

Procedimento Operacional Padrão

POP/SOST/001/2018

Entrega de Equipamentos de Proteção

Individual

Versão 1.0

**EQUIPE DA
SOST**

Procedimento Operacional Padrão

POP/SOST/001/2018

Entrega de Equipamentos de Proteção Individual

© 2018, Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Divisão de Gestão de Pessoas do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes – Hupaa-Ufal/Ebserh.

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ministério da Educação

POP: Entrega de equipamentos de proteção individual – Divisão de Gestão de Pessoas – Hupaa-Ufal/Ebserh, 2018.20p.

Palavras chave: 1 – SOST, 2- Equipamento de Proteção Individual, 3 – Empregado Público.

Hospital Universitário Prof. Alberto Antunes – Filial Ebserh
Av. Lourival Melo Mota, S/N / Cid. Universitária / CEP: 57072-900 / Maceió – AL
Telefone: (82) 3202 - 3800 / www.ebserh.gov.br/web/hupaa-ufal

ROSSIELI SOARES DA SILVA

Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS

Presidente da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

REGINA MARIA DOS SANTOS

Superintendente do Hupaa – Filial Ebserh

MANOEL ÁLVARO DE FREITAS LINS NETO

Gerente de Atenção à Saúde do Hupaa – Filial Ebserh

SANDRA MARY LIMA VASCONCELOS

Gerente de Ensino e Pesquisa do Hupaa – Filial Ebserh

VALDENIZE DE LIMA PEIXOTO

Gerente Administrativo do Hupaa – Filial Ebserh

THIAGO FELIPE SOARES DA SILVA

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas – Filial Ebserh

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor / Responsável por alterações
24/04/2018	1.0	Estabelece entrega de Equipamentos de Proteção Individual.	Thiago Felipe Soares da Silva	Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

SUMÁRIO

OBJETIVO.....	7
GLOSSÁRIO.....	7
APLICAÇÃO.....	8
I.INFORMAÇÕES GERAIS.....	9
II.RESPONSABILIDADES	10
2.1. Da Gerência Administrativa.....	10
2.2. Da Gerência de Ensino e Pesquisa	10
2.3. Da Empregadora	10
2.4. Dos Empregados.....	10
2.5. Dos Estudantes.....	11
2.4. Da Segurança do Trabalho.....	11
2.5. Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.....	11
III PROCEDIMENTOS.....	12
IV ORIENTAÇÕES FINAIS.....	13
V. MAPEAMENTO.....	14
VI FICHA DE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL.....	16
VII TERMO DE RECUSA DE RECEBIMENTO DE EPI	17
REFERÊNCIAS.....	19

OBJETIVO

Definir critérios e procedimentos para o fluxo de entrega e troca dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, para os empregados da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, servidores do Regime Jurídico Único – RJU, Residentes e Estudantes que atuem no Hospital Universitário Professor Aberto Antunes – HUPAA.

Por se tratar de um trabalho técnico deverá servir como parâmetro para todos os profissionais envolvidos nos procedimentos administrativos relacionados ao fornecimento de EPI.

Os Equipamentos de Proteção Individual são essenciais à proteção do trabalhador e estudante, visando a manutenção de sua saúde e proteção contra os riscos de acidentes do trabalho e/ou de doenças profissionais e do trabalho.

Devem ser obrigatoriamente utilizados sempre que as medidas de ordem geral não oferecerem completa proteção aos riscos presentes no ambiente laboral, bem como no desenvolvimento das atividades de trabalho, conforme disposto na Norma Regulamentadora nº 6, do Ministério do Trabalho e Emprego.

GLOSSÁRIO

Empregadora: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, criada em 2011 pela Lei Nº 12.550/2011.

Empregado: Profissional regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovado mediante concurso público para provimento de cargos públicos.

Estudante: É o indivíduo que recebe formação e instrução de um ou vários professores ou mestres para adquirir ou ampliar seus conhecimentos, geralmente nas áreas intelectuais.

EPI: Equipamento de Proteção Individual, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho, de fabricação nacional ou importado, com a indicação do Certificado de Aprovação - CA, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.

GEP: Gerência de Ensino e Pesquisa do HUPAA.

Servidor: Profissional regido pelo Regime Jurídico Único – RJU, aprovado mediante concurso público para provimento de cargos públicos;

SOST: Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, serviço responsável pelas ações voltadas a preservação da saúde e integridade física dos profissionais do HUPAA;

SIASS: Subsistemas Integrado de Atenção à Saúde do Servidor, serviço responsável pelas ações voltadas a preservação da saúde e integridade física dos profissionais do hospital.

