



Hospital Universitário Professor
Polydoro Ernani de São Thiago

Procedimento Operacional Padrão do SERVIÇO SOCIAL



MISSÃO DO HU

Preservar e manter a vida, promovendo a saúde, formando profissionais, produzindo e socializando conhecimento, com ética e responsabilidade social.

OBJETIVO DO SERVIÇO SOCIAL DO HU

Os profissionais do Serviço Social do HU tem como objetivo atuar sob os valores do projeto ético-político, realizando ações profissionais de assistência, ensino e pesquisa em saúde.

 Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina	Procedimento Operacional Padrão (POP) SERVIÇO SOCIAL	POP nº 01 – SS/HU	
	Organização do Serviço Social e distribuição dos profissionais	Versão: 01	Próxima Revisão: 06/12/2014
Elaborado por: Equipe do Serviço Social/HU		Data da Criação: 06/06/2014	
Revisado por:		Data da Revisão:	
Aprovado por: Chefia do Serviço Social		Data da Aprovação: 16/06/2014	
Local de guarda do documento: Serviço Social/HU Ambulatório			
Responsável pelo POP e pela atualização: Equipe do Serviço Social/HU			
Objetivo: Possibilitar o conhecimento da equipe multiprofissional sobre a organização e distribuição dos profissionais de Serviço Social no HU.			
Setor: Serviço Social		Agente(s): Assistente Social	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
<p>O Serviço Social integra hoje o corpo de profissionais do hospital com uma equipe formada por 10 Assistentes Sociais e 12 residentes da Residência Integrada Multiprofissional em Saúde.</p> <p>O Serviço Social está subordinado à Diretoria de Apoio Assistencial (DAA).</p> <p>Os Assistentes Sociais realizam atendimento aos usuários, familiares/rede de apoio social, nos seguintes setores:</p>			
SETORES DE ATUAÇÃO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ambulatorial (Bariátrica, Transplante Hepático, Quimioterapia, Pediatria, Saúde Auditiva, Unidade de Tratamento Dialítico); 2. Emergência: na unidade há um profissional diariamente (de 2ª à 6ª) no período matutino (7:00 às 13:00), no período vespertino a unidade é atendida pelo plantonista, assim como nos finais de semana e feriados. Durante a semana o plantonista pode ser acionado através do ramal 9126 e 9127. Finais de semana e feriados através da telefonista, ramal 9140 que entrará em contato com o assistente social; 3. Alojamento conjunto (Maternidade): a unidade conta com dois profissionais em turnos alternados. Às 2ªs, 4ªs e 6ªs à tarde (13:00 às 19:00) e às 3ªs e 5ªs pela manhã (7:00 às 13:00) um profissional é responsável pelos leitos de puerpério. Nos períodos contrários, a outra profissional é responsável pelos leitos de alto risco. No entanto, quando há alguma solicitação de atendimento emergencial, tendo em vista a alta rotatividade de usuárias, a profissional que está no turno atenderá a situação. Aos finais de semana e feriados o plantão de Serviço Social deverá ser acionado através da telefonista, ramal 9140, que entrará em contato com o assistente social; 4. Triagem Obstétrica/Centro Obstétrico (Maternidade): há cobertura de 12 horas (07:00 às 19:00), de 2º a 6º, pela profissional que está realizando seu turno na maternidade. Aos 			

finais de semana e feriados, o plantão de Serviço Social deverá ser acionado através da telefonista, ramal 9140, que entrará em contato com o assistente social. Nestas Unidades, o assistente social atua em situações requisitadas pela equipe de saúde para avaliação social, o atendimento será efetuado de acordo com a demanda apresentada;

