


|  |   |   |                        |
|--|---|---|------------------------|
|  NotreDame<br>Intermédica | <b>POLÍTICA MAS – MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA DO TRABALHO</b> |   |                        |
| Tipo<br><b>Política Corporativa</b>  | Área Responsável<br><b>Diretoria de Recursos Humanos</b>    | Início da Vigência<br><b>Julho/2021</b> | Folha<br><b>1 de 5</b> |

## 1. OBJETIVO

Estabelecer responsabilidades, critérios e compromissos para instituir a gestão integrada de meio ambiente e segurança no Grupo NotreDame Intermédica.

## 2. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

São documentos de apoio e suporte à esta política:

- 2.1 Código de Conduta Ética do Grupo NotreDame Intermédica
- 2.2 Procedimentos Operacionais de Meio Ambiente
- 2.3 Procedimentos Operacionais de Segurança do Trabalho

BDFMC

## 3. ABRANGÊNCIA

Esta política se aplica a todos os colaboradores e a todas as unidades do Grupo NotreDame Intermédica (GNDI).

SMBCC

## 4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 O GNDI entende ser da mais alta relevância instituir a gestão integrada, através da adoção de práticas que assegurem o levantamento, monitoramento e controle dos perigos e riscos relacionados à segurança dos colaboradores, subcontratados, pacientes e visitantes, bem como os aspectos e impactos ambientais relacionados aos seus processos. Por isso, analisa criticamente o desempenho sobre os objetivos e metas em meio ambiente e segurança do trabalho, promovendo melhoria contínua.

WJ


4.2 A área de Meio Ambiente e Segurança do Trabalho (MAS) tem como função contribuir para a promoção da segurança e do meio ambiente no GNDI, por meio das seguintes ações.

EV

- a) Realização do levantamento e avaliação periódica do atendimento aos requisitos de segurança e meio ambiente aplicáveis ao negócio;
- b) Realização e fomento de programas voltados à conscientização, educação e orientação para prevenção de: lesões, doenças ocupacionais, poluição e degradação ambiental;
- c) Implementação de programas e campanhas de segurança, principalmente para a redução dos incidentes de trabalho e para a melhoria da qualidade de vida dos colaboradores;
- d) Garantia da destinação ambientalmente adequada de todos os resíduos sólidos e líquidos gerados nos processos do negócio, bem como implementação de programas para minimizar a sua geração;
- e) Desenvolvimento e implementação de programas com foco na ecoeficiência.

Ul

IM

|  |   |   |                        |
|--|---|---|------------------------|
|  NotreDame<br>Intermédica | <b>POLÍTICA MAS – MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA DO TRABALHO</b> |   |                        |
| Tipo<br><b>Política Corporativa</b>  | Área Responsável<br><b>Diretoria de Recursos Humanos</b>    | Início da Vigência<br><b>Julho/2021</b> | Folha<br><b>2 de 5</b> |

## 5. COMPROMISSOS

O Grupo NotreDame Intermédica admite como compromisso o atendimento à legislação vigente aplicável, assim como a melhoria contínua dos processos relacionados ao Meio Ambiente e Segurança do Trabalho.

### 5.1 PROGRAMA HOSPITAIS SAUDÁVEIS

O Grupo NotreDame Intermédica é associado à Rede Global de Hospitais Verdes e Saudáveis e ao Projeto Hospitais Saudáveis, com objetivo de contribuir para melhoria contínua de práticas ambientais e de Saúde Pública, fundamentais para uma sociedade mais justa, segura e saudável.

