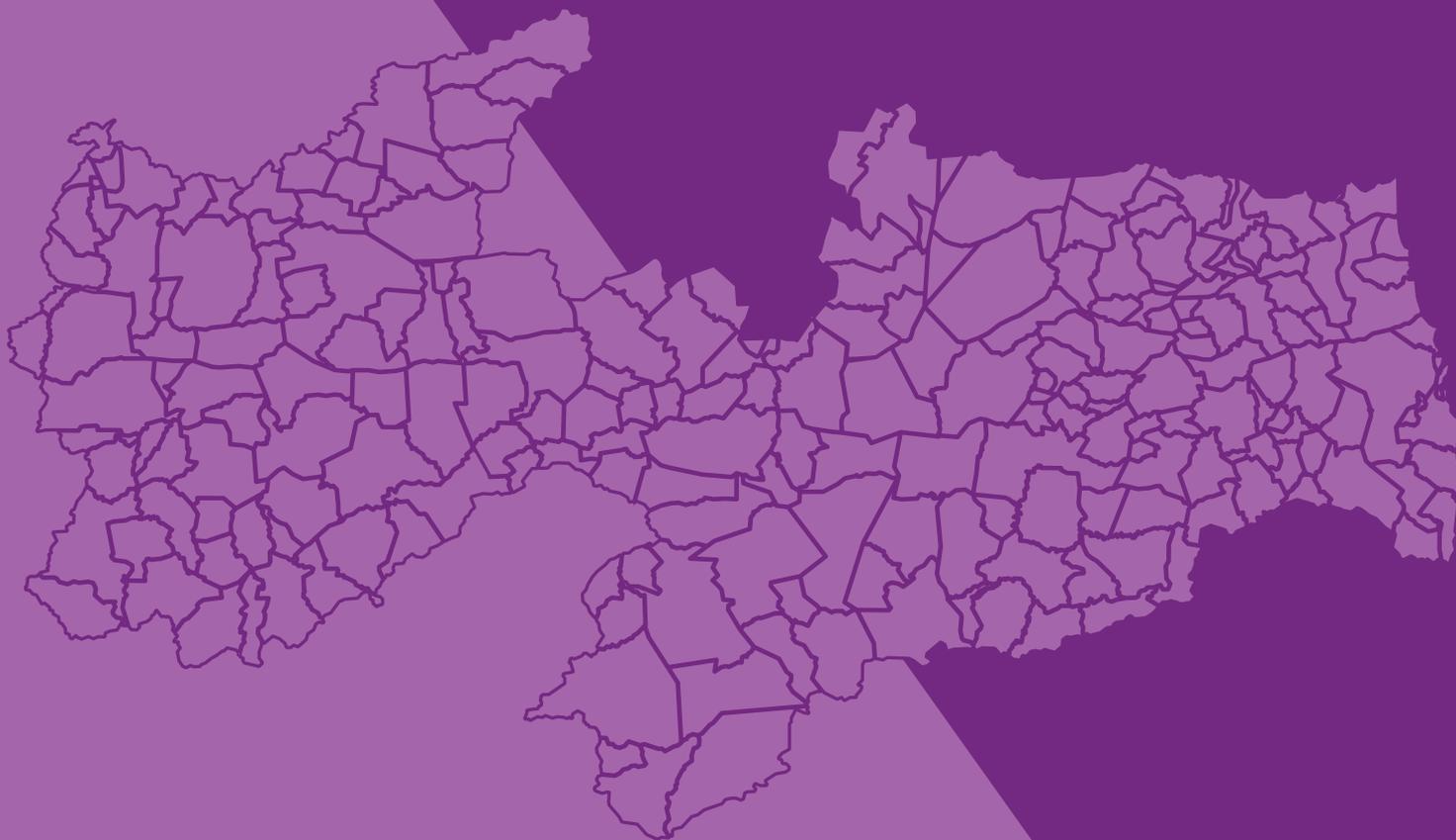


RECOMENDAÇÕES PREPARATÓRIAS PARA O "NOVO NORMAL"

PB



Somos todos
PARAÍBA
Governo do Estado

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

A iniciativa da possibilidade de flexibilização das medidas de isolamento social de modo seguro foi construída a partir do grupo de trabalho responsável pela elaboração do plano de abertura gradual da economia estabelecido no decreto estadual 40.288 de 30 de maio de 2020, com o intuito de coordenar a retomada econômica no Estado da Paraíba, obviamente avaliando os impactos desta no Sistema de Saúde, a partir dos indicadores comportamentais, epidemiológicos e do sistema de saúde que constam no Plano NOVO NORMAL PB.

