profissionais, imprimir e assinar.

7. DOS ENCAMINHAMENTOS PARA ACESSO A BENEFÍCIO EVENTUAL DE AUXILIO-FUNERAL

7.1. Cabe ao Assistente Social Preceptor e aos Residentes de Serviço Social

- 7.1.1. Ofertar escuta qualificada e acolhimento da demanda usuária;
- 7.1.2. Realizar entrevista social para identificação dos critérios de acesso;
- 7.1.3. Informar a respeito dos direitos e benefícios, previstos na normativa legal vigente;
- 7.1.4. Articulação com Secretaria de Assistência Social do município, e fazer encaminhamento da demanda, para providências;
- 7.1.5. Solicitar assinatura do Termo de Ciência sobre orientações dos procedimentos de acesso;
- 7.1.6. Registrar no Prontuário (AGHUX) do usuário as requisições e condutas profissionais, imprimir e assinar.

8. DOS ENCAMINHAMENTOS E/OU ORIENTAÇÕES PARA ACESSO A BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA (BPC/LOAS)

8.1. Cabe ao Assistente Social Preceptor e aos Residentes de Serviço Social

- 8.1.1. Realizar acolhimento da demanda usuário com escuta qualificada;
- 8.1.2. Realizar entrevista para conhecer a situação socioeconômica e avaliar possibilidade de acesso ao benefício;
- 8.1.3. Encaminhar o usuário para CRAS, quando necessário, visando a realização do cadastro ou atualização do CadÚnico;
- 8.1.3. Socializar informações e orientações socioassistenciais pertinentes à geração de senha gov, canais de agendamento, documentação necessária;
- 8.1.4. Registrar no Prontuário (AGHUX) do usuário as requisições e condutas profissionais, imprimir e assinar.

9. DOS ENCAMINHAMENTOS E/OU ORIENTAÇÕES PARA ACESSO A TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO INTERMUNICIPAL.

9.1. Cabe ao Assistente Social Preceptor e aos Residentes de Serviço Social

- 9.1.1. Realizar acolhimento do usuário com escuta ativa da demanda;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USME.009 - Página 8/18	
Título do Documento	ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL NAS CLÍNICAS: MÉDICA, ONCOLÓGICA E CIRÚRGICA DO HUPAA	Emissão: 10/04/2024	Próxima revisão: 10/04/2026
		Versão: 1	

9.1.2. Realizar avaliação social com vistas a identificar as condicionalidades para acesso, conforme **PORTARIA DO MINISTÉRIO DA SAÚDE Nº 55, DE 24 DE FEVEREIRO DE 1999– DOU 26/02/1999**

9.1.3. Preparação de Documento formal de encaminhamento a Secretaria de Saúde do Município do usuário; (Apêndice A)

9.1.4. Realizar as orientações socioassistenciais pertinentes sobre o fluxo de acesso.

9.1.5. Registrar no Prontuário (AGHUX) do usuário as demandas e ações profissionais, imprimir e assinar.

10. DOS ENCAMINHAMENTOS E/OU ORIENTAÇÕES PARA ACESSO A TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO INTERESTADUAL

10.1. Cabe ao Assistente Social Preceptor e aos Residentes de Serviço Social

10.1.1. Realizar acolhimento do usuário com escuta ativa da demanda;

10.1.2. Realizar avaliação social com vistas a identificar se o usuário possui os encaminhamentos necessários devidamente preenchidos (Formulário do Complexo regulador estadual/TFD) e os documentos exigidos. (Anexo c)

10.1.3. Realizar as orientações socioassistenciais pertinentes sobre o fluxo de acesso.

10.1.4. Registrar no Prontuário (AGHU) do paciente as demandas e ações profissionais.

11. DOS ENCAMINHAMENTOS E/OU ORIENTAÇÕES PARA ACESSO A COMPONENTE ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA.

