



MÓDULO 39: PROGRAMA DE GESTÃO DA SAÚDE PREVENTIVA E QUALIDADE DE VIDA – “VIVA MELHOR”

CAPÍTULO 2: DESENVOLVER O PROGRAMA DE GESTÃO DA ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - PAPS

ANEXOS: 1 – Fluxo do Subprocesso de Desenvolver o Programa de Gestão da Atenção Psicossocial – PAPS

2 – Regras do Programa de Gestão da Atenção Psicossocial - PAPS

3 – Termo de Compromisso

4 – Termo de Desligamento do Compromisso

5 – Roteiro de Avaliação Funcional

6 – Ficha de Acompanhamento em Saúde

1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO

1.1 Objetivo - Fornecer serviço de saúde psicossocial atuando de forma preventiva nas questões relacionadas ao adoecimento psíquico, distúrbios do comportamento e dependência química; e vítimas de assalto e outros eventos adversos.

1.2 Abrangência - Empregados e dependentes.

1.3 Gestor - DESAP.

1.4 Fornecedores - Equipe Pró-Saúde (na sua ausência a Área de Gestão de Pessoas nas DRs e o DESAP na Administração Central).

1.5 Clientes - Empregados e dependentes acometidos por adoecimento psíquico, distúrbios do comportamento, dependência química, vítimas de assalto, assim como os grupos de risco identificados mediante o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.

1.6 Periodicidade - Indeterminado.

1.7 Duração - Contínua.

2 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO DOS CASOS DE ADOECIMENTO PSÍQUICO, DISTÚRBIOS DO COMPORTAMENTO E DEPENDÊNCIA QUÍMICA.

2.1 Procedimentos da Equipe Pró-Saúde

2.1.1 Identificar os empregados que necessitem de orientação, atendimento e acompanhamento psicossocial, relacionado a adoecimento psíquico e dependência química, das seguintes formas:

- a) procura espontânea do empregado;
- b) encaminhamento de profissionais de saúde;



- c) encaminhamento pelo gestor;
- d) busca ativa e/ou mapeamento de saúde na Empresa.

2.1.2 Acolher os empregados identificados com agravos de ordem psicossocial, sendo este o momento no qual o empregado manifesta, expressamente, a vontade de fazer o acompanhamento pela equipe Pró-Saúde, por meio da assinatura do Termo de Compromisso, Anexo 3 deste capítulo.

NOTA: Este acolhimento será registrado como sendo o primeiro contato estabelecido entre equipe Pró-Saúde e empregado, onde serão colocadas as orientações devidas para cada situação.

2.2 Procedimentos do Empregado

2.2.1 Assinar o Termo de Desligamento do Compromisso, Anexo 4 deste capítulo, caso não tenha interesse em participar das atividades propostas no Programa.

NOTA: A manifestação de tal desejo poderá ocorrer em qualquer fase do acompanhamento.

2.3 Procedimentos da Equipe Pró-Saúde

2.3.1 Encaminhar os empregados previamente acolhidos, de acordo com avaliação técnica do profissional de saúde, para os serviços existentes no Programa de Gestão da Atenção Psicossocial - PAPS e/ou para a rede credenciada do plano de saúde ou profissional de sua confiança.

NOTA: Os serviços existentes no PAPS serão oriundos de prévio levantamento de necessidades, realizado pela área de saúde de cada localidade, atendendo às principais demandas de saúde mental (incluindo dependência química) das Diretorias Regionais e da Administração Central, de acordo com as orientações do Programa "Viva Melhor".

Exemplos de serviços que podem ser desenvolvidos dentro da empresa, conforme necessidade e avaliação de recursos pessoais e financeiros: atendimento psicossocial individual e/ ou em grupo (focal), desenvolvimento de parcerias externas com entidades (de saúde mental) públicas e privadas para atendimento e tratamento.

2.3.2 Comunicar, formalmente, às respectivas chefias, após a fase de acolhimento, os casos encaminhados e os que alegarem desinteresse em participar do PAPS, conforme Anexos 3 e 4 deste capítulo.

