

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SOST.004 - Página 1/17	
Título do Documento	INSPEÇÕES DE SEGURANÇA	Emissão: 18/12/2020	Próxima revisão: 18/12/2022
		Versão: 2	

1. OBJETIVO(S)

Estabelecer procedimento padrão para planejamento, realização e registro de inspeções de Saúde e Segurança nas instalações do Hospital Universitários Professor Alberto Antunes; garantindo a melhoria contínua dos procedimentos, documentos e controles relacionados à gestão em saúde e segurança, por meio da verificação dos seus processos, da acuracidade da documentação e do correto seguimento de procedimentos e verificação dos requisitos legais aplicáveis.

2. RESPONSÁVEL

São responsáveis pelo fluxo de entrega de EPIs a equipe SOST SEGURANÇA (Técnico em segurança do trabalho e engenheiro de segurança do trabalho).

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Modelo padrão de check list de inspeção;
- Check list de inspeção em setores assistenciais;
- Check list de inspeção em central de glp;
- Check list de inspeção em subestações;
- Check list de inspeção em vasos de pressão.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

O objetivo de cada inspeção deve ser claramente definido, bem como o planejamento dos pontos a serem observados. Independentemente do tipo de inspeção a ser realizada, a “Inspeção Geral” deve ser elemento integrante de todos os eventos, permitindo aos envolvidos contribuir com observações de cunho preventivo. Em geral, as inspeções deverão seguir os seguintes roteiros:
Preparação:

- Planejar a inspeção; Determinar o foco;
- Estar de posse dos formulários ou Check-list necessários;
- Rever relatórios anteriores;
- Obter os materiais necessários (EPIs, Vestimentas; pranchetas, equipamentos de medição; câmera fotográfica, etc).

Inspeção:

- Ser sistemático e completo;
- Identificar os pontos positivos e negativos;
- Se necessário, tomar ações imediatas;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SOST.004 - Página 2/17	
Título do Documento	INSPEÇÕES DE SEGURANÇA	Emissão: 18/12/2020	Próxima revisão: 18/12/2022
		Versão: 2	

- Descrever e localizar claramente os pontos identificados;
- Fazer registro fotográfico das evidências;
- Avaliar preliminarmente os riscos.

Avaliação:

- Determinar as causas básicas e gerenciais dos problemas;
- Fazer recomendações e definir ações com responsáveis e prazos;
- Sempre que possível, referenciar a norma que está sendo negligenciada;
- Registrar em relatório apropriado tudo que foi evidenciado, juntamente com o plano de ação para correção dos desvios.

Acompanhamento:

- Fazer acompanhamento sistemático das ações corretivas junto aos seus responsáveis.

4.1 ELEMENTOS IMPORTANTES UTILIZADOS NA INSPEÇÃO

Definir o que se pretende com a inspeção e como fazê-la, para isso precisamos saber: O que será inspecionado (Ex.: o escritório, área assistencial, almoxarifado, etc); Quem será o responsável (Ex.: o técnico, o engenheiro, um membro da CIPA); O intervalo de tempo entre uma inspeção e outra; Formulário para registro dos dados coletados: tudo que for observado, deve ser registrado, pois, servirá para elaboração de medidas preventivas e/ ou corretivas.

4.2 DEFINIÇÕES:

Inspeções Gerais: aquelas realizadas em todos os setores da empresa em intervalos regulares, de forma a abordar todos os problemas relacionados à Segurança e Medicina do Trabalho. Esse tipo de inspeção é realizado por Engenheiros de Segurança, Técnicos de Segurança, Médicos do Trabalho, Enfermeiros do Trabalho, Técnico de Enfermagem do Trabalho e membros da CIPA.

Inspeções de Rotina: aquelas realizadas diariamente nos diversos setores do complexo hospitalar com o objetivo de identificar deficiências existentes, a detecção e eliminação de atos e condições abaixo de padrões que possam resultar em acidentes com danos ao trabalhador, instalação, meio ambiente, pacientes, acompanhantes e visitantes. Esse tipo de inspeção é realizado por profissionais como: técnicos em segurança do trabalho, responsáveis técnicos de áreas; membros da CIPA, trabalhadores comuns em suas diversas funções.

Inspeções Programadas: aquelas realizadas nos diversos setores da empresa por representantes do SOST, acompanhados de representantes do setor inspecionado, em datas e horários, sempre que possível, previamente definidos em cronograma, e com o objetivo de serem verificadas as condições



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SOST.004 - Página 3/17	
Título do Documento	INSPEÇÕES DE SEGURANÇA	Emissão: 18/12/2020 Versão: 2	Próxima revisão: 18/12/2022

sanitárias, ordem, limpeza e conforto, uso e operação de edificações, equipamentos, dispositivos, instalações de energia (elétrica, hidráulica, vapor, etc.) e outros, com o objetivo de eliminar deficiências que possam causar acidentes com danos ao trabalhador, instalação, meio ambiente e clientes.

Inspeções Extraordinárias: aquelas realizadas por grupos previamente escolhidos, com a obrigatoria participação de técnicos e/ou engenheiros de segurança, médico do trabalho, enfermeiro do trabalho, representante da área e representante da engenharia, com o objetivo de detectar/eliminar riscos de acidentes/incidentes que possam ser gerados por ocasião da introdução de mudanças ou alterações nos processos, layout, instalações, máquinas, equipamentos, dispositivos ou outras condições de trabalho;

Inspeções de Caráter Legal: aquelas realizadas pelos agentes dos órgãos oficiais/governamentais (ANVISA, Órgão Ambiental, Ministério do Trabalho, Corpo de Bombeiros, etc).

Inspeção Especial: realizada somente em casos excepcionais. Sendo um tipo de inspeção mais minuciosa e técnica, por isso, necessidade de profissionais, equipamentos e aparelhos especializados. Inclui-se manutenção elétrica e civil por Empresas contratadas.

Inspeção Eventual: Tipo de inspeção dirigida a certos equipamentos, detalhes de instalações ou de operações, sem dia ou horário predeterminados. Nesse tipo de inspeção – dirigida sem prévio aviso – podem ser obtidas informações que não seriam conseguidas em inspeção periódica. Tais informações poderão ser suficientes para a adoção de medidas de ordem operacional, disciplinar ou administrativa em favor da segurança do trabalho.

- **O que é preciso para se fazer uma boa Inspeção de Rotina:**

É recomendável ter um impresso próprio para registrar as inspeções; É preciso ter olho crítico (enxergar o que os outros não vêem); É muito importante o diálogo com os colaboradores. Muitas vezes só se descobre que algo está errado, ao conversar com o colaborador; É imprescindível que o Técnico tenha bom relacionamento com todos os níveis hierárquicos dentro da instituição; Cuidado para não se tornar naquele cara chato. Assim você perderá seus maiores informantes os colaboradores; Nunca ser arrogante.

4.3 OS BENEFÍCIOS DA INSPEÇÃO DE ROTINA:

- Propicia um contato mais próximo com o trabalhador;
- Mais comum;
- Visam a detecção de problemas logo no início da jornada de trabalho;
- Vinculadas ao dia-a-dia de todos os profissionais da área de segurança e saúde ocupacional;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SOST.004 - Página 4/17	
Título do Documento	INSPEÇÕES DE SEGURANÇA	Emissão: 18/12/2020	Próxima revisão: 18/12/2022
		Versão: 2	

- Permite conhecer mais a fundo as questões de processo e entender os riscos das atividades;
- Proporciona a melhoria contínua em Segurança do Trabalho;
- Faz com que você estabeleça uma relação de confiança com os colaboradores;
- Deixa claro que você está tentando resolver os problemas e não os criando.

Nota: Como o próprio nome sugere, a Inspeção de Rotina é aquela que é feita exclusivamente pelo Técnico em Segurança do Trabalho e não segue um cronograma e não tem um objetivo específico. Ou seja, não há um roteiro para a inspeção. Toda vez que o profissional sai na área, automaticamente está fazendo uma inspeção de rotina.

5 AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

NA – NÃO APLICÁVEL

6 RECOMENDAÇÕES

6.1 Manter arquivo com as inspeções anteriores, pois servirão de base para as inspeções seguintes;

6.2 Os formulários de check list em anexo podem ser alterados a depender dos ambientes avaliados.

7 FLUXOGRAMA

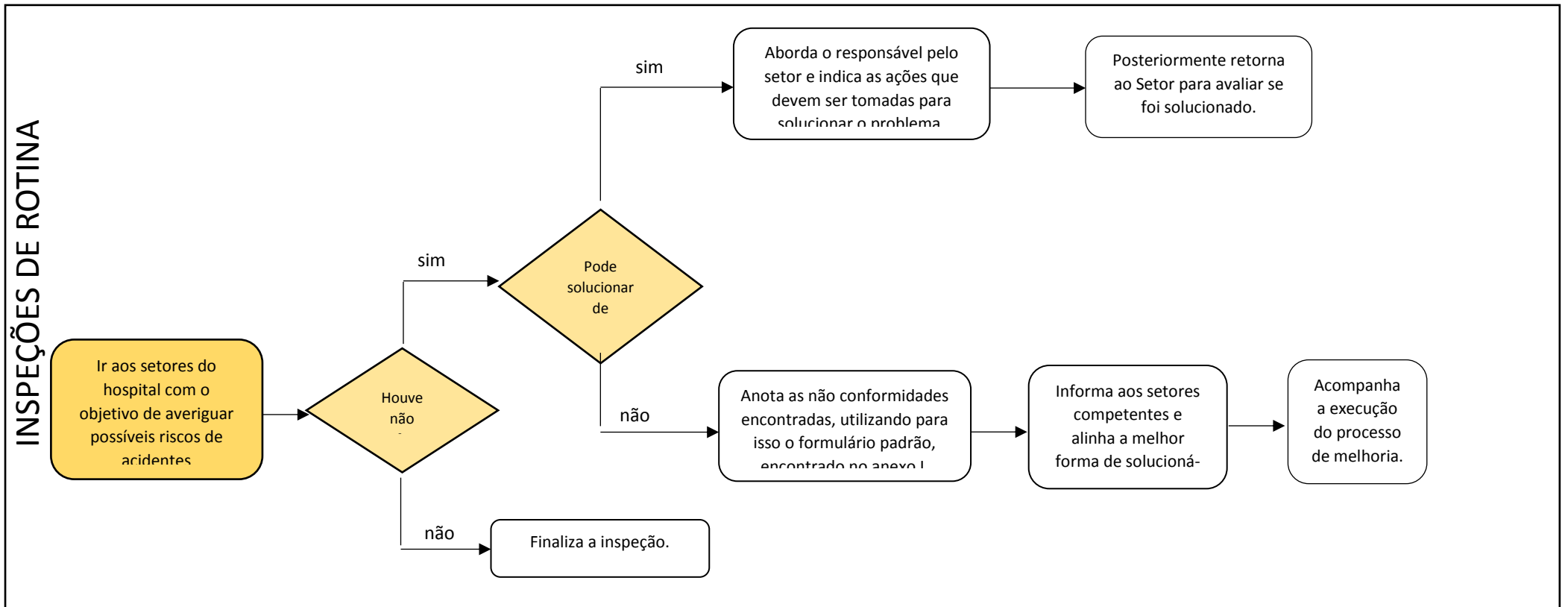
Figura 1. Inspeção de rotina

Figura 2. Inspeção programada

Figura 3. Inspeção Extraordinária

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SOST.004 - Página 5/17	
Título do Documento	INSPEÇÕES DE SEGURANÇA	Emissão: 18/12/2020	Próxima revisão: 18/12/2022
		Versão: 2	

