



CEREST

CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

CEREST

CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR

MISSÃO

Em conjunto com a sociedade, de forma interinstitucional e intersetorial, tornar saudável a relação do ser humano com o trabalho e o ambiente, promover cidadania, reduzir os índices de acidente e doenças relacionadas ao trabalho, agindo sobre os determinantes sob perspectiva da vigilância e da prevenção. Articulado aos demais serviços de saúde do Sistema Municipal de Piracicaba e de 14 municípios da DRS X, atuar como polo irradiador de suporte técnico científico em Saúde do Trabalhador, focado na relação processo de trabalho/saúde/doença, possibilitando retaguarda, capacitação e supervisão nas suas práticas, para que estes agravos possam ser atendidos em todos os níveis de atenção à saúde, pautados pela ética e pelos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

INSTRUÇÃO NORMATIVA 1

RECEPÇÃO

O CEREST – Piracicaba realiza o acolhimento aos trabalhadores portadores de doenças profissionais encaminhados pelo SUS, médicos de convênios ou sindicatos para investigação e notificação donexo causal. Referência para assistência médica especializada e para orientação/abertura de Comunicação de Acidentes do Trabalho (CAT).

O trabalho do profissional da recepção no CEREST é essencial por se tratar do primeiro acesso do usuário ao serviço e mediante a sua chegada é realizada uma breve explanação do trabalho da instituição, funcionamento e função; posteriormente é agendado um acolhimento. Quando é identificado que trata-se de um retorno ou nova busca de atendimento do serviço, é realizada a pesquisa de registro do trabalhador no sistema e é agendado consulta com o médico.

Além da procura do serviço em casos de adoecimento, o trabalhador demitido ou que perde aposentadoria procura o atendimento para orientação e auxílio. Nesses casos, é também agendado acolhimento.

De forma sucinta, a atividade do profissional da recepção tem como base as seguintes atividades:

- **Agendamento de acolhimento:** Após recepcionar o cliente, o profissional da recepção agenda acolhimento com um dos profissionais responsáveis. O agendamento de acolhimento pode ser realizado pessoalmente ou via contato telefônico.
- **Agendamento de consulta médica:** Quando necessário, após o cliente passar pelo

acolhimento o profissional da recepção agenda atendimento médico. O agendamento de consulta pode ser realizado pessoalmente ou via contato telefônico.

- **Abertura e Registro das CAT's:** Em alguns casos de atendimento no CEREST, é identificado a possível necessidade de abertura e/ou reabertura de CAT. Assim que o médico identifica essa necessidade de abertura de CAT, após análise de exames complementares, o médico em alguns casos solicita visita na empresa para análise de nexos causais com o adoecimento ou acidente envolvendo o cliente. Após constatar o nexo, se o cliente ainda for funcionário da empresa, o médico solicita que a mesma realize a abertura da CAT, dependendo do retorno da empresa, se esta não abrir a CAT e não apresentar nenhuma justificativa plausível para não abertura, o CEREST abre a CAT.

- **Preenchimento de fichas de SINAN** (Sistema de Informação de Agravos de Notificação): Todas as vezes que é realizada a abertura da CAT é responsabilidade do profissional da recepção preencher o SINAN. Nos casos de abertura da CAT com CID (Classificação Internacional de Doenças – CID 10) referente a LER/DORT, a Ficha de Notificação é preenchida somente pelo profissional da recepção; nos casos com CID referente a transtornos mentais e agravos de Saúde do Trabalhador de notificação compulsória, o preenchimento da ficha é realizado pelo profissional da recepção e pelo médico.

- **Agendamento de exames:** Após atendimento, quando solicitado pelo médico o profissional da recepção insere no sistema a solicitação de exame, imprime e entrega ao paciente a autorização para realização dos mesmos.