BDFMC

## 6. SEGURANÇA DO TRABALHO

- 6.1 O GNDI acredita que o seu sucesso depende de seus colaboradores e, por este motivo, não mede esforços para assegurar a proteção necessária daqueles que contribuem diretamente para os resultados do Grupo.
- 6.2 A segurança do trabalho tem como diretriz o cumprimento dos requisitos legais, não se limitando às (Normas Regulamentadoras – Ministério do Trabalho e Emprego, Resolução da Diretoria Colegiada – Anvisa), bem como a implementação de ações/programas com foco na prevenção de acidentes.
- 6.3 Para tanto, com o objetivo de promover uma cultura de segurança e que efetivamente previna acidentes, o GNDI mantém uma equipe especializada (técnicos e engenheiros de segurança do trabalho) que realiza a gestão de suas unidades de negócio através de ações como: inspeções (laudos e documentos, segurança do trabalho, obras, prevenção e combate a incêndio e não conformidades), CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho), SIPATMA – Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho e Meio Ambiente, comissões (gerenciamento de riscos em radiologia e perfurocortantes), investigação e análise de acidentes, elaboração de PT – Permissão de Trabalho, elaboração de ordem de serviço e ficha de EPI, simulados de emergência, acompanhamento de perícias de insalubridade e periculosidades.
- 6.4 Os colaboradores, prestadores de serviços e terceirizados do GNDI têm o direito de comunicar a área de MAS quaisquer atividades inseguras que tenham conhecimento através da CIPA e pelo canal Seu Espaço, para que as pessoas competentes adotem as medidas adequadas para controle do eventual risco.
- 6.5 É responsabilidade dos colaboradores, prestadores de serviços e terceirizados que atuem nas instalações do GNDI trabalhar de forma segura, devendo, para tanto, participar ativamente dos programas destinados à melhoria da segurança no ambiente de trabalho.

SMBCC


TSDS

WJ

EV

U

IM

|  |   |   |                        |
|--|---|---|------------------------|
|  NotreDame<br>Intermédica | <b>POLÍTICA MAS – MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA DO TRABALHO</b> |   |                        |
| Tipo<br><b>Política Corporativa</b>  | Área Responsável<br><b>Diretoria de Recursos Humanos</b>    | Início da Vigência<br><b>Julho/2021</b> | Folha<br><b>3 de 5</b> |

## 7. MEIO AMBIENTE

- 7.1 Promover a conscientização e comprometimento de todos os profissionais da empresa (CLT, PJ e terceiros) em relação à gestão ambiental e esta política.
- 7.2 O GNDI mantém uma equipe especializada (Gestores e Engenheiros Ambientais) que realiza a gestão de suas unidades de negócio através de ações como: inspeções de resíduos, comissões de resíduos, auditoria em documentos regulatórios, análise crítica de indicadores ambientais, acompanhamento de plano de ação para resolução de não conformidades.
- 7.3 Assegurar que os parceiros e fornecedores estejam alinhados aos compromissos presentes nesta política e aos valores do GNDI.
- 7.4 Gerenciar os impactos ambientais positivos e negativos, garantindo as necessidades atuais e os direitos das gerações futuras.
- 7.5 Garantir a destinação ambientalmente adequada de todos os resíduos sólidos e líquidos gerados nos processos, bem como implementar programas para minimizar a sua geração.
- 7.6 Utilizar recursos naturais de forma consciente, empregando tecnologias ambientais, na medida em que possível.
- 7.7 Promover a padronização de processos relacionados à Gestão Ambiental, por meio de Procedimentos Operacionais Padrão (POP).

BDFMC

SMBCC

TSDS

## 8. RESPONSABILIDADES

A prevenção e minimização dos perigos e riscos, assim como dos aspectos e impactos ambientais são de responsabilidade de todos os colaboradores do GNDI e seus parceiros prestadores de serviços.

WJ

O departamento de MAS (Meio Ambiente e Segurança do Trabalho), ligado à Diretoria de Recursos Humanos, é o setor responsável por estimular, auxiliar e/ou executar ações relacionadas à estratégia de Gestão Ambiental e Segurança do Trabalho.

EV

### 8.1 RESPONSABILIDADE DA ALTA GESTÃO

- 8.1.1 Disponibilizar recursos necessários para garantir a efetividade da Política de MAS.
- 8.1.2 Contribuir para a implementação e sustentação do sistema de Gestão MAS.
- 8.1.3 Fornecer a estrutura para estabelecer, revisar e analisar criticamente os planos de ação.
- 8.1.4 Adotar medidas administrativas e normativas para prevenir incidentes, preservando a segurança e meio ambiente.
- 8.1.5 Atender à legislação vigente aplicável e demais requisitos subscritos pelo GNDI.
- 8.1.6 Priorizar a segurança de todos os colaboradores e de terceiros que atuam nas instalações do GNDI, através de investimento em processos para melhoria contínua das condições de trabalho e para conscientização sobre as normas de segurança e o uso adequado de equipamentos.

