Nome da empresa:

CNPJ:

Inscrição municipal:

Endereço do estabelecimento:

E-mail:

Telefone:

Obs: Após Preenchimento Enviar para: **fiscaliza.covid@jaguariuna.sp.gov.br**

|  |
| --- |
| **1. DISTANCIAMENTO SOCIAL** |
| **COMPROMISSO** | **SIM** | **NÃO SE APLICA** | **OBSERVAÇÃO** |
| **Distância segura (clientes)**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. |  |  |  |
| **Distanciamento no ambiente de trabalho (funcionários)**Organizar o ambiente de trabalho para atendimento do distanciamento mínimo (1,5 metro) entre pessoas. |  |  |  |
| **Demarcação de áreas de fluxo**Demarcar áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomerações, minimizando o número de pessoas concomitantemente no mesmo ambiente e respeitando o distanciamento mínimo. |  |  |  |
| **Indicação da limitação máxima de pessoas**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, sendo indicado uma pessoa a cada 4m2. |  |  |  |
| **Controle de aglomerações no** **estabelecimento**Restrição de acesso ao estabelecimento de forma a evitar aglomeração e manter o distanciamento mínimo. |  |  |  |
| **Distanciamento em filas**Sinalizar preferencialmente no chão ou em local visível a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo, dentro e fora do estabelecimento. |  |  |  |
| **Ambientes abertos e arejados**Manter os ambientes abertos e arejados. |  |  |  |
| **Redução da circulação (clientes)**Reduzir o acesso dos clientes nos ambientes, internos e externos, do estabelecimento. |  |  |  |
| **Redução da circulação (funcionários)**Reduzir a circulação de funcionários nas áreas comuns dos estabelecimentos e fora de seus ambientes específicos de trabalho. |  |  |  |
| **Barreiras físicas ou uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) na impossibilidade de manter o distanciamento mínimo**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**Adotar o modelo de teletrabalho (trabalho remoto), 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 funcionários**Manter funcionários com suspeita de contaminação do COVID-19 e aqueles com diagnóstico confirmado afastados ou em regime de teletrabalho, por, no mínimo, 14 (quatorze) dias, mesmo quando apresentem condições físicas de saúde que possibilitem o trabalho presencial. O mesmo se aplica para aqueles que tiveram contato com infectado pelo COVID-19 nos últimos 14 (quatorze) dias. |  |  |  |
| **Acesso seguro de funcionários**Evitar o ponto eletrônico biométrico. |  |  |  |
| **Redução de viagens**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**Realizar as atividades administrativas de forma virtual, incluindo reuniões, aulas e treinamentos. |  |  |  |
| **Simulações de incêndio**Suspender temporariamente a realização de simulações de incêndio nas instalações da empresa. |  |  |  |
| **Segurança para grupos de risco no atendimento**Definir horários diferenciados para o atendimento às pessoas do grupo de risco. |  |  |  |
| **Canais digitais**Priorizar 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). |  |  |  |
| **Limitação de pessoas**Limitar o número de pessoas na área de espera. Sempre que possível, adotar sistema de agendamento de horário prévio, prevendo maiores janelas entre os clientes. |  |  |  |
| **Melhor uso de elevadores**Reduzir a lotação máxima de elevadores, manter o distanciamento mínimo necessário e orientar os funcionários e clientes a não conversarem dentro dos elevadores. |  |  |  |

|  |
| --- |
| **2. HIGIENE PESSOAL**  |
| **COMPROMISSO** | **SIM** | **NÃO SE APLICA** | **OBSERVAÇÃO** |
| **Proteção pessoal**Exigir o uso de máscaras em todos os ambientes de trabalho por funcionários e clientes, bem como incentivar o uso das mesmas no trajeto para o trabalho, em transporte público, coletivo ou individual, e em lugares públicos. |  |  |  |
| **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**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. |  |  |  |
| **EPIs reutilizáveis**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. |  |  |  |
| **Uniformes e roupas**Orientar os funcionários para que evitem o contato entre uniformes e roupas limpas, mantendo calçados longe das peças de vestuário, evitando a contaminação cruzada. |  |  |  |
| **Alimentação**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. Os bebedouros de pressão de utilização comum devem ser removidos ou lacrados. |  |  |  |
| **Contato físico**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**Orientar funcionários e clientes para que sigam a etiqueta de higiene respiratória (cobrir tosses e espirros com o cotovelo ou lenços descartáveis, higienizando as mãos na sequência). |  |  |  |
| **Higienização das mãos**Orientar sobre a necessidade de lavagem das mãos ou higienização com álcool em gel 70% antes do início do trabalho, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, produtos, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo, manusear objetos de trabalho compartilhados; e antes e após a colocação da máscara. |  |  |  |
| **Disponibilização de água e sabão ou de álcool em gel 70%**Disponibilizar água e sabão ou álcool em gel 70% em todos os ambientes e orientar os funcionários e clientes a higienizar as mãos na entrada e saída do estabelecimento. |  |  |  |
| **Toalhas de papel descartável**Disponibilizar nos banheiros e vestiários toalhas de papel descartável para enxugar as mãos. |  |  |  |
| **Máquinas de cartão**Envelopar as máquinas de cartão com filme plástico e higienizá-las com álcool 70% após cada uso. |  |  |  |
| **Descarte de máscara**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**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**Realizar a higienização de todo material utilizado pelos clientes a cada troca de cliente. |  |  |  |
| **Organização das salas de espera**Retirar da sala de espera todos os itens de entretenimento que podem ser manuseados pelos clientes, como revistas, tablets ou catálogos de informações.  |  |  |  |
| **Serviços em terceiros**Realizar vistorias e serviços no domicílio do cliente apenas quando imprescindíveis. Quando no ambiente do cliente, os profissionais devem comunicar claramente as diretrizes a serem seguidas, além de se adequarem aos protocolos sanitários e de segurança do cliente. |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES**  |
| **COMPROMISSO** | **SIM** | **NÃO SE APLICA** | **OBSERVAÇÃO** |
| **Limpeza**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. |  |  |  |
| **Periodicidade da higienização**Higienizar os banheiros, lavatórios e vestiários antes da abertura, após o fechamento e, no mínimo, a cada 3 **(**três) horas.  |  |  |  |
| **Higienização da lixeira e descarte do Lixo**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**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**Manter as portas e janelas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras. |  |  |  |
| **Retirada de tapetes e carpetes**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**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**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). |  |  |  |
| **Higienização de ambientes infectados**Em caso de confirmação de caso de COVID-19, isolar os ambientes em que a pessoa infectada transitou até a sua higienização completa. |  |  |  |

|  |
| --- |
| **4. COMUNICAÇÃO**  |
| **COMPROMISSO** | **SIM** | **NÃO SE APLICA** | **OBSERVAÇÃO** |
| **Disseminação de novos processos e treinamento preventivo**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. |  |  |  |
| **Divulgação de cartazes e folders**Divulgar em todos os ambientes cartazes com as principais medidas e recomendações para prevenção, ou distribuir folders digitais. |  |  |  |
| **Comunicação e disseminação de informação**Disponibilizar a funcionários cartilha, física ou virtual, explicativa com orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, público e de convívio familiar e social. |  |  |  |
| **Comunicação de casos confirmados e suspeitos**Comunicar os ambulatórios de saúde (empresarial) e área de RH da empresa sobre casos suspeitos e confirmados de COVID-19, bem como informar funcionários da mesma área/equipe, trabalhadores e clientes que tiveram contato próximo com o funcionário do caso suspeito ou confirmado nos últimos 14 dias. |  |  |  |
| **Empresas parceiras**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**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, inclusive o presente plano operacional, assim como o status de ocorrência de casos e monitoramento de infectados. |  |  |  |
| **Divulgação do plano operacional**Divulgar o presente plano operacional, devidamente preenchido, em local de fácil acesso e visualização no estabelecimento. |  |  |  |

|  |
| --- |
| **5. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE** |
| **COMPROMISSO** | **SIM** | **NÃO SE APLICA** | **OBSERVAÇÃO** |
| **Acompanhamento das recomendações atualizadas**Acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção. |  |  |  |
| **Monitoramento de casos**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**Medir a temperatura corporal dos funcionários na entrada, restringindo o acesso ao estabelecimento e orientando para receber cuidados médicos caso esteja acima de 37,8ºC. |  |  |  |
| **Horário de aferição**Flexibilizar o horário de aferição de temperatura, permitindo que seja realizada não apenas na entrada do funcionário, mas durante qualquer horário do expediente. |  |  |  |
| **Questionário epidemiológico diário**Exigir que os funcionários e chefias imediatas preencham o questionário epidemiológico diário para prevenção, triagem na entrada dos postos de trabalho, bem como ações de contenção a serem tomadas no caso de identificação de casos suspeitos ou positivos para COVID-19. Os questionários devidamente preenchidos e assinados serão arquivados durante o período de 3 (três) meses e apresentados à equipe de fiscalização da Prefeitura. |  |  |  |
| **Retorno de zonas de risco**Monitorar os eventuais sintomas dos funcionários por 14 (quatorze) dias, verificando a temperatura do corpo duas vezes ao dia caso tenha retornado de uma zona de risco (acima de 37,8ºC, caso suspeito ou confirmado). |  |  |  |