NOTA: Sempre que se fizer necessário, a Equipe Pró-Saúde orientará a chefia imediata do empregado em processo de reinserção ao ambiente de trabalho (nos casos de empregados afastados por motivo de tratamento), quanto ao acolhimento e aos cuidados a serem observados durante a realização de suas tarefas, bem como à adequação das condições de trabalho para o bom desempenho de suas atividades e para a efetiva redução de danos relacionada à dependência química.

2.3.3 Realizar acompanhamento do empregado, utilizando o Anexo 6 deste capítulo, na sua evolução clínica, por meio de atendimentos, contatos telefônicos e relatórios de profissional de saúde (quando em tratamento externo pela rede credenciada do plano de saúde ou profissional de sua confiança), obedecendo a periodicidade abaixo estabelecida:

- a) quinzenal – nos 2 primeiros meses;
- b) mensal – do 3º. ao 6º. Mês de acompanhamento;
- c) trimestral – do 7º. Ao 12º. Mês de acompanhamento;
- d) anual – após o primeiro ano do acolhimento.

NOTA: É dever ético, de acordo com as resoluções das categorias profissionais dos integrantes da Equipe Pró-Saúde, manterem sigilo das informações decorrentes do acompanhamento dos empregados que participam do PAPS.

2.4 Procedimentos da Chefia Imediata

2.4.1 Monitorar o ambiente, as rotinas de trabalho, o comportamento e a saúde física e psicológica dos empregados afetados, conforme Anexo 5 deste capítulo.

2.4.2 Comunicar à Equipe Pró-Saúde para que esta tome as devidas providências, caso não seja identificado o restabelecimento da normalidade da situação, relacionada ao adoecimento psíquico ou dependência química.

2.5 Procedimentos da Equipe Pró-Saúde

2.5.1 Informar à área de saúde das DRs e AC:

- a) o quantitativo de empregados acompanhados pelo PAPS;
- b) as altas do acompanhamento psicossocial;
- c) as desistências;
- d) as reintegrações ao Programa;
- e) as sugestões de melhorias e dificuldades decorrentes das ações desenvolvidas, relacionadas à atenção psicossocial no âmbito da ECT.

3 DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO DOS CASOS RELACIONADOS ÀS VÍTIMAS DE ASSALTO E OUTROS EVENTOS ADVERSOS

3.1 Procedimentos do Empregado

3.1.1 Comunicar à chefia imediata a ocorrência do evento adverso imediatamente após o ocorrido, para que sejam tomadas as devidas providências.

NOTA: a comunicação poderá ser feita por qualquer empregado membro da equipe de trabalho que tenha sofrido o assalto ou evento adverso. E no caso de empregado que sofra o assalto em ambiente externo, poderá pedir auxílio para realizar a comunicação quando impossibilitado de fazê-la, seja por motivos de lesão física ou psicológica.

3.2 Procedimentos da chefia imediata



3.2.1 Providenciar o preenchimento do Levantamento Interno Sobre Acidentes – LISA e da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, conforme orientações definidas no MANPES, Módulo 20.

3.2.2 Comunicar à Equipe Pró-Saúde, imediatamente após o seu conhecimento, a ocorrência do assalto ou outro evento adverso que possa afetar a saúde do empregado e/ou da equipe de trabalho.

NOTA: A chefia imediata deverá assumir as atribuições da Equipe Pró-Saúde quando esta for inexistente na localidade ou estiver impossibilitada de atuar, utilizando-se do apoio dos serviços de saúde do ambulatório da ECT ou da rede credenciada do plano de saúde.

3.3 Procedimentos da Equipe Pró-Saúde

3.3.1 Atender os empregados, vítimas de assalto, assim que tomar conhecimento do evento adverso.

3.3.2 Encaminhar os empregados com suspeita de lesão física ou psicológica para atendimento médico emergencial nos ambulatórios da ECT ou, quando não existirem, para a rede credenciada do plano de saúde.

3.3.3 Comunicar (dar ciência), à chefia imediata do empregado vítima de assalto, os procedimentos/encaminhamentos realizados durante o atendimento.