Estas recomendações foram construídas segundo as orientações e informações da Organização Mundial de Saúde (OMS), da Organização Internacional do Trabalho (OIT), das legislações sanitárias vigentes, bem como resultante do diálogo profícuo entre representações da sociedade civil, dos setores produtivos e os poderes constituídos a partir da apresentação das diretrizes estabelecidas para a retomada das atividades econômicas do Novo Normal Paraíba, bem como da observação das experiências exitosas de outros Estados da federação.

Assim sendo, apresentam-se as recomendações gerais que nortearão a sociedade no que tange ao que deve ser

implementado por todos os cidadãos quer sejam empregadores, empregados ou que apenas interajam com os empreendimentos e as prestações de serviço como clientes e usuários.

A título de informação as evidências atuais sugerem que o novo coronavírus pode permanecer viável por horas e até dias em determinadas superfícies, dependendo do tipo de material. Portanto, a limpeza de objetos e superfícies, seguida de desinfecção, são medidas recomendadas para a prevenção da COVID-19 e de outras doenças respiratórias virais em ambientes comunitários.

Compreende-se como processo de limpeza, à remoção de microrganismos, sujeiras e impurezas das superfícies. A limpeza não mata os microrganismos, mas, ao removê-los, diminui o número e o risco de propagação da infecção.

Quanto a desinfecção, esta se refere ao uso de produtos químicos para livrar as superfícies de microrganismos. Esse processo não limpa necessariamente superfícies sujas ou remove microrganismos, mas sim inviabiliza a existência de microrganismos em superfícies após limpeza, reduzindo ainda mais o risco de propagação de infecções.

RECOMENDAÇÕES PREPARATÓRIAS PARA O "NOVO NORMAL" PARAÍBA

SECRETARIA DE ESTADO
DA SAÚDE



Somente devem ser utilizados produtos regularizados pela ANVISA ou IBAMA, observado o seu prazo de validade. Devem ser seguidas as instruções do fabricante para todos os produtos de desinfecção (por exemplo, concentração, método de aplicação e tempo de contato, diluição recomendada, etc.), constantes no rótulo (ou bula) do produto. Nunca misturar os produtos, utilize somente um produto para o procedimento de desinfecção.

As recomendações aqui descritas deverão ser implementadas por todos os segmentos comerciais. Estas ainda serão complementadas por outras medidas descritas em protocolos específicos que se encontram em fase de apresentação e consolidação pela sociedade civil organizada,

setores produtivos e validação técnica pelo colegiado estadual para avaliação dos protocolos operacionais do novo normal Paraíba, tomando por fundamento as recomendações sanitárias vigentes. Destaca-se que esses protocolos ficarão disponíveis no portal www.paraiba.pb.gov.br/diretas/saude/coronavirus/ para apoiar as prefeituras e o poder público em geral nas ações do novo normal Paraíba.

Destarte, estas recomendações preparatórias são constituídas por cinco diretrizes transversais e observações relacionados aos ambientes de fundamental importância na flexibilização das medidas de isolamento social e de retomada da economia, a saber:

1. PARA O DISTANCIAMENTO SOCIAL.

DISTÂNCIA SEGURA

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Manter a distância mínima entre pessoas de 1,5 metro em todos os ambientes, internos e externos, ressalvadas as exceções em razão da especificidade da atividade ou para pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais, tais como crianças de até 12 anos, idosos e pessoas com deficiência.

Não cumprimentar as pessoas, sejam colegas trabalhadores e/ou clientes com aperto de mãos, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico.

ISOLAMENTO SOCIAL SELETIVO

É recomendável que pessoas classificadas em grupo de risco continuem em quarentena;

DISTANCIAMENTO DE PESSOAS QUE CONVIVAM ENTRE SI **CLIENTE**

Quando tratando de familiares e habitantes de uma mesma residência, a distância mínima entre pessoas não será aplicável. Todavia, eles deverão respeitar a distância mínima de segurança em relação aos demais presentes.

DISTANCIAMENTO NO AMBIENTE DE TRABALHO **FUNCIONÁRIO / CLIENTE**

Reorganizar o ambiente de trabalho para atendimento do distanciamento mínimo entre pessoas. Quando isso não for possível, recomenda-se a implantação de barreiras de proteção física.

DEMARCAÇÃO DE ÁREAS DE FLUXO **FUNCIONÁRIO / CLIENTE**

Demarcar áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomerações, minimizando o número de pessoas concomitantemente no mesmo ambiente e respeitando o distanciamento mínimo.

DISTANCIAMENTO EM FILAS **FUNCIONÁRIO / CLIENTE**

Sinalizar preferencialmente no chão ou em local visível a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo.

AMBIENTES ABERTOS E AREJADOS **FUNCIONÁRIO**

Manter os ambientes abertos e arejados.

REDUÇÃO DA CIRCULAÇÃO **FUNCIONÁRIO / CLIENTE**

Evitar a circulação de funcionários nas áreas comuns dos estabelecimentos e fora de seus ambientes específicos de trabalho. Com relação aos clientes, evitar ao máximo o acesso dos mesmos nos estabelecimentos e seus ambientes.

BARREIRAS FÍSICAS OU USO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) NA IMPOSSIBILIDADE DE MANTER DISTANCIAMENTO MÍNIMO

FUNCIÓNÁRIO / CLIENTE

Utilizar barreiras físicas ou EPI específico de proteção entre pessoas, no formato de divisórias transparentes ou protetores faciais, sempre que a distância mínima entre pessoas não puder ser mantida.

REGIME DE TELETRABALHO

FUNCIÓNÁRIO

Priorizar o modelo de teletrabalho (trabalho remoto) sempre que possível, especialmente para atividades administrativas e funcionários que façam parte do grupo de risco ou convivam com estes e cuidem de familiares, como crianças.

REDUÇÃO DO RISCO DE CONTÁGIO ENTRE FUNCIÓNÁRIO

FUNCIÓNÁRIO

Manter funcionários com suspeita de contaminação do COVID-19 e aqueles com diagnóstico confirmado afastados ou em regime de teletrabalho, por, no mínimo, 14 dias, mesmo quando apresentem condições físicas de saúde que possibilitem o trabalho presencial.

REDUÇÃO DE VIAGENS

FUNCIÓNÁRIO

Sempre que possível, evitar viagens a trabalho nacionais e internacionais e, quando ocorrerem, garantir comunicação constante com o funcionário para orientação de medidas de prevenção e monitoramento.

ENCONTROS VIRTUAIS

FUNCIÓNÁRIO / CLIENTE

Sempre que possível, realizar as atividades de forma virtual, incluindo reuniões, aulas e treinamentos.

SIMULAÇÕES DE INCÊNDIO

FUNCIÓNÁRIO / CLIENTE

Suspender temporariamente a realização de simulações de incêndio nas instalações da empresa.

SEGURANÇA PARA GRUPOS DE RISCO NO ATENDIMENTO

CLIENTES

É Recomendável a adoção de horários diferenciados ou setores exclusivos para o atendimento às pessoas do grupo de risco, garantindo fluxo ágil para que estes permaneçam o mínimo possível no estabelecimento.

CANAIS DIGITAIS

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Priorizar e estimular o atendimento ao público por canais digitais, em todas as atividades e ações, tais como operação e venda, suporte e atendimento à distância (telefone, aplicativo ou online).

2. PARA A HIGIENE PESSOAL.

PROTEÇÃO PESSOAL

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Exigir o uso de máscaras ou protetores faciais em todos os ambientes de trabalho por funcionários e clientes, bem como incentivar o uso das mesmas no trajeto para o trabalho, seja em transporte coletivo ou individual, e em lugares públicos e de convívio familiar e social.

Manter os cabelos presos e não utilizar bijuterias do tipo anéis, joias e/ou outros adereços que dificultem a correta higienização das mãos como recomendado pelas organizações sanitárias.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS)

FUNCIONÁRIO

Exigir o uso e/ou disponibilizar os EPIs necessários aos funcionários para cada tipo de atividade, além daqueles de uso obrigatório, como máscaras, principalmente para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos e aferição de temperatura e outros cuidados médicos.

BARREIRAS FÍSICAS OU USO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) NA IMPOSSIBILIDADE DE MANTER DISTANCIAMENTO MÍNIMO

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Utilizar barreiras físicas ou EPI específico de proteção entre pessoas, no formato de divisórias transparentes ou protetores faciais, sempre que a distância mínima entre pessoas não puder ser mantida.

INICIO DE TURNO DE TRABALHO

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Organizar ponto de descontaminação na entrada do estabelecimento para limpeza de bolsas, entrega de máscaras e crachás higienizados.

EPIS REUTILIZÁVEIS

FUNCIONÁRIO

Recolher e efetuar a desinfecção dos EPIs, tais como aventais, protetores faciais, luvas, e protetores auriculares, ou disponibilizar local adequado para que o funcionário o faça diariamente.

ALIMENTAÇÃO

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Fornecer alimentos e água potável de modo individualizado. Caso a água seja fornecida em galões, purificadores ou filtros de água, cada um deve ter seu próprio copo (desde que constantemente higienizados). Os bebedouros de jato inclinado devem ser eliminados ou lacrados.

CONTATO FÍSICO

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Orientar os funcionários e clientes para que evitem tocar os próprios olhos, boca e nariz e evitem contato físico com terceiros, tais como beijos, abraços e aperto de mão.

HIGIENE RESPIRATÓRIA

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Orientar funcionários e clientes para que sigam a etiqueta da higiene respiratória (cobrir tosses e espirros com lenços descartáveis, jogá-lo fora imediatamente e higienizar as mãos em sequência).

HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Incentivar a lavagem de mãos ou higienização com preparação alcoólica 70% antes do início do trabalho, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo, manusear objetos de trabalho compartilhados; e antes e após a colocação da máscara.

DISPONIBILIZAÇÃO DE PREPARAÇÃO ALCOÓLICA 70%

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Disponibilizar preparação alcoólica 70% em todos os ambientes e estações de trabalho, para uso de funcionários e clientes.

MÁQUINAS DE CARTÃO

FUNCIONÁRIO

Envelopar as máquinas de cartão com filme plástico e higienizá-las após cada uso.

DESCARTE DE MÁSCARA

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Indicar a funcionários e clientes os locais específicos para descarte de máscaras, bem como divulgar instruções de como colocá-las e retirá-las com segurança, recomendando trocas periódicas, de acordo com as instruções do fabricante e as indicações dos órgãos sanitários e de saúde.

COMPARTILHAMENTO DE OBJETOS

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Orientar os funcionários e clientes para que não compartilhem objetos pessoais, tais como fones de ouvido, celulares, canetas, copos, talheres e pratos, bem como para que realizem a higienização adequada dos mesmos. Sempre que possível, o mesmo deverá ser aplicado para o compartilhamento de objetos de trabalho. Objetos fornecidos a clientes devem estar embalados individualmente.

MATERIAL COMPARTILHADO

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Realizar e/ou exigir a higienização de todo material utilizado pelos clientes a cada troca de cliente.

SERVIÇOS EM TERCEIROS

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

A realização de vistorias e serviços no cliente devem ser realizados apenas quando imprescindíveis. Quando no cliente, os profissionais devem comunicar claramente as diretrizes a serem seguidas, além de se adequarem aos protocolos sanitários e de segurança do cliente.

3. PARA A LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES.

LIMPEZA

FUNCIONÁRIO

Aperfeiçoar e reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e término de cada dia e intensificar a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento.

HIGIENIZAÇÃO DA LIXEIRA E DESCARTE DO LIXO

FUNCIONÁRIO

Efetuar a higienização das lixeiras e o descarte do lixo frequentemente e separar o lixo com potencial de contaminação (EPI, luvas, máscaras, etc.) e descartá-lo de forma que não ofereça riscos de contaminação e em local isolado.

LIXEIRAS

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Disponibilizar lixeira com tampa com dispositivo que permita a abertura o fechamento sem o uso das mãos (pedal ou outro tipo de dispositivo, como acionamento automático).

MANTER PORTAS ABERTAS

FUNCIONÁRIO

Manter as portas e janelas abertas, exceto em locais não permitidos por questões sanitárias e evitar o toque nas maçanetas e fechaduras. Intensificar a higienização destas.

