

Pró-Reitoria Administrativa

NORMA ADMINISTRATIVA N. 07/2006

Aprova o procedimento interno para o cumprimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional relacionado aos laboratórios da área da saúde e do IPAT, referente aos funcionários dos serviços gerais.

A Pró-Reitora Administrativa, no uso de suas atribuições, especialmente no que lhe confere os Art. 25 e Art. 26 do Regimento Geral da UNESC, Resolve:

Art 1º Aprovar o **Procedimento Interno n. 07**, que estabelece procedimentos para o cumprimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional relacionado aos **laboratórios da área da saúde e do IPAT**.

Art. 2º A presente Norma Administrativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Criciúma, 21 de novembro de 2006.

MARIA JULITA VOLPATO GOMES
Pró-Reitora Administrativa



Cumprimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO relacionado aos laboratórios da área da saúde e do IPAT

Objetivo: Estabelecer procedimentos para o cumprimento do PCMSO nos laboratórios da Área da Saúde e do IPAT, referente aos funcionários dos serviços gerais, responsáveis pela limpeza dos laboratórios.

PROCEDIMENTOS:

1 – Os funcionários dos serviços gerais, quando alocados para realizar a limpeza dos laboratórios, deverão fazer o exame médico de “mudança de setor”, vacinas, treinamento e utilizar os EPI's (Equipamento de Proteção Individual) específicos.

1.1 - Na admissão do novo funcionário para serviços gerais, serão solicitadas pela Ergomed as vacinas contra hepatite B, anti-tetânica e rubéola. As demais doses das vacinas serão controladas pelo Técnico de Segurança, que encaminhará o funcionário aos Postos de Saúde do município com pelo menos trinta dias de antecedência ao início da atividades.

1.2 - A Diretoria de Apoio Logístico e o IPAT terão a responsabilidade de manter um número de funcionários com os exames e vacinas realizadas de acordo com o estabelecido no programa PCMSO.

1.3 - Quando houver mudança de setor, a Diretoria de Apoio Logístico e o IPAT deverão enviar a Diretoria de Desenvolvimento Humano a solicitação



PROCEDIMENTO INTERNO

Número:
07/06

(modelo anexo 1). Após avaliação, a solicitação será encaminhada ao Setor Pessoal.

2 – O Setor Pessoal fará a alteração na documentação interna e se houver exposição a riscos, encaminhará o funcionário para a Ergomed com a autorização de consulta preenchida, para fazer exame médico e complementares, de acordo com o grau de risco que estará sujeito.

2.1 – Ao retornar do médico, o funcionário deverá procurar o Técnico de Segurança que fará a entrega, registro e treinamento quanto ao uso dos EPI's, bem como, a supervisão do uso adequado. Ficando também responsável pelo arquivamento desses registros.

2.2 – Após o treinamento sobre o uso dos EPI's, será obrigatório a utilização do mesmo, assim como o calçado fechado e o uniforme completo.

3 – A capacitação sobre Biossegurança deverá ocorrer, quando houver transferência e ou iniciação de funcionários para os laboratórios. Esta capacitação ficará a cargo dos profissionais responsáveis pelos laboratórios da Área da Saúde e dos Laboratórios do IPAT. O registro da capacitação com assinatura dos participantes serão arquivados na Diretoria de Desenvolvimento Humano.



PROCEDIMENTO INTERNO

Número:
07/06

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE FUNÇÃO / SETOR

Para: _____

Dept: _____

Data: _____

Solicitamos que seja efetuada a transferência do(a) funcionário(a) _____,

matrícula _____, do Setor _____ local de atividade: _____,

para o Setor _____ local de atividade _____.

Motivo: _____

Atenciosamente,

Nome:

Deptº: