



# **CHECKLIST PARA O RETORNO DOS COLABORADORES ÀS SUAS ATIVIDADES**



## **MEDIDAS PREVENTIVAS /COVID-19**

### **DISTANCIAMENTO SOCIAL**

1. Evitar atividades que envolvam aglomeração de muitas pessoas em uma mesma sala de trabalho.
2. Observar o espaçamento mínimo entre pessoas de 1,5 metros, reorganizando o ambiente de trabalho e, se necessário, demarcar áreas reservadas à circulação de pessoas para evitar aglomerações, utilizar barreiras físicas entre as estações de trabalho ou a implementação temporária de rodízio de pessoas.
3. Estimular a prática de teletrabalho e home office e optar pela realização de trabalho à distância sempre que possível.

### **HIGIENE E SANITIZAÇÃO**

1. Disponibilizar álcool em gel nas em todos os ambientes de trabalho.
2. Lavatórios e banheiros sejam equipados com água, sabão e toalhas descartáveis, além de lixeiras com acionamento não manual.
3. Privilegiar o uso das janelas e portas abertas para ventilação natural, sempre que possível.
4. Realizar a higienização diária das estações de trabalho, incluindo telefones e computadores.
5. Fornecer, quando necessário, máscaras de proteção aos colaboradores e aos terceiros que ingressam no escritório.
6. Separar lixo com potencial de contaminação para descarte (EPI, luvas, máscaras, etc.).
7. Proibir o compartilhamento de copos, pratos e talheres não higienizados, bem como qualquer outro utensílio de cozinha.
8. Limpar e desinfetar as superfícies das mesas após cada utilização.





## **MEDIDAS PREVENTIVAS /COVID-19**

### **COLABORADORES PERTENCENTES A GRUPO DE RISCO**

1. Os trabalhadores pertencentes a grupo de risco (com mais de 60 anos ou com comorbidades de risco, de acordo com o Ministério da Saúde) devem ser objeto de atenção especial, priorizando sua permanência na própria residência em teletrabalho ou trabalho remoto;
2. Caso seja indispensável a presença na empresa de trabalhadores pertencentes a grupo de risco, deve ser priorizado trabalho interno, sem contato com clientes, em local reservado, arejado e higienizado ao fim de cada turno de trabalho





## MEDIDAS PREVENTIVAS /COVID-19

### COMUNICAÇÃO – ORIENTAÇÃO

1. Estabelecer protocolos de aferição periódica da temperatura corporal de colaboradores e visitantes, sendo que, em caso de febre (temperatura igual ou acima de 37,5°C), impedir sua permanência no ambiente de trabalho e garantir o seu encaminhamento para o serviço de saúde ou para sua residência, conforme o caso.
2. Realizar exames laboratoriais e sorológicos dos colaboradores para o retorno das atividades e assim no decorrer do período de trabalho caso tenha alguma alteração no quadro clínico realizar novos exames.
3. Comunicar aos colaboradores, usuários e parceiros quando houver confirmação de caso de COVID-19 de pessoa com quem tenham tido contato.
4. Fazer relatório de bordo diário do colaborador na entrada do turno de trabalho, com perguntas relacionadas a saúde do colaborador e seus familiares, bem como de sua cidade ou comunidade que reside.
5. Estabelecer horários de funcionamento diferenciados, visando horários alternativos de abertura e fechamento do escritório que não coincida com os horários de pico do transporte público. Na impossibilidade, implementar horários flexíveis ou diferenciados para trabalho presencial, adotando escalonamento de entrada e saída (divisão de turnos) para profissionais da mesma área/departamento, assegurando um menor fluxo de pessoas nos horários de pico do transporte público.
6. Realizar treinamentos periódicos (preferencialmente virtuais) quanto à correta higienização das mãos e dos ambientes de trabalho, uso de máscaras no trajeto para o trabalho e nas dependências dos escritórios, sintomas da doença, além dos outros cuidados para a prevenção de contaminação, tais como evitar tocar os próprios olhos, boca e nariz e os protocolos de etiqueta ao espirrar e tossir.







## MEDIDAS PREVENTIVAS /COVID-19

### COMUNICAÇÃO – ORIENTAÇÃO

7. Informar empregados, parceiros, colaboradores, contratados e clientes das medidas adotadas pela empresa ou firma em razão da pandemia de Covid-19, utilizando para tal todos os meios de comunicação disponíveis como portais, e-mails, murais, panfletos, cartilhas, newsletter, redes sociais, entre outras.

8. Orientar os colaboradores a informar imediatamente sintomas de COVID-19 e autorizar a imediata quarentena desse colaborador.

9. Orientar colaboradores que tiveram contato com pessoas que tenham contraído a COVID-19 para permanecerem em quarentena pelo período de pelo menos 7 dias.

10. Orientar quanto à obrigatoriedade do uso de máscaras por todos os colaboradores e terceiros, especialmente nas reuniões e nos ambientes compartilhados. \*Disponibilizar cartilha virtual para acesso de colaboradores e terceiros, contendo orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, nos locais públicos e no convívio familiar e social.

11. Para a definição do retorno dos colaboradores às atividades presenciais, devem ser observados os seguintes itens como impeditivos:

- a. Colaboradores pertencentes ao grupo de risco;
- b. Colaboradores que tiveram contato com pacientes infectados ou com suspeita do COVID-19 nos últimos 7 dias;
- c. Colaboradores que tenham sintomas sugestivos de estarem contaminados por COVID-19;
- d. Colaboradores que possuam filhos incapazes e que, para cumprir o expediente, dependam do funcionamento de creches ou escolas que ainda não tenham retomado as atividades.





## MEDIDAS PREVENTIVAS /COVID-19

# RELATÓRIO DIÁRIO RELACIONADO A SAÚDE DO COLABORADOR

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### 1 - COLABORADOR

Nome: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Temperatura: \_\_\_\_\_

Sintomas:

- Tosse  Gripe  Febre  Dores  Diarreia  Falta de paladar  
 Falta de Olfato

### 2 - FAMILIARES QUE MORAM com COLABORADOR

Nome: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_

Sintomas:

- Tosse  Gripe  Febre  Dores  Diarreia  Falta de paladar  
 Falta de Olfato

