

MANUAL DO(A) GESTOR(A)

Manejo de situações no ambiente de trabalho

CONSUMO DE SUBSTÂNCIAS PSICOATIVAS

SENADO FEDERAL



MANUAL DO(A) GESTOR(A)

Manejo de situações no ambiente de trabalho

CONSUMO DE SUBSTÂNCIAS PSICOATIVAS

Brasília - 2022

SENADO FEDERAL



Mesa Diretora do Senado Federal

Biênio 2021-2022

Senador Rodrigo Pacheco

PRESIDENTE

Senador Veneziano Vital do Rêgo

1º VICE-PRESIDENTE

Senador Romário

2º VICE-PRESIDENTE

Senador Irajá

1º SECRETÁRIO

Senador Elmano Férrer

2º SECRETÁRIO

Senador Rogério Carvalho

3º SECRETÁRIO

Senador Weverton Rocha

4º SECRETÁRIO

SUPLENTE DE SECRETÁRIO

1º suplente: Senador Jorginho Mello

2º suplente: Senador Luiz Carlos do Carmo

3º suplente: Senadora Eliziane Gama

4º suplente: Senador Zequinha Marinho

Ilana Trombka

DIRETORA-GERAL

Gustavo A. Sabóia Vieira

SECRETÁRIO-GERAL DA MESA

INTRODUÇÃO

O aumento do consumo e do uso abusivo de álcool e outras drogas tornou-se uma preocupação mundial, pois adquiriu características muitas vezes ameaçadoras à qualidade de vida e à saúde coletiva, sendo que as drogas lícitas ocupam posição de destaque quando comparadas às substâncias ilegais.

De acordo com levantamento do Centro Brasileiro de Informações sobre Drogas Psicotrópicas (Cebrid), o percentual de brasileiros considerados dependentes do álcool aumentou de 6,6%, em 2000, para 11%, em 2020 (<https://www.cebrid.com.br/livreto-informativo-sobre-drogas/>).

Segundo dados da Associação Brasileira dos Estudos do Álcool e outras Drogas (ABEAD), “o abuso e dependência de álcool levam a três vezes mais licenças médicas do que as concedidas para outras doenças; cinco vezes mais chance de ocorrer acidentes de trabalho, 50% do total de absenteísmo e licenças médicas, [...] aposentadoria precoce e acidentes de trabalho. Além disso, reduz a capacidade produtiva a 67%.”

Esta cartilha destina-se aos gestores, pois seu objetivo é facilitar o diálogo com os trabalhadores sobre situações relacionadas ao abuso e à dependência de substâncias psicoativas. Pretende, ainda, despertar no gestor um olhar mais atento a aspectos que sinalizem a possibilidade

de alguém em seu ambiente laboral estar vivenciando problemas relacionados ao uso de substâncias psicoativas.

Ela consiste em uma adaptação do manual “Substâncias psicoativas: Manejo de situações no ambiente de trabalho” (2009), elaborada pela equipe da Procuradoria-Geral da República (PGR), e gentilmente cedida ao Senado Federal para reprodução.

O CONSUMO DE SUBSTÂNCIAS PSICOATIVAS

Substâncias psicoativas são aquelas que agem sobre o cérebro, modificando seu funcionamento e provocando mudanças no comportamento, tais como alterações no estado de consciência, no humor, nas percepções e no pensamento, e que podem induzir a estados de dependência.

Quando nos referimos à palavra “droga” para substituir a expressão “substância psicoativa”, quase sempre pensamos em substâncias ilegais ou ilícitas, como maconha, cocaína, crack, merla. Entretanto, nos centros urbanos, as substâncias mais consumidas e que causam mais problemas são as denominadas legais ou lícitas: álcool, tabaco, tranquilizantes, sedativos, remédios para emagrecer, entre outras.

Vale ressaltar que, infelizmente, é comum considerar o usuário de substâncias psicoativas como alguém completamente desajustado. Trata-se de uma concepção falsa e preconceituosa. Nem sempre a pessoa apresenta problemas em razão do consumo. Portanto, cada um deve ser compreendido de acordo com suas especificidades.

