

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SSOST.005 – Página 1/10	
Título do Documento	POP - GESTÃO DE EPIS	Emissão: 10/09/2020	Próxima revisão: 10/09/2022
		Versão: 1	

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos de forma a definir o fluxo de entrega, troca e devolução dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), para os Empregados da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares e Servidores do Regime Jurídico Único formalmente cedidos que atuem no âmbito do Hospital Universitário Ana Bezerra.

Os EPIs são essenciais à proteção do trabalhador, visando a manutenção de sua saúde e proteção contra os riscos de acidentes de trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho. Devem ser obrigatoriamente utilizados sempre que as medidas de ordem geral não oferecem completa proteção aos riscos presentes no ambiente laboral, bem como no desenvolvimento das atividades de trabalho, conforme disposto na Norma Regulamentadora de nº 6, do Ministério da Economia.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento é aplicável para todas as unidades, setores de serviços e frentes de trabalho do Hospital Universitário Ana Bezerra, sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEERH, os quais mediante medidas administrativas de ordem geral e/ou proteção coletiva não sejam suficientes para a eliminação ou neutralização do risco, sendo também aplicado independentemente do risco aos setores envolvidos na logística de distribuição, troca e devolução dos devidos EPIs.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Da empregadora:

- a) Adquirir o EPI adequado ao risco de cada atividade;
- b) Exigir seu uso;
- c) Fornecer ao trabalhador somente o EPI 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;
- g) Comunicar ao Ministério da Economia qualquer irregularidade observada;
- h) Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

3.2 Dos empregados:

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SSOST.005 – Página 2/10	
Título do Documento	POP - GESTÃO DE EPIS	Emissão: 10/09/2020	Próxima revisão: 10/09/2022
		Versão: 1	

- 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.

3.3 Do SSOST:

- a) Realizar a entrega do EPI;
- b) Preencher o formulário de entrega de EPI e colher a assinatura do solicitante;
- c) Manter formulário (ficha de EPI), arquivado no SSOST;
- d) Requisitar os EPIs junto ao almoxarifado;
- e) Fiscalizar o uso do mesmo pelos funcionários.

4. DEFINIÇÕES

Para fins deste procedimento, entende-se por:

- **Empregadora:** Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEERH, criada em 2011 pela Lei nº 12.550 com a finalidade de dar prosseguimento ao processo de recuperação dos Hospitais Universitários Federais;
- **Empregado:** Profissional aprovado mediante concurso público para provimento de emprego público.
- **Servidor cedido formalmente:** Funcionário regido pela lei 8.112/90, cedido para compor o quadro de funcionários da EBSEERH através de instrumento formal.
- **Almoxarifado:** Unidade de abastecimento responsável pela realização da tarefa intermediária de solicitação e distribuição de materiais para o HU e seus anexos.
- **EPI:** Equipamento Regulamentado pela Norma Regulamentadora de nº 6 do Ministério da Economia, contendo Certificado de Aprovação.
- **SSOST:** Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho. Serviço responsável pelas ações voltadas a preservação da saúde e integridade física dos empregados.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SSOST.005 – Página 3/10	
Título do Documento	POP - GESTÃO DE EPIS	Emissão: 10/09/2020	Próxima revisão: 10/09/2022
		Versão: 1	

5. PROCEDIMENTOS

O fornecimento e a troca dos EPIS são de responsabilidade do Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, no período de segunda-feira a Sexta-feira, das 07h às 17h, cabendo ao setor de Almoxarifado a entrega dos EPIS ao solicitante.

5.1 Fica estabelecido o seguinte fluxo:

- 1- Realização da devida aquisição dos Equipamentos, através de parâmetros legais (ex.: Licitação), de modo que sempre haja continuidade e disponibilidade no fornecimento dos Equipamentos para os funcionários e/ou eventuais visitantes do HUAB;
- 2- Classificação de todos os EPIS em seu grupo adequado no Sistema Integrado de Patrimônio, administração e Contratos (SIPAC), quais sejam:
 - Grupo 3028 (Material de Proteção e Segurança) para bens móveis;
 - Grupo 5224 (Equipamento de Proteção, Segurança e Socorro) para bens que vierem a se tornar tombados pela instituição.
- 3- Solicitação de Equipamentos deve ser realizada pelo SSOST para distribuição (os Equipamentos de proteção não descartáveis apenas podem ser solicitados e distribuídos pelo SSOST).
- 4- Equipamentos de Segurança descartáveis (alguns conhecidos como materiais médico-hospitalares), tais como luvas de procedimento e máscaras PFF-2, podem ter solicitação, distribuição e controle pela Unidade de Farmácia, haja vista a impossibilidade de individualização de entrega dos mesmos. O SSOST, porém, deverá ter controle específico desses Equipamentos, verificando sua integridade, validade e uso adequado.
- 5- Após a entrega do Equipamento o funcionário e/ou visitante deverá assinar a “Ficha de Controle de Fornecimento de EPI” (quando da possibilidade de entrega individualizada do equipamento, conforme descrito no item supra). Caso não seja possível a individualização do EPI devido à natureza altamente descartável ou de distribuição em lotes, o SSOST acompanhará a entrega do Equipamento pela unidade de Farmácia ao setor pertinente.

Obs¹: Devido à entrega em lotes mediante demanda pela Unidade de Farmácia Clínica, nada obsta, o SSOST, de verificar a qualidade e integridade dos equipamentos em lotes, e em estes sendo aprovados, o SSOST periodicamente durante a semana poderá verificar o controle de entrega ao responsável do setor demandante dos EPIS junto a documento entregue ou emitido pela própria Unidade de Farmácia.

Obs²: O SSOST será responsável pela guarda e controle das fichas de EPI, bem como pela capacitação dos funcionários, podendo, quando pertinente, convidar profissional habilitado e de notório conhecimento da área a qual o EPI se destina, para auxiliar nos treinamentos.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SSOST.005 – Página 4/10	
Título do Documento	POP - GESTÃO DE EPIS	Emissão: 10/09/2020	Próxima revisão: 10/09/2022
		Versão: 1	

6- O extravio do Equipamento deverá ser comunicado ao SSOST. A troca por dano, pelo desgaste natural, por saída do funcionário da empresa e/ou por ultrapassagem da validade do mesmo deverá ser imediatamente comunicado ao SSOST para ser realizada baixa na Ficha de Fornecimento.

6. ORIENTAÇÕES FINAIS

6.1 A aquisição do EPI tem de ser realizada de forma contínua e criteriosa; devendo constar no procedimento de compras que a empresa vendedora tem por obrigação a apresentação do CA – Certificado de Aprovação – que consiste em documento emitido por laboratório credenciado pelo Ministério da Economia ou pelo INMETRO, o qual atesta que o equipamento reúne condições de servir ao fim a que se presta. Na ausência deste deverá ao menos trazer junto ao equipamento declaração contendo a exata localização da numeração do CA no equipamento. Além do CA dentro do prazo de validade.

Obs: Além de constar em processo de compras os itens 6.1 e 6.2, também se deve constar a obrigação do vendedor verificar as informações devidas do fabricante, nos termos do item 6.2 deste POP e da Norma Regulamentadora de nº 6, sob pena de devolução do equipamento.

6.2 Em caso de fabricante, sob pena de devolução do equipamento, este deverá:

- a) Responsabilizar-se pela manutenção da qualidade do EPI que deu origem ao Certificado de Aprovação - CA;
- b) Comercializar o EPI com instruções técnicas no idioma nacional, orientando sua utilização, manutenção, restrição e demais referências ao seu uso;
- c) Fornecer as informações referentes aos processos de limpeza e higienização de seus EPIs, indicando quando for o caso, o número de higienizações acima do qual é necessário proceder à revisão ou à substituição do equipamento, a fim de garantir que os mesmos mantenham as características de proteção original.

7. REFERÊNCIAS


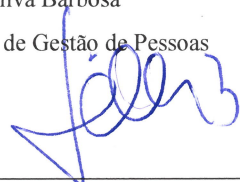
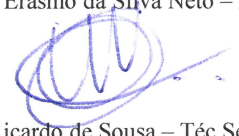

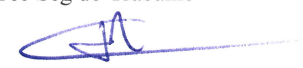
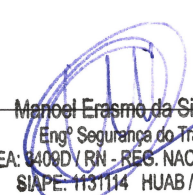
BRASIL. Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978. Aprova as Normas Regulamentadoras que consolidam as leis do trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho. NR-6. Equipamento de Proteção Individual – EPI.

Manual de Segurança e Saúde no Trabalho / Danielle Carvalho Gonçalves, Isabelle Carvalho Gonçalves, Edwar Abreu Gonçalves. – 6. Ed. – São Paulo: LTr, 2015.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SSOST.005 – Página 5/10	
Título do Documento	POP - GESTÃO DE EPIS	Emissão: 10/09/2020	Próxima revisão: 10/09/2022
		Versão: 1	

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

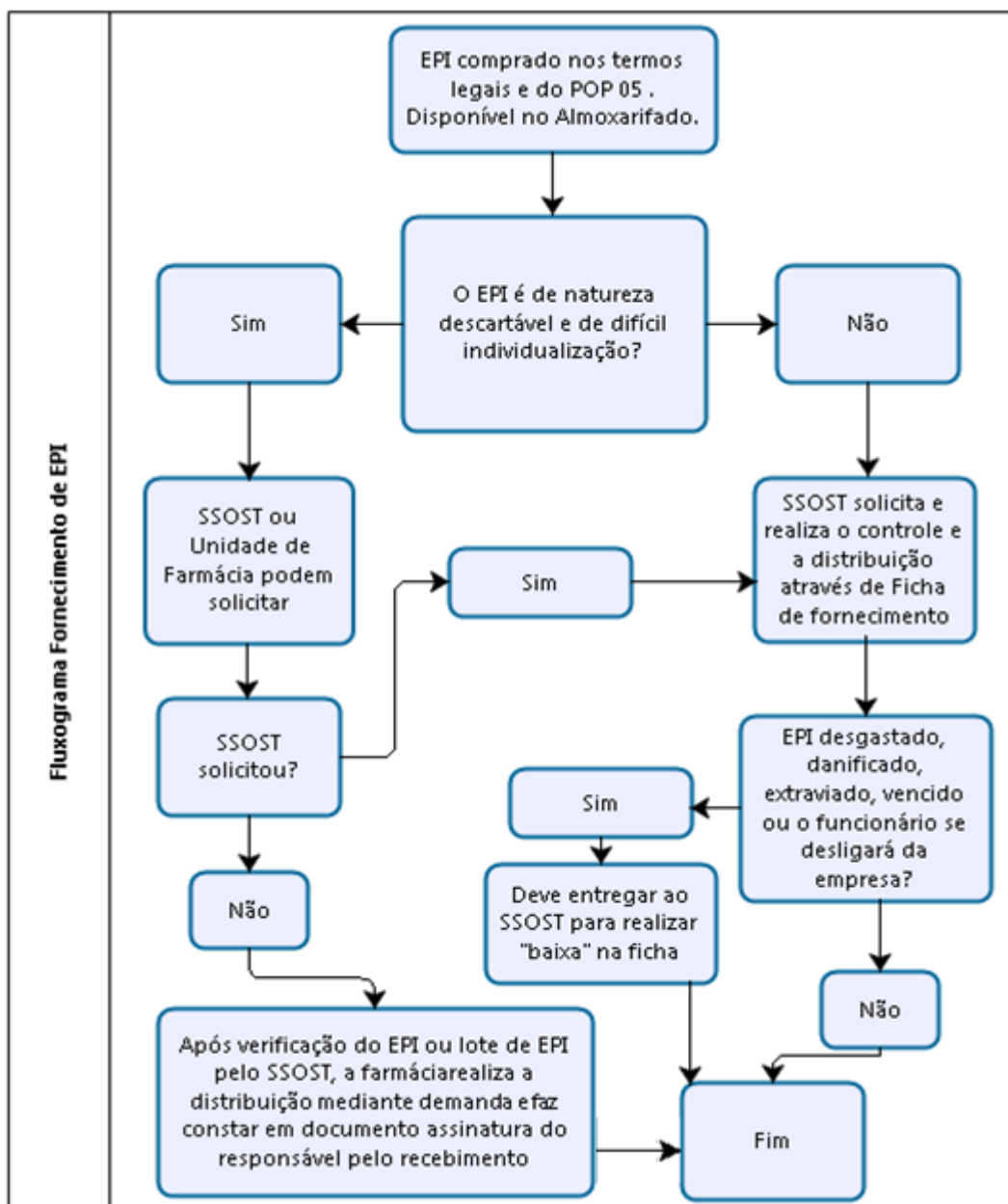
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

Validação  João Maria Rego Mendes Enfermeiro/SQQVS/HUAB SIAP-2247559 Membro do SQQVS	Data: <u>09/02/2021</u>
Aprovação (Nome, Função, Assinatura) Siderlan Carlos Silva Barbosa Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas 	Data: 10/09/2020
Elaboração Manoel Erasmo da Silva Neto – Engº Seg do Trabalho  Décio Ricardo de Sousa – Téc Seg do Trabalho  Jonas Lima Carvalho – Téc Seg do Trabalho 	Data: 10/09/2020
Revisão  Manoel Erasmo da Silva Neto Engº Segurança do Trabalho CREA: 1409D/RN - REG. NAC. 210606006 - 1 SIAPE: 1131114 HUAB / EBSERH	Data: <u>17/09/2020</u>

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SSOST.005 – Página 6/10	
Título do Documento	POP - GESTÃO DE EPIS	Emissão: 10/09/2020	Próxima revisão: 10/09/2022
		Versão: 1	

ANEXOS

Anexo 1 - Fluxograma de fornecimento de EPI:



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SSOST.005 – Página 8/10	
Título do Documento	POP - GESTÃO DE EPIS	Emissão: 10/09/2020	Próxima revisão: 10/09/2022
		Versão: 1	

Anexo 3 - Declaração SEI de Controle de Distribuição pela Unidade de Farmácia:

DECLARAÇÃO - SEI

Processo nº XXXXXXXXXXXXX/20XX-XX

Interessado: HUAB - UFRN

Controle de distribuição por Setor Referente aos meses XX e YY/2020

Profissionais responsáveis pela distribuição:

NOME	SIAPE

Profissionais responsáveis pela verificação de validade e conformidade do material de segurança ocupacional:

NOME	SIAPE

I - DAS INSTRUÇÕES

Os **gestores** das equipes relacionadas abaixo, devem conferir a relação realizada pelo SSOST com base no relatório do AGHU, e assinar (bloco de assinatura no SEI) atestando a disponibilização de EPI's e barreiras de Biossegurança para suas equipes.

A disponibilização deste documento será feita mensalmente, ou sempre na eventual necessidade de disponibilização de EPI/Barreiras de biossegurança;

Setores/Unidades para assinatura em bloco-SEI número (XXXX): YYYYY

II - METODOLOGIA

Verificação periódica *in loco* dos EPI e barreiras pelo SSOST, recebimento de queixas

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SSOST.005 – Página 9/10	
Título do Documento	POP - GESTÃO DE EPIS	Emissão: 10/09/2020	Próxima revisão: 10/09/2022
		Versão: 1	

ou sugestões quanto eventuais carências de disponibilização ou qualidade nos materiais de segurança e assinatura do gestor no quantitativo registrado no AGHU, atestando assim que não houve desabastecimento ou ruptura de estoque quanto os materiais de segurança ocupacional descartáveis.

