

PGR

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO



HOSPITAL MATERNIDADE ANGRA

Rio de janeiro

FOLHA DE ROSTO | REGISTRO DE ATUALIZAÇÕES

| REVISÃO | DATA | DESCRIÇÃO / HISTÓRICO / OBS. |
|---------|------------|------------------------------|
| 0.0 | 29/03/2023 | Elaboração PGR - 2023 |



SUMÁRIO

| FOLHA DE ROSTO REGISTRO DE ATUALIZAÇÕES | |
|---|----------------------|
| SUMÁRIO | . 3 |
| 1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA 2. INTRODUÇÃO | |
| 3. TERMOS E DEFINIÇÕES | 6 |
| 4. GRO - GERENCIAMENTO DOS RISCOS OCUPACIONAIS | 7 |
| 5. RESPONSABILIDADES | |
| Alta Direção | |
| Líderes de Estabelecimento/Unidade | . 9 |
| Supervisores | |
| SESMT | |
| Colaboradores | - |
| Processos da Gestão de Segurança e Saúde | |
| Unidades de Trabalho e Riscos Ambientais | |
| Reconhecimento prévio de Riscos Ambientais | |
| Máquinas e equipamentos | |
| Materiais e produtos químicos | 13 |
| Medidas de controle de engenharia | 13 |
| 6. GERENCIAMENTO DOS RISCOS | 13 |
| Princípios | |
| Identificação dos riscos | |
| Metodologia de Análise e avaliação dos riscos | |
| Classificação dos Riscos | 14 |
| análise da probabilidade de ocorrência de riscos | |
| Avaliação do grau de risco | |
| Inventário de Riscos Ocupacionais | |
| Tratamento de riscos | |
| Plano de tratamento de Riscos | |
| Gerenciamento da Mudança | 19 |
| 7. AÇÕES E BOAS PRÁTICAS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO | D19 |
| Análises de Acidentes e Doenças Relacionadas ao Trabalho | 20 |
| • | |
| 8. PREPARAÇÃO E RESPOSTA À EMERGÊNCIAS | 20 |
| 9. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA | 2U 24 |
| 9. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA | 21 22 |
| 12. PLANO DE AÇÃO | 13 21 |
| CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO PARA METAS E PRIORIDADES |) 1 |
| CONTROLE | 31 2 DE |
| RESPONSABILIDADES |) 4 36 |
| PRIORIDADES | |
| | |
| 13. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS | |
| 13.1. Identificação Técnico de segurança: | 39 |
| ANEXO - TABELA DE EQUIPAMENTOS INDIVIDUAL EXISTENTE | 10 |
| ANEXO - FABELA DE EGON AMENTOS INDIVIDUAL POR FUNÇÃO | 41 |



PGR HOSPITAL MATERNIDADE ANGRA

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA.

Razão Social: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL - IDEIAS.

CNPJ: 05.696.218/000 1-46

Endereço: Avenida das Américas, 3500, Bloco, Hong Kong Sala 703 Sala 704 Sala 705, Barra da Tijuca - Rio de Janeiro, RJ - CEP: 22640-102.

Atividade: 94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente;

43.30-4-04 - Serviços de pintura de edifícios em geral;

72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas:

85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares;

86.30-5-02 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares;

86.30-5-03 - Atividade médica ambulatorial restrita a consultas;

86.30-5-04 - Atividade odontológica:

86.60-7-00 - Atividades de apoio à gestão de saúde;

87.30-1-99 - Atividades de assistência social prestadas em residências coletivas e particulares não especificadasanteriormente.

Grau de Risco: 01

Unidade/Estabelecimento Avaliado: HOSPITAL MATERNIDADE ANGRA

Endereço: Rua Dr. Coutinho, 84 - Centro, Angra dos Reis - RJ, 23900-620

Número de trabalhadores: 380

Responsável SST Elaboração: Cléa Benedicto da Silva Guaglianone,

CPF: 0531.9335.7-17



2. INTRODUÇÃO

O objetivo do presente documento é sistematizar e integrar todo o processo de gerenciamento de riscos, compreendendo a identificação de perigos e a avaliação de riscos, o controle dos riscos, a análise dos desvios relacionados à segurança e saúde ocupacional e a pronta resposta para emergências. Além disso, o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e sua respectiva documentação, determinam as responsabilidades quanto à gestão dos riscos ocupacionais.

A estruturação para o GRO – Gerenciamento dos Riscos Ocupacionais, como um todo, segue a abordagem do clico PDCA (Plan, Do, Check and Act), utilizado com objetivos de planejar as ações da Gestão Integrada de SST, de corrigir os efeitos indesejáveis e boas práticas de gestão, com as premissas da melhoria contínua. O GRO irá gerenciar os riscos ocupacionais, representados pelos agentes físicos, químicos, biológicos, de acidente e fatores ergonômicos, nas fases de:

- Planejamento: são estabelecidos os padrões a serem alcançados com as ações; baseadas nos objetivos da Gestão de SST, na legislação vigente e no processo de checagem e melhoria;
- Implementação: planos de ação (elaborados na fase anterior) são colocados em prática para identificar, avaliar e analisar os riscos e ainda implementar as medidas de controle.
- 3. **Checagem:** análise do progresso da implementação das ações e adequar o cronograma seguindo os parâmetros de SST já estabelecidos.
- Melhoria: os resultados obtidos são comparados com os resultados esperados pela fase de planejamento. Novos planos devem ser feitos para melhorar os índices de SST.

O Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, tem como pilares a consolidação de sistemáticas para preservação da saúde e da integridade dos colaboradores nos ambientes de trabalho, por meio de um conjunto de ações permanentes, planejadas e desenvolvidas, no âmbito da empresa, sob a responsabilidade da alta direção e com a participação e consulta dos colaboradores.

Seguindo os princípios da Norma Regulamentadora de Número 01 (NR01) e normas correlatas o estabelecimento irá gerenciar os riscos conforme determinado na NR-01, com o efetivo controle da segurança dos processos e preservação da saúde dos seus colaboradores de forma preventiva, planejada, sistemática e continuada de acordo com a classificação de riscos ocupacionais e nos termos da NR-07. identificando, analisando e, em seguida, avaliando o tratamento dos riscos, a fim de identificar a sua criticidade, comunicando e consultando as partes interessadas para amplo monitoramento, mantendo:

- Análise qualitativa dos riscos;
- Implementação de medidas de controles;
- Gerenciamento de mudanças, etc., de forma sistemática e lógica;
- Mitigação e tratamento de risco adicional considerando:



Gradação da Severidade

- Magnitude da consequência
- Número de trabalhadores afetados

Gradação da Probabilidade

- Requisitos estabelecidos em NR
- Medidas de prevenção implementadas
- Exigências da atividade de trabalho
- Comparação do perfil de exposição ocupacional com valores de referência estabelecidos na NR-09

FIGURA 1 - GRADAÇÃO DA SEVERIDADE E GRADAÇÃO DA PROBABILIDADE

A eficácia da gestão de riscos dependerá da sua tomada de decisão com envolvimento das partes interessadas, em particular da Alta Direção.



3. TERMOS E DEFINIÇÕES

Risco

Risco é um evento incerto ou conjunto de eventos que, caso ocorram, terão um efeito no alcance dos objetivos. Risco é medido em termos de impacto, probabilidade, e seu grau;

Gestão de Risco Processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, fornecendo razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos de uma organização;

Plano de Gerenciamento de Risco Plano que descreve orientações fornecidas pelos gestores de risco à sua equipe com relação a estrutura do processo de gestão de riscos, além de ferramentas, fonte de dados, papéis e responsabilidades;



Objetivos de Gestão de Risco Assegurar nos níveis gerenciais o acesso aos dados dos riscos aos pertinentes às atividades da organização, melhorando o processo de tomada de decisão e ampliando a possibilidade do alcance de objetivos estratégicos;

Objetivo Organizacional

Situação que se deseja alcançar de forma a se evidenciar êxito no cumprimento da missão e no atingimento da visão de futuro da organização;

Medida de Controle Medida aplicada pela organização para tratar os riscos, aumentando a probabilidade de que os objetivos e as metas organizacionais estabelecidas sejam alcançados;

Estrutura de Gestão de Risco Conjunto de componentes que fornecem os fundamentos e os arranjos organizacionais para a concepção, implementação, monitoramento, análise crítica e melhoria contínua da gestão de riscos através de toda a organização;

Parte Interessada Evento pessoa ou organização que pode afetar, ser afetada ou perceber-se afetada por uma decisão ou atividade;

Ocorrência ou mudança em um conjunto específico de circunstâncias

*Um evento pode consistir em uma ou mais ocorrências e pode ter várias causas e várias consequências.