3.3.4 Acompanhar os empregados que necessitem de atendimento/tratamento médico e/ou psicológico, a cada 3 meses, por meio de relatório do psicólogo e/ou psiquiatra, contendo a evolução da gravidade do caso, das repercussões sócio-familiares e ocupacionais, assim como a indicação pela continuidade ou suspensão do tratamento.

NOTA: Ao término do tratamento e no caso de se verificar a necessidade de continuação, o psicólogo ou médico responsável deverá obter autorização do psicólogo ou médico da Equipe Pró-Saúde. Ainda, caso o tratamento terapêutico psicossocial seja realizado por meio da rede credenciada do plano de saúde, deverá proceder conforme disposto no MANPES, módulo 16.

3.4 Procedimentos da Chefia Imediata

3.4.1 Monitorar o ambiente, as rotinas de trabalho, o comportamento e a saúde física e psicológica dos empregados afetados.

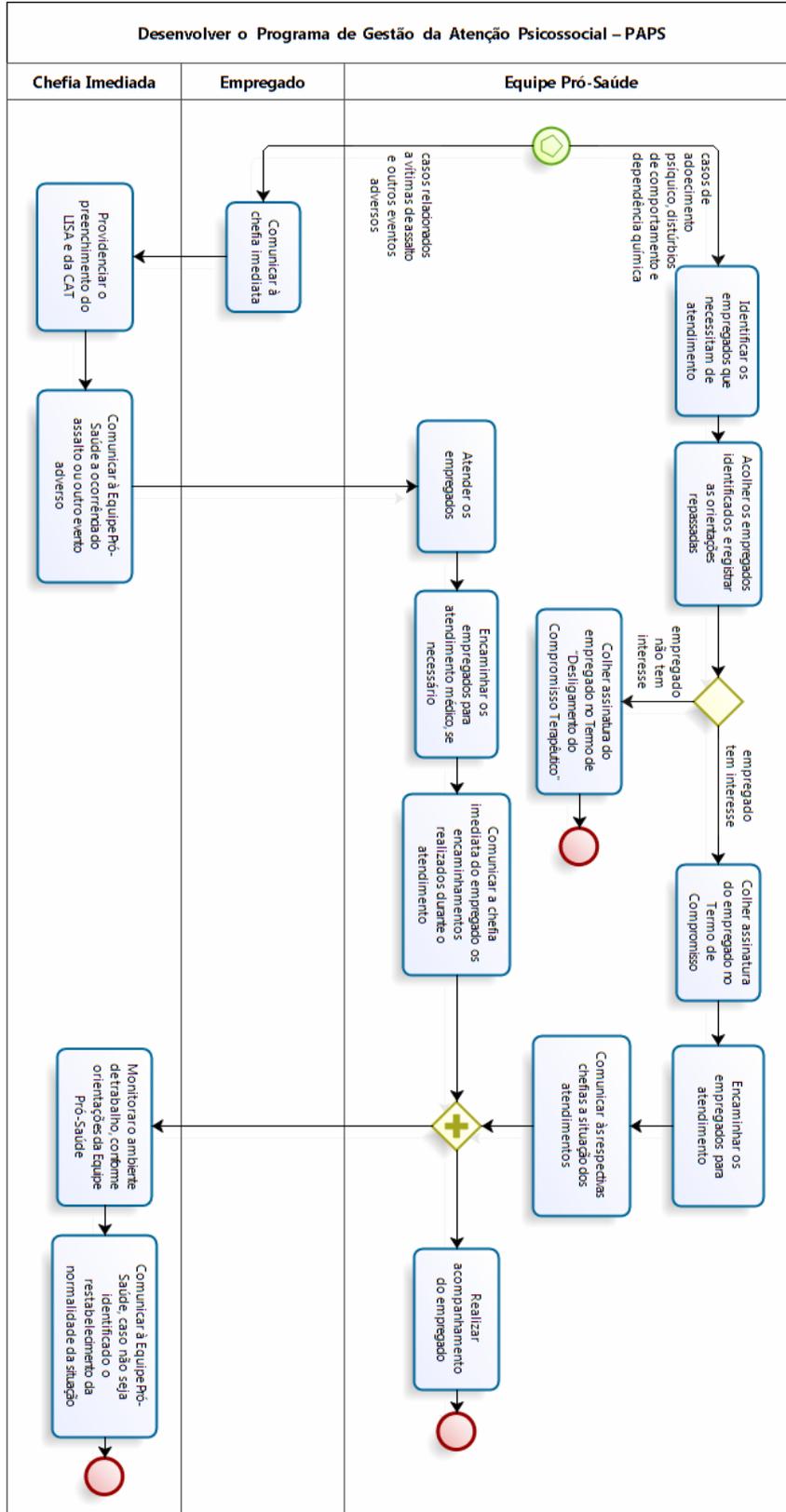
3.4.2 Comunicar à Equipe Pró-Saúde para que esta tome as devidas providências, caso não seja identificado o restabelecimento da normalidade da situação.

3.5 Procedimentos da Equipe Pró-Saúde

3.5.1 Tomar outras providências não previstas, com a anuência de sua Diretoria Regional ou Administração Central, desde que estejam de acordo com a norma interna, nos casos de não estabelecimento da normalidade no ambiente, nas rotinas de trabalho, no comportamento ou na saúde física e psicológica dos empregados afetados.

* * * * *

ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE DESENVOLVER O PROGRAMA DE GESTÃO DA ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – PAPS



*
*
*
*
*

**ANEXO 2: REGRAS DO PROGRAMA DE GESTÃO DA ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - PAPS**

1 Durante os atendimentos, os profissionais da Equipe Pró-saúde devem considerar o levantamento dos aspectos biopsicossociais indicativos do adoecimento psíquico do empregado, por meio de avaliação sistêmica, considerando pareceres médico, psicológicos, social e histórico funcional do empregado.

2 A Equipe Pró-Saúde deverá acompanhar os casos que necessitem de internação hospitalar, observando o disposto no art. 4º. da Lei 10.216/2001 e as modalidades de internação, quando se tratar de dependentes químicos, conforme definição abaixo:

- a) voluntária – a pedido ou com o consentimento da própria pessoa com transtornos mentais;
- b) involuntária – sem o seu consentimento, a pedido de terceiro;
- c) compulsória – determinada pela justiça.

3 A Equipe Pró-Saúde deverá acompanhar os casos que necessitem de tratamento na modalidade hospital dia, obedecendo aos critérios definidos pela política de assistência médico-hospitalar e odontológica da ECT, quanto ao período de internação e prorrogação.

4 Os empregados devem apresentar ao gestor imediato “Atestado de Comparecimento” às reuniões de grupos e/ou ao atendimento individual e demais ações propostas, de acordo com o plano terapêutico individual.

5 Os integrantes da Equipe Pró-Saúde deverão manter sigilo profissional de todos os atendimentos efetuados, assim como de qualquer informação relativa ao tratamento/acompanhamento de empregado participante do programa de gestão da atenção psicossocial, sob pena de ferir o código de ética profissional da categoria, só devendo comunicar à outras pessoas não integrantes da Equipe as informações necessárias para o bom andamento do processo terapêutico e funcional.

6 As ações de vítima de assalto deverão ser desenvolvidas em três fases – antes, durante e depois da ocorrência, respectivamente com ações preventivas de resposta e de recuperação conforme descrito no Programa Viva Melhor.

7 As Diretorias Regionais e a Administração Central devem tomar como diretrizes as orientações publicadas no Programa Estratégico Viva Melhor, em especial no Programa de Gestão da Atenção Psicossocial – PAPS e no Programa de Gestão de Doentes Crônicos – PGDC.

8 As Diretorias Regionais e a Administração Central devem utilizar os serviços da Equipe Pró-Saúde, instituídas por Portarias nas DRs e AC, conforme orientação estabelecida no Programa Viva Melhor.

9 Na existência de equipes já constituídas para atendimento às vítimas de assalto e outros eventos adversos, assim como para atendimento a adoecimento psíquico e dependência química que causem impacto na saúde do empregado, estas devem passar a integrar a Equipe Pró-Saúde.



