



## ORDEM DE SERVIÇO - OS

### APLICAÇÃO:

Instrução de Segurança e Saúde no Trabalho para os trabalhadores de acordo com a Norma Regulamentadora nº 01 (NR-01), Portaria 3.214 de 06/08/1978.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMS:

SETOR:

FUNÇÃO

Agente Comunitário de Saúde - PSF

### ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Efetuar o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde; utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; realizar o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### RISCOS INERENTES:

**Físico:** F7 – Radiação não ionizante; **Químico:** Ausente; **Biológico:** B7 – Outros (Microorganismos); **Ergonômico:** E1.4 – Exigência de postura inadequada; E1.5 – Outros (Esforço Físico Leve); **De acidente/mecânico:** M15 – Outras situações de risco (Queda de mesmo nível).

### MEDIDAS DE CONTROLE DOS RISCOS:

<b>EPC*</b>	Sistema de proteção contra incêndio (dentro do prazo de validade, desobstruídos e sinalizados); Sinalização e saídas de emergência; Ventilação natural; Limpeza e desinfecção concorrente e terminal do ambiente de trabalho; Coletor adequado para descarte de materiais perfurocortantes e de outros resíduos; Área de circulação desobstruída; Suporte de equipamentos fixos e seguros; Identificação das tomadas de energia elétrica quanto à voltagem; Aterramento elétrico.
<b>Administrativas</b>	Ordens de Serviço; Padronização de procedimentos; Inspeções periódicas e correção de condições abaixo do padrão; Sinalização dos ambientes; Capacitação inicial e continuada sobre: agentes biológicos, uso de EPI, proteção contra incêndios e orientação postural; Programa de vacinação/imunização; Mobiliário adequado; Pausas intercaladas para recuperação durante a jornada laboral e; Ginástica laboral.
<b>EPI**</b>	Calçado de segurança; Óculos de segurança com lente fumê; Protetor solar; Chapéu com protetor de pescoço.

\*EPC: Equipamento de Proteção Coletiva; \*\*EPI: Equipamento de Proteção Individual.

### PROCEDIMENTO EM CASO DE OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS (INCIDENTES E/OU ACIDENTES):

➤ **Em caso de ocorrências funcionais (incidente e/ou acidente) o servidor deverá, de pronto, comunicar sua chefia imediata**, a qual deverá seguir a Ordem de Serviço SESMT Nº 02/2017, publicada no D.O.M. e disponibilizada no link do SESMT no site da PMP (<http://www.piracicaba.sp.gov.br/sesmt.aspx>), que estabelece orientações para notificação de eventos ocorridos no ambiente de trabalho na Prefeitura Municipal de Piracicaba.

### ORIENTAÇÕES DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

- Preste atenção no desenvolvimento do trajeto da residência para o trabalho e vice-versa;
- Analisar atentamente o local de trabalho, antes de iniciar o serviço, inclusive as condições das máquinas e equipamentos;
- Siga os regulamentos, os procedimentos, as sinalizações e as instruções recomendadas, pois foram idealizadas para sua segurança;
- Inspeção os equipamentos elétricos antes de ligá-los, verificando, inclusive, a compatibilidade da voltagem identificada nas tomadas com os equipamentos;
- Desenvolva seu trabalho dentro das técnicas adequadas sem recorrer a improvisações (elétricas, transporte de materiais (seringas entre outros));
- Use o corrimão ao subir ou descer as escadas;
- Andar e não correr nos locais de trabalho. Fique atento aos obstáculos que podem ter no caminho, para evitar quedas, entorses etc;
- Não confundir eficácia e pressa. Um ritmo consistente e progressivo permitirá atingir os objetivos a médio e longo prazo;
- Não fazer brincadeiras nos locais de trabalho capazes de provocar acidentes;
- É proibido o uso de bebidas alcoólicas e/ou drogas alteradoras do comportamento durante a jornada de trabalho;
- Colabore com o SESMT e a CIPA, e atenda suas recomendações;
- Comunique à chefia imediata todas as condições inseguras, que ofereçam riscos de acidentes;
- Se você tiver dúvidas sobre qualquer ponto do seu trabalho, fale com a sua chefia imediata. Não tente executar qualquer trabalho antes que você tenha sido instruído e compreendido a maneira correta de fazê-lo;
- Participe dos treinamentos de segurança e saúde ocupacional que tenha sido convocado;
- Manter a ordem, disciplina, higiene e segurança no trabalho;
- Usar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individuais (EPI) indicados para a função/atividade, tanto na unidade de lotação quanto nas visitas domiciliares;
- Se houver necessidade de exposição aos riscos inerentes ao local da visita e/ou unidade de lotação do servidor (PSF), realizar o uso do EPI apropriado, que devem estar à disposição no setor;
- Planejar as ações domiciliares ou comunitárias previamente às visitas;
- Manter a higiene pessoal, lavar sempre as mãos antes e após as visitas;
- Comparecer ao departamento médico para exames periódicos sempre que solicitado;
- Ao caminhar na rua, preste atenção aos obstáculos no seu caminho, tais como buracos, pisos irregulares etc, para evitar quedas, entorses etc;
- Ao caminhar e realizar visitas domiciliares, atentar para o risco de incidente/acidente com animais peçonhentos e/ou animais domésticos;
- Ao caminhar, evite pisar com a ponta do pé e dar pisadas muito fortes no chão. O correto é primeiro aterrissar o pé no solo com o calcanhar e depois aterrissar a planta do pé. É importante rolar a pisada no sentido calcanhar, arco e dedos, complementando sempre essa sequência antes de mudar para o próximo passo;
- Caminhe olhando para frente, com a cabeça na altura dos ombros, contraindo o abdômen e alternando entre os pés e os braços: quando o pé direito vai à frente, o braço esquerdo vai também e vice-versa;
- Ao caminhar, a cabeça deve estar centrada nos ombros e o olhar focando o horizonte, em linha reta. A cabeça e o queixo acompanham o olhar. Os ombros devem estar relaxados. Evite incliná-los para a frente ou para os lados. O tórax deve ficar em posição normal, sem desvios para a frente ou para trás;
- Os braços devem estar para baixo, levemente dobrados. O balanço dos braços durante a caminhada deve ser natural e suave;
- Para proteger a **coluna**, o abdômen deve estar contraído, estável e ereto. Esse movimento permite também apontar o cóccix (ossinho no final da coluna) em direção ao chão, alinhando a coluna vertebral;
- Organizar o mobiliário, de modo a permitir posições ergonômicas desejáveis. Siga as recomendações da Cartilha de Orientação Postural disponibilizada no link do SESMT no site da PMP (<http://www.piracicaba.sp.gov.br/sesmt.aspx>) como medida de prevenção;
- De acordo com a NR 32: É proibido o uso de adornos e o manuseio de lentes de contato nos postos de trabalho, utilização de pias de trabalho para fins diversos dos previstos, o ato de fumar, o consumo de alimentos e bebidas nos postos de trabalho, a guarda de alimentos em locais não destinados para este fim, o uso de calçados abertos.

### PROCEDIMENTO PARA PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS:

Em caso de incêndio:

- Desligar máquinas e aparelhos elétricos, quando a operação do desligamento não envolver riscos adicionais;
- Usar o extintor de incêndio apropriado, para combate ao princípio de incêndio;



- Acionar o sistema de alarme (quando houver);
- Avisar a chefia imediata;
- Abandonar o local de forma rápida e segura;
- Chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros (193).

**OBSERVAÇÕES:**

**NR-06: Equipamento de Proteção Individual:**

**Responsabilidades do Empregador:** a) adquirir o adequado ao risco de cada atividade; b) exigir seu uso; c) fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; d) orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação; e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado; f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; e, g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada. h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

**Responsabilidades dos Empregados:** 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; e, d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

**PENALIDADES:**

O não cumprimento das determinações de quaisquer itens desta Ordem de Serviço implicará em sanções disciplinares previstas na legislação pertinente (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba, a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e as Normas Regulamentadoras - NR's do Ministério do Trabalho).

**DECLARAÇÃO:**

Declaro que recebi e estou de acordo com as orientações contidas nesta Ordem de Serviço - OS, e também que fui instruído (a) sobre a mesma, estando ciente que o não cumprimento implicará na aplicação de penalidades disciplinares, conforme previsto nas legislações vigentes.

**ASSINATURA DO SERVIDOR:**

NOME:	ASSINATURA:	Nº FUNCIONAL	DATA:
			__/__/____