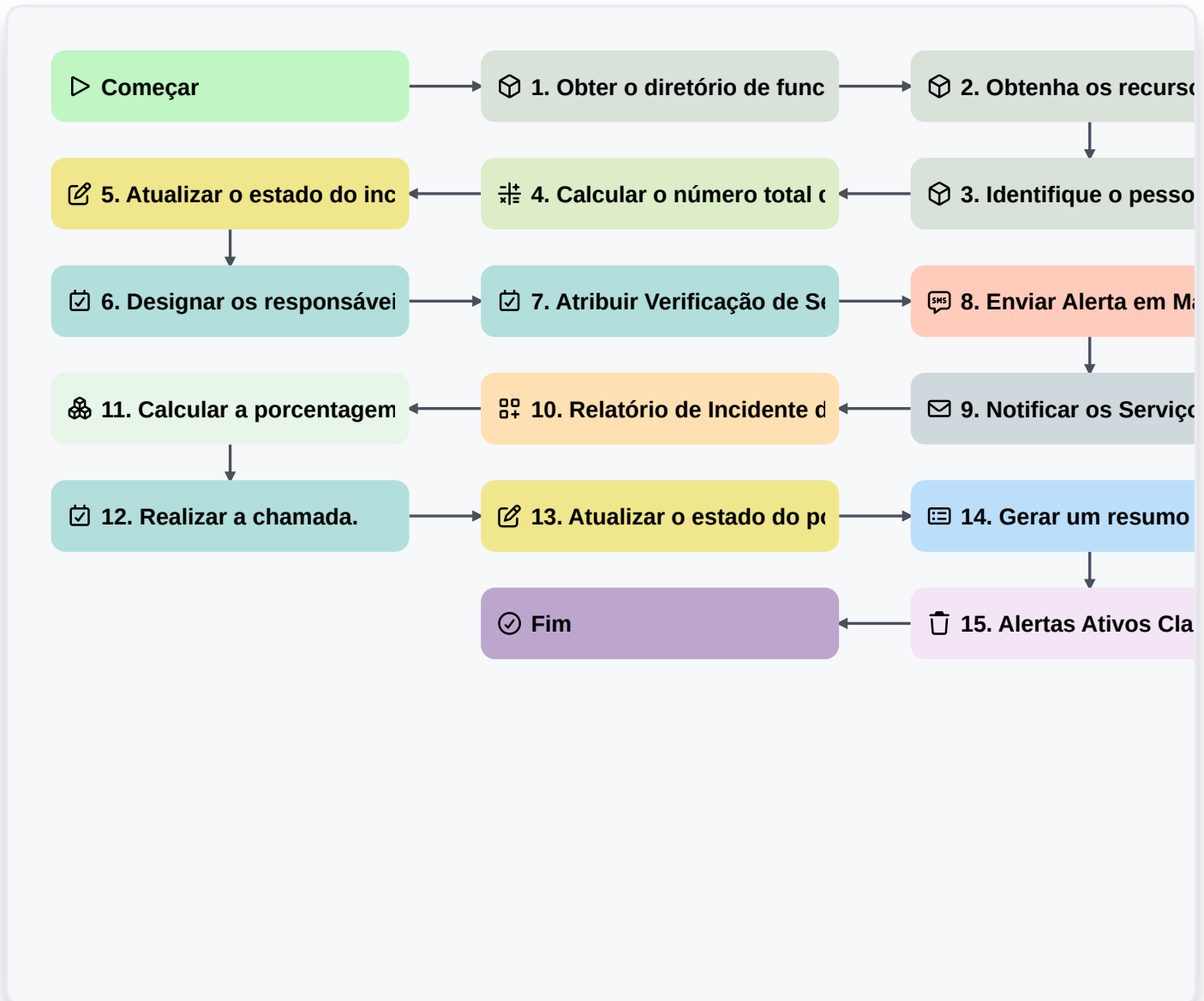


Planeamento De Resposta A Emergências E De Evacuação



▶ **Começar**

Início do fluxo de trabalho/processo.

📦 **1. Obter o diretório de funcionários.**

Recupere todas as informações de contacto dos funcionários (endereço de e-mail, número de telefone, departamento) a partir do Modelo de Dados dos Funcionários.

📦 **2. Obtenha os recursos para plantas baixas.**

Recupere todos os pontos de concentração e as saídas de emergência designados para a localização atual do edifício.

📦 **3. Identifique o pessoal com maior risco.**

Identifique os indivíduos com dificuldades de mobilidade ou necessidades especiais de assistência no modelo de dados de recursos humanos.

⚙️ **4. Calcular o número total de funcionários.**

Calcule o número total de funcionários e visitantes que estão atualmente presentes no edifício.

5. Atualizar o estado do incidente

Atualize o painel global de emergências com o estado atual (por exemplo, «Evacuação em curso»).

6. Designar os responsáveis por cada andar.

Defina tarefas para os responsáveis por cada setor, para que limpem as respetivas áreas.

7. Atribuir Verificação de Segurança

Crie uma tarefa para a Equipa de Segurança, para que esta verifique todas as saídas e portões perimetrais.

8. Enviar Alerta em Massa

Envie uma mensagem SMS de emergência para todos os números de telemóvel obtidos a partir do diretório de funcionários.

9. Notificar os Serviços de Emergência

Envie um e-mail automático contendo o tipo de incidente e a localização para as autoridades locais de bombeiros e polícia.

10. Relatório de Incidente de Registo

Crie uma nova entrada no modelo de dados do Registo de Incidentes, incluindo a data e hora e os detalhes iniciais.

11. Calcular a percentagem de evacuação.

Some o número de entradas com o estado «Seguro» e o número de entradas com o estado «Em falta» para determinar a percentagem de conclusão.

12. Realizar a chamada.

Crie uma lista de verificação para que os responsáveis pelo ponto de encontro confirmem se todos os funcionários estão presentes.

13. Atualizar o estado do ponto de encontro.

Atualize a entrada específica do Ponto de Encontro para «Ocupado» ou «Loteado».

14. Gerar um resumo pós-incidente.

Elabore um relatório detalhado que resuma a cronologia, o número de vítimas e os danos causados pelo incidente, para fins de registo.

15. Alertas Ativos Claros

Apague ou archive os alertas de emergência ativos temporários assim que for confirmado que a situação está sob controlo («Tudo Limpo»).

Fim

Fim do fluxo de trabalho/processo.