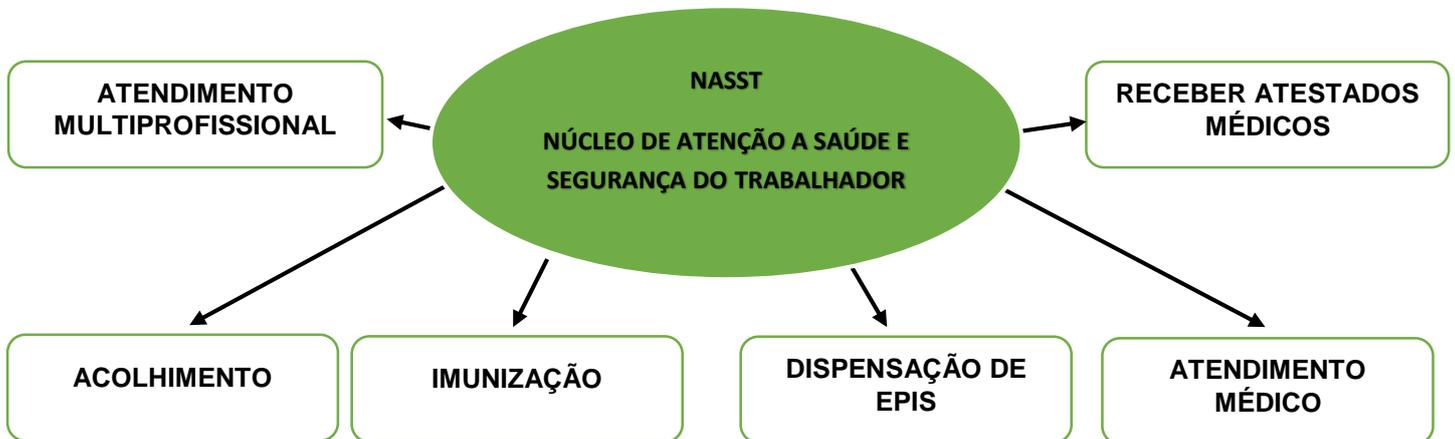


## IMPLANTAÇÃO DO NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE E À SEGURANÇA DO TRABALHADOR (NASST)



### 1. O que faz o NASST?

É uma equipe multiprofissional que atua em um conjunto permanente de ações, medidas e programas, previstos em normas e regulamentos, além daquelas desenvolvidas por livre iniciativa do estabelecimento, tendo como objetivo a prevenção de acidentes e doenças, de modo a tornar compatível o trabalho com a preservação da vida, a promoção da saúde do trabalhador e do meio ambiente, garantindo um nível mais eficaz de segurança e saúde a todos os trabalhadores.

### 2. Equipamentos e materiais necessários para implantação?

- Sala equipada com mesas, cadeiras e computadores com acesso à internet;
- Armários para pastas suspensas;
- Sala para atendimento multiprofissional do núcleo, adequadas às atividades a serem desenvolvidas pelos profissionais.

### 3. Serviços Prestados pelo setor

- **Acolhimento**
- **Imunização**
- **Recebimento de Atestados Médicos**
- **Atendimento Médico**
- **Atendimento Fisioterapeuta**
- **Atendimento Psicológico**
- **Atendimento Nutricionista**