*Um evento pode também ser algo que é esperado, mas não acontece, ou algo que não é esperado, mas acontece.

*Um evento pode ser uma fonte de risco.

Consequência

Resultado de um evento que afeta os objetivos

*Uma consequência pode ser certa ou incerta e pode ter efeitos positivos ou negativos, diretos ou indiretos, nos objetivos.

*As consequências podem ser expressas qualitativa ou quantitativamente.

*Qualquer consequência pode escalar por meio de efeitos cascata ecumulativos.

4. GRO - GERENCIAMENTO DOS RISCOS OCUPACIONAIS

Visando uma atuação de forma sistemática e com base nos requisitos aplicáveis, confia aos responsáveis pela gestão de Segurança e Saúde no Trabalho – S.S.T a implementação das medidas para controlar os riscos ocupacionais e minimizar os seus efeitos, prevendo a não ocorrência de acidentes ou doenças ocupacionais, investindo nessa gestão para o desenvolvimento saudável da empresa, fator de sobrevivência a longo prazo.

O gerenciamento dos riscos ocupacionais envolverá metodologias de trabalho com monitoramento das ações, medição de desempenho S.S.T, implementação e guarda de documentos (informação documentada) nos prazos previstos por lei.

Alinhado a essas praticas, a Gestão de Riscos irá acompanhar a modernização de processos e mudanças da legislação relacionadas à Segurança e Saúde no



Trabalho, acompanhando as alterações das normas vigentes, que atingem diretamente a força de trabalho e atuará com a tomada de decisão, no direcionamento e cumprimento dos requisitos legais, alinhados com a sua gestão de compliance.

5. RESPONSABILIDADES

Alta Direção

A Alta Direção deve assegurar que o presente documento – P.G.R, esteja integrado em todas as atividades da empresa e, com liderança e comprometimento se empenha em implementar todos os componentes da estrutura garantindo a comunicação à força de trabalho dos riscos ocupacionais e níveis de exposição, bem como as medidas de prevenção adotadas para eliminar ou mitigar estes riscos. Essas obrigações se resumem nos termos a seguir, embora não se limitem a ações complementares.

- Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho;
- Informar os colaboradores sobre:
 - I. Riscos ocupacionais existentes nos locais de trabalho;
 - II. Medidas de prevenção adotadas pela empresa para eliminar ou reduzir tais riscos:
 - III. Resultados dos exames médicos e de exames complementares de diagnóstico aos quais os colaboradores foram submetidos; e
 - IV. Resultados das avaliações ambientais realizadas nos locais de trabalho.
- Garantir, através de canais de comunicação com a força de trabalho, diretrizes sobre segurança e saúde no ocupacional, dando ciência aos colaboradores nos processos de indução de novos contratados e nas mudanças de função;
- Permitir a plena participação do(s) membro(s) designado(s) e CIPA, no acompanhamento do cumprimento dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho;
- Garantir sistemática de registro, investigação e implementação de plano de ação de acidente ou doença relacionada ao trabalho, incluindo a análise de suas causas;
- Garantir processos de Inspeção dos locais de trabalho, seu registro e todas as informações (desvios e consequente melhoria) garantindo a segurança e saúde no trabalho, ambientes seguros e infraestrutura apropriada à realização das atividades;
- implementar medidas de prevenção, ouvidos os trabalhadores, de acordo com a seguinte ordem de prioridade:

I Eliminação dos fatores de risco;



- II. Minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas de proteção coletiva;
- III. Minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas administrativas ou de organização do trabalho; e IV. adoção de medidas de proteção individual.
- Personalizar e implementar todos os componentes da estrutura;
- Declarar o seu compromisso para manutenção da gestão de riscos;
- Garantir a abordagem e plano de ação da gestão de riscos;
- Provisão de recursos necessários para gerenciamento dos riscos;
- Distribuição de responsabilidades nos processos chave dentro da empresa;
- Alinhamento da gestão de riscos com seus objetivos, estratégia e cultura.

Líderes de Estabelecimento/Unidade

Na condição de representante da Alta Direção, deve determinar que os procedimentos e diretrizes de S.S.T. sejam implementados, assim como garantir a sua divulgação, e interação da força de trabalho com a Gestão de S.S.T, bem como deverá estabelecer critérios para tomada de decisão para ASSUMIR ou NÃO um risco. Compete a ele também:

- Determinar o procedimento sua divulgação, métodos e ações de resposta à emergência,
- Garantir que todos os trabalhadores compreendam e possam agir prontamente, caso aconteça um acidente ou uma doença ocupacional
- Assegurar que os riscos sejam comunicados à organização e às suas partes interessadas:
- Promover o monitoramento sistemático de riscos;
- Assegurar que a estrutura de gestão de riscos esteja alinhada ao contexto da organização.

Supervisores

Conforme a demanda, ou quando requerido os membros do time de supervisionados sob seu comando deverão assegurar que os riscos sejam adequadamente identificados no desenvolvimento dos projetos, incluindo:

- Ações que compreendam os riscos aos quais a empresa possa estar exposta e que tenham potencial de impacto no desenvolvimento das atividades;
- Assegurar que a sistemática para gerenciamento dos riscos seja utilizada de forma eficaz;
- Assegurar que a informação sobre estes riscos e seu gerenciamento seja apropriadamente documentada.

SESMT



O SESMT será essencial na Gestão de Riscos, sendo ele importante para integração da cultura organizacional nas atividades diárias e por auxiliar na interpretação dos riscos e entre outras competências deverá:

- Primar pela melhoria da comunicação interna entre os processos chaves e partes interessadas;
- Incentivar a competência em Gestão de Riscos, objetivando a melhoria da capacidade individual e das equipes em administrar os riscos operacionais.
- Proceder com as inspeções dos locais de trabalho, prevendo a mitigação dos riscos, tanto do ponto de vista da segurança da operação quanto para a segurança do patrimônio,
- Estimar potenciais perigos e ameaças, suas causas e consequências, gerando condições da empresa distinguir o que é tolerável e aceitável e comparar opções para tomada de decisão.
- Quando da admissão de novos colaboradores ou nas mudanças de função que implique em alteração de risco, proceder com as informações sobre:
- a) Os riscos ocupacionais que existam ou possam originar-se nos locais de trabalho;
- b) Os meios para prevenir e controlar tais riscos;
- c) As medidas adotadas pela organização;
- d) Os procedimentos a serem adotados em situação de emergência; e
- e) Os procedimentos a serem adotados, em conformidade com este documento;

As informações podem ser transmitidas:

- a) Durante os treinamentos; e
- b) por meio de diálogos de segurança, documento físico ou eletrônico;
- c) por meio da Ordens de Servico, em conformidade com a NR 01.

Colaboradores

- a) Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador;
- b) Submeter-se aos exames médicos previstos nas NR;
- c) Colaborar com a organização na aplicação das NR; e
- d) Usar o equipamento de proteção individual fornecido pelo empregador.

Nota: Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto nas alíneas do subitem anterior.

O Profissional tem a autoridade para interromper suas atividades quando constatado situação de risco grave e iminente para a sua vida e saúde, informando as condições ou atos inseguros, imediatamente ao seu supervisor imediato.

Comprovada pelo supervisor a situação de grave e iminente risco, não poderá ser exigida a volta do colaborador à atividade enquanto não sejam tomadas as medidas corretivas e revisados os documentos.



Processos da Gestão de Segurança e Saúde

Os processos necessários para suporte à Gestão de S.S.T., foram identificados, sequenciados e mapeados e efetivamente implementados, de forma a manter a informação documentada necessária e melhorar continuamente o Sistema de Integrado de Gestão.

Como parte do processo de medição, análise e melhoria, é realizado o monitoramento, a medição e análise das atividades e, conforme apropriado, são tomadas ações necessárias para alcançar os resultados planejados e melhorar a gestão continuamente. A eficácia do sistema de gerenciamento integrado é verificada por meio de auditorias internas, revisão dos indicadores de S.S.T, relatórios da medições quali-quantitativas dos agentes de risco e comunicações entre as partes interessadas. A estrutura organizacional reúne os principais elementos que compõem um macro sistema, permitindo a interação entre os processos, para que as metas estratégicas de S.S.T. sejam monitoradas e alcançadas conforme o planejado.

