

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN COVID-19 (SARS-CoV-2)

TURISMO DE REUNIONES

1. INTRODUCCIÓN

Coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad principalmente respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2. Se ha extendido desde China a muchos otros países de todo el mundo.

El sector de -Turismo de Reunionesl de la Provincia de Córdoba ha desarrollado un protocolo de actuación y prevención que establece los procedimientos y lineamientos a seguir en respuesta a la Pandemia Coronavirus (COVID - 19) en el marco de la normativa vigente y siguiendo los lineamientos de gestión preventiva establecidos por la OMS (Organización Mundial de la Salud).

Cabe señalar que las presentes recomendaciones no reemplazan ninguna norma legal vigente.

SOBRE COVID-19

La infección por SARS-CoV-2, el virus que causa COVID-19, puede causar enfermedades que van desde leves a graves y, en algunos casos, puede ser fatal.

Generalmente, los síntomas incluyen:

- Fiebre
- Tos
- Falta de aliento.
- Escalofríos
- Dolor muscular
- Dolor de garganta
- Pérdida reciente del olfato o el gusto

Otras personas, conocidas como casos asintomáticos, han experimentado ningún síntoma en absoluto. Según los especialistas, los síntomas de COVID-19 pueden aparecer en tan pocos como 2 días o tan largo como 14 días después de la exposición.

El virus se disemina principalmente de persona a persona, incluyendo:

- Entre las personas que están en estrecho contacto entre sí (dentro de aproximadamente 1.5 metros).
- A través de las vías respiratorias gotitas producidas cuando una persona tose o estornuda infectados. Estas gotitas pueden aterrizar en la boca o la nariz de las personas que están cerca o posiblemente ser inhaladas en los pulmones. Sin embargo, la principal fuente de contagio es la aerolización que se produce cuando un infectado habla, grita o canta. Por eso es imprescindible el uso permanente de mascarillas tapa boca y nariz, como mínimo bicapa, y que en el caso de los trabajadores involucrados debe reemplazarse cada 4 horas como mínimo.
- Es posible que una persona pueda contraer COVID 19 al tocar una superficie u objeto que tiene el SARS-CoV-2 en él y luego tocarse la boca, la nariz, o posiblemente sus ojos, pero esto no está pensado para ser la principal forma de propagación del virus.

2. OBJETIVO

El propósito de este documento es definir un marco estructural y proporcionar directrices para la reapertura de ferias, congresos y eventos comerciales tras la emergencia producida por el COVID-19, con el fin de minimizar los riesgos de salud y seguridad para el personal, contratistas, expositores y visitantes.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Protocolo se aplicará a los eventos y reuniones que se realicen en el ámbito de la Provincia de Córdoba, durante la construcción (fase de planeación), durante el evento (fase operativa) y después del evento (revisión posterior al evento) para proteger a todos los asistentes y personal abocado a la realización del mismo.

4. MARCO LEGAL

Las medidas y recomendaciones propuestas en este protocolo fueron tomadas de parámetros y protocolos emanados de organizaciones internacionales como la OMS (Organización Mundial de la Salud), de autoridades nacionales y de aplicación en la materia como el Ministerio de Salud, y de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, entre otras. Se han tenido en consideración las siguientes normativas:

- Decreto de Necesidad y Urgencia N° 260/2020
- Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 297/2020
- Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 325/2020
- Resolución Ministerio de Salud de la Nación N° 568/2020
- Resolución Ministerio de Salud de la Nación N° 627/2020
- Resolución Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, Superintendencia de Riesgos de Trabajo N° 29/2020
- Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo N° 19.587
- Public Health for Mass Gatherings: Key Considerations (Organization Mundial de la Salud).
- ANEXO-86-Establecimientos Gastronómicos COE-Córdoba

5. PRINCIPIOS

Durante el desarrollo de un evento se adoptarán las medidas que las autoridades competentes recomienden en cada caso, de acuerdo con los principios y las previsiones siguientes:

- Las pautas y medidas de distanciamiento se determinan según criterios epidemiológicos y sanitarios, con sujeción a la fase y normativa superior vigente.
- Se seguirán siempre las indicaciones de las autoridades sanitarias y de las autoridades y el personal de emergencias.
- La adopción y aplicación de las medidas se hará conforme a los principios de proporcionalidad y máximo respeto a las personas, haciendo prevalecer el principio de prevención.
- Se procurará no generar alarma y proporcionar información precisa, uniforme y transparente.

6. DEFINICIONES

Una reunión masiva es un evento planificado en el que participa una gran cantidad de personas que podrían sobrecargar los recursos de planificación y respuesta de la comunidad presentadora del evento, como conciertos, festivales, conferencia, evento deportivo, etc.

a) Ferias y Exposiciones

Ferias: Son eventos comerciales. En la feria se vende y eventualmente el producto se entrega en el lugar. Predomina la comercialización de los productos y servicios in situ.

Exposiciones: Predominantemente son promocionales e institucionales con el objetivo de exhibir y promocionar productos y servicios, aunque según el tipo de exposición puede o no realizarse el proceso completo de venta en el lugar, independientemente de la magnitud de la muestra.

b) Congresos y Convenciones

Congreso: Reunión periódica que nuclea a los miembros de una asociación, organismo o entidad para debatir cuestiones previamente fijadas. Por lo general, se celebran una vez al año, aunque algunos de carácter internacional se suelen organizar cada 24 meses, y su duración oscila entre los dos y los cinco días.

Convención: Reunión formal y genérica de cuerpos legislativos, político sociales o económicos, cuyo propósito es proveer información respecto de una situación particular para luego deliberar y establecer consenso entre sus participantes.

c) Eventos de negocios

Eventos organizados por corporaciones o empresas con fines comerciales y/o laborales: Pueden tener como objetivo alcanzar o mejorar negocios y darse entre equipos de una misma empresa o corporación o entre clientes y proveedores. Los eventos de incentivo constituyen un instrumento de la estrategia de motivación que utilizan las empresas para estimular el rendimiento de su personal.

(Fuente: Glosario Observatorio Económico de Turismo de Reuniones/ Diccionario IAP CO - Association of Professional Congress Organiser).

7. MEDIDAS GENERALES Y DE HIGIENE PERSONAL

7.1. Higiene de manos

Realizar una higiene de manos frecuente (lavado con agua y jabón o soluciones alcohólicas).

La forma correcta de lavarse las manos es durante al menos 40-60 segundos: debe mojarse las manos y frotarse con jabón hasta que este haga espuma, debe frotarse por el dorso de las manos, entre los dedos y debajo de las uñas. Pasados los 40-60 segundos enjuagarse bien las manos y secarlas con una toalla de papel limpia. Cerrar el grifo con el papel que utilizó para secarse las manos.

Lavarse las manos SIEMPRE:

- Al llegar a su lugar de trabajo.
- Antes de tocarse la cara.
- Antes de ingerir alimentos o beber agua
- Después de toser o estornudar.
- Después de tocarse la nariz o la boca.
- Después de usar el baño.
- Al culminar sus labores y antes de retirarse del trabajo

7.2. Higiene respiratoria

Al toser o estornudar la persona se debe cubrir con el pliegue del codo. Evitando tocarse los ojos, la nariz y la boca. Utilizar la mascarilla personal y mantener la distancia con otras personas, como mínimo de 1,5 metros, de acuerdo a las recomendaciones de higiene respiratoria y distanciamiento.

7.3. Ventilación de ambientes

En aquellos puestos de trabajo que se desarrollen en ambientes cerrados, previamente a realizar la tarea se deben adoptar medidas para ventilar naturalmente el espacio de trabajo. Se debe mantener siempre una vía de ventilación natural, por ejemplo: puerta de sala, ventana de pasillo, etc.

7.4. Distanciamiento social

El distanciamiento social es reconocido como una de las acciones más efectivas para la prevención de contagio de COVID-19. Por ello se recomienda, evitar el contacto estrecho y mantener una distancia de más de un metro y medio entre las personas.

7.5. Utilización de equipos de Protección Personal (EPP)

Todas las personas (asistentes, colaboradores, disertantes, trabajadores, etc.) deben tener cubierta la boca y la nariz con barbijo o tapaboca.

El personal que realiza tareas de mantenimiento, limpieza y personal de cantina debe utilizar guantes de nitrilo y gafas o protección facial según corresponda.

