

HOSPITAL SANTA MARCELINA – PORTO VELHO/RO

NORMATIVA DE MEDICINA DO TRABALHO

A Medicina do Trabalho atende exclusivamente demandas de Saúde Ocupacional, em consonância com a legislação vigente. Realiza os exames médicos admissionais, de promoção, demissionais, periódicos, para afastamentos e de retorno, para licença maternidade e de retorno, acidentes de trabalho e vacinação. Faz a prevenção e promoção à saúde durante as avaliações, orientações e condutas estabelecidas, sempre conscientizando sobre o equilíbrio entre vida pessoal e profissional e as escolhas de bem-estar que agregam qualidade de vida.

1. RESPONSABILIDADE PELA ENTREGA DE ATESTADOS DE SAÚDE AO GESTOR/GERENTE/LIDER

É de responsabilidade e de interesse do trabalhador realizar a imediata entrega ao gestor/gerente/líder de documentos para análise institucional visando abono ou justificativa de ausência decorrente de procedimentos de assistência à sua saúde. Não cabe aos gestores/gerentes/líderes a solicitação dessa documentação.

2. ASSISTÊNCIA AOS MÉDICOS DO HSM

Quando adoecidos, em seus dias de trabalho no HSM, devem, após ciência prévia pela Diretoria Médica, dirigirem-se no mesmo dia, até às 16 horas, ao SESMT, para os encaminhamentos à assistência. Exceção para atestados decorrentes de internação ou de procedimentos emergenciais e de urgências realizados em PS e PA. Exclusivamente estes atestados serão mérito de análise pelo Médico do Trabalho, desde que o médico se apresente, no primeiro dia útil após a emissão do seu atestado ou após sua alta hospitalar.

Quando o médico adoecer antes do seu dia de trabalho e estando impossibilitado de assumir o plantão, este deve comunicar o Gestor imediato com antecedência de pelo menos 05 horas para que possa tomar as providências necessárias à sua substituição. Todas as informações sobre atestados devem ser imediatamente comunicadas ao seu gestor oportunizando a reorganização das agendas e dos processos assistenciais.

3. ATESTADOS MÉDICOS

Para atestados médicos há abono para os primeiros 10 dias de afastamento. Quando o atestado for emitido para mais de 10 dias, torna-se obrigatória a presença no SESMT no primeiro dia útil subsequente para avaliação e conduta pelo Médico do Trabalho.

4. ATESTADOS ODONTOLÓGICOS

Os atestados referentes aos procedimentos odontológicos de 1 dia são aceitos e abonados sem a necessidade de análise pelo Médico do Trabalho, desde que os dias atestados, por diferentes CID, no trimestre, não ultrapassem 3 dias. Sendo o afastamento maior que 1 dia, é obrigatório o comparecimento à Medicina do Trabalho no primeiro dia útil subsequente à emissão do atestado para avaliação e abono dos dias.

5. RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E FLUXO DE ATESTADOS PARA A VALORIZAÇÃO DE PESSOAS.

O gestor deve avaliar cada atestado recebido, conferindo assinatura, carimbo e CRM do médico, data e integridade do documento (ausência de rasuras) e demais informações. Havendo não conformidades, não deve assinar devendo consultar o setor de Gestão de Pessoas. A entrega protocolada no Controle de Frequência, em até 1 dia útil após a data de emissão, devidamente homologado via assinatura, com data e carimbo do gestor imediato, incluindo as gestantes.

Os afastamentos devem ser formalizados no período vigente da folha de pagamento, sem possibilidade de inserções e alterações fora do período de competência, motivo pelo qual também se exige o controle do tempo de entrega para prevenir não conformidades e perdas de direitos e descontos para o trabalhador e posterior multa à Instituição em função do e-Social.

O indeferimento é comunicado ao gestor/gerente/líder por escrito pela equipe de Frequência.

6. ATRASO NA ENTREGA DOS ATESTADOS

Acarreta desconto dos dias não trabalhados, com o abono do DSR (descanso semanal remunerado).