11.1. Cabe ao Assistente Social Preceptor e aos Residentes de Serviço Social

11.1.1. Realizar acolhimento do usuário com escuta ativa da demanda;

11.1.2. Realizar avaliação social com vista a verificação de condicionalidades conforme Portaria GM/MS nº 2.981, de 26 de novembro de 2009

11.1.3. Realizar as orientações socioassistenciais pertinentes sobre o fluxo de acesso

11.1.4. Registrar no Prontuário (AGHUX) do paciente as demandas e ações profissionais.

12. DAS ORIENTAÇÕES E/OU PROVIDÊNCIAS RELATIVAS A DECLARAÇÕES DE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USME.009 - Página 9/18	
Título do Documento	ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL NAS CLÍNICAS: MÉDICA, ONCOLÓGICA E CIRÚRGICA DO HUPAA	Emissão: 10/04/2024	Próxima revisão: 10/04/2026
		Versão: 1	

COMPARECIMENTO.

12.1. Cabe ao Assistente Social Preceptor e aos Residentes de Serviço Social

- 12.1.1. Realizar acolhimento do usuário com escuta ativa da demanda;
- 12.1.2. Emitir a Declaração caso o atendimento tenha sido convocado ou realizado exclusivamente no Serviço Social conforme orientação dos Parâmetros de atuação do assistente social na Saúde- CFESS (2010).
- 12.1.3. Quando o atendimento não for realizado pelo Serviço Social, orientar e encaminhar ao setor que efetivou o atendimento.
- 12.1.4. Registrar no Prontuário (AGHUX) do paciente as demandas e ações profissionais.

13. AS SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE PARA RETORNO AO MUNICIPIO DE ORIGEM DE PACIENTE EM ALTA HOSTITALAR

13.1. Cabe ao Assistente Social Preceptor e aos Residentes de Serviço Social

- 13.1.1. Realizar acolhimento do usuário com escuta ativa da demanda;
- 13.1.2. Articular com os municípios de origem dos usuários para garantir transporte seguro ao retorno de seu domicílio;
- 13.1.4. Dar ciência a equipe de enfermagem, frente ao encaminhamento;
- 13.1.5. Registrar no Prontuário (AGHUX) do usuário as demandas e ações profissionais.

14. PRECEPTORIA DO SERVIÇO SOCIAL NA RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE DO ADULTO E DO IDOSO NAS CLÍNICAS.

14.1. Cabe ao Assistente Social Preceptor e aos Residentes de Serviço Social

- 14.1.1. Receber os residentes e participar do acolhimento quando da admissão no HU.
- 14.1.2. Apresentar o cenário de prática e repassar a rotina;
- 14.1.3. Acompanhar os residentes em todas as atividades;
- 14.1.4.- Planejar ações específicas do Serviço Social;
- 14.1.5.- Contribuir para a formação de pós-graduando de Serviço Social no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USME.009 - Página 10/18	
Título do Documento	ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL NAS CLÍNICAS: MÉDICA, ONCOLÓGICA E CIRÚRGICA DO HUPAA	Emissão: 10/04/2024	Próxima revisão: 10/04/2026
		Versão: 1	

14.1.6. Planejar ações de forma integrada com preceptores e residentes da Residência Multiprofissional em Saúde do adulto e do Idoso;

14.1.7. Proporcionar o conhecimento da estrutura dos cenários de prática definido para o desenvolvimento do programa;

14.1.8. Orientar as/os residentes acerca das rotinas do serviço nas clínicas de referência;

14.1.9. Favorecer a convivência permanente entre estes profissionais proporcionando assistência de qualidade aos usuários internados;

14.1.10. Orientar e supervisionar as, os residentes de Serviço Social na formação do novo perfil de profissional para atuação no SUS;

