



AGENTES DE ANIMAÇÃO TURÍSTICA

(SEM instalações físicas para clientes)

PROTOCOLO INTERNO "Porta Raiana Unipessoal, Lda"

RNAAT-Registo nº 389/2020

- 1. PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO**
 - 1.1 INFORMAÇÃO**
 - 1.2 PLANO DE HIGIENIZAÇÃO**
 - 1.3 PARA OS COLABORADORES**
 - 1.3.1** Formação
 - 1.3.2** Equipamento de proteção individual
 - 1.3.3** Designação dos responsáveis
 - 1.3.4** Conduta
 - 1.3.5** Stock de materiais de limpeza e higienização
 - 1.3.6** Escalas / Turnos
 - 1.4 PARA OS CLIENTES**
 - 1.4.1** Equipamento de proteção individual
 - 1.4.2** Conduta
 - 1.5 PARA A ORGANIZAÇÃO**
- 2. PROCEDIMENTOS EM CASO DE SUSPEITA DE INFEÇÃO**
 - 2.1 PLANO DE ATUAÇÃO**
- 3. REGISTO DE ATOS/INCIDENTES**

1. PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO

1.1 INFORMAÇÃO

- Para garantir que os clientes têm conhecimento e acesso ao Protocolo Interno da Porta Raiana relativo ao surto de coronavírus COVID-19, pode ser enviado por email aos clientes, se estes os solicitarem, e estará sempre disponível fisicamente, dentro de uma mica devidamente higienizada (antes e depois de cada atividade) para que os clientes possam consultar antes do início de cada atividade.
- Antes do início de cada atividade será explicada, oralmente, a todos os participantes toda a informação necessária para o cumprimento das precauções básicas de prevenção e controlo de infeção relativamente ao surto de coronavírus COVID-19.

1.2 PLANO DE HIGIENIZAÇÃO

- Lavagem a temperaturas elevadas do vestuário usado nas atividades e outros acessórios disponibilizados, por parte dos colaboradores e dos clientes (cerca de 60°C).
- Higienização ou desinfecção dos equipamentos utilizados, após cada atividade, de acordo com as regras aplicáveis a cada tipo de equipamento.
- Embora a Porta Raiana não realize o transporte de clientes/participantes, a viatura utilizada para o transporte da sua equipa é higienizada e desinfetada antes e após cada atividade, de acordo com as regras aplicáveis a cada tipo de transporte.
- O registo de higienização terá os seguintes moldes:

Registo de higienização:

Equipamento/ meio de transporte	Data da higienização	Responsável

1.3 PARA OS COLABORADORES

1.3.1 Formação

- Foi realizada Formação específica (“Clean & Safe – Agentes de Animação Turística – Escolas de Turismo de Portugal” e “Clean & Safe – Guias Intérpretes – Escolas de Turismo de Portugal”) para todos os Colaboradores sobre:
 - Protocolo interno relativo ao surto de coronavírus COVID-19.
 - Como cumprir as precauções básicas de prevenção e controlo de infeção relativamente ao surto de coronavírus COVID-19, incluindo os procedimentos:
 - higienização das mãos: lavar as mãos frequentemente com água e sabão, durante pelo menos 20 segundos ou usar desinfetante para as mãos que tenha pelo menos 70% de álcool, cobrindo todas as superfícies das mãos e esfregando-as até ficarem secas.
 - etiqueta respiratória: tossir ou espirrar para o antebraço fletido ou usar lenço de papel, que depois deve ser imediatamente deitado ao lixo; higienizar as mãos sempre após tossir ou espirrar e depois de se assoar; evitar tocar nos olhos, nariz e boca com as mãos.
 - conduta social: alterar a frequência e a forma de contacto entre os trabalhadores e entre estes e os clientes, evitando (quando possível) o contacto próximo, apertos de mão, beijos, postos de trabalho partilhados, reuniões presenciais e partilha de comida, utensílios, copos e toalhas.
 - Como cumprir a auto monitorização diária para avaliação da febre, verificação de tosse ou dificuldade em respirar.

- Como cumprir as orientações da Direção-Geral da Saúde para limpeza de superfícies e tratamento de roupa.

