



ANEXO VII - MANUAL DE REGULAMENTAÇÃO DAS AÇÕES TÉCNICAS E CREDENCIAMENTO EM SEGURANÇA E SAÚDE NA INDÚSTRIA

Unidade: SESI CAT NATAL



SUMÁRIO

Apresentação	03
Capítulo I - SEGURANÇA NO TRABALHO	
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais-PPRA, Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho-PCMAT e Programa de Gerenciamento de Riscos-PGR.....	04
Laudo Técnico das Condições do Meio Ambiente do Trabalho.....	09
Capítulo II - SAÚDE OCUPACIONAL	
Programa de Controle Médico de saúde Ocupacional.....	12
Consultas Ocupacionais.....	16
Capítulo III - FLUXOGRAMA DE SSI	
Fluxograma de Atendimento na área de Segurança e Saúde na Indústria – SSI.....	19
Capítulo IV- PROCEDIMENTOS	
Procedimentos para revisão dos documentos de SSI.....	20
Capítulo V - FONOAUDIOLOGIA	
Programa de Prevenção de Perda Auditiva – PPPA/PCA.....	21
Capítulo VI - EXAMES COMPLEMENTARES	
Audiologia Ocupacional.....	23
Espirometria.....	24
Teste de Visão/Acuidade Visual.....	26
Eletrocardiograma.....	28
Eletroencefalograma.....	29
Radiologia Geral.....	29
Laboratoriais de Análises Clínicas e Toxicológicos.....	30
Capítulo VII - ODONTOLOGIA	
Fluxograma de Atendimento de Odontologia na Clínica.....	32
Biosegurança.....	33






APRESENTAÇÃO

O SESI CAT NATAL, através da construção do presente Manual de Regulamentação das Ações Técnicas em SSI- Segurança e Saúde na Indústria, objetiva estabelecer as diretrizes e normas para o sistema de gestão de segurança no trabalho e da promoção da saúde ocupacional.

A padronização dos procedimentos estabelecidos neste manual tem por finalidade aprimorar a qualidade dos documentos e ações que os envolvem, agilizar a demanda de serviços e minimizar os índices de falhas, fazendo da instituição excelência no que compete a área de Segurança e Saúde do Trabalho no estado do RN, e dessa forma, contribuir para a promoção da qualidade de vida no trabalho e a redução ou eliminação de riscos ocupacionais, físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, mecânicos, psicológicos e sociais, no âmbito das diversas áreas e portes da indústria e de outros segmentos empresariais do Rio Grande do Norte.

Para execução das ações em SSI, o SESI dispõe de especialistas em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, que atuam em conformidade com o previsto nos dispositivos legais proposto pela Legislação Brasileira Trabalhista, auxiliando as empresas e empregados com a prestação de serviços necessários à política de segurança e saúde do trabalho. Esses profissionais deverão seguir rigorosamente a padronização estabelecida nesse manual, com a finalidade de garantir uma melhor qualidade na assistência e efetividade nas ações de segurança e saúde ocupacional.



CAPÍTULO I

SEGURANÇA NO TRABALHO

Refere-se as modalidades de Documentos de Engenharia de Segurança - PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS - PPRA; PROGRAMA DE CONDIÇÕES E MEIO AMBIENTE DE TRABALHO – PCMAT, PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS – PGR e LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO – LTCAT, LAUDO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE; com observância às condições estabelecidas neste regulamento, obedecendo as atribuições dos Técnicos de Segurança do Trabalho – Portaria 3275/89 e Engenheiro de Segurança do Trabalho - CREA, por meio da Resolução nº 325, de 27 de novembro de 1987 e NR 4 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.

1. PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA/ PROGRAMA DE CONDIÇÕES E MEIO AMBIENTE DE TRABALHO – PCMAT e PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS - PGR

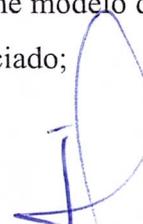
1.1 REQUISITOS COMPLEMENTARES PARA CREDENCIAMENTO:

O Técnico em Segurança do Trabalho e Engenheiro de Segurança do Trabalho, deverão dispor do respectivo registro no Ministério do Trabalho e Emprego e/ou no Conselho de Classe, devendo submeter a comissão de credenciamento do SESI/RN.

1.2 RESPONSABILIDADES DO CREDENCIADO:

Está habilitado para elaborar os Programas competentes à engenharia de Segurança do Trabalho, e participar de treinamentos operacionais relativos aos procedimentos e sistemas praticados pelo SESI:

- a) Apresentar-se na empresa portando RG e crachá de identificação, com especificação de CREDENCIADO, munidos dos equipamentos de avaliação, equipamentos de segurança individual (EPI) e planilhas de campo;
- b) Realizar a visita técnica e coletar da empresa cliente todas as informações necessárias para o lançamento de dados no PPRA, PCMAT E PGR, conforme modelo de formulário e requisitos mínimos do SESI RN, que será fornecido ao credenciado;
- c) Os programas deverão conter medições de ruído, se necessário;





- d) Realizar a discriminação dos riscos químicos, quando na realização de avaliação química, exemplo: fumos metálicos (silício, cobre, chumbo e manganês) para que estes agentes possam aparecer no ASO;
- e) Realizar a discriminação dos riscos de acidentes para que este agente possa aparecer no ASO, coerente aos exames constantes no PCMSO;
- f) Elaborar os documentos registrando a rubrica em todas as folhas e assinando em página específica.
- g) Anexar os documentos elaborados, o Certificado de Calibração dos equipamentos utilizados nas avaliações, a sugestão dos equipamentos de Proteção Individual – EPIs a serem utilizados com os respectivos Certificados de Aprovação – CA e demais documentos necessários;
- h) Enviar os documentos elaborados para o profissional responsável pela realização de inspeção/revisão e validação;
- i) Observar os itens abaixo descritos quando na realização da inspeção/revisão e validação do documento:
 - I. Verificar se todos os campos estão preenchidos na página de cadastro da empresa: Razão social, nome fantasia, CNPJ, número de trabalhadores, trabalhadores sem vínculo, menor de idade, responsável pela empresa, entre outros;
 - II. Verificar se os dados referentes a razão social e CNAE conferem com o descrito no cartão do CNPJ do site da receita federal;
 - III. Verificar a formatação do documento com folhas em branco e quebras de páginas;
 - IV. Verificar o preenchimento de todos os campos constantes nas planilhas do PPRA (Cadastro da Empresa, tabela de Identificação de Perigos e Avaliação de Riscos por GHE, Definição dos Grupos Homogêneos de Exposição-GHE e Planilhas de Apresentação dos Resultados das Avaliações Quantitativas;
 - V. Verificar a ortografia do documento;
 - VI. Utilizar verbos no infinitivo para as Descrições das Atividades;
 - VII. Verificar se foi preenchido o item de Atividade e Visão Geral do Processo Produtivo;
 - VIII. Verificar as conclusões das avaliações quantitativas se estão coerentes com os dados apresentados;
 - IX. Verificar se o Limite de Tolerância e o resultado das avaliações quantitativas estão iguais nas Planilhas de Apresentação dos Resultados das Avaliações Quantitativas e tabela de Definição dos Grupos Homogêneos de Exposição-GHE;
 - X. Verificar na tabela de Definição dos Grupos Homogêneos de Exposição-GHE, se os cargos no mesmo GHE com descrições diferentes; se a formatação do texto está adequada e se está com



- descrição duplicada;
- XI. Verificar se os riscos e as informações estão coerentes com o grupo;
 - XII. Verificar no anexo se o cabeçalho e rodapé possuem os mesmos dados e formatação do PPRA, e se possuem informações coerentes com o segmento da empresa;
 - XIII. Verificar se existe nos anexos planilha de EPIs por cargo (utilizados ou sugestões);
 - XIV. Verificar se os Certificados de Aprovação dos EPIs são válidos;
 - XV. Verificar nos anexos se os certificados de calibração dos equipamentos estão informados nas planilhas e se estão válidos no período da avaliação;
 - XVI. Atentar para o preenchimento de todos os campos do Plano de Ação;
 - XVII. Verificar se o plano de Ação e as medidas propostas estão coerentes com o segmento da empresa e os riscos encontrados no PPRA;
 - XVIII. Verificar a lista de trabalhadores sem vínculo e de trabalhadores em pré-cadastro, caso exista alguma inconsistência, enviar a planilha para o Técnico de Segurança do Trabalho;
 - XIX. Padronizar a fonte do documento;
 - XX. Observar se há utilização de produtos químicos no processo produtivo da empresa, e se os mesmos foram devidamente especificados nos programas de engenharia;
 - XXI. Encaminhar para o técnico de segurança elaborador o arquivo em formato PDF com as devidas sugestões de alterações;
 - XXII. O Técnico de Segurança responsável pela elaboração do documento libera perigos e danos, enviando e-mail para o sst.produção@rn.sesi.org.br;
- j) Apresentar, entregar e protocolar o repasse dos programas às empresas clientes, registrando o procedimento em documento específico. O protocolo deverá ser registrado em 2 (duas) vias, em meio físico, sendo uma via para a empresa cliente e outra para o arquivamento no dossiê da empresa no SESI DR RN;
- k) Assumir as responsabilidades pelas informações contidas nos documentos, quando questionados por órgãos fiscalizatórios ou demais autoridades;

