PGR

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO

ISSASEMEDIC
GESTÃO DE QSMS

IDEIAS - Hospital Municipal Raphael de Paula Souza - HMRPS

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 2
SUMÁRIO 3
1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA. 4
2. INTRODUÇÃO 5
3. TERMOS E DEFINIÇÕES 6
4. GRO - GERENCIAMENTO DOS RISCOS OCUPACIONAIS 7
5. RESPONSABILIDADES 8
5.1. Alta Direção 8
5.2. Líderes de Estabelecimento/Unidade 9
5.3. Supervisores 9
5.4. SESMT 10
5.5. Colaboradores 10
5.6. Processos da Gestão de Segurança e Saúde 11
5.7. Unidades de Trabalho e Riscos Ambientais 11
5.8. Reconhecimento prévio de Riscos Ambientais 12
5.9. Máquinas e equipamentos 13
5.10. Materiais e produtos químicos 13
5.11. Medidas de controle de engenharia 13
6. GERENCIAMENTO DOS RISCOS 13
6.1. Princípios 13
6.2. Identificação dos riscos 14
6.3. Metodologia de Análise e avaliação dos riscos 14
6.4. Classificação dos Riscos 14
6.5. Análise da probabilidade de ocorrência de riscos 15
6.6. Avaliação do grau de risco 15
6.7. Inventário de Riscos Ocupacionais 16
6.8. Tratamento de riscos 17
6.9. Plano de tratamento de Riscos 18
6.10. Gerenciamento da Mudança 19
7. AÇÕES E BOAS PRÁTICAS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO 19
7.1. Análises de Acidentes e Doenças Relacionadas ao Trabalho 20
8. PREPARAÇÃO E RESPOSTA À EMERGÊNCIAS 20
9. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 20
10. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 21
11. INVENTÁRIO DE RISCO OCUPACIONAL 22
12. PLANO DE AÇÃO 32
12.1. CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO PARA METAS E PRIORIDADES DE CONTROLE 33
12.2. RESPONSABILIDADES 34
12.3. PRIORIDADES 35
13. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS 37
13.1. identificação Técnico de segurança: 37
ANEXO - TABELA DE EQUIPAMENTOS INDIVIDUAL EXISTENTE 38
ANEXO - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL POR FUNÇÃO 39

PGR

IDEIAS - HOSPITAL MUNICIPAL RAPHAEL DE PAULA SOUZA - HMRPS

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA.

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

CNPJ: 05.696.218/0001- 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 especificadas anteriormente.

Grau de Risco: 01

Unidade/Estabelecimento Avaliado: HMRPS - Hospital Municipal Raphael de Paula Souza

Endereço: Estrada da Curicica, 2000 - Jacarepaguá- RJ, 22780-194

Número de trabalhadores: 107

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:

1. **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;
2. **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.
4. **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	Gradação da Probabilidade
• Magnitude da consequência • Número de trabalhadores afetados	• 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.

FIGURA 2 - CICLO DO GERENCIAMENTO DE RISCO

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	pessoa ou organização que pode afetar, ser afetada ou perceber-se afetada por uma decisão ou atividade;
Evento	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 e cumulativos.

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 práticas, 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

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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 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 Serviço, em conformidade com a NR 01.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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 danos à 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.

5.8. Reconhecimento prévio de Riscos Ambientais

Unidades de Trabalho	Funções	Risco	Quant	GHE
Administrativo	AGENTE DE FATURAMENTO JR	(E) Ergonômico	01	01
	AGENTE DE REGULACAO		02	
	ANALISTA ADMINISTRATIVO		01	
	ASSESSOR TECNICO		01	
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		03	
	ASSISTENTE DE RH JUNIOR		01	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		07	
	DIRETOR (A)		01	
	GERENTE ADMINISTRATIVO		01	
	GERENTE DE ENFERMAGEM		01	
	RECEPCIONISTA		04	
	SECRETARIA DA DIRECAO		01	
	ENFERMEIRA EDUCAÇÃO PERMANENTE		01	
	FARMACÊUTICO		07	
	OUVIDOR		01	
	SUPERVISOR NIR		01	
	SUPERVISOR FARMACEUTICO		01	
	TECNICO DE FARMACIA		04	
	SUPERVISOR NOTURNO		02	
Manutenção	CONTROLADOR DE ACESSO	(E) Ergonômico	03	02
	SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA		01	
Ambulatório	ASSISTENTE SOCIAL	(B) Biológico (E) Ergonômico	03	03
	ENFERMEIRO		21	
	ENFERMEIRO CCIH		01	
	ENFERMEIRO ROTINA (A)		03	
	FISIOTERAPEUTA		05	
	FONOAUDIOLOGO		02	
	MÉDICO		19	
	MÉDICO INFECTOLOGISTA		03	
	MÉDICO PNEUMOLOGISTA		01	
	MÉDICO PSIQUIATRA		**01**	
	MÉDICO RT		**01**	
	MÉDICO(A) ROTINA		**02**	
	NUTRICIONISTA		**03**	
	NUTRICIONISTA RT		**01**	
	PSICOLOGO		**04**	
	TECNICO EM ENFERMAGEM		**25**	