#### 3.1 Acolhimento com NASST

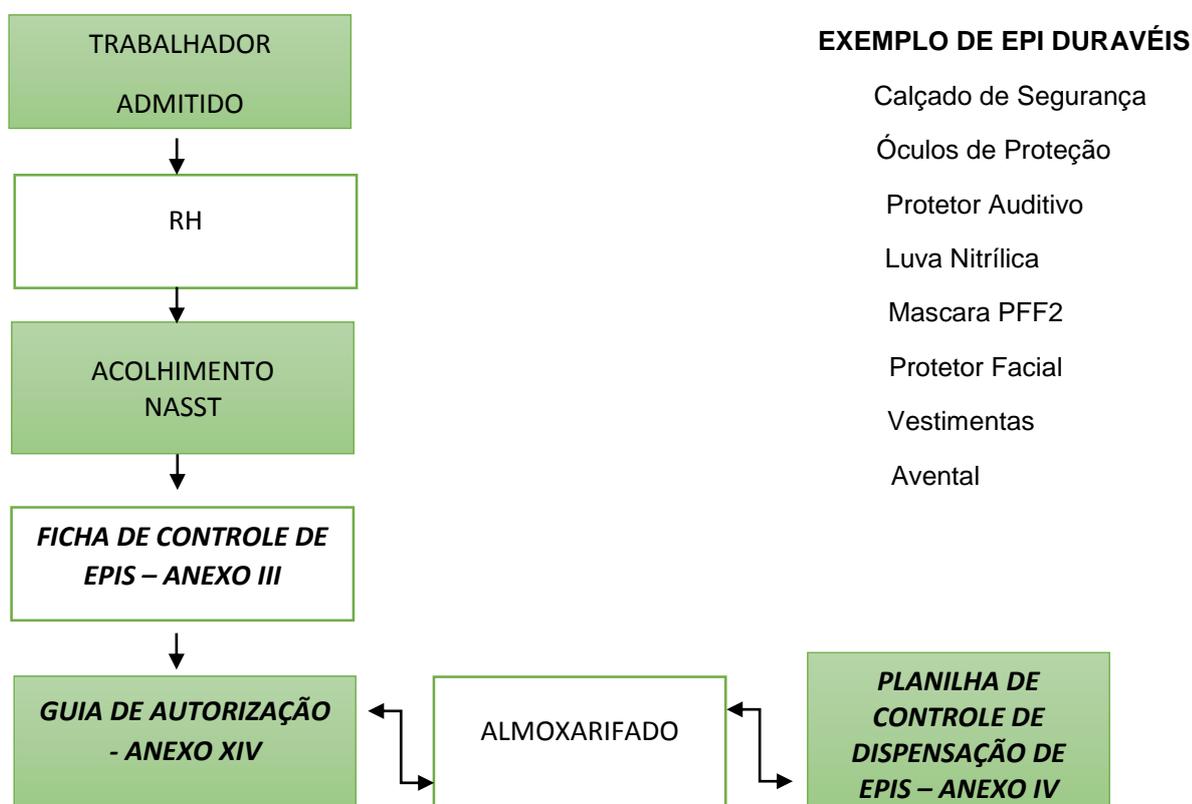
O Recursos Humanos (RH), deverá orientar o trabalhador lotado no estabelecimento de saúde a procurar o NASST para o Acolhimento onde irão orientá-lo e treiná-lo sobre os procedimentos necessários para promoção e prevenção.