7.6. Otras recomendaciones personales preventivas

- Evitar el contacto físico entre personas. Saludar a distancia.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Se debe usar protección ocular cuando haya riesgo de contaminación.

8. ACTUACIONES DURANTE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL EVENTO

8.1. Etapa de planificación

En esta etapa se debe medir el impacto que pretende generar el evento, la propuesta visual y el tipo de relación del anfitrión con los visitantes. Por ello es fundamental definir el alcance del evento y el perfil del asistente. Es esencial en esta etapa conocer el espacio disponible, medido en metros cuadrados, y aforar la cantidad de personas tomando como referencia siempre una ocupación no mayor del 40% de la capacidad disponible.

Es muy importante detenerse en los detalles del plan de operaciones de emergencia los cuales deberían basarse en la envergadura y duración del evento, la demografía de los participantes, la complejidad de las operaciones del evento y el tipo de servicios y actividades en el lugar que ofrecerá el evento.

a) Revisar los planes actuales de operaciones de emergencia de sus lugares de reunión.

b) Reunirse con el coordinador de operaciones de emergencia o el equipo de planificación del lugar de reunión.

A los fines de analizar los planes de operaciones de emergencia y determinar cómo podrían impactar en los diferentes aspectos del evento, como el personal, la seguridad, los servicios y actividades, las funciones y los recursos. Elaborar un plan de contingencia que aborde los distintos escenarios con los cuales podría enfrentarse durante un brote de COVID-19.

c) Establecer relaciones con partes interesadas y socios clave de la comunidad.

Al entablar relaciones clave para los eventos, se debe incluir socios relevantes como el Ministerio de Salud, líderes comunitarios, vendedores, proveedores, hospitales, hoteles, aerolíneas, compañías de transporte y seguridad pública. Colaborar y coordinar con ellos iniciativas más amplias de planificación. Identificar claramente el rol, las responsabilidades y la injerencia en la toma de decisiones de cada socio. Comunicarse con el Ministerio de salud pública local para obtener una copia de su plan de respuesta y mitigación ante un brote para la comunidad. Participar en actividades de preparación para emergencias en toda la comunidad.

d) Promover la práctica cotidiana de medidas preventivas diarias

Usar mensajes y materiales de salud desarrollados por fuentes confiables de salud pública para alentar a los miembros del personal y participantes de su evento a practicar buenos hábitos de salud personal. Considerar exhibir carteles (físicos y/o electrónicos) durante todo el evento para recordar frecuentemente a los participantes que deben tomar medidas preventivas diarias para ayudar a prevenir la propagación del COVID-19. Los mensajes pueden incluir:

- Quédense en casa si está enfermo, excepto para buscar atención médica.
- Al toser o estornudar, cúbrase con un pañuelo desechable y luego arrójelo a la basura.
- Lave sus manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 40-60 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar. Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante de manos que contenga al menos un 70 % de alcohol.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.

e) Implementar políticas flexibles de asistencia del personal y licencias por enfermedad.

Se deben desarrollar e implementar políticas flexibles de asistencia y licencias por enfermedad. Los miembros del personal del evento podrían necesitar quedarse en casa si están enfermos, si deben cuidar a un miembro de su familia, etc. Permitir que el personal trabaje desde su casa cuando sea posible. Identificar las funciones y puestos laborales críticos, y planificar una cobertura alternativa al capacitar a los miembros del personal en diversas áreas.

f) Identificar trabajadores de Riesgo y/o vulnerables

Se encuentran exceptuados de concurrir a prestar las actividades laborales, debiendo instrumentarse sus labores vía digital y/o no presencial aquellas personas que se encuentran comprendidas en el grupo de riesgo, según el siguiente detalle:

- Trabajadores mayores de sesenta (60) años
- Trabajadoras embarazadas

- Trabajadores incluidos en los grupos de riesgo que define la autoridad sanitaria nacional:
 - Enfermedades respiratorias crónicas: enfermedad pulmonar obstructiva crónica [EPOC], enfisema congénito, displasia broncopulmonar, bronquiectasias, fibrosis quística y asma moderado o severo.
 - Enfermedades cardíacas: Insuficiencia cardíaca, enfermedad coronaria, valvulopatías y cardiopatías congénitas.
 - Inmunodeficiencias.
 - Diabéticos, en tratamiento con fármacos, personas con insuficiencia renal crónica en diálisis o con expectativas de ingresar a diálisis en los siguientes seis meses.
 - Enfermedades de la sangre como hemoglobinopatías o anemias si son moderados o graves.
 - Enfermedades hepáticas crónicas avanzadas.
 - Enfermedades neuromusculares graves, inmunosupresión (incluida la del VIH SIDA o las producidas por fármacos que tienen que tomar personas trasplantadas).
 - Terapias contra el cáncer.
 - Obesidad mórbida (índice de masa corporal de 40 o más).

g) Promover mensajes que desalienten a las personas enfermas de asistir a eventos.

Esta iniciativa podría incluir mensajes electrónicos enviados a los asistentes antes de viajar al evento, así como mensajes que soliciten abandonar el evento en caso de comenzar a experimentar síntomas del COVID-19, como fiebre, tos y dificultad para respirar. Se debe alentar a los asistentes a buscar asistencia médica de inmediato al llamar con anticipación al consultorio médico o la sala de emergencia para obtener directrices al respecto.

h) Identificar algún espacio que pueda usarse para aislar a los miembros del personal o los participantes que se enfermen durante el evento.

Designar un espacio donde deban permanecer aquellos miembros del personal y participantes que muestren síntomas compatibles con la enfermedad producida por el virus COVID 19 y no puedan abandonar el evento de inmediato. Trabajar en conjunto con otros socios, como los hospitales locales, para crear un plan que permita brindar tratamiento a los miembros del personal y participantes que no vivan cerca. Incluir un plan para separar y atender a las poblaciones vulnerables. Si algún miembro del personal o participante se enferma durante el evento, separarlo del resto de las personas lo antes posible. Establecer procedimientos para ayudar a los miembros del personal o participantes a abandonar el evento lo antes posible. A este efecto es importante tener obligatoriamente un contrato de AREA PROTEGIDA con empresas de emergencias que tengan capacidad de manejar casos compatibles con la infección de COVID 19.

De ser necesario, contactar a los servicios de emergencia para que asistan a quienes requieran cuidados de emergencia. Se debe evitar el traslado de

personas enfermas en transporte público, viajes compartidos y taxis, y las personas enfermas deben usar mascarillas desechables en todo momento mientras se encuentren en el interior del vehículo.

i) Planificar maneras de limitar el contacto en persona de los miembros del personal a cargo de los eventos.

Algunas maneras de hacerlo incluyen ofrecer a los miembros del personal la opción de teletrabajo si pueden desarrollar sus actividades laborales a distancia, usar el correo electrónico y realizar reuniones por teléfono o videoconferencia. Reducir la cantidad de personal necesario, por ejemplo, al escalonar los turnos del personal a cargo de funciones y servicios esenciales durante los eventos.

j) Actualizar y distribuir comunicaciones de emergencia de forma rápida y precisa.

Identificar a todos los eslabones de la cadena de comunicación (por ejemplo, miembros del personal, participantes, proveedores, vendedores, y partes interesadas y socios clave de la comunidad) y establecer sistemas para compartir información con ellos. Mantener información de contacto actualizada de todos los integrantes de la cadena de comunicación. Identificar plataformas, como una línea directa, mensajería automatizada de texto y un sitio web para ayudar a distribuir la información.

k) Identificar y abordar las posibles barreras idiomáticas, culturales y de discapacidad cuando se deben comunicar información acerca del COVID-19 a los miembros del personal y participantes del evento.

La información que comparta debe ser fácil de comprender para todas las personas que asistan al evento.

l) Sugerencias

Se sugiere, a modo de prevención de la pandemia, no invitar a -público en general, porque resultaría difícil mapear su entorno. Por lo que se recomienda reducir los actos y eventos a personajes conocidos y/o personas que formen parte de la organización y entorno social, a quienes sí podemos ubicar en caso de riesgo de contagio.

Las invitaciones, programas, fotos y folletería deberían ser entregadas de manera virtual. Durante el evento se puede facilitar el programa y toda la información generando un código QR. Por otra parte, fomentar la cultura del cero papel y otras acciones de sustentabilidad ayudan al cumplimiento de los ODS – Agenda 2030.

En toda la etapa de difusión y promoción del evento se deberían difundir las normas generales que deben tenerse en cuenta para evitar el contagio (saludos, distanciamiento social, lavado de manos, etc.). Indicando además la obligación de asistir con los accesorios sanitarios de uso obligatorio durante la pandemia, como mascarillas (tapabocas o barbijos) y lentes de protección.

La elección del lugar para realizar el evento debería estar supeditada a la cantidad de asistentes, eligiendo un lugar que permita al menos dos metros de distancia física entre cada participante.

Se recomienda diseñar un aplicativo, que genere un código QR para control de asistencia y el manejo de datos generales de cada participante.

8.2. Etapa de montaje del evento

8.2.1. Pautas de elementos de protección personal (EPP)

Los EPP serán seleccionados de acuerdo a la actividad y tarea a desarrollar por cada trabajador del evento:

- Todas las personas deben tener cubierta la boca y la nariz con barbijo o tapaboca, los cuales deben ser cambiados cada 4 horas.
- Utilizar guantes de nitrilo y gafas o protección facial cuando corresponda (para personal que realiza tareas de mantenimiento, limpieza y personal de cantina).

Se deberá tener en cuenta que los EPP:

- Son individuales, por lo que no se deben compartir.
- Deben ser preferentemente descartables y no deben interferir con los EPP necesarios para desarrollar la tarea habitual en forma segura.
- El trabajador debe estar capacitado específicamente sobre el uso, estado, conservación y descarte de los EPP.

8.2.2. Gestión de proveedores

- Definir y acordar con los proveedores un cronograma de entrega y recepción de mercadería que evite la aglomeración de personas. Este cronograma debe estar definido por escrito y comunicarse a las personas intervinientes a través de canales formales que dejen constancia de dicha comunicación.

8.2.3. Limpieza y desinfección del lugar

Se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se desarrollará el evento tan pronto comience el armado del mismo.

Al comenzar la limpieza se deberán abrir todas las ventanas y puertas posibles para ventilar y permitir la circulación de aire y si es posible, permitir el ingreso de los rayos del sol.

Se sugiere llevar registro de las tareas de limpieza y que se encuentre a la vista de participantes y asistentes al evento.

Tan pronto como comience el armado y montaje del lugar se deben limpiar y desinfectar, con productos aprobados por la autoridad de salud correspondiente, las superficies y los objetos que se tocan con frecuencia, como los que se enumeran a continuación:

Áreas públicas vestíbulo, pasillos, tiradores de puerta, pasamanos, placas de empuje pasamanos para escaleras, rampas y escaleras mecánicas. Botones de elevador - adentro y afuera, mostradores, teléfonos, teclados, mesas y sillas, máquinas expendedoras.

Baños tiradores de puerta y placas de empuje, manijas o botón de descarga de inodoro, tapas de contenedores para la eliminación de productos sanitarios para mujeres, dispensadores de jabón y mangos de dispensador de toallas, cambiadores de bebé, puntos de contacto del receptáculo de basura, interruptores de luz.

Oficinas muebles de oficina y otras habitaciones individuales, tiradores de puerta, placas de empuje, puertas, barandas, interruptores de luz y termostatos, teléfonos,

computadoras, teclados, mouse, micrófonos, puntos de contacto del receptáculo de basura

La limpieza y desinfección se realizará con una solución de lavandina de uso comercial diluida (de 45 a 55 g de cloro/litro) en proporciones de 10 ml por litro de agua. Estos virus se inactivan tras 5 minutos de contacto con este desinfectante. Por lo que se recomienda colocar la solución en un rociador, rociar todas las superficies, dejar actuar el desinfectante y luego repasarlas con un trapo limpio.

La limpieza consta de dos etapas: primero la limpieza seca, mediante remoción con escobillones, con el fin de extraer partículas y material sólido (polvo, tierra, pelusas, papeles), teniendo mucho cuidado de NO levantar polvo para que no sea aspirado por las personas.

Una vez realizada la anterior se procede con la limpieza húmeda usando soluciones jabonosas con agua y detergente de uso comercial. La limpieza húmeda es efectiva mediante el uso de agua y detergente siempre que se realice la apropiada fricción y se elimine todo material o suciedad visible, como acto previo a la limpieza para desinfección.

En el procedimiento de limpieza húmeda se debe utilizar doble balde y doble trapo:

- Preparar en un recipiente (balde 1) una solución con agua tibia y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma.
- Sumergir el trapo (trapo 1) en la solución preparada en balde 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.
- Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.
- Desinfección: En otro balde, el N° 2 (limpio) agregar agua, colocar lavandina, sumergir trapo N° 2, escurrir y friccionar en las superficies.
- Enjuagar con trapo N° 2 sumergido en balde N° 2 con agua.
- Dejar secar.

En el caso de tener que utilizar alcohol, solo se puede aplicar sobre personas y utensilios de uso personal. No es aplicable sobre superficies ya que el alcohol se evapora rápidamente. Para preparar las diluciones (por ejemplo, de alcohol 70%) a partir de alcohol etílico comercial al 95%, mezclar 1 parte de agua más 3 partes de alcohol.

Es conveniente contar con un rociador con la solución desinfectante a base de lavandina y agua, para rociar todas las superficies a desinfectar y dejar actuar durante 5 a 10 minutos, para luego repasar con un trapo limpio.

Para limpiar el trapo o limpiador. Se recomienda lavarlo con agua y jabón, enjuagarlo y luego sumergirlo en el líquido desinfectante a base de lavandina por al menos 10 minutos, para luego pasar a la desinfección o saneamiento de superficies.

Superficies duras (no porosas)

- Si las superficies están sucias, se limpiarán con un detergente o agua y jabón antes de su desinfección.
- Para las tareas de desinfección, la mayoría de los desinfectantes comunes de uso doméstico son eficaces.
- Seguir las instrucciones del fabricante de cada uno de los productos de limpieza y desinfección que utilice para conocer su concentración, forma de aplicación y tiempo de contacto, etc.

- Se puede usar una solución de blanqueador con cloro de uso doméstico diluido si es apropiado para la superficie. Seguir las instrucciones del fabricante al momento de aplicar el producto, asegurándose de dejarlo actuar durante al menos 1 minuto y ventilar bien los ambientes durante y después de la aplicación. Verificar que el producto no se encuentre vencido.

Superficies blandas (porosas)

- En el caso de las superficies blandas (porosas) como pisos alfombrados, alfombras y cortinas, quitar la contaminación visible si existiera y usar limpiadores apropiados indicados para el uso sobre esas superficies. Luego de limpiar.
- Si los objetos son lavables, lavarlos según las instrucciones del fabricante usando la temperatura de agua máxima permitida, y luego secarlos completamente.

Artículos electrónicos

- En artículos electrónicos como tablets, pantallas táctiles, teclados, controles remotos, etc., eliminar la contaminación visible si existiera.
- Seguir las instrucciones del fabricante de cada uno de los productos de limpieza y desinfección que utilice.
- Considerar usar cubiertas que se puedan limpiar con un paño o toallita húmedos para los aparatos electrónicos.
- Si no dispone de las directrices del fabricante usar toallitas a base de alcohol o un rociador que contenga al menos un 70 % de alcohol para desinfectar las pantallas táctiles. Secar bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.

8.2.4 Recomendaciones para el personal de limpieza

- El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado para la prevención de infección por microorganismos transmitidos por gotas y por contacto, que incluya: uniforme de trabajo, barbijo, guantes descartables y protección ocular de montura integral.
- Una vez finalizada su labor de limpieza, el personal procederá a desinfectar su elemento de protección ocular (para lo cual lo sumergirá en solución desinfectante a base de lavandina y agua por 10 minutos), una vez finalizado esto, se descartará el barbijo (quitándolo de atrás hacia delante) y los guantes en el lugar específico designado para dichos residuos y luego se retirará el uniforme de trabajo y lo colocará en una bolsa cerrada para luego lavarlo con jabón y agua.
- Procederá a lavarse las manos y se colocará ropa limpia.