Data da ação	Descrição da ação	N.º Formandos
08/05/2020	Clean & Safe – Agentes de Animação Turística –Turismo de Portugal”	¹
12/05/2020	Clean & Safe – Agentes de Animação Turística –Turismo de Portugal”	¹
27/05/2020	Clean & Safe – Guias Intérpretes –Turismo de Portugal	¹

1.3.2 Equipamento de proteção individual

- A cada colaborador será dado uma máscara para a realização de cada atividade, para além de mais máscaras e luvas suplementares (caso se justifique para a atividade em questão). A Directora- Geral, único membro da equipa, realizará a entrada e saída do escritório sempre com máscara devidamente colocadas. O escritório será desinfetado todos os dias em que a Diretora a ele se dirigir.

1.3.3 Designação dos responsáveis

1.3.4 A Diretora-Geral será a responsável por acionar os procedimentos em caso de suspeita de infeção (acompanhar a pessoa com sintomas a um espaço de isolamento, prestar-lhe a assistência necessária e contactar o serviço nacional de saúde). Será também a responsável pelo cumprimento das regras de prevenção.

1.3.5 Conduta

- Auto monitorização diária para avaliação da febre, existência de tosse ou dificuldade em respirar.
- Como agir perante os clientes, formas de apresentação/cumprimento,
 - manter a distância entre funcionários, evitar contactos físicos, incluindo os apertos de mão
 - manter o cabelo apanhado
 - desaconselha-se o uso excessivo de adornos pessoais (pulseiras, fios, anéis, etc.)
- Os profissionais de limpeza devem conhecer bem os produtos a utilizar (detergentes e desinfetantes), as precauções a ter com o seu manuseamento, diluição e aplicação em condições de segurança, como se proteger durante os procedimentos de limpeza dos equipamentos.

1.3.6 Stock de materiais de limpeza e higienização

- São mantidos quer no escritório/sede da empresa, quer no carro de transporte da equipa e na mochila que acompanha quem realiza a atividade, Stock de materiais de limpeza de uso único proporcional às dimensões do serviço prestado, incluindo toalhetes de limpeza de uso único humedecidos em desinfetante, desinfetante, máscaras e luvas(no carro e durante a realização das atividades) lixívia e álcool a 70º, desinfetante ,máscaras e luvas no escritório da empresa.

1.3.7 Escalas / Turnos

- A empresa é composta apenas por uma pessoa pelo que não há necessidade de estabelecimento de turnos.

1.4 PARA OS CLIENTES

1.4.1 Equipamento de proteção individual

- Considerando que cada grupo terá uma capacidade máxima de 4 pessoas para cada atividade estarão disponibilizadas 4 máscaras;
- Será fornecimento de higienizadores de mãos à base de álcool, sempre que se justifique, aos participantes nas atividades;
- Serão disponibilizados outros equipamentos de proteção individual que se considerem relevantes em função da atividade, como por exemplo máscaras, luvas, viseira, etc.
- a cada cliente que for fornecida uma máscara, e antes do acesso físico à mesma as mãos do cliente são desinfetadas.

1.4.2 Conduta

- Para além do equipamento de proteção individual não são fornecidos aos clientes outros equipamentos para realização das atividades.
- No início de cada atividade são explicadas as regras para utilização dos equipamentos de proteção individual e orientações para o distanciamento social recomendadas pela Direção-Geral da Saúde.

1.5 PARA A ORGANIZAÇÃO

- Será cumprida a manutenção da distância social de segurança entre os participantes nas atividades, de acordo com as recomendações da Direção-Geral da Saúde.
- Distribuição de informação, no âmbito da atividade, é feita, preferencialmente, em suporte digital/online.
- Cumprimento de protocolos internos de higienização e segurança serão também cumpridos por parceiros envolvidos nas atividades.

2. PROCEDIMENTOS EM CASO DE SUSPEITA DE INFEÇÃO

2.1 PLANO DE ATUAÇÃO

- A Diretora-Geral presta a assistência necessária ao suspeito de infeção e contacta o Serviço Nacional de Saúde.
- A Diretora-Geral procede ao armazenamento dos resíduos produzidos pelos suspeitos de infeção em saco de plástico que, após fechado (ex. com abraçadeira) é segregado e enviado para operador licenciado para a gestão de resíduos hospitalares com risco biológico.

3. REGISTO DE ATOS/INCIDENTES

registo de ocorrências:

Data da ocorrência	Descrição de Ocorrência	Medidas de atuação	Obs.