Unidades de Trabalho e Riscos Ambientais

Para efeito deste PGR serão consideradas a unidades de trabalho e seus respectivos riscos ambientais, ou agentes existentes no meio ambiente de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade, tempo e grau de exposição, são capazes de causar dano a saúde do trabalhador e são classificados em:

- Físicos: ruído, frio, calor, radiações (ionizantes, não ionizantes), umidade, pressões anormais;
- Químicos: poeiras minerais, poeiras totais, névoas, neblina, gases, vapor, substâncias diversas, fumos metálicos, hidrocarbonetos;
- Biológicos: vírus, bactérias, protozoários, fungos, bacilos, parasitas, microrganismos, animais peçonhentos;
- Ergonômicos: esforço físico, ritmo excessivo, trabalho em turnos, postura incorreta, levantamento e transporte manual de peso, monotonia e repetitividade, jornada prolongada, controle rígido de produtividade;
- Acidentes: máquinas, equipamentos ou implementos sem proteção, ferramentas (inadequadas/defeituosas), arranjo físico inadequado e outras situações.
- Psicossociais: índice de estresse, cobranças e exigências, suporte dos colegas, apoio da chefia, processo comunicativo, grau de autonomia, falta de reconhecimento, conciliação entre vida pessoal e trabalho.

Reconhecimento prévio de Riscos Ambientais

| Unidades de | Funções | Risco | Quant | GHE |
|-------------|---------|-------|-------|-----|
| Trabalho | | | | |



| | T | | <u> </u> | |
|-----------------------------|----------------------------------|----------------|----------|----|
| | ANALISTA ADMINISTRATIVO | | 01 | |
| | ANALISTA DE QUALIDADE PLENO | | 01 | |
| | ANALISTA DE SUPORTE TI | | 02 | |
| | ANALISTA FINANCEIRO | | 01 | |
| | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | | 02 | |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | 24 | |
| | AUXILIAR DE RH SENIOR | | 01 | |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIARISTA | | 08 | |
| | AUXILIAR DE ALMOXARIFADO | | 01 | |
| | AUXILIAR DE FARMACIA | | 01 | |
| | AUXILIAR DE FATURAMENTO/SAME | | 06 | |
| | AUXILIAR DE RH SENIOR | | 01 | |
| | ASSISTENTE DE RH JUNIOR | | 01 | |
| | COORDENADOR DE ALMOXARIFADO | | 01 | |
| | COORDENADOR DE FATURAMENTO | | 01 | |
| Administrativo | COORDENADOR DE FARMACIA | (F) Farrage : | | 01 |
| | DIRETOR ADMINISTRATIVO | (E) Ergonômico | 01 | |
| | GERENTE DE HOTELARIA | | 01 | |
| | OUVIDOR | | 01 | |
| | RECEPCIONISTA HOSPITALAR | | 13 | |
| | SECRETARIA DA DIRECAO | | 01 | |
| | SUPERVISOR ADMINISTRATIVO | | 01 | |
| | SUPERVISOR DE ROUPARIA | | 01 | |
| | COORDENADOR DE NIR | | 01 | |
| | SUPERVISOR DE TI | | 01 | |
| | COORD ENFERMAGEM - NSP | | 01 | |
| | ENFERMEIRA EDUCAÇÃO PERMANENTE | | 01 | |
| | ENFERMEIRO QUALIDADE | | 01 | |
| | FARMACÊUTICO | | 04 | |
| | GERENTE DE HOTELARIA | | 01 | |
| | | | | |
| | COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA | | 01 | |
| | GASISTA | | 04 | |
| Operacional | LIDER DE PATRIMONIO | (E) Ergonômico | 01 | 02 |
| (Manutenção) | SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA | (E) Ergonômico | 01 | |
| | | | | |
| | LACTARISTA | (D) Dialógica | 08 | |
| | ENFERMEIRO ROTINA (A) | (B) Biológico | 02 | |
| | MAQUEIRO | (F) F | 01 | 03 |
| | MOTORISTA DE AMBULANCIA | (E) Ergonômico | 04 | |
| Operacional (Ambulatoio) | SUPERVISOR NOTURNO | | 02 | |
| (Allibulatolo) | ASSISTENTE SOCIAL RT | | 01 | |
| | AUXILIAR DE ROUPARIA | | 09 | |
| | COORDENADOR FISIOTERAPIA RT | | 01 | |
| | ENFERMEIRO | | 70 | |



| FISIOTERAPEUTA | 08 | |
|--------------------------------|-----|--|
| FONOAUDIOLOGO | 02 | |
| NUTRICIONISTA RT | 01 | |
| NUTRICIONISTA | 08 | |
| PSICOLOGO | 01 | |
| TECNICO DE ENFERMAGEM | 142 | |
| TECNICO EM ENFERMAGEM DIARISTA | 06 | |

Máquinas e equipamentos

- Computadores;
- Calculadora:
- Grampeador;
- Mesas e divisórias;
- Organizadores e armários;
- Geladeira e Microoondas;
- Macas e cadeiras de rodas:

Materiais e produtos químicos

- Envelopes, Pastas de Arquivos;
- Produtso químicos domissanitários, detergentes, desinfetantes etc. (Equipe de Limpeza Tercerizada, quem realiza a higienização e recolhimento dos resíduos).

Medidas de controle de engenharia

As seguintes medidas de engenharia estão disponibilizadas aos funcionários:

- Extintores de incêndio;
- Sinalização;
- Guarda-corpos e corrimãos;
- Ar-condicionado;

6. GERENCIAMENTO DOS RISCOS

Princípios

Atendendo o que determina os requisitos regulatórios, a Gestão de S.S.T. fará o gerenciamento dos riscos de forma eficaz, considerando os princípios que possibilitem o controle de todos os eventos e seus efeitos de incerteza considerando:



- a) A eliminação/mitigação dos riscos ocupacionais originados no trabalho;
- b) Identificação dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde;
- c) Avaliação dos riscos ocupacionais indicando o nível de risco;
- d) Classificação dos riscos ocupacionais e adoção de medidas de preventivas;
- e) Implementação de medidas de prevenção, de acordo com a classificação de risco e na ordem de prioridade estabelecida no Inventário de Riscos Ocupacionais.
- f) Acompanhamento e controle dos riscos ocupacionais, considerando as condições de trabalho, as características psicofisiológicas dos trabalhadores, e medidas de prevenção e adequações necessárias do ponto de vista ergonômico.
- A Gestão de risco promoverá a consulta e participação da força de trabalho quanto à percepção de riscos ocupacionais, com adoção de treinamentos e campanhas e envolvimento do(s) representante(s) da CIPA, e;
- Comunicação à força de trabalho sobre os riscos consolidados no inventário de riscos e as medidas de prevenção do plano de ação do PGR.

Identificação dos riscos

Para identificação dos riscos será utilizada prioritariamente uma planilha para levantamento, registro e controle dos riscos. Não obstante, ferramentas para a levantamento e identificação dos riscos, ainda análise documental dos programas, procedimentos etc., cabendo o registro do risco no documento inventário de riscos. O resultado obtido pelo uso das ferramentas deve ser mantido como informação documentada.

Metodologia de Análise e avaliação dos riscos

O Inventário de Riscos Ocupacionais padroniza e torna mais fácil o preenchimento dos riscos identificados bem como a avaliação qualitativa dos mesmos. A avaliação qualitativa tem o propósito de facilitar a tabulação das informações, uma vez que, os setores envolvidos detêm conhecimento superficial acerca da gestão de riscos. A expectativa da Gestão de Risco é a maturidade dos setores envolvidos no conhecimento de seus processos, possibilitando a adoção de medidas mediante uma avaliação qualitativa e quantitativa dos riscos.

Classificação dos Riscos



É expectativa dos envolvidos é que o gerenciamento de riscos se reverta em resultados positivos à organização, os quais tem um elo com as atividades e a gestão como um todo. Uma vez identificados, os riscos podem ser abordados/tratados

Aspectos relacionados ao trabalho: comportamento e ações do indivíduo com relação ao sistema de gestão da segurança do trabalho e aos riscos presentes no ambiente de trabalho.