APLICAÇÃO

Hospital Universitário Professor Aberto Antunes – HUPAA – Universidade Federal de Alagoas
– UFAL.

I. INFORMAÇÕES GERAIS

A Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SOST) é um serviço ligado à Divisão de Gestão de Pessoas voltado para atender as necessidades dos empregados públicos nas questões relacionadas a saúde e segurança de suas atividades laborais. É composta por uma equipe multidisciplinar em Saúde e Segurança do Trabalho, formada por Engenheiro de Segurança do Trabalho, Técnicos em Segurança do Trabalho, Médico do Trabalho, Enfermeira do Trabalho e Técnica em Enfermagem do Trabalho, que está à disposição para avaliar situações de risco e incidentes relacionados com o local de trabalho.

O Manual de Normas e Rotinas da SOST/DivGP visa contribuir para disseminação da informação e do conhecimento integrados ao fortalecimento da gestão hospitalar e assim proporcionar aos interessados um apanhado das principais atividades desenvolvidas neste setor.

O referido manual é de suma importância por se tratar de um instrumento de trabalho que possibilite o HUPAA promover a socialização do conhecimento das rotinas de trabalho realizadas na organização hospitalar conforme os padrões estabelecidos pelas legislações vigentes.

Um Procedimento Operacional Padrão (POP), tem o objetivo de padronizar e minimizar a ocorrência de desvios na execução de tarefas fundamentais, para o funcionamento correto do processo. Ou seja, um POP coerente garante ao usuário que a qualquer momento que ele se dirija ao estabelecimento, as ações tomadas para garantir a qualidade sejam as mesmas, de um turno para outro, de um dia para outro. Ou seja, aumenta-se a previsibilidade de seus resultados, minimizando as variações causadas por imperícia e adaptações aleatórias, independente de falta, ausência parcial ou férias de um funcionário.

A presente atividade, tem o intuito de orientar os colaboradores do HUPAA, quanto ao fluxo de entrega e substituição de Equipamentos de Proteção Individual para os empregados da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, servidores do Regime Jurídico Único – RJU, Residentes e Estudantes que atuem no Hospital Universitário Professor Aberto Antunes – HUPAA.

II. RESPONSABILIDADES

2.1. Da Gerência Administrativa:

- 2.1.1. Aprovar e garantir a implementação do POP, bem como zelar pela sua eficácia;
- 2.1.2. Garantir a aquisição e reposição dos EPIs ao estoque;
- 2.1.3. Garantir recursos para sua execução, sem onerar o empregado em nenhum procedimento;
- 2.1.4. Demais ações garantidoras de aplicação e eficácia do POP.

2.2. Da Gerência de Ensino e Pesquisa

- 2.2.1. Elaboração de formulário com autorização para o Estudante receber o EPI e treinamento pelo SOST/SEGURANÇA DO TRABALHO;
- 2.2.2. Disponibilizar um profissional capacitado para fornecer as instruções básicas aos estudantes a respeito da utilização dos óculos de proteção;
- 2.2.3. Durante a semana de integração fornecer os óculos de proteção e fornecer o treinamento adequado.

2.3. Da Empregadora:

- 2.3.1. Adquirir o EPI adequado ao risco de cada atividade;
- 2.3.2. Exigir seu uso;
- 2.3.3. Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- 2.3.4. Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
- 2.3.5. Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- 2.3.6. Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;
- 2.3.7. Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada;
- 2.3.8. Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

2.4. Dos Empregados:

- 2.4.1. Se dirigir ao SOST para solicitar os EPIs necessários para desenvolvimento de sua atividade profissional com proteção;
- 2.4.2. Utilizar apenas para a finalidade a que se destina;

- 2.4.3. Responsabilizar-se pela guarda e conservação;
- 2.4.4. Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
- 2.4.5. Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado;
- 2.4.6. Assinar a ficha de entrega de EPI e a lista de frequência do treinamento.

2.5. Dos Estudantes:

- 2.5.1. Se dirigir à Gerência de Ensino e Pesquisa, para solicitar o formulário de autorização de recebimento de EPI;
- 2.5.2. Utilizar apenas para a finalidade a que se destina;
- 2.5.3. Responsabilizar-se pela guarda e conservação;
- 2.5.4. Comunicar a Gerência de Ensino e Pesquisa qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
- 2.5.5. Cumprir as orientações fornecidas pela Gerência de Ensino e Pesquisa e Pelo SOST.

2.6. Da Segurança do Trabalho:

- 2.6.1. Receber os colaboradores, analisando a quais riscos estão expostos;
- 2.6.2. Separar os equipamentos para entregar ao solicitante;
- 2.6.3. Realizar a entrega e treinamento quanto a utilização correta;
- 2.6.4. Preencher a ficha de entrega de EPI e colher assinatura do solicitante, registrando sua entrega;
- 2.6.5. Fiscalizar o uso de EPI's pelos colaboradores;
- 2.6.6. Informar a chefia quanto a não utilização do EPI por parte do funcionário;
- 2.6.7. Manter arquivado os documentos no setor de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho – SOST.

2.7. Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA:

- 2.7.1. A CIPA deverá, conforme previsto na Norma Regulamentadora nº 5 do Ministério do Trabalho e Emprego, acompanhar o fornecimento do EPI para evitar acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;
- 2.7.2. Fiscalizar a correta utilização dos EPIs, devendo informar ao SOST possíveis irregularidades.

III. PROCEDIMENTOS

3.1. O fornecimento e a troca dos EPIs são realizados através do SOST / SEGURANÇA DO TRABALHO no período de segunda-feira a sexta-feira, das 07h às 17h.

3.2. Diante da necessidade de oferecer aos empregados e estudantes do HUPAA atendimento em tempo integral quanto ao fornecimento de EPIs, fica estabelecido o seguinte fluxo de entrega:

3.2.1. Durante o horário de funcionamento da SOST

- 3.2.1.1. Os funcionários devem ir ao SOST / SEGURANÇA DO TRABALHO e solicitar o EPI para o risco a que estão expostos;
- 3.2.1.2. Os funcionários e estudantes deverão retirar os equipamentos de proteção individual na SOST / SEGURANÇA DO TRABALHO, após orientações sobre o uso correto, guarda e conservação dos equipamentos;
- 3.2.1.3. A SOST / SEGURANÇA DO TRABALHO, fornecerá os devidos equipamentos registrando o fornecimento na “Ficha de EPIs”.

3.2.2. Durante o horário de NÃO funcionamento da SOST

- 3.2.2.1. Os funcionários e estudantes deverão se planejar de forma antecipada em relação a retirada dos EPIs, prevendo o horário de funcionamento da SOST (ver item 3.1).

IV. ORIENTAÇÕES FINAIS

4.1. A ficha de EPIs é o controle individual do fornecimento dos equipamentos de segurança aos empregados;

4.1.1. Os registros de entrega e troca de EPIs devem ser lançados na "Ficha de Entrega de EPIs", documento que cumpre a Portaria n. 3.214/78.

4.2. A aquisição do EPI tem de ser feita de forma criteriosa; a empresa fabricante tem por obrigação a apresentação do C.A. - Certificado de Aprovação - que consiste em documento emitido pelo DNSST - Departamento Nacional de Segurança e Saúde do Trabalhador, o qual atesta que o equipamento reúne condições de servir ao fim a que se destina. Além do C.A. dentro do prazo de validade, o fabricante deverá apresentar o C.R.F. - Certificado de Registro de Fabricante, e o importador, o C.R.I. - Certificado de Registro de Importador, ambos também emitidos pelo DNSST;

4.3. Os equipamentos de proteção descartáveis (Luvas de Procedimento, Respiradores Descartáveis, propés, tocas e aventais descartáveis), os quais têm um alto fluxo de saída e que devem estar em quantidade suficiente no setor, continuam sendo solicitados pela chefia através do sistema SOULMV, diretamente ao almoxarifado.

4.4. Item 1.8 da Norma Regulamentadora nº 01: Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador.

4.5. Item 1.9 da Norma Regulamentadora nº 01: Constitui **ato faltoso** a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item 1.8 da NR-01.

