

1

COVID-19: FICHA DE RECOMENDAÇÃO REUNIÕES PRESENCIAIS/UTILIZAÇÃO SALAS DE REUNIÃO (REV 00 15-05-2020)

Considerando o Plano Interno de Contingência do Município de Lisboa para fazer face ao surto da COVID-19, doença causada pela infeção pelo novo coronavírus (SARS-CoV-2), e de acordo com a necessidade de atuar na prevenção a nível da exposição e propagação do vírus, por contacto direto e indireto, estão a ser desenvolvidas diversas medidas no âmbito de Saúde Pública. O sucesso das medidas preventivas depende essencialmente da colaboração de todos nós. É importante incentivar e salvaguardar o papel específico das diversas atividades de trabalho, na medida em que contactos próximos podem contribuir para aumentar a propagação da infeção. Neste sentido, importa quebrar estas cadeias de transmissão, contribuindo decisivamente para a proteção da comunidade.

O atual conhecimento sobre a transmissão do novo coronavírus é suportado no conhecimento sobre os primeiros casos de COVID-19 e sobre outros coronavírus do mesmo subgénero. Deste modo, com base na evidência científica atual, este vírus transmite-se através de:

. Contacto direto: disseminação de gotículas respiratórias produzidas quando uma pessoa infetada tosse, espirra ou fala, que podem ser inaladas ou pousar na boca, nariz ou olhos de pessoas que estão próximas (a menos de dois metros);

. Contacto indireto: contacto das mãos com uma superfície ou objeto contaminado com o novo coronavírus, em seguida, contacto com as mucosas oral, nasal ou ocular (boca, nariz ou olhos).

As reuniões presenciais, devido à proximidade de pessoas em ambiente fechado, poderão ser consideradas atividades de transmissão da infeção pelo novo coronavírus, quer por contacto direto, quer por contacto indireto. Neste sentido, existe uma série de medidas que devem ser tomadas em consideração para assegurar a minimização da transmissão da doença nestes contextos:

- Reduzir o contacto presencial e a realização de reuniões ao estritamente necessário, privilegiando os atuais meios disponíveis, tais como, telefone, e-mail, videoconferência, aplicativos de mensagem, entre outros;

- Caso seja mesmo imprescindível a realização de reuniões presenciais, deverão ser respeitadas as seguintes medidas:

. Reforço da informação, junto dos participantes, da autovigilância de sintomas e isolamento social/quarentena em caso de doença, ou seja, reforçar que quem sentir algum sintoma que possa estar relacionado com a infeção Covid-19, não deve comparecer à reunião/local de trabalho;

- . O tempo de permanência na sala de reunião, deverá ser o estritamente necessário, ou seja, limitar ao máximo o tempo necessário para a realização da reunião;
- . O número máximo de ocupantes em sala, vai depender da área da mesma. Sempre que possível, dever-se-á cumprir com o que está preconizado atualmente: lotação máxima de uma pessoa por 20m² (a não existência de legislação/normas específicas para o rácio de pessoas por área, para as instalações de trabalho, leva-nos a adotar a referência indicada no “Plano de Desconfinamento” elaborado e emitido pelo Conselho de Ministros a 30 Abril de 2020, que refere: “lotação máxima de 5 pessoas por 100m² nas instalações fechadas”). Quando não for possível esta ocupação, a limitação da capacidade máxima da sala de reunião deverá ter em linha de conta as regras de distanciamento físico, de pelo menos 2 metros entre participantes;
- . Deve ser sempre respeitada, em qualquer situação a distância de segurança, de pelo menos 2 metros entre os ocupantes. Para tal, dever-se-á reduzir o número de cadeiras, de modo, a que exista sempre um lugar/espço vago entre participantes da reunião;
- . Para a ocupação da sala, deve-se optar por lugares na diagonal ou lado a lado, em detrimento de frente a frente;
- . O uso de máscara deverá ser obrigatório por todos os ocupantes do espaço/sala de reuniões, mesmo que se consiga manter a distância de segurança (pelo menos 2 metros) entre os participantes;
- . Sempre que possível, optar por utilizar salas de reunião que tenham ventilação natural, de modo a que possam ser arejadas naturalmente, através de abertura de janelas, de preferência antes e depois da realização da reunião e se possível, durante a realização da mesma;
- . Sempre que possível, durante a realização da reunião e mesmo durante a não ocupação do espaço, deixar a porta de acesso à sala aberta, evitando assim, que os trabalhadores tenham de abrir ou fechar a porta com as mãos e de modo a facilitar a circulação de ar;
- . Antes da entrada para a sala de reuniões, todos os participantes devem higienizar as mãos, de preferência com sabonete líquido e água, caso haja na proximidade uma instalação sanitária, ou recorrendo a uma solução antisséptica de base alcoólica/solução de álcool gel, que deverá estar disponível à entrada da sala de reunião;
- . Definir, sempre que possível, no interior da sala, circuitos diferentes e regras de circulação, para evitar cruzamento muito próximo, de pessoas nos espaços de circulação;
- . As mesas, cadeiras, equipamentos (teclado, rato, comando tv, ...), maçanetas das portas, interruptores, ou seja, superfícies e equipamentos de toque frequente, deverão ser higienizados com frequência e de acordo com a utilização da sala, idealmente, após cada utilização da mesma;

- . Após a finalização da reunião/após a utilização da sala, os participantes devem garantir que a sala e nomeadamente a mesa, fique limpa, sem papeis ou outros documentos/equipamentos, permitindo que seja efetivamente limpa e higienizada;
- . Os participantes não deverão partilhar qualquer equipamento de trabalho (ex. portátil, teclado, rato, comando, apontador, caneta, papel, etc.) que possa ser individualizado.

Notas:

- . A informação disponibilizada poderá ser revista e atualizada a qualquer momento, consoante a evolução do surto e/ou em função do desenvolvimento do conhecimento científico;
- . Em complemento, poderão ser emitidas orientações específicas;
- . As situações não previstas nesta informação devem ser avaliadas caso a caso.

Para mais informações: Departamento de Saúde, Higiene Segurança
dmrh.dshs@cm-lisboa.pt | 218 170 500