Um Plano de Ação de Emergência – PAE

Introdução

Apresentar breve histórico de acidentes com produtos químicos, das atividades de atendimento a emergências e da disponibilidade de infra-estrutura.

Objetivos

- Estabelecer procedimentos técnicos e administrativos a serem adotados em situações emergenciais na região;
- Promover as medidas básicas para restringir os danos a uma área previamente dimensionada, a fim de evitar que os impactos ultrapassem os limites de segurança preestabelecidos;
- Indicar as ações que visam evitar impactos e as que podem contribuir para agravá-los;
- Ser um instrumento prático, de respostas rápidas e eficazes em situações de emergência;
- Definir, de forma clara e objetiva, as atribuições e responsabilidades dos envolvidos.

Definições

Explicação sobre o que significam os termos técnicos utilizados.

Caracterização da área

Descrição das instalações existentes e dos adensamentos populacionais do entorno, aspectos de uso e ocupação, e proximidades a áreas ambientais vulneráveis.

Pressupostos básicos

Considerações, justificativas e razões da necessidade.

Área de abrangência do plano

Local e área — regional, municipal, estadual ou federal.

Tipos de hipóteses acidentais

Descrição das áreas onde podem ocorrer acidentes ou desenvolver-se a atividade emergencial.

Exemplos de acidentes

Tipos de acidentes e conseqüências esperadas em cada hipótese acidental considerada, com os impactos em áreas vulneráveis na região.

Estrutura organizacional

Organograma com a apresentação esquemática da estrutura organizacional do plano, coordenação, grupos de trabalho e equipes;

Atribuições e responsabilidades da coordenação, grupos de trabalho e equipes, com a descrição das atividades e obrigações dos envolvidos.

Acionamento

Fluxograma de Acionamento do PAE com a seqüência das etapas de acionamento e o nível hierárquico de decisão dos envolvidos **(Anexo XVIII)**.

Procedimentos emergenciais

- Avaliação e identificação do problema, porte da ocorrência e procedimentos iniciais para controlar a situação;
- Procedimentos de controle: a) ações de combate a emergências e medidas para minimizar suas conseqüências e impactos – porte, tipo de ocorrência, jurisdição e atribuições dos participantes; b) isolamento; c) paralisação de atividades; d) evacuação de pessoas; e) combate a incêndios; f) controle de vazamentos; g) reparos de emergência;

- Ações pós-emergenciais (de rescaldo) para restabelecer as condições normais das áreas afetadas pelas conseqüências do acidente.

Recursos humanos e materiais

Planejamento e compatibilização com o porte das ocorrências previstas e dimensionamento para subsidiar as necessidades técnicas e operacionais estabelecidas nos procedimentos de controle.

Treinamento

- Capacitação dos participantes do plano, mediante treinamento individual ou coletivo para manter e operacionalizar as rotinas de trabalho;
- Simulação em campo, para habilitar as equipes nos procedimentos e nas ações de combate a episódios acidentais.

Atualização, avaliação e manutenção

O Plano deve dispor de: a) sistema de revisão e manutenção, e de atualização permanente, de acordo com a experiência adquirida tanto no atendimento de casos reais como em treinamento específicos, e de medidores de desempenho, que permitam avaliar a eficiência e a eficácia das metas e objetivos previstos; b) sistema de atualização de informações; c) registro de atendimentos; d) reavaliação periódica dos procedimentos; e) reposição e renovação dos recursos humanos e materiais.

Divulgação

Distribuição de informações sobre o Plano aos participantes, aos segmentos públicos e privados, com interesse ou vínculo no desenvolvimento das atividades.

Integração com outros planos

O Plano deve prever trabalhos integrados com outros planos, que envolvam instituições públicas e privadas e/ou de auxílio mútuo existentes em uma determinada localidade.

Anexos

- Formulário de registro de ocorrências, relatórios e formulários de atendimento telefônico;
- Listagem de acionamento dos órgãos e listagem de telefones de emergência;
- Protocolo e instruções de trabalho, procedimentos, requisitos de competência, Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ);
- Relação dos recursos humanos e materiais;
- Relação de equipes técnicas, empresas, órgãos públicos, recursos materiais disponíveis (máquinas, equipamentos de proteção individual, de monitoramento ambiental, de combate e contenção de vazamentos etc.) entre outros;
- Referências bibliográficas: legislação municipal, estadual e federal, tabelas, leis específicas, proibições regionais, licenças obrigatórias, normas técnicas, entre outras.

(Anexo XIX – Estrutura Organizacional da Comissão)

Divulgação

Constitui item importante para o sucesso de qualquer empreendimento, promover a sua divulgação interna e externamente. O mesmo deve ocorrer também com um Sistema. Um Sistema deve ser conhecido não só pelos integrantes da Comissão, como também por todos os participantes que compõem os segmentos de produtos químicos. Para isso, a Comissão deve identificar e manter contatos com os segmentos que estejam desenvolvendo um trabalho preventivo ou corretivo por meio de Planos de Auxílio Mútuo - PAM.

