

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Página 1/12
Título do Documento	SERVIÇO SOCIAL	Emissão: 31/08/2025 Versão: 1

1. OBJETIVO: Possibilitar o conhecimento da equipe sobre as atribuições e distribuição dos profissionais de Serviço Social no IWGP.

1.1 Responsáveis pela execução

Equipe do Serviço Social - IWGP

1.2 Indicações

- Este POP se aplica ao atendimento de suporte social aos pacientes e seus acompanhantes e/ou familiares nos setores da Oncologia, Oncohematologia, Angiologia, Hemodiálise, Clínica médica, Apartamentos, Ambulatórios e Enfermaria cirúrgica no Instituto Walfredo Guedes Pereira (Hospital São Vicente de Paulo).

1.3 Finalidades

- Apoiar e orientar as famílias dos assistidos;
- Trabalhar o fortalecimento de vínculos familiares e ampliação das relações sociais;
- Viabilizar o acesso dos mesmos aos serviços ofertados pela instituição e ao sistema de garantia de direitos, através das políticas públicas, promovendo a inclusão social e a garantia dos direitos sociais à saúde.

2. CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

- Computador com acesso ao sistema SOULMV/MVPEP2, para registro de evoluções no prontuário eletrônico do usuário;
- Sala para acolhimento ao paciente e/ou acompanhante/familiar permitindo sigilo no atendimento;
- Telefone e materiais de escritório;
- Formulários específicos de atendimento ou encaminhamentos. Ex: ANEXOS;
- Livros de ocorrências.

3. INSTRUMENTAIS TÉCNICO-OPERATIVOS

- Acolhimento;
- Escuta qualificada;
- Observação Participativa;
- Entrevistas sociais;
- Busca Ativa;
- Palestras Socioeducativa;
- Elaboração de Projetos Sociais.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Página 2/12
Título do Documento	SERVIÇO SOCIAL	Emissão: 31/08/2025 Próxima revisão: Versão: 1 31/08/2027

4. ETAPAS DE PROCEDIMENTO

- O Serviço Social do IWGP integra hoje o corpo de profissionais com uma equipe formada por 08 Assistentes Sociais, divididos em 04 diaristas (2º à 6º) e 04 plantonistas (Domingo à domingo).
- Os Assistentes Sociais realizam atendimentos aos pacientes assistidos, familiares/rede de apoio.

4.1 SETORES DE ATUAÇÃO:

- **Ambulatorial:** (Oncohematologia, Oncologia clínica e cirúrgica, Quimioterapia, Hemodiálise, Neurologia e Angiologia). Na unidade há 2(duas) profissionais no período de (07:00hs às 17:00hs) e 1(uma) plantonistas no período de (07:00hs às 19:00hs) para o acolhimento das demandas.
- **Urgência/Emergência:** Na unidade há um profissional diariamente (Domingo à domingo) em regime de plantão (7:00hs às 19:00hs), assim como nos feriados, podendo ser acionado através do ramal 9571;
- **Enfermarias:** Oncologia, Oncohematologia, Hemodiálise, Angiologia, Clínica médica e cirúrgica. A unidade conta com 2(duas) profissionais responsáveis pelas demandas no período das (07:00hs às 17:00hs) e 2(duas) plantonistas no período das (07:00hs às 19:00hs). Aos finais de semana e feriados o profissional que estiver no plantão fica responsável pelas demandas sendo acionado pelo ramal 9517;
- **UTI:** Na unidade há um profissional diariamente (2º à 6º) no período diurno (07:00hs às 17:00hs) aos finais de semana e feriados o atendimento é realizado pelo plantonista através do ramal 9571;
- **Observação:** As situações emergenciais serão atendidas pelo profissional que encontra-se no plantão, as demandas avaliadas sem referência de urgência, serão direcionadas para o profissional referente ao setor de referência da unidade para o atendimento no seu turno de trabalho. A unidade de referência que encontra-se com o profissional assistente social em situação de férias/atestado, as demandas serão direcionadas para o plantonista através do ramal 9571.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Página 3/12
Título do Documento	SERVIÇO SOCIAL	Emissão: 31/08/2025 Próxima revisão: Versão: 1 31/08/2027

