

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

**CAPÍTULO 3: DESENVOLVER O PROGRAMA DE GESTÃO DAS DOENÇAS CRÔNICAS - PGDC**

**ANEXO: 1 – Fluxo do Subprocesso Desenvolver o Programa de Gestão das Doenças Crônicas - PDGC**

**1 ATRIBUTOS DO SUBPROCESSO**

**1.1** Objetivo - Atuar de forma preventiva nos casos de adoecimento físico, relacionados à Hipertensão Arterial, Diabetes, obesidade, câncer, doenças circulatórias e respiratórias, DST – AIDS, entre outras.

**1.2** Abrangência - Empregados e dependentes.

**1.3** Gestor - DESAP.

**1.4** Fornecedores - Equipes Pró-Saúde, SESMT e Área de Saúde.

**1.5** Clientes - Empregados acometidos por agravos de saúde crônicos, quer sejam transmissíveis ou não-transmissíveis, bem 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 RELACIONADOS AO ADOECIMENTO CRÔNICO**

**2.1 Procedimentos da Equipe Pró-Saúde**

**2.1.1** Identificar os empregados que necessitem de orientação, atendimento e acompanhamento em saúde, relacionado a adoecimento por agravos crônicos, 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 crônica, 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, conforme Anexo 3 do capítulo 2 deste módulo.

**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.

**2.1.3** Readequar o empregado ao seu processo de trabalho, considerando-se a sua patologia e limitação naquilo que couber.

**2.1.4** Demandar para a área de saúde, naquilo que não lhe couber, a articulação com as demais áreas para a intervenção nos assuntos não pertinentes à Equipe Pró-Saúde.

## **2.2 Procedimentos do Empregado**

**2.2.1** Assinar o Termo de Desligamento do Compromisso, conforme Anexo 4 do capítulo 2 deste Módulo, 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 das Doenças Crônicas - PGDC e/ou para a rede credenciada do plano de saúde ou profissional de sua confiança.

**NOTA:** Os serviços existentes no PGDC serão oriundos de prévio levantamento de necessidades, realizado pela área de saúde de cada localidade, atendendo às principais demandas de atenção às Doenças Crônicas das Diretorias Regionais e da Administração Central, de acordo com as orientações do Programa Estratégico Viva Melhor.

Exemplos de serviços que podem ser desenvolvidos dentro da empresa, conforme necessidade e avaliação de recursos pessoais e financeiros: atendimento individual e/ ou em grupo, desenvolvimento de parcerias externas com entidades 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 PGDC, conforme Anexos 3 e 4 do capítulo 2 deste módulo.

**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 minimização relacionada aos agravos crônicos de saúde.

**2.3.3** Realizar acompanhamento do empregado, conforme Anexo 6 do capítulo 2 deste módulo, 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 1:** É dever ético, de acordo com as resoluções das categorias profissionais dos integrantes da Equipe Pró-Saúde, manter sigilo das informações decorrentes do acompanhamento dos empregados que participam do PGDC, da mesma forma que preservar o motivo pelo qual poderá ensejar o afastamento ou realocação do empregado por Doença crônica.

**NOTA 2:** A periodicidade de acompanhamento poderá variar e acordo com a patologia identificada, podendo ser readequada conforme quadro de saúde do empregado.

## **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 do capítulo 2 deste módulo.

**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** Rastrear os casos atendidos no serviço de saúde bem como daquela população com risco de adoecimento, incluindo-se a população geral de empregados.

**2.5.2** Informar à área de saúde das DRs e da Administração Central:

- a) o quantitativo de empregados acompanhados pelo PGDC;
- b) as altas do acompanhamento;
- 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 AOS PORTADORES DE HIV-AIDS**

#### **3.1 Procedimentos do Empregado**

**3.1.1** Comunicar à chefia imediata da sua ausência, para que sejam tomadas as devidas providências.

**NOTA:** A comunicação deverá ser feita pelo próprio empregado, ciente de sua condição de saúde, sem que haja um maior nível de detalhamento sobre o atual estado de saúde

#### **3.2 Procedimentos da chefia imediata**

**3.2.1** Comunicar à Equipe Pró-Saúde, imediatamente após a comunicação do empregado.

**NOTA:** A chefia imediata poderá contribuir nas 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, assim que tomar conhecimento da situação de saúde do empregado

**3.3.2** Encaminhar os empregados com suspeita ou diagnóstico da patologia, para atendimento médico 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, os procedimentos/encaminhamentos realizados durante o atendimento, mantendo-se o sigilo profissional.