O esforço da Comissão para mobilizar e integrar os órgãos públicos em um Sistema deve ser o mesmo no caso dos segmentos que fabricam, armazenam, manuseiam e transportam produtos químicos. Os trabalhos desenvolvidos pela Comissão devem ser conhecidos pelos envolvidos e, também, pela comunidade existente na área de atuação.

De modo geral, a população tem demonstrado sua preocupação com as atividades que envolvem produtos químicos. A existência de uma instalação industrial que manuseia produtos químicos em área habitada, gera insegurança e temor. A comunidade deve ser informada sobre os riscos potenciais de qualquer complexo industrial instalado nas imediações.

A divulgação das atividades de um Sistema contribui para diminuir essas preocupações, mostrando as providências do poder público para reduzir os riscos de acidentes que poderão afetar a saúde pública, o meio ambiente e o patrimônio público e privado.

Diante do potencial de risco a que uma comunidade esteja exposta, gerado por uma determinada instalação, o Grupo de Trabalho pode recomendar a conscientização e preparação dessa comunidade para situações de emergência. Assim sendo, a Comissão poderá aconselhar a implantação do Programa de Conscientização e Preparação para Emergências a Nível Local – APELL, desenvolvido pelo Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente (PNUMA) http://www.uneptie.org/apell, em uma comunidade situada na região circunvizinha à instalação.

O APELL é um processo local de comunicação de risco. Os serviços de atendimento a emergências e de ações cooperativas visam intensificar a conscientização e a preparação da comunidade para situações de emergência. O eixo do APELL é o Grupo Coordenador, constituído por autoridades locais, líderes da comunidade, dirigentes industriais e outras entidades interessadas no assunto.

A implantação do APELL numa região visa conscientizar os moradores quanto aos possíveis riscos e impactos a que estão expostos e os prepara para agirem de forma adequada em caso de acidente. Orienta, também, a preparação das equipes de atendimento a emergências, que passam a dispor de sistemas de informações, procedimentos e coordenação adequados a desastres potenciais.

A Comissão deve estabelecer um plano de divulgação interno, dotado de procedimentos para a comunicação entre seus integrantes, nos níveis hierárquicos e nos grupos de trabalho. Externamente deve promover a divulgação nos segmentos envolvidos e a comunidade sobre as atividades de um Sistema, de forma a:

- demonstrar o compromisso da administração pública com a segurança da comunidade e o meio ambiente;
- tratar as preocupações e questões relativas aos aspectos de prevenção, preparação e respostas aos acidentes químicos;
- promover a divulgação dos objetivos, metas e diretrizes;
- informar as partes interessadas, interna e externamente, sobre o seu desempenho.

Como fazer

Um Plano de Divulgação

O plano pode ser desenvolvido em duas etapas:

Comunicação

- intercâmbio de informações;
- objetivos, metas e diretrizes da Comissão;
- forma de divulgação dos resultados obtidos;
- acesso público às informações.

Divulgação

- Identificação do público alvo, dos órgãos que possam atuar nas operações emergenciais, dos segmentos interessados e da mídia (jornais, rádio e televisão);
- Contatos com outros segmentos para apoio às atividades do Sistema (associações municipais, estaduais e federais);
- Identificar e procurar os canais apropriados, planejar e realizar reuniões com os segmentos;
- Atribuir responsabilidades para efeito de divulgação: considerar a consultoria externa, selecionar porta-voz para atuar em situações emergenciais e envolver lideranças comunitárias;
- Planejar encontros e reuniões para a divulgação dos objetivos e das metas de um Sistema como: seminários, ***workshop***, palestras em eventos (convenções, feiras, cursos, etc.) ligados ao tema e reuniões de grupos (dirigentes, autoridades, comissões etc.);
- Selecionar métodos de divulgação adequados às circunstâncias tais como folhetos/livretos, manuais, jornais e boletins, mala direta (comunicação com autoridades e líderes locais) e visitas a empreendimentos.

Para evitar a divulgação de informações incorretas ou conflitantes, que ponham em risco o trabalho, na fase de divulgação do plano ou na ocorrência de um acidente, é preciso escolher um porta-voz que centralize as informações. Esse profissional, ligado a órgão ou instituição pública, deve conhecer e divulgar todo o trabalho de um Sistema, em linguagem simples ao alcance do público.

O desenvolvimento de um plano de divulgação, além de contribuir com os aspectos de prevenção mencionados, reduz os impactos emocionais causados pelos acidentes. Se a comunidade estiver informada, a colaboração e a participação em programas cooperativos serão maiores.