1.3 PRAZOS PARA ENTREGA DOS PROGRAMAS DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA

O prazo para entrega dos Programas levará em consideração o número de trabalhadores da empresa solicitante, conforme a classificação das empresas realizada na tabela de precificação utilizada pelo SESI. Cabe ressaltar que os prazos aqui estabelecidos deverão ser contabilizados a partir da data da visita técnica, desde que disponibilizadas todas as informações necessárias para construção do documento, até a data de envio para correção.





NÚMERO DE TRABALHADORES	DIAS PARA ELABORAÇÃO
01 A 19	5
20 A 49	7
50 A 99	10
100 A 199	15
200 A 299	20
300 A 499	25
500 A 799	30
800 A 999	40
ACIMA DE 1000	45

1.4 ACOMPANHAMENTO ÀS EMPRESAS

O acompanhamento à empresa dar-se-á através de visitas que serão realizadas durante o período de vigência dos PPRA, PCMAT e PGR, e tem por objetivo prestar todo suporte as empresas para que as medidas previstas nos documentos sejam postas em prática. Devem ser registradas em formulários específicos, e arquivadas no dossiê da empresa.

- Apoiar a empresa quanto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes-CIPA, escolha de Equipamentos de Proteção Individual-EPI, emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário-PPP e demais questões referentes a engenharia de segurança do trabalho;
- Caso a indústria cliente seja notificada/autuada pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego - SRTE ou outro órgão fiscalizador deverá ser prestada assistência técnica para a mesma e se a SRTE solicitar alterações nos documentos, estas alterações/atualizações/adequações devem ser analisadas e realizadas sem custo adicional;
- Se na empresa ocorrerem mudanças de leiaute, inclusão de novas máquinas ou criação de novo cargo e o cliente solicitar nova visita técnica para atualizar o Programa de engenharia de Segurança, esta deve ser realizada sem custo adicional;

PROFISSIONAL	FREQUÊNCIA	Nº DE VISITAS (MINIMA)
Técnico de Segurança do Trabalho	A cada quatro meses	3
Engenheiro de Segurança do Trabalho	A cada quatro meses	3

1.5 FORMULÁRIOS DE VISITA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DOS PROGRAMAS

Para realização das visitas técnicas da engenharia de segurança, devem ser utilizados formulários próprios para o registro das informações coletadas.



1.6 FLUXOGRAMA DE ATENDIMENTO DOS PROGRAMAS DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA

O que?	Quem?
Receber o Termo de Acatamento – TA com planilha de trabalhadores;	Responsável administrativo
Conferir se o TA está assinado, se os valores estão coerentes, se a quantidade de serviços solicitados correspondem a quantidade de trabalhadores da planilha, se todos os dados da planilhas estão preenchidos;	Responsável administrativo
Distribuir a demanda entre a equipe técnica (TST/Engenheiro de segurança do trabalho);	Líder de Equipe
Agendar a visita técnica com a empresa, considerando a disponibilidade da agenda do profissional e realizar a solicitação de transporte. Antes de agendar com a Empresa confirmar a viabilidade do atendimento com o profissional designado;	Setor de Agendamento
Preencher a planilha que dispõe de registros dos Documentos em Execução;	Líder de Equipe
Realização de ACA/Diária, caso necessário;	Responsável administrativo
Realizar a visita técnica, com preenchimento de Planilhas de Campo de avaliações quantitativas;	TST/Engenheiro
Enviar e-mail com a quantidade de avaliações realizadas;	TST/Engenheiro
Lançar no GS/GA as avaliações realizadas;	Responsável administrativo
Elaborar de ART, quando necessário;	TST/Engenheiro
Realizar o pagamento da ART em até 10 dias;	Empresa Credenciada/SESI
Elaborar documentos no sistema informatizado do SESI,S4 OU S+;	TST/Engenheiro
Enviar validação técnica;	TST/Engenheiro
Realizar a inspeção/validação do documento;	Responsável pela Revisão
Retornar o documento inspecionado ao profissional para executar as adequações;	Responsável pela Revisão
Realizar as adequações sugeridas;	TST/Engenheiro
Liberar perigos e danos dos documentos em elaboração;	TST/Engenheiro
Finalizar o documento;	TST/Engenheiro
Enviar para impressão ;	TST/Engenheiro
Imprimir o documento;	Responsável administrativo
Agendar a entrega e apresentação do documento com a empresa, considerando a disponibilidade de agenda do profissional e solicitar o transporte;	Setor de Agendamento
Providenciar a ACA/Diária, caso necessário;	Responsável administrativo
Apresentar a entrega do documento;	TST/Engenheiro
Realizar o lançamento GS/GA;	Responsável administrativo
Entregar as Planilhas de campo e protocolar a entrega ao SESI para arquivo no dossiê da empresa;	TST/Engenheiro
Arquivar os documentos no dossiê das empresas;	Responsável setor de contratos



Realizar o levantamento das empresas que deverão ter suas visitas de acompanhamento agendadas no mês corrente e realizar o agendamento conforme a disponibilidade do profissional, da empresa e transporte;	Responsável administrativo/ TST/Engenheiro
Registrar via e-mail e anexar no dossiê da empresa, caso não haja disponibilidade para receber a visita do Sesi;	Responsável administrativo
Realizar a visita de acompanhamento a cada 4 meses, ou quando necessário;	TST/Engenheiro
Entregar o formulário de visita de acompanhamento ao Sesi para arquivo no dossiê da empresa;	TST/Engenheiro
Arquivar os documentos no dossiê das empresas;	Responsável por Contratos

2. LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DO MEIO AMBIENTE DO TRABALHO-LTCAT, LAUDO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE.

2.1 REQUISITOS COMPLEMENTARES PARA CREDENCIAMENTO:

O Engenheiro de Segurança, deverá dispor de formação em Engenharia de Segurança no Trabalho, com o respectivo registro no Conselho de Classe, devendo submeter a comissão de credenciamento do Sesi/RN.

2.2 RESPONSABILIDADES DO CREDENCIADO:

Está habilitado para elaborar LTCAT, conforme decreto nº 3048/99, instrução normativa 77 de janeiro/2015-INSS, participar de treinamentos operacionais relativos aos procedimentos e sistemas praticados pelo Sesi:

- Os profissionais devem apresentar-se na empresa portando RG, crachá com o nome e identificação de CREDENCIADO, munidos dos equipamentos de avaliação ambiental e equipamentos de segurança individual (EPI);
- Coletar da empresa cliente todas as informações necessárias para o lançamento de dados do LTCAT, conforme modelo e requisitos mínimos adotados pelo Sesi RN;
- O LTCAT deverá conter os seguintes anexos impressos: ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do Engenheiro de Segurança e demais documentos necessários;
- Realizar avaliação de todos os riscos quantificáveis, como vibração, calor, iluminação, químicos, dentre outros; caso necessário, medição de ruído (Cálculo de Dose utilizando medidor portador individual conforme NHO1 Fundacentro) e fornecimento do NE (Nível de Exposição) ou NEN (NÍVEL DE EXPOSIÇÃO NORMATIZADO) de acordo com as normas de Higiene Ocupacional da Fundacentro;
- Comparar os Limites de Tolerância com a NR-15 e seus anexos.
- Realizar avaliação qualitativa da NR-15 anexo 14 para Agentes Biológicos e para Agentes



Químico NR-15 anexo 13 Inspeção no Local de Trabalho (exclua-se desta relação os agentes que constam no Anexo 11 e 12 da NR-15);

