

	TOMMASI LABORATÓRIO	Código: IT 001
	Instrução de Trabalho	Versão: 3.0
	Rotina em caso de acidente de trabalho	Página: 1 de 3

1. SITUAÇÃO DE REVISÃO:

Versão	Data	Alteração
3.0	01/08/2014	Inclusão de definições de siglas

2. OBJETIVO:

Instruir todos os colaboradores do **TOMMASI LABORATÓRIO** sobre como proceder em caso de acidentes com materiais biológicos, ergonômicos, de trajeto e outros.

3. CAMPO DE APLICAÇÃO

- 3.1. Diretoria do Laboratório
- 3.2. Unidade da Garantia da Qualidade
- 3.3. Todos os colaboradores de áreas técnicas, administrativas e unidades de coleta.

4. REFERÊNCIA:

- 4.1. PCMSO TOMMASI LABORATÓRIO

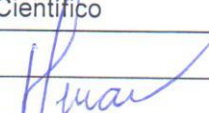

5. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÃO E SÍMBOLO:

- 5.1. **PCMSO**: Programa de controle médico de saúde ocupacional
- 5.2. **CIAT**: Comunicação Interna de Acidentes de Trabalho
- 5.3. **CAT**: Comunicação de Acidentes de Trabalho (para o Ministério do Trabalho)

6. PROCEDIMENTO:

Em caso de acidente de trabalho o funcionário deve proceder da seguinte forma:

- Lavar imediatamente o local com água e sabão se exposição percutânea. Caso haja exposição de mucosas, usar apenas água ou soro fisiológico;
- Solicitar ao paciente fonte, caso seja conhecido, que aguarde o atendimento para as providências necessárias e coleta de exames;
- Tomar nota dos seguintes dados, sempre que possível, para apresentar ao médico que irá atendê-lo:
 - Nome do paciente fonte
 - Número do registro do prontuário do paciente fonte / Número da OS

Elaboração	Nome: Jorge Luiz Joaquim Terrão	Aprovação e Liberação	Nome: Henrique Tommasi Netto
	Cargo: Assessor Científico		Cargo: Diretor Geral
	Data: 01/08/2014		Data: 01/08/2014
	Assinatura: 		Assinatura: 

Dr. Jorge Luiz J. Terrão
Farmacêutico-Bioquímico
CRF-ES 510
CPF 489.241.647-91

Henrique Tommasi Netto
"An. Clinicas Ltda."
CGC 26.133.312/0001-92 - CRF 018.111

	TOMMASI LABORATÓRIO	Código: IT 001
	Instrução de Trabalho	Versão: 3.0
	Rotina em caso de acidente de trabalho	Página: 2 de 3

- Unidade de internação do paciente fonte
- Comunicar a chefia imediata que orientará as providências a serem tomadas. No caso de estagiários o professor orientador deve ser comunicado imediatamente;
- Notificar o ocorrido preenchendo o formulário CIAT e entregar ao setor de Departamento De Pessoal para o preenchimento da CAT após o atendimento. Em se tratando de finais de semana e feriados a notificação deve ser feita no primeiro dia útil após o acidente;
- Procurar o serviço de emergência do **Hospital Meridional** para os casos ocorridos em **Cariacica**, serviço de emergência do **Hospital Santa Rita de Cássia** para casos ocorridos em **Vitória, Serra e Vila Velha**, ou pronto-socorro mais próximo em caso de unidades de negócio localizadas em outras cidades;
- Posteriormente deverá procurar o serviço de medicina do trabalho da empresa durante as primeiras 24h após o acidente para que possa ser acompanhado das medidas emergenciais do primeiro atendimento e seus controles subsequentes;

O funcionário tem o direito de recusar as condutas necessárias e dos benefícios das mesmas. Caso seja essa a opção do acidentado, o mesmo deverá assinar um termo de recusa em duas vias que ficará arquivado junto à documentação do acidente e do profissional no setor de medicina do trabalho. Esse documento não é em hipótese alguma para prejudicar o profissional, apenas para fazê-lo assumir a responsabilidade pelos possíveis agravos decorrentes de sua decisão pessoal.

7. CONTROLE DE REGISTROS:

Identificação do registro	Responsável pela coleta	Responsável pelo acesso	Local do arquivamento	Forma de armazenamento	Tempo de guarda
FR 052 - CIAT	Responsáveis dos Setores	Responsáveis dos Setores, Gerente da Garantia da Qualidade.	Sala de Arquivo morto	Papel	5 anos
CAT	Departamento de Pessoal	Departamento de Pessoal	Site Ministério do Trabalho	Eletrônico	Indefinido

8. ANEXOS:

8.1. Fluxograma de acidentes de trabalho