U

M

## 8.2 RESPONSABILIDADE DA MÉDIA GERÊNCIA (GERENTES, COORDENADORES, SUPERVISORES, EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS E PESTADORES DE SERVIÇOS)

- 8.2.1 Cumprir as políticas e diretrizes relacionadas ao sistema MAS.
- 8.2.2 Disseminar a cultura de prevenção de incidentes e preservação ambiental junto aos colaboradores.
- 8.2.3 Garantir a capacitação e treinamento dos colaboradores nas práticas estabelecidas pelo sistema MAS.
- 8.2.4 Cumprir a legislação vigente, padrões, normas e procedimentos voltados às questões de MAS.
- 8.2.5 Estimular o comprometimento dos colaboradores em relação à Gestão Ambiental e Segurança do Trabalho de forma que desenvolvam uma atitude cidadã no ambiente corporativo e em seu cotidiano.

BDFMC

## 9. CONTINGÊNCIA

SMBCC

- 9.1 As situações de emergências que estão previstas nos Planos de Abandono devem ser enfrentadas com rapidez e eficácia visando à máxima redução de seus efeitos.
- 9.2 Os acidentes e incidentes decorrentes das atividades do GNDI devem ser analisados, investigados e documentados, de modo a evitar a sua repetição e/ou assegurar a minimização de seus efeitos.

TSDS

## 10. PROCESSO DE MELHORIA CONTÍNUA

WJ

A melhoria contínua no desempenho em meio ambiente e segurança do trabalho deve ser promovida em todos os níveis, assegurando o avanço dessas áreas.

EV

## 11. VIGÊNCIA E REVISÃO DA POLÍTICA

Esta política entra em vigor a partir da data de sua assinatura. A periodicidade de revisão é a cada 2 anos ou sempre que se fizer necessário.

LL

IM

|                                     |  |   |                        |
|-------------------------------------|--|---|------------------------|
| Tipo<br><b>Política Corporativa</b> | Área Responsável<br><b>Diretoria de Recursos Humanos</b> | Início da Vigência<br><b>Julho/2021</b> | Folha<br><b>5 de 5</b> |
|-------------------------------------|--|---|------------------------|

## 12. ELABORAÇÃO E REVISÃO

| Responsável   | Cargo                                       | Data | Assinatura                                   |
|---|---|------|--|
| <b>Bianca Marques Caldeira (Elaboração)</b>         | <b>Supervisora de Meio Ambiente</b>         |      | <i>BIANCA DARDZ FREITAS MARQUES CALDEIRA</i> |
| <b>Sheila Martins Batista Costa Curta (Revisão)</b> | <b>Supervisora de Segurança do Trabalho</b> |      | <i>Sheila Martins Batista Costa Curta</i>    |
| <b>Thiago Sanguinetti (Revisão)</b>                 | <b>Gerente de MAS</b>                       |      | <i>Thiago Sanguinetti da Silva</i>           |
| <b>Wanderson Jacinto (Revisão)</b>                  | <b>Gerente de Compliance</b>                |      | <i>Wanderson Jacinto</i>                     |

## 13. APROVAÇÃO

| Responsável          | Cargo   | Data | Assinatura           |
|----------------------|---|------|----------------------|
| <b>Irlau Machado</b> | <b>Presidente</b>                             |      | <i>Irlau Machado</i> |
| <b>Eliana Vieira</b> | <b>Diretora Executiva de Recursos Humanos</b> |      | <i>Eliana Vieira</i> |
| <b>Lino Alves</b>    | <b>Vice-Presidente Jurídico</b>               |      | <i>Lino Alves</i>    |

## 14. HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

| Revisão | Data da Revisão | Autor(es)       | Descrição Objetiva da Alteração                |
|---------|-----------------|-----------------|--|
| 01      | 20/07/2021      | Bianca Caldeira | Atualização dos itens 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 11 |