O PAPEL DA CHEFIA — ORIENTAÇÕES GERAIS

Cabe à chefia uma postura ética e sigilosa: não se deixar levar por preconceitos, evitar comentários acerca do assunto e saber colocar limites sem ameaçar, ofender ou ridicularizar o trabalhador.

Além disso, é preciso lembrar que muitos consumidores de drogas não compartilham da expectativa e do desejo de abstinência dos profissionais de saúde, gestores, colegas de trabalho e, principalmente, familiares. Por isso, é importante respeitar a liberdade de escolha de cada um, mas sempre com a devida atenção à responsabilização e aos limites legais.

O QUE NÃO FAZER:

- dispensar o/a trabalhador/a abonando seu ponto como se ele estivesse trabalhando normalmente;

- dispensar o/a trabalhador/a sem comunicar a alguém ou sem encaminhá-lo à área de saúde;
- deixar de registrar a falta e sua justificativa no sistema de frequência, e/ou de comunicar à administração, impedindo que a instituição tenha informações em caso de necessidade;
- fazer diagnóstico como se fosse profissional de saúde.

O QUE FAZER:

Por estar mais próximo do/a trabalhador/a, a participação da chefia nas ações apresentadas nesta cartilha é imprescindível. As etapas descritas a seguir são fundamentais e devem ser consideradas:

- observar;
- registrar;
- abordar;
- encaminhar;
- acompanhar.

O QUE OBSERVAR:

Há dois níveis de observação:

I. ADEQUAÇÃO DO TRABALHO AO TRABALHADOR

O gestor deve se fazer as seguintes perguntas:

- As tarefas realizadas fazem sentido para aquele trabalhador?
- As tarefas são compatíveis com a capacidade do trabalhador?
- O trabalhador está satisfeito com o trabalho que realiza?
- Os comportamentos inadequados que está apresentando podem ser uma reação ao descontentamento com o trabalho?

Nesses casos, o gestor deverá promover discussões no ambiente de trabalho com vistas a encontrar soluções em conjunto com os membros da equipe para os problemas diagnosticados.

II. ALTERAÇÕES NOS COMPORTAMENTOS DO TRABALHADOR

O gestor deve estar atento às alterações comportamentais no cotidiano do trabalhador, tendo em mente que nem sempre essas mudanças significam envolvimento com substâncias psicoativas, e que há determinadas

substâncias que produzirão sinais diferentes dos listados. Entretanto, algumas alterações podem sinalizar que o trabalhador está precisando de ajuda. Os seguintes indicadores são os mais comuns e devem ser analisados simultaneamente.

DESEMPENHO, PRODUTIVIDADE E QUALIDADE DO TRABALHO

- baixa produtividade de forma contínua;
- alternância de nível de produtividade;
- tempo excessivo para a execução das tarefas;
- nível de qualidade do trabalho inconstante;
- erro por falta de atenção, concentração ou de julgamento;
- esquecimento de instruções recebidas;
- problemas de coordenação motora;
- falta de motivação para o trabalho;
- uso frequente de desculpas para justificar o mau desempenho.

APARÊNCIA FÍSICA

- descuido com a higiene pessoal;
- mudança de padrão de vestuário, caracterizando desleixo;
- olhos avermelhados;
- forte cheiro de álcool.

DISCIPLINA

- impontualidade (atrasos e saídas antecipadas);
- inassiduidade (faltas constantes, especialmente às segundas e sextas-feiras antes ou depois de feriados, saídas não comunicadas).

COMPORTEAMENTO

- alterações de humor e instabilidade emocional;
- isolamento, apatia ou indiferença ao ambiente;
- agressividade e irritabilidade;
- sonolência;
- dificuldade de concentração e atenção;

- insegurança.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

- alteração no estilo habitual de relacionamento;
- conflitos e dificuldade de comunicação;
- frequentes solicitações de empréstimos financeiros;
- desconfiança permanente;
- dificuldade de assumir as consequências de seus atos;
- vitimização.

SAÚDE

- licenças constantes para tratamento de saúde;
- comentários frequentes sobre problemas de saúde.