- g) Elaborar os documentos registrando a rubrica em todas as folhas e assinando em página específica.
- h) Apresentar, entregar e protocolar o repasse dos programas às empresas clientes, registrando o procedimento em documento específico. O protocolo deverá ser registrado em 2 (duas) vias, em meio físico, sendo uma via para a empresa cliente e outra para o arquivamento no dossiê da empresa no Sesi DR RN;
- i) Atender a demanda da empresa, caso haja notificação/autuação pela INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) ou outro órgão fiscalizador, devendo ser disponibilizada a atenção necessária, e caso seja solicitada alterações no Laudo, estas devem ser analisadas e realizadas com custo adicional para empresas, sendo repassado valor para o credenciado de acordo com a tabela de preços do Sesi RN;
- j) Em caso de mudanças de leiaute, inclusão de novas máquinas ou surgimento de novos cargos, e o cliente solicitar nova visita técnica para atualizar o laudo, esta deve ser realizada com novo orçamento complementar;
- k) Assumir as responsabilidades pelas informações contidas nos documentos, quando questionados por órgãos fiscalizatórios ou demais autoridades;
- l) O Engenheiro de Segurança do Trabalho é o responsável Técnico por todos os LTCATs elaborados, devendo fazer o recolhimento de ART junto ao CREA. O recolhimento da ART/RRT é de responsabilidade da CREDENCIADA;

2.3 PRAZOS PARA ENTREGA DOS PROGRAMAS DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA

O prazo para entrega do Laudo será de 45 dias e levará em consideração o número de trabalhadores da empresa solicitante. Vale ressaltar que os prazos aqui estabelecidos deverão ser contabilizados a partir da data da visita técnica, desde que disponibilizadas todas as informações necessárias para construção do documento, até a data de envio para correção.

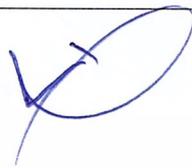
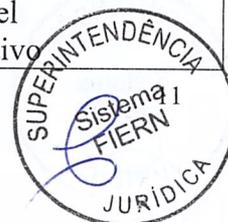
2.4 FORMULÁRIOS DE VISITA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DE LAUDOS

Para realização das visitas técnicas da engenharia de segurança, devem ser utilizados formulários próprios para o registro das informações coletadas.



2.5 FLUXOGRAMA DE ATENDIMENTO AO LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DO MEIO AMBIENTE DO TRABALHO-LTCAT, LAUDO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE.

O que?	Quem?
Receber o Termo de Acatamento – TA com planilha de trabalhadores;	Responsável administrativo
Conferir se o TA está assinado, se os valores estão coerentes, se a quantidade de serviços solicitados correspondem a quantidade de trabalhadores da planilha, se todos os dados da planilhas estão preenchidos;	Responsável administrativo
Distribuir a demanda entre os engenheiros de segurança;	Líder de Equipe
Agendar a visita técnica com a empresa, considerando a disponibilidade da agenda do profissional e realizar a solicitação de transporte. Antes de agendar com a Empresa confirmar a viabilidade do atendimento com o profissional designado;	Setor de Agendamento
Preencher a planilha que dispõe de registros dos Documentos em Execução;	Líder de Equipe
Realização de ACA/Diária, caso necessário;	Responsável administrativo
Realizar a visita técnica, com preenchimento de Planilhas de Campo de avaliações quantitativas;	Engenheiro
Enviar e-mail com a quantidade de avaliações realizadas;	Engenheiro
Lançar no GS/GA as avaliações realizadas;	Responsável administrativo
Elaborar de ART;	Engenheiro
Realizar o pagamento da ART em até 10 dias;	Empresa Credenciada/SESI
Elaborar documentos no Sistema Informatizado do SESI, S4 OU S+;	Engenheiro
Realizar a inspeção/validação do documento;	Responsável pela Revisão
Retornar o documento inspecionado ao profissional para executar as adequações;	Responsável pela Revisão
Realizar as adequações sugeridas;	Engenheiro
Finalizar o documento;	TST/Engenheiro
Enviar para impressão ;	TST/Engenheiro
Imprimir o documento;	Responsável administrativo
Agendar a entrega e apresentação do documento com a empresa, considerando a disponibilidade de agenda do profissional e solicitar o transporte;	Setor de Agendamento
Providenciar a ACA/Diária, caso necessário;	Responsável administrativo
Apresentar a entrega do documento;	Engenheiro
Realizar o lançamento GS/GA;	Responsável administrativo
Entregar as Planilhas de campo e protocolar a entrega ao SESI para arquivo no dossiê da empresa;	Engenheiro
Arquivar os documentos no dossiê das empresas;	Responsável por Contratos
Registrar via e-mail e anexar no dossiê da empresa, caso não haja disponibilidade para receber a visita do SESI;	Responsável administrativo

CAPÍTULO II

SAÚDE OCUPACIONAL

Refere-se as modalidades de documentos de Medicina Ocupacional - **PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO E CONSULTAS OCUPACIONAIS** com a emissão de **ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL- ASO**, em observância às condições estabelecidas neste regulamento, obedecendo as atribuições dos Médicos do Trabalho – Resolução Nº 2.183, de 21 de junho de 2018 do Conselho Federal de Medicina - CFM que Dispõe de normas específicas para médicos que atendem o trabalhador e Norma Regulamentadora nº NR 7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL.

1 PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO

1.2 REQUISITOS COMPLEMENTARES PARA CREDENCIAMENTO:

O Médico do Trabalho deverá dispor do respectivo registro no Conselho de Classe, devendo submeter a comissão de credenciamento do SESI/RN.

1.3 RESPONSABILIDADES DO CREDENCIADO:

Está habilitado para elaborar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e Consultas Ocupacionais, devendo participar de treinamentos operacionais relativos aos procedimentos e sistemas praticados pelo SESI, quando necessário:

- a) Apresentar-se na empresa portando RG, crachá com o nome e munidos de planilhas necessárias ao registro das informações colhidas durante a visita de inspeção ao ambiente laboral/entrevista aos trabalhadores;
- b) Realizar visita técnica para a elaboração do PCMSO;
- c) Determinar os exames de auxílio-diagnóstico relacionados aos fatores de riscos/perigos e definir a grade de exames médicos ocupacionais. Tomar como referência as tabelas de índices biológicos de exposição para agentes químicos (ACGIH e NR7 Quadro I e II) e Tabela de correlação CID/CNAE, Decreto nº 6.957, de 09 de setembro de 2009);
- d) Determinar os exames de qualidade de vida definidos em conjunto com a empresa-cliente SESI. Tomar como referência os fatores de risco para doenças não transmissíveis para o perfil dos trabalhadores da empresa-cliente SESI, como também os CID definidos como





relacionados com o CNAE da empresa – Lista C CID/CNAE, Decreto Nº. 6.957, de 9 de setembro de 2009.

- e) Deverá considerar as questões incidentes sobre o indivíduo, e a coletividade dos trabalhadores privilegiando o instrumental clínico- epidemiológico na abordagem da relação entre sua saúde e a segurança no trabalho.
- f) Deverá ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionada à atividade laboral, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou de danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores.
- g) Deverá ser planejado e implantado com base nos riscos à saúde dos trabalhadores, especialmente os identificados nas avaliações previstas pela Equipe Multiprofissional de Saúde Ocupacional.
- h) Elaborar o PCMSO das empresas-clientes SESI de acordo com a legislação vigente, especificamente a Portaria nº. 3.214, de 08.06.78, do Ministério do Trabalho e Emprego – Norma Regulamentadora nº. 7, atendendo aos procedimentos e instruções de trabalho do modelo SESI SST e Sistema de informação indicado pelo SESI;
- i) Deverá entregar, esclarecer e protocolar uma via do PCMSO em meio físico, à indústria cliente do SESI, devendo protocolar em 2 (duas) vias, em meio físico, sendo que uma via ficará com a Empresa cliente, e outra com o SESI;
- j) Elaborar relatório anual do PCMSO no final da vigência dos programas, analisando e registrando comentários respectivos aos resultados encontrados obedecendo o prazo de até 30 dias após o término do contrato;
- k) Deverá entregar e esclarecer uma via do relatório anua do PCMSO em meio físico, à indústria cliente, com data protocolada no final do documento, apresentando uma análise resumida das ações realizadas pela empresa, durante o ano de vigência do programa, visando o planejamento das ações para o ano subsequente;
- l) Assumir a responsabilidade pelas informações necessárias, solicitadas por autoridades constituídas, referentes aos serviços e atendimentos prestados às empresas clientes do SESI;

1.4 PRAZOS PARA ENTREGA DO PROGRAMA DE MEDICINA DO TRABALHO

- a) O prazo para entrega do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional



(PCMSO) levará em consideração o número de Grupos Homogêneos de Exposição (GHEs) identificados no PPRA.

- b) O prazo de entrega para ambos não deve ultrapassar o período de 30 dias, contando da data de entrega do termo de acatamento para o setor de produção.

1.5 TABELA DE PRAZOS PARA ENTREGA DO PCMSO

Nº DE GHEs	TEMPO MÁXIMO PARA ELABORAÇÃO
Até 5	48 horas
6 a 10	72 horas
10 a 20	7 dias
Acima de 20	15 dias

1.6. ACOMPANHAMENTO ÀS EMPRESAS

As visitas de acompanhamento às empresas serão realizadas durante o período de vigência dos programas legais em segurança e saúde do trabalho, e tem por objetivo prestar todo suporte as empresas para que as medidas previstas no PCMSO, sejam postas em prática. Devem ser registradas em formulários específicos, e arquivadas no dossiê da empresa após sua realização.

PROFISSIONAL	FREQUÊNCIA	Nº DE VISITAS (MINIMA)
Enfermeiro do Trabalho	A cada quatro meses	3
Médico do Trabalho	A cada quatro meses	3

1.7 FORMULÁRIOS DE VISITA TÉCNICA PARA ELABORAÇÃO DOS PROGRAMAS LEGAIS

Para realização das visitas técnicas da engenharia de segurança, devem ser utilizados formulários próprios para o registro das informações coletadas.

1.8 FLUXOGRAMA DE ATENDIMENTO DO PCMSO

O que?	Quem?
1. Receber o Termo de Acatamento – TA com planilha de trabalhadores;	Responsável Administrativo
2. Realizar a conferência do TA quanto o registro da assinatura, a coerência do quantitativo e valores dos serviços contratados. Conferindo com a quantidade de trabalhadores descritos na planilha, se todos os dados estão	Líder SSI



	preenchidos;	
3.	Realizar a distribuição da equipe técnica (Médico do trabalho – Enfermeira do trabalho)	Líder SSI
4.	Agendar a visita técnica com a empresa de acordo com a agenda do profissional e, em seguida, solicitação de transporte	Responsável pelo setor de agendamento
5.	Preencher a Planilha com o registro de empresas com contratos vigentes para os serviços de Segurança e Saúde no Trabalho;	Líderes de produção 1 e 2
6.	Realizar a ACA/Diária, caso necessário	Responsável Administrativo
7.	Realização da visita técnica da medicina, com preenchimento do Protocolo de Visita de Elaboração do PCMSO	Médico do Trabalho
8.	Criação do ANO DE REFERÊNCIA após liberação de perigos e danos	Enfermeira do Trabalho
9.	Elaboração do documento no S4	Médico do Trabalho
10.	Envio para inspeção	Médico do Trabalho
11.	Processo de inspeção	Médico do Trabalho/ Enfermeira do Trabalho
12.	Retorno ao profissional para executar das adequações, quando necessário;	Médico do Trabalho/ Enfermeira do Trabalho
13.	Envio para impressão	Médico do Trabalho
14.	Inspeção e carimbo do documento impresso	Responsável Administrativo
15.	Realizar o agendamento de entrega e apresentação do documento à empresa, conforme disponibilidade do profissional, da empresa e de transporte;	Responsável administrativo
16.	Realização de ACA/Diária, quando necessário;	Responsável Administrativo
17.	Apresentação/entrega do documento	Médico do Trabalho
18.	Lançamento GS/GA	Responsável Administrativo
19.	Protocolo de entrega ao Sesi para arquivo no dossiê da empresa	Médico do Trabalho
20.	Arquivo dos documentos no dossiê das empresas	Responsável por Contratos
21.	Realizar o levantamento das empresas que deverão ter suas visitas de acompanhamento agendadas no mês corrente e agendar de acordo com a disponibilidade do profissional, com a empresa e carro.	Líder de Produção/ Enfermeiro do Trabalho
22.	Caso a empresa não esteja disponível para a visita no mês necessário, deve ser registrado via e-mail e encaminhar ao setor de contratos para anexar ao dossiê da empresa	Líder de Produção/ Enfermeiro do Trabalho
23.	Realizar a visita de acompanhamento a cada 4 meses	Médico do Trabalho/ Enfermeira do Trabalho
24.	Entregar ao Sesi o formulário de visita de acompanhamento de execução dos PCMSOs das empresas clientes;	Médico do Trabalho/ Enfermeira do Trabalho
25.	Arquivar os documentos no dossiê das empresas	Responsável por Contratos




2. CONSULTAS OCUPACIONAIS / ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

O ministério do trabalho e emprego exige a realização, conforme portaria 3.214 de de junho de 1978, regulamentada pela nr-7

2.1 REQUISITOS COMPLEMENTARES PARA CREDENCIAMENTO:

Comprovante de formação em Medicina, expedido por órgão competente, sujeita à conferência do SESI/PR.

2.2 RESPONSABILIDADES DO CREDENCIADO:

- a) Realizar as consultas ocupacionais conforme agendamento prévio;
- b) Utilizar os sistemas informatizados do SESI para a realização de consultas ocupacionais;
- c) Realizar as consultas ocupacionais considerando o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) elaborado no Sistema Informatizado do SESI, relacionando por cargo, setor e função os desvios de saúde que devem merecer atenção;
- d) Realizar as consultas ocupacionais necessárias (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional) por funcionário, conforme prescrito no PCMSO;
- e) Proceder à anamnese clínica e ocupacional (atual e pregressa), realizar o exame físico completo e atentar durante todo o desenvolvimento da semiologia para sinais e sintomas possivelmente relacionados com riscos identificados na grade de exames médicos do PCMSO;
- f) Preencher todos os itens da ficha clínica ocupacional (FCO) que compete ao médico do trabalho ou médico examinador designado.
- g) Concluir pela aptidão ou inaptidão para a função proposta, informando ao empregado sua decisão e os motivos que a determinaram;
- h) Atestar a aptidão física e mental para a função pretendida pelo trabalhador através do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, de emissão obrigatória para cada um dos exames previstos no PCMSO;
- i) Preencher o ASO em 3 (três) vias que serão assinadas pelo empregado. A 1ª via será entregue à empresa- cliente SESI, a 2ª via ao empregado e a 3ª via será arquivada no local do atendimento junto ao prontuário médico;



- j) Em caso de suspeita de inaptidão para o cargo pretendido o ASO não poderá ser concluído sem prévio alinhamento com o Médico Coordenador do PCMSO;
- k) Informar à empresa a necessidade de iniciar o tratamento de doenças diagnosticadas, encaminhando o empregado ao especialista para o devido acompanhamento/tratamento;
- l) Realizar todas as etapas da consulta ocupacional num intervalo mínimo de 15 minutos;
- m) Os dados da avaliação clínica e complementar, das conclusões e das medidas aplicadas registrados em ficha clínica ocupacional (FCO) deverão ser arquivados em prontuário clínico individual, que fica sob responsabilidade do médico coordenador do PCMSO.

2.3 Tipos de ASOS:

- **ADMISSIONAL** – Deverá ser realizado antes que o trabalhador assumira suas atividades.
- **PERIÓDICO** – Deverá ser realizado de acordo com os intervalos mínimos de tempo abaixo discriminados:
 - a) Para trabalhadores expostos a riscos ou às situações de trabalho que impliquem o desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional, ou, ainda, para aqueles que sejam portadores de doenças crônicas, os exames deverão ser repetidos:
 - A cada ano ou a intervalos menores, a critério do médico encarregado, ou se notificado pelo médico agente da inspeção do trabalho, ou, ainda, como resultado de negociação coletiva de trabalho;
 - De acordo com a periodicidade especificada no Anexo n.º 6 da NR 15, para os trabalhadores expostos a condições hiperbáricas;
 - b) Para os demais trabalhadores:
 - Anual, quando menores de 18 (dezoito) anos e maiores de 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
 - A cada dois anos, para os trabalhadores entre 18 (dezoito) anos e 45 (quarenta e cinco) anos de idade.
- **RETORNO AO TRABALHO** – Deverá ser realizado obrigatoriamente no primeiro dia da volta ao trabalho de trabalhador ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.



