

PROTOCOLO INTERNO Axis Golfe Ponte de Lima





ASSUMIR O COMPROMISSO

No cumprimento das recomendações emitidas pela



em articulação

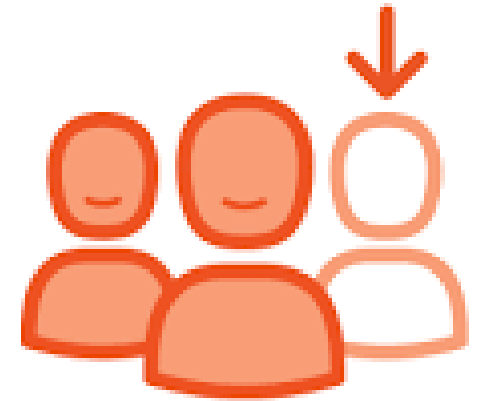


contaminação dos seus espaços com o SARS-CoV-2 ou outras infeções

O QUE É O SELO CLEAN & SAFE ?



A distinção das empresas do Sector do Turismo, que sob a forma de uma Declaração de Compromisso, garantem a implementação de procedimentos de prevenção, controlo e vigilância do SARS-CoV-2, de acordo com as Normas e Orientações Legais.



- INFORMAÇÃO GERAL
- PREVENÇÃO E CONTROLO DA INFEÇÃO
- MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DIÁRIA DA TEMPERATURA CORPORAL/ PLANO DE AÇÃO
- PROCEDIMENTOS ESPECIFICOS POR SEÇÃO
- GESTÃO DE RESÍDUOS
- CHECK LIST DE PROCEDIMENTOS





- ❑ FORMAÇÃO/INFORMAÇÃO AOS COLABORADORES
- ❑ INFORMAÇÃO PREVENÇÃO COVID-19 NAS ZONAS DE SERVIÇO
- ❑ AFIXAÇÃO DO SELO EM LOCAL VISIVEL
- ❑ COLOCAR DISPENSADORES GEL NOS PONTOS DE ENTRADA E SAÍDA DO CLUBHOUSE, ENTRADA E SAÍDA DO RESTAURANTE E INSTALAÇÕES SANITÁRIAS COMUNS
- ❑ DIVULGAÇÃO PROTOCOLO CLIENTE – COMPORTAMENTOS A ADOTAR NO INTERIOR DO CLUBHOUSE
- ❑ PLANO DE LIMPEZA DIÁRIA FREQUENTE DO CHÃO, BANCADAS E ZONAS COMUNS, FRONT-OFFICE, CASA DE BANHO E PORTAS
- ❑ DISTANCIAMENTO DE MOBILIARIO NO INTERIOR DO CLUBHOUSE PARA FACILITAR LIMPEZA E CIRCULAÇÃO DE PESSOAS
- ❑ VERIFICAÇÃO E CONTROLO DA CHECKLIST CLEAN&SAFE



GERAL - Plano de Ação



LAVAGEM DAS MÃOS



As mãos devem ser lavadas/ higienizadas várias vezes ao longo do período de trabalho e especialmente nos seguintes casos:

- Quando chega ao local de trabalho
- Imediatamente antes de começar a trabalhar
- Entre cada cliente
- Depois de tossir ou espirrar
- Depois de proteger um espirro ou tosse
- Depois de mexer no cabelo, olhos, nariz, boca, ouvidos ou corpo
- Depois de manusear lenços com secreções
- Antes e depois de consumir as suas refeições
- No momento anterior e posterior a uma ida à casa de banho
- Depois de tocar em superfícies muito manuseadas, puxadores, corrimãos, teclados
- Depois de tocar em, ferramentas, máquinas, objetos sujos, nomeadamente embalagens, lixo, resíduos sólidos
- Sempre que tocar em zonas comuns e das áreas mais frequentadas





ETIQUETA RESPIRATÓRIA



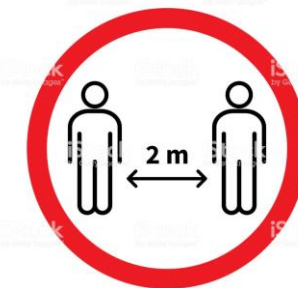
Ao TOSSIR ou ESPIRRAR não use as mãos, elas são um dos principais veículos de transmissão da doença. Use um **LENÇO DE PAPEL** ou o **ANTEBRAÇO**.



DEITE O LENÇO AO LIXO e **LAVE** sempre as mãos a seguir a tossir ou espirrar.



CONDUTA SOCIAL



- Alterar a frequência e forma de contato entre colaboradores e clientes
- Manter a distância de segurança
- Evitar o contato próximo: aperto de mão, beijo e partilha de posto de trabalho
- Evitar partilha de comida, objetos pessoais (telemóveis) e copos
- Usar máscara - **Rececionistas Clubhouse**
- Usar Viseira de proteção – **Manutenção Campo de Golfe**
- Levantar mensalmente os seus EPIs (máscara e luvas) na Receção do Hotel e assinar o respetivo documento



MONITORIZAR A TEMPERATURA CORPORAL



Sintomas da COVID-19



Febre



Dificuldade respiratória



Tosse

- Medir diariamente a temperatura corporal, sempre que entre e abandone as instalações do Golfe . A medição da temperatura corporal é da responsabilidade de cada colaborador
- Se tiver sintomas de infeção respiratória (tosse, febre) deve comunicar de imediato à sua chefia, deixar as instalações do Golfe, e ligar para o SNS-24 808242424

ISOLAMENTO COLABORADORES E CLIENTES COVID

Sintomas da COVID-19



Febre



Dificuldade respiratória



Tosse

- Caso haja algum *colaborador suspeito*, o mesmo deverá ficar isolado na sala de contenção/isolamento
- Caso haja algum caso de *cliente suspeito*, o mesmo deverá ser isolado na sala de contenção/isolamento
- A área de contenção/isolamento deverá ser equipada com material adequado
- Deverá existir um inventário do material existente na zona de contenção/isolamento

COMO ATUAR – PLANO DE AÇÃO

INFORMAR O TRABALHADOR QUE:



SE ESTÁ EM CASA ➔ LIGAR SNS 24

SNS 24 ☎
808 24 24 24

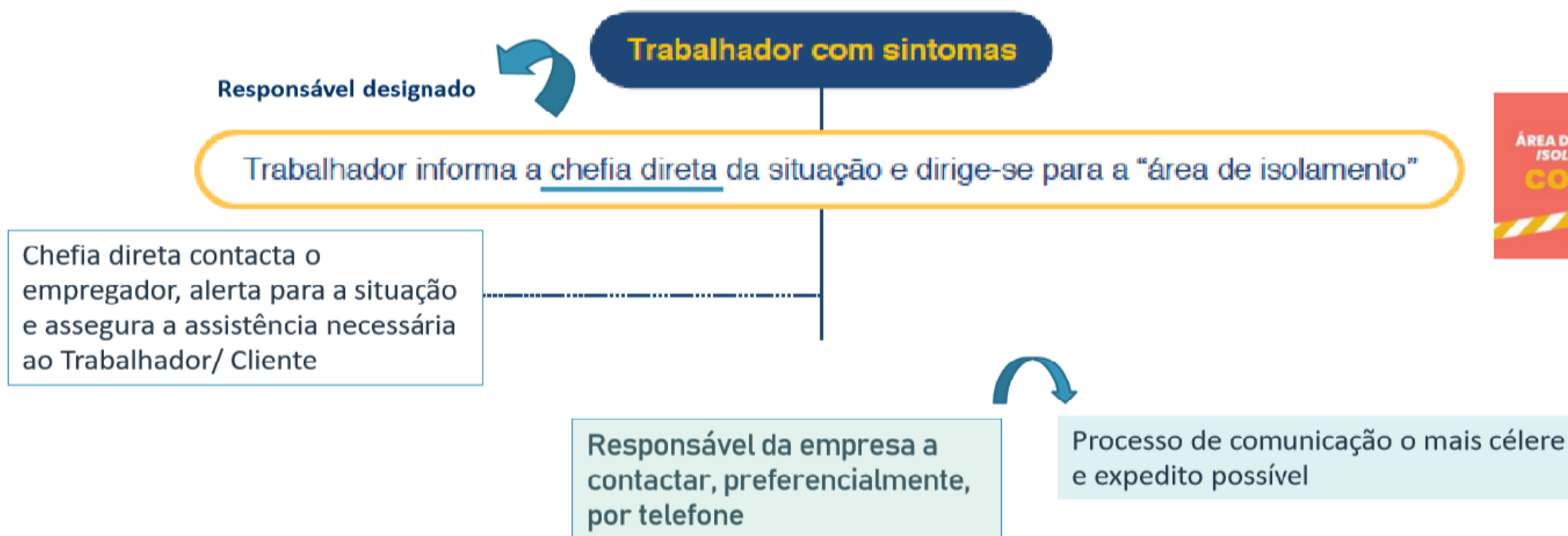
SE ESTÁ A DESLOCAR-SE PARA O TRABALHO



REGRESSA
A CASA

SNS 24 ☎
808 24 24 24

COMO ATUAR – PLANO DE AÇÃO



COMO ATUAR – PLANO DE AÇÃO





PLANO DE AÇÃO

DESIGNAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Identificar, **por turno**, o colaborador responsável por **acionar os procedimentos** em caso de suspeita de infeção.



- **O Rececionista de serviço é responsável por:**
- **Acompanhar** a pessoa com sintomas ao espaço de isolamento
- **Prestar a assistência** necessária
- **Estabelecer** ligação de contato com o Serviço Nacional de Saúde



Axis
HOTÉIS



RECEPÇÃO

- Barreira em acrílico de proteção à área do Front-office
- Ponto de atendimento com marcações de segurança no chão
- Assegurar a distância de segurança entre os clientes
- Sugerir a utilização pelos praticantes do modo de pagamento eletrónico
- Utilizar EPIS adequados à atividade da receção. Inutilizar os EPIS após cada horário de serviço, ou caso se danifiquem, em caixote de lixo próprio
- Utilizar o álcool gel, antes e após, o atendimento de cada cliente
- Utilizar toalhetes à base de álcool para limpar teclado
- Garantir condições e meios que permitam a desinfeção periódica das mãos pelos utilizadores nos principais pontos de contato no Clubhouse
- Cada colaborador deve garantir a desinfeção de material de aluguer
- Cada colaborador deve proibir a partilha de buggies e trolleys de aluguer e garantir a desinfeção após cada utilização
- Cada colaborador deve manter os clientes informados sobre as medidas de prevenção e contenção
- Assegurar-se que o cliente adotou as medidas de segurança, tais como a desinfeção das mãos e utilização de máscara no Clubhouse
- Garantir a adoção das recomendações da Direção Geral de Saúde no Espaço do Clubhouse e em todos os espaços exteriores e Campo de Golfe

MANUTENÇÃO DE EXTERIORES E CAMPO DE GOLFE

- No exterior e no campo de Golfe mantenha a distancia social de 2 m
- Usar máscara. As luvas azuis devem ser utilizadas sempre que execute tarefas que dispensem a utilização das luvas técnicas de proteção
- Cada colaborador deve assegurar-se que os veículos utilitários são sempre desinfetados após serem utilizados
- Cada colaborador deve utilizar a mesma máquina e ferramenta de forma a evitar contágios
- Cada colaborador deve limpar e desinfetar as ferramentas e máquinas antes e após cada utilização
- Cada colaborador deve desinfetar os marcadores dos tees após cada utilização
- Cada colaborador deve desinfetar bandeiras e varas após cada utilização





LIMPEZA E DESINFEÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS - DIRETRIZES

Implementar procedimentos "extraordinários" de boas práticas de limpeza e desinfeção

Aumentar a frequência de limpeza

Ter atenção especial às superfícies de maior risco de contacto

Aconselhável a utilização de produtos que reduzam o risco de contaminação cruzada

Uso de EPIS

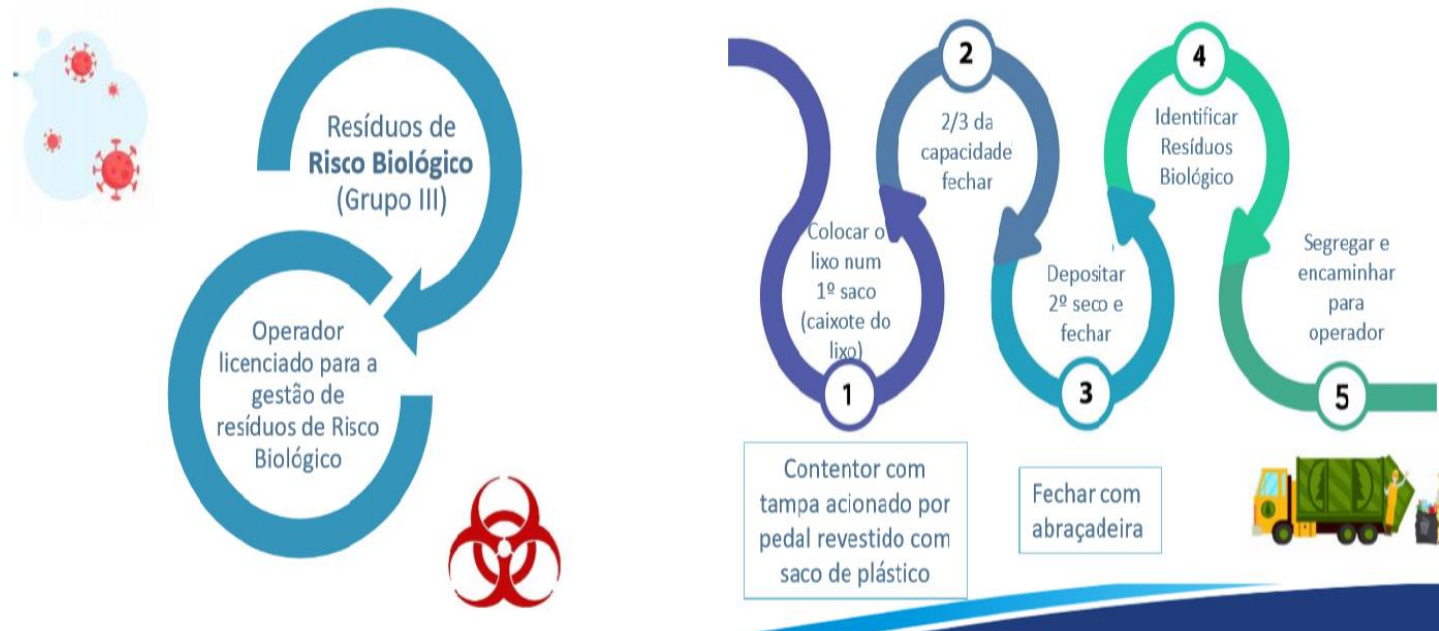




GESTÃO DE RESÍDUOS

RESÍDUOS BIOLÓGICOS

RESÍDUOS GERADOS POR CASO SUSPEITO OU CONFIRMADO E PESSOA QUE LHE PRESTA ASSISTÊNCIA





GESTÃO DE RESÍDUOS

RESÍDUOS BIOLÓGICOS

RESÍDUOS GERADOS POR CASO SUSPEITO OU CONFIRMADO E PESSOA QUE LHE PRESTA ASSISTÊNCIA



NÃO SÓ O LIXO DA SALA DE ISOLAMENTO MAS TODO E QUALQUER RESÍDUO SEM RECOLHA SELETIVA



Resíduos recicláveis devem ser depositados com os resíduos indiferenciados (Risco Biológico) e nunca no ecoponto.



GESTÃO DE RESÍDUOS

RESÍDUOS URBANOS

RECOLHA SELETIVA DEVE SER MANTIDA

Evitando sobrecarregar os tratamentos e destino final ou aterro



MÁSCARAS, LUVAS E LENÇOS | LIXO INDIFERENCIADO

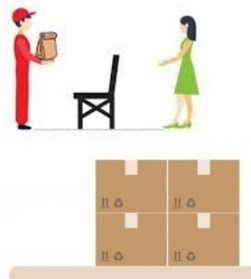


NUNCA NO ECOPONTO



ENTREGA DE MERCADORIAS

DELIMITAR ZONA DE RECEÇÃO DE MERCADORIAS



ESCALONAR ENTREGAS | CRIAÇÃO DE HORÁRIOS DESFAZADOS PARA OS DIFERENTES FORNECEDORES



- Entregar mercadorias fora das instalações do Clubhouse e Armazém das Máquinas
- Identificar o local para a receção de mercadorias
- Assegurar que os fornecedores cumprem as normas de segurança relativas do Covid - 19
- Assegurar a limpeza das bancadas, portas, maçanetas e puxadores após as entregas





INFORMAÇÃO AOS FORNECEDORES

- **Impedir que o fornecedor entre no Clubhouse ou Armazém de Máquinas**, deixando todo o material na entrada que será rececionado por outro colaborador, preferencialmente sem contato com o fornecedor
- **Limitar o acesso ao interior das instalações de profissionais externos ao serviço**, salvo raras exceções ao funcionamento da atividade
- **Evitar a receção de faturas e guias em papel**, optar por formato eletrónico



CHECK-LIST