O QUE REGISTRAR

Para acompanhar com segurança o comportamento apresentado pelo trabalhador, é necessário registrar datas e ocorrências consideradas relevantes, em apontamentos individuais e sigilosos, desenvolvidos a critérios de cada chefia.

Deve-se registrar, com frequência, o seguinte:

- faltas;
- atrasos;
- licenças médicas;
- saídas antecipadas, justificadas ou não;
- descumprimento de metas;
- acidentes de trabalho;
- reclamações de colegas, chefes e clientes;
- teor de conversas e orientações feitas com o trabalhador;
- a natureza das tarefas atribuídas ao trabalhador e a forma como ele as desempenha.

COMO ABORDAR

Trata-se do momento mais delicado de todo o processo, que pode determinar a possibilidade de mudança e a evolução para as próximas etapas. É nessa ocasião que a chefia pode intervir, sempre com o objetivo de valorizar o potencial de mudança do trabalhador, melhorar as condições e relações de trabalho, assim como a qualidade de vida.

Em conversa particular e reservada, clara e direta, baseada nas alterações significativas observadas e registradas, a chefia deverá:

- focalizar o desempenho profissional, ressaltando os aspectos positivos do trabalhador;
- demonstrar empatia, sem paternalismo, evitando confrontos, julgamentos, preconceitos e questões de ordem pessoal;
- sugerir, caso necessário, a busca de auxílio, informando sobre o Serviço de Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida no Trabalho (SESOQVT), sem aprofundar a questão; e
- determinar metas e rotinas a serem cumpridas pelo trabalhador.

OBSERVAÇÃO: Caso os gestores não se sintam confortáveis ou preparados para lidar com a situação relacionada ao uso nocivo de substâncias no local de traba-

lho, busque ajuda junto ao SESOQVT, por meio do e-mail: sesoqvt@senado.leg.br, do ramal 3303-1346 ou WhatsApp 99163-7008.

PARA ONDE ENCAMINHAR

A chefia deverá encaminhar o trabalhador ao Serviço Médico de Emergência do Senado Federal sempre que ele comparecer ao trabalho com qualquer sinal de estar sob efeito de álcool ou drogas como, por exemplo, apresentar odor característico e/ou fala enrolada, ou algum outro sinal mais grave (como alteração comportamental, agressividade, alucinações, delírios, tremores). Além disso, deve-se entrar em contato com um familiar para que venha buscá-lo.

Em todo caso, após identificar a necessidade de uma abordagem especializada, ou perceber que a situação precisa ser mais bem compreendida, com a sua concordância, o trabalhador deverá ser encaminhado ao SESOQVT, resguardado o sigilo necessário.

Caso não haja concordância por parte do trabalhador e persistindo a resistência, a chefia deverá procurar o SESOQVT para discutir a melhor forma de conduzir o caso.

O trabalhador pode aceitar ou não o encaminhamento da chefia. Entretanto, isso não o dispensará de cumprir as normas administrativas (o ponto do trabalhador não pode ser abonado, por exemplo) e as relativas ao

bom convívio no ambiente de trabalho, uma vez que tais normas são exigidas de todos os trabalhadores.

COMO ACOMPANHAR

Encaminhar o trabalhador ao SESOQVT não significa que a chefia já tenha feito sua parte e que a responsabilidade pare por aí. Ao contrário, cabe à chefia:

- observar o dia a dia e o desempenho do trabalhador;
- continuar registrando ações e comportamentos do trabalhador, o que será de grande valia para subsidiar avaliações acerca dos avanços e dificuldades do tratamento;
- exigir o atestado de comparecimento às consultas para as quais obteve liberação para atendimento no horário de expediente;
- manter contato com o SESOQVT, ciente de que não terá acesso a informações detalhadas sobre o tratamento/acompanhamento do trabalhador, já que sigilo e privacidade são fatores essenciais para o alcance de resultados positivos.

Para mais esclarecimentos, orientação ou agendamento de atendimentos, contate algum profissional do SESOQVT pelo telefone 3303-1346, pelo e-mail sesoqvt@senado.leg.br, ou WhatsApp 99163-7008.

Secretaria de Editoração
e Publicações

