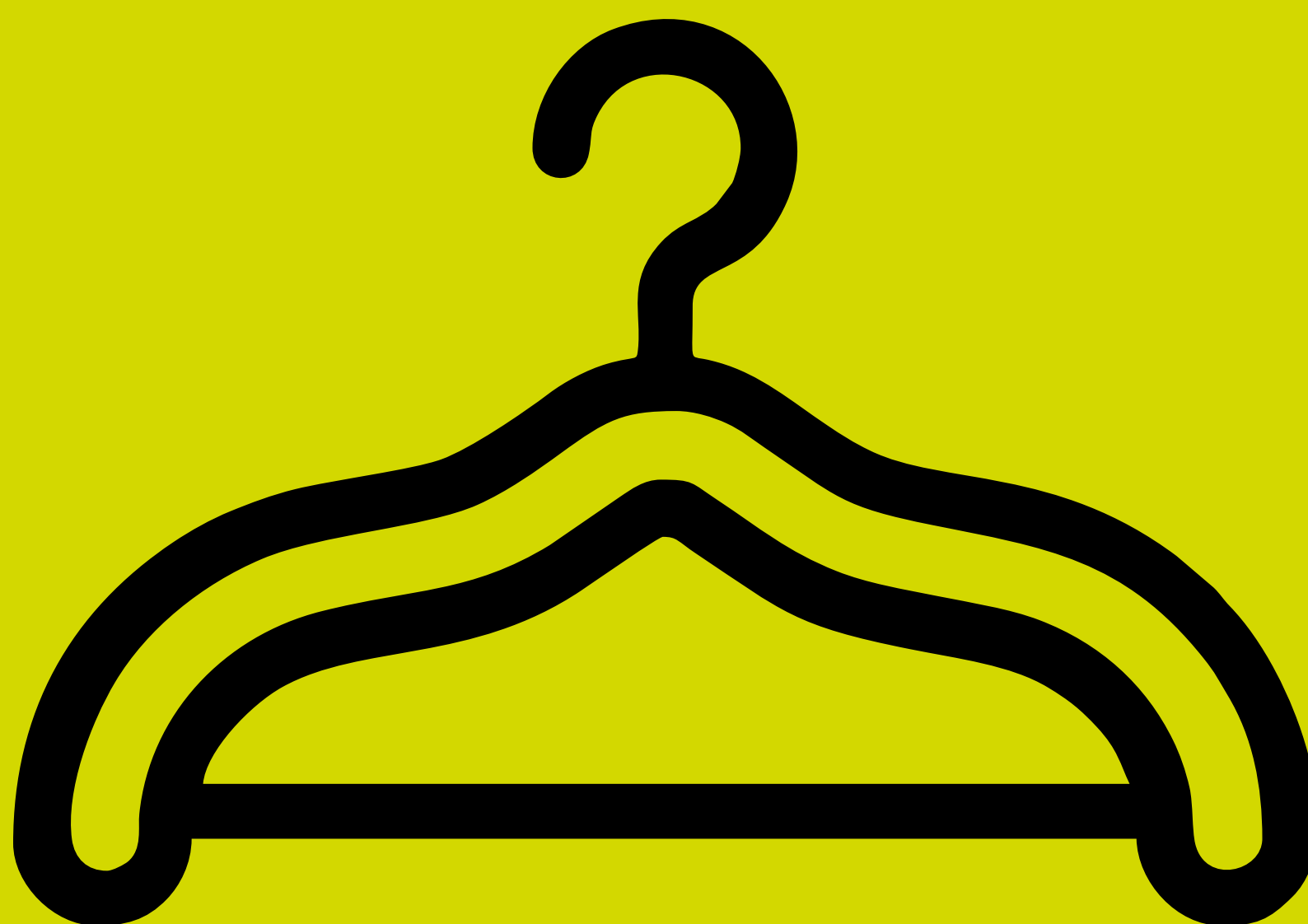


VESTUÁRIO

PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO



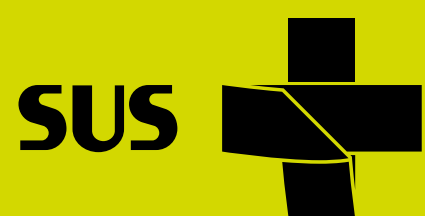
ANEXO V DA



PORTARIA SMSA/SUS-BH N° 312/2020

ESTE MATERIAL NÃO DISPENSA A LEITURA INTEGRAL DA PORTARIA.

Válido enquanto durar a Situação de Emergência em
Saúde Pública declarada no Decreto 17.297/2020.



**PREFEITURA
BELO HORIZONTE**

1. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

1.1. CAPACIDADE E DISTANCIAMENTO

- 1.1.1. Capacidade máxima de uma pessoa a cada 7 m² da área total, incluindo os funcionários.
- 1.1.2. Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas no estabelecimento e organizar filas internas e externas, observando o distanciamento mínimo de 2 m (dois metros) entre as pessoas.

1.2. AMBIENTE E HIGIENIZAÇÃO

- 1.2.1. Manter em locais separados o estoque geral do estoque exposto, ou seja, aquele que é utilizado nas vitrines, araras, ilhas expositoras ou qualquer estoque que terá contato com o cliente.
- 1.2.2. Realizar a limpeza e desinfecção das araras, mesas ilhas e expositores pelo menos duas vezes ao dia ou em maior frequência se necessário.
- 1.2.3. Reforçar a higienização do piso e de superfícies com detergente e sanitizantes regularizados no órgão competente, seguindo as orientações do fabricante, conforme disposto no Anexo II da Portaria SMSA/SUS-BH nº 312/2020.
- 1.2.4. Manter as saboneteiras e toalheiros dos lavatórios dos clientes e colaboradores abastecidos de sabonete líquido, papel toalha descartável e álcool 70%.
- 1.2.5. Disponibilizar álcool 70% para os clientes na entrada, locais de manuseio de peças e caixas.

1.3.FUNCIONÁRIOS

- 1.3.1. Lavar as mãos entre cada atendimento ou cada consulta ao estoque exposto.
- 1.3.2. Vedada a utilização de adornos pessoais, como anéis, pulseiras, gargantilhas, relógios, colares e brincos grandes. Permitido o uso de brincos pequenos.
- 1.3.3. Instruir os funcionários sobre a obrigatoriedade do uso e a correta utilização da máscara e manuseio para guarda ou descarte, realizando a troca no mínimo a cada 4 horas de trabalho, se estiver úmida ou sempre que necessário.
- 1.3.4. Funcionários devem vestir uniforme somente no local de trabalho. Uniformes, equipamentos de proteção e máscaras não devem ser compartilhados.
- 1.3.5. Os funcionários devem evitar conversas desnecessárias entre si e com os clientes.
- 1.3.6. Evitar o contato físico com o cliente, bem como aperto de mãos, abraços e beijos.
- 1.3.7. Evitar que os empregados dos grupos de risco realizem viagens a trabalho.

1.4. ATENDIMENTO AOS CLIENTES

- 1.4.1. Os clientes devem ser orientados a permanecer de máscara durante todo o tempo em que permanecerem no estabelecimento.
- 1.4.2. Proibir que os clientes tenham contato físico com as peças do estoque. O manuseio poderá ser feito apenas nas peças que fazem parte do mostruário, higienizando as mãos com álcool 70% antes e após o toque.

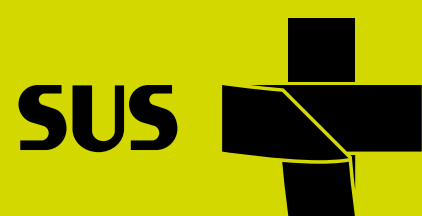
- 1.4.3. Vedado o uso de provedores.
- 1.4.4. Orientar expressamente os clientes a lavarem a roupa adquirida antes de usar.
- 1.4.5. Quando houver devolução ou troca de produtos, estes devem ser mantidos em separado durante 72 horas antes de retornarem ao estoque e/ou mostruário.



PROTOCOLO GERAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE



prefeitura.pbh.gov.br/reabertura-de-atividades



**PREFEITURA
BELO HORIZONTE**