É de responsabilidade e de interesse do colaborador realizar a imediata comunicação e entregar ao gestor/gerente/líder, em até 1 (um) dia útil, o atestado/declaração para análise institucional visando a justificativa ou abono de ausência decorrente de procedimentos de assistência à sua saúde. Não cabe aos gestores/gerentes/líderes a solicitação dessa documentação. Os atestados médicos não poderão conter rasuras ou alterações de nenhuma espécie.

7. AGENDAMENTO NO SESMT/MEDICINA DO TRABALHO

O trabalhador ao ligar para agendamento, deve informar o total de dias de seus atestados no trimestre e o total de dias de afastamentos nos últimos 60 dias. Essa informação é fundamental e pode gerar decisões sobre afastamento pelo INSS.

8. ORIENTAÇÕES PARA O DIA DA CONSULTA NA MEDICINA DO TRABALHO E SOBRE DECLARAÇÕES

O trabalhador deve comunicar ao gestor/gerente/líder sobre o horário agendado na Medicina do Trabalho para que possa em tempo hábil reorganizar os processos de trabalho.

Imediatamente após a consulta, deve informar sobre afastamentos e retorno ao trabalho.

As declarações emitidas devem ser apresentadas ao gestor/gerente/líder, para ciência, no próprio dia da emissão, ou, sendo o retorno no dia seguinte, ao assumir o plantão. Não devem ser encaminhadas para a Frequência.

9. INTERNAÇÃO OU IMPOSSIBILIDADE DE AMBULAÇÃO

O atestado deve ser entregue, para o gestor/gerente/líder, em até 1 dia útil após a data da emissão, por alguém que o represente.

Não havendo previsão de alta hospitalar, um familiar deve comparecer ao HSM junto à Gestão de Pessoas, que irá acionar o SESMT para orientações pelo Médico do Trabalho.

10. GESTANTES

Assim que cientes de sua gestação, as trabalhadoras devem comparecer à Medicina do Trabalho para informar sobre a gestação e receber as orientações sobre a licença maternidade, o aleitamento materno e abono. A cada 60 dias, a partir da formalização da gestação na Medicina do Trabalho, a gestante pode ter até 3 dias de atestados abonados, subsequentes ou não, sem comparecer à Medicina do Trabalho.

As declarações de gestantes são abonadas sempre que respeitada a rotina de fluxo à equipe de Frequência. Todas as trabalhadoras em afastamento por licença maternidade devem, na penúltima quinzena do afastamento, ligar e agendar a consulta para procedimentos de retorno ao trabalho, evitando dias não trabalhados após o término da licença pois serão descontados.

11. DOENÇAS CRÔNICAS

A formalização de doenças crônicas no prontuário do trabalhador durante consulta com Médico do Trabalho justifica ausências para o tratamento requerido e análise sobre compensação de horas sem, contudo, haver abono.

12. ENCAMINHAMENTOS PARA ESPECIALIDADES

Se o encaminhamento à Especialidade foi feito pela Medicina do Trabalho, com emissão de atestado, o documento de encaminhamento sempre deve estar anexado no atestado para seguir o fluxo.

13. PROCEDIMENTOS ESTÉTICOS ELETIVOS

Atestados e declarações referentes às cirurgias plásticas estéticas eletivas não são aceitos e abonados no Santa Marcelina.

14. ACIDENTES DE TRABALHO

Acidentes de trabalho têm atendimento e avaliação priorizados na Medicina do Trabalho, devendo o gestor/gerente/líder encaminhar imediatamente o trabalhador acidentado com a CIAT preenchida em 2 vias, até às 16h do dia em que ocorreu o acidente.

O trabalhador acidentado não deve dar continuidade às suas atividades e deixar para comparecer mais tarde no SESMT. Não conseguindo chegar até às 16h, deve obrigatoriamente dirigir-se às 7 horas do dia seguinte à ocorrência do acidente.

Se o acidente for com material biológico, o trabalhador deve procurar imediatamente o plantão médico do HSM, sempre que a Medicina do Trabalho estiver fechada.