10 A equipe Pró-saúde deve manter contato com outras equipes da Empresa como: SESMT, CIPA, ASGET, Segurança Patrimonial, dentre outras, com o objetivo de desenvolver ações que possam reduzir os danos causados à saúde do empregado, decorrentes do adoecimento psíquico, dependência química, assaltos, sequestros e furtos e adoecimento crônico.

11 A equipe Pró-saúde deve ser constituída por profissionais da empresa que realizarão coordenarão as ações dos demais profissionais não integrantes do quadro da Empresa.

12 As áreas de saúde das DRs e da Administração Central deverão promover a realização de eventos educativos direcionados à área, preferencialmente integrando as outras áreas da Empresa (SESMT, CIPA, Segurança Patrimonial, dentre outras), com o objetivo de reduzir os danos à saúde dos empregados, física e psicologicamente, nos Programas de Gestão da Atenção Psicossocial e de Doenças Crônicas.

13 As DRs e a Administração Central deverão promover a disponibilidade de profissional psicólogo, preferencialmente especializados em intervenção em crise, da Empresa, de empresa contratada ou da rede credenciada do plano de saúde da ECT, mantendo contato prévio e instruindo quanto à forma de atendimento, em grupo e/ou individualizado (de acordo com a necessidade das DRs e AC), às vítimas de assalto e outros eventos adversos.

14 As DRs e a Administração Central apoiarão a realização de eventos de divulgação/educativos, promovidos pela área de saúde, com o objetivo de reduzir os danos à saúde física psicológica dos empregados.

15 O médico ou responsável, que atender o grupo ou o indivíduo constatar a necessidade de tratamento terapêutico, deverá emitir relatório com o diagnóstico, conduta adotada/prognóstico e planejamento do atendimento para o grupo ou indivíduo, encaminhando cópia para a avaliação do médico ou psicólogo da Equipe Pró-Saúde.

* * * * *

**ANEXO 3: TERMO DE COMPROMISSO**

Nome do empregado:	
Matrícula:	Cargo:
Lotação:	Telefone:
Gestor imediato:	

1 COMPROMISSO TERAPÊUTICO

Este documento tem como objetivo formalizar o compromisso do empregado com o Programa de Atenção Psicossocial e o Programa de Gestão de Doenças Crônicas, visando o acolhimento, encaminhamento e acompanhamento de problemas dessa natureza.

1.1 Cláusula Primeira

O empregado compromete-se a:

- a) participar efetivamente de todos os eventos programados pela Equipe Pró-Saúde, comparecendo nos horários determinados, mesmo que as atividades sejam realizadas fora de seu horário de trabalho, sem ônus para a ECT;
- b) comunicar à Equipe Pró-Saúde, com antecedência mínima de 24 horas, sobre a impossibilidade de comparecimento no encontro marcado (entrevistas, reuniões acolhimentos);
- c) comunicar à Equipe Pró-Saúde quando ocorrer mudanças do profissional escolhido para o tratamento (Médico ou Psicólogo);
- d) manter sigilo sobre as informações pessoais trocadas entre os membros do grupo durante os encontros.

1.2. Cláusula Segunda

A ECT compromete-se a:

- a) liberar o empregado participante do Programa para os encontros com a Equipe Pró-Saúde (entrevista, reuniões, acolhimentos e tratamento);
- b) prestar acolhimento, encaminhamento e acompanhamento específico aos empregados participantes dos programas;
- c) manter sigilo sobre as informações relativas aos empregados participantes do programa, observando o disposto em regulamento dos conselhos profissionais, aos quais estão vinculados os técnicos da Equipe Pró-Saúde;
- d) não colocar em risco sua situação profissional nem restringir as oportunidades de promoção do empregado participante dos programas.



1.3 Cláusula Terceira

A periodicidade e a duração dos encontros e reuniões ficarão a critério da Equipe Pró-Saúde.

1.4 Cláusula Quarta

A participação dos familiares do empregado nos programas, quando necessário, se dará por meio de palestras informativas, abordagens individuais e grupais realizadas pela Equipe Pró-Saúde.