- **Agendamento de consultas especializadas:** A inserção da solicitação de agendamento de consultas especializadas é realizada pelo profissional da recepção sempre que o médico achar necessário.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 2 SIVAT / CAPACITAÇÃO RAAT

O CEREST Piracicaba dispõe de um Sistema de Vigilância dos Acidentes de Trabalho – SIVAT, que compreende uma base de dados onde são armazenados os Relatórios de Atendimento ao Acidentado do Trabalho – RAAT, que são emitidos nos Hospitais, Prontos-Socorros e grandes empresas que possuem ambulatório médico quando ocorrem os atendimentos aos acidentados no trabalho.

O SIVAT tem cobertura universal que independe do vínculo de emprego (formal ou informal) e visa desencadear ações sempre que necessárias para melhoria dos ambientes de trabalho, protegendo o trabalhador coletivamente. Auxilia o trabalhador na busca de seus direitos previdenciários e legais.

- **Capacitação para preenchimento do RAAT:** A equipe do CEREST realiza periodicamente capacitação com os profissionais das unidades de saúde. O Decreto Municipal 9.551 de 08 de agosto de 2002, determina que todas as unidades de Pronto Atendimento, seja da rede pública, conveniada ou privada, deverão preencher o formulário do Relatório de Atendimento ao Acidentado de Trabalho.

Durante as capacitações são abordados temas como:

- Importância da emissão do RAAT como instrumento de vigilância em saúde do trabalhador;
- Informações prioritárias para preenchimento do relatório: identificação do trabalhador e sua ocupação, da empresa e seu ramo de atividade; descrição do acidente e parecer médico.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 3 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA ACIDENTES DE TRABALHO

A equipe de composição da Sala de Informação realiza as etapas primárias de vigilância epidemiológica de acidentes de trabalho envolvendo atividades econômicas formais e informais. Realiza a triagem inicial dos RAAT's de acidentes de trabalho típicos e de trajeto condicionada aos critérios: Acidentes de trabalho envolvendo menores de 18 anos; Acidentes de trabalho grave e Acidentes fatais. As ações dessa equipe subdividem-se em:

- **Investigação Epidemiológica:** levantamento de informações fidedignas para organizar e construir indicadores epidemiológicos para posterior execução de ações coletivas por setor ou CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica);
- **Distribuição de casos:** qualifica informações para priorizar e nortear as ações distribuídas para técnicos da VISAT (Vigilância em Saúde do Trabalhador) e/ou ações de vigilância ampliada conforme critérios estabelecidos;
- **Digitação e Registro de SINAN:** realiza o preenchimento do Sistema de Informação de Agravos de notificação SINAN.
- **Digitação e Registro de SIVISA:** realiza o preenchimento do SIVISA (Sistema de Informação em Vigilância Sanitária).

A equipe é responsável por administrar toda a entrada de demandas, casos de AT típico e/ou trajeto; denúncias; demandas programadas.

Todas as denúncias, originárias do sistema de denúncias 156, escritórios de sindicatos ou Ministério Público e do Trabalho são repassadas aos técnicos do VISAT. A equipe da sala de informação registra a entrada de casos de denúncias informando o técnico da VISAT que será incumbido de verificar o caso.

Os casos de acidentes fatais típicos são todos investigados por técnicos da VISAT. Os acidentes fatais de trajeto são todos notificados e analisados pela equipe da Sala de Informação.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 4 INSPEÇÃO SANITÁRIA

A inspeção sanitária é um procedimento técnico realizado pela autoridade sanitária

com o objetivo de identificar, avaliar e intervir nos riscos à saúde dos trabalhadores nas diversas atividades econômicas formais e informais. Operacionalmente as inspeções podem dividir-se em:

Inspeções motivadas por denúncia: aquelas realizadas pelos técnicos da VISAT que visam a verificação de irregularidades/riscos notificados por trabalhadores, munícipes, organizações sociais, órgãos públicos e privados, etc.;

As inspeções sanitárias motivadas por denúncias, dividem-se em:

Denúncias
através do 156
– Serviço
de Informação
à População –

Denúncias
através
de Ofícios
dos Sindicatos

Denúncias
através
de Ofícios
do Ministério
Público
do Trabalho

As respostas das denúncias do 156 são repassadas para integrante da Sala de Informação que acessa online o site da prefeitura e realiza a inserção de parecer sobre respectivas denúncias.

