

PROTOCOLO DE AÇÕES COVID-19 (CORONAVÍRUS)

Passo Fundo
21/03/2020
(atualizado em 20/01/2022)

SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. COMITÊ DE CRISE
3. FLUXO DE INFORMAÇÕES
4. MEDIDAS DE PREVENÇÃO
5. INFORMAÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU REABILITADOS
6. TRATAMENTO DE CASOS SUSPEITOS
7. TRATAMENTO DE CASOS CONFIRMADOS
8. REVISÃO DE PRÁTICAS E ORIENTAÇÕES
9. ANEXO - MATRIZ DE RISCOS E CONTINGÊNCIAS

1. OBJETIVO

A BSBIOS, Diante da Pandemia COVID-19 vem, por meio deste, definir ações de prevenção de seus colaboradores, terceiros, fornecedores, motoristas e a comunidade como um todo, bem como, medidas de prevenção, identificação e tratamento de casos suspeitos e/ou confirmados dentro de seu raio de atuação.

Lembramos que todas as recomendações podem ser alteradas, retiradas ou adicionadas, de acordo com as atualizações do Ministério da Saúde e demais órgãos competentes.

Como descrito no decreto nº10.282 de 20 de março de 2020, a BSBIOS se caracteriza como: serviços públicos e atividades essenciais, aqueles indispensáveis ao atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade, assim considerados aqueles que, se não atendidos, colocam em perigo a sobrevivência, a saúde ou a segurança da população, tais como:

XXVII – Produção de petróleo e produção, distribuição e comercialização de combustíveis e biocombustíveis, gás liquefeito de petróleo e demais derivados de petróleo;

2. COMITÊ DE CRISE

A frente deste trabalho, na qual toda a empresa deverá se engajar, a orientação e fiscalização ficará a cargo das seguintes áreas:

- Diretoria Executiva;
- Saúde e Segurança;
- Gestão de Pessoas;
- Comunicação e Marketing;
- Comercial e Suprimentos;
- Jurídico & Compliance;
- Gestão de Riscos Corporativo;
- Indústria.

3. FLUXO DE INFORMAÇÕES

A área de Saúde e Segurança do Trabalho, na pessoa de Juliana Cristina Dall'Agnol, Médica, ou preposto Técnica de Enfermagem – Alexia Gobet Bergamo, será a responsável pela interface de comunicação entre os órgãos de saúde pública e a BSBIOS.

Caberá a Diretoria Executiva, alinhada ao Comitê de Risco – Coronavírus, comunicar aos colaboradores/gestores o nível de risco ao qual a empresa se encontra, conforme matriz de risco e contingência anexa a este documento.

Caberá a área Comercial, a comunicação externa deste material para clientes, fornecedores e partes interessadas.

Caberá a área Financeira, a comunicação externa deste material para bancos e instituições financeiras.

4. MEDIDAS DE PREVENÇÃO

4.1 MEDIDAS OBRIGATÓRIAS

- Usar máscara bem ajustada e cobrindo boca e nariz, principalmente em locais fechados ou com maior número de pessoas. **USO OBRIGATÓRIO**, conforme a Lei Federal Nº 14.019.
- Disponibilizar água e sabão ou álcool 70% para público e trabalhadores, para limpeza frequente das mãos.
- Manter e garantir o isolamento domiciliar de pessoas e familiares com suspeita de Covid-19 até acesso à testagem adequada e, em caso de confirmação, evitar a realização de atividades fora de casa.
- Exigir comprovante vacinal antes da entrada e para permanência do público e dos trabalhadores em eventos e atividades de maior risco ou aglomeração*.

(*) ATIVIDADES: competições esportivas eventos de entretenimento; casas noturnas; cinemas, teatros, auditórios, circos, casas de espetáculo, casas de shows e similares; feiras, exposições, convenções e congressos corporativos; parques de diversão, temáticos, aquáticos e de aventura, jardins botânicos, zoológicos e outros atrativos turísticos.

4.2 MEDIDAS RECOMENDADAS

- Manter uma distância segura de no mínimo 1,5 metro em relação a outras pessoas que não fazem parte do seu convívio diário.
- Completar a vacinação, tomando a primeira e a segunda doses, bem como dose de reforço quando estiver no seu prazo.
- Dar preferência à realização de atividades em locais abertos ou garantir a renovação natural do ar, com portas e janelas bem abertas ou sistema de circulação de ar, ou ainda de forma remota.
- Solicitar a apresentação de comprovante vacinal antes da entrada e para permanência do público e dos trabalhadores.
- Fazer teste para Covid-19 antes^(*) da participação em atividades com maior aglomeração de pessoas e apresentar o comprovante negativo^(**) ao ingressar no local.

(*) O ideal é que o teste seja realizado o mais próximo possível da atividade ou evento em que seja obrigatório, no máximo nas 72 horas anteriores.

(**) O comprovante negativo a ser apresentado deve ser o de um teste antígeno para Covid com coleta de swab nasal, que pode ser tanto com teste rápido de antígeno (várias marcas disponíveis e certificadas no mercado, incluindo farmácias) ou por exame para Covid-19 por RT-PCR (disponível em laboratórios e hospitais, por exemplo).

4.3 RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA TODOS QUE CIRCULAREM NAS DEPENDÊNCIAS DA EMPRESA

- Lavar frequentemente as mãos com água e sabão;
- Intensificar o uso do álcool em gel 70°;
- Usar obrigatoriamente a máscara, principalmente, em locais fechados ou com maior número de pessoas;
- Evitar compartilhamento de materiais como fones de ouvido e aparelhos celulares. Se houver compartilhamento deverá ser realizada a higienização antes e após o uso;
- Manter os setores ventilados, mantendo pelo menos uma janela aberta;
- Limpar frequentemente sua estação de trabalho;
- Manter distância de no mínimo um metro e meio de distância entre pessoas, evitando aglomerações;
- Verificar a temperatura corporal ao entrar na empresa;
- Comunicar imediatamente ao departamento de enfermagem quaisquer sintomas gripais e/ou contato com pessoa com suspeita ou positiva.

4.4 RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA CAMINHONEIROS

- Manter distanciamento de no mínimo 1,5 metro de distância entre cada pessoa;
- Higienizar frequentemente as mãos com água e sabão e posteriormente aplicar álcool em gel 70%
- Usar obrigatoriamente a máscara de proteção;
- Manter a cabine do caminhão arejada;
- Submeter-se a verificação da temperatura corporal;
- Procurar atendimento médico se estiver apresentando qualquer sintoma gripal.

4.5 RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DO REFEITÓRIO

- Manter distanciamento mínimo de 1,5 metro entre pessoas nas filas e nas mesas;
- Utilizar a máscara durante deslocamento e ao se servir;
- Utilizar álcool em gel, na entrada, antes de se servir e ao deixar o refeitório;
- Retirar a máscara somente ao sentar-se;
- Seguir a escala de almoço estabelecida.

ESCALA DO REFEITÓRIO PASSO FUNDO

| | |
|--------------|----------------------------------------------------------------------|
| 11h às 11h30 | prédio ADM II e grupo 01 da Manutenção; |
| 11h30 às 12h | prédio controladoria, TI, jurídico e laboratório; |
| 12h às 12h30 | comercial, grupo 02 da manutenção, grupo 01 da armazenagem de grãos; |
| 12h30 às 13h | Indústria e grupo 01 expedição de bio, grupo 01 expedição de farelo; |
| 13h às 13h30 | grupo 02 expedição de bio/ farelo / armazenagem de grãos, Terceiros; |

Setores não citados deverão se dividir conforme horários acima.

ESCALA DO REFEITÓRIO MARIALVA

| | |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10h30 às 11h | Colaboradores que iniciam a jornada às 6h, Equipe 1 Carga/Descarga e dos turnos de operação; |
| 11h às 11h30 | Laboratório (Equipe 1), Vigilantes e Terceiros Fixos |
| 11h30 às 12h | Escritório Ad., almox, Pedidos/Balança/Faturamento, Equipe 2 Carga/Descarga e dos turnos de operação e Equipe 1 Manutenção (Elétrica e Mecânica) |
| 12h às 12h30 | Laboratório (Equipe 2), Escritório Técnico e SESMT |
| 12h30 às 13h | Equipe 3 dos turnos de operação e de Carga/Descarga, Equipe 2 Manutenção (Elétrica/Mecânica) e Terceiros (Obras) |

Setores não citados deverão se dividir conforme horários acima.

4.6 RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DE TRANSPORTE DA EMPRESA

- Utilizar a máscara durante o transporte;
- Entrar em contato com o departamento de enfermagem da BSBIOS se estiver com sintomas gripais e não utilizar o transporte;
- Estar, preferencialmente, com 05 minutos de antecedência no ponto de embarque.

Notas:

1. Os veículos que fazem o transporte da empresa estão equipados com álcool em gel e máscaras descartáveis;
2. A rota do transporte permanece a mesma.
3. Serão transportados somente passageiros sentados;

4.7 RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA OS GESTORES

- Manter os colaboradores informados sobre qual nível de risco a empresa se encontra;
- Seguir as recomendações da matriz de risco e contingência anexa a este documento;
- Orientar e advertir em caso de não cumprimento do protocolo;
- Priorizar, sempre que possível ou solicitado, o tele trabalho para colaboradores que possuam contactantes positivos ativos.

- Orientar que colaboradores sintomáticos procurem o setor de saúde da empresa em caso de atendimento externo, antes de retornar as atividades presenciais.

Nota: Quando solicitado pela área de Gestão de Pessoas, analisar em seu quadro de colaboradores, as oportunidades para redução do contingente ativo nas dependências da empresa, buscando assim implementar o trabalho remoto.