14.1.11. Acompanhar sistematicamente as ações individuais e coletivas das/os residente;

14.1.12. Realizar reunião quinzenal de supervisão com residentes de Serviço Social;

14.1.13. Acompanhamento aos residentes nas visitas beira leito realizada pela equipe multiprofissional;

14.1.14. Participação de reuniões (3 vezes na semana), para discussão de casos, que exigem uma elaboração de PTS;

14.1.15. Participar das reuniões mensais do Núcleo Docente Assistencial Estruturante (NDAE);

14.1.16. Participar das reuniões mensais da Coordenação de Residência Multiprofissional (COREMU);

14.1.17. Participar de reuniões com tutoria e residentes de Serviço Social;

14.1.18. Orientar na elaboração do projeto a ser desenvolvido;

14.1.19. Orientar e acompanhar o Trabalho de Conclusão de Residência;

14.1.20. Participar de eventos em área de interesse da Residência;

15. DAS ATIVIDADES DO NEGRHU.

15.1. Cabe ao Assistente Social Preceptor e aos Residentes de Serviço Social

15.1.1. Formar e ou participar de grupo de estudo e de pesquisa para formação e produção de conhecimento antirracista;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USME.009 - Página 11/18	
Título do Documento	ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL NAS CLÍNICAS: MÉDICA, ONCOLÓGICA E CIRÚRGICA DO HUPAA	Emissão: 10/04/2024	Próxima revisão: 10/04/2026
		Versão: 1	

A- Divulgar junto aos setores do Hu a existência do NEGRHU;

B- Convidar para participar da comissão e grupo de estudo;

C- Incentivar a produção de material educativo;

15.1.2. Desenvolver ações antirracistas no espaço do HUPAA e ampliar a discussão para outros espaços institucionais;

15.1.3. Participar do acolhimento de novos residentes;

A- Apresentar projeto no acolhimento.

15.1.4. Discutir com a COREMU, sobre a importância da realização de banca de heteroidentificação presencial como um processo de formação étnico-racial;

15.1.5. Realizar campanha antirracista;

15.1.6. Promover atividade de lazer e cuidado, realizar oficinas com pessoal do movimento social negro, trimestralmente;

15.1.7. Propor educação permanente;

15.1.8. Desenvolver ações de educação em saúde para a população usuária;

15.1.9. Participar de eventos acadêmicos-científicos;

15.1.10. Produzir banner para divulgação do NEGRHU;

15.1.11. Realização de eventos, encontros, seminários e congressos

15.1.12. Parceria com instituições antirracistas;

15.1.13. Produção de manuais antirracistas para divulgação na rede;

15.1.14. Organizar espaço com livros, músicas, instrumentos, quadros, entre outros materiais culturais.

16. DAS ATIVIDADES EDUCATIVAS COM USO DE IMAGEM DE USUÁRIOS, DISCENTES E PROFISSIONAIS.

16.1. Cabe ao Assistente Social Preceptor e aos Residentes de Serviço Social

16.1.1. Realizar planejamento da atividade educativa prevendo local, horário, materiais necessários e divulgação do evento;

16.1.2. Realizar as atividades educativas, conforme planejado;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USME.009 - Página 12/18	
Título do Documento	ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL NAS CLÍNICAS: MÉDICA, ONCOLÓGICA E CIRÚRGICA DO HUPAA	Emissão: 10/04/2024	Próxima revisão: 10/04/2026
		Versão: 1	

16.1.3. Solicitar assinatura no Termo de Autorização e uso de Imagem, adotado oficialmente pelo HUPAA conforme norma operacional SEI nº 01/2021/CCS/PRES-EBSERH;
<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/acao-a-informacao/boletim-de-servico/sede/2021/anexos/anexo-portaria-179-norma-operacional-sei.pdf>

16.1.4. Realizar Relatório da atividade;

16.1.5. Encaminhar texto para Socialização da ação executada ao setor de Comunicação do HUPAA;

16.1.6. Elaborar material educativo, conforme necessidades;

16.1.7. Realizar articulação com a rede de Políticas Públicas para solicitação de material educativo que estiver disponível.