5.9. Máquinas e equipamentos

- Computadores;
- Calculadora;
- Grampeador;
- Mesas e divisórias;
- Organizadores e armários;
- Geladeira e Micro-ondas;
- Macas e cadeiras de rodas;

5.10. Materiais e produtos químicos

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

5.11. 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

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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

6.5. 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.

6.6. 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 demostrados 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

Tolerável revisar operação e manter medidas de controle.

Intolerável medidas de controles de risco extremamente necessárias.

6.7. 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:

Identificação do Risco	Matriz de Análise de Risco e Controle	Ação específica de mitigação do risco

INVENTÁRIO DE RISCOS OCUPACIONAIS

1 - improvável
2 - possível
3 - provável

1- baixo
2 - médio
3 - Alto

1/4 Aceitável;
5/6 Substancial > revisar operação e manter medidas

AMBIENTE	UNIDADE DE TRABALHO	FONTES E CIRCUSTÂNCIAS	PERIGO OU FATOR DE RISCO	LESÕES E AGRAVOS	EXPOSIÇÃO	CONTROLES EXISTENTES	AVALIAÇÃO				OBJETIVOS E METAS
							PROBABILIDADE	SEVERIDADE	GRAVIDADE	CLASSIFICAÇÃO	
ESCRITÓRIO	Administrativo	Uso de ar condicionado	Contaminação biológica	Problemas respiratórios	Jornada diária-exp. leve, sem dados quantitativo	PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle para Ar condicionados	1	1	1	Aceitável	Avaliar procedimento e atendimento; Atualizar procedimento
ESCRITÓRIO	Administrativo	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; LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho	1	1	1	Aceitável	Avaliar procedimento e atendimento; Atualizar procedimento.
ESCRITÓRIO	Administrativo	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 quantitativo	NA	1	1	1	Aceitável	AET - Análise Ergonômica do Trabalho.
ESCRITÓRIO	Administrativo	Durante execução de tarefas rotineiras	Postura Inadequada	Alterações na coluna vertebral, especialmente nas regiões cervical e a lombar, podendo ocasionar escoliose, lordose, cifose e outro desvios na coluna.	Jornada diária-exp. moderada, sem dados quantitativo	NA	1	1	1	Aceitável	AET - Análise Ergonômica do Trabalho.

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.

6.8. 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:

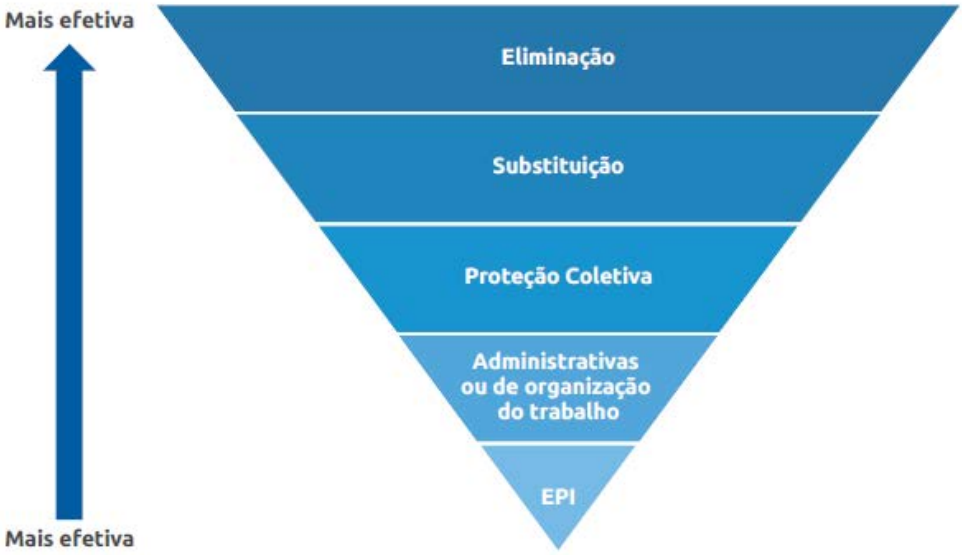

FIGURA 4 - ESTRATÉGIA DE ELIMINAÇÃO DOS RISCOS

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

6.9. 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.

6.10. 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.

7.1. 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.

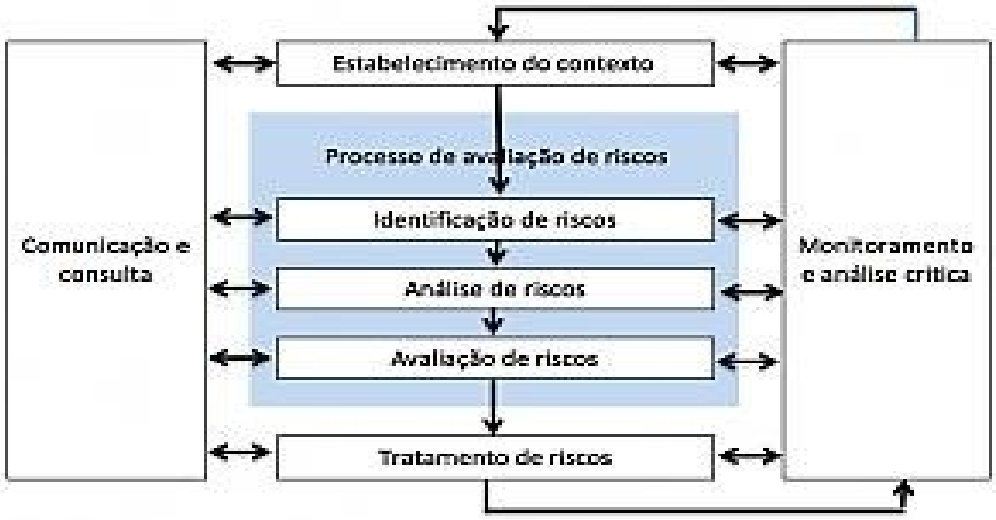

FIGURA 6 - CONTEXTO DA ORGANIZAÇÃO PARA GESTÃO DE RISCO

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 Trabalho – GHE 01: Administrativo		**Revisão:** 29/03/2023							
Sala climatizada, com iluminação artificial, com equipamentos e mesas.		**Nº total de Funcionários**:							
		Masc.:	11	**Fem.:**	21	**Menor:**	0	**Total:**	32
Funções:	**Nº de Funcionários**	**Descrição breve das Atividades**							
AGENTE DE FATURAMENTO JR	01	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.							
AGENTE DE REGULACAO	02	Regulam no sistema liberação de altas, transferências unidades.							
ANALISTA DE SUPORTE TI	02	Prestar 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;							
ANALISTA ADMINISTRATIVO	01	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);							
ASSESSOR TECNICO	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 ADMINISTRATIVO	03	Apoio a coordenação; Atendimento telefônico; 0rganização 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 ADMINISTRATIVO	14	0rganização 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 ADMINISTRATIVO DIARISTA	08	0rganização 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;
DIRETOR (A)	01	Emitir funcionários; aplicar sanções disciplinares; consignar elogios a funcionários; demitir funcionários; formular política de benefícios; formular política de captação de talentos; implementar política de desenvolvimento de recursos humanos; incentivar crescimento profissional; negociar política salarial; presidir comitê de recursos humanos; promover funcionários.
GERENTE ADMINISTRATIVO	01	Gerencia funcionários; aplicar sanções disciplinares; consignar elogios a funcionários; demitir funcionários; formular política de benefícios; formular política de captação de talentos; implementar política de desenvolvimento de recursos humanos; incentivar crescimento profissional; negociar política salarial; presidir comitê de recursos humanos; promover funcionários.
FARMACÊUTICO	07	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 unitizada, individualizada, rastreabilidade de multidoses e liberação de kits de procedimento).
GERENTE DE ENFERMAGEM	01	Planejam, coordenam e avaliam ações de saúde; definem estratégias para unidades de saúde; administram recursos financeiros; gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais
RECEPCIONISTA	04	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;