1.5 Cláusula Quinta

Este compromisso terapêutico terá duração de dois anos a contar da data de assinatura do mesmo, podendo a qualquer tempo ser interrompido por ambas as partes:

- a) pela Empresa, quando o empregado deixar de cumprir o estabelecido neste documento;
- b) pelo empregado, com apresentação de parecer médico.

1.6. Cláusula Sexta

Caso o empregado durante o tratamento não apresente motivação, interesse e assiduidade será feita reavaliação pela Equipe Pró-Saúde, podendo se proceder ao seu desligamento dos Programas, conforme “cláusula 1.5, item b”.

Local e data: _____

Empregado

CIENTE:

Equipe Pró-Saúde

Gestor

* * * * *



ANEXO 4: TERMO DE DESLIGAMENTO DO COMPROMISSO

LOCAL: _____

DATA: _____

MOTIVO:

Declaro que o empregado tomou ciência do Programa de Gestão da Saúde Preventiva e Qualidade de Vida, oferecido pela ECT, recusando o acompanhamento pela Equipe Pró-Saúde.

Assinatura do Gestor
Nome:
Matrícula:

Assinatura do Empregado
Nome:
Matrícula:

Assinatura da Equipe Técnica
Nome:
Matrícula:

* * * * *

**ANEXO 5: ROTEIRO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL**

Dados Funcionais	
Nome:	
Matrícula:	Lotação:
Cargo:	Telefone:
Período de avaliação:	
Responsável:	

1 QUANTIDADE DE OCORRÊNCIA NO MÊS**1.1 Ausência**

- a) ausência freqüente nos turnos de trabalho ou perto do final de semana;
- b) saída do serviço por mal-estar (especialmente na situação acima);
- c) faltas injustificadas;
- d) interrupções freqüentes no serviço;
- e) atrasos constantes.

1.2 Desempenho

- a) períodos de alta produtividade intercalados com períodos de baixa produtividade;
- b) aumento do número de falhas e erros;
- c) não cumprimento de prazos e datas-limite;
- d) acidentes de trabalho.
- e) dificuldade em compreender instruções, procedimentos e tarefas

1.3 Prejuízos nas relações interpessoais

- a) dificuldade de atuar em equipe;
- b) nervosismo ou agressividade em relação aos colegas;
- c) reação exagerada à críticas reais ou não;
- d) insubordinação à gerência;
- e) diminuição do convívio social ou conversação excessiva;
- f) explosão de ira, choro ou riso.



1.4 Alteração de hábitos pessoais

- a) comparecimento ao trabalho com sinais de intoxicação ou com discurso confuso;
- b) menor atenção à higiene e à aparência pessoal

2 OUTRAS OBSERVAÇÕES

Este instrumento deve ser usado para acompanhamento do empregado inserido no Programa de Gestão da Atenção Psicossocial.

Local e data: _____

Assinatura do Gestor

* * * * *



ANEXO 6: FICHA DE ACOMPANHAMENTO EM SAÚDE

1. IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO

Nome: _____ Matrícula: _____

Cargo: _____ Data de Admissão: ___ / ___ / ____

Lotação: _____ Gestor imediato: _____

2. INFORMAÇÕES REFERENTES À PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA

Identificação: ___ / ___ / ____ _____

Diagnóstico Médico: ___ / ___ / ____ _____

Tempo de inclusão no Programa _____

Compromisso Terapêutico: ___ / ___ / ____ _____

Recusa ou Desligamento: ___ / ___ / ____ _____

Abandono: ___ / ___ / ____ _____

Abstinência: _____

Número e períodos de internação: _____ internações _____

Psicoterapia: _____

Grupo de Mútua Ajuda interno: _____

A/NA: _____



3. BREVE HISTÓRICO SOBRE ADESÃO AO PROGRAMA DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

4. AVALIAÇÃO SOCIAL

Carimbo e assinatura Assistente Social: _____ Data: ____ / ____ / ____

5. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

Carimbo e assinatura Psicólogo: _____ Data: ____ / ____ / ____



6. AVALIAÇÃO MÉDICA/ DE ENFERMAGEM

Carimbo e assinatura do Médico/Enfermeiro: _____ Data: ____ / ____ / ____

* * * * *