RETIRADA DE TAPETES E CARPETES

FUNCIONÁRIO

Sempre que possível, retirar ou evitar o uso de tapetes e carpetes, facilitando o processo de higienização. Não sendo possível a retirada, reforçar a limpeza e higienização dos mesmos.

SUPERFÍCIES E OBJETOS DE CONTATO FREQUENTE

FUNCIONÁRIO

Disponibilizar kits de limpeza aos funcionários e orientá-los para a higienização das superfícies e objetos de contato frequente antes e após o seu uso, tais como botões, mesas, computadores e volantes.

AR CONDICIONADO

FUNCIONÁRIO

Quando possível, evitar o uso de ar condicionado. Caso seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza semanais do sistema de ar condicionado por meio de PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle).

4. PARA A COMUNICAÇÃO.

DISSEMINAÇÃO DE NOVOS PROCESSOS E TREINAMENTO PREVENTIVO

FUNCIONÁRIO

Definir novos processos e protocolos e comunicar funcionários e clientes. Quando aplicável, com a realização de treinamentos e reuniões, preferencialmente virtuais, sobre novos processos e retorno ao trabalho e medidas e ações preventivas, incluindo como identificar sintomas, quais são os casos de isolamento, procedimentos de higiene pessoal e demais regras dos protocolos, manuais, legislação e boas práticas a serem seguidas.

DISTRIBUIÇÃO DE CARTAZES E FOLDERS

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Em locais fechados, todos os ambientes devem ter cartazes com as principais medidas e recomendações, ou devem ser distribuídos folder digitais.

COMUNICAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÃO

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Disponibilizar a funcionários e clientes cartilha virtual explicativa com orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, público e de convívio familiar e social em todos os canais de comunicação da empresa.

EMPRESAS PARCEIRAS

FUNCIONÁRIO

Comunicar empresas parceiras quando da confirmação de caso de COVID-19 em que o funcionário/prestador de serviço tenha trabalhado dentro das dependências da contratante ou tido contato com funcionários e clientes da contratante.

COMUNICAÇÃO COM ÓRGÃOS COMPETENTES

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Criar processo e estabelecer comunicação eficiente com o público e os órgãos competentes sobre informações, medidas e ações desenvolvidas para garantir a segurança dos clientes e funcionários, assim como o status de ocorrência de casos e monitoramento de infectados.

5. PARA O MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE.

ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES ATUALIZADAS

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção.

MONITORAMENTO DE CASOS FUNCIONÁRIO

Criar processo e definir responsáveis pelo acompanhamento e reporte de casos suspeitos e confirmados, incluindo o monitoramento das pessoas que tiveram contato com contaminado ou suspeito nos últimos 14 dias, com sistematização de dados e informação periódica às autoridades competentes.

AFERIÇÃO DA TEMPERATURA FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Medir a temperatura corporal dos funcionários e clientes na entrada, restringindo o acesso ao estabelecimento e redirecionando para receber cuidados médicos caso esteja acima de 37,5°C.

MÁQUINAS DE CARTÃO FUNCIONÁRIO

Envelopar as máquinas de cartão com filme plástico e higienizá-las após cada uso.

DESCARTE DE MÁSCARA FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Indicar a funcionários e clientes os locais específicos para descarte de máscaras, bem como divulgar instruções de como colocá-las e retirá-las com segurança, recomendando trocas periódicas, de acordo com as instruções do fabricante e as indicações dos órgãos sanitários e de saúde.

HORÁRIO DE AFERIÇÃO FUNCIONÁRIO

Flexibilizar o horário de aferição de temperatura, permitindo que seja realizada não apenas na entrada do funcionário, mas durante qualquer horário do expediente.

RETORNO DE ZONAS DE RISCO FUNCIONÁRIO

Monitorar os eventuais sintomas dos funcionários por 14 dias, verificando a temperatura do corpo duas vezes ao dia caso tenha retornado de uma zona de risco (acima de 37,5°C), preferencialmente mantendo o funcionário em teletrabalho ou afastado nesse período, quando possível.

Observação 1: Grupo de risco engloba aqueles com idade igual ou superior a 60 anos; portadores de cardiopatias graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica); pneumopatias graves ou descompensados (asma moderada/grave, DPOC); doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); diabetes mellitus, conforme juízo clínico; doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica; gestação e puerpério; pessoas com deficiências cognitivas e/ou físicas; estados de imunocomprometimento, devido

ao uso de medicamentos ou doenças, incluindo os portadores de HIV/Aids e neoplasias; doenças neurológicas. A estes é recomendado ficar em casa e realizar serviços em regime de home office ou teletrabalho.

Observação 2: Aqueles que apresentarem sinais ou sintomas de resfriado ou gripe devem ser afastados imediatamente das atividades presenciais pelo período mínimo de 14 dias, ou mais, caso persistam os sinais/sintomas, até a completa melhora.

DANDO CONTINUIDADE ÀS RECOMENDAÇÕES PREPARATÓRIAS, ESTAS AGORA SERÃO ORGANIZADAS QUANTO AOS AMBIENTES, SEGUE:

1. QUANTO A ALIMENTAÇÃO.

MONITORAMENTO DE CASOS FUNCIONÁRIO

Exigir uso de máscaras (funcionários e clientes);

Disponibilizar água e sabonete líquido ou preparação alcoólica 70% na entrada dos ambientes e orientar funcionários e clientes a higienizar as mãos minimamente na entrada e saída do estabelecimento; Priorizar refeições individualizadas e empratadas e evitar o self-service;

Uso obrigatório de toucas para atividades que envolvam preparação de alimentos e em caso de utilização de uniforme não retornar para casa diariamente vestindo o uniforme;

Intensificar higienização de mesas e cadeiras a cada ciclo de uso.

SALÕES DE ALIMENTAÇÃO FUNCIONÁRIO

Controlar o fluxo de entrada e saída do estabelecimento, afim de evitar aglomerações;

Alterar a disposição das mesas e cadeiras, quando necessário para garantir o distanciamento mínimo, e reduzir o número de pessoas por mesa;

Organizar escalas para horários de almoço, jantar, cafés e lanches para evitar aglomerações.

Organizar as filas de espera utilizando senhas;

Disponibilizar e utilizar talheres descartáveis ou devidamente embalados, protegidos de interação por diversas pessoas e devidamente higienizados;

Estimular que as transações de pagamento sejam feitas via cartão ou outro meio eletrônico. Sempre que possível, as transações devem ser realizadas por funcionário específico, que não manipule alimentos, objetos e utensílios relacionados a alimentação/refeição.

COZINHAS E COPAS FUNCIONÁRIO

Reduzir e controlar rigorosamente o acesso de pessoas externas às áreas de produção e manipulação de alimentos, incluindo fornecedores;

Realizar Flexibilização de horários de alimentação – Sempre que possível, ampliar o período de funcionamento, dividindo em turmas com o objetivo de evitar aglomerações durante os horários de alimentação;

Dentro da cozinha, a distância mínima segura entre as pessoas pode ser reduzida para um metro, desde que todos estejam fazendo uso de máscara e luvas;

Para a área de produção de alimentos é recomendável manter as unhas curtas e sem esmaltes e não usar adornos que possam acumular sujeiras e microrganismos, como anéis, aliança, colares e relógio.

2. QUANTO A BANHEIROS E VESTIÁRIOS.

HIGIENE PESSOAL

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Facilitar acesso aos locais para lavagem das mãos e sinalizar a necessidade de lavar as mãos sempre com água e sabonete líquido ou, na impossibilidade, preparação alcoólica 70% após o uso do banheiro ou vestiário.

Disponibilizar nos banheiros e vestiários toalhas de papel descartável para enxugar as mãos.

Orientar os funcionários e clientes para que evitem o contato entre uniformes e roupas limpas com uniformes e roupas usados e evitar a contaminação cruzada.

HIGIENIZAÇÃO DO AMBIENTE

FUNCIONÁRIO

Realizar higienização dos banheiros, lavatórios e vestiários com maior regularidade preferencialmente antes da abertura, após o fechamento e, a cada três horas.

3. QUANTO AOS ESCRITÓRIOS E ESTAÇÕES DE TRABALHO.

DISTANCIAMENTO E AMBIÊNCIA

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Restringir aglomerações em espaços comuns, demarcar áreas que não deverão ser utilizadas, indicar visualmente a limitação máxima de pessoas nos ambientes e garantir o distanciamento mínimo entre os funcionários e clientes por meio da reorganização de mesas e cadeiras, se necessário, demarcando lugares que precisarão ficar vazios;

Restringir visitas e acesso de terceiros à aquelas agendadas previamente, priorizando a realização de reuniões virtuais.

4. QUANTO AO ALMOXARIFADO, ESTOQUES E DISPENSAS.

DISTANCIAMENTO MÍNIMO

FUNCIONÁRIO

Garantir que a transportadora respeite a distância mínima segura do estabelecimento, evitando contágios e contaminações, e reforçar ações que promovam menor fluxo de pessoas no processo de armazenagem e recebimento de mercadorias, evitando aglomerações.

ENTREGA E RECEBIMENTO DE MERCADORIAS

FUNCIONÁRIO

Realizar a entrega e o recebimento de mercadorias observando o distanciamento mínimo entre o funcionário interno e a pessoa externa; e após o recebimento das mercadorias, higienizar as mãos com água e sabonete líquido ou, na impossibilidade, com preparação alcoólica 70%.

5. QUANTO AS ÁREAS DE COMÉRCIO.

CONTROLE DE AGLOMERAÇÕES NO COMÉRCIO

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Restrição de acesso ao comércio de forma a evitar aglomeração e manter o distanciamento mínimo.

SEGURANÇA PARA GRUPOS DE RISCO NO ATENDIMENTO

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Aumentar o número de caixas preferenciais para atendimento ao público dos grupos de risco.

MONITORAMENTO DE CASOS

FUNCIONÁRIO / CLIENTE

Criar canal online (disponibilidade de número número para contato e/ou e-mail) onde os clientes possam relatar, mesmo que de forma anônima, eventuais sintomas ou confirmação de contaminação após a visita ao comércio.

6. QUANTO AOS LOCAIS DE EVENTOS - AUDITÓRIOS, PLATEIAS E ARQUIBANCADAS.

DISTANCIAMENTO SENTADO FUNCIONÁRIO

Manter distância mínima segura entre pessoas, mudando a disposição de mobiliário ou alternando assentos, demarcando lugares que precisarão ficar vazios, e considerando não somente o distanciamento lateral, mas também o distanciamento entre pessoas em diferentes fileiras.

DISTANCIAMENTO EM PÉ

Demarcar o piso com fitas de sinalização, informando a distância mínima que deverá ser adotada por todos.

7. QUANTO AOS ELEVADORES, ESCADAS E ENTRADAS.

ENTRADAS

Início da jornada - Organizar ponto de descontaminação para os funcionários na entrada do estabelecimento para limpeza de bolsas, entrega de máscaras e crachás higienizados.

ELEVADORES E ESCADAS

Limitar o uso simultâneo de elevadores, reduzir a lotação máxima, manter o distanciamento mínimo necessário e orientar e afixar cartazes educativos recomendando os funcionários e clientes a não conversarem dentro dos elevadores;

Limpeza de escadas e elevadores – Higienizar escadas e elevadores de uso compartilhado com maior regularidade no início e término da jornada e intensificar a limpeza de corrimão pelo menos a cada três horas e painel do elevador a cada utilização e orientar o funcionário ou cliente a lavar as mãos com água e sabonete líquido ou, na impossibilidade, usar preparação alcoólica 70%, após o uso dos mesmos.

8. QUANTO AOS TRANSPORTES

PROCEDIMENTOS DE EMBARQUE /DESEMBARQUE EM ÔNIBUS

FUNCIONÁRIO

Adotar procedimentos de embarque e desembarque a fim de evitar o cruzamento do fluxo de pessoas.

PROCEDIMENTOS DE EMBARQUE /DESEMBARQUE EM ÔNIBUS FRETADOS

FUNCIONÁRIO

Adotar procedimentos de embarque e desembarque a fim de evitar o cruzamento do fluxo de pessoas, começando a lotação dos ônibus fretados pelos bancos de trás e sua desocupação pelos bancos da frente.

REDUÇÃO DE LOTAÇÃO DE VEÍCULOS

FUNCIONÁRIO

Adaptar a lotação dos ônibus a fim de garantir uma distância mínima segura entre os passageiros, deixando sempre pelo menos um assento vazio entre ocupantes.

CONTATO

FUNCIONÁRIO

Orientar todos os passageiros para evitar tocar nos bancos, portas, janelas e demais partes dos veículos. Restringir-se ao necessário.