



Relatório Do Exercício De Simulação De Procedimentos De Emergência Checklist

Informações sobre a perfuração

Detalhes sobre o exercício em si.

Data da perfuração

Hora de início do treino

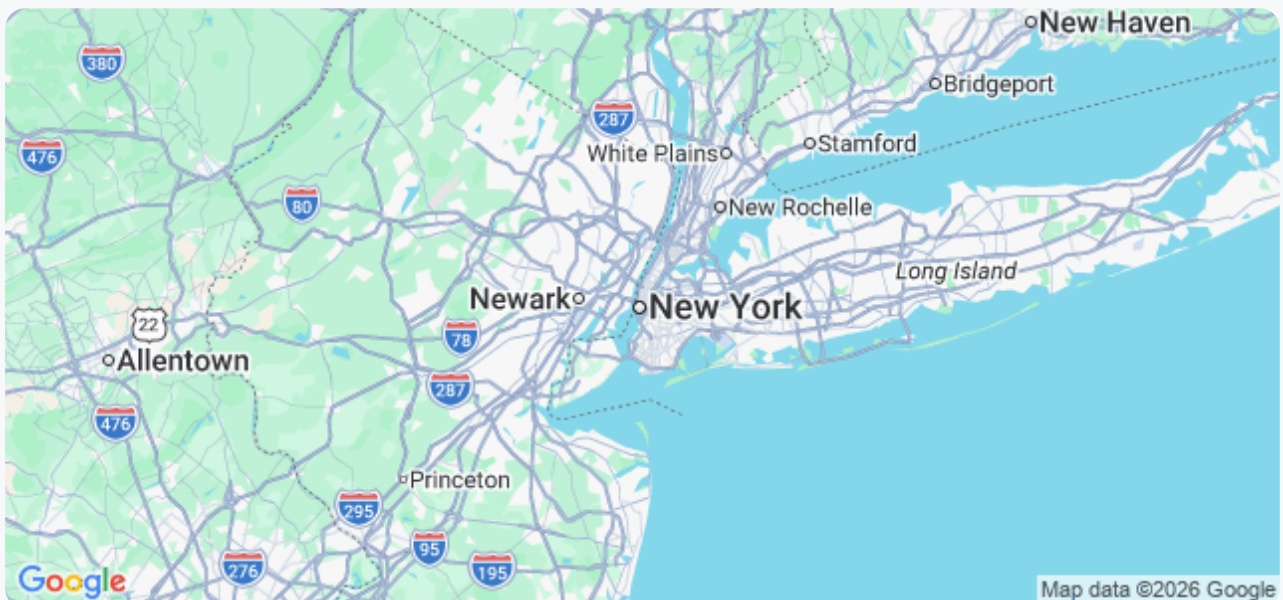
Duração do Exercício (em Minutos)

Tipo de broca

- Fogo
- Terremoto
- Tempo Severo
- Atirador Ativo
- Outros

Localização Principal da Perfuração

 [Set My Current Location](#)



Breve descrição do âmbito dos exercícios.

Escreva alguma coisa...

Cenário e Objetivos

Descrição do cenário de emergência simulado e dos objetivos de aprendizagem pretendidos.

Tipo de broca

- Evacuação em Caso de Incêndio
- Tempo Severo (por exemplo, tornado)
- Atirador Ativo
- Emergência médica
- Outro (especificar)

Descrição do Cenário

Escreva alguma coisa...

Número de convidados simulados

Insira um número...

Número de funcionários participantes

Insira um número...

Objetivos Principais do Exercício/Treino

Escreva alguma coisa...

Objetivos secundários (se houver)

Escreva alguma coisa...

Competência/Área de foco específica

- Velocidade de evacuação
- Eficácia na comunicação
- Responsabilidade (número de hóspedes/funcionários)
- Utilização de Equipamento de Emergência
- Conhecimento dos procedimentos por parte dos funcionários.

Pessoal e Funções

Registo do pessoal envolvido, incluindo as respetivas funções e responsabilidades atribuídas.