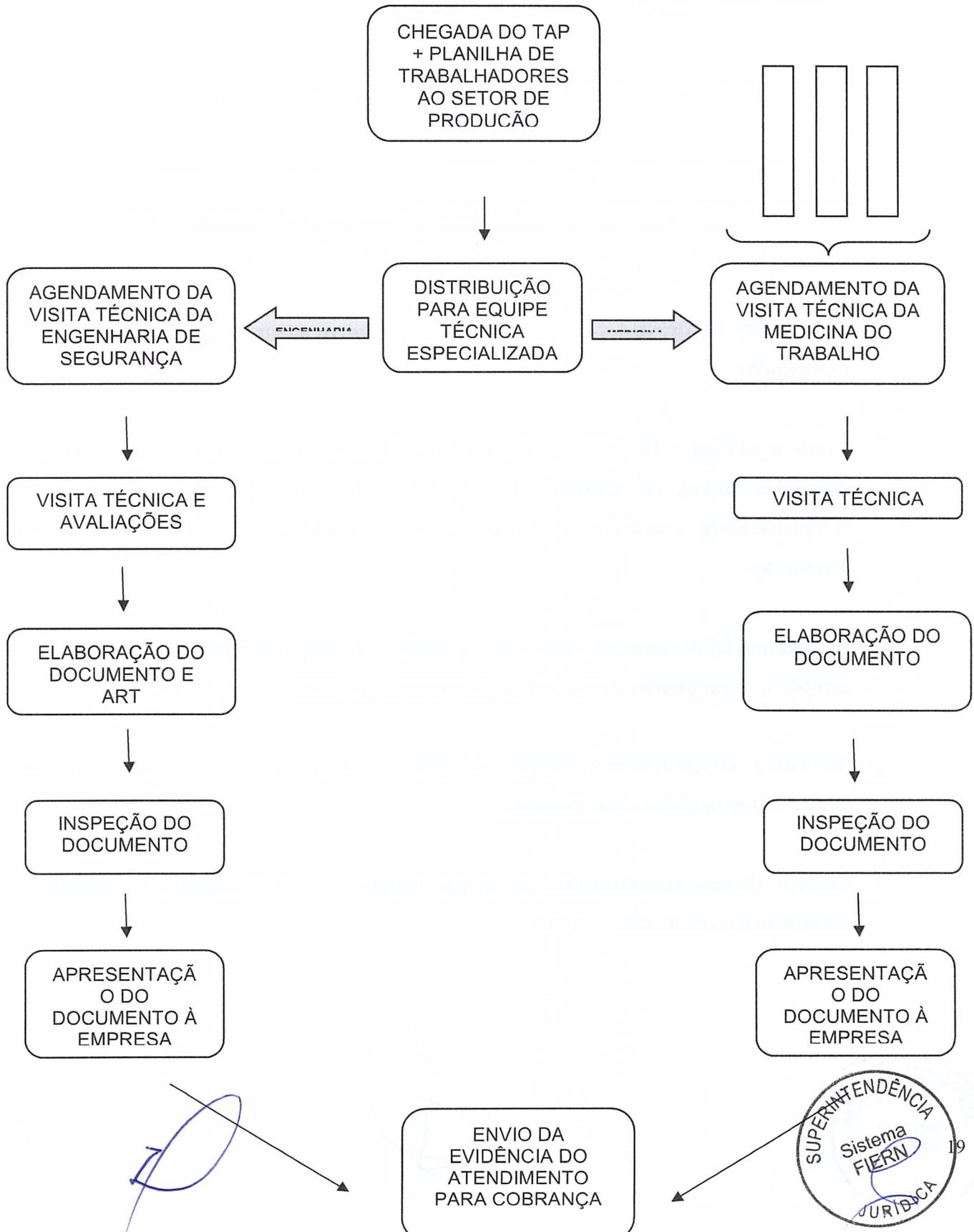
- **MUDANÇA DE FUNÇÃO** – Deverá ser realizado por mudança de função e a qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que implique a exposição do trabalhador a risco diferente daquele a que estava exposto antes da mudança.
- **DEMISSIONAL** – O exame médico demissional será obrigatoriamente realizado até a data da homologação, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de:
 - 135 (cento e trinta e cinco) dias para as empresas de grau de risco 1 e 2, segundo o Quadro I da NR 4;
 - 90 (noventa) dias para as empresas de grau de risco 3 e 4, segundo o Quadro I da NR 4.
- c) Realizar as consultas ocupacionais de que trata o item anterior compreendendo a avaliação clínica, anamnese ocupacional, exame físico e mental e exames complementares;
- d) Atentar para os colaboradores cujas atividades envolvam riscos, que a periodicidade de avaliação dos indicadores biológicos deverá ser, no mínimo, semestral, podendo ser reduzida a critério do coordenador, ou por notificação do médico do trabalho.
- e) Considerar que para os servidores expostos a agentes químicos, outros indicadores biológicos poderão ser monitorizados, dependendo de estudo prévio dos aspectos de validade toxicológica, analítica e de interpretação desses indicadores.
- f) Atentar para outros exames complementares usados normalmente em patologia clínica para avaliar o funcionamento de órgãos, entidades e sistemas orgânicos podem ser realizados, a critério do médico do trabalho ou do coordenador dos exames do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO.
- g) Considerar que o exame admissional deverá ser realizado antes que o servidor assumira suas atividades laborais e é de competência direta da empresa contratante.



CAPÍTULO III

FLUXOGRAMA DE SSI

3 FLUXOGRAMA DE ATENDIMENTO NA ÁREA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO





CAPÍTULO IV PROCEDIMENTOS

4 PROCEDIMENTO PARA REVISÃO DOS DOCUMENTOS DE SSI

- a) Após a conclusão do documento, o profissional responsável pela elaboração deverá enviar o e-mail ao responsável pela realização da inspeção;
- b) Verificar se os dados cadastrais da empresa estão com todos os campos preenchidos;
- c) O responsável pela inspeção do documento, se necessário, deverá informar ao profissional responsável pela elaboração as necessidades de melhorias no documento, para que haja a modificação no sistema e posterior envio ao serviço de impressão;
- d) Atentar para as Atividades Gerais do processo produtivo da empresa, verificando se estão preenchidos;
- e) Verificar os Grupos Homogêneos de exposição (GHEs), observando se constam as devidas descrições, no caso do PCMSO se foram previstas as consultas ocupacionais e os exames complementares condizentes com os riscos e o padrão operacional adotado pela instituição;
- f) A estrutura do documento, verificando a quebra e margem das páginas, os anexos que compõem os programas, bem como a padronização da fonte;
- g) Assinatura do profissional responsável pela elaboração do documento em revisão, conferindo se os dados estão corretos;
- h) Realizar demais considerações que julgar necessário para a garantia da entrega de documentos tecnicamente corretos.





CAPÍTULO V

FONOAUDIOLOGIA

5 PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE PERDAS AUDITIVAS – PPPA / PCA

5.1 REQUISITOS COMPLEMENTARES PARA CREDENCIAMENTO:

O profissional deverá dispor de comprovante de formação em Fonoaudiologia, expedido por órgão competente, e aptidão para a realização de PPPA/PCA, devendo submeter a comissão de credenciamento do SESI/RN.