##### 3.1.1 Atribuições do Técnico de Segurança do Trabalho conforme IT:

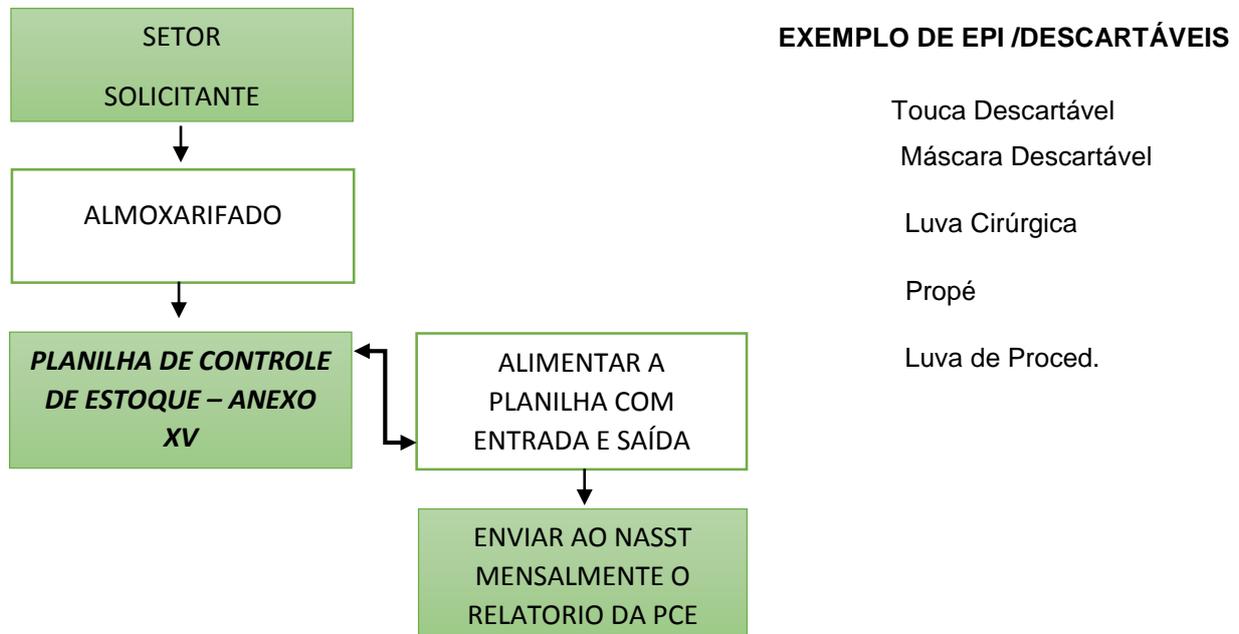
- Orientar e treinar o servidor sobre o uso de EPI's preenchendo a **FICHA DE CONTROLE DE EPI's (ANEXO III)**, e acompanhar o trabalhador até o almoxarifado onde ele irá retirar os EPI's pertinentes a sua função e risco;
- Os EPI's serão retirados no almoxarifado com uma **Guia de autorização (ANEXO XIV)**, do Técnico de Segurança do Trabalho onde será alimentada a **Planilha de controle de Estoque (ANEXO XV)**;
- Receber os EPI's danificados garantindo a troca e o descarte correto desse material;
- Orientar o Almoxarifado sobre o fluxo de distribuição dos EPI's, e a entrega mensal do **ANEXO XV** ao NASST;
- Monitorar mensalmente através de **Planilha de Controle de Estoque**, fornecida pelo setor de almoxarifado, o fluxo de entrada e saída dos EPI's para fins de dimensionamento de demanda por setor. E enviar estimativas para o ASTS estabelecendo estoque mínimo para cada item.
- Apresentar os riscos do setor que o trabalhador estará exposto apresentando o **Mapa de Risco (ANEXO XIII)** elaborado pelo NASST e COLSAT.

- Esclarecer sobre Acidentes de trabalho, orientando sobre o protocolo de **ATEMB** o fluxo do estabelecimento constado no PPRA, e apresentar o **Fluxo para Acidentes com Afastamento (ANEXO XI)**;
- Divulgar os atendimentos multiprofissionais que o trabalhador poderá usufruir quando encaminhado pelos profissionais do NASST.

### **FLUXO PARA RETIRADA DE EPIS**



### FLUXO PARA RETIRADA DE EPIS POR SETOR



#### 3.1.2 Atribuições do Enfermeiro do Trabalho conforme IT:

- Acolher o trabalhador lotado no estabelecimento de saúde, realizar consulta de enfermagem e colher dados relevantes sobre a vida laboral.
- Solicitar o **Cartão de Vacinação (MODELO NACIONAL)** para fazer acompanhamento;
- Produzir o **Prontuário Médico (ANEXO XVI)** dos trabalhadores anexando-os em pastas individuais com dados pertinentes ao estabelecimento;
- Realizar triagem dos trabalhadores (verificando sinais vitais);
- Para realizar a Triagem, utilizar o passo a passo do **Procedimento Operacional Padrão de Triagem (ANEXO XXI)**
- Utilizar o **Procedimento Operacional Padrão de Glicemia (ANEXO XX)**;
- Entregar para o trabalhador cópia do **Cartão de Controle de Pressão Arterial (ANEXO XXII)**;

- Identificar os trabalhadores para a realização de exames médicos de acordo com o PCMSO informados pelo Recursos Humanos e posteriormente entregar a **Convocação (ANEXO XXVIII)** para o atendimento médico.
- Divulgar os atendimentos multiprofissionais que o trabalhador poderá usufruir quando encaminhado pelos profissionais do NASST.

### 3.2 Imunização

- Monitorar o cartão espelho de vacinação dos trabalhadores, identificando o servidor em atraso, sendo este **convocado** a regularizar o cartão vacinal através de MEMORANDO, caso o atraso vacinal persistir o trabalhador assinará o **Termo de Recusa de Imunização (ANEXO XXVII)**;
- Nos casos de recusa a vacinação, registrar no termo de recusa, anexá-lo ao prontuário e repassar o caso para o médico do trabalho para que o estabelecimento de conduta pertinente;
- Preencher e anexar na pasta individual do trabalhador o **Cartão Espelho de Imunização do Servidor (ANEXO XXV)**;
- Ao fazer a Imunização seguir o **Procedimento Operacional Padrão de Imunização (ANEXO XVI)**
- Preencher a **Planilha de Controle de Vacinas (ANEXO XXVIII)** para maior domínio na hora de realizar busca ativa e orientar o trabalhador sobre as vacinações pendentes;

### 3.3 Recebimento de Atestados Médicos

O RH do estabelecimento de saúde deverá enviar semanalmente cópia de todos os atestados recebidos para o NASST a parti da padronização.