17. DAS DEMANDAS PARA OUVIDORIA E/OU MINISTÉRIO PÚBLICO

17.1. Cabe ao Assistente Social Preceptor e aos Residentes de Serviço Social

17.1.1. Realizar acolhimento do usuário com escuta ativa da demanda (QUEIXAS, SUGESTÕES E ELOGIOS);

17.1.2. Realizar as orientações sobre a existências das instâncias de Controle social;

17.1.3. Realizar as orientações socioassistenciais pertinentes sobre o fluxo de acesso ao Serviço de Ouvidoria da EBSERH

<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/hupaa-ufal/acao-a-informacao/participacao-social/ouvidoria/>;

17.1.4. Realizar as orientações socioassistenciais pertinentes sobre o fluxo de acesso aos Serviços ofertados pelo Ministério Público.
<https://www.mpal.mp.br/ouvidoria/>

17.1.5. Registrar no Prontuário (AGHUX) do paciente as demandas e ações profissionais.

18. RECOMENDAÇÕES

18.1. Todo paciente atendido deve ser cadastrado no sistema AGHUX e gerar a anamnese e evolução do serviço social;

18.2. Deve ser respeitado o sigilo profissional, garantindo espaços adequado ao atendimento conforme Resolução CFESS nº 493/2006 de 21 de agosto de 2006 que dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do assistente social;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USME.009 - Página 13/18	
Título do Documento	ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL NAS CLÍNICAS: MÉDICA, ONCOLÓGICA E CIRÚRGICA DO HUPAA	Emissão: 10/04/2024	Próxima revisão: 10/04/2026
		Versão: 1	

18.3. Garantir as condições éticas e técnicas da preceptora;

18.4. Buscar participação efetiva nos espaços coletivos da Residência Multiprofissional (NDAE, reuniões de preceptoria, reuniões de tutoria e reuniões da COREMU)

18.5. Os profissionais de saúde e usuários devem fazer uso de máscara e demais EPI's necessários à segurança de ambos.

19. AÇÕES EM CASOS DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTOS ADVERSOS)

19.1 Em caso de queda de energia e/ou sistema, utilizar registro em evolução manual;

19.2 Demandas direcionadas ao Serviço social de forma equivocada devem ser redirecionados aos setores competentes;

19.3 Não são atribuições do Serviço Social: liberação de objetos e/ou equipamentos para os pacientes das clínicas; preenchimento de formulários que não se referem ao Serviço Social; emissão de xerox de documento pessoal; marcação e/ou antecipação de de consultas e exames; realização de ligação telefônica que não seja pertinente ao atendimento assistencial de usuário e família; repasse de boletim médico; emissão de declaração de comparecimento na Unidade quando o atendimento for realizado por outros profissionais.

20. REFERÊNCIAS

BOVOLENTA, Gisele Aparecida. **Os benefícios eventuais previstos na Loas: o que são e como estão.** Revista Serv. Soc. Soc., São Paulo, n. 106, p. 365-387, abr./jun. 2011.

BRASIL. Presidência da República. **Lei Orgânica da Assistência Social**, nº. 8.742, de 7 de setembro de 1993.

BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993.** Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Brasília: Diário Oficial da República Federativa do Brasil, 1993.

CFESS, Conselho Federal de Serviço Social. **Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Saúde. Série: Trabalho e projeto profissional nas políticas sociais.** Brasília, 2014.

21. APÊNDICES



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USME.009 - Página 14/18	
Título do Documento	ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL NAS CLÍNICAS: MÉDICA, ONCOLÓGICA E CIRÚRGICA DO HUPAA	Emissão: 10/04/2024	Próxima revisão: 10/04/2026
		Versão: 1	

Apêndice A – MODELO AUTORIZAÇÃO DE ACESSO



AUTORIZAÇÃO

Maceió, ____ de ____ de ____

Autorizamos _____ do(a)
paciente _____, interno(a) na
_____, enfermaria _____.

☐ Breve visita.