Aspectos relacionados à empresa: práticas e estrutura da organização para dar suporte ao indivíduo e ao sistema de gestão da segurança do trabalho. Estes aspectos da cultura de segurança refletem o que a empresa tem.

Reconhecimento dos riscos e ameaças: elementos que podem comprometer a segurança da operação e das pessoas e o pleno entendimento do que é ACEITÁVEL, SUBSTANCIAL ou INTOLERÁVEL, em termos de RISCOS, onde.

ACEITÁVEL - onde não se requer a adoção de medidas mitigadoras, a menos que se possa reduzir mais o risco com pouco custo ou esforço.

SUBSTANCIAL – onde os processos afetados estão preparados para suportar o risco. Entretanto, recomenda-se que sejam adotadas ações mitigadoras para reduzir o risco.

INTOLERÁVEL – onde que as atividades nas condições atuais devem cessar até que o risco se reduza pelo menor nível.

Em face de situações que exigem decisões imediatas, A direção irá manter os seus profissionais, devidamente treinados e com as competências, para o pleno entendimento das atividades, levando em consideração não somente os riscos envolvidos, mas a adoção de medidas para a redução total ou ao menor nível, isto é, tão baixo quanto seja racionalmente praticável

Análise da probabilidade de ocorrência de riscos

Para a correta utilização da **Matriz de Risco** é indispensável ater-se ao detalhamento dos conceitos exemplificados a seguir. A avaliação de probabilidades requer a definição prévia de questões de apoio, como por exemplo: "Qual é a probabilidade de que um risco identificado em uma atividade, no objetivo do processo, ou em um objetivo estratégico, se materialize?". A resposta à esta questão de apoio deve ser classificada em uma das três avaliações qualitativas a seguir:

- Probabilidade Baixa: improvável, ocorre em menor escala, passível de mitigar com metodologias simples de análises de riscos e procedimentos de trabalho.
- **Probabilidade Média:** provável, passível de controle e medidas de mitigação, com custos e ações adicionais.
- Probabilidade Alta: provável ocorrer com dificuldades de mitigação, mesmo com recursos e ações adicionais. Análise do impacto (consequência) da ocorrência de riscos.



Da mesma forma, a avaliação de consequências (impacto) também requer a parametrização de questões de apoio, como por exemplo: "Qual o impacto nas atividades".

- Impacto Baixo: poucos serviços ou atividades de menor importância nos processos sendo avaliados são afetados, podendo provocar incidentes ou acidentes leves sem dias perdidos ou perda de tempo e danos irrelevantes ao patrimônio.
- Impacto Médio: alguns serviços ou atividades nos processos sendo avaliados são afetados, podendo causar acidentes e lesões significativas com dias perdidos e perda de tempo ou danos materiais;
- **Impacto Alto:** serviços essenciais são afetados, provocando lesões atrasos graves e e/ou a fatalidade e danos severos ao patrimônio.

Avaliação do grau de risco

Com base no cruzamento dos resultados da análise de probabilidades de ocorrência e impactos dos riscos identificados, pode-se indicar a classificação dos riscos, cujos possíveis valores são os demosntrados na tabela da **Matriz de Risco**. O grau de um risco em particular é derivado do cruzamento de dados entre a sua probabilidade de ocorrência e seu impacto.

A avaliação do grau do risco é normalmente feita de forma tabular em um artefato conhecido como matriz classificadora do grau de risco, ou simplesmente matriz de riscos (Veja a Tabela 1 para um exemplo). A partir do Quadro é possível classificar o grau de cada um dos riscos mapeados.

| Matriz de Risco | | | | | | |
|-----------------|----------------|--------------------------|-------|------|--|--|
| Probabilidade | 3 - Provável | 3 | 6 | 9 | | |
| | 2 - Possível | 2 | 4 | 6 | | |
| | 1 - Improvável | 1 | 2 | 3 | | |
| | | 1 | 2 | 3 | | |
| | | Baixo | Médio | Alto | | |
| | | Classificação do Impacto | | | | |

TABELA 1 - MATRIZ DE RISCO

Onde:

Aceitável

necessárias.

Tolerável revisar operação e manter medidas de controle.

Intolerável medidas de controles de risco extremamente

Inventário de Riscos Ocupacionais

Para garantir a informação documentada, a identificação, análise, e avaliação de riscos serão registrados no INVENTÁRIO DE RISCOS OCUPACIONAIS (figura 3), o qual apresenta um formato autoexplicativo, permitindo de forma padronizada



identificar os macroprocessos e respectivos riscos associados, probabilidades e seus impactos e ações pertinentes:

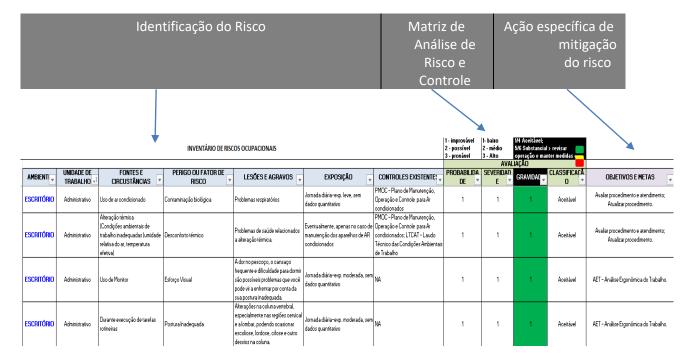


FIGURA 3 - INVENTÁRIO DE RISCOS OCUPACIONAIS

Cada atividade de um processo possui riscos associados que são registrados no formulário juntamente com seus proprietários e responsáveis. Em linhas gerais, analisa-se cada risco, objetivando elencar os riscos, designando os responsáveis, monitorando o status.

O Inventário de Riscos Ocupacionais, além de ferramenta disponível para avaliação dos riscos identificados por meio da mensuração das probabilidades e os impactos de cada risco para determinação do seu grau, deverá ser utilizado de forma unificada para o registro e resolução de problemas e o efetivo controle das ações, considerando a categoria dos riscos.

Tratamento de riscos

As medidas para o tratamento dos riscos devem seguir primeiramente e premissa de controle, onde uma ordem de prioridade é estabelecida para eliminar o perigo. Não sendo possível, deve-se reduzir ou controlar o risco adotando medidas de prevenção, prevalecendo as medidas de proteção coletivas sobre as medidas de proteção individuais.

Selecionar a opção mais adequada para tratamento do risco requer o conhecimento dos potenciais benefícios, relacionados ao alcance dos objetivos, considerando os custos, esforço ou desvantagens da implementação. As opções de tratamento de riscos não são necessariamente mutuamente exclusivas ou apropriadas em todas as

circunstâncias. As opções para tratar o risco podem envolver um ou mais dos seguintes:



FIGURA 4 - ESTRATÉGIA DE ELIMINAÇÃO DOS RISCOS

| Hierarquia | Exemplos de controles operacionais |
|--|--|
| Eliminação | Alterações nos setores e/ou atividades que possibilitem a eliminação dos riscos avaliados |
| Substituição | Substituição de materiais e produtos |
| Controle de Engenharia | Instalação de barreiras, segregação (isolamento) da fonte ou do indivíduo, modificações no processo produtivo (instalação que minimizem o risco). |
| Sinalização/ Alerta/ Controles Administrativos | Instalação de placas, sinais sonoros, instruções de trabalho relacionadas à SST, inspeções e testes em equipamentos, permissão de trabalho, procedimentos, manutenção de equipamentos, treinamentos. |
| Equipamentos de Proteção Individual | Utilização adequada de equipamentos de proteção individual que minimizem a exposição dos trabalhadores aos riscos avaliados. |

FIGURA 5 - EXEMPLOS DE ELIMINAÇÃO PELA HIERARQUIA

Plano de tratamento de Riscos

O plano de tratamento de riscos tem por objetivo detalhar o tratamento escolhido, e o progresso, viabilizando o monitoramento do mesmo, o qual será integrado aos planos e processos de gestão de riscos, em comunicação com as partes interessadas, incluindo ações tais como:

- a) atender as exigências previstas em Normas Regulamentadoras e nos dispositivos relacionados aos requisitos legais;
- b) Tratar os riscos conforme a sua classificação;



c) Tratar os desvios, quando houver evidências de associação, por meio do controle médico da saúde, entre as lesões e os agravos à saúde dos trabalhadores com os riscos e as situações de trabalho identificados.

O tratamento dos desvios, conforme os dispositivos, do item "c" supracitado, é parte integrante do Programa de Controle Médico Ocupacional (PCMSO) que determina:

- Rastrear e detectar precocemente os agravos à saúde relacionados ao trabalho;
- Detectar possíveis exposições excessivas a agentes nocivos ocupacionais;
- Definir a aptidão de cada empregado para exercer suas funções ou tarefas determinadas;
- Implementação de metodologia para o monitoramento dos resultados relacionados às medidas de prevenção
- Implementar relatório de análises e estatísticas sobre os agravos à saúde e sua relação com os riscos ocupacionais;
- Definir critérios para afastamento de afastamento de colaboradores de situações de trabalho que possam comprometer sua saúde;
- Manter processo para notificação de agravos relacionados ao trabalho,
- Manter o controle dos eventos de encaminhamento à Previdência Social;
- Acompanhamento do colaborador com saúde afetada por possíveis riscos ocupacionais;
- Acompanhamento de retorno do colaborador subsidiado por recursos da Previdência Social com reabilitação profissional e readaptação (se for necessário);
- Controlar a imunização ativa dos empregados, relacionada a riscos ocupacionais, sempre que houver recomendação do Ministério da Saúde.

Gerenciamento da Mudança

O Gerenciamento de Mudanças é uma prática necessária para garantir que riscos de segurança, saúde e meio ambiente sejam controlados quanto as alterações das instalações, documentação, mudança de pessoal ou atividades, que ofereçam potenciais danos em menor e maior grau às atividades, as pessoas e propriedades.

As propostas de mudanças devem ser analisadas criticamente quanto a viabilidade técnica e registradas na MATRIZ DE RISCO E CONTROLE, para posterior aprovação e comunicação as mudanças que resultem em:

Impacto - Riscos de Acidentes de Trabalho;

Impacto - Riscos de Acidentes Ambientais;

Impacto - Requisitos Legais:

Necessidades de atividades especiais (Ex: expansão de infraestrutura).

7. AÇÕES E BOAS PRÁTICAS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO



O estabelecimento atendendo os requisitos aplicáveis, irá desenvolver procedimentos e campanhas de boas práticas relacionadas a saúde ocupacional dos trabalhadores integradas às demais medidas de prevenção em SST, de acordo com os riscos gerados no "Inventário de Riscos", as quais ficarão registras conforme as literaturas e interação com a força de trabalho.

Análises de Acidentes e Doenças Relacionadas ao Trabalho

Dentre essas diretrizes ficam exigidos em caráter obrigatório as análises de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, registradas e documentadas com análise de causa raiz, plano de ação e medição de eficácia, considerando as situações geradoras dos eventos, levando em conta as atividades desenvolvidas, e/ou em função de:

- a) Ambiente de trabalho,
- b) Condições de equipamentos;
- c) Fatores comportamentais;
- d) Treinamento e competências;
- e) Materiais e organização da produção e do trabalho;
- f) Identificação de outros fatores relacionados com o evento;
- g) Evidências para suportar a implementação das medidas de prevenção existentes e melhorias.

8. PREPARAÇÃO E RESPOSTA À EMERGÊNCIAS

O Estabelecimento deverá estabelecer e implementar procedimentos para respostas a emergências, de acordo com os riscos, as características e as circunstâncias da atividade fim, considerando o seu maior grau de risco, conforme O CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas.

Os procedimentos de respostas aos cenários de emergências deverão ser implementados de forma a manter os recursos necessários, e:

- a) Ação imediata para procedimentos de primeiros socorros;
- b) Encaminhamento de acidentados para acompanhamento médico;
- c) Evacuação e abandono dos locais de trabalho:
- d) Medidas necessárias para melhoria de infraestrutura, incluindo "layout", iluminação, saídas de emergência, rotas de fuga, equipamentos de combate a incêndio, pontos de encontro, lista de contatos de emergência. cenários de emergências de grande magnitude, quando aplicável.

Nota: Os procedimentos para as respostas a emergências são documentados e controlados pela gestão de segurança, incluindo ações para diversos cenários, sendo promovido treinamento pertinente aos colaboradores, quando aplicável.

9. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



Para eficácia do processo de gerenciamento de riscos e seus resultados, deverão sejam documentados, por meio de mecanismos apropriados relatos que determinem:

- A comunicação das atividades e o alcance dos resultados da gestão de riscos conforme o planejado;
- Fornecimento de dados para a tomada de decisão;
- Melhoria dos processos de gestão de riscos;
- Interface com as partes interessadas, incluindo aquelas com responsabilidade e com responsabilização por atividades de gestão de riscos.

Partindo do princípio de que "o relato é parte integrante do gerenciamento da organização e convém que melhore a qualidade do diálogo com as partes interessadas e apoie a Direção e os órgãos de supervisão a cumprirem suas responsabilidades". Os fatores a considerar para o relato incluem, mas não estão limitados a:

- Partes interessadas e seus requisitos ou necessidades;
- Custo, frequência e pontualidade do relato;
- Método de relato;
- Pertinência da informação para os objetivos organizacionais e para a tomada de decisão.

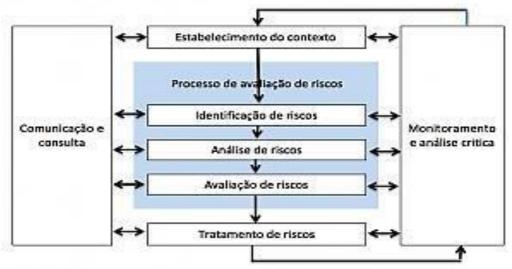


FIGURA 6 - CONTEXTO DA ORGANIZAÇÃO PARA GESTÃO DE RISCO

10. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A direção deve promover análise global do desempenho do programa, pelo menos uma vez ao ano.

Avaliar o grau de atendimento do Plano de Ação e definir as correções necessárias, assim como as novas metas para o plano de ação e os cronogramas do exercício seguinte.





11. INVENTÁRIO DE RISCO OCUPACIONAL

| Unidade de Tra GHE 01: Administrativo | balho – | Revisão: 29/03/2023 | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--|--|-------|----|-------|---|--------|----|--|--|
| Sala climatizada iluminação artifi | icial, | Nº total de F | Nº total de Funcionários: | | | | | | | | |
| com equipamer mesas. | ntos e | Masc.: | 21 | Fem.: | 64 | Menor | 0 | Total: | 85 | | |
| Funções: | Nº de Funci onári os | | Descrição breve das Atividades | | | | | | | | |
| ANALISTA ADMINISTRATIV O | 01 | fornecendo e re necessário refer agências, prosp | xecutam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, ornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento ecessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas gências, prospectando clientes nas comunidades | | | | | | | | |
| ANALISTA ADMINISTRATIV O | 01 | informações, fin promovem estu e pessoas. | enejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, formações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; omovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações | | | | | | | | |
| ANALISTA DE SUPORTE TI | 02 | e treinamento, computadores e realizar a monta impressoras, co | restar atendimento em primeiro nível com suporte ao usuário, fazer registro de chamados telefônico ou e-mail; Fazer implantação e treinamento, detectar defeitos, auxiliar na correção e manutenção dos softwares; Prestar auxílio na administração da rede de omputadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, envolvendo a montagem, reparos e configurações, ealizar a montagem e manutenção de Computadores, Fazer limpeza interna de computadores, manutenção básicas em mpressoras, como, limpeza interna, trocas de toners e cartuchos; Efetuar instalação de SO, realizar a instalação de impressoras em rede de compartilhamento, realizar instalação e configuração de softwares; | | | | | | | | |
| ANALISTA FINANCEIRO | 01 | serviços; concili de resultados; e | Assegurar implantação de normas locais e da matriz; calcular indicadores financeiros; calcular rentabilidade de ativos, passivos e serviços; conciliar informações contábeis e gerenciais; controlar execução orçamentária; elaborar orçamentos; elaborar previsão de resultados; elaborar relatório analítico do desempenho do banco/empresa; estudar viabilidade de negócios; monitorar ativo e passivo; simular resultados com base em cenários econômicos e ou políticos/empresa; subsidiar áreas estratégicas do | | | | | | | | |



| | | banco/empresa (diretoria, presidência); |
|---|----|---|
| ASSISTENTE ADMINISTRATIV O | 02 | Apoio a coordenação; Atendimento telefônico; Organização das documentações do setor; Solicitação de apoio ou ordem de serviço ao setor de TI; Envio de e-mail informativos e / ou solicitações; Alimentar planilhas; Serviço de digitação de documentos; |
| ASSISTENTE DE RH JUNIOR | 01 | Apoio a coordenação; Atendimento telefônico; Organização das documentações do setor; Solicitação de apoio ou ordem de serviço ao setor de TI; Envio de e-mail informativos e / ou solicitações; Alimentar planilhas; Serviço de digitação de documentos; |
| AUXILIAR ADMINISTRATIV O | 24 | Organização das documentações do setor; Solicitação de apoio ou ordem de serviço ao setor de TI; Envio de e-mail informativos e / ou solicitações; Alimentar planilhas; Serviço de digitação de documentos; |
| AUXILIAR ADMINISTRATIV O DIARISTA | 08 | Organização das documentações do setor; Solicitação de apoio ou ordem de serviço ao setor de TI; Envio de e-mail informativos e / ou solicitações; Alimentar planilhas; Serviço de digitação de documentos; |
| AUXILIAR DE ALMOXARIFADO | 01 | Responsável por receber e estocar os matérias recebidos na unidade; Atendimento aos setores, Conferir lote e validade separando itens de acordo com as solicitações. |
| AUXILIAR DE FARMACIA | 01 | Responsável por receber e estocar os matérias recebidos na unidade; Atendimento aos setores, Conferir lote e validade separando itens de acordo com as solicitações. |
| AUXILIAR DE FATURAMENTO/S AME | 06 | Receber e conferir prontuários em relatório de altas; Montar corretamente prontuários; Planilhar prontuários já faturados, Verificar altas que não foram faturadas, Protocolar e entregar prontuários para o Same. |
| AUXILIAR DE RH SENIOR | 01 | Analise dos casos de alteração de cargos, promoções, transferências, demissões; Ministrar treinamentos internos, integrações, dinâmicas de grupo e ações motivacionais; Elaboração de indicadores gerenciais, Apoio a gestão de RH; Apoio e orientação a equipe na execução de processos; Elaboração das comunicações internas. |
| COORDENADOR DE ALMOXARIFADO | 01 | Acompanhamento no recebimento e estocagem de matérias; controle de fluxo interno de notas fiscais; b Emissão de relatórios para controle de estoque; Confecção de planilhas e consumo de matérias. |
| COORDENADOR | 01 | Receber e conferir prontuários em relatório de altas; Montar corretamente prontuários; Planilhar prontuários já faturados, Verificar |



| DE FATURAMENTO | | altas que não foram faturadas, Protocolar e entregar prontuários para o Same. |
|----------------------------------|----|---|
| DIRETOR ADMINISTRATIV O | 01 | Representar unidade junto ao CFM e outras autoridades; Elaboração das comissões e contribuir para o funcionamento das mesmas e cobrança de atuação. Garantir condições de trabalho adequadas |
| GERENTE DE HOTELARIA | 01 | Acompanhamento no recebimento e estocagem de matérias; controle de fluxo interno de notas fiscais; b Emissão de relatórios para controle de estoque; Confecção de planilhas e consumo de matérias |
| OUVIDOR | 01 | Apoio a coordenação; Atendimento telefônico; Organização das documentações do setor; Solicitação de apoio ou ordem de serviço ao setor de TI; Envio de e-mail informativos e / ou solicitações; Alimentar planilhas; Serviço de digitação de documentos |
| RECEPCIONISTA HOSPITALAR | 13 | Atendimento aos pacientes, para cadastramento, caso seja primeira vez, e para os cadastrados fazer o atendimento para classificação de risco; Cadastro em planilha e identificação para acompanhantes e visitantes; Manter o setor em ordem; Orientação de normas da unidade; Marcação de retorno aos finais de semana; |
| SECRETARIA DA DIRECAO | 01 | Apoio a coordenação; Atendimento telefônico; Organização das documentações do setor; Solicitação de apoio ou ordem de serviço ao setor de TI; Envio de e-mail informativos e / ou solicitações; Alimentar planilhas; Serviço de digitação de documentos; |
| SUPERVISOR ADMINISTRATIV O | 01 | Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando di retamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. coordenam serviços gerais de ma lotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipa mento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniaise materiais de consumo; organizam documentos e correspondências |
| SUPERVISOR DE ROUPARIA | 01 | Quantificação e pesagem das roupas; Alimentação dos registros de controle da rouparia, assim como no livro de protocolo; Organização das roupas nas estantes. Verificação e acompanhamento dos estoques tanto dentro da rouparia quanto nos setores; Transporte de roupa limpa para os setores da unidade; Interface com pacientes e acompanhantes na troca de roupa; |
| FARMACÊUTICO | 04 | Planejar, Organizar, Coordenar, executar e avaliar as ações de saúde e serviços de farmácia. Administrar recursos financeiros, gerenciar recursos humanos.• Acompanhamento farmacoterapêutico ao paciente internado Planejamento e execução de serviços de distribuição de medicamentos e materiais. médicos(distribuição unitarizada, individualizada, rastreabilidade de multidoses e liberação de kits de procedimento). |
| SUPERVISOR DE TI | 01 | Supervisiona o atendimento em primeiro nível com suporte ao usuário, fazer registro de chamados telefônico ou e-mail; Fazer implantação e treinamento, detectar defeitos, auxiliar na correção e manutenção dos softwares; Prestar auxílio na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, envolvendo a montagem, reparos e configurações, realizar a montagem e manutenção de Computadores, Fazer limpeza interna de computadores, manutenção básicas em impressoras, como, limpeza interna, trocas de toners e cartuchos; Efetuar instalação de SO, realizar a instalação de |



impressoras em rede de compartilhamento, realizar instalação e configuração de softwares;

| AGENTE | UNIDADE DE TRABALHO (GHE) | FONTES E CIRCUSTÂNCIAS (CAUSAS) | PERIGO OU FATOR DE RISCO | LESÕES E AGRAVOS | EXPOSIÇÃO | CONTROLES EXISTENTES | PROBABILIDADE | SEVERIDADE | GRAVIDADE | CLASSIFICAÇÃO |
|------------|------------------------------------|--|-----------------------------|--|--|---|---------------|------------|-----------|---------------|
| Ergonômico | 01 | Alteração térmica (Condições ambientais de trabalho inadequadas (umidade relativa do ar, temperatura efetiva) | Desconforto térmico | Problemas de saúde relacionados a alteração térmica. | Eventualmente, apenas no caso de manutenção dos aparelhos de Ar- condicionados | PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle para Ar- condicionados; | 1 | 1 | 1 | Aceitável |
| Ergonômico | 01 | Uso de Monitor | Esforço Visual | A dor no pescoço, o cansaço frequente e dificuldade para dormir são possíveis problemas que você pode vir a enfrentar por conta da sua postura inadequada. | Jornada diária- exp. moderada, sem dados quantitativos | NA | 1 | 1 | 1 | Aceitável |



| Ergonomico | 01 | Durante execução de tarefas rotineiras | Postura Inadequada | iombar, podendo | Jornada diária- exp. moderada, sem dados quantitativos | NA | 1 | 1 | 1 | Aceitável |
|------------|----|--|--|------------------------------------|---|-----|---|---|---|-----------|
| Acidente | 01 | Piso Escorregadio | Queda de mesmo nível e com diferença de nível | Fraturas; torções, politraumatismo | Escadas, Corredores | EPC | 1 | 1 | 1 | Aceitável |

| Unidade de Trabalho – GHE 02: Operacional (Manu | Revisão: 29/03/2023 | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|---|---------------------------|-------------|-------------|---|-------------|-------------------------|---------------------------------------|--|
| Sala climatizada, com iluminação artificial, com equipamentos e | | | Nº total de Funcionários: | | | | | | | |
| mesas. | Masc.: | 06 | Fem.: | 01 | Menor | 0 | Total: | 07 | | |
| Filhcooci | Nº de Funcionários | Descrição breve das Atividades | | | | | | | | |
| COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA | 01 | Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisit efuncionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramen t de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. admi nistra ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram do cumentaç técnica. estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluçõespara ambient informatizados e pesquisam tecnologias em informática. | | | | | | mi nistram umentação | | |
| SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA | 01 | efuncionali | idade dos s | sistemas, e | specificand | informatiza o sua arqui mas, codifi | tetura, esc | olhendo fer | requisitos ramen tas ni nistram | |



| | | ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram do cumentação técnica. estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluçõespara ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática. |
|---------------------|----|---|
| GASISTA | 04 | Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensio nam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais parainstalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. realizam testes operacionaisde pressão de fluidos e testes de estanqueidade. protegem instalações e fazem manuten ções em equipamentos e acessórios. |
| LIDER DE PATRIMONIO | 01 | Supervisionam e controlam equipe e serviços financeiros, de câmbio, bens- patrimoniais,créditos e bancários; elaboram orçamentos; efetuam e conferem pagamentos; realizamcobranças, planejando e solucionando pendências; administram almoxarifado. |

| AGENTE | UNIDADE DE TRABALHO (GHE) | FONTES E CIRCUSTÂNCIAS (CAUSAS) | PERIGO OU FATOR DE RISCO | LESÕES E AGRAVOS | EXPOSIÇÃO | CONTROL ES EXISTENT ES | PROBABILID ADE | SEVERIDA DE | GRAVIDA DE | CLASSIFICA ÇÃO |
|------------|------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------|---------------|-------------------|
| Ergonômico | 02 | Repetividade | Postura incômoda por longos períodos | Distúrbios Osteomusculars em quadril, coluna e membros superiores | Carrinhada por longos períodos. | - | 1 | 1 | 1 | Aceitável |
| Ergonômico | 02 | Exigência de Produção | Rítimo Excessivo | Pode levar a problemas orgânicos diversos e até a exaustão física do trabalhador | Exigência de Atividade | - | 1 | 1 | 1 | Aceitável |



| Acidente | 02 | Quedas na rua | Queda de mesmo nível e com diferença de nível | Fraturas; torções, politraumatismo | Desnível do solo | - | 1 | 1 | 1 | Aceitável |
|----------|----|------------------------|--|------------------------------------|---------------------|---|---|---|---|-----------|
| Acidente | 02 | Risco de atropelamento | Impacto de pessoa contra objeto em movimento | Fraturas; torções, politraumatismo | Automóvel | - | 2 | 2 | 6 | Tolerável |

| Unidade de Trabalho – GHE 03: Operacional I (Amb | Revisão: 29/03/2023 | | | | | | | | |
|---|----------------------------|--------------------------------|-------------|-------------|------------|---------------|--|------------|-----|
| Sala climatizada, com iluminação artificial, com equipamesas. | Nº total de Funcionários: | | | | | | | | |
| mesas. | | | 45 | Fem.: | 226 | Menor | 0 | Total: | 271 |
| Lincoce | Nº de Funcionários | Descrição breve das Atividades | | | | | | | |
| Enfermeiro | Transporte | es aéreos, | navios, pos | stos de sad | ide e em d | lomicílio, re | spitais, aml ealizando co oordenam e | onsultas e | |



| | | serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde na comunidade. Podem realizar pesquisas. |
|-----------------------|----|--|
| ENFERMEIRO ROTINA (A) | 02 | Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, Transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde na comunidade. Podem realizar pesquisas. |
| Assistente Social RT | 01 | Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e priva da; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis. |
| AUXILIAR DE ROUPARIA | 09 | Executam serviços de recolhimento de roupas sujas e distruiçõa de roupas limpas. |
| Assistente Social | 01 | Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e priva da; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis. |
| PSICOLOGO | 01 | Oferecer suporte emocional às gestantes e puérperas buscando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro ou familiares como apoio necessário em todo este processo. Atender pacientes em situações de agravamento físico e emocional, durante o período de internação; Realizar encaminhamento para continuidade do acompanhamento na rede básica de saúde, quando necessário, respeitando os princípios e diretrizes do SUS e em consonância com as normas institucionais; |
| FISIOTERAPEUTA | 08 | Realizar anamnese no paciente internado abrangendo todas as áreas de atuação pertinentes ao setor e a patologia do paciente crítico; Realizar avaliação e monitorizarão de via aérea natural e artificial do paciente crítico; Solicitar e interpretar exames complementares como RX e gasometria arterial para decisão da melhor conduta fisioterapêutica; Realizar avaliação e monitorizarão de via aérea natural e artificial do paciente crítico; |



| FONOAUDIOLOGO | 02 | Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes e clientes, realizam diagnóstico fonoaudiológico, orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis, atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida, exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos |
|--------------------------------|-----|--|
| NUTRICIONISTA RT | 01 | Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); plane jam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuamcontrole higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podemestruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimen tos e ministrar cursos. atuam em conformidade ao manual de boas práticas. |
| NUTRICIONISTA | 07 | Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); plane jam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuamcontrole higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podemestruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimen tos e ministrar cursos. atuam em conformidade ao manual de boas práticas. |
| Técnico de Enfermagem | 141 | Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem- estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família. |
| TECNICO EM ENFERMAGEM DIARISTA | 06 | Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem- estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. |



| | | Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família. |
|-------------------------|----|---|
| LACTARISTA | 08 | Realizar operação de manipulação dos leites artificiais, utilizando técnicas de manipulação segundo boas praticas eterminada. Calcular, requisitar, receber, preparar, envasar, acondicionar, conservar, fracionar as formulas artificiais, módulos alimentares e leite humano. Distribuir as fórmulas artificiais nos horários estabelecidos, obedecendo as normas técnicas, controlando o binômio tempo/temperatura. Realizar pré-higienização dos utensílios e encaminha-los a central de material de esterilização (CME). Realizar o recolhimento dos materiais esterilizáveis dispensados para os setores. Protocolar entrega dos produtos e requerer validação do seu recebimento pelo setor a que se destina. |
| MOTORISTA DE AMBULANCIA | 10 | Proceder ao acompanhamento e transporte de pacientes, Efetuar o transporte de cadáveres colaborar com os respectivos serviços da realização dos trâmites administrativos relacionados com sua atividades Realizar o transporte e acompanhamento de pacientes, a pé de cama, na cadeira para todos os serviços de internação, vindos dos serviços de urgências e consultas externas; Executar o transporte de pacientes em macas, desde a entrada da unidade. |
| MOTORISTA | 05 | Transportar pessoas, documentos e outros, zelar pela segurança dos passageiros, carga e do veículo; tratar o público com cortesia; zelar pela conservação do veículo, mantendo-o sempre nas melhores condições de uso |

| AGENTE | UNIDADE DE TRABALHO (GHE) | FONTES E CIRCUSTÂNCIAS (CAUSAS) | PERIGO OU FATOR DE RISCO | LESÕES E AGRAVOS | EXPOSIÇÃO | CONTROL ES EXISTENT ES | | SEVERIDA DE | GRAVIDA DE | CLASSIFICA ÇÃO |
|-----------|------------------------------------|---------------------------------------|--|--|-----------------------|---------------------------------|---|----------------|---------------|-------------------|
| Biológico | 03 | Tratamento de pacientes. | Bactérias, Vírus, Parasitas e Fungos. | Doenças infectocontagiosas em geral | Secreção de pacientes | EPI | 2 | 4 | 4 | Aceitável |



| Ergonômico | 03 | Repetividade | Postura incômoda por longos períodos | Distúrbios Osteomusculars em quadril, coluna e membros superiores | Carrinhada por longos períodos. | - | 1 | 1 | 1 | Aceitável |
|------------|----|--------------------------|--|---|---------------------------------------|---|---|---|---|-----------|
| Ergonômico | 03 | Exigência de Produção | Rítimo Excessivo | Pode levar a problemas orgânicos diversos e até a exaustão física do trabalhador | Exigência de Atividade | - | 1 | 1 | 1 | Aceitável |
| Acidente | 03 | Quedas na rua | Queda de mesmo nível e com diferença de nível | Fraturas; torções, politraumatismo | Desnível do solo | - | 1 | 1 | 1 | Aceitável |
| Acidente | 03 | Risco de atropelamento | Impacto de pessoa contra objeto em movimento | Fraturas; torções, politraumatismo | Automóvel | - | 2 | 2 | 6 | Tolerável |

| | Classificação dos Agentes Biológicos NR32 (Fase de Reconhecimento - Avaliação Qualitativa) | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|--------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-----------|---|---|--------------------------------|--|--|--|--|
| GHE: | 03 | | | | | | | | | | | |
| Local: | Operacional I (| Ágentes de Rua) | | | | | | | | | | |
| Data: | 07/03/2023 | | | | | | | | | | | |
| Agente biológico | Classe de risco do agente biológico | Classificação dos agentes biológicos | Fontes de exposição e reservatório | Vias de transmissão e entrada | Patogenia | 0 | Estudos epidemiológicos ou dados estatísticos | Medidas de proteção e controle | | | | |



| Micro- organismos | | Baixo risco individual para o trabalhador e para a coletividade, com baixa probabilidade de causar doença ao ser humano | Pessoa | Contato | Doenças infecciosas | Variável | Variável | Assepsia, Luva de segurança confeccionada em látex (borracha natural); superfície lisa; impermeável; Limpeza recorrente; Uso de EPI; |
|----------------------|--|--|--------|---------|------------------------|----------|----------|---|
|----------------------|--|--|--------|---------|------------------------|----------|----------|---|

12. PLANO DE AÇÃO

O seguinte plano ação tem como finalidade organizar as ações que serão desenvolvidas para o gerenciamento do controle dos riscos associados a unidade administrada pelo empreendimento INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL – IDEIAS, são estas:

CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO PARA METAS E PRIORIDADES DE CONTROLE

| Ação: Legenda | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ | JAN | FEV |
|------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Programado ealizado stergado | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 24 | 24 |

| 1. Analisar e reconhecer os riscos ambientais nas etapas de projeto e implementação dos contratos de prestação de serviços. | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 2. Avaliação Qualitativa – Antecipação e Reconhecimento dos Riscos (químicos, físicos e biológicos). | | | | | | | |
| 3. Avaliação Quantitativa dos Riscos (químicos e físicos, caso necessário). | | | | | | | |
| 4. Revisão e divulgação de ordens de serviço por função. | | | | | | | |
| 5. Revisão/Implementação de Medidas de Controle (Coletivas e Individuais) dos riscos identificados, inventário de riscos. | | | | | | | |
| 6 Avaliação das medidas de controle*. | | | | | | | |
| 7. Divulgação para os empregados e para a CIPA (se existente). | | | | | | | |
| 8. Avaliação/revisão dos procedimentos operacionais. | | | | | | | |
| 9. Avaliação/revisão do plano de atendimento a emergência. | | | | | | | |



| 10. Revisão geral do PGR | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

^{*}Consideramos durante todo o ano pois a avaliação das mudanças consiste em um processo sistêmico.

RESPONSABILIDADES

| Tipo | Ação | Responsável |
|------|---|------------------|
| Ação | 1. Analisar e reconhecer os riscos ambientais nas etapas de projeto e implementação dos contratos de prestação de serviços. | SESMT |
| Ação | 2. Avaliação Qualitativa – Antecipação e Reconhecimento dos Riscos (químicos, físicos e biológicos). | SESMT |
| Ação | 3. Avaliação Quantitativa dos Riscos (químicos e físicos, caso necessário). | SESMT |
| Ação | 4. Revisão e divulgação de ordens de serviço por função. | SESMT E RH IDEAS |
| Ação | 5. Revisão/Implementação de Medidas de Controle (Coletivas e Individuais) dos riscos identificados, inventário de riscos. | RH IDEAS |
| Ação | 6 Avaliação das medidas de controle*. | SESMT E RH IDEAS |
| Ação | 7. Divulgação para os empregados e para a CIPA (se existente). | RH IDEAS |
| Ação | 8. Avaliação/revisão dos procedimentos operacionais. | SESMT |
| Ação | 9. Avaliação/revisão do plano de atendimento a emergência. | SESMT |
| Ação | 10. Revisão geral do PGR | SESMT RH IDEAS |

PRIORIDADES

| Tipo | Ação | Prioridade |
|------|--|------------|
| Ação | 1. Analisar e reconhecer os riscos ambientais nas etapas de projeto e implementação dos contratos de | 3 |



| | prestação de serviços. | |
|------|---|---|
| Ação | 2. Avaliação Qualitativa – Antecipação e Reconhecimento dos Riscos (químicos, físicos e biológicos). | 3 |
| Ação | 3. Avaliação Quantitativa dos Riscos (químicos e físicos, caso necessário). | 2 |
| Ação | 4. Revisão e divulgação de ordens de serviço por função. | 2 |
| Ação | 5. Revisão/Implementação de Medidas de Controle (Coletivas e Individuais) dos riscos identificados, inventário de riscos. | 3 |
| Ação | 6 Avaliação das medidas de controle*. | 2 |
| Ação | 7. Divulgação para os empregados e para a CIPA (se existente). | 1 |
| Ação | 8. Avaliação/revisão dos procedimentos operacionais. | 2 |
| Ação | 9. Avaliação/revisão do plano de atendimento a emergência. | 2 |
| Ação | 10. Revisão geral do PGR | 1 |

LEGENDA DE PRIORIDADE

| Grau 1 | Irrelevante | Não prioritário. Ações dentro do princípio de melhoria contínua. Pode ser necessária avaliação quantitativa do Setor/GHE para confirmação da categoria, a critério do profissional de Higiene Ocupacional |
|--------|-------------|---|
| Grau 2 | De Atenção | Prioridade básica. Iniciar processo de avaliação quantitativa do Setor/GHE para confirmação da categoria e monitoramento periódico. |



| Grau 3 | Crítica | Prioridade preferencial. Adotar medidas de controle para redução da exposição e iniciar processo de avaliação quantitativa do |
|--------|---------|---|
| | | Setor/GHE. |



13. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

Cléa Benedicto da Silva Guaglianone MTE/RJ 001944.5 Responsável Elaboração

13.1. Identificação Técnico de segurança:



ANEXO - TABELA DE EQUIPAMENTOS INDIVIDUAL EXISTENTE

| EQUIP. | AMENTOS DE PROTEÇ | ÃO INDIVID | UAL EXISTE | NTE |
|-------------------------------------|---|------------|------------|---------------------------------------|
| Tipo de EPI | Características | C.A | Validade | Periodicidade de Troca |
| Luva de Procedimento não cirúrgicos | Luva para procedimento não cirúrgico de borracha natural, tipo 1, lisa,não estéril, com pó, ambidestra. | 44368 | 19/08/2026 | |
| Luva de Procedimento não cirúrgicos | Luva para procedimento não cirúrgico de borracha natural, tipo 1, lisa,não estéril, com pó, ambidestra. | 44157 | 19/08/2026 | |
| Máscara N95 | Respirador purificador de ar tipo peça semifacial filtrante para partículas, classe PFF2 (S), formato dobrável. | 11033 | 29/07/2025 | |
| Óculos de proteção | Óculos de segurança constituídos de arco de material plástico preto com pino central e uma fenda em cada extremidade para encaixe de visor de policarbonato disponível nas cores incolor, amarelo e cinza com orifício na parte frontal superior e uma fenda em cada extremidade para o encaixe ao arco, apoio nasal e proteção lateral injetada do mesmo material do visor, proteção superior nas bordas do arco, hastes confeccionadas do mesmo material do arco e compostas de duas peças: semi-haste vazada com uma das extremidades fixada ao arco por meio de parafuso metálico e semi-haste com um pino plástico em uma das extremidades que se encaixa na semi-haste anterior e permite o | 34082 | 04/12/2023 | De acordo com o vencimento oudesgaste |



ANEXO - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL POR FUNÇÃO

| Setor | Função | Proteção para os Olhos e Face | Proteção Auditiva | Proteção Respiratória | Proteção para o Tronco | Proteção para os Membros Superiores | Proteção para os Membros Inferiores | Proteção para os Pés | Proteção contra Quedas |
|---------------|--------------------------|----------------------------------|-------------------|-----------------------|------------------------|--|--|----------------------|------------------------|
| Operacional | Assistente Social | | | Х | | | | | |
| Operacional | Terapeuta Ocupacional | | | Х | | Х | | | |
| Operacional I | Enfermeiro | Х | | Х | Х | Х | | | |
| Operacional I | Fisioterapeuta | Х | | Х | Х | Х | | | |
| Operacional I | Maqueiro | Х | | Х | Х | Х | | | |
| Operacional I | Psicologo | Х | | Х | | | | | |
| Operacional I | Fonaudiologo | Х | | Х | Х | Х | | | |
| Operacional I | Auxiliar de Roparia | | | Х | Х | Х | | | |