Funções presentes (Marque todas as que se aplicam)

- Diretor-Geral
- Funcionários da receção
- Equipe de limpeza e organização
- Pessoal de Segurança
- Pessoal do setor de alimentação e bebidas
- Equipe de Manutenção
- Equipas de Primeiros Socorros

Função 1: Nome

Escreva alguma coisa...

Função 1: Responsabilidade atribuída (por exemplo, coordenador da evacuação)

Escreva alguma coisa...

Função 2: Nome

Escreva alguma coisa...

Função 2: Responsabilidade Atribuída (por exemplo, assistência aos hóspedes)

Escreva alguma coisa...

Número de funcionários participantes

Insira um número...

Todas as funções atribuídas foram preenchidas?

Sim.

Não

Observações sobre o desempenho/comportamento no papel desempenhado

Escreva alguma coisa...

Evacuação e Ponto de Encontro

Informações detalhadas sobre o processo de evacuação, incluindo horários, rotas e procedimentos para o ponto de encontro.

Hora de Início do Treino

Insira o horário...

Hora de início da evacuação

Insira o horário...

Hora de chegada ao ponto de encontro (estimada)

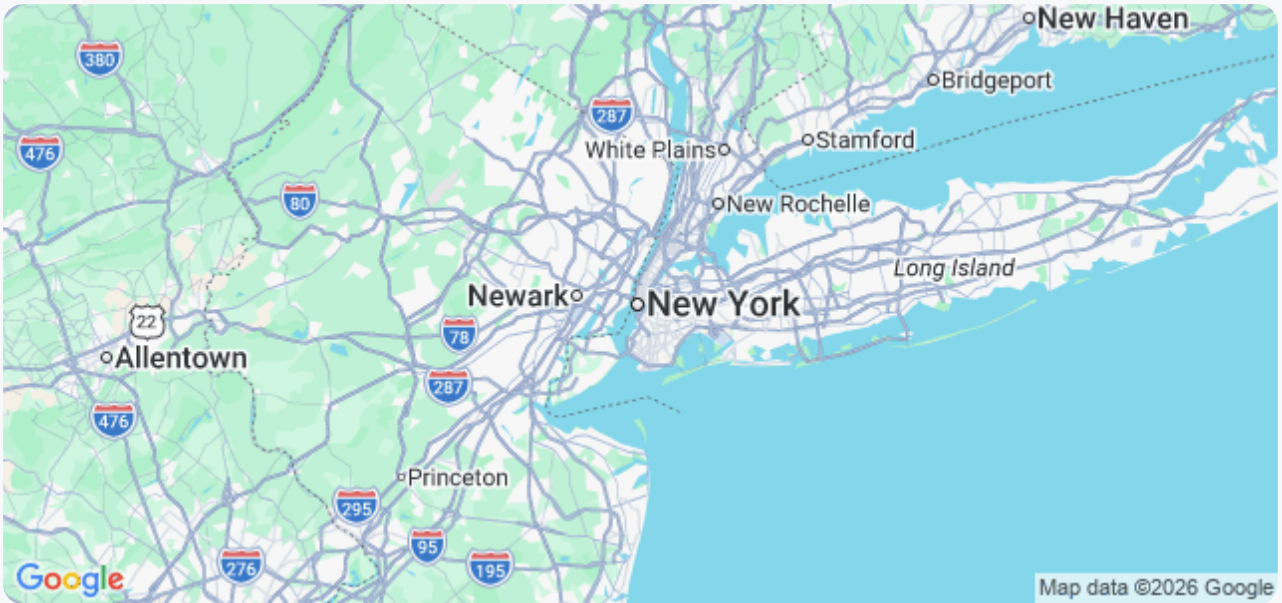
Insira o horário...

Tempo estimado de evacuação (em minutos)

Insira um número...

Localização do Ponto de Encontro Principal

 Set My Current Location



Rotas de evacuação utilizadas.

- Rota A
- Rota B
- Rota C
- Rota D
- Todos os percursos

Número de pessoas presentes contabilizadas no ponto de encontro.

Insira um número...

Número de funcionários contabilizados no ponto de encontro.

Insira um número...

Observações sobre as condições da rota de evacuação (por exemplo, obstáculos, iluminação)

Escreva alguma coisa...