(**Anexo XX** – Resumo Organizacional Simplificado n° 4)

2.4 Medição, Monitoramento e Avaliação

Essas atividades são essenciais para que um Sistema funcione de acordo com o planejamento estabelecido.

Recomenda-se que um Sistema disponha de mecanismo para medir, monitorar e avaliar o desempenho das ações organizacionais e operacionais em relação aos objetivos, metas e diretrizes traçadas pela Comissão. Isso inclui a avaliação da observância das leis e dos regulamentos pertinentes. A análise dos resultados determinará a eficiência e a eficácia do Sistema, permitindo identificar as atividades que exigem correção de rumo durante o processo.

Devem ser adotados padrões de desempenho para as fases de implantação de um Sistema (planejamento, implantação e manutenção), ou seja, após iniciados os trabalhos. Algumas questões devem ser consideradas, tais como:

- a forma de monitorar o desempenho de um Sistema;
- quais são e de que forma serão estabelecidos os indicadores de desempenho relacionados com os objetivos e metas da Comissão;
- qual sistema de controle será desenvolvido para realizar o processo.

Qualquer que seja o sistema adotado, ele será constituído de documentos, registros e informações, exigindo um sistema complexo de controle que inclua meios de identificação, coleta, indexação, arquivo, armazenagem, manutenção e recuperação, entre outros itens.

Para gerir o fluxo de informações, algumas questões também devem ser consideradas:

- que documentos, registros e informações a Comissão precisa para uma gestão efetiva;
- a capacidade da Comissão para identificar e acompanhar os principais indicadores de desempenho e outros necessários para atingir os objetivos e as metas;
- de que forma o sistema de gestão de documentos, registros e informações poderá ser utilizado pelos usuários.

Controle de documentos, registros e informações de um Sistema

Todos os procedimentos, informações operacionais e documentos que viabilizam e controlam um Sistema devem ser registrados e atualizados, pois evidenciam sua operação contínua. Recomenda-se que a Comissão defina claramente seus objetivos, metas, planos de trabalho, procedimentos e controle das operações, bem como os responsáveis por essa atividade.

É importante que toda a documentação de um Sistema seja padronizada para tornar mais fácil a integração do sistema organizacional. Esses documentos contribuem, também, para conscientizar os integrantes dos segmentos e divulgar entre eles o que é necessário fazer para atingir os objetivos e as metas da Organização e, se prestam ainda à avaliação do desempenho de um Sistema.

A natureza da documentação pode variar, dependendo do porte e complexidade da Organização. Recomenda-se integrar a documentação de um Sistema à dos órgãos públicos, a fim de gerar informações padronizadas para um banco de dados.

Os documentos de um Sistema devem ser concisos e estarem sempre precedidos de um sumário, que facilite a localização de procedimentos, manuais, rotinas etc. de cada assunto tratado, bem como a sua consulta e revisão.

São muito comuns documentos impressos em papel. Entretanto, embora sejam a maior fonte de informações, principalmente nas auditorias, a tendência atual é adotar arquivos eletrônicos, que requerem, todavia, um maior controle na distribuição e atualização.

É indispensável que sejam mantidas cópias de segurança (***back-up***) de um sistema de controle da documentação devido à freqüente substituição dos representantes dos órgãos públicos que formam a Comissão. A falta de um bom controle ou de documentos em ***back-up*** e a transferência inesperada de um coordenador de Grupo de Trabalho ou de pessoa com participação ativa podem gerar transtornos desnecessários.

Cada documento, registro ou arquivo de um Sistema deve ser único, com versão atualizada e em linguagem clara e simples que facilite sua interpretação. A Comissão deve incluí-los em um índice de documentos, organizado segundo os objetivos e metas de um Sistema e indicar os meios para alcançá-los. Deve ainda documentar as principais atribuições e responsabilidades de um Sistema e demonstrar que os procedimentos foram implantados.

Os documentos mais utilizados por um Sistema são: manual de atividades, procedimentos, rotinas operacionais, instruções de trabalho, registros e formulários. O manual inclui informações sobre um Sistema, organogramas, padrões internos e de registros, procedimentos operacionais e planos de emergência, entre outros.

Como fazer

Um Sistema de Controle de Documentos

- Providenciar a codificação de controle;
- Facilitar a sua localização;
- Promover sua análise e revisão (controles de revisão, datas de revisão, revisores) periódicas e obter a aprovação dos responsáveis;
- Dispor de versões atualizadas nos locais de operações essenciais para o funcionamento de um Sistema;
- Remover os documentos desatualizados dos pontos de emissão e consulta;
- Providenciar a cópia de segurança de arquivos eletrônicos;
- Identificar e preservar documentos para fins legais.