5. **UTI Neo (Maternidade):** a unidade conta com um profissional em turnos alternados. Às 2^{as}, 4^{as} e 6^{as} no período matutino (7:00 às 13:00) e às 3^{as} e 5^{as} no período vespertino (13:00 às 19:00). Nos períodos contrários a unidade é atendida pelo plantonista, bem como nos finais de semana e feriados. Durante a semana o plantonista pode ser acionado através do ramal 9126 e 9127. Finais de semana e feriados através da telefonista, ramal 9140 que entrará em contato com o assistente social;
6. **Ginecologia (Maternidade):** a unidade conta com profissional em turnos alternados. Às 2^{as}, 4^{as} e 6^{as} à tarde (13:00 às 19:00 e às 3^{as} e 5^{as} pela manhã (7:00 às 13:00). Nos períodos contrários a unidade é atendida pelo plantonista, bem como nos finais de semana e feriados. Durante a semana o plantonista pode ser acionado através do ramal 9126 e 9127. Finais de semana e feriados através da telefonista, ramal 9140 que entrará em contato com o assistente social;
7. **Pediatria:** na unidade há um profissional diariamente (de 2^a à 6^a) no período matutino (7:00 às 13:00), no período vespertino a unidade é atendida pelo plantonista, assim como nos finais de semana e feriados. Durante a semana o plantonista pode ser acionado através do ramal 9126 e 9127. Finais de semana e feriados através da telefonista, ramal 9140 que entrará em contato com o assistente social;
8. **Emergência Pediátrica:** há um profissional diariamente (de 2^a à 6^a) no período matutino (7:00 às 13:00), sendo o profissional de referência o assistente social da Pediatria. No período vespertino durante a semana o plantonista pode ser acionado através do ramal 9126 e 9127. Finais de semana e feriados através da telefonista, ramal 9140 que entrará em contato com o assistente social. Não se caracteriza como atividade sistematizada ou programada, o seu atendimento será efetuado de acordo com a demanda apresentada;
9. **Clínica Médica 1:** na unidade há um profissional diariamente (de 2^a à 6^a) no período matutino (7:00 às 13:00), no período vespertino a unidade é atendida pelo plantonista, assim como nos finais de semana e feriados. Durante a semana o plantonista pode ser acionado através do ramal 9126 e 9127. Finais de semana e feriados através da telefonista, ramal 9140 que entrará em contato com o assistente social;
10. **Clínica Médica 2:** na unidade há um profissional diariamente (de 2^a à 6^a) no período matutino (7:00 às 13:00), no período vespertino a unidade é atendida pelo plantonista, assim como nos finais de semana e feriados. Durante a semana o plantonista pode ser acionado através do ramal 9126 e 9127. Finais de semana e feriados através da telefonista, ramal 9140 que entrará em contato com o assistente social;
11. **Clínica Cirúrgica 1:** na unidade há um profissional diariamente (de 2^a à 6^a) no período matutino (7:00 às 13:00), no período vespertino a unidade é atendida pelo plantonista, assim como nos finais de semana e feriados. Durante a semana o plantonista pode ser acionado através do ramal 9126 e 9127. Finais de semana e feriados através da telefonista, ramal 9140 que entrará em contato com o assistente social;
12. **Clínica Cirúrgica 2:** na unidade há um profissional diariamente (de 2^a à 6^a) no período vespertino (13:00 às 19:00), no período matutino a unidade é atendida pelo plantonista, assim como nos finais de semana e feriados. Durante a semana o plantonista pode ser acionado através do ramal 9126 e 9127. Finais de semana e feriados através da telefonista,

ramal 9140 que entrará em contato com o assistente social;

13. **UTI:** na unidade há um profissional diariamente (de 2ª à 6ª) no período vespertino (13:00 às 19:00), no período matutino a unidade é atendida pelo plantonista, assim como nos finais de semana e feriados. Durante a semana o plantonista pode ser acionado através do ramal 9126 e 9127. Finais de semana e feriados através da telefonista, ramal 9140 que entrará em contato com o assistente social.

OBSERVAÇÃO:

Aos finais de semana e feriados o assistente social realiza plantões diurnos (7:00 às 19:00) e excepcionalmente das 7:00 às 13:00.

O plantão de Serviço Social atuará em situações emergenciais. As situações avaliadas, que não há urgência do atendimento, o profissional de referência da Unidade, atenderá no seu turno de trabalho.

Em situações de férias e licença médica do assistente social de referência da unidade, a mesma será atendida pelo plantão, através do ramal 9126 e 9127.

