

Projeto **QUILEMBE**

Proposta comercial FASE 02

Maio de 2023.



ALTERAÇÃO DO ESCOPO DE ATIVIDADES EM MEDICINA OCUPACIONAL



ÍNDICE

- INTRODUÇÃO
- *OVERVIEW* DA SITUAÇÃO ATUAL
- A SOLUÇÃO





INTRODUÇÃO

- O **escopo** do Projeto Quilembe na área de **medicina ocupacional** previa desde o seu início, o **gerenciamento da saúde dos colaboradores de forma integrada**;
- O **objetivo principal** é estabelecer uma **solução eficaz** para manter o acompanhamento e a **diminuição de acidentes e doenças do trabalho** e suas consequências médicas legais ao empregador;

- Para **consecução** destes **objetivos**, se estabeleceu o seguinte **processo**:

1

Levantamento de dados

Sobre colaboradores, exames ocupacionais e riscos das atividades junto ao RH das filiais.

2

Pesquisa de mercado

Para realização dos exames de acordo com os riscos operacionais.

3

Gestão

Controle, acompanhamento e validação dos ASOs e elaboração de relatórios.



OVERVIEW

SITUAÇÃO ATUAL

➤ Em reuniões de alinhamento com as filiais identificou-se:

1

Falhas de Mapeamento de Risco

Enquanto algumas filiais sequer possuíam mapeamento de riscos ocupacionais, outras filiais possuíam mapeamento de maneira incompleta, sem a definição clara de medidas de controle ou quantificação adequada da exposição aos riscos.

2

Falta de planejamento de exames ocupacionais

Sem um documento padronizado e orientativo sobre os riscos ocupacionais, não há um direcionamento adequado sobre quais os exames médicos necessários para a prevenção e controle de doenças ocupacionais.

Mapear os riscos potenciais presentes no ambiente laboral contribui para a prevenção de doenças ocupacionais e a proteção da saúde dos colaboradores.



A SOLUÇÃO

- Incluir no escopo do projeto a contratação de Planos e Programas de suporte, em conformidade com a legislação Angolana relativa à Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho:

1

Mapas de Riscos Ocupacionais

Objetivo: identificar e avaliar os riscos presentes nas atividades da empresa que possam afetar a saúde e a segurança dos trabalhadores.

Como: elaborado a partir da análise minuciosa das instalações da empresa, seus processos, setores e procedimentos de trabalho.

2

Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (PGR)

Objetivo: estabelecer as medidas de controle e monitoramento dos riscos presentes no ambiente de trabalho.

Como: elaborado a partir do inventário de mapeamento de riscos.

3

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)

Objetivo: descrever quais os exames médicos que serão necessários para a prevenção e controle de doenças ocupacionais.

Como: elaborado a partir do Mapa de Riscos Ocupacionais, considerando os cargos ocupados, a tarefa executada, a exposição a riscos, a idade, etc.



PROPOSTA DE APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DO GRUPO BIH-CASTEL



ÍNDICE

- **INTRODUÇÃO**
- **GESTÃO DE DOCUMENTOS**
- ***OVERVIEW* DA SITUAÇÃO ATUAL**
- **NOSSA SOLUÇÃO**
- ***OVERVIEW* DA SITUAÇÃO FUTURA**
- **MODELO DE NEGÓCIO**
- **BENEFÍCIOS DIRETOS**





INTRODUÇÃO

- A parceria de longa data com o GRUPO BIH-CASTEL nos permitiu estreitar relações com as equipas de RH das **filiais** e **conhecer os processos e padrões** adotados pelas empresas;
- Ao tratar diariamente com informações dos colaboradores das empresas, a equipa pode observar as **limitações existentes** em termos de **armazenamento de dados, formato e meios de disponibilização**;
- Há um extenso *background* e **know-how** em **armazenamento e gestão de documentos** por parte da equipa atuante na África Care, que **pode ser aproveitado** para o **aperfeiçoamento da gestão de documentos do Grupo BIH-Castel**.



GESTÃO DE DOCUMENTOS

- A **digitalização de documentos** é uma **poderosa ferramenta** que oferece inúmeras vantagens às empresas, independentemente do setor ou tamanho.
- Dentre os benefícios estão a **redução do tempo** gasto com **manuseio e armazenamento**, **reduz a burocracia diária** e **minimiza os erros** que ocorrem internamente.

Otimização do
tempo e
minimização
de erros.



GESTÃO DE DOCUMENTOS

➤ Abaixo constam alguns documentos dos colaboradores comumente armazenados nos registros internos de uma empresa:

- Bilhete de Identidade e NIF;
- Foto 3x4;
- Certificado do Registo Criminal;
- Atestado de Residência ou Cartão de Munícipe;
- Curriculum Vitae;
- Certificado escolar;
- Cartão do INSS;
- Certificado de Trabalho;
- Carteira de condução;
- Coordenadas bancárias.

cerca de 39.000
documentos
armazenados
apenas de colaboradores



GESTÃO DE DOCUMENTOS

➤ Dentre as **vantagens operacionais** da digitalização pode-se citar ainda:

1

Redução de espaço físico

Necessário para o armazenamento.