Inspeções motivadas por acidentes de trabalho: decorrentes da notificação epidemiológica de agravos definidos pelo sistema de informação;

As ocorrências de acidentes de trabalho, passam por um filtro através de atividades primárias realizadas pela equipe de profissionais que compõem a Sala de Informação, esta equipe qualifica cada caso e se esse atende os critérios que exigem inspeção "in loco" com maior abrangência, o caso é encaminhado para um técnico da VISAT.

As inspeções sanitárias motivadas pela ocorrência de acidente de trabalho ocorrem com inspeção ao local, sempre que possível com acompanhamento de sindicatos dos trabalhadores e/ou instituições envolvidas; é realizado levantamento informativo referente ao acidente ocorrido com registro fotográfico (documentos e entrevistas). Posteriormente o técnico da VISAT elabora Relatório de Análise e Investigação de Acidente de Trabalho;

Inspeções programadas: aquelas realizadas pelos técnicos da VISAT em conjunto a outros setores regulados de VISA e ou pactuados no SUS; promovem ações de vigilância visando intervir de forma mais ampla e macro no que tange a saúde e segurança dos trabalhadores.

As inspeções programadas podem envolver os seguintes setores e/ou órgãos: Ministério do Trabalho e Emprego; Ministério Público do Trabalho; Vigilância Sanitária; CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia; CETESB – Companhia Ambiental do Estado de São Paulo; Sindicatos.

Registro de Inspeção Sanitária e Acompanhamento de Processo

Todas as ações demandantes de inspeção encaminhadas para os técnicos da VISAT, exigem o preenchimento do SIVISA – Sistema de Informação em Vigilância Sanitária.

De forma quase geral, todas as inspeções sanitárias estabelecem procedimentos internos para processo administrativo de vigilância. Os casos em que na demanda de inspeção seja emitido o Auto de Infração é lavrado e instaurado processo. Assim que instaurado processo são realizadas outras etapas: reunião com as empresas preferencialmente com acompanhamento de sindicatos dos trabalhadores; monitoramento de cronograma; acompanhamento de vigilância atendendo os prazos definidos.

Todos os documentos oficiais emitidos são protocolados e publicados no Diário Oficial do município.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 5 NEP (NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE)

ATRIBUIÇÕES

O CEREST – Piracicaba possui uma equipe formada por profissionais que se responsabiliza pelos processos formativos planejados a partir da problematização das atividades de trabalho do órgão.

Esta equipe tem como atribuições:

- Organizar reuniões periódicas de Equipe e Rodas de Conversa, enquanto espaços pedagógicos legítimos de transmissão e troca de conhecimentos oriundos da Sala de Informação, Projetos e Ações Planejadas, bem como para retorno de conteúdos de participação externa em Fóruns, Seminários, Congressos e outros eventos;

- Avaliar e discutir com o grupo do CEREST, as demandas externas de participação, a pertinência dos conteúdos propostos, o impacto e a relevância tendo em vista o objeto de trabalho do CEREST-Piracicaba.

- Auxiliar na elaboração dos conteúdos e apresentação nos eventos considerados relevantes;

- Planejar e executar as ações de integração e capacitação de estagiários e novos profissionais;

- Planejar e organizar eventos comemorativos da área de Saúde do Trabalhador;

- Planejar e organizar, juntamente com a CIST (Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador), a SEMPAT – Semana Municipal de Prevenção de Acidentes de Trabalho e Doenças Relacionadas ao Trabalho;

- Auxiliar no planejamento e execução das reuniões presenciais do Fórum de AT em Piracicaba;

- Avaliar, planejar e colaborar na execução de demandas internas e externas (escolas, serviços, outros CERESTs) que requeiram qualquer tipo de prática educativa em conteúdos disciplinares da Saúde do Trabalhador.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 6 ACOLHIMENTO

No CEREST, é realizado acolhimento aos trabalhadores com suspeita de doenças profissionais encaminhados pelo SUS, médicos de convênios ou sindicatos e por demanda espontânea, para investigação denexo causal, referência para assistência médica especializada, para orientação/abertura de Comunicação de Acidentes de Trabalho (CAT), orientações as demandas de saúde que não sejam atribuições do serviço, orientações às demandas previdenciárias e trabalhistas (quando do conhecimento do serviço).

O usuário da rede SUS poderá ser encaminhado ao CEREST por: atenção básica (médico e/ou enfermeira); serviços de urgência e emergência; médico de outras especialidades, tanto de serviços públicos quanto privados; sindicatos; procura espontânea. Inicialmente é agendado um acolhimento para escuta qualificada, posteriormente é agendada consulta médica (se a demanda for do serviço) ou realizado encaminhamento para outro serviço (se a demanda não for do serviço).

O Acolhimento é realizado em uma sala/consultório reservada para tal, em dias e períodos pré-determinados por equipe multiprofissional (fisioterapeuta, enfermeira do trabalho, assistente social).

Diante de informações como identificação do paciente, histórico ocupacional, vínculo empregatício, descrição da atividade ocupacional atual, repercussões para saúde, identificação dos riscos ocupacionais, o profissional pode propor uma ou mais condutas para continuidade de avaliação pelo serviço (sempre em acordo com o usuário).

Encaminhamentos possíveis:

- Agendamento de consulta médica;
- Agendamento de consulta de psicologia;
- Encaminhamento/solicitação de avaliação de outras especialidades da rede;
- Em casos de AT, verificação se tem RAAT, solicitação de documentos à empresa;
- Agendamento de retorno em acolhimento/avaliação multiprofissional;
- Realização de visita domiciliar nos casos de acidentes de trabalho graves.

Quando evidenciado durante o acolhimento que a demanda do usuário não é do serviço, o profissional deve orientar o usuário a fim de melhor ajudá-lo, deixando em aberto a possibilidade de retorno quando necessário.

O usuário retorna ao CEREST Piracicaba, após acolhimento, no dia e horário previamente agendado com a finalidade de ser atendido pelo médico, a consulta médica é realizada em salas fechadas para preservar e garantir a privacidade do usuário. O profissional médico registra seu atendimento em prontuário informatizado conforme sequência que julgar prioritária. Ao final do atendimento

ACOLHIMENTO

CONSULTA MÉDICA

médico, o profissional poderá decidir por uma ou mais condutas, conforme descrito:

- Solicitação de exames específicos de imagem e/ou laboratoriais;
- Retorno em consulta no CEREST após realização de exames;
- Encaminhamento para avaliação com especialistas;
- Retorno ao CEREST após avaliação de especialistas;
- Encaminhamento de ofício à empresa solicitando avaliação do histórico/queixa de adoecimento com prazo para retorno;
- Solicitação à empresa da emissão de CAT;
- Solicitação de inspeção para avaliação denexo causal;
- Solicitação de inspeção para avaliação de riscos no ambiente de trabalho;
- Solicitação de discussão do caso com equipe multiprofissional;
- Solicitação de emissão de CAT ao CEREST;
- Solicitação de afastamento do trabalho com ou sem encaminhamento à Previdência Social.

Após conclusão e resolutividade da demanda do trabalhador, o mesmo deverá manter consultas regulares anualmente (ou menos, se houver demanda e/ou a critério médico e de vigilância) para monitoramento do caso.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 7 ADMINISTRATIVO

O setor administrativo no CEREST – Piracicaba é responsável pela organização de recursos que possibilitam a execução de demandas de atividades dos setores de vigilância, assistência, educação permanente e sala de informação.