5.2 RESPONSABILIDADES DO CREDENCIADO:

Está habilitado para elaborar e coordenar Programa de Prevenção de Perdas Auditivas – PPPA (PCA) nas empresas que possuem trabalhadores expostos a níveis de ruído com dose superior 0,5 (80 dB (A) para jornada de 8 horas) e/ou à exposição estimada a produtos químicos, à vibração e/ou outros agentes que possam afetar a audição (levando em conta a possibilidade de interação entre estes agentes), e quando necessário, participar de treinamentos operacionais relativos aos procedimentos e sistemas praticados pelo SESI:

- a) Deverá dispor de informações necessárias a elaboração do PPPA contidas nos documentos do PPRA, referentes às avaliações qualitativas e/ou quantitativas (higiene ocupacional) dos riscos que possam afetar a audição.
- b) Deverá analisar os exames de auxílio-diagnóstico relacionados aos fatores de riscos/perigos que possam afetar a audição, definidos na grade de exames médicos ocupacionais;
- c) Deverá verificar os trabalhadores de acordo com o grupo de homogêneo de exposição (GHE) que apresentam riscos à saúde auditiva e deverá confirmar os intervalos dos exames audiométricos registrando na grade de exames do PCMSO.
- d) Deverá emitir o documento base do PPPA (PCA) de acordo com o Anexo I do Quadro.
- e) Entregar, esclarecer e protocolar uma via do PPPA (PCA) em meio físico, à indústria cliente do SESI.
- f) O gestor (a) deverá emitir o documento base do PPPA (PCA) de acordo com o Anexo I (do Quadro II) da NR7 para as empresas com trabalhadores expostos a níveis de pressão sonora



elevados, elaborando o Planejamento Anual das atividades, de acordo com os procedimentos e instruções de trabalho do modelo SESI SST e Sistema de informação indicado pelo SESI;

g) Deverá realizar as audiometrias de acordo com a legislação vigente, e deverá emitir o Gerenciamento Audiométrico encaminhando-o ao Médico Examinador/Coordenador. Este serviço de audiometria será cobrado à parte.

h) Auxiliar na indicação, adaptação e acompanhamento do Uso de EPIs auditivos, quando necessário;

i) Deverá elaborar relatório anual do PPPA (PCA) no final da vigência dos programas, analisando e registrando comentários respectivos aos resultados encontrados.

j) Deverá consolidar as avaliações audiométricas e analisar o cumprimento das ações planejadas. Deverá interagir com o Engenheiro de Segurança para avaliar se as medidas de controle foram eficazes, e quais melhorias devem ser adotadas na continuidade. Deverá registrar estas informações no Relatório Anual do PPPA finalizando o documento a ser entregue para a empresa.

k) Assumir a responsabilidade pelas informações necessárias, solicitadas por autoridades constituídas, referentes aos serviços e atendimentos das empresas clientes do SESI.

CAPÍTULO VI

EXAMES COMPLEMENTARES

6 AUDIOLOGIA OCUPACIONAL

6.1 REQUISITOS COMPLEMENTARES PARA CREDENCIAMENTO:

O profissional deverá dispor de comprovante de formação em Fonoaudiologia, expedido por órgão competente, e aptidão para a realização de audiometria, devendo submeter a comissão de credenciamento do SESI/RN.

6.2 RESPONSABILIDADES DO CREDENCIADO:

Considerar o item 3.6.1.2, da portaria 3214, NR-7, anexo I: “O trabalhador permanecerá em **repouso auditivo** por um período mínimo de 14 horas até o momento de realização do exame audiométrico”.

- a) Deverá atender a todos os critérios do Conselho Regional e Federal de Fonoaudiologia;
- b) Prestar serviços nas dependências das empresas clientes/unidades móveis, conforme agendamento prévio, realizado pelo SESI RN;
- c) Realizar atendimentos sob demanda, utilizando os sistemas informatizados indicado pelo SESI RN.
- d) Participar de Treinamentos técnicos/operacionais, quando solicitado pelo SESI/RN;
- e) Realizar anamnese clínico-ocupacional e registrar dados da anamnese em ficha específica
- f) Realizar exame observando o cumprimento do Repouso Acústico (RA) do trabalhador de 14 horas, em cabine acústica e audiômetro devidamente calibrado.
- g) Realizar inspeção do meato acústico externo, anteriormente ao exame
- h) Atentar para os casos de impossibilidade de realização do exame em função da presença de rolha de cerúmen e/ou falta do RA, reagendar o atendimento;
- i) Emitir parecer constando sua assinatura e carimbo, e acompanhar a evolução dos exames seguindo os seguintes critérios:
 - I. No laudo fonoaudiológico deve constar classificação quanto ao tipo da perda, as frequências e orelhas acometidas.
 - II. Na audiologia ocupacional considera-se até 25 dB (NA) audição normal/aceitável e



a partir de 30 dB (NA) alterada.

III. Orientar quanto à importância do uso de EPI auricular para prevenção.

- j) Garantir tecnicamente o resultado de seus exames caso surjam contestações em quaisquer processos de qualquer natureza;
- k) Auxiliar o médico coordenador na identificação dos casos de desencadeamento e agravamento da perda auditiva, quando necessário;
- l) Realizar treinamentos e palestras com enfoque na Prevenção de Perdas Auditivas.
- m) Encaminhar para arquivamento, os documentos devidamente preenchidos durante os atendimentos;
- n) Informar ao SESI RN a disponibilidade de agenda, devendo ser previamente estabelecida, conforme demanda e necessidade de cumprimento de repouso auditivo;
- o) Atentar para a calibração dos equipamentos, ao menos uma vez ao ano, ou antes, se necessário, seguindo os critérios da Resolução do CFF^a 365, do Parecer do CFF^a CS nº 34 e ISO 8253-1, quando de responsabilidade da empresa credenciada. Deverá ser comprovada a situação, fornecendo cópia do certificado da calibração ao SESI RN.
- p) Nos casos de mudança significativa de limiar auditivo pela presença de cerúmen e/ou falta de repouso auditivo, o exame não deverá ser concluído e o resultado não será liberado, e sim reagendado após lavagem

7 ESPIROMETRIA

7.1 REQUISITOS COMPLEMENTARES PARA CREDENCIAMENTO

O exame deverá ser realizado por técnico capacitado, e os laudos de espirometria deverão ser realizados por profissional com formação em medicina e especialidade em Pneumologia.

7.2 RESPONSABILIDADES DO CREDENCIADO

- a) Deverá fornecer os materiais adequados para a realização de espirometria;
- b) Deverá ter em suas instalações condições de acesso à internet (equipamento e rede) para adequada calibração diária da seringa de calibração; a credenciada que fizer os atendimentos





nas dependências do Sesi, em sistema de rodízio, deverá seguir as mesmas especificações;

c) Antes do início da prestação de serviços e anualmente, a credenciada deverá apresentar ao Sesi RN certificado de calibração dos equipamentos utilizados (seringa de calibração do espirômetro);

d) Fornecer aos seus funcionários designados para atender ao Sesi RN os equipamentos e materiais necessários a realização dos serviços, inclusive EPIs quando indicado (no caso, máscaras descartáveis, luvas descartáveis e álcool 70%).

e) Os serviços de espirometria deverão ser realizados com rigorosa observância ao disposto:

- I. O espirômetro empregado pela credenciada deve preferencialmente utilizar pneumotacógrafo tipo Brass Fleisch (colméia de bronze) o que confere maior precisão, acurácia e durabilidade, resultando em confiabilidade incontestável.
- II. O espirômetro deve ser calibrado diariamente por meio da seringa de calibração, quando aplicável:
- III. Seringa de calibração de 3-Litros confeccionada especialmente para calibração precisa de equipamentos de Função Pulmonar – Espirometria.
- IV. Certificação: FDA e CE conforme as diretrizes de equipamentos médicos.
- V. Realizar calibração do espirômetro diariamente (antes de iniciar as atividades) e sempre que houver alteração significativa de temperatura, umidade relativa do ar e/ou pressão barométrica, ou sempre que o espirômetro for ligado em outra estação;
- VI. Realizar anamnese e preencher o questionário respiratório conforme modelo em anexo e também os dados pertinentes do software utilizado (Sistema Sesi de Segurança e Saúde no Trabalho);
- VII. Entregar, juntamente com os exames laudados, os questionários respiratórios, devidamente preenchidos e assinados pelo técnico que realizou o exame e também pelo trabalhador; nos casos em que a credenciada realize apenas os exames, dispensa-se os laudos;
- VIII. Orientar o(a) trabalhador(a) quanto a finalidade e a sistemática para a realização do exame;
- IX. Reproduzir os passos da realização do exame e incentivar o trabalhador para que o



mesmo realize de forma eficaz e com bom desempenho as manobras;

- X. Realizar o exame de espirometria;
- XI. Realizar os exames de espirometria e emitir laudo com assinatura e carimbo de médico pneumologista, (a forma de envio deve ser acordada em documento de ANS - Acordo de Níveis de Serviços);
- XII. Garantir tecnicamente a qualidade dos exames e o resultado de seus exames (laudos) caso surjam contestações em quaisquer processos de qualquer natureza, auxiliando a CONTRATANTE;
- XIII. Os exames deverão ser realizados em locais adequados garantindo a qualidade dos resultados;
- XIV. O atendimento deverá ser efetuado de maneira individual, preservando assim a confidencialidade das informações;
- XV. Informar o trabalhador de toda a dinâmica do exame: O que é e para que serve o exame, como ocorrem as manobras e o resultado esperado.

