

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 18/05/2023
		Ult. Revisão: 16/07/2024
		Vencimento: 16/07/2026
		Versão: 02
		Nº Páginas: 1/3
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	RETORNO AO TRABALHO HPD-MT-POP-04	

1. OBJETIVO

Descrever o procedimento de retorno ao trabalho após afastamento previdenciário (benefício junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS) ou por licença prévia/maternidade, verificando se o estado de saúde clínica e ocupacional do colaborador atende aos critérios de aptidão determinados para reingressar em sua jornada laboral, avaliando os riscos ocupacionais da função, necessidade de realizar exames, inspecionar carteira de vacina dentre outros.

RESPONSABILIDADES

2.1. MÉDICO DO TRABALHO

Realizar o exame médico clínico ocupacional de retorno ao trabalho.

2.2. EQUIPE DE ENFERMAGEM DO TRABALHO (TÉCNICO E ENFERMEIRO)

Viabilizar a realização dos exames dos colaboradores em processo de retorno ao trabalho e cumprir os procedimentos administrativos e de enfermagem descritos neste procedimento operacional.

3. ABRANGÊNCIA

Institucional.

4. DRESCRIÇÃO

4.1. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Cabe ao colaborador do administrativo:

- Receber o colaborador após o término da sua licença maternidade ou término de benefício previdenciário, solicitar exames e agendar consulta médica ocupacional.

4.2. PROCEDIMENTOS DA ENFERMAGEM DO TRABALHO

- Receber o colaborador na data e hora agendada para realização da avaliação

Elaboração e Revisão: Dra. Melissa Barros Coordenadora SESMT	Validação: Enf. ^a Rainá Carvalho Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora da Qualidade
---	--	---

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 18/05/2023
		Ult. Revisão: 16/07/2024
		Vencimento: 16/07/2026
		Versão: 02
		Nº Páginas: 1/3
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	RETORNO AO TRABALHO HPD-MT-POP-04	

clínica.

- Inserir o colaborador no sistema Sênior, na agenda médica, cadastrando seus exames.
- Disponibilizar o prontuário clínico individual no consultório médico para realização do exame médico de mudança de função.
- Após o término do atendimento, entregar o prontuário clínico ao auxiliar de escritório, enfatizando sobre a importância do arquivamento do prontuário e orientar o colaborador sobre seu ASO (Avaliação de Saúde Ocupacional) de retorno ao trabalho, que ficará uma via em sua posse.
- Encaminhar e-mail para a gestão (Recursos Humanos e gestor do colaborador), informando o retorno ao trabalho do mesmo e, se seu afastamento do trabalho for superior à seis meses, encaminhá-lo ao setor de Recrutamento e Seleção para agendar participação na ambientação institucional.

4.3. PROCEDIMENTOS MÉDICOS

- Identificar o colaborador a ser consultado, conferindo os dados no prontuário médico.
- Realizar anamnese clínico ocupacional do profissional sobre seus antecedentes clínicos pessoais, familiares, ocupacionais e sobre os diversos aparelhos orgânicos, anotando os dados no prontuário eletrônico, realizando o comparativo desde o momento de admissão até os dias atuais do seu retorno ao trabalho.
- Imprimir ficha de atendimento em prontuário eletrônico para arquivamento.
- Concluir o exame médico, certificando que o profissional se encontra apto ou inapto para retornar ao cargo, na instituição.

Elaboração e Revisão: Dra. Melissa Barros Coordenadora SESMT	Validação: Enf. ^a Rainá Carvalho Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora da Qualidade
---	--	---

	HOSPITAL PORTO DIAS	Data 1ª versão: 18/05/2023
		Ult. Revisão: 16/07/2024
		Vencimento: 16/07/2026
		Versão: 02
		Nº Páginas: 1/3
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	RETORNO AO TRABALHO HPD-MT-POP-04	

- Preencher e assinar o atestado de saúde ocupacional - ASO em 03 vias.
- Coletar assinatura do profissional no ASO e disponibilizar a ele uma via do atestado.

5. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

6. ANEXOS

Não se aplica.

7. QUADRO RECAPITULATIVO

Descrição da Revisão	Versão	Data
Emissão inicial	01	18/05/2023
Revisão geral conforme mudanças na rotina Institucional	02	16/07/2024

Elaboração e Revisão: Dra. Melissa Barros Coordenadora SESMT	Validação: Enf. ^a Rainá Carvalho Qualidade	Aprovação: Enf. ^a Drielly Costa Coordenadora da Qualidade
---	--	---