8.2.5 Disponibilidad de insumos de higiene necesarios para limpieza y desinfección en cada servicio.

- Efectuar controles periódicos que permitan conocer el stock de todos los elementos necesarios para llevar adelante de manera eficiente la limpieza y desinfección acorde al procedimiento y con la frecuencia establecida en la planificación. Se sugiere determinar un stock mínimo a fin de evitar el desabastecimiento de los productos necesarios, y poder realizar los pedidos para el reabastecimiento.
- Asegurar la compra de productos de limpieza e higiene, en lo posible biodegradables, autorizados por ANMAT para garantizar su calidad, eficiencia y seguridad.

- La Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica - ANMAT- es el organismo encargado de garantizar la salubridad e inocuidad de los medicamentos, alimentos y productos médicos del mercado. Contar con el aval de esta institución refiere a garantizar la disponibilidad de productos de calidad, eficacia y seguridad necesaria para el resguardo de la salud de la población en todo el territorio nacional.
- Se debe verificar que los productos adquiridos cuenten con la autorización del mencionado organismo. Para más información se puede visitar el sitio: <https://www.argentina.gob.ar/anmat>.
- En caso de productos que requieran ser diluidos, asegurar la correcta dosificación, identificación e indicación de fecha de caducidad del producto.

8.2.6 Traslado del personal y de los asistentes al lugar del evento

- Al movilizarse al lugar del evento tanto el personal como los asistentes por disposición de las autoridades nacionales y provinciales, es obligatorio el uso de la mascarilla o barbijo personal en la vía pública, transporte y negocios.
- El organizador del evento deberá facilitar el desplazamiento del personal en los horarios de menor circulación, acordando y asignando turnos de trabajo alternativos.
- Considerando que el personal se traslada a su lugar de trabajo de diversas maneras, se deberá efectuar un análisis de estas situaciones, teniendo en cuenta las recomendaciones que emite la superintendencia de Riesgos del trabajo, para el desplazamiento hacia el lugar de desempeño de tareas.
- Mantener informada a la ART sobre los horarios del personal.
- Asegurarse que tanto el personal como los asistentes al evento conozcan las -recomendaciones para desplazamientos. Elaborada por la superintendencia de Riesgos del Trabajo.

8.3. Etapa de montaje del evento

8.3.1. Recepción

Mediante el uso de un aplicativo móvil los asistentes al evento deberán completar un formulario (declaración jurada) antes de ingresar al evento. Las preguntas del formulario deberán limitarse a:

- Detección de síntomas
- Conocimiento de diagnóstico previo
- Situación de cuarentena
- Visitas a zonas de riesgo
- Contacto con personas que posean diagnóstico confirmado de COVID- 19

Deberá excluirse cualquier pregunta que no tenga relación directa con la detección del coronavirus.

Es importante destacar que toda la información recabada respecto de los síntomas, situación de cuarentena, visitas a zonas de riesgo, entre otros, está protegida por la Ley N° 25.326 de Protección de Datos Personales, cuyo objetivo es la protección integral de los datos personales, sean estos públicos o privados. En consecuencia, será de carácter confidencial, y sólo se utilizará en cuestiones vinculadas a la detección de una persona infectada y evitar la propagación del COVID-19.

Asimismo, se debe dejar constancia que los datos obtenidos revisten el carácter de datos sensibles según el art. 2° de la mencionada ley, por lo que la organización debe adoptar las medidas técnicas y organizativas que resulten necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos obtenidos, y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley

N° 25.326.

Colocar desde el ingreso al lugar del evento y en todos los espacios del mismo, cartelera con mensajes y descripción de cuidado sanitario e interacción entre los asistentes. Tomar la previsión de que en todo momento existan grifos con agua y jabón líquido disponible para la higiene de manos.

Se deberá señalizar en el piso los espacios para cada persona con separación de metro y medio en la zona del ingreso al evento y en caso de formarse filas en el acceso al evento, designar a un responsable de controlar la fila y que se respete la distancia.

Se recomienda para la acreditación de los asistentes, el uso de herramientas como código QR o similar para evitar las colas y aglomeración de público

Incorporar al staff personal sanitario certificado o capacitado, para supervisar el ingreso de los asistentes al evento, con la toma de temperatura corporal, para ello se los debe dotar de equipos digitales de medición de temperatura e insumos de desinfección (permitidos por las autoridades sanitarias). Por otra parte, todo el staff debe contar con los accesorios y conocimientos de seguridad sanitaria.

- **Estaciones de desinfección**

Se deben instalar estaciones con agua y jabón o desinfectante que contengan al menos 60% de etanol o 70% de isopropanol. Las mismas deben proporcionarse en todos los puntos de ingreso y en otros lugares bien señalizados. Los supervisores deben revisar regularmente que existen los suministros adecuados.

Las estaciones de desinfección deben ser fáciles de encontrar en todo el predio o sede, particularmente en los puntos de entrada y salida de edificios y pasillos, en áreas centrales de reuniones y cerca de áreas de baños. Usando pancartas, banderas, postes y elementos similares, la visibilidad de una estación puede aumentar fácilmente. En sus estaciones y fuera de ellas, use letreros, carteles, calcomanías y pantallas para ayudar a mantener a los visitantes informados sobre las estaciones

Procure hacer uso de tecnología sin contacto, como las bombas dispensadoras De desinfectante que se pueden activar sin la necesidad de presionar un botón, tirar de una palanca o levantar una botella. Asegúrese de que haya un buen suministro para que sus estaciones no se queden sin materiales.

Considere tener personal en las estaciones de desinfección de manos en los puntos de entrada. De esta forma, el personal puede alentar a las asistentes a usar desinfectante para manos al ingresar, y de hecho, facilite y controle que todo el mundo haga esto y entren al predio o sede con las manos limpias.

Indicar a los asistentes de forma clara y previamente al evento el kit con el que deben contar para asistir al mismo (barbijos y alcohol en gel) Si bien el alcohol va a estar disponible en el evento por el organizador siempre es recomendable disponer de uno de uso personal.

Antes de ingresar a evento, el asistente deberá desinfectar su calzado en bandejas sanitizantes.

Durante las conversaciones interpersonales se deberá mantener la distancia recomendada de 1,50 a 2 metros.

- **Estacionamientos**

Para garantizar que los clientes conserven el distanciamiento social al salir o regresar a sus vehículos, los operadores de estacionamientos pueden mantener espacios entre vehículos de un metro y medio. O disponer de personal de la organización del estacionamiento que controlen que no salgan dos autos contiguos.

- **Escaneo de entradas**

Los boletos de papel y el efectivo requieren contacto físico entre los clientes y los trabajadores que se pueden evitar en muchos eventos. En los eventos con boleto, los boletos pueden estar disponibles por adelantado y solo en línea. Las entradas electrónicas pueden ser escaneadas por los tomadores de boletos evitando en lo posible el contacto con el boleto o los clientes pueden registrarse en los quioscos de autoservicio fuera del área de control de salud y seguridad.

- **Trabajadores de seguridad y taquilleros**

Los trabajadores de seguridad y los que cortan boletos deben usar máscaras para el rostro y barbijos, los trabajadores deben evitar tocar boletos o clientes a menos que su tarea lo requiera.

- **Adaptaciones para discapacitados**

Las nuevas medidas de detección de salud pueden requerir nuevas adaptaciones para personas con discapacidades. Por ejemplo, los clientes sordos que leen los labios pueden requerir una indicación de un trabajador con una cubierta transparente sobre su boca.

Las rampas de acceso y rutas establecidas para personas con discapacidad deberán contar también con las medidas adecuadas de desinfección y con personal especializado para esta labor.

- **Egreso programado de atrás hacia adelante**

El distanciamiento social probablemente requiere que la salida se gestione de la misma manera que los pasajeros salen de un avión al final de su vuelo. Después de eventos que tienen un final definido, como conciertos o eventos deportivos, los asistentes más cercanos a las salidas deben salir primero, por fila o sección, para dejar espacio para que los asistentes que están más adentro puedan seguir. Esto requerirá que los trabajadores y voluntarios se aseguren de que los asistentes entiendan el procedimiento y cumplan con los requisitos de distanciamiento social hasta que estén en sus vehículos o de otra manera fuera de los ingresos del lugar.