8 TESTE DE VISÃO / ACUIDADE VISUAL

8.1 REQUISITOS COMPLEMENTARES PARA CREDENCIAMENTO

O exame deverá ser realizado por técnico capacitado, podendo ser realizado por Enfermeiro ou Técnico de Enfermagem

8.2 RESPONSABILIDADES DO CREDENCIADO

- a) Orientar o (a) trabalhador (a) quanto a finalidade e a sistemática para a realização do exame, disponibilizar técnicos habilitados a realizar os exames solicitados;
- b) Preparar o trabalhador para a aplicação do teste: A prontidão da resposta ao teste, por parte do examinado, depende da sua compreensão em relação às instruções recebidas. Por essa razão é conveniente que haja um adequado preparo coletivo ou individual, como:
 - Explicar e demonstrar o que será avaliado;
 - Deve-se colocar a pessoa próxima à Escala de Sinais de Snellen e pedir-lhe que indique a direção para onde está voltado cada optotipo ou informar o que está





visualizando quando realizado em aparelho optótipo portátil;

- O examinado realizará o teste binocular (com dois olhos abertos)
 - A pessoa que usar óculos para longe deve mantê-los durante o teste;
- c) Sinais e sintomas a serem observados durante a avaliação da acuidade visual: É importante observar e registrar se durante a medida da acuidade visual o examinado apresenta algum sinal ou sintoma ocular, tais como:
- Lacrimejamento;
 - Inclinação persistente de cabeça;
 - Piscar contínuo dos olhos;
 - Desvio Ocular (Olho “Vesgo”);
 - Cefaleia (dor de cabeça);
 - Testa franzida ou olhos semi-cerrados, entre outros. Este sinal ou sintoma deverá ser anotado como observação na ficha de resultado da triagem.

8.3 CRITÉRIOS PARA ENCAMINHAMENTO AO OFTALMOLOGISTA:

- a) Critérios de encaminhamentos prioritários: Caso algum examinado no momento da triagem apresente ou relate algum dos problemas listados abaixo, deverá ter prioridade no encaminhamento ao oftalmologista, independente do resultado da avaliação da acuidade visual:
- b) Acuidade visual (com correção) inferior a 0,1 em qualquer um dos olhos; – Quadro agudo (olho vermelho, dor, secreção abundante, dentre outros sinais e sintomas);
- Trauma ocular recente; B. Critérios para encaminhamentos regulares:
 - Acuidade visual com correção inferior ou igual a 0,7;
 - Estrabismo (olho torto); – Paciente Diabético;
 - Outros sintomas oculares (prurido, lacrimejamento ocasional, cefaleia).
- c) Realizar os exames e fazer a entrega para o trabalhador da empresa cliente, em meio físico, devidamente assinados e carimbado pelo profissional responsável pelo atendimento;



- d) Garantir tecnicamente o resultado de seus exames, caso surjam contestações em quaisquer processos de qualquer natureza, auxiliando a empresa-cliente SESI RN.

9 ELETROCARDIOGRAMA

9.1 REQUISITOS COMPLEMENTARES DE CREDENCIAMENTO

O exame deverá ser realizado por técnico capacitado, e os laudos de eletrocardiograma deverão ser realizados por profissional com formação em medicina e especialidade em Cardiologia.

9.2 RESPONSABILIDADES DO CREDENCIADO

- a) Atender a demanda do médico examinador/coordenador.
- b) O exame deverá ser realizado por equipe técnica especializada e capacitada para cada exame específico em formulário de identificação, sob a responsabilidade de profissional do quadro funcional do SESI RN ou credenciado;
- c) A execução de todos os exames (incluindo requisitos de equipamentos) e emissão dos respectivos laudos deverão seguir os Procedimentos e Instruções de Trabalho do SESI RN, bem como as Normativas e Diretrizes vigentes da Sociedade Brasileira de Cardiologia, na modalidade de TELEDIAGNÓSTICO OU NÃO;
- d) Cabe ao fornecedor o custeio do material de consumo quando na contratação de credenciado para a emissão de laudos na modalidade convencional, quando através de TELEDIAGNÓSTICO será de responsabilidade do SESI RN;
- e) Os laudos deverão ser emitidos por médico da especialidade, carimbados e assinados de acordo com a natureza do exame;
- f) O prazo de entrega dos laudos deverá ser de no máximo 24 horas;
- g) Caberá ao fornecedor a responsabilidade técnica, civil e trabalhista, referente aos resultados dos serviços prestados por ela, ou proveniente de funcionários seus, arcando integralmente e exclusivamente, sem qualquer ônus para a contratante, cabendo ainda a Contratante o direito de regresso.





10 ELETROENCEFALOGRAMA

10.1 REQUISITOS COMPLEMENTARES DE CREDENCIAMENTO

O exame deverá ser realizado por técnico capacitado, e os laudos de eletroencefalograma deverão ser realizados por profissional com formação em medicina e especialidade em Neurologia.

10.2 RESPONSABILIDADES DO CREDENCIADO:

- a) O exame deverá ser realizado por técnico capacitado, sob a responsabilidade do credenciado. Quando na modalidade de laudo por telediagnóstico a responsabilidade de realização do exame é do SESI RN;
- b) Orientar o (a) trabalhador (a) quanto a finalidade e a sistemática para a realização do exame, disponibilizar técnicos habilitados para realizar os exames solicitados;
- c) Organizar e manter os exames arquivados até o envio ao SESI, zelando pela segurança e confidencialidade dos documentos;
- d) Garantir tecnicamente o resultado de seus exames caso surjam contestações em quaisquer processos de qualquer natureza, auxiliando a contratante.

11 RADIOLOGIA GERAL

11.1 REQUISITOS COMPLEMENTARES DE CREDENCIAMENTO

- a) Comprovante de formação em curso técnico em Radiologia, para os Técnicos que atuem na instituição, expedidos por órgão competente. Tal (is) profissional (is) estarão sob a responsabilidade do CREDENCIADO.
- b) Comprovante de formação em medicina e especialidade em Radiologia, para os profissionais responsáveis pela emissão dos laudos provenientes dos exames de imagem.

11.2 RESPONSABILIDADES DO CREDENCIADO

- a) Realizar exames radiológicos observando o cumprimento do uso do equipamento devidamente calibrado, e de acordo com as normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear – CNEN;
- b) Realizar exames com materiais de boa qualidade, afim de garantir a aceitabilidade do exame realizado;

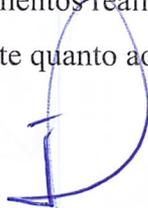


- c) Emitir parecer, constando assinatura e carimbo do profissional responsável;
- d) Organizar e manter o arquivo com cópias dos exames e anamneses, atualizando-os a cada retorno do paciente, zelando pela guarda, segurança e confidencialidade dos documentos, cujo armazenamento deverá ocorrer pelo período mínimo de 20 anos, conforme legislação vigente, e devendo apresentar ao SESI RN, quando solicitado;
- e) Garantir, tecnicamente, o resultado de seus exames caso surjam contestações em quaisquer processos de qualquer natureza, auxiliando a empresa-cliente SESI;
- f) Realizar e emitir laudos dos exames, devidamente assinados, no prazo máximo de 24 horas, entregando-os ao SESI RN para guarda e responsabilidade de entrega ao trabalhador ou empresa cliente;

12 LABORATORIAIS DE ANÁLISES CLÍNICAS E TOXICOLÓGICAS

12.1 REQUISITOS COMPLEMENTARES DE CREDENCIAMENTO

- a) Dispor de estrutura física adequada no que concerne à construção e localização para atender às necessidades da realização dos exames;
 - b) Possibilitar um grau adequado de separação das diferentes atividades para garantir que os exames sejam realizados corretamente;
 - c) Dispor de salas e áreas, instalações, equipamento e suprimentos adequados para assegurar a realização dos exames e o armazenamento de materiais, documentos, reagentes e sistemas biológicos;
 - d) Possuir um sistema de comunicação interna e externa suficiente e adequada;
 - e) Dispor de condições ambientais favoráveis, de modo a não haver interferência na performance e na confiabilidade analítica;
 - f) Dispor de padrão de limpeza e manutenção adequado;
 - g) Deverá possuir um sistema de provisão de materiais, reagentes e de serviços de forma contínua ou sempre que necessário, nas condições normais de funcionamento e previsibilidade;
 - h) Dispor de equipamentos atualizados, materiais e reagentes com garantia de qualidade, registrados no Ministério da Saúde.
 - i) Garantir a rastreabilidade dos atendimentos realizados e dos documentos armazenados;
- Realizar a devida orientação ao cliente quanto aos exames a serem realizados;



k) Possuir padrões operacionais, afim de garantir a qualidade e integridade dos dados gerados durante a realização dos exames;

