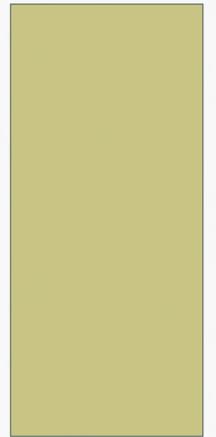


SAÚDE DO TRABALHADOR: ENTREVISTA

TERAPIA OCUPACIONAL APLICADA AO ADULTO IV



O QUE QUEREMOS SABER?

- Organização de trabalho e a saúde do trabalhador
 - Como é o trabalho enquanto organização do trabalho e o reflexo na saúde do trabalhador
 - Dados objetivos
 - Dados subjetivos (percepção do trabalhador, sentimentos, opinião)

QUAIS ASPECTOS DEVEMOS CONSIDERAR?

- Trabalhador
- Posto de trabalho/função/cargo
- Ambiente organizacional
- Qualidade de vida no trabalho

TRABALHADOR

- Dados gerais (Nome, idade, sexo, função, tempo de trabalho, empresa/local de trabalho, formação, etc)
- Motivação (na função, na empresa, no plano de carreira)
- Satisfação
- Reconhecimento
- Valorização
- Pertencimento
- Crescimento pessoal e profissional
- Associa alguma condição de saúde/doença ao trabalho que executa?
- Outras perspectivas

POSTO DE TRABALHO/FUNÇÃO

- Função
- Carga horária
- Habilidades, capacitação, formação para a função
- Interesse (escolha)
- Perspectivas (plano de carreira)
- Rotina de um dia de trabalho
- Turnos, rodízios, plantões, escalas
- Tarefas eventuais (semanal, mensal, anual, etc)
- Responsabilidades
- Organograma – hierarquia e vínculos entre setores ou com clientes, comunidade
- Demandas e exigências nas tarefas

AMBIENTE ORGANIZACIONAL

- Relação com Chefia imediata
- Relação com subordinados
- Trabalho de equipe
- Percepção sobre a Hierarquia do local de trabalho
- Participação
- Percepção do local de trabalho, do clima organizacional
- Demandas, exigências além da função
- Normas, regulamentos (rigor, flexibilidade, participação na criação das regras)
- Comunicação interpessoal, entre as chefias, etc
- Preocupação social, preocupação ambiental

QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

- Reconhecimento e valorização
- Relação com colegas e chefias
- Motivação, satisfação
- Nível de estresse
- Crescimento profissional, incentivos
- Saúde de forma geral (como percebe sua saúde)
- Apoio social, psicológico , juridico, trabalhista...
- Alimentação (benefício, local, tempo...)
- Distancia casa-trabalho, uso do transporte (da empresa, auxilio transporte...)
- Tempo para descanso, para almoço, descanso semanal, férias
- Espaço/atividades de lazer
- Tempo livre

OUTROS FATORES QUE PODEM SER EXPLORADOS

- Ambiente físico/estrutura
- Fatores ambientais (temperatura, umidade, limpeza, ruídos, cheiros...)
- Meio ambiente, consciência ambiental, consciência social
- Visibilidade social da empresa
- Organização sindical, associação dos trabalhadores...

QUESTÕES FINAIS E FUNDAMENTAIS

- Fatores que o trabalhador identifica como positivos no trabalho
- Fatores que o trabalhador identifica como negativos no trabalho
- Que mudanças realizaria no seu trabalho, buscando melhorias
- Perspectivas sobre o seu trabalho (o que espera, como pensa o seu trabalho daqui um tempo – aposentar, subir de cargo, mudar de emprego...)
- Se gostaria de comentar algum outro aspecto que não foi abordado

PARA REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA FIQUE ATENTO

- local mais adequado possível considerando as possibilidades e escolha do trabalhador (onde poderíamos conversar mais tranquilamente?) (onde você prefere que conversemos?)
- Sensibilidade na escuta
 - iniciar com perguntas mais gerais, mais objetivas.
 - Depois inserir as de percepção ou que podem causar algum constrangimento
 - Deixar livre para não se responder a alguma pergunta que ele não se sinta a vontade
- Tempo
 - não ser muito demorado – 15 a 20 minutos
 - se necessário, priorizar as perguntas e não fazer todas

PARA A ESCOLHA DO TRABALHO EM GRUPO QUE FARÃO POSTERIORMENTE

- Considerar a diversidade de organização de trabalho entre os grupos de estudantes:
 - individuais x coletivos
 - Pequena x grande empresa
 - Heterogestão x cogestão x autogestão
 - Setor agrícola x industrial x comercial
 - Público x privado x terceiro setor
 - Setor da saúde, cultura, assistência social, educação etc
 - Reconhecido socialmente, “invisível”/ estigmatizado X valorizado, reconhecido, que oferece “status”

PARA REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA FIQUE ATENTO

- A necessidade de autorização formal (faça o contato com antecedência e nos solicite ofício, caso necessário, tendo o nome do destinatário e cargo a quem deveremos encaminhar)