V. MAPEAMENTO

Figura 1
Fluxograma

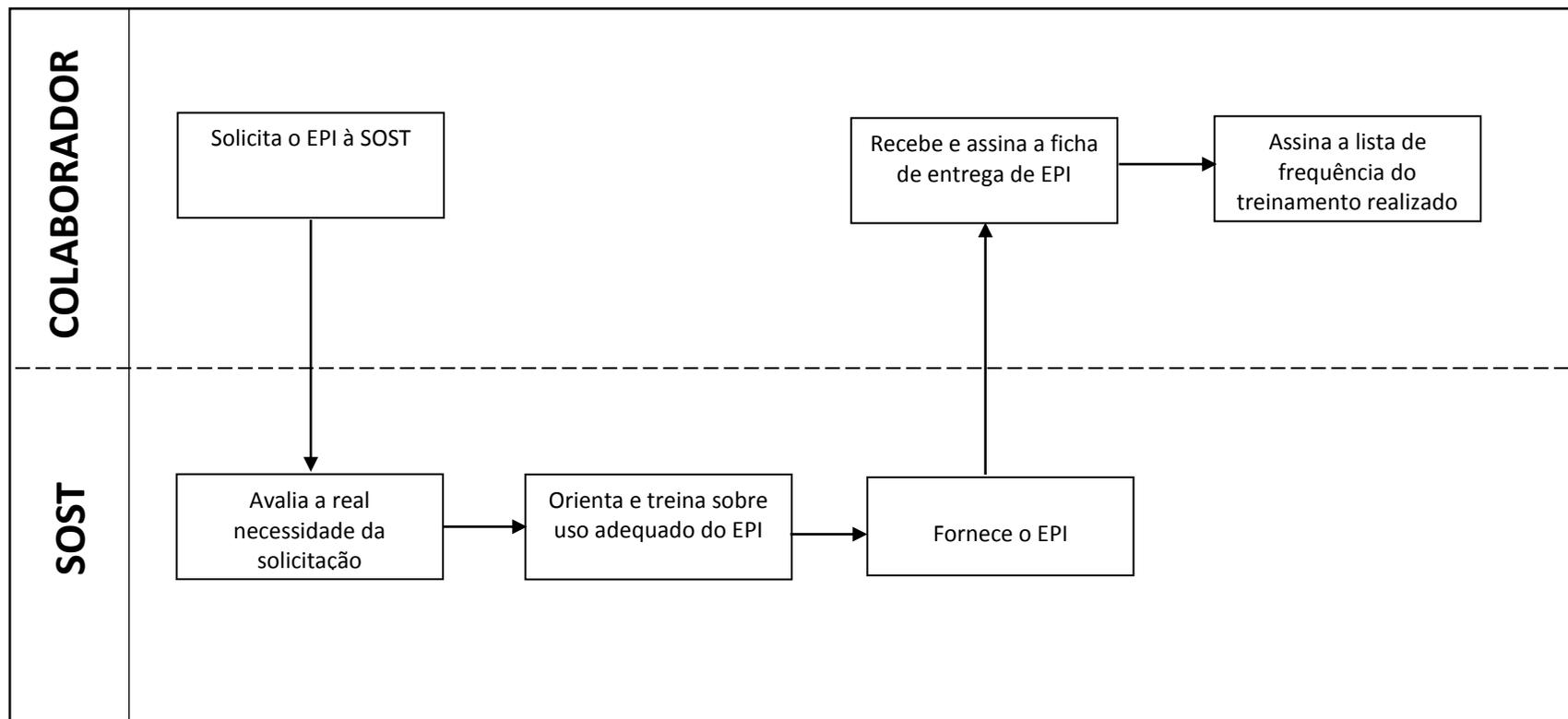
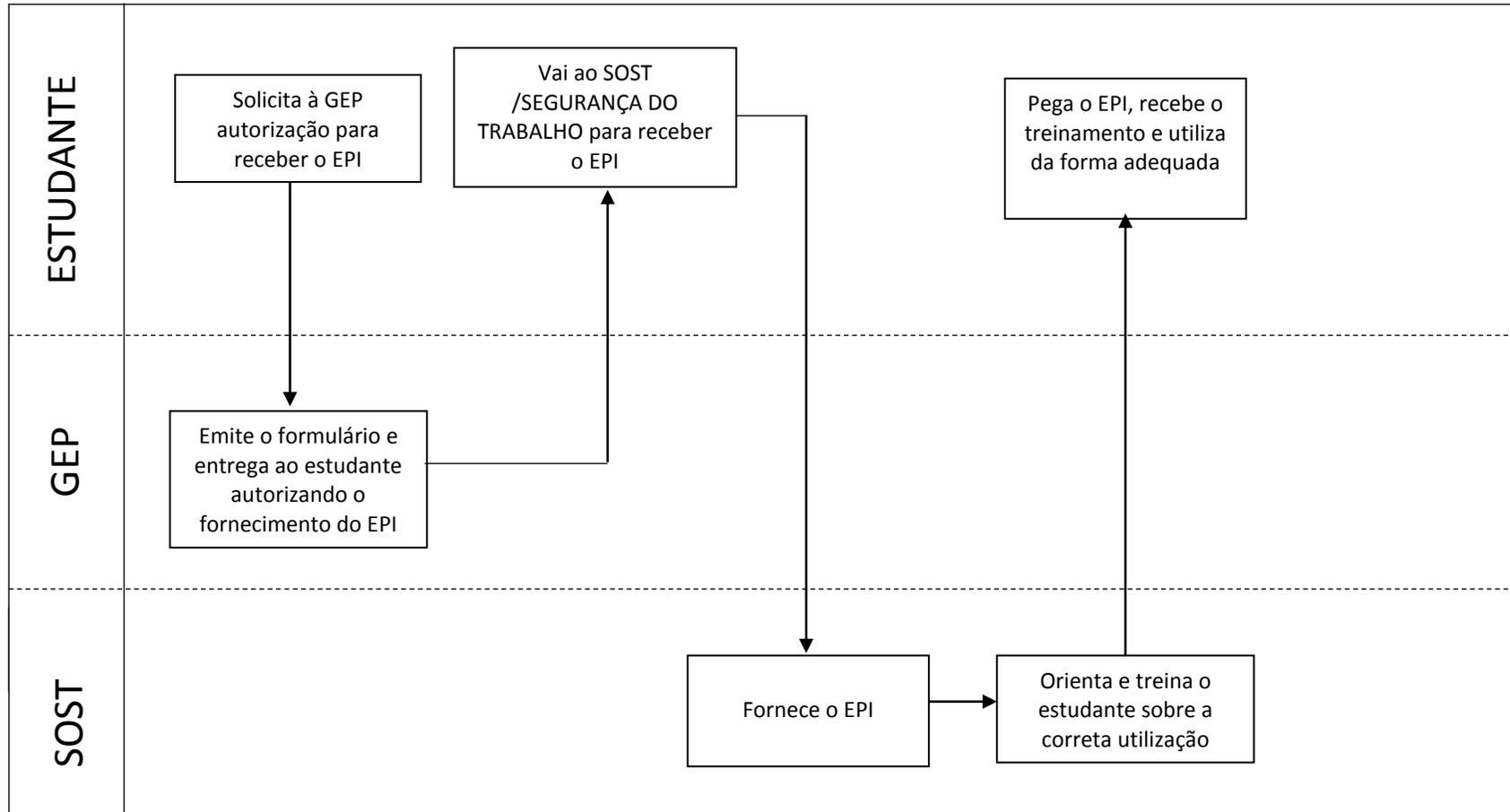