No encontro de especificidades durante o controle de distribuição (número insuficiente de equipamentos, CA inválido, colaborador com alergia e etc.), a situação será imediatamente anotada neste processo-SEI seguida de assinatura do profissional técnico responsável.

III - DA MOTIVAÇÃO

O principal intuito é certificar a disponibilização real dos EPI e Barreiras de Biossegurança nos ambientes de trabalho, trazendo desta forma uma alternativa ao simples relatório formal emitido via AGHU.

Ao contrário de outros serviços/atividades a Norma Regulamentadora de nº 32 possibilita a verificação da **disponibilidade** dos EPI, não sendo necessário o registro individual de entrega de alguns equipamentos. Isso ocorre pela natureza dos EPI médico-hospitalares que apresentam alta descartabilidade e dificuldade em seu controle de disponibilização (trecho da norma abaixo).

IV - DO OBJETIVO

O controle de distribuição tem como objetivo o controle mensal da verificação da disponibilização dos equipamentos de proteção e barreiras de Biossegurança discriminados para os setores cadastrados junto ao AGHU. Tal instrumento possui a intenção de controle do quantitativo para os ambientes laborais, assim como atesta o controle de qualidade pelo Serviço de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (SSOST), haja vista que determinados EPI de natureza médico-hospitalar possuem altíssima rotatividade (Ex.: Aventais, Luvas de Procedimento, Máscaras PFF2), o que visando evitar a prejudicialidade da disposição imediata para atividades rotineiras, inviabiliza e impossibilita o efetivo controle individual.

V - RESPONSABILIDADES

Responsabilidades do empregado constantes na NR-06 da Portaria 3.214/78, subitem 6.7.1

Cabe ao empregado quanto ao EPI:

Usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;

Responsabilizar-se pela guarda e conservação;

Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e,

Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

Responsabilidades do empregador (serviços de saúde) constante na NR-32 da Portaria 3.214/78,

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SSOST.005 – Página 10/10	
Título do Documento	POP - GESTÃO DE EPIS	Emissão: 10/09/2020	Próxima revisão: 10/09/2022
		Versão: 1	

subitem 32.2.4.7

Os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, descartáveis ou não, deverão estar à disposição em número suficiente nos postos de trabalho, de forma que seja garantido o imediato fornecimento ou reposição.

Deve o gestor da equipe ainda informar ao colaborador usuário do EPI, que este se faz ciente das disposições do Art. 462 e § 1º da CLT (Em caso de dano - ao equipamento - causado pelo empregado, o desconto será lícito, desde de que esta possibilidade tenha sido acordada ou na ocorrência de dolo do empregado), autorizando o desconto salarial proporcional ao custo da reparação do dano que eventualmente vier a provocar no EPI em questão, já que o recebeu em perfeitas condições, bem como, da disposição legal constante da NR-01, item 1.4.2 alínea “d” e sub-item 1.4.2.1, de que constitui ato faltoso a recusa injustificada de usar o EPI ora fornecido pela empresa.

V - DA DISPONIBILIZAÇÃO

A disponibilização do material de Segurança e barreiras biológicas de curta vida útil (Ex.: Luvas, Máscaras, Propé) ocorre através de demanda solicitada junto à Unidade de Farmácia Clínica do Hospital Universitário, sendo o quantitativo despendido registrado junto ao software AGHU. Tal disponibilização não obsta e nem se refere a entrega de material de consumo de alta durabilidade que deverá ser entregue pelo SSOST e registrado em Ficha Individual de entrega de EPI nos parâmetros da Norma Regulamentadora de nº 6.

Os signatários deste documento apenas se responsabilizam pela verificação de disponibilização junto ao setor do qual detém gerência.

Em anexo a estes autos, seguem os relatórios do AGHU por setor com material grifado.