- **Salida de emergencia**

La necesidad de distanciamiento social crea desafíos importantes cuando se planea evacuar a una multitud durante una emergencia. Por lo que un plan de evacuación anticipado detallado y conocido por todos los trabajadores del evento se vuelve indispensable. Del mismo modo, si se les ordena a los clientes que regresen a sus vehículos en una emergencia, los trabajadores necesitarán capacitación para manejar a la multitud que sale para evitar el riesgo de contagio mientras huyen de algún otro peligro. Puede que estos no sean obstáculos significativos para las multitudes más pequeñas que inicialmente volverán a los eventos, pero los organizadores del evento tendrán que coordinar con todos los interesados, incluidos los funcionarios de salud pública y seguridad pública.

- **Uso de sanitarios**

El acceso a las instalaciones sanitarias debe ser controlado por personal y / o instalaciones (por ejemplo, marcas de piso, barreras o sistemas de semáforos, principio de tracción) de tal manera que se pueda garantizar la distancia mínima de un metro y medio dentro de las instalaciones sanitarias. Dentro de las instalaciones sanitarias, los cubículos del baño, los urinarios y los lavabos deben reducirse de tal manera que también se pueda garantizar la distancia mínima. Agregue o muestre instrucciones para descargar el inodoro con la tapa cerrada. Se sabe que los inodoros con descarga crean columnas que contienen gotas y residuos de gotas cuando los inodoros están con las tapas abiertas. Además, esto de acuerdo con los científicos Investigación china y autoridades chinas, el COVID- 19 Se ha detectado virus en muestras de heces.

Aumentar la automatización sin contacto de:

- Apertura / cierre de la puerta (ambas puertas al área del baño y al baño individual)
- Dispensador de papel higiénico
- Dispensador de papel higiénico (para secado de manos)
- inodoro
- Dispensador de jabón.

Aumentar el personal de limpieza en los sanitarios de acuerdo a la magnitud del evento.

Establecer un área de espera afuera del baño área para evitar que demasiadas personas tengan que esperar dentro del baño.

- **Puntos de servicio médico**

Establecer uno o múltiples puntos de servicio médico dependiendo de la cantidad de asistentes al evento, donde el personal y los visitantes puedan recibir atención médica. Esto puede implicar prestar asistencia, asesoramiento, realizar una prueba de detección o, en el futuro, realizar la prueba COVID-19.

Todas las superficies de contacto con las manos deben desinfectarse antes de que comience el evento. En particular, deben tenerse en cuenta las manijas de las puertas, las superficies de las mesas (especialmente en el área de restauración), los elementos de las manijas de las sillas, etc. La limpieza desinfectante debe hacerse de forma habitual periódica y de forma estandarizada.

Las áreas con contacto intensivo con las manos durante el día deben desinfectarse varias veces. La frecuencia de este trabajo de desinfección debe definirse con precisión antes del inicio del evento. Para eventos que duran varios días, el trabajo de limpieza y desinfección debe realizarse al final del día del evento respectivo.

- Distribución de espacios en el recinto
- Las sillas en el salón donde se desarrollará el evento deben mantener una distancia de al menos 2 metros, dejando libre los pasadizos centrales y laterales para el desplazamiento de los asistentes.
- En el caso de auditorios con butacas fijas, se debe alternar en 1 o 2 asientos por participante, dependiendo del ancho de cada butaca, pero teniendo como referencia un mínimo de 2 metros de separación.
- No colocar mesas de bocaditos dulces o salados, bebidas y cualquier otro módulo de presentación o degustación para evitar aglomeración de asistentes.
- Establecer propuestas de mesa de honor reducidas de 1 a 3 autoridades como máximo y separadas por más de 1 metro y medio de distancia. Se deben incluir los implementos sanitarios obligatorios y estos deben estar a la vista del público para dar mensaje de responsabilidad sanitaria.

- La zona de fotografías debe estar en un lugar abierto, y en caso de asistentes numerosos tomar fotos en varios grupos, dejando siempre un espacio prudencial entre cada asistente y utilizando accesorios de prevención. De ser posible separar de manera intercalada y formar una fila detrás con un desnivel para que no todos se junten en una misma línea. Desestimar el uso de "cabinas de fotos". Se recomienda que la zona de fotografía sea en un lugar amplio que permita el distanciamiento social.
- La zona de prensa para fotógrafos o periodistas debe contar con dimensiones suficiente para que ellos puedan guardar las distancias preventivas requeridas, deben llegar provistos con los accesorios sanitarios necesarios y tener a su alcance alcohol en gel y botellas de agua descartables.
- En el aspecto decorativo se debe mantener la calidez, pero priorizar la prevención, para ello se recomienda evitar el uso de materiales que puedan alojen el virus, reducir al mínimo el uso flores y plantas, así como separadores metálicos. Se recomienda utilizar tecnología a través de proyecciones, mapping e iluminación interactiva.
- El servicio de alimentación deberá ser restringido al mínimo indispensable, y en tanto los servicios de catering no ofrezcan propuestas sanitarias aprobadas por los gobiernos, se debe prescindir de los buffets y cócteles, ya que tienden a generar aglomeración e interacción directa. Sin embargo, si se decide atender a los asistentes con alimentación básica tipo coffe break se deberá presentar en BOX PACK sanitizados y ser distribuido en varios módulos por el personal del staff con implementos sanitarios exigidos y tendrán especial cuidado en verificar que no se aglomere la gente y se respete el distanciamiento durante la entrega.
- Cada orador debe tener su propio micrófono, evitar pasarlo de mano en mano, igualmente su propia botella de agua y bolígrafo personal. Y el tiempo de duración de su participación deberá ser el mínimo indispensable. En el caso de no contar con varios micrófonos, el equipo deberá ser forrado con material que permita sanitizarlo una vez que termine cada participación.
- Los disertantes deben enviar sus presentaciones en formato digital previamente. Se evitará el uso de dispositivos como pen-drive para copiar las presentaciones en el momento.
- En caso que el evento contemple espectáculos, se deben evitar grupos de bailes, preferentemente optar por uno o dos artistas.
- El presentador o maestro de ceremonias debe dar lectura, a las medidas sanitarias adoptadas, al iniciar el evento.
- Para quienes realizan eventos en las instalaciones de sus empresas o instituciones, es necesario al retomar las operaciones, coordinar con su órgano de mantenimiento, la limpieza y desinfección íntegra de los ambientes de manera frecuente en relación a las actividades y comunicar al público que sus locales han sido recientemente desinfectados y están libre de coronavirus.
- En el caso de eventos donde se entreguen certificaciones, las mismas deben ser virtual a través de diplomas con firmas digitales.
- Se debe garantizar una ventilación adecuada y regular de toda el área prevista para el evento, particularmente en espacios más pequeños.

8.3.2. Medidas en sala

- El personal que atiende la sala (en un congreso, evento, auditorio, etc.) tendrá que ajustarse a las siguientes consideraciones:
- El personal de acceso en salas deberá controlar las puertas de entrada y salida para evitar que los asistentes tengan que manipularlas para abrir y cerrar.
- Si el personal de sala únicamente tiene que acomodar, lo hará guardando siempre la distancia mínima de seguridad. El personal de sala deberá vigilar en todo momento que los asistentes están ubicados respetando las distancias de seguridad fijadas por el organizador.

- En la sala la mascarilla del personal de control será de uso obligatorio durante toda la sesión. El público asistente también deberá usar mascarilla que cubra boca y nariz. Se deberá comprobar que los elementos que el personal de sala debe utilizar (micrófonos, botellas de agua, vasos o copas, cartelería de mesa para ponentes, mandos de control de temperatura, ordenadores, etc.) estén desinfectados antes de su uso cada día.
- Si fuera necesario el pase de micrófonos, se hará manteniendo la distancia de seguridad, protegiéndose el personal de sala con mascarilla y/o pantalla facial dependiendo de la distancia de seguridad. Se realizará la desinfección entre cada uso para ello se le facilitarán los elementos necesarios (algodón y spray de soluciones hidroalcohólicas) así como, micrófonos protegidos con elementos de fácil limpieza o con esponjas de un solo uso.
- En caso de utilizar lector de barra para controlar el acceso, será obligatorio el uso de mascarilla, aunque lo recomendable es que para la lectura el asistente lleve la acreditación en la mano y pueda extender el brazo para mostrarla, y así poder mantener una distancia mayor.

8.3.3. Ventilación de Aire y Filtración

Aumentar la ventilación y tener en cuenta las siguientes pautas, ya que, si bien se siguen generando estudios e investigaciones, aún la transmisión por vía aérea ciertamente no puede excluirse todavía, se están desarrollando recomendaciones para abordar el problema.