<p>Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	Procedimento Operacional Padrão (POP) SERVIÇO SOCIAL	POP nº 02 – SS/HU	
	Atendimento do Assistente Social nas Unidades de Internação	Versão: 01	Próxima Revisão: 06/12/2014
Elaborado por: Equipe do Serviço Social/HU		Data da Criação: 06/06/2012	
Revisado por:		Data da Revisão:	
Aprovado por: Chefia do Serviço Social		Data da Aprovação: 16/06/2014	
Local de guarda do documento: Serviço Social/HU Ambulatório			
Responsável pelo POP e pela atualização: Equipe do Serviço Social/HU			
Objetivo: Orientar conduta profissional nas unidades de internação onde o assistente social atua.			
Sector: Serviço Social		Agente(s): Assistente Social	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar a passagem de Plantão de Enfermagem e identificar possíveis demandas, além das repassadas pela equipe multiprofissional; 2. Ler os prontuários dos usuários internados para se apropriar do estado geral de saúde/doença; 3. Realizar acolhimento aos usuários, familiares/rede de apoio social ou acompanhantes nas Unidades de Internação; 4. Fazer entrevista e/ou estudo social, objetivando compreender a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista, saúde e previdenciária) e familiar dos usuários, com o intuito de elaborar estratégias de intervenção; 5. Prestar atendimento aos familiares/rede de apoio social, compreendendo que a família vivencia juntamente com o usuário seu processo de saúde e doença; 6. Realizar contato com a rede de apoio e de proteção social do usuário quando necessário e prestar os devidos encaminhamentos. 7. Realizar contatos com equipe multiprofissional, ou instituições para viabilizar o atendimento da demanda apresentada; 8. Formalização do encaminhamento, quando necessário; 9. Acompanhar sistematicamente os usuários que estão internados, fortalecendo vínculos, identificando demandas, realizando orientações e/ou encaminhamentos necessários; 10. Articular, com a equipe multiprofissional, nas situações de alta dos usuários o transporte através de contato com a SMS do respectivo Município, além das demais orientações necessárias (acesso a medicação, reforço das orientações previdenciárias, aderência ao tratamento, entre outros); 11. Em situações de óbito realizar acolhimento junto a familiares/rede de apoio social/acompanhante de usuário e as devidas orientações e encaminhamentos; 12. Registrar os atendimentos no sistema de administração hospitalar do usuário com a equipe de Serviço Social com a finalidade de compartilhar as informações, intervenções e encaminhamentos realizados; 13. Registrar no prontuário do usuário as informações pertinentes para socializar com a equipe multiprofissional; 14. Usuários procedentes de municípios situados fora da Grande Florianópolis deverão possuir 			

processo de TFD (Tratamento Fora Domicílio) em aberto. Não havendo, o assistente social realizará contato com o setor de TFD e orientará os familiares/rede de apoio social a providenciar junto ao setor;

15. Realizar visitas domiciliares, quando demandado este instrumental, com o objetivo de conhecer as condições e dinâmica de organização familiar dos usuários, quando identificadas fragilidades emocionais, sociais, e na rede de apoio, bem como pouca adesão ao tratamento e compreensão em relação ao processo saúde/doença, entre outros;
16. Realizar visitas institucionais para conhecer os fluxos de atendimento, articulação intersetorial para viabilidade de encaminhamentos entre as instituições favorecendo processos de referência e contrarreferência;
17. Participar de reuniões e discussões multiprofissionais, nas unidades de internação que ocorrem, com intuito de discutir as situações atendidas, bem como indicar condutas/ações para o atendimento das necessidades em saúde onde serão discutidas as situações atendidas e determinadas às ações que assegurem o tratamento mais adequado, caso ocorram na unidade de internação.

Abaixo relacionadas as demais situações atendidas pelo Serviço Social que estão contidas no Manual de Orientações Assistenciais, disponível na sala do ambulatório do Serviço Social:

Acompanhamento ambulatorial do Usuário com Insuficiência renal crônica

Orientação para assistência ao usuário recluso

Orientação para assistência ao usuário sem identificação ou com identificação incompleta

Orientação para assistência em situação de abandono/doação de recém-nascido

Orientação para assistência à gestantes e puérperas adolescentes

Orientação para assistência a gestante e puérpera usuária de substância psicoativa

Orientação para assistência a puérpera soropositiva

Orientação para assistência à interrupção da gestação

Orientação para o reconhecimento de paternidade

Orientação para assistência ambulatorial ao paciente candidato a transplante hepático

Orientação para assistência no serviço de saúde auditiva – implante coclear

Orientação para assistência em situações de óbito

Orientações para acompanhamento de situações de violências e outros agravos

Orientações para a assistência e acompanhamento ao usuário com doença hematológica

Orientação para assistência e acompanhamento de internação de idosos e/ou usuários dependentes para as atividades da vida diária

Orientações assistenciais para atendimento de paciente no pré, trans e pós de Cirurgia Bariátrica

Orientações previdenciárias e trabalhistas

Orientações para aquisição de meios auxiliares de locomoção e próteses.