☐ Troca de Acompanhante extra horário estabelecido;

☐ Acesso ao _____

Atenciosamente,

Assistente Social

Fonte: Elaboração própria



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USME.009 - Página 15/18	
Título do Documento	ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL NAS CLÍNICAS: MÉDICA, ONCOLÓGICA E CIRÚRGICA DO HUPAA	Emissão: 10/04/2024	Próxima revisão: 10/04/2026
		Versão: 1	

Apêndice B – ENCAMINHAMENTO PARA TFD INTERMUNICIPAL



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES –HUPAA/UFAL
CENTRO DE ALTA COMPLEXIDADE EM ONCOLOGIA - CACON

REQUERIMENTO DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO (TFD) INTERMUNICIPAL

ILMO. SR. SECRETÁRIO (A) DE SAÚDE DE _____

A (O) usuária (O): _____

Residente _____

vem perante vossa senhoria, requerer a concessão do Benefício de TFD - Tratamento Fora de Domicilio, conforme a portaria SAS-MS, nº 55, de 24 de fevereiro de 1999.

Dispõe sobre a rotina do tratamento fora de domicilio no Sistema Unico de Saúde - SUS, com inclusão dos procedimentos do Sistema de Informações ambulatoriais do SAI/SUS e dá outras providencias.

Art. 4º- As despesas permitidas pelo TFD são aquelas relativas a transporte aéreo, terrestre, fluvial; diárias para alimentação e pernoite para pacientes e acompanhante, devendo ser autorizadas de acordo com a disponibilidade orçamentária do município / estado.

Art. 7º- Será permitido o pagamento de despesas para deslocamento de acompanhante nos casos que houver indicação medica, esclarecendo o porquê da impossibilidade do paciente se deslocar desacompanhado.

Art. 8º - Quando o paciente/acompanhante retomar ao município de origem no mesmo dia, serão autorizadas, apenas, passagem e ajuda de custo para alimentação.

Nesse sentido, solicita-se a disponibilização e/ou reembolso de despesas pertinentes ao TFD, objetivando a continuidade do tratamento Oncológico neste hospital em Maceió.

Nestes termos, espera-se deferimento.

Assistente Social

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USME.009 - Página 16/18	
Título do Documento	ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL NAS CLÍNICAS: MÉDICA, ONCOLÓGICA E CIRÚRGICA DO HUPAA	Emissão: 10/04/2024	Próxima revisão: 10/04/2026
		Versão: 1	

22. ANEXOS

Anexo A – LAUDO PARA CADASTRO DE PACIENTES NO TFD INTERESTADUAL (FRENTE)


COMPLEXO REGULADOR ESTADUAL TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO INTERESTADUAL – TFD CENTRAL ESTADUAL DE REGULAÇÃO DA ALTA COMPLEXIDADE – CERAC TELEFONE: (82)3315-6550/3315-3413
LAUDO PARA CADASTRO DE PACIENTE
<u>TODOS OS LAUDOS DEVERÃO SER PREENCHIDOS PELO MÉDICO</u>
Nº DO PRONTUÁRIO TFD: _____
IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE SOLICITANTE (PARA PROCEDIMENTOS CNRAC)
CNES: _____ Nome do estabelecimento: _____
DADOS DO PACIENTE (Obrigatório o preenchimento)
Cartão SUS: _____
Nome completo do paciente: _____
Data de Nascimento: ____/____/____ CPF: _____ RG: _____
Nome da mãe: _____
Endereço: _____ Município: _____
CEP: _____ UF: _____
Telefone(s): _____ e-mail: _____
INFORMAÇÕES DO ACOMPANHANTE
Nome completo: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
CPF: _____ Telefone(s): _____
CID-10 PRINCIPAL: _____ DESCRIÇÃO: _____
TRATAMENTOS PRÉVIOS:

PROCEDIMENTO/EXAME INDICADO PARA TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO:

PRINCIPAIS SINAIS E SINTOMAS CLÍNICOS (INFORMAÇÕES DA DOENÇA):

