
	ANEXO-12 LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA ADMINISTRATIVOS	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

ANEXO 12

Listas de Verificação de Atuação para Diretores de Estabelecimentos/Serviços Tipologia

Administrativo S

	ANEXO-12 LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA ADMINISTRATIVOS	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

Estabelecimentos Não Residenciais


Estabelecimento / Serviços Administrativos

FASE 0: PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO (em caso de inexistência de casos suspeitos)

Esta lista de verificação, **destina-se a uma fase 0** (inexistência de casos suspeitos), e define os procedimentos que obrigatoriamente deverão ser seguidos pelos Dirigentes dos vários estabelecimentos ou serviços.

Apesar da inexistência de casos suspeitos de contaminação do COVID-19, em colaboradores, os Diretores dos estabelecimentos ou serviços deverão proceder à realização de algumas atividades com o objetivo de prevenir uma possível situação de suspeita ou, no caso de esta ocorrer, disporem dos meios necessários para uma melhor atuação. Neste sentido deverão realizar-se sequencialmente as seguintes atividades:

Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
1. Divulgar a informação sobre as medidas de proteção individual e coletiva e verificar o cumprimento das mesmas pelos colaboradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Sensibilizar os colaboradores para a necessidade de se manterem em casa no caso de manifestarem sintomas de COVID-19, ou terem contactado diretamente com outra pessoa com O COVID-19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Definir um local para isolamento de casos suspeitos de contaminação com o COVID-19 (<i>de acordo com as características definidas pela "Instrução para a Criação de Locais de Isolamento"</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Identificar, através do modelo de preenchimento fornecido pela DIRH, as atividades críticas dos estabelecimentos ou serviços, bem como o número mínimo de recursos humanos, necessários para assegurar o funcionamento dos mesmos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Definir estratégias e procedimentos para lidar com as ausências dos colaboradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Proceder à recolha e sistematização de informação sobre os colaboradores afetos ao estabelecimento ou serviço (<i>ex. moradas, telefones para contacto, dependentes, meios de transporte, entre outros</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Identificar colaboradores que tenham necessidades de saúde especiais (<i>doenças crónicas, gravidez</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	ANEXO-12 LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA ADMINISTRATIVOS	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
8. Garantir que o serviço de limpeza se encontra a ser cumprido através de uma higienização mais frequente e eficaz dos objetos de maior contacto (ex. <i>puxadores, torneiras, superfícies de trabalho, telefones</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Definir e implementar rotinas de lavagem das mãos dos colaboradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Garantir a higienização das mãos com solução alcoólica por parte das pessoas externas que necessitem aceder ao estabelecimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Definir e implementar regras de arejamento dos espaços. (<i>aproveitar momentos em que os espaços não estão em utilização e evitar a utilização de ar condicionado</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Estudar medidas com o objetivo de diminuir a disseminação da infeção, tentando reduzir o número de contactos próximos entre colaboradores (ex.: reuniões em salas amplas e arejadas, limitando a duração das mesmas).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Garantir armazenagem das trouxas rececionadas, em local adequado, não devendo as mesmas ser utilizadas para qualquer outra situação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Promover a reflexão e realização de trabalhos sobre o tema do COVID-19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	ANEXO-12 LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA ADMINISTRATIVOS	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

FASE 1: PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO/MITIGAÇÃO (*existência de um caso suspeito*)


A presente check-list, **destina-se a uma fase 1**, e procura sistematizar os diversos procedimentos de atuação a realizar pelos diretores de estabelecimentos e serviços.

Os principais sintomas de COVID-19 são:

- Febre
- Tosse
- Falta de ar (dificuldade respiratória)
- Cansaço.

Após a deteção de um caso suspeito de contaminação com o COVID-19, num colaborador ou utente, deverá realizar-se sequencialmente as seguintes atividades:


Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
1. Isolamento em local previamente definido (<i>de acordo com as características definidas pela "Instrução para a Criação de Locais de Isolamento"</i>) com fornecimento de uma máscara de proteção à pessoa supostamente infetada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Assegurar o acompanhamento e apoio à pessoa supostamente infetada, por colaborador protegido com equipamentos de proteção individual (<i>descritos na "Instrução para a utilização de Equipamentos de Proteção Individual"</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Contactar a Linha de Saúde 24 através do telefone 808 24 24 24 , e seguir os procedimentos por eles indicados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Dar conhecimento imediato à Chefia hierárquica que reportará a situação ao número de emergência SCML 213235112. <ul style="list-style-type: none"> • Diretor _____ 96 _____; • Número de emergência SCML 213235112. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	ANEXO-12 LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA ADMINISTRATIVOS	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

Isolamento de colaborador.