- Ventilación segura de espacios con aire exterior.
- Cambie la ventilación a velocidad nominal al menos 2 horas antes del tiempo de uso del edificio y cambie a velocidad más baja 2 horas después del tiempo de uso del edificio. Está prohibido colocar los acondicionadores de aire en modo de recirculación.
- Asegure una ventilación regular usando ventanas (incluso en edificios con ventilación mecánica).
- No cambie los ajustes/puntos de ajuste de calefacción, enfriamiento y posible humidificación.
- Reemplace el aire exterior central y extraiga los filtros de aire como de costumbre, de acuerdo con el programa de mantenimiento usando elementos de protección personal.

8.4. Pautas especiales para Exposición, ferias, rondas de negocios

Exposición

Facilitar y fomentar que los expositores y organizadores tengan regímenes de limpieza y desinfección de los stands, exhibiciones y materiales promocionales (ej. sugerir que sus materiales promocionales sean digitales).

Gestionar y controlar el número de participantes (proveedores) en el piso de exhibición (Ej. utilizar métodos de construcción que permita reducir el tiempo de montaje y desmontaje o permitir un plazo más largo para el armado y desarmado).

Gestionar el número de asistentes en el piso de exhibición (ej. establecer un número límite basado en el área en metros cuadrados brutos del predio/salón/pabellón, según lo propuesto por los gerentes de seguridad de la feria; asignar tiquetes de boletería y entradas a días y horas designadas).

Mantener el distanciamiento físico de los asistentes, en los Pasillos de Circulación pudiendo en el caso que sea aplicable, indicar el sentido de los mismos.

Mantener los stands separados utilizando elementos que permitan el distanciamiento (Ej.: panelería divisoria).

Auditorios y salas

Para las sesiones grupales de trabajo y eventos paralelos, considere diseños de estilo de conferencia para que el uso de asientos respete los requisitos de distanciamiento físico. Hoy en día el requisito clave es mantener una distancia establecida entre 1.5 metros entre los asientos, y la terminología en evolución indica los términos más populares en la actualidad, que en realidad tienen la misma configuración, ya que los arreglos angulares son los llamados asientos -escalonados y -tablero de ajedrez. Los diseños circulares y semicirculares están evolucionando de manera similar.

Definir su capacidad potencial de asientos para ofrecer opciones a los asistentes. Los clientes no sabrán qué tipo de opciones de asientos se ofrecen hasta que se les proporcione una capacidad aproximada de asientos, con o sin diseños exactos. En la medida en que pueda medir esto para diferentes salones, presentarlo con un diseño que muestre las opciones para eventos, hacerlo, particularmente, para demostrar que la organización está preparada para tener reuniones pequeñas o medianas, sesiones de trabajo u otros eventos en un espacio arreglado y seguro.

Ronda de Negocios

- Considerar las recomendaciones sobre distanciamiento de expositores y asistentes para espacios de intercambio comercial.
- Utilizar divisiones físicas donde no fuera posible el distanciamiento entre las partes.
- Promover el uso de herramientas digitales para programar reuniones y la entrega de material digital en reemplazo de materiales impresos.
- Proveer los alimentos de manera segura.

8.5. Etapa de desarmado

Esta etapa incluye las siguientes actividades:

- Desmante de salones de capacitaciones/talleres,
- Desmante de Sala de reuniones
- Desmante de zonas comunes
- Desmante de zonas específicas
- Desmante de infraestructura exterior.
- Desmante de acreditaciones
- Desmante del Bunker del organizador
- Organización de material para su traslado a la OFICINA y limpieza de todas las áreas del evento

Durante esta etapa se deberá cumplimentar con lo que se especifica en el apartado **8.2, 8.2.1., 8.2.2., 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5 y 8.2.6.** del presente protocolo.

9. PAUTAS DE ACTUACIÓN PARA CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19 EN TRABAJADORES DEL EVENTO

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS) el virus COVID-19 afecta a las personas de distintas maneras. Los síntomas más comunes fueron mencionados en el punto 1 del presente protocolo. Algunas personas se infectan, pero solo presentan síntomas muy leves. La mayoría de las personas (alrededor del 80%) se recuperan de la enfermedad sin necesidad de tratamiento hospitalario.

Como pautas generales, en caso de que alguna persona tenga sospecha de estar enfermo con COVID-19, debe permanecer en el hogar. La mayoría de las personas con COVID-19. No deben salir de su casa, excepto para buscar atención médica.

Debe dar parte a sus superiores directos. Se debe realizar la investigación epidemiológica para verificar si el contagio se ha realizado dentro de la institución a fin de realizar la trazabilidad de los contactos.

Ante un posible caso por síntomas se debe llamar al teléfono: **0 800 122 1444** e informar al operador qué síntomas tiene, o si cree que podría tener COVID-19.

En caso de que algún empleado abocado al evento tenga síntomas de la enfermedad, se debe dar aviso a la ART, ya que de acuerdo al Decreto 367/2020 la enfermedad COVID-19 producida por el coronavirus SARS-CoV-2 se considerará presuntivamente una enfermedad de carácter profesional.

Si un trabajador abocado al evento tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.

Si un trabajador se confirma como caso de COVID-19, habiendo asistido al lugar de trabajo, se debe aislar a todos los miembros con quien estuvo en contacto, en coordinación con la autoridad sanitaria, por 14 días desde la fecha de inicio de los síntomas.

Se sugiere consultar normativas vigentes. La definición de caso es dinámica y puede variar según situación epidemiológica, por lo que deberá mantenerse actualizada permanentemente.

10. CONSIDERACIONES PARA POSPONER O CANCELAR UNA REUNIÓN MASIVA

Existen diversos factores que deben tenerse en cuenta al determinar si es necesario posponer o cancelar una reunión de gran asistencia. Estos incluyen:

- La cantidad total de asistentes. Las congregaciones muy grandes (por ejemplo, para más de 250 personas) ofrecen más oportunidades de que se produzca el contacto de persona a persona y, por lo tanto, representan un mayor riesgo de transmisión del COVID-19.
- La cantidad de personas que asistirán y que tienen un mayor riesgo de sufrir una enfermedad grave luego de contraer el COVID-19. Se cree que el nivel de riesgo de los adultos mayores y las personas con afecciones graves preexistentes es más elevado.
- La densidad de asistentes dentro de un área cerrada. Con base en lo que se conoce hasta el momento acerca del virus, la propagación de persona a persona sucede con mayor frecuencia entre contactos cercanos (a una distancia aproximada de 1,5 metros).

- El nivel de transmisión en su comunidad local y el nivel de transmisión en las áreas desde las cuales viajarán sus asistentes.
- Si se registra un nivel sustancial de transmisión en la comunidad, se recomienda cancelar todas las reuniones masivas, independientemente de su poder de convocatoria.
- Se recomienda que cuando se analice la postergación o cancelación del evento, se tenga en cuenta el potencial del evento como dinamizador de la recuperación económica de todos los actores involucrados en el evento (asistentes, empresas, productores, personal, proveedores, sociedad en general, etc.)

11.GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

- La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.
- Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la -etiqueta respiratoria sean desechados en papeleras o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal.
- Todo material de higiene personal -mascarillas, etc.—debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).
- En caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

12. INTESIS DE APLICACIÓN DE LOS PUNTOS DEL PROTOCOLO

12.1 Proceso de congresos

PRE- CONGRESO	Procedimiento COVID-19	PROCESO DEL ASISTENTE	Procedimiento COVID-19	PROCESO DEL ASISTENTE	Procedimiento COVID-19	PROCESO DE DESARMADO	Procedimiento COVID-19
Armado de documentación y material ANTES de ir a la Sede	Se recomienda no entregar material impreso, todo material debe estar en formato digital	Armado de Material del Asistente	Se recomienda no entregar material impreso, todo material debe estar en formato digital	Ingreso/Acreditaciones	Punto 8.3	Esta etapa incluye las siguientes actividades: - Desmonte de salones de capacitaciones/talleres, - Desmonte de Sala de reuniones, desmonte de zonas comunes, desmonte de zonas específicas, desmonte de infraestructura exterior, - Desmonte de acreditaciones, desmonte del Bunker del organizador, organización de material para su traslado a la OFICINA y limpieza de todas las áreas del evento.	Durante esta etapa se deberá cumplimentar con lo que se especifica en el apartado 8.2, 8.2.1., 8.2., 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5 y 8.2.6 del presente protocolo.
Ingreso de armadores/expositores /proveedores varios	Punto 7 (7.1-7.5); Punto 8 (8.1, 8.2)	Antes de la llegada/preparación de cartas o regalos	Se recomienda no entregar material impreso, todo material debe estar en formato digital. En caso de dejar presentes en la habitación los mismos deberán estar perfectamente desinfectados	Recepción de presentaciones	Punto 8.3.2		
Montaje de salones de sesiones científicas	Punto 7 (7.1-7.5); Punto 8 (8.1, 8.2)			Guardarropa	Deberá evitarse el uso de guardropa al menos que los mismos sean lockers individuales o permitan una separación entre prendas de 1.5 metros.		
Montaje de exposición de	Punto 7 (7.1-7.5); Punto 8	Llegada del	Puntos 8.2.6	Ingreso a Exposición			