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USME.009 - Página 17/18	
Título do Documento	ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL NAS CLÍNICAS: MÉDICA, ONCOLÓGICA E CIRÚRGICA DO HUPAA	Emissão: 10/04/2024	Próxima revisão: 10/04/2026
		Versão: 1	

Anexo B- LAUDO PARA CADASTRO DE PACIENTES NO TFD INTERESTADUAL(VERSO)

CONDIÇÕES QUE JUSTIFICAM AS RAZÕES QUE IMPOSSIBILITAM A REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO/EXAME NA LOCALIDADE DE ORIGEM DO PACIENTE:		
JUSTIFICAR NECESSIDADE DE ACOMPANHANTE:		
PRINCIPAIS RESULTADOS E PROVAS DIAGNÓSTICAS (ANEXAR CÓPIA DO (S) LAUDO (S)/RELATÓRIO (S):		
OUTRAS ANOTAÇÕES:		
NO CASO DE PROCEDIMENTOS CONTEMPLADOS PELA CENTRAL NACIONAL DA ALTA COMPLEXIDADE - CNRAC, PREENCHER AS INFORMAÇÕES ABAIXO:		
CLÍNICA SOLICITADA: () CARDIOLOGIA() NEUROLOGIA() GASTROENTEROLOGIA() ONCOLOGIA() TRAUMATO-ORTOPEDIA		
NOME DO PROCEDIMENTO: _____		
CÓDIGO DO PROCEDIMENTO SOLICITADO: _____		
TIPO SANGÜÍNEO: _____ PESO: _____		
<i>*Em caso de dúvida, consultar tabela de procedimentos no Sigtap em: http://sigtap.datasus.gov.br</i>		
() DE ACORDO () CONTRÁRIO	() DE ACORDO () CONTRÁRIO	LOCAL: _____ DATA: ____/____/____ CPF: ____-____-____
ASS. JUNTA MÉDICA TFD CRM E CARIMBO	ASS. JUNTA MÉDICA TFD CRM E CARIMBO	ASS. MÉDICO ASSISTENTE CRM E CARIMBO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADASTRO NO TFD/CERAC:		
LAUDO MÉDICO ORIGINAL		
CÓPIAS DE: CARTÃO SUS – IDENTIDADE E CPF (PACIENTE E ACOMPANHANTE) – CERTIDÃO DE NASCIMENTO (PARA PACIENTE MENOR DE 18 ANOS) – COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA – LAUDOS DOS EXAMES. 03 CÓPIAS DO COMPROVANTE BANCÁRIO. + (CPF – RG E COMPROV. DE RESIDÊNCIA		
ESTE LAUDO TEM A VALIDADE DE 1 (UM ANO) À CONTAR DA DATA DE ASSINATURA DO MÉDICO ASSISTENTE		

Fonte: SESAU/AL



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USME.009 - Página 18/18	
Título do Documento	ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL NAS CLÍNICAS: MÉDICA, ONCOLÓGICA E CIRÚRGICA DO HUPAA	Emissão: 10/04/2024	Próxima revisão: 10/04/2026
		Versão: 1	

23. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	10/04/2024	Maria Helena de Araújo Rute Correia da Silva Morais Amanda Gabriella dos Santos Neri Diogo da Conceição	Institui o procedimento de atendimento socioassistencial nas clínicas médica, oncológica e cirúrgica do Hupaa.

Elaboração: Maria Helena de Araújo Assistente Social / USME Rute Correia da Silva Morais Assistente Social / USME Amanda Gabriella dos Santos Neri Residente de Serviço Social Diogo da Conceição Residente de Serviço Social	Data: ____/____/_____ Data: ____/____/_____ Data: ____/____/_____ Data: ____/____/_____
Análise: Adriana Rego Lima Costa Chefe da Unidade de Saúde Mental	Data: ____/____/_____
Validação: Setor de Gestão da Qualidade	Data: ____/____/_____
Aprovação: Elyssia Karine Nunes Mendonça Ramires Divisão de Gestão do Cuidado	Data: ____/____/_____

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