- O NASST deverá receber a cópia os atestados médicos, odontológicos e requerimentos de licença preenchendo a **Planilha de controle dos Atestados Médicos (ANEXO XXIV)**;
- A equipe do NASST devera monitorar os Atestados Médicos, visando identificar as prováveis causas para intervenção;

- A parti da análise dos atestados tomar as devidas providencias para diminuir o absenteísmo no estabelecimento de saúde.



### 3.4 Atendimento Médico

O atendimento médico será realizado exclusivamente para procedimentos clínico-ocupacionais, obedecendo ao que determina a NR 07, emitindo, quando necessário, recomendações ao departamento de Recursos Humanos do estabelecimento de saúde local, sobre a aptidão do trabalhador ao cargo/função.

#### 3.4.1 Atribuições do Enfermeiro do Trabalho conforme IT:

- Auxiliar o Médico do trabalho agendando atendimentos e fazendo busca ativa dos trabalhadores;
- Deverá fazer a entrega da **Convocação para Atendimento Médico (ANEXO XXVIII)** e alimentar a **Planilha de Controle de Entrega de Convocações (ANEXO XIX)**;
- Sensibilizar sobre a importância dos exames pertinentes ao **PCMSO (ANEXO XXIX)** e o porquê devem ser feitos periodicamente;
- Organizar as pastas individuais do trabalhador e quando o **Prontuário Médico (ANEXO XVI)** necessitar de atualização, Preencher a **Ficha de Atualização Cadastral do Servidor (ANEXO XVII)** e anexar;
- Registrar todos os dados obtidos no prontuário do trabalhador, datar, assinar e carimbar;
- Alimentar a **Planilha Mensal de Exames Realizados (ANEXO XXXI)** pelo médico do trabalho no decorrer do ano vigente.

### 3.4.2 Atribuições do Médico do Trabalho conforme IT:

- Atender o trabalhador lotado no estabelecimento de saúde, apenas no âmbito da medicina do trabalho;
- Realizar anamnese ocupacional no trabalhador lotado no estabelecimento de saúde Utilizando o **Prontuário Médico (ANEXO XVI)**;
- Realizar os exames médicos previstos no **PCMSO (ANEXOXXIX)**: Admissionais, Periódicos, Mudança de Função, Retorno ao Trabalho e Demissionais;
- Dar ciência ao trabalhador sobre os riscos ocupacionais, os resultados dos exames e orientá-lo;
- Em caso de acidente com material biológico (AT-EMB) seguir a orientação do **Protocolo de Atendimento ao Trabalhador vítima de acidentes de trabalho com material biológico (Modelo CEREST)**;
- Acompanhar os trabalhadores vítimas de acidentes com material biológico até o encerramento do caso;
- Tomar as devidas providencias em caso de trabalhadores que mostrem algum transtorno psicossocial ou necessite de remanejamento ou afastamento dentro da unidade utilizando a **Solicitação médica de Afastamento/Remanejamento (ANEXO XXX)**;
- De acordo com a portaria GMMS 204 e 205 de 17 de fevereiro de 2016, realizar a notificação compulsória de agravos relacionados ao trabalho;
- Encaminhar o trabalhador quando houver necessidade de algum atendimento oferecido pela equipe multiprofissional.

### 3.5 Atendimento com a Equipe Multiprofissional

- O atendimento com a os profissionais do Programa Qualidade de Vida – PQV, devem ser divulgados no acolhimento e realizados somente por encaminhamento de algum profissional da equipe, o NASST deverá elaborar uma agenda e ficar responsável pela execução dos atendimentos.
- Realizar atendimento quando encaminhado, preenchendo o **Prontuário Multiprofissional (ANEXO XXIII)**, e proceder encaminhamentos quando necessário;
- A equipe Multiprofissional deverá fazer o **Projeto Terapêutico Singular - PTS**, quando houver necessidade de **afastamento/Remanejamento** do servidor, em como para ações de promoção e prevenção.

**Observação: Projeto Terapêutico Singular – PTS e o conjunto de propostas terapêuticas articuladas para um sujeito individual ou coletivo.**

#### 3.5.1 Atendimento Fisioterapeuta

- O Fisioterapeuta deve fazer um diagnóstico fisioterapêutico, solicitando exames complementares e havendo recursos fisioterapêuticos realizar o tratamento

#### 3.5.2 Atendimento Psicólogo

- Atendimento individual e coletivo;
- Preparar a reabilitação do trabalhador para uma nova função;
- Realizar preparo emocional do trabalhador para fins de aposentadoria;
- Realizar atendimento e orientações aos familiares do trabalhador quando estritamente necessário;

#### 3.5.3 Atendimento Nutricionista

- Fazer avaliação inicial e identificar deficiências nutricionais como: (Obesidade, hipertensão arterial, dislipidemias, diabetes e outras) e acompanhar periodicamente esses trabalhadores;
- Registrar no **Prontuário Multiprofissional (ANEXO XXIII)** de trabalhador, a prescrição dietética e evolução nutricional;

#### 4. DOCUMENTOS ELABORADOS E REVISADOS PELO SETOR

- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA
- Mapa de Risco - MR
- Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO
- Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT
- Laudo Ergonômico
- Programa Qualidade de Vida – PQV (decreto 4.210 de 16 de dezembro de 2010)
- Programa de Imunização Ocupacional – PIO
- Laudo de Insalubridade
- Programa de Controle de Ar – PCA

DOCUMENTOS	PROFISSIONAIS
PPRA	Técnico Segurança do Trabalho Engenheiro de Segurança do Trabalho
MAPA DE RISCO	Técnico Segurança do Trabalho Comissão Local de Saúde do Trabalhador - COLSAT
PCMSO	Médico do Trabalho
LTCAT	Engenheiro de Segurança do Trabalho Médico do Trabalho
PQV	Equipe Multiprofissional
PIO	Enfermeiro do Trabalho
PCA	Núcleo de Atenção à Saúde e segurança do trabalhador - NASST

#### 5. Monitorar os programas desenvolvidos no estabelecimento:

- Plano de proteção Radiológica (PPR)
- Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos em Serviços de Saúde (PGRSS)

#### 6. Implantar no Estabelecimento:

- Comissão Local de Saúde do Trabalhador (COLSAT)
- Brigada de Incêndio/Plano de Abandono



Secretaria da  
Saúde

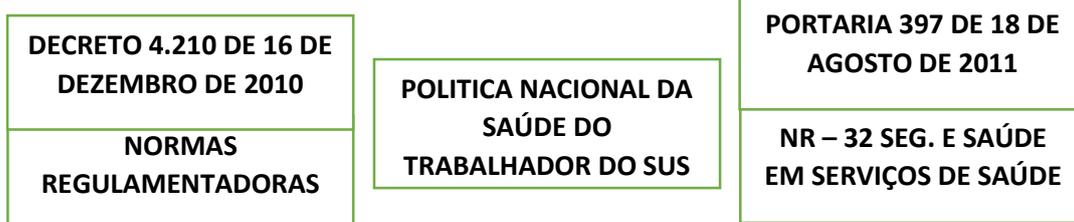


GOVERNO DO  
**TOCANTINS**

## 7. Articulações:



## 8. Regimentos:





Secretaria da  
Saúde



GOVERNO DO  
**TOCANTINS**

A Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde, por meio da Diretoria de Gestão Profissional/ Gerência de Regulação do Trabalho/ Assessoria de Saúde do Trabalhador da saúde elaborou esse documento com o intuito de instituir os Núcleos de Atenção a Saúde e Segurança do Trabalhador (NASST) nos estabelecimentos de saúde do estado do Tocantins.

Neste intuito, os responsáveis pelos setores abaixo se comprometem a colaborar com o processo de implantação dos núcleos dentro do estabelecimento de saúde enquanto exercerem seus cargos e funções.

Palmas, TO \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Diretor (a)

\_\_\_\_\_  
Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Almoxarifado

\_\_\_\_\_  
NASST

\_\_\_\_\_  
Assessoria de Saúde do Trabalhador (ASTS)