4.8 RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA OS DEMAIS PROFISSIONAIS

- Cumprir com todas as orientações, quando aplicáveis para si, e ficar atento para novas atualizações e comunicações;
- Comunicar a empresa (setor de saúde) em caso de qualquer sintomas de COVID-19, incluindo informação de sintomas de familiares;
- Consultar a gestão e SESMT antes de realizar viagens a serviço da empresa.

4.9 RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA VISITANTES E PRESTADORES DE SERVIÇO

- Cumprir com todas as orientações e recomendações deste protocolo durante a permanência e circulação nas dependências da BSBIOS;
- Preencher, quando solicitado, o check list de visitantes.

Notas:

1: Em caso de agravamento da pandemia as integrações presenciais (em sala) para prestadores de serviço poderão ser canceladas, sendo estas repassadas através de folder.

2: Visitas e serviços terceiros não essenciais poderão, conforme definição do comitê de crises, ser cancelados temporariamente.

5. INFORMAÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E REABILITADOS

Todas as ações e orientações deverão levar em consideração os colaboradores com deficiência e reabilitados, a fim de garantir o entendimento e acessibilidade de todos.

6. TRATAMENTO DE CASOS SUSPEITOS

De acordo com as orientações dos órgãos oficiais, considera-se caso suspeito a situação a seguir:

- Indivíduo com quadro respiratório agudo, caracterizado por pelo menos dois (2) dos seguintes sinais e sintomas: febre (mesmo que referida), calafrios, dor de garganta, dor de cabeça, tosse, coriza, distúrbios olfativos ou gustativos, diarreia.
- Todos os casos de colaboradores sintomáticos ou assintomáticos que possuam familiares com sintomas de COVID-19, deverão ser comunicar a área da saúde para orientações sobre a conduta a ser seguida.

Após enquadramento do colaborador como CASO SUSPEITO de COVID-19 pela equipe de saúde da empresa, este será afastado imediatamente para isolamento domiciliar pelo tempo estipulado nos protocolos dos órgãos oficiais ou até negativar (RT-PCR);

Caso você, alguém de sua equipe, ou qualquer colaborador se encaixe na condição acima, deve ser orientado a entrar em contato com o departamento de enfermagem do trabalho da empresa pelos telefones (54) 99101-8499 (Passo Fundo) ou (44) 99165-5856 (Marialva), para conduta adequada.

7. TRATAMENTO DE CASOS CONFIRMADOS

Após confirmação de contaminação pelo COVID-19 por algum colaborador nos últimos 05 dias, a BSBIOS tomará as seguintes providências:

- Será realizado vigilância ativa, a cada no máximo 48h, do colaborador positivo, pela equipe de saúde da empresa;
- Entrará em contato com o setor do caso positivo e orientará a todos a observar e comunicar a equipe de saúde caso apresentem sintomas relacionados ao COVID-19;
- Comunicar os Órgãos Competentes sobre a confirmação do caso.

Nota: Entende-se como contactante, conforme Ministério da Saúde, pessoa que teve contato frente a frente por 15 minutos ou mais e a uma distância inferior a 1,5 metros, sem uso de máscara;

8. REVISÕES DE PRÁTICAS E ORIENTAÇÕES

Deverá o Comitê se reunir ordinariamente quando:

- Mensalmente, na segunda quinta-feira de cada mês, as 8 horas e 30 minutos para revisão de protocolos, reanálise de práticas e mensuração dos dados, ou;
- A qualquer momento em caráter emergencial ou alterações de protocolos e/ou decretos das autoridades o Comitê poderá se reunir em sessão extraordinária.

Notas:

1. O protocolo e a matriz de risco e contingência anexa a este documento foram revisados, estando sujeitos a atualizações.

2. De acordo com a matriz de risco e contingência, algumas destas orientações contidas neste protocolo poderão sofrer alterações dependendo do nível de risco e/ou aprovação da Diretoria.

9. MATRIZ DE RISCOS E CONTINGÊNCIAS

| DESCRIÇÃO DO NÍVEL | RISCO BAIXO (BANDEIRA BRANCA) | RISCO MODERADO (BANDEIRA VERMELHA) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIMENSÃO Levar em consideração o nº de casos positivos sintomáticos de colaboradores em atividade e/ou decisões de órgãos oficiais. | - 01 ou mais casos positivos sintomáticos ativos , desde que em setores e/ou turnos distintos nos últimos 10 dias. | - 02 ou mais casos positivos sintomáticos ativos no mesmo departamento e no mesmo turno nos últimos 10 dias. |
| AÇÃO | <ul style="list-style-type: none"> - Atividades Normais; - Seguir Protocolo BSBIOS; - Manter Reunião Ordinária do Comitê de Crise. | <ul style="list-style-type: none"> - Atividades Normais; - Seguir Protocolo BSBIOS; - Realizar Reunião Extraordinária do Comitê de Crise para definição e implementação de ações emergenciais de prevenção. |