Trabajos científicos	(8.1, 8.2)	Asistente a Cba/ traslado al hotel		Comercial			
Montaje de Exposición Comercial	Punto 7 (7.1-7.5); Punto 8 (8.1, 8.2)			Recorrido de Exposición Comercial			
Montaje de Acreditaciones	Punto 7 (7.1-7.5); Punto 8 (8.1, 8.2)			Sala	Punto 8.3.4		
Armado del Material de los Asistentes	Se recomienda no entregar material impreso, todo material debe estar en formato digital	Recepción check in	Cumplir con los protocolos del hotel	Coffee Breaks	Punto 8.3.2		
Montaje de zonas comunes	Punto 7 (7.1-7.5); Punto 8 (8.1, 8.2)			Actividades científicas con gastronomía	Cumplir con los protocolos del sector gastronómico.		
Montaje de zonas específicas	Punto 7 (7.1-7.5); Punto 8 (8.1, 8.2)	Traslado a la Sede	Punto 8.2.6				
Montaje de infraestructura exterior	Punto 7 (7.1-7.5); Punto 8 (8.1, 8.2)	Acreditaciones	Punto 8.3				
Limpieza de todas las áreas del congreso	Punto 8 (8.1, 8.2)			Actividades Sociales	Cumplir con protocolos previstos para tal fin de acuerdo a las actividades propuestas		
Seguridad		Recepción de presentaciones					
Copas y Agua de desertantes	Punto 8.3.4		Punto 8.3				
Breaks	Punto 8.3.2						
Cocktails/almuerzos/cenas	Cumplir con los protocolos de gastronomía	Exposición Comercial	Punto 7 (7.1-7.5); Punto 8 (8.1, 8.2)	Recorrido de Pósters/trabajos	Punto 7 (7.1-7.5); Punto 8 (8.1, 8.2)		
Traslados	Puntos 8.2.6						
Proveedores de programa Pre/Post Tours y de acompañantes				Egreso de la sede	Punto 8.3.1		
Guías de Turismo	Cumplir con los protocolos definidos para tal fin por la autoridad competente	Conferencias, mesas redondas, simposios, etc.	Punto 8.3				
Transporte	Cumplir con los protocolos definidos para tal fin por la autoridad competente						
Museos	Cumplir con los protocolos del lugar.		Punto 8.3				
Restaurantes	Cumplir con	Coffee Breaks					

	los protocolos del lugar.						
Cualquier establecimiento o que involucre una parada del programa	Cumplir con los protocolos del lugar.	Traslado a eventos sociales	Puntos 8.2.6				
Acreditaciones en sede	Punto 8.3						
Hoteles	Cumplir con los protocolos del lugar.	Paseos de cortesía	Puntos 8.2.6				
Proveedores de materiales para los asistentes:	Se recomienda no entregar material impreso, todo material debe estar en formato digital	Check out	Cumplir con los protocolos del hotel y con el punto 8.2.6 referido a traslados				
Otros profesionales involucrados:							
Locutor/ intérpretes/ grafos/seguridad /prensa	Punto 7 (7.1-7.5); Punto 8 (8.1, 8.2, 8.3)						
Servicio Médico en sede	Punto 8.3.1						
Entretenimiento	Punto 8.3.2						
Proveedores de insumos para el organizador	Punto 8.2.2						

12.2 Proceso de ferias

PRE Exposición / Feria	Procedimiento COVID-19	Desarrollo de una expo o feria	Procedimiento COVID-19	Post Feria- Procedimiento	Procedimiento COVID-19
Armado de documentación y material ANTES de ir a la Sede	Punto 7 (7.1-7.5); Punto 8 (8.1, 8.2)	Ingreso		Ingreso de armadores / expositores /proveedores varios para el Desarme	Durante esta etapa se deberá cumplimentar con lo que se especifica en el apartado 8.2, 8.2.1., 8.2.2., 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5 y 8.2.6. del presente protocolo.
Instalar en la sede sector para el Organizador		Acreditaciones	Punto 8.3	Desmonte de Exposición Comercial	
		Registración/seguros	Punto 8.3		
		Personal de seguridad	Punto 7 (7.1-7.5); Punto 8 (8.1, 8.2)		
Personal de limpieza		Punto 8.3.1			
RRHH Organización					
Policía					
Servicios médicos					
Montaje / desarme		Punto 7 (7.1-7.5); Punto 8 (8.1, 8.2)		Desmonte de salones de capacitaciones/talleres	
Infraestructura ferial/panelería			Desmonte de Sala de reuniones		
Para montaje de stands/ proveedores					
Para áreas gastronómicas					
Sonido/iluminación					
Piso/Alfombras/tarimas		Punto 7 (7.1-7.5); Punto 8 (8.1, 8.2)	Desmonte de zonas comunes		
Cartelería/señalética			Desmonte de zonas específicas		
Carpa					
Mobiliario					
Ambientación	No se podrán utilizar sanitarios químicos	Desmonte de infraestructura exterior			
Servicio de internet					
Montaje Sector Acreditaciones	Baños químicos	Punto 7 (7.1-7.5); Punto 8 (8.1, 8.2)	Desmonte de Acreditaciones		
Armado del Material de los Asistentes	RRHH Montaje (Personal de los proveedores, limpieza, seguridad, Flete de terceros)	Punto 7 (7.1-7.5); Punto 8 (8.1, 8.2)			
	Evento		Desmonte del Bunker del organizador		
	Estacionamiento	Punto 8.3.1			
	Acreditaciones	Punto 8.3	Limpieza de todas las áreas del evento		

		Entrega de Material (bolsa, anotadores, credenciales, etc)	Se recomienda no entregar material impreso, todo material debe estar en formato digital		
		RRHH (asistentes de sala, informes, acreditaciones, coordinadores, etc)	Punto 8.3.1, 8.3.2, 8.3.)		
		Traslados (transfers, remises, aéreos)	Puntos 8.2.6		
Montaje de zonas comunes		Gastronomía (bar, breaks, almuerzo, cena, cocktails, etc)	Cumplimentar los protocolos definidos para gastronomía		
		Food trucks	Cumplimentar los protocolos definidos para gastronomía		
Montaje de zonas específicas		Prensa	Punto 7 (7.1-7.5); Punto 8 (8.1, 8.2, 8.3)		
		Locutor	Punto 8.3.2		
		Entretenimiento (bandas, shows, etc)	Punto 7 (7.1-7.5); Punto 8 (8.1, 8.2, 8.3)		
Montaje de infraestructura exterior		grafo/camarógrafo			
Limpieza de todas las áreas del evento	Punto 8.2.3				
Seguridad	Punto 7 (7.1-7.5); Punto 8 (8.1, 8.2)				