15. AFASTAMENTO PARA O INSS

O trabalhador é responsável pelo controle de seus dias de afastamento e pela veracidade da informação passada ao setor de Gestão de Pessoas. A falta de controle e as informações incorretas sobre atestados prejudicam o trabalhador. Acima de 15 dias de afastamento, nos últimos 60 dias, contados a partir do primeiro dia de afastamento, o trabalhador deixa de receber valores salariais pela Instituição, pois obrigatória e legalmente formaliza-se o afastamento pelo INSS. Não há exceções.

Sempre após Perícia, o trabalhador deve comparecer direto, sem agendamento, no dia seguinte, na Gestão de Pessoas com documentação recebida para atualizar informações. O não comparecimento imediato pode gerar descontos pelos dias não trabalhados caso tenha recebido a alta.

16. DECLARAÇÕES DE ACOMPANHAMENTO DE FILHOS

Acompanhamento de filhos, com idade entre 0 a 12 anos (12 anos, 11 meses e 29 dias) ao médico, hospital ou exames complementares, gera desconto do dia ou horas não trabalhadas, com abono do DSR quando o período de horas declaradas for superior a 50% da jornada diária contratada, sem prejuízo do período de férias, desde que haja consulta prévia e aval documentado do gestor/gerente.

Essas declarações devem conter o nome e função legíveis do profissional médico, seu carimbo e data, além do nome completo da criança. Se as declarações forem emitidas na recepção dos Serviços, exige-se que haja o registro legível do nome completo, função e carimbo do profissional emissor e data da emissão, além do nome completo da criança. Exige-se a cópia da Certidão de Nascimento da criança anexada à declaração. Essas declarações devem ser encaminhadas diretamente à Frequência (HSM) para os procedimentos requeridos de registro da informação, em até 1 dia útil da data de emissão. No HSM, essas declarações devem ser anexadas ao impresso de registro de frequência enviado mensalmente pelos gestores para a equipe de Frequência.

17. AGENDAMENTO EM REDE PÚBLICA OU SUPLEMENTAR

Recomenda-se que, preferencialmente, o agendamento para assistência às demandas clínicas em equipamentos da Rede Pública ou Suplementar seja feito fora do horário de trabalho. Quando impossível, deve ser feita consulta e validação com o gestor/gerente/líder da liberação, com no mínimo 2 dias úteis de antecedência da data agendada. Deve-se sempre registrar os horários de saída e de retorno ao trabalho.

A declaração das horas ausentes deve ser entregue imediatamente ao retorno ao trabalho ao gestor/gerente/líder, para justificativa do período de ausência, entretanto, **só há o abono por parte autorizada do gestor imediato**. A compensação pode ser validada devendo ser monitorada pelo gestor/gerente/líder e equipe de Frequência. Quando a declaração exceder 50% da jornada diária do trabalhador e o gestor não validar a compensação, o dia é descontado, mas o DSR não.

18. SITUAÇÕES DE URGÊNCIA OU EMERGÊNCIA

Nas situações de urgência e emergência os primeiros atendimentos devem ser dados ao trabalhador na própria Unidade. Para continuidade da assistência, caso não seja possível na própria unidade, o trabalhador deve ser encaminhado para Pronto Socorro ou UPA, sempre o mais próximo ao local.

Alguns sinais, sintomas ou ocorrências que podem caracterizar urgência ou emergência: traumas, fraturas, dor abdominal intensa, dor torácica, ferimento extenso, sangramento ativo, falta de ar intensa, desmaio, dor de cabeça junto com vômito e rigidez de nuca ou paralisia de membros e/ou formigamentos, queimaduras, trabalho de parto prematuro, parada cardiorrespiratória e surtos psiquiátricos.

19. DOAÇÃO DE SANGUE

O fluxo deve ser para o gestor/gerente/líder que abona apenas uma ausência por doação de sangue a cada 365 dias, contados da data da última doação.

Essa Normativa também se aplica aos Jovens Aprendizes.