Figura 2
Fluxograma



VII. TERMO DE RECUSA DE RECEBIMENTO DE EPI

Eu.....ocupante do cargo de lotado (a) na Unidade, SIAPE responsabilizo-me pela recusa em receber o(s) Equipamento(s) de Proteção Individual – EPI, assumindo toda responsabilidade pelas consequências desse ato. Declaro ainda ter sido orientado(a) a respeito da importância da utilização do EPI em ambientes hospitalares, bem como os riscos aos quais estou exposto.

Informações importantes:

1. De acordo com a Norma Regulamentadora nº 06 – EPI é todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho;
2. Conforme a NR 06 – é responsabilidade do empregador:
 - a. Adquirir o adequado ao risco de cada atividade;
 - b. Exigir seu uso;
 - c. Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
 - d. Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
 - e. Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
 - f. Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; e,
 - g. Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada;
3. Segundo a NR 06 é responsabilidade do trabalhador:
 - a. Usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;
 - b. Responsabilizar-se pela guarda e conservação;
 - c. Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
 - d. Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

4. A Norma Regulamentadora nº 01 afirma que cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador. Constituindo **ato faltoso** a recusa injustificada do emprego ao cumprimento do disposto no item anterior.

Maceió, _____ de _____ de _____

Assinatura do colaborador

REFERENCIAL TEÓRICO

BRASIL. Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978. Aprova as normas regulamentadoras que consolidam as leis do trabalho, relativas à segurança e medicina do trabalho. NR - 6. Equipamento de Proteção Individual - EPI. In: SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO. 29. ed. São Paulo: Atlas, 1995. 489 p. (Manuais de legislação, 16).

Disponível em: <http://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/nr/nr6.htm>.

Procedimento Operacional Padrão nº 01, de 24 de abril de 2018 POP/ SOST/001/2018 ENTREGA DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL.



Hospital Universitário Professor Alberto Antunes – Filial Ebserh
Av. Lourival Melo Mota, S/N - Cid. Universitária / CEP: 57072-900 / Maceió – AL
Telefone: (82) 3202 - 3800 /Site: www.ebserh.gov.br/web/hupaa-ufal