12.3 Proceso de eventos sociales dentro de corporativos

Prevento Social	Procedimiento COVID-19	Proceso del invitado /Evento en marcha	Procedimiento COVID-19
Armado de papelería y material ANTES de ir a la Sede/Salón	Punto 7 (7.1-7.5); Punto 8 (8.1, 8.2)	Traslado a eventos sociales	Puntos 8.2.6
Instalar el Bunker del organizador			
Ingreso de armadores / expositores /proveedores varios		Llegada / Recepción/ acreditaciones	Punto 8.3
		Guardarropas	Deberá evitarse el uso de guardarropa al menos que los mismos sean lockers individuales o permitan una separación entre prendas de 1.5 metros.
		Exposición Comercial / puestos varios	Cumplimentar los protocolos propuesto para el sector gastronómico
		Gastronomía: cocktail	
Gastronomía: cena / almuerzo			
Gastronomía: fiesta			
Montaje de Acreditaciones		Discursos / brindis	
		Show	Punto 8.3.2
		Despedida/regreso	Punto 8.3
Armado del Material de los Asistentes			
Montaje de zonas comunes			
Montaje de zonas específicas			
Montaje de infraestructura exterior			
Limpieza de todas las áreas del evento	Punto 8 (8.1, 8.2)		
Seguridad	Punto 7 (7.1-7.5); Punto 8 (8.1, 8.2, 8.3)		
Producción de gastronomía	Cumplimentar los protocolos propuestos para gastronomía		
Montaje de espacio donde se desarrollará la comida	Punto 7 (7.1-7.5); Punto 8 (8.1, 8.2)		

ANEXOS

- RESUMEN DE RECOMENDACIONES PARA OPERACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES EN UN AMBIENTE SEGURO PROPUESTO POR UFI.**

I. Garantizar la seguridad individual y del personal	Planeación	Operacional	Post-evento
Realizar análisis de riesgo.	x	x	x
Administrar el uso de materiales de prevención (ej. proporcionar máscaras, gel desinfectante, pañuelos desechables).	x	x	x
II. Habilitar el distanciamiento físico	Planeación	Operacional	Post-evento
Introducir barreras y marcar el piso para indicar las regulaciones de espacio para todas las filas y espacios públicos (ej. entradas, restaurantes y baños).			
Agregar una división o barrera transparente entre los muebles usados en la feria (ej. Mostrador o mueble de admisión, registro y servicio al cliente) y las personas.	x	X	X
Permitir amplia distancia entre stands y pasillos de circulación.	x	X	X
Usar el diseño “tipo conferencia” para eventos paralelos y así permitir el distanciamiento físico.	x	X	
III. Aumentar las medidas de salud y seguridad	Planeación	Operacional	Post-evento
Habilitar el control de acceso y realizar exámenes de salud (ej. monitoreo unificado de temperatura).	x	X	X
Trabajar con pautas que traten/nieguen la entrada a los participantes /asistentes interesados que no pasen la prueba de detección de salud (ej. establecer áreas de aislamiento; informar al departamento local de control de enfermedades).	x	x	X
Generar prácticas habituales de limpieza, saneamiento y desinfección en las áreas de uso común.	x	x	X
Proporcionar estaciones de desinfección y lavado de manos.	x	x	x
Habilitar la política de no contacto (ej. evite darse la mano y considere saludos alternativos; fomenta el pago sin contacto; planifique un espacio dedicado para el expositor y visitante	x	x	x

para interactuar de forma segura).			
Recintos y salas de exhibición ventiladas, así como otras instalaciones con aire acondicionado y procesos de filtración de aire.	x	x	x
Adaptar políticas frecuentes de eliminación de residuos.	x	x	x
Facilite y fomente que los expositores y organizadores tengan regímenes de limpieza y desinfección de los stands, exhibiciones y materiales promocionales (ej. sugiera que sus materiales promocionales sean electrónicos).		x	
Comunicaciones	x	x	x
Manejo de Crisis	x	x	x
Servicio de Alimentos, Bebidas y Banquetes	x	x	x
Transporte y Logística	x	x	x
Proveedores externos	x	x	x
IV. Implementar políticas de control de multitudes	Planeación	Operacional	Post-evento
Gestionar el flujo de asistentes (ej. supervisar rutas de acceso, espacio en filas y entradas; separar diferentes áreas del evento y control de acceso).	x	x	x
Adaptar el proceso de registro y gestionar la configuración para reducir el contacto en el sitio (ej. fomentar el registro en línea siempre que sea posible; imprimir credenciales/gafetes/acreditaciones/pases en casa).		x	
Gestionar y controlar el número de participantes en el piso de exhibición /espacio expositivo del recinto (ej. racionalizar/simplificar el espacio en bruto/diseños de stands y métodos de construcción para reducir el tiempo de montaje y desmontaje; permitir un plazo más largo para armaje y desmontaje).	x		x
Gestionar el número de asistentes en el piso de exhibición/espacio expositivo del recinto (ej. establecer un número límite basado en el área en metros cuadrados brutos del recinto/pabellón, según lo propuesto por los gerentes de seguridad de la feria; asignar tiquetes de boletería y entradas a días y horas designadas).		x	
Gestionar y controlar la oferta de catering para permitir el distanciamiento físico y fomentar medidas de higiene adicionales (ej. mesas distanciadas y capacidades limitadas dentro de las áreas de restaurantes; evitar estaciones de servicio tipo buffet; ofrecer alimentos pre envasados).		x	
V. Fomentar y hacer cumplir las medidas	Planeación	Operacional	Post-evento
Mostrar de forma accesible para el público las medidas y regímenes de limpieza.	x	x	x

Trabajar en un marco legal que defina claramente los deberes y responsabilidades de todas las partes interesadas involucradas.	x	x	x
Establecer y mantener comunicación directa con las autoridades locales.	x	x	x
Establecer puntos de servicio médico (ej. asistencia médica, manejo de pacientes, tratamiento y asistencia clínica, transporte y tratamiento de pacientes, gestión de residuos clínicos).	x	x	x
Establecer programas de capacitación en prevención de epidemias (ej. dominar las habilidades del uso de desinfectantes, limpieza de lugares públicos y disposición de emergencia).	x		
Verificar los detalles de registro en el sitio y, cuando corresponda, informar a las autoridades de salud sobre este proceso.	x	x	x
Monitorear nuevas fuentes de información y establecer procesos para actuar en consecuencia (ej. designe un equipo para seguir noticias locales, podcasts y practicar controles de rumores; establecer mecanismos para la prevención y control de epidemias).		x	
Crear y administrar un procedimiento para abordar las inquietudes de personas en el recinto (ej. línea directa).	x	x	x
Monitorear los movimientos de multitudes en tiempo real y establecer procesos para actuar en consecuencia (ej. utilice la tecnología para rastrear a los asistentes; pulseras; Apps de mapas de calor).		x	

• **LISTADO DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS ACCIÓN SÍ/NO**

Hay agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de trabajadores, y de los asistentes, al inicio y durante el transcurso de cada evento.	
Se recomiendan rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, para el 100% de los trabajadores y asistentes al evento.	
Se limpian y desinfectan con frecuencia todas las superficies del lugar del evento, especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, manijas de las puertas, escritorios, entre otros).	
Se mantiene ventilado el lugar del evento siempre y cuando el clima lo permite.	
Se colocan carteles respecto de las acciones y procedimientos para promover las rutinas de prevención en distintos espacios de lugar del evento.	
Se recomienda evitar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.	
Se evitan aglomeraciones durante las diferentes etapas que involucra el evento.	



• **DECLARACIÓN JURADA DE LOS TRABAJADORES DEL EVENTO.**

Por la presente declaro que:

☐ HE LEIDO EL PROTOCOLO Y LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERADAS Y ENVIADAS PARA ESTE EVENTO.

☐ ACATO CUMPLIR Y SEGUIR Estrictamente las medidas preventivas que se expresan en el mismo.

☐ DISPONGO DEL EPP SOLICITADO.

- Barbijos
- Alcohol en gel personal
- Otros (indicar cuáles) _____

☐ ADEMÁS, ACEPTO Y ME COMPROMETO A:

- No acudir al evento en caso de tener síntomas compatibles con COVID 19.

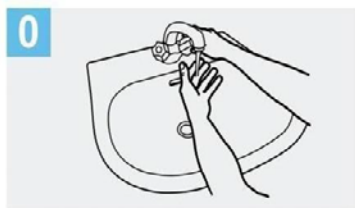
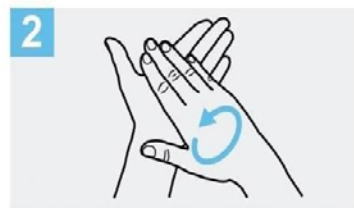
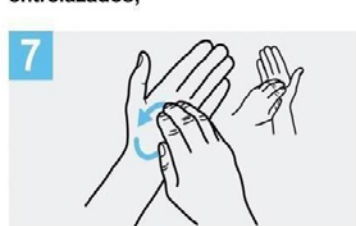