Após a confirmação clínica da necessidade de manutenção de isolamento deverão ser seguidas as seguintes instruções:

Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
5. Identificação e registo dos contactos diretos entre a pessoa infetada e os restantes colaboradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Contactar pessoa referenciada na lista de contactos do colaborador.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Acompanhar a situação até finalização do processo, contactando posteriormente:			
A Chefia Hierárquica que por sua vez informa:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Número de emergência SCML 213235112.			
Notas: A Segurança SCML informará os restantes membros do Grupo Restrito, conforme listagem disponibilizada.			
8. Solicitar à Secretaria-Geral, a realização de uma nova higienização geral das instalações, por parte da empresa prestadora dos serviços de limpeza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Acompanhar a situação até finalização do processo, contactando posteriormente:			
A Chefia Hierárquica que por sua vez informa:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Número de emergência SCML 213235112.			
Nota: A Segurança SCML informará os restantes membros do Grupo Restrito, conforme listagem disponibilizada.			
10. Coordenar o restabelecer da normalidade de funcionamento do estabelecimento/ serviço.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	ANEXO-12 LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA ADMINISTRATIVOS	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

Encaminhamento do colaborador para a respetiva residência.

O encaminhamento para a residência decorrerá dos seguintes cenários:


- 11.** Após receção de orientação clínica (Linha Saúde 24) que o recomende;
- 12.** Na eventualidade extrema de uma demora considerável ou mesmo total impossibilidade de obtenção de orientação clínica.

O procedimento para o encaminhamento deve contemplar as seguintes instruções:

Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
13. Assegurar condições de segurança para encaminhar o colaborador para a sua residência, estabelecendo contacto com pessoa referenciada/familiar (<i>Lista de contactos</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Assegurar a higienização das mãos por solução alcoólica, previamente à saída do estabelecimento ou serviço, por parte do colaborador e seu acompanhante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Fornecer máscara de proteção ao colaborador e seu acompanhante, aconselhando a sua utilização durante o trajeto até à residência.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Fornecer um documento com instruções clínicas sobre os cuidados a ter durante o período de contágio (<i>14 dias</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Admissão no serviço/estabelecimento de colaborador


Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
17. Colaborador atesta o seu bom estado de saúde através de documento avalizado por médico (após <i>terminus</i> de período de baixa ou com indicação de alta médica).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	ANEXO-12 LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA ADMINISTRATIVOS	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

FASE 2: PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO E MITIGAÇÃO (*vários casos suspeitos*)

Esta lista de verificação, **destina-se a uma fase 2** (existência de vários casos suspeitos), e define os procedimentos que obrigatoriamente deverão ser seguidos pelos Dirigentes dos vários estabelecimentos ou serviços.

Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
1. Cumprir com os mesmos procedimentos definidos para a atuação perante um caso suspeito.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Seguir as instruções definidas pelos profissionais de saúde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Evitar a concentração de colaboradores em espaços não arejados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Garantir a implementação de regras de arejamento dos espaços.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Garantir a implementação de rotinas de lavagem das mãos dos colaboradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Garantir a higienização das mãos, com recurso a solução alcoólica, por parte dos visitantes que pretendam aceder ao estabelecimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Definir e implementar regras para a utilização de EPI por parte dos colaboradores que se apresentem com tosse, espirros ou outros sintomas isolados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Prever a obrigatoriedade na utilização de máscaras por parte dos colaboradores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Solicitar à Secretaria-Geral, a realização de higienizações gerais das instalações mais frequentes, por parte da empresa prestadora dos serviços de limpeza. Deverão ser também asseguradas higienizações intercalares, no período de almoço.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Implementar medidas com o objetivo de diminuir a disseminação da infeção, tentando reduzir o número de contactos próximos entre colaboradores (ex.: reuniões em salas amplas e arejadas, limitando a duração das mesmas).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Fornecer aos colaboradores documento com instruções clínicas sobre os cuidados durante o período de doença.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Cumprir os procedimentos, emitidos pela DIRH, ao nível do controlo das assiduidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	ANEXO-12 LISTA DE VERIFICAÇÃO DE ACTUAÇÃO PARA DIRECTORES DE ESTABELECIMENTOS/SERVIÇOS TIPOLOGIA ADMINISTRATIVOS	DATA: 28/02/2020
		VERSÃO: 01/2020

Atividade	Terminado	Em execução	Não iniciado
Suspensão da atividade no local de trabalho (serviços não críticos)			
13. O encerramento do estabelecimento será definido, pelo Provedor por proposta do coordenador do grupo restrito.			
14. Fornecer informação aos colaboradores, se possível complementada por nota escrita e telefonicamente, indicando qual o período de suspensão e medidas de vigilância.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Solicitar à Secretaria-Geral, a realização de uma higienização geral das instalações, por parte da empresa prestadora dos serviços de limpeza, antes da reabertura do estabelecimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Coordenar o restabelecer da normalidade de funcionamento do estabelecimento/ serviço.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Suspensão da atividade no local de trabalho (serviços críticos)

Caso se verifique a necessidade de suspensão da atividade no local de trabalho, no que concerne as atividades críticas deverão ser cumpridos os procedimentos necessários para a sua normal execução.