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

**3.3.5** Rastrear todos os casos de HIV positivo dentro da empresa, atendidos pela equipe.

#### **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 após atendimento.

**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

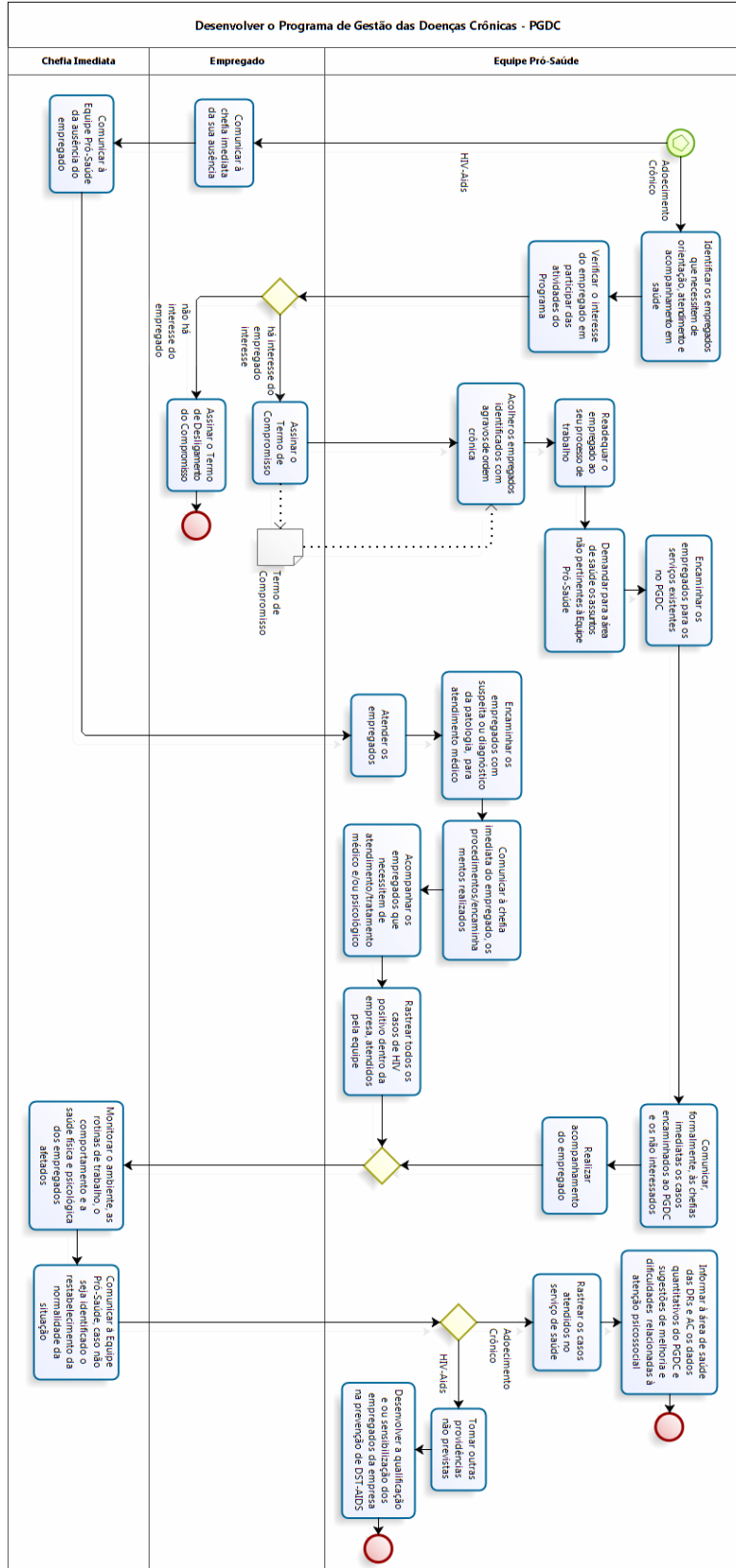


estabelecimento da normalidade no ambiente, nas rotinas de trabalho, no comportamento ou na saúde física e psicológica dos empregados afetados.

**3.5.2** Desenvolver a qualificação e ou sensibilização dos empregados da empresa na prevenção de DST-AIDS e promoção de saúde sexual e reprodutiva.

\* \* \* \* \*

**ANEXO 1: FLUXO DO SUBPROCESSO DE DESENVOLVER O PROGRAMA DE GESTÃO DAS DOENÇAS CRÔNICAS – PGDC**



\* \* \* \* \*