 <p>Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	Procedimento Operacional Padrão (POP) SERVIÇO SOCIAL	POP nº 03 – SS/HU	
	Plantão	Versão: 01	Próxima Revisão: 06/12/2014
Elaborado por: Equipe do Serviço Social/HU		Data da Criação: 06/06/2014	
Revisado por:		Data da Revisão:	
Aprovado por: Chefia do Serviço Social		Data da Aprovação: 16/06/2014	
Local de guarda do documento: Serviço Social/HU Ambulatório			
Responsável pelo POP e pela atualização: Equipe do Serviço Social/HU			
Objetivo: Atender situações ou demandas apresentadas em caráter emergencial, não caracterizando atividade de rotina ou programada.			
Sector: Serviço Social		Agente(s): Assistente Social	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
SITUAÇÕES ATENDIDAS PELO PLANTÃO DE SERVIÇO SOCIAL:			
1. Alta hospitalar:			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar POP nº 08. 			
2. Óbito:			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar POP nº 09. 			
3. Orientações previdenciárias e trabalhistas;			
4. Orientações/encaminhamentos quanto aos serviços socioassistenciais:			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar Orientações Assistenciais. 			
5. Situações emergenciais de violência:			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar Orientações Assistenciais. 			
6. Atendimento a gestante ou puérpera usuária de substância psicoativas:			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar Orientações Assistenciais. 			
PROCEDIMENTO:			
1. Acolhimento aos usuários, familiares/rede de apoio social ou acompanhantes das Unidades de Internação;			
2. Realização de encaminhamentos necessários a rede de proteção social, de acordo com as demandas apresentadas;			
3. Realização de contatos com equipe multiprofissional, ou instituições para viabilizar o atendimento demanda apresentada;			
4. Formalização do encaminhamento, quando necessário;			
5. Contato com familiares/rede de apoio social e/ou responsáveis pelos usuários internados.			
OBSERVAÇÃO:			
O plantão de Serviço Social atuará em situações emergenciais. As situações avaliadas, que não há urgência do atendimento, o profissional de referência da Unidade, atenderá no seu turno de trabalho.			

 Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina	Procedimento Operacional Padrão (POP) SERVIÇO SOCIAL	POP nº 04 – SS/HU	
	Atividades realizadas pelos Preceptores e Residentes de Serviço Social	Versão: 01	Próxima Revisão: 06/12/2014
Elaborado por: Equipe do Serviço Social/HU		Data da Criação: 06/06/2014	
Revisado por:		Data da Revisão:	
Aprovado por: Chefia do Serviço Social		Data da Aprovação: 16/06/2014	
Local de guarda do documento: Equipe do Serviço Social/HU Ambulatório			
Responsável pelo POP e pela atualização: Equipe do Serviço Social/HU			
Objetivo: Orientar a atuação de preceptores e residentes de Serviço Social			
Setor: Serviço Social		Agente(s): Assistente Social e Residente em Serviço Social	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
PRECEPTOR ASSISTENTE SOCIAL:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar e supervisionar a execução das atividades in loco; 2. Elaborar o planejamento da supervisão juntamente com os residentes; 3. Construir plano de trabalho em conjunto com a tutoria (UFSC) e os residentes; 4. Executar atividades de orientação e supervisão de acordo com planejamento e o plano de trabalho delimitados; 5. Realizar as avaliações periodicamente e dentro das determinações do plano de trabalho; 6. Participar das reuniões e eventos interdisciplinares; 7. Participar periodicamente das capacitações para preceptores e tutores; 8. Participar das reuniões de preceptoria e/ou tutoria. 			
RESIDENTE EM SERVIÇO SOCIAL			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender ao processo de assistência do SUS, de planejamento e gestão institucional; 2. Inserir-se crítica e propositivamente em processos coletivos de trabalho; 3. Trabalhar de maneira multiprofissional, interdisciplinar e intersetorial, tendo em vista a perspectiva de integralidade do SUS; 4. Realizar atendimentos individuais, familiares/rede de apoio social e coletivos de forma a considerar os impactos no processo saúde/doença na vida pessoal, familiar, social e profissional do indivíduo e das famílias; 5. Identificar recursos e propor respostas imediatas às situações e necessidades apresentadas por indivíduos e famílias. Ter dinamismo na articulação e acionamento dos recursos disponíveis nas redes de proteção social; 6. Definir seu objeto de trabalho no âmbito das expressões da questão social direcionando suas ações profissionais à proteção social na forma do acesso e garantia dos direitos sociais; 7. Ter capacidade de sistematizar, pesquisar e articular o seu processo de trabalho nas 			

dimensões da educação e promoção em saúde; vigilância em saúde, sistemas de informação, saúde do trabalhador e controle social;

8. Planejar e acionar estratégias de referência e contrarreferência visando a atenção à necessidade de saúde apresentada pelo indivíduo;
9. Contribuir com a formação profissional através do processo de supervisão de estágio ou supervisionar estagiários de Serviço Social.

 Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina	Procedimento Operacional Padrão (POP) SERVIÇO SOCIAL	POP nº 05 – SS/HU	
	Atividades realizadas pelo Estagiário de Graduação em Serviço Social	Versão: 01	Próxima Revisão: 06/12/2014
Elaborado por: Equipe do Serviço Social/HU		Data da Criação: 06/06/2014	
Revisado por:		Data da Revisão:	
Aprovado por: Chefia do Serviço Social		Data da Aprovação: 16/06/2014	
Local de guarda do documento: Serviço Social/HU Ambulatório			
Responsável pelo POP e pela atualização: Equipe do Serviço Social/HU			
<p>Objetivo: Orientar graduanda/o de Serviço Social e profissional Assistente Social sobre a aproximação do estudante ao cotidiano profissional, bem como da dinâmica de supervisão proposta no campo de Estágio.</p> <p>Orientar o/a graduanda/o de SS sobre o processo de trabalho do AS desenvolvido no HU, bem como sobre seu exercício profissional;</p> <p>Contribuir para a formação do/a estagiário de Serviço Social a partir da mediação teórico-prática.</p>			
Setor: Serviço Social		Agente(s): Estagiária/o de Serviço Social, Assistente Social	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
<p>Objetivos específicos:</p> <p>Inserir o/a estagiário/a na dinâmica do exercício profissional e da instituição;</p> <p>Orientar o/a estagiário/a sobre o processo de trabalho do Assistente Social e da equipe multiprofissional;</p> <p>Supervisionar o desenvolvimento das atividades dos/as graduandos/as;</p> <p>instituir espaço de discussão sobre o desenvolvimento do processo de trabalho e de estágio;</p> <p>Avaliar o/a estagiário/a a partir do seu desempenho no campo de estágio, de suas reflexões e da sistematização das atividades.</p>			
<p>Procedimentos da supervisão:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Será indicado a/ao Estagiária/o a leitura de material que subsidia a atuação profissional no HU: legislação referente a direitos sociais, documentação com diretrizes (os POPs, e Manuais/Sistematizações), além da apropriação de material informativo, fornecidos aos usuários do serviço, textos de referência sobre o Serviço Social; 2. A/O Estagiária/o, num primeiro momento, acompanhará o/a Supervisor/a de Campo, e demais Assistentes Sociais disponíveis, nos processos de trabalho, a fim de aproximar-se da realidade profissional e institucional; 3. Paralelo a isto, espera-se que a/o Estagiária/o construa sua percepção sobre a realidade institucional, com base nas discussões em supervisão; 4. A partir da avaliação do estagiário sobre sua apreensão dos processos de trabalho, espera-se a inserção gradativa do mesmo, em campo, no exercício das ações, planejamento, elaboração de documentação específica, interação com equipe multiprofissional, abordagem/ atendimentos aos usuários e famílias/acompanhantes, interação interinstitucional; 			

5. Será garantido um espaço de Supervisão de Campo, a fim de proporcionar troca de saberes; discussão dos processos de trabalho do Assistente Social, institucionais e de estágio; análise dos atendimentos e da dinâmica institucional; reflexão das demandas dos usuários e institucionais; perfil das demandas e dos usuários, a partir de referências previamente indicadas. Ademais, em tal espaço será realizado o planejamento das ações do estagiário e Projeto de Estágio;
6. Supervisor/a deve propor material teórico específico para análise e discussão em Supervisão;
7. Supervisor/a, quando possível, deve acompanhar Estagiária/o em atividades acadêmicas que demandem sua participação;
8. O/A Assistente Social Supervisor/a de Estágio é responsável, durante a vigência do Estágio, pelas ações a serem desenvolvidas pela/o Estudante;
9. Propõe-se a construção de uma identidade profissional a/ao Assistente Social em formação.

<p>Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	Procedimento Operacional Padrão (POP) SERVIÇO SOCIAL	POP nº 06 – SS/HU	
	Atividades administrativas realizadas pelos Bolsistas/Recepcionistas/ Assist. administrativos	Versão: 01	Próxima Revisão: 06/12/2014
Elaborado por: Equipe do Serviço Social/HU		Data da Criação: 06/06/2014	
Revisado por:		Data da Revisão:	
Aprovado por: Chefia do Serviço Social		Data da Aprovação: 16/06/2014	
Local de guarda do documento: Serviço Social/HU Ambulatório			
Responsável pelo POP e pela atualização: Equipe do Serviço Social/HU			
Objetivo: Garantir apoio administrativo para a realização do exercício profissional do Assistente Social.			
Sector: Serviço Social		Agente(s): Bolsista/Recepcionista/Assist. Administrativo	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
<p>Objetivos específicos: Orientar os/as bolsistas em relação aos trabalhos administrativos; Supervisionar o desenvolvimento das atividades dos/as bolsistas.</p>			
<p>Procedimentos do trabalho administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O bolsista recepcionará o usuário verificando a demanda apresentada e dirigir-se-á ao profissional de plantão sempre que necessário; 2. Caso seja solicitado transporte para usuários com alta hospitalar consultar POP nº 2; 3. Caso seja solicitado kit de higiene, fornecer conforme orientação do Assistente Social e anotar no Protocolo de Fornecimento próprio, nome do usuário, Unidade de Internação e Leito; 4. Caso seja solicitado cesta básica, fornecer conforme orientação do Assistente Social e anotar no Protocolo de Fornecimento próprio, nome do usuário, Unidade de Internação e Leito; 5. Caso seja solicitado chinelo, fornecer conforme orientação do Assistente Social e anotar no Protocolo de Fornecimento próprio, nome do usuário, Unidade de Internação e Leito; 6. Caso seja solicitado roupas, fornecer conforme orientação do Assistente Social e anotar no Protocolo de Fornecimento próprio, nome do usuário, Unidade de Internação e Leito; 7. Caso seja solicitado dinheiro para transporte em situação de alta hospitalar, fornecer conforme orientação do Assistente Social e anotar na Agenda de Atendimento Diário; 8. Atender telefonemas e dar possíveis encaminhamentos; 9. Efetuar ligações quando solicitado; 10. Digitar documentos quando solicitado; 11. Encaminhar memorandos, ofícios e demais documentos e anotar no Protocolo próprio; 12. Repassar para o Sistema (SAH) dados estatísticos das ações/atividades realizadas no setor; 13. Efetuar controle de estoque de materiais de escritório e solicitar ao setor Almoxarifado quando houver necessidade de reposição. 			

<p>Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina</p>	Procedimento Operacional Padrão (POP) SERVIÇO SOCIAL	POP nº 07 – SS/HU	
	Fornecimento de refeição para acompanhante de usuário internado	Versão: 01	Próxima Revisão: 06/12/2014
Elaborado por: Equipe do Serviço Social/HU		Data da Criação: 06/06/2014	
Revisado por:		Data da Revisão:	
Aprovado por: Chefia do Serviço Social		Data da Aprovação: 16/06/2014	
Local de guarda do documento: Serviço Social/HU Ambulatório			
Responsável pelo POP e pela atualização: Equipe do Serviço Social/HU			
Objetivo: Orientar sobre a autorização para refeição do acompanhante, com intuito de promover condições de permanência.			
Sector: Serviço Social		Agente(s): Assistente Social	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
<p>Objetivos específicos :</p> <p>Informar aos acompanhantes sobre os critérios de acesso à autorização de refeição; fornecer autorização de refeição para acompanhantes de usuários idosos, adolescentes e pessoas com dependência de cuidados, conforme legislação vigente (ver referência); Fornecer autorização de refeição para acompanhantes das usuárias gestantes e puérperas, nas demais unidades de internação; Avaliar outras solicitações de refeição de acompanhantes de usuários que não estão assegurados pela legislação, considerando as condições físicas, emocionais, sociais e o local de residência do usuário.</p>			
<p>Procedimentos para o acesso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhante apresenta cartão de acompanhante fornecido pela enfermagem; 2. Profissional libera as refeições através do Sistema de Administração Hospitalar (SAH); 3. Entrega de formulário impresso ao acompanhante, para o mesmo apresentar no refeitório; 4. Entrega do cartão azul, pelo atendente (auxiliar de nutrição) no refeitório, ao acompanhante, que deverá apresentar em todas as refeições. 			
<p>OBSERVAÇÃO:</p> <p>A alimentação para acompanhante de crianças e adolescentes internados na Unidade de Internação Pediátrica é liberada pela Enfermagem.</p> <p>Gestantes e puérperas, internadas no Alojamento Conjunto, deverão apresentar a Autorização de Acompanhante, fornecida pela equipe de enfermagem da unidade no refeitório para ter acesso ao almoço e jantar.</p> <p>O acompanhante do recém-nascido, internado na unidade Neonatal, deverá apresentar a Autorização de Acompanhante, fornecida pela equipe de enfermagem da unidade, no refeitório para ter acesso ao almoço e jantar. O café da manhã é disponibilizado no hotelzinho.</p>			
<p>REFERÊNCIAS:</p> <p>BRASIL. Casa Civil. Lei nº. 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá</p>			

outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18069.htm>. Acesso em 01/02/14.
BRASIL. Casa Civil. Lei nº. 10.741, de 01 de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/110.741.htm>. Acesso em: 01/02/14.
Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: visita aberta e direito a acompanhante / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – 2. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

 Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina	Procedimento Operacional Padrão (POP) SERVIÇO SOCIAL	POP nº 08 – SS/HU	
	Transporte para usuários com alta hospitalar	Versão: 01	Próxima Revisão: 06/12/2014
Elaborado por: Equipe do Serviço Social/HU		Data da Criação: 06/06/2014	
Revisado por:		Data da Revisão:	
Aprovado por: Chefia do Serviço Social		Data da Aprovação: 16/06/2014	
Local de guarda do documento: Serviço Social/HU Ambulatório			
Responsável pelo POP e pela atualização: Equipe do Serviço Social			
Objetivo: Promover o transporte aos usuários com alta hospitalar junto às Secretarias Municipais de Saúde.			
Setor:		Agente(s): Assistente Social	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuários com alta hospitalar assinada, solicitar ao servidor administrativo realizar contato com Secretaria Municipal de Saúde (SMS) ou Transporte Fora do Domicílio (TFD) e solicitar transporte; 2. Verificar se o usuário está com acompanhante, se está acamado e se necessita de oxigênio para o transporte; 3. Verificar o tipo de transporte adequado para o usuário (ambulância ou carro de passeio); 4. Enviar solicitação de alta via e-mail ou fax para SMS/TFD. 			

 Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina	Procedimento Operacional Padrão (POP) SERVIÇO SOCIAL	POP nº 09 – SS/HU	
	Óbito de Usuários	Versão: 01	Próxima Revisão: 06/12/2014
Elaborado por: Equipe do Serviço Social/HU		Data da Criação: 06/06/2014	
Revisado por:		Data da Revisão:	
Aprovado por: Chefia do Serviço Social		Data da Aprovação: 16/06/2014	
Local de guarda do documento: Serviço Social/HU Ambulatório			
Responsável pelo POP e pela atualização: Equipe do Serviço Social			
Objetivo: Subsidiar o atendimento a situações de óbito ou em iminência de óbito, qualificando a abordagem com famílias/rede de apoio e equipes.			
Setor: Serviço Social		Agente(s): Assistente Social	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
Objetivos específicos: Prestar assistência aos familiares e rede de apoio; Promover o acesso dos familiares aos serviços disponíveis na rede de apoio social.			
Procedimentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acolhimento junto a familiares/rede de apoio social/acompanhante de usuário que veio a óbito. 2. Caso seja necessário, facilitar a realização de contato telefônico com os demais familiares/rede de apoio social/rede de apoio para comunicação do óbito. 3. Contato com a rede de proteção social do município de residência do usuário para obter informações sobre os serviços, fazer os encaminhamentos necessários para obtenção de auxílio-funeral e demais benefícios disponíveis. 4. Orientação sobre trâmites legais gerais e obtenção da Certidão de Óbito (o qual é fornecido gratuitamente no cartório mais próximo ao local do óbito – Cartório Maria Alice) no prazo máximo de 15 dias. 			
OBSERVAÇÃO: Cabe ressaltar que, a comunicação do óbito não é atribuição específica do Assistente Social.			

 Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina	Procedimento Operacional Padrão (POP) SERVIÇO SOCIAL	POP nº 10 – SS/HU	
	Meios Auxiliares de Locomoção	Versão: 01	Próxima Revisão: 06/12/2014
Elaborado por: Equipe do Serviço Social/HU		Data da Criação: 06/06/2014	
Revisado por:		Data da Revisão:	
Aprovado por: Chefia do Serviço Social		Data da Aprovação: 16/06/2014	
Local de guarda do documento: Serviço Social/HU Ambulatório			
Responsável pelo POP e pela atualização: Equipe do Serviço Social			
Objetivo: Promover o acesso do usuário/a aos meios auxiliares de locomoção.			
Sector: Serviço Social		Agente(s): Assistente Social	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
Objetivos específicos:			
Orientar sobre a documentação necessária e o fluxo para viabilizar o acesso dos meios auxiliares de locomoção;			
Informar os meios auxiliares de locomoção fornecidos pelo Centro Catarinense de Reabilitação.			
Procedimentos de acesso:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contato com fisioterapeuta para agendar avaliação do usuário/a e prescrever encaminhamento para que o/a mesmo/a acesse o meio auxiliar de locomoção no Centro Catarinense de Reabilitação. 1. Articular com fisioterapeuta quanto a avaliação e confecção de encaminhamento para o usuário acessar o meio auxiliar de locomoção no Centro Catarinense de Reabilitação. 2. Para usuários residentes no município de Florianópolis ou usuários procedentes de outros municípios do estado durante o período de internação, o acesso se dá diretamente no CCR. Para usuários de outros municípios após alta hospitalar, o acesso se dá através da Secretaria Municipal de Saúde. 			

 Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina	Procedimento Operacional Padrão (POP) SERVIÇO SOCIAL	POP nº 11 – SS/HU	
	Próteses	Versão: 01	Próxima Revisão: 06/12/2014
Elaborado por: Equipe do Serviço Social/HU		Data da Criação: 06/06/2014	
Revisado por:		Data da Revisão:	
Aprovado por: Chefia do Serviço Social		Data da Aprovação: 16/06/2014	
Local de guarda do documento: Serviço Social/HU Ambulatório			
Responsável pelo POP e pela atualização: Equipe do Serviço Social			
Objetivo: Promover o acesso do usuário/a aos serviços de prótese.			
Sector: Serviço Social		Agente(s): Assistente Social	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
Objetivos específicos: Orientar sobre os critérios e documentação necessários; Orientar o fluxo de acesso à prótese (Ver Orientações Assistenciais); Informar os meios auxiliares de locomoção fornecidos pelo Centro Catarinense de Reabilitação.			
Procedimentos de acesso: 1. Contato com a medicina para agendar a avaliação do usuário e prescrever o encaminhamento para uso de próteses.			

 Hospital Universitário Prof. Polidoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina	Procedimento Operacional Padrão (POP) SERVIÇO SOCIAL	POP nº 12 – SS/HU	
	Oxigenoterapia Domiciliar	Versão: 01	Próxima Revisão: 06/12/2014
Elaborado por: Equipe do Serviço Social/HU		Data da Criação: 06/06/2014	
Revisado por:		Data da Revisão:	
Aprovado por: Chefia do Serviço Social		Data da Aprovação: 16/06/2014	
Local de guarda do documento: Serviço Social/HU Ambulatório			
Responsável pelo POP e pela atualização: Equipe do Serviço Social			
Objetivos: Promover o acesso do/a usuário/a ao serviço de oxigenoterapia domiciliar.			
Sector: Serviço Social		Agente(s): Assistente Social	
ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Página 01/01			
Objetivos específicos:			
Orientar sobre os critérios de acesso ao serviço de oxigenoterapia domiciliar; Informar sobre a documentação necessária para a solicitação e renovação do processo.			
Procedimentos:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. O Serviço de Oxigenoterapia Domiciliar é uma assistência prestada pela SES, com recursos do Estado, por meio da contratação de empresa terceirizada para o fornecimento do serviço no domicílio do usuário dependente de oxigênio. 2. Usuários: população do Estado de Santa Catarina portadores de enfermidades respiratórias que mediante avaliação médica são indicados para o tratamento de oxigenoterapia no domicílio. É voltado geralmente aos portadores de DPOC (Enfisema pulmonar e bronquite crônica). 3. Orientar sobre a tarifa social de energia elétrica. A Tarifa Social de Energia Elétrica é um desconto na conta de luz destinado às famílias inscritas no Cadastro Único com renda de até meio salário mínimo per capita ou que tenham algum componente beneficiário do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC). 			
OBSERVAÇÃO:			
As famílias inscritas no Cadastro Único com renda mensal de até três salários mínimos que tenham entre seus membros pessoas em tratamento de saúde, que necessitam usar continuamente aparelhos com elevado consumo de energia, também recebem o desconto na taxa de energia elétrica. A Lei nº 12.212, de 20 de janeiro de 2010, que dispõe sobre a Tarifa Social de Energia Elétrica.			
REFERÊNCIA:			
BRASIL. Casa Civil. Lei nº 12.212, de 20 de janeiro de 2010. Dispõe sobre a tarifa social de energia elétrica. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12212.htm >. Acesso em: 13/06/2014.			
PORTAL SES. Secretaria de Estado da Saúde. Disponível em: < http://portalses.saude.sc.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=240%3Aconheca-o-programa-da-oxigenoterapia-domiciliar-&catid=294&Itemid=199 >. Acesso em: 12/06/2014.			