Figura 1. Inspeção de rotina



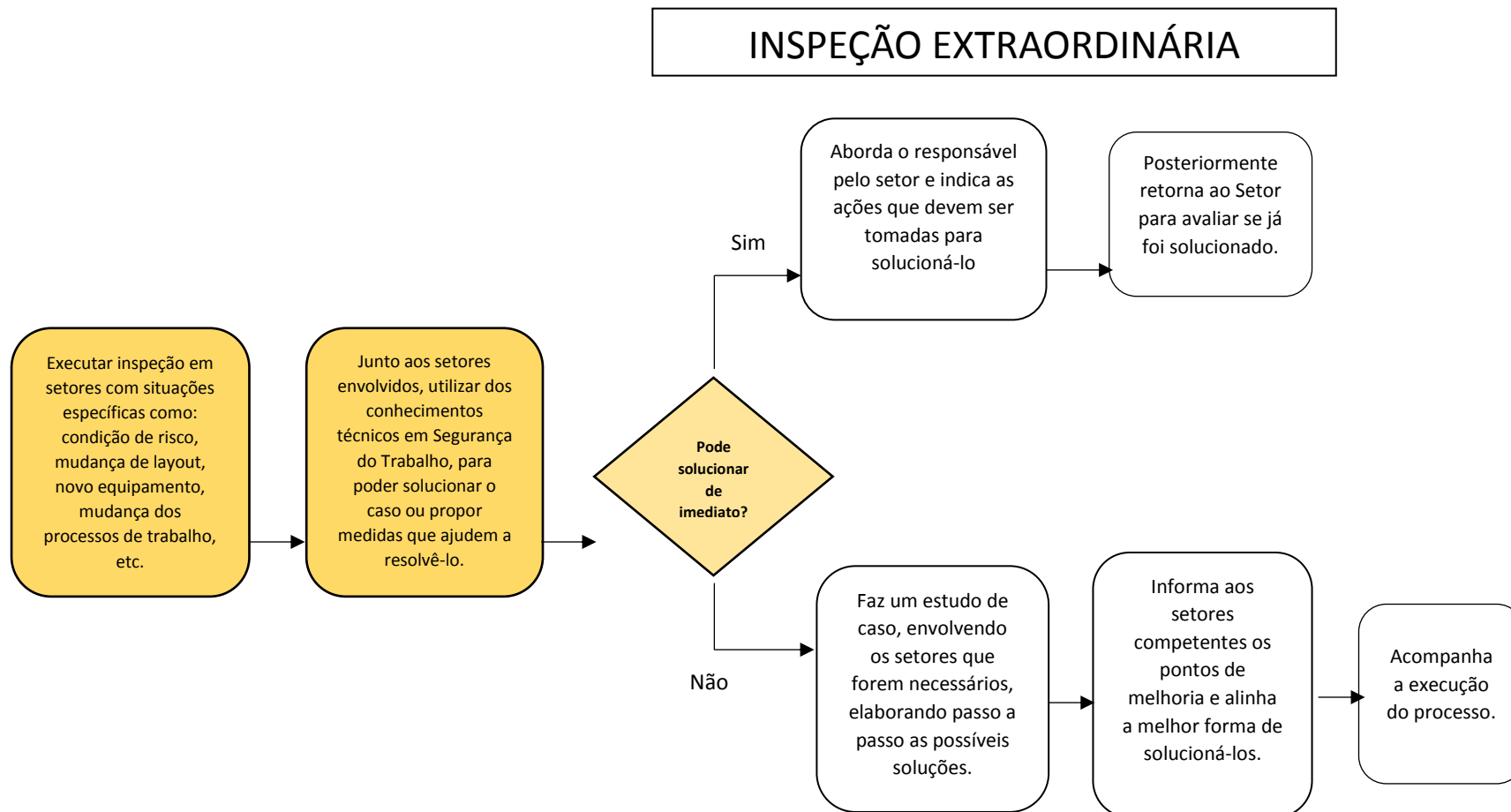
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SOST.004 - Página 6/17	
Título do Documento	INSPEÇÕES DE SEGURANÇA	Emissão: 18/12/2020	Próxima revisão: 18/12/2022
		Versão: 2	

Figura 2. Inspeção programada



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SOST.004 - Página 7/17	
Título do Documento	INSPEÇÕES DE SEGURANÇA	Emissão: 18/12/2020	Próxima revisão: 18/12/2022
		Versão: 2	

Figura 3. Inspeção Extraordinária





Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SOST.004 - Página 8/17	
Título do Documento	INSPEÇÕES DE SEGURANÇA	Emissão: 18/12/2020 Versão: 2	Próxima revisão: 18/12/2022

8 REFERÊNCIAS

Normas Regulamentadoras, aprovadas pela Portaria n.º 3.214, de 8 de junho de 1978, e suas alterações;

Procedimento Operacional Padrão nº 006, de março de 2017 POP/ SOST/006/2017 INSPEÇÕES DE SEGURANÇA.

9 APÊNDICE

APÊNDICE A – MODELO PADRÃO DE CHECK LIST DE INSPEÇÃO;

APÊNDICE B – CHECK LIST DE INSPEÇÃO EM SETORES ASSISTENCIAIS;

APÊNDICE C – CHECK LIST DE INSPEÇÃO EM CENTRAL DE GLP;

APÊNDICE D – CHECK LIST DE INSPEÇÃO EM SUBESTAÇÕES;

APÊNDICE E – CHECK LIST DE INSPEÇÃO EM VASOS DE PRESSÃO.

10 ANEXOS

N/A – Não aplicável



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SOST.004 - Página 17/17	
Título do Documento	INSPEÇÕES DE SEGURANÇA	Emissão: 18/12/2020 Versão: 2	Próxima revisão: 18/12/2022

Elaboração: Felipe Maciell Soares Pinheiro Engenheiro de Segurança do Trabalho Gleyce Kelly Freitas da Silva Técnico em Segurança do Trabalho Maria Roberlia Tenório Campos Gomes Técnica em Segurança do Trabalho Pedro Henrique Bernardo da Silva Técnico em Segurança do Trabalho	Data: 31/08/2020
Análise: Laísa Malta de Messias Nogueira Psicóloga Organizacional Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	Data: ____/____/____
Validação: Laísa Malta de Messias Nogueira Psicóloga Organizacional Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas Celina de Azevedo Dias Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	Data: ____/____/____ Data: ____/____/____
Aprovação: Anderson de Barros Dantas Gerente Administrativo	Data: ____/____/____

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte