

**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE CONTINGÊNCIA**  
**(ENCAMINHA PARA O EMAIL: [vigilancia.saude@campomagro.pr.gov.br](mailto:vigilancia.saude@campomagro.pr.gov.br))**

**Dados da empresa:**

- Nome, CNPJ, endereço e ramo de atividade
  
- a) Relação de funcionários por posto de trabalho;  
**funcionário e função**
  
- b) Horário de funcionamento e trabalho –
  
- c) Contato de algum responsável pelas questões de RH;
  
- d) Informar se possui CIPA;

**Adequação estrutura: especificar a dinâmica adotada no ambiente de trabalho:**

- Aferição da temperatura na entrada e saída dos funcionários, disponibilidade de máscaras e álcool em gel.
  
- **DESCREVER A ROTINA REALIZADA PELA EMPRESA PARA OS FUNCIONÁRIOS IDENTIFICADOS COM SINTOMAS RESPIRATÓRIOS OU COM TEMPERATURA ELEVADA (ACIMA DE 37,7°C)**

Especificar a dinâmica do registro de ponto;

- Exemplo: Cartão ponto, ponto biométrico, folha de frequência

Especificar como se dá a utilização de sanitários/ vestiários;

- 

Especificar como está organizado o refeitório e intervalos – quais ações foram adotadas para impedir aglomerações.

- 

Higienização dos espaços:

Especificar como se tem realizado a limpeza de espaços coletivos – rotina/ periodicidade/ produtos utilizados/ etc.

- **DESCREVER**

**Recursos humanos:**

a) Descrever quais ações foram adotadas para funcionários considerados do grupo de risco (gestantes, idosos acima de 60 anos de idade, portadores de doenças crônicas, imunodeprimidos) – home office, férias, afastamento, etc.

- DESCREVER

b) Manter registros dos trabalhadores afastados: nome, setor, turno, data afastamento, evolução do quadro clínico, entre outras.

- DESCREVER

Acompanhamento e busca ativa pela equipe de recursos humanos da empresa aos funcionários afastados:

a) Descrever a metodologia desenvolvida para realização do acompanhamento dos funcionários afastados – avaliação do motivo do afastamento – funcionário com COVID-19, funcionário contato de familiar domiciliado com COVID-19, funcionário suspeito de COVID-19, etc.

- DESCREVER COMO SE DARÁ CASO OCORRA

b) Citar quais são os documentos que estão sendo exigidos pelos recursos humanos da empresa em cada situação mencionada acima:

- 

**Disponibilização de Equipamentos de proteção individual (EPIs):**

a) Descrever quais os EPIs que estão sendo disponibilizados para os funcionários, de que forma estão sendo disponibilizados, qual as recomendações e periodicidade do uso de cada EPI disponibilizado, realização de treinamento sobre o uso correto do EPI, qual rotina de troca/manutenção dos EPIs disponibilizados, etc.

-