4.2 ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Atribuições Gerais do Serviço Social

- Realizar visita social e identificar possíveis demandas, além das repassadas pela equipe multiprofissional;
- Verificar os prontuários dos usuários internados, afim de apropriar-se do estado geral de saúde/doença;
- Realizar acolhimento aos usuários, familiares/rede de apoio social ou acompanhantes nas unidades de internação;
- Avaliar o perfil do acompanhante responsável pelo usuário, para possível autorização de permanência de acordo com os critérios de normas da instituição;
- Prestar orientações sobre normas hospitalares, direitos e deveres do paciente e acompanhante, importância da doação de sangue e transferências intra e extra hospitalares;
- Realizar acolhimento aos visitantes e orientá-los para evitar na medida do possível, realizar visitas fora dos horários estabelecidos pela instituição;
- Elaborar Laudo, relatórios, pareceres sociais de acordo com a demanda dos usuários/familiares;
- Interceder com o setor jurídico da instituição a viabilização de cópias do prontuário quando autorizado pelo paciente para atender demanda da Seguridade social, ordem judicial ou em prol de sua Defesa;
- Realizar 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;
- Prestar atendimento aos familiares/rede de apoio social, compreendendo que a família vivencia juntamente com o usuário seu processo de saúde e doença;
- Realizar contato com a rede de apoio e de proteção social do usuário quando necessário e prestar os devidos encaminhamentos;
- Realizar contatos com a equipe multiprofissional, ou instituições para viabilizar o atendimento das demandas específicas;
- Intermediar junto a equipe do NIR (Núcleo Interno de Regulação) o acesso a consultas e exames externos dos usuários internos;
- Elaborar documentos técnicos objetivando a garantia de direitos sociais;
- Acompanhar os usuários internos, fortalecendo vínculos, identificando demandas, realizando orientações e/ou encaminhamentos necessários;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Página 4/12
Título do Documento	SERVIÇO SOCIAL	Emissão: 31/08/2025 Próxima revisão: Versão: 1 31/08/2027

- Identificar familiares/responsáveis para atuar na defesa de qualquer tipo de desigualdade social, discriminação e abandono;
- Articular com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) ou Transporte Fora do Domicílio (TFD) dos respectivos municípios, o acesso a transporte para os usuários, bem como, prestar as orientações necessárias sobre (acesso à medicação, reforço das orientações previdenciárias, aderência ao tratamento, entre outros);
- Em situações de óbitos, realizar acolhimento psicossocial junto a familiares/rede de apoio social/acompanhante do usuário prestando as devidas orientações e encaminhamentos;
- Registrar em prontuário eletrônico do usuário (MVPEP) as informações, intervenções e encaminhamentos realizados e anexar o documento no prontuário físico;
- Registrar em livro de ocorrências do setor correspondente,
- Preencher os indicadores mensais de incidências referente a cada setor de atuação do Serviço Social;
- Participar de capacitações, atualizações e treinamentos, afim de melhorar a qualidade do atendimento.
- Participar de reuniões e discussões multiprofissionais, nos setores de atuação;
- Elaborar e participar de projetos de educação permanente, bem como estar atento sobre a possibilidade de investigações sobre temáticas relacionadas à saúde;
- Criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional.

4.3 ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Setor de acolhimento/urgência

- Realizar acolhimento aos usuários, familiares/rede de apoio social ou acompanhantes na internação;
- Registrar em prontuário eletrônico do usuário (MVPEP) as intervenções realizadas;
- Avaliar o perfil do acompanhante responsável pelo usuário, para possível autorização de permanência de acordo com os critérios de normas da instituição e identificá-lo com pulseira de cor específica;
- Prestar orientações sobre normas hospitalares, direitos e deveres do paciente e acompanhante, importância da doação de sangue e transferências intra e extra hospitalares;
- Interceder com o setor jurídico da instituição a viabilização de cópias do prontuário quando autorizado pelo paciente para atender demanda da Seguridade social, ordem judicial ou em prol de sua Defesa;
- Articular com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) ou Transporte Fora do Domicílio (TFD) dos respectivos municípios, o acesso ao transporte para os usuários em situação de alta hospitalar;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Página 5/12
Título do Documento	SERVIÇO SOCIAL	Emissão: 31/08/2025 Próxima revisão: Versão: 1 31/08/2027