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 DE FATURAMENTO	01	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.
ENFERMEIRA EDUCAÇÃO PERMANENTE	01	Promove treinamentos, e estudos para equipes da unidade.
DIRETOR ADMINISTRATIVO	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
COORDENADOR DE AMBULATORIO	01	Coordena o 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;
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 ADMINISTRATIVO	01	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipa mento, mobiliário, instalações etc.; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências
SUPERVISOR NOTURNO	02	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. coordenam serviços gerais de

		malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipa mento, mobiliário, instalações etc.; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências

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-condicionado	PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle para Ar-condicionado;	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
Ergonômico	01	Durante execução de tarefas rotineiras	Postura Inadequada	Alterações na coluna vertebral, especialmente nas regiões cervical e a lombar, podendo ocasionar escoliose, lordose, cifose e outro desvios na coluna.	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: **Manutenção**		**Revisão:** 29/03/2023						
Sala climatizada, com iluminação artificial, com equipamentos e mesas.		**Nº total de Funcionários**:						
		Masc.:	03	**Fem.:**	01	**Menor**	0	**Total:** 04
Funções:	**Nº de Funcionários**	**Descrição breve das Atividades**						
CONTROLADOR DE ACESSO	03	Controlam a circulação de Pessoas, veículos na Unidade, evitando qualquer ocorrência na unidade.						
SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA	01	Responsável pelas obras e manutenção das unidades.						

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	02	Repetitividade	Postura incômoda por longos períodos	Distúrbios Osteomusculares em quadril, coluna e membros superiores	Caminhada por longos períodos.	-	1	1	1	Aceitável
Ergonômico	02	Exigência de Produção	Ritmo 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: **Ambulatorio**		**Revisão:** 29/03/2023							
Sala climatizada, com iluminação artificial, com equipamentos e mesas. .		**Nº total de Funcionários**:							
		Masc.:	27	**Fem.:**	48	**Menor**	0	**Total:**	75
Funções:	**Nº de Funcionários**	**Descrição breve das Atividades**							
Enfermeiro	21	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.							
ENFERMEIRO ROTINA (A)	03	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.							
ENFERMEIRO CCIH	01	Profissionais que atuam na estratégia de saúde da família que trabalham somente em horário diurno e com carga determinada em portaria específica. os profissionais são predominantemente do sexo feminino, porém o número de profissionais do sexo masculino tem aumentado. são expostos a riscos biológicos e, com exceção dos enfermeiros sanitaristas e do trabalho, a materiais tóxicos, radiações e estresse decorrente de lidar com vida humana.							

Assistente Social	03	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	05	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); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. atuam em conformidade ao manual de boas práticas.
NUTRICIONISTA	03	Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. atuam em conformidade ao manual de boas práticas.
Técnico de Enfermagem	25	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.
MAQUEIRO	01	Proceder ao acompanhamento e transporte de pacientes, efetuar o transporte de cadáveres colaborar com os respectivos serviços da realização dos trâmites administrativos relacionados com suas 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.