De forma sucinta, as competências do setor de administração são:

- **Agendamento de demandas internas:** Organização do agendamento das demandas dos setores do CEREST: Vigilância, Acolhimento, Nexo causal, Núcleo de Educação Permanente, Processos administrativos, etc., de acordo com a disponibilidade de veículo e dos serviços do motorista.
- **Ordem de viagem:** Para atividades de inspeção ou vigilância fora do município de Piracicaba, o administrativo se responsabiliza pela solicitação de viagem. A solicitação de viagem é elaborada e após a aprovação da Secretaria Municipal de Saúde, é encaminhada para o SITSS (Serviço Integrado de Transportes da Secretaria de Saúde);
- **Controle dos carros, manutenção, agendamentos, intermediação com SITSS e SEMUTRI:** O administrativo verifica junto ao motorista as condições dos carros e agenda lavagens em posto autorizado e manutenção com autorização do coordenador do SITSS.
- **Ofícios e comprovantes de recebimento:** Todos os Ofícios emitidos são registrados em Caderno de Controle e uma via é arquivada;
- **Encaminhamento, retorno e encerramento de processos dos técnicos da VISAT:** O setor de administração do CEREST é responsável pelo trâmite de encaminhamento para publicação, retorno e encerramento de processos emitidos pelos técnicos da

VISAT.

- Agenda do anfiteatro, salas e sala técnica: O departamento administrativo do CEREST é responsável pelo agendamento e reserva do Anfiteatro e Salas do prédio do CEVISA. Esses locais podem ser utilizados por profissionais do CEREST – Centro de Referência em Saúde do Trabalhador, CEDIC – Centro de Doenças Infectocontagiosas, VISA – Vigilância Sanitária e VE – Vigilância Epidemiológica.
- Folha ponto do servidor: O setor administrativo é responsável pela impressão e distribuição das folhas ponto para os respectivos servidores para que os mesmos realizem a conferência das informações da folha. Posteriormente, o administrativo confere, repassa para assinatura da coordenação e realiza o encaminhamento dos documentos para a Secretaria Municipal de Saúde.
- Planejamento e controle de férias: O Administrativo comunica aos servidores para que agendem suas férias, de forma que não prejudiquem cada setor. A planilha preenchida é encaminhada para ciência da coordenação e posteriormente a Secretaria Municipal de Saúde.
- Renovação do alvará sanitário e renovação do CREMESP: o setor é responsável por todo o trâmite para renovação periódica do Alvará da Vigilância Sanitária e do CREMESP (Conselho Regional de Medicina do Estado de SP) do serviço.
- CIST – Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador: O CEREST – Piracicaba participa da CIST, que tem o objetivo de assessorar o Conselho Municipal de Saúde – CMS no acompanhamento dos temas relativos à saúde do trabalhador. O setor administrativo do CEREST é responsável pela organização e comunicado da agenda de reuniões da comissão e pela elaboração da ata de cada reunião.
- CNES: Conforme alterações de endereço, mudança de profissionais entre outras informações relacionadas ao CEREST constantes do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) o setor administrativo é responsável por solicitar as atualizações para o setor responsável da Secretaria.
- Manutenção predial e de bens do CEREST: O administrativo é responsável por solicitar consertos de equipamentos, mobiliário, troca de lâmpadas entre outros serviços para o Setor de Manutenção da Secretaria e também fazer o acompanhamento dos profissionais que o executam.
- Almoxarifado: O setor é responsável por solicitar, conferir e dar baixa das solicitações de materiais de limpeza, escritório entre outros materiais de necessidade no CEREST.
- Controle dos bens patrimoniais: é responsável por controlar e relacionar os bens patrimoniais do serviço, encaminhar ao setor responsável para dar baixa de patrimônio de bens inservíveis e seguir os trâmites necessários no caso de doação de equipamentos/bens/serviços para o CEREST.



Centro de Referência em Saúde do Trabalhador
"Dr. Alexandre Alves"
Piracicaba

Rua do Trabalho, nº 634
Vila Independência
Cep.: 13.418-220
Telefone/fax: (19) 3437-7800 opção 4 ou 3437-7849

Email: cerestpiracicaba@yahoo.com.br

Site: www.cerest.piracicaba.sp.gov.br



SECRETARIA
DE SAÚDE
DE PIRACICABA



PIRACICABA
Prefeitura do Município