2

Redução de custos

Com a possibilidade de criar processos automatizados para lidar com tarefas rotineiras.

3

Evita perdas

Com a digitalização há menores chances de perda de documentos importantes.

4

Facilidade de acesso

Pesquisados a partir de qualquer lugar através da internet.

5

Responsabilidade ambiental

A digitalização elimina a necessidade da impressão, cópias ou envio de documentos fisicamente, tornando as empresas sustentáveis.

6

Controle de acesso a informação

Permite definir diferentes acessos apenas para quem precisa acessar os documentos.

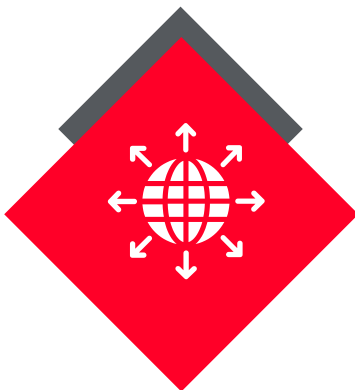


OVERVIEW

SITUAÇÃO ATUAL

1

Documentação dos colaboradores descentralizada.



2

Vários formatos de armazenamento físico e digital.



3

Ausência de padronização das informações.



4

Inexistência de sistema padronizado e parametrizado para extração de informações dos colaboradores.





OVERVIEW

SITUAÇÃO ATUAL

1

Documentação dos colaboradores descentralizada.

- ✓ Dificuldade de visualização de informações importantes dos colaboradores "*just in time*";
- ✓ Dependência da disponibilidade das equipes de RH para organização e envio das informações;
- ✓ Entraves para realização de auditoria eficiente;

2

✓ Inexistência de meios ágeis para identificação de pendências documentais.

armazenamento físico e digital.

3

Ausência de padronização das informações.

Existência de sistema padronizado e parametrizado para extração de informações dos colaboradores.



NOSSA SOLUÇÃO



Unificar os registros de colaboradores

Permitindo que documentos importantes estejam disponíveis em uma única plataforma, acessível via web.



Digitalizar e padronizar a informação

Reduzindo a morosidade das consultas em registros físicos e definindo padrões de informação que facilitem o cruzamento e controle dos dados.



Acompanhar e controlar

Recepcionando qualquer novo documento e efetuando o devido registro. Controlando documentos pendentes e oferecendo suporte e treinamento às equipes de RH.

Investir em soluções de
inteligência em negócios para
agir com base em informações.



OVERVIEW

SITUAÇÃO FUTURA





MODELO DE NEGÓCIO



Levantamento da informação

Alinhamento junto aos RHs das filiais para obtenção de documentos digitais e suporte ao levantamento e digitalização de documentos em formato físico.



Validação da documentação

Identificação dos documentos pendentes, segundo requisitos mínimos definidos junto à Central.



Alimentação do Sistema Web

Upload de documentos e alimentação de informações em sistema web dedicado ao Grupo BIH-Castel.



Acompanhamento e controle

Acompanhamento de novas inclusões, controle de pendências e treinamento para padronização das informações.



BENEFÍCIOS **DIRETOS**

Adoção de uma solução
Moderna para vossa
Estratégia de Crescimento
Empresarial.

Estatísticas e relatórios em tempo real da
organização documental das empresas do
Grupo BIH e dos colaboradores.



3K

LAST YEAR

286+

INCREASED

- **Estatísticas**

Dados estratégicos na
palma da mão.

- **Relatórios**

Por colaborador, por filial,
por grupo ou por
informação específica.



BENEFÍCIOS

DIRETOS

- Os dados inseridos de forma parametrizada geram relatórios e tabelas que podem ser exportados em formato Excel.
- Com isso, a realização de auditorias se torna mais precisa, eficiente e eficaz.



BENEFÍCIOS DIRETOS



Dados armazenados em meio digital estão mais **seguros**. O sistema possui **termos de sigilo** de todas as informações, tratadas como sensíveis, e é **regido pela Lei de Proteção de Dados Pessoais**.



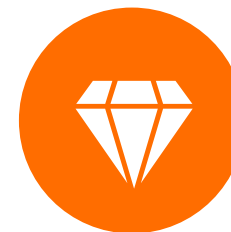
PORQUE **NOS ESCOLHER?**



Parceria duradoura,
respeitosa e de
confiança



Suporte 24/7 por meio
de vários canais de
comunicação



Seriedade, transparência e
excelência na prestação de
serviços.



NOSSO **CONTATO**



Localização

Condomínio Belas Business Park,
Edifício Cunene, Escritório 401
Talatona, Luanda – Angola



Telefone

+244 941 575 724



Email

khawanna.vieira@afriacare.co.ao

**OBRIGADA
PELA ATENÇÃO**



África Care

B2B CONSULTING