MÉDICO	19	Realizar atendimento, em caráter eletivo ou emergencial, às pacientes gestantes ou não. Atendimento compreende a realização de anamnese e exame físico, solicitação de exames complementares, interpretação de exames complementares e realização de exames complementares, além de realizar cirurgias e internações. Dentro do escopo de funções vale ressaltar o cumprimento do código de ética, seguimento de protocolos clínicos atuais e código de conduta da instituição.
MÉDICO INFECTOLOGISTA	01	Realizar atendimento, em caráter eletivo ou emergencial, às pacientes gestantes ou não. Atendimento compreende a realização de anamnese e exame físico, solicitação de exames complementares, interpretação de exames complementares e realização de exames complementares, além de realizar cirurgias e internações. Dentro do escopo de funções vale ressaltar o cumprimento do código de ética, seguimento de protocolos clínicos atuais e código de conduta da instituição
MÉDICO PNEUMOLOGISTA	01	Realizar atendimento, em caráter eletivo ou emergencial, às pacientes gestantes ou não. Atendimento compreende a realização de anamnese e exame físico, solicitação de exames complementares, interpretação de exames complementares e realização de exames complementares, além de realizar cirurgias e internações. Dentro do escopo de funções vale ressaltar o cumprimento do código de ética, seguimento de protocolos clínicos atuais e código de conduta da instituição
MÉDICO PSIQUIATRA	01	Realizar atendimento, em caráter eletivo ou emergencial, às pacientes gestantes ou não. Atendimento compreende a realização de anamnese e exame físico, solicitação de exames complementares, interpretação de exames complementares e realização de exames complementares, além de realizar cirurgias e internações. Dentro do escopo de funções vale ressaltar o cumprimento do código de ética, seguimento de protocolos clínicos atuais e código de conduta da instituição
MÉDICO RT	04	Realizar atendimento, em caráter eletivo ou emergencial, às pacientes gestantes ou não. Atendimento compreende a realização de anamnese e exame físico, solicitação de exames complementares, interpretação de exames complementares e realização de exames complementares, além de realizar cirurgias e internações. Dentro do escopo de funções vale ressaltar o cumprimento do código de ética, seguimento de protocolos clínicos atuais e código de conduta da instituição

AGENTE	UNIDADE DE TRABALHO (GHE)	FONTES E CIRCUSTÂNCIAS (CAUSAS)	PERIGO OU FATOR DE RISCO	LESÕES E AGRAVOS	EXPOSIÇÃO	CONTROLES EXISTENTES	PROBABILIDADE	SEVERIDADE	GRAVIDADE	CLASSIFICAÇÃO
Biológico	03	Tratamento de pacientes.	Bactérias, Vírus, Parasitas e Fungos.	Doenças infectocontagiosas em geral	Secreção de pacientes	EPI	2	4	4	Aceitável
Ergonômico	03	Repetitividade	Postura incômoda por longos períodos	Distúrbios Osteomusculares em quadril, coluna e membros superiores	Caminhada por longos períodos.	-	1	1	1	Aceitável
Ergonômico	03	Exigência de Produção	Ritmo 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:	Ambulatório							
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	Persistência do agente biológico no ambiente	Estudos epidemiológicos ou dados estatísticos	Medidas de proteção e controle
Micro-organismos	Classe de risco 1	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:

12.1. CRONOGRAMA PLANO DE AÇÃO PARA METAS E PRIORIDADES DE CONTROLE

Ação: Legenda **Programado** **Realizado** **Postergado**	MAR 23	**ABR 23**	**MAI 23**	**JUN 23**	**JUL 23**	**AGO 23**	**SET 23**	**OUT 23**	**NOV 23**	**DEZ 23**	**JAN 24**	**FEV 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.

12.2. 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

12.3. PRIORIDADES

Tipo	Ação	Prioridade
Ação	1. Analisar e reconhecer os riscos ambientais nas etapas de projeto e implementação dos contratos de prestação de serviços.	3
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:

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
Secretaria de Inspeção do Trabalho
Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho

REGISTRO DE TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

Nome: CLEA BENEDICTO DA SILVA

R.G. nº 11792001-7 Exp. IFP/RJ

Registro nº RJ/001944.5 Processo nº 46215.002289/03-36

Data 21/ 3/2003

DSST/SIT/MTE

ANEXO - TABELA DE EQUIPAMENTOS INDIVIDUAL EXISTENTE

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL EXISTENTE				
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	De acordo com o vencimento oudesgaste
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 ajuste do tamanho.	34082	04/12/2023	

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			X					
Operacional I	Enfermeiro	X		X	X	X			
Operacional I	Fisioterapeuta	X		X	X	X			
Operacional I	Maqueiro	X		X	X	X			
Operacional I	Psicólogo	X		X					
Operacional I	Fonoaudiólogo	X		X	X	X			
Operacional I	MÉDICO(A) ROTINA	X		X	X	X			
Operacional I	MÉDICO PSIQUIATRA	X		X	X	X			
Operacional I	MÉDICO PNEUMOLOGISTA	X		X	X	X			
Operacional I	MÉDICO INFECTOLOGISTA	X		X	X	X			
Operacional I	MÉDICO	X		X	X	X			