12.2 RESPONSABILIDADES DO CREDENCIADO

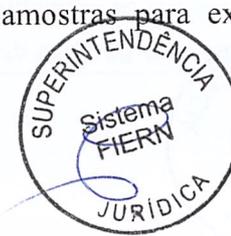
- a) Realizar exames observando o cumprimento da melhor técnica e o uso de equipamentos devidamente calibrados;
- b) Responsabilizar-se pelos resultados de exames quando encaminhados a laboratórios específicos;
- c) Emitir laudos com a assinatura e identificação do profissional responsável;
- d) Organizar e manter o arquivo físico ou em mídia eletrônica, zelando pela segurança e confidencialidade dos dados dos pacientes;
- e) Realizar os exames e fazer a entrega dos laudos ao SESI RN, ou à empresa cliente do SESI RN, quando solicitado, devidamente protocolado;
- f) Garantir, tecnicamente, o resultado dos exames e, caso surjam contestações em quaisquer processos, auxiliar a empresa-cliente SESI, quando necessário;
- g) Atender as resoluções do Conselho Federal de Farmácia Norma regulamentadora nº 32, pertinentes a natureza do serviço prestado;
- h) Apresentar disponibilidade para atender a rotina de coleta do SESI RN;

I. ROTINA DE COLETA:

DIAS DE COLETA	HORÁRIO	LOCAL
Segunda a Sexta	06:00 às 10:00	Clínica Credenciada, indústria e unidade móvel ou modular.

i) Seguir as recomendações do SESI RN:

- Atender conforme ordem de chegada, a demanda de clientes do SESI, seja do tipo industriário, simples ou comunidade;
- Solicitar e conferir os dados do cliente, preenchendo conforme necessidades do exame/procedimento;
- Seguir o protocolo de atendimento interno para as coletas de amostras para exames laboratoriais.



CAPÍTULO VII

ODONTOLOGIA

Atualmente nas empresas existe uma demanda para tratamento odontológico, especialidade da área de saúde, que requer uma atenção especial, visto que, os afastamentos causados por problemas odontológicos são evidentes, e isto, interfere diretamente na produtividade das empresas. O Sesi clínica, além da odontologia básica, tem as especialidade de : periodontia, cirurgia oral menor, endodontia, odontopediatria, prótese.

13 - FLUXOGRAMA DE ATENDIMENTO DE ODONTOLOGIA NA CLÍNICA

O que?	Quem?
1. Recepcionar (emitir ficha) e encaminhar o paciente a central de marcação; identificar de acordo com a avaliação clínica (orçamento) do procedimento a ser executado; Caso o paciente já esteja agendado, deverá confirmar a presença na recepção da clínica.	Recepcionista/ ACD - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
2. Preencher os dados pessoais na ficha clínica em papel. Esta ficha clínica terá que ser digitada no prontuário eletrônico e após a transferência de todos os dados nela contidos, a mesma poderá ser descartada;	DENTISTA
3. Utilizar EPI (equipamentos de proteção individual) para evitar efeitos nocivos ao cliente, técnico e profissional como: batas, máscaras, luvas, gorros, óculos, <u>protetor auricular</u> , de acordo com a exigência do setor;	DENTISTAS
4. <u>Realizar e registrar a anamnese</u> do paciente no sistema eletrônico, caso o paciente decida realizar o tratamento odontológico proposto pelo profissional. A anamnese tem validade de 6 meses, caso o paciente conclua ou não o seu último tratamento;	DENTISTAS
5. Informar ao paciente das necessidades dos procedimentos a serem realizados no formulário de orçamento e entregar ao paciente;	DENTISTAS
6. Preencher o papel de solicitação de RX odontológico, caso necessário;	DENTISTAS
7. Orientar o paciente sobre as formas de pagamento;	AUXILIAR/ DENTISTAS
8. Lançar o procedimento a ser realizado no sistema, entregar o papel com o código do procedimento e nº do sequencial do paciente, que deverá apresentar no caixa para executar o pagamento;	AUXILIAR/ DENTISTAS
9. Encaminhar o paciente para o agendamento do retorno na recepção odontológica;	AUXILIAR/ DENTISTAS
10. Lançar o procedimento a ser realizado no sistema, entregar o papel com o código do procedimento e nº do sequencial do paciente, que deverá apresentar no caixa para executar o pagamento .	AUXILIAR/ DENTISTAS
11. Receber o paciente com o recibo, executar o procedimento e após término, solicitar ao paciente para assinar o recibo.	DENTISTA
12. Inserir os procedimentos no prontuário eletrônico, conforme determina o código de ética do CRO e Termo de Credenciamento.	DENTISTA

14. BIOSEGURANÇA

1. Não reaproveitar vasilhames de saneantes, seus congêneres e de outros produtos capazes de serem nocivos à saúde, no envasilhamento de medicamentos, drogas e produtos de higiene;	AUXILIAR/ DENTISTA
2. <u>Não utilizar material de consumo</u> cujo prazo de validade tenha expirado;	AUXILIAR/ DENTISTA
3. Manter o ambiente em condições higiênico – sanitárias adequadas, de acordo com a COVISA;	AUXILIAR/ DENTISTA
4. Quando tiver que fracionar qualquer material ou produto para outro tipo de embalagem menor, estes novos recipientes deverão ser identificados com o número do lote, datas de fabricação e de validade, conforme as descritas na embalagem original. Quando as embalagens menores forem retiradas de suas caixas originais e não possuírem a identificação citada acima, deverão ser colocadas;	AUXILIAR/ DENTISTAS
5. Realizar o descarte seguro dos produtos utilizados nas atividades, colocando-as em sacos apropriados (LIXO HOSPITALAR) no caso de materiais contaminados como (gaze, algodão, luvas descartáveis, instrumentos descartáveis, espátula);	AUXILIAR/ DENTISTAS
6. <u>Desprezar todo material descartável em sacos apropriados, de acordo com as exigências da COVISA.</u>	AUXILIAR/ DENTISTAS
7. <u>Acondicionar todo material perfuro-cortante em caixa descartável (coletor per furo cortante), conforme preconiza a COVISA;</u>	AUXILIAR/ DENTISTAS
8. <u>Submeter à descontaminação, lavagem e secagem os aparelhos que entrarem em contato com saliva ou sangue do paciente (Ex: caneta de alta rotação, micro motor e seringa tríplice);</u>	AUXILIAR/ DENTISTAS
9. Realizar a lavagem das mãos antes e após os procedimentos para evitar transmissão de infecções;	AUXILIAR/ DENTISTAS
10. Imergir os instrumentais utilizados nos procedimentos (médicos / odontológico / enfermagem) em soluções químicas para limpeza, descontaminação, desinfecção e encaminhá-los ao espaço técnico específico (central de esterilização);	AUXILIAR/ DENTISTAS
11. Realizar o transporte de instrumentais contaminados em recipientes adequados usando luvas descartáveis para o caso de recipientes sem tampas.	AUXILIARES
12. Usar sapatos fechados dentro da clínica de atendimento;	AUXILIAR/ DENTISTAS
13. <u>O uso jaleco/bata /capote cirúrgico, pode ser confeccionado em algodão ou polipropileno. Deve ser sempre usados nos atendimentos odontológicos, devendo-se trocar constantemente e sempre que for contaminado por fluídos corpóreos. Não circular com o jaleco/bata/ ou</u> 14. <u>capote fora do ambiente do trabalho;</u>	AUXILIAR/ DENTISTAS
15. Evitar manipular o avental contaminado;	AUXILIARES
16. As superfícies abaixo discriminadas devem ser cobertas para que sejam estabelecidas as barreiras. A cobertura deve ser feita por material	AUXILIAR/ DENTISTAS




impermeável à água, como o plástico (PVC), folha de alumínio e o látex;

- Cabos e interruptores;
- Encosto de cabeça;
- Comando manual da cadeira;
- Pontas - seringa tríplice, alta-rotação e micromotor;
- Encaixe das pontas;
- Unidades de controle;
- Cabo de RX e seus controles.