- Em situações de óbitos, realizar acolhimento psicossocial junto a familiares/rede de apoio social/acompanhante de usuário prestando as devidas orientações e encaminhamentos;
- Realizar o acolhimento aos visitantes no horário da visita das enfermarias (15:30hs às 16:30hs);
- Realizar contatos com a equipe multiprofissional para atendimento das demandas específicas;
- Orientar sobre ações previdenciárias e trabalhistas;
- Registrar no livro de ocorrências do setor correspondente, as observações necessárias;
- Preencher os indicadores mensais de incidências(eventos/riscos) do setor;

4.4. ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Ambulatório Oncohematologia e Oncologia clínica/cirúrgica

- Realizar acolhimento aos usuários em primeira consulta e início de tratamento;
- Realizar entrevista social objetivando o conhecimento do contexto familiar, determinantes sociais, econômicos, culturais e identificar a situação (habitacional, trabalhista e previdenciária) na perspectiva de intervenção no processo de promoção, proteção e prevenção de riscos;
- Prestar orientações sobre os direitos do paciente oncológico e viabilizar documentos específicos para solicitação dos mesmos;
- Orientar sobre o processo de liberação do tratamento e acompanhamento com a equipe multiprofissional;
- Elaborar laudos, relatórios, pareceres sociais de acordo com a demanda dos usuários/familares;
- Interceder com o setor jurídico da instituição a viabilização de cópias do prontuário quando autorizado pelo paciente para atender demanda da Seguridade social, ordem judicial ou em prol de sua Defesa;
- Articular com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) ou Transporte Fora do Domicílio (TFD) dos respectivos municípios, sobre as condições de transporte e horários para a realização do tratamento (Quimioterapias);
- Prestar as orientações necessárias sobre acesso a medicações de alto custo e/ou judicialização;
- Acompanhar e acolher usuários em Cuidados Paliativos;
- Registrar em prontuário eletrônico do usuário (MVPEP) as intervenções realizadas;
- Solicitar acompanhante para o usuário em suporte pós quimioterapia;
- Realizar contatos com a equipe multiprofissional o atendimento das demandas específicas;
- Realizar cadastro dos pacientes para TMO (Transplante de Medula Óssea) nas intituições de referência;
- Registrar no livro de ocorrências do setor correspondente, as observações necessárias;
- Preencher os indicadores mensais de incidências(eventos/riscos) do setor;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Página 6/12
Título do Documento	SERVIÇO SOCIAL	Emissão: 31/08/2025 Próxima revisão: Versão: 1 31/08/2027

4.5. ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Enfermaria Oncológica e Oncohematologia

- Realizar visita aos leitos, se possível com equipe multiprofissional, com a relação diária dos pacientes para levantamento inicial como nome, idade e procedência;
- Prestar orientações sobre os direitos do paciente oncológico e viabilizar documentos específicos para a solicitação dos mesmos;
- Orientar os pacientes e acompanhantes quanto às rotinas hospitalares, direitos e deveres do acompanhante, doação de sangue e normas institucionais;
- Elaborar laudos, relatórios, pareceres sociais de acordo com a demanda dos usuários/familares;
- Acompanhar o processo de internação do paciente em conjunto com a equipe multiprofissional, informando-se e agindo proativamente em situações de alta, transferências e óbitos ;
- Evoluir em prontuário eletrônico demandas sociais relevantes que se apresentem no decorrer da internação, especialmente as que necessitam ser compartilhadas com a equipe multiprofissional
- Anexar os relatórios de acompanhamento social ao prontuário do paciente, socializando as informações com a equipe;
- Articular com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) ou Transporte Fora do Domicílio (TFD) dos respectivos municípios o acesso ao transporte para os usuários em situação de alta hospitalar;
- Realizar contatos com a equipe multiprofissional para o atendimento das demandas específicas;
- Orientar sobre ações previdenciárias e trabalhistas;
- Verificar com a equipe do NIR (Núcleo Interno de Regulação) o processo de viabilização de exames e consultas extra hospitalar;
- Registrar no livro de ocorrências do setor correspondente, as observações necessárias;
- Preencher os indicadores mensais de incidências(eventos/riscos) do setor;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Página 7/12
Título do Documento	SERVIÇO SOCIAL	Emissão: 31/08/2025 Próxima revisão: Versão: 1 31/08/2027

4.6. ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Enfermaria vascular/angiologia

- Realizar visita aos leitos, se possível com equipe multiprofissional, com a relação diária dos pacientes para levantamento inicial como nome, idade e procedência;
- Prestar orientações sobre os direitos do paciente e viabilizar documentos específicos para a solicitação dos mesmos;
- Orientar os pacientes e acompanhantes quanto às rotinas hospitalares, direitos e deveres do acompanhante, doação de sangue e normas institucionais;
- Acompanhar o processo de internação do paciente em conjunto com a equipe multiprofissional, informando-se e agindo proativamente em situações de alta, transferências e óbitos;
- Evoluir em prontuário eletrônico demandas sociais relevantes que se apresentem no decorrer da internação, especialmente as que necessitam ser compartilhadas com a equipe multiprofissional;
- Anexar os relatórios de acompanhamento social ao prontuário do paciente, socializando as informações com a equipe;
- Elaborar laudos, relatórios, pareceres sociais de acordo com a demanda dos usuários/familares
- Orientar sobre acesso aos exames específicos para programação do tratamento vascular;
- Orientar sobre acesso ao retorno pós alta em ambulatório;
- Articular com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) ou Transporte Fora do Domicílio (TFD) dos respectivos municípios o acesso ao transporte para os usuários em situação de alta hospitalar;
- Realizar contatos com a equipe multiprofissional para o atendimento das demandas específicas;
- Orientar sobre ações previdenciárias e trabalhistas;
- Verificar com a equipe do NIR (Núcleo Interno de Regulação) o processo de viabilização de exames e consultas extra hospitalar;
- Registrar no livro de ocorrências do setor correspondente, as observações necessárias;
- Preencher os indicadores mensais de incidências(eventos/riscos) do setor;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Página 8/12
Título do Documento	SERVIÇO SOCIAL	Emissão: 31/08/2025 Próxima revisão: Versão: 1 31/08/2027

4.7. ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Setor da hemodiálise

- Realizar acolhimento aos usuários (pacientes, famílias e acompanhantes) admitidos e no setor de internação na busca ativa de demandas prestando orientações e encaminhamentos de acordo com a necessidade;
- Realizar visita aos leitos, se possível com equipe multiprofissional, com a relação diária dos pacientes para levantamento inicial como nome, idade e procedência;
- Prestar orientações sobre Normas da Instituição/ Direitos e deveres do paciente/acompanhante;
- Realizar entrevista social objetivando o conhecimento do contexto familiar, determinantes sociais, econômicos, culturais e identificar a situação (habitacional, trabalhista e previdenciária) na perspectiva de intervenção no processo de promoção, proteção e prevenção de riscos;
- Realizar atendimento especializado a famílias e pacientes em condições de vulnerabilidade, com direitos violados, geralmente inseridos no núcleo familiar;
- Realizar acolhimento especializado aos usuários com vínculos familiares interrompidos ou fragilizados; na perspectiva de fortalecimento familiar/comunitário;
- Realizar escuta psicossocial individual/grupal objetivando conhecer os determinantes sociais e criar estratégias de intervenção frente as expressões da questão social;
- Realizar escuta qualificada objetivando entender o contexto familiar e criar possíveis intervenções frente a ausência ao tratamento e fragilidade emocional/social.
- Realizar capacitações para aprimorar a capacidade do usuário para construção do exercício da cidadania, autonomia e inserção no Mercado de Trabalho;
- Identificar familiares/ responsáveis para atuar na defesa de qualquer tipo de desigualdade social, discriminação e abandono;
- Prestar orientações aos paciente/acompanhantes em situações de alta a pedido;
- Realizar contato com à rede socioassistencial e de Proteção Social que atuam nas políticas sociais na defesa de direitos quando necessário;
- Participar de Reuniões mensais com a equipe multiprofissional do serviço para elaborar as oficinas e ações do projeto com os familiares/acompanhantes;
- Executar oficinas, ações, palestras e rodas de conversa do projeto social do setor;
- Elaborar laudos, relatórios, pareceres sociais de acordo com a demanda dos usuários/familares;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Página 9/12
Título do Documento	SERVIÇO SOCIAL	Emissão: 31/08/2025 Próxima revisão: Versão: 1 31/08/2027

- Verificar com a equipe do NIR (Núcleo Interno de Regulação) o processo de viabilização de exames e consultas extra hospitalar;
- Registar os atendimentos em livros de ocorrência, evolução dos usuários/familiares no sistema (MVPEP) e avaliação inicial/evolução no sistema (Nefosys);
- Preencher os indicadores mensais de incidências(eventos/riscos) do setor;

4.8. ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Setor CTI (Centro de Terapia Intensiva)

- Verificar no setor com o médico intensivista a possibilidade da realização da visita diária;
- Realizar acolhimento dos familiares/visitantes dos usuários no horário estabelecido para visitas das 16:00hs às 17:00hs;
- Prestar orientações sobre rotinas hospitalares para acesso ao setor;
- Prestar orientações aos familiares/responsáveis pelo usuário sobre viabilização de documentos específicos para solicitação de recursos/benefícios para enfrentar as dificuldades inerentes ao tratamento e recuperação da saúde do mesmo;
- Intermediar acolhimento do familiar/visitante com o médico intensivista e/ou equipe multidisciplinar do setor sobre o quadro clínico do usuário;
- Acolhimento psicossocial pós visita;
- Registrar em prontuário eletrônico do usuário (MVPEP) as intervenções realizadas;
- Preencher os indicadores mensais de incidências(eventos/riscos) do setor;

Observação: Em casos de intercorrências no horário da visita, a mesma será cancelada para que a equipe possa dar total assistência ao paciente. Informações sobre estado clínico do paciente não podem ser repassadas por telefone, apenas no horário de visitas. Materiais de higiene pessoal serão entregues a equipe de enfermagem no horário de visitas, caso não seja possível, entregar a recepção ou no Serviço Social do Acolhimento.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Página 10/12
Título do Documento	SERVIÇO SOCIAL	Emissão: 31/08/2025 Versão: 1

5. ANEXOS

<p>INSTITUTO WALFREDO GUEDES PEREIRA MVFPE - Sistema de Procuradoria Eletrônica Relatório de Encerramento</p>	<p>Página 1 de 1 Emitido por: Data:</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

<p>Paciente:</p>	<p>Médico:</p>
------------------	----------------

Dados de Nascimento:

Prestador Assinatura:

Consulta / Número Consulta:

Função:

EVOLUCAO SERVICO SOCIAL

<p>Abandono:</p> <p>Leito:</p> <p>Administrado:</p> <p>Conselho:</p> <p>Plano:</p>	<p>Abandono:</p> <p>Leito:</p> <p>Administrado:</p> <p>Conselho:</p> <p>Plano:</p>
------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

EVOLUÇÃO:

Responsável: Data de Referência: Data/hora do Documento:

Consciente [] Inconsciente [] Orientado [] Desorientado [] Sonoletivo []

Idoso[] Menor [] Portador(a) de Necessidades Especiais [] Indigente []

Acompanhado(a) [] Acompanhando(a) [] Desacompanhado(a) []

Orientação quanto as normas do hospital e horário de visita [] Orientação quanto a agilização de exames []

Orientação quanto ao termo de autorização do procedimento [] Orientação quanto pedido de alta []

Alta Multimédia [] Alta a Pedido[] Alta por Ordem [] Alta por Transferência [] Com Resumo de Alta [] Sem Resumo de Alta []

Evolução:

 FICHA SOCIAL **1 - Identificação do Paciente** | | | |------------|--------------| | Data Inv.: | Atendimento: | | Nome: | | **ESCOLARIDADE** | | | | |---------------------------------|--------------------|--------------------| | Idade referenciada: | Idade: Incremento: | Total: Incremento: | | Semestrizada: | Final: Complexo: | Super-Complexo: | | Média Completa: Super-Completa: | | | **ACOMPANHANTES** | | | | |-------------------|-------------|----------| | Accompanhante 01: | Parentesco: | Relação: | | Accompanhante 02: | Parentesco: | Relação: | **COMPOSIÇÃO FAMILIAR** | | | | |-----------------------------------------|--------------------------------------|----------------| | Filhos: Sóis [] Sós [] Quaisquer: [] | Outras Dependentes: Sóis [] Não [] | Quaisquer: [] | | Familiar 1: | Familiar 2: | Familiar 3: | | Mulher: | Mulher: | Mulher: | | Penhorado: | Penhorado: | Penhorado: | | Ocupação: | Ocupação: | Ocupação: | | Renda: | Renda: | Renda: | **SITUAÇÃO ECONÔMICA** | | | | | |---------------------|-----------|----------|---------------| | Situação econômica: | Baixa [] | Alta [] | Total Física: | |---------------------|-----------|----------|---------------| **DADOS NEUROLOGICAS** | | | | |----------------------|---------|----------------------| | Situação de memória: | Outras: | Tipo de resistência: | |----------------------|---------|----------------------| **TIPO DE DENSITÓMETRO** | | | | |-----------------------|---------|-------------------------| | Type de densitômetro: | Outras: | Exame/medida sanitária: | |-----------------------|---------|-------------------------| **QUADRILHÃO DE CLIMAS** | | | | | |---------------------|------|--------|------------| | Qualidade de clima: | Usa: | Águas: | Nomograma: | |---------------------|------|--------|------------| **TRANSPORTE** | | | | | | | | | |------------------------------------------------|-------------------|----------------|--------------------------|-----------------------|------|------|----------| | Transporte: | DADOS DO PACIENTE | | | | | | | | Ortoplastia: | Permanência: | Quimioterapia: | Obstetrícia/maternidade: | | | | | | É de fato o paciente a ser atendido? | Estado: | Telefone: | Uso de drogas: | | | | | | Oncologista que atende? | | | | | | | | | Há quanto tempo tem conhecimento da patologia? | | | | | | | | | Intoxicaciones tóxicas? | Sim: | Não: | Quantos: | Possui drogas em uso? | Sim: | Não: | Quantos: | | Psiquiatra tratamento em outro hospital? | Sim: | Não: | Quantos: | Endre: | | | | | Após Remédio? | Sim: | Não: | Quantos: | AVALIAÇÃO SOCIAL | | | | |

ANEXO 1

ANEXO 2

ANEXO 3

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Página 11/12
Título do Documento	SERVIÇO SOCIAL	Emissão: 31/08/2025 Versão: 1

6. REFERÊNCIAS

1. Código de Ética Profissional dos/as Assistentes Sociais
http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf.
2. Conselho Federal de Serviço Social <http://www.cfess.org.br/>.
3. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Saúde
http://www.cfess.org.br/arquivos/Parametros_para_a_Atuacao_de_Assistentes_Sociais_na_Saude.pdf

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Página 12/12
Título do Documento	SERVIÇO SOCIAL	Emissão: 31/08/2025 Versão: 1

7. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1	2025	Elaboração.
2	2027	Atualização. Versão Institucional.

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1	2025	Elaboração.
2	2027	Atualização. Versão Institucional.

Versão 1 – Elaboração

Danile de Amarantes Macedo – CRESS 8202/13°PB
 Francisca Neuma de Oliveira – CRESS 4111/13°PB
 Gláucia Cardoso de Aquino – CRESS 1447/13°PB
 Letícia Alves Santos - CRESS 6521/13°PB
 Marailza da Silva Pereira Vasconcelos – CRESS 9174/13°PB
 Maria da Penha da Silva - CRESS 3307/13°PB
 Tereza Cristina Costa e Silva - CRESS 5619/13°PB
 Thamiris Soares de Santana Farias CRESS 8283

Data: Ago/2025

Versão 2 – Revisão

Enf. Nayanne Ingrid Farias Mota Guerra
 Enf. Giuliana Carla Marçal Lourenço

Data: 01/08/2027

Validação

Enf. Giuliana Carla Marçal Lourenço
 Sonia da Silva Delgado

Registro, análise e revisão final

Dr Claudio Emanuel Gonçalves da Silva Filho

Aprovação

Sonia da Silva Delgado

