



Fase de Pandemia	Activação do Plano de Acção	PLANO ESPECÍFICO		Actualmente estamos na Fase 6 de Pandemia	Executado
		Ref. <sup>a</sup>	Acção	Responsável	
<b>6</b>		<b>1</b>	<b>Informação aos Colaboradores sobre as principais medidas de prevenção</b>		
X		1.1	Reforço de comunicação interna e externa	Gabinete de Gestão da Gripe A (GIRP)	✓
X		1.2	Articulação estreita com os serviços de saúde	Gabinete de Gestão da Gripe A	✓
X		1.3	Promoção e desenvolvimento de planos específicos de contingência para os diversos sectores da CMG	Secção de HSST	✓
X	X	1.4	Disponibilização de Equipamentos de Protecção (máscaras)	Secção de HSST	✓
X	X	1.5	Divulgação de medidas de protecção:	Gabinete de Gestão da Gripe A (GIRP)	✓
X	X	1.5.1	Gripe A (H1N1)		✓
X	X	1.5.2	Lavagem das mãos		✓
X	X	1.5.3	Como se Proteger		✓
X	X	1.6	Divulgação de informações da Direcção Geral de Saúde	Gabinete de Gestão da Gripe A (GIRP)	✓
X		1.7	Criação de uma página intranet com informações	Secção de HSST / Núcleo de Informática / GIRP	✓
X	X	1.9	Actualização de todas as informações sobre a situação	Gabinete de Gestão da Gripe A (GIRP)	✓
		<b>2</b>	<b>Medidas de Higiene Pessoal</b>		
X		2.1	Cobrir a boca e o nariz quando tosse ou espirra	Todos os colaboradores	
X	X	2.2	Lavar frequentemente as mãos		
X	X	2.3	Evitar o contacto com pessoas com sintomas		
		<b>3</b>	<b>Medidas de Higiene do Estabelecimento</b>		
X	X	3.1	Limpar as superfícies e objectos de trabalho (superfícies, mesas, puxadores, torneiras, botões de elevador, botões de impressoras, relógio de ponto)	Sector de Limpeza	✓
X	X	3.2	Arejar os espaços	Sector de limpeza / colaboradores	✓
X		3.3	Elaboração do plano específico de limpeza	Divisão de Serviços Gerais / Secção de HSST	✓
X	X	3.4	Efectuar a limpeza dos edifícios de acordo com o plano específico	Sector de Limpeza	✓
X	X	3.5	Marcação de registo de entrada através de cartão de funcionário (caso exista)	Todos os colaboradores	
		<b>4</b>	<b>Casos suspeitos de vírus da gripe A</b>		
		<b>4.1</b>	<b>O que deve fazer se for um Colaborar</b>		
X		4.1.1	Colocar máscara e permanecer no seu gabinete / sala, tal como todos os outros ocupantes da sala	Colaborador com sintomas	
X	X	4.1.2	Ligar para a linha saúde 24 (808 24 24 24)		
X	X	4.1.3	Seguir as indicações da Direcção Geral de Saúde		
X	X	4.1.4	Avisar o GIRP (através dos números: extensão:710; telefone directo: 271 220 710; telemóvel: 913 699 101 ou 968 140 637)		
		<b>4.2</b>	<b>O que fazer se for um Múncipe / Visitante</b>		
X		4.2.1	O colaborador que estiver junto dele deve providenciar o afastamento para um gabinete/sala isolado(a)	Colaborador que estiver com o Múncipe / Visitante	
X		4.2.2	O colaborador coloca máscara e fornece uma ao Múncipe / Visitante		
X	X	4.2.3	Liga para a Linha Saúde 24 (808 24 24 24)		
X	X	4.2.4	Segue as instruções da Direcção Geral de saúde		
X	X	4.2.5	Informar o GIRP (através dos números: extensão:710; telefone directo: 271 220 710; telemóvel: 913 699 101 ou 968 140 637)		
		<b>5</b>	<b>Caso se confirme que tem Vírus da Gripe A</b>		
X	X	5.1	Caso se confirme a doença num trabalho, este deve permanecer em casa por um período de 7 dias ou até que lhe seja dada alta clínica	Colaborador com Gripe A	
X	X	5.2	Se tiver de sair de casa, coloque máscara e lave frequentemente as mãos		
X	X	5.3	Deve informar o seu superior hierárquico que posteriormente informará o GIRP.		
		<b>6</b>	<b>Actividades/Serviços que permanecem em funcionamento mínimo</b>		
	X	6.1	Apenas permanecem em funcionamento os serviços mínimos sendo assegurados pelos funcionários indicados no cronograma fornecido pelo GGG.	Colaboradores indicados no cronograma fornecido pelo GGG	
		<b>7</b>	<b>Medidas de prevenção:</b>		
	X	7.1	Todos os colaboradores devem usar equipamento de protecção (máscara)	Todos os colaboradores	
	X	7.2	Todos os colaboradores devem desinfetar as superfícies e objectos de trabalho antes de iniciarem o mesmo		
		<b>8</b>	<b>Plano de comunicação</b>		
	X	8.1	Divulgação de informação actualizada a todos os colaboradores	Gabinete de Gestão da Gripe A (GIRP)	