Comunicação e Coordenação

Avaliação da eficácia da comunicação entre os funcionários, os hóspedes e as entidades externas.

Tempo de envio do primeiro aviso de emergência (em minutos)

Insira um número...

Hora do primeiro contacto com os serviços de emergência (se aplicável).

Insira o horário...

Método de comunicação principal utilizado (por exemplo, sistema de megafone, rádio portátil)

- Sistema de Sonorização
- Rádio para dispositivos móveis
- Telefone
- Outros

Descrição da clareza da comunicação — As instruções foram compreendidas por todos os funcionários?

Escreva alguma coisa...

Quais departamentos estiveram envolvidos na comunicação durante o exercício simulado? (Selecione todas as opções aplicáveis)

- Recepção
- Serviço de limpeza
- Alimentos e Bebidas
- Segurança
- Manutenção
- Gestão
- Outros

Eficácia da comunicação interna (entre funcionários)

- Excelente
- Bom.
- Justo; claro; feira.
- Pobre

Comentários/Observações sobre a eficácia da comunicação (por exemplo, clareza, pontualidade, redundâncias).

Escreva alguma coisa...

Assistência a hóspedes/funcionários

Observações e avaliações da assistência prestada aos hóspedes e funcionários durante o simulacro.

Número de hóspedes que necessitam de assistência.

Insira um número...

Número de funcionários que necessitam de assistência

Insira um número...

Descrição da assistência prestada aos hóspedes com dificuldades de mobilidade.

Escreva alguma coisa...

Descrição do apoio prestado aos funcionários com necessidades específicas.

Escreva alguma coisa...

Os procedimentos de assistência foram comunicados de forma clara aos hóspedes?

- Sim.
- Não
- Parcialmente

Os funcionários receberam formação adequada para prestar assistência aos clientes/colaboradores?

- Sim
- Não
- Inseguro/a

Que tipos de assistência foram prestados? (Selecione todas as opções que se aplicam)

- Assistência física
- Interpretação linguística
- Assistência médica
- Apoio emocional
- Outro (especifique no campo de texto extenso)

Detalhes sobre o tipo de assistência «outra» prestada (se aplicável).

Escreva alguma coisa...

Nome da pessoa que acompanha/supervisiona o atendimento ao cliente/colaborador.

Escreva alguma coisa...

Avaliação pós-perfuração e medidas corretivas

Análise do desempenho, identificação de áreas a melhorar e definição de ações corretivas.

Resumo do Desempenho Geral

Escreva alguma coisa...

Áreas Onde os Procedimentos Foram Executados com Sucesso

- Cumprimento do Plano de Evacuação
- Comunicação com os funcionários
- Gestão do Ponto de Encontro
- Atendimento ao Cliente
- Notificação de contato de emergência
- Outro (especificar no campo de texto longo)

Análise Detalhada das Áreas a Melhorar

Escreva alguma coisa...

Tempo necessário para a evacuação completa (em minutos)

Insira um número...

Número de convidados contabilizados.

Insira um número...

Avárias ou problemas detetados nos equipamentos (por exemplo, sistema de alarme de incêndio, iluminação)

- Nenhum
- Problemas com o sistema de alarme de incêndio
- Falha no sistema de iluminação de emergência
- Falha no Sistema de Comunicação
- Outro (especificar no campo de texto extenso)

Ações corretivas específicas planeadas (com a responsabilidade e o prazo definidos).

Escreva alguma coisa...

Data do próximo exercício prático (para abordar as melhorias identificadas).

Insira a data...

Assinatura do responsável pela revisão do relatório

Documentação e Aprovação Final

Registo da conclusão do relatório, assinaturas das pessoas responsáveis e distribuição dos resultados.

Data de conclusão do relatório

Insira a data...

Tempo para Conclusão do Relatório

Insira o horário...

Relatório elaborado por (Nome)

Escreva alguma coisa...

Relatório analisado por (Nome)

Escreva alguma coisa...

Elaborado por: Assinatura

Assinatura do Avaliador

Lista de distribuição (quem recebeu o relatório)

Escreva alguma coisa...

Método de Distribuição de Relatórios

- E-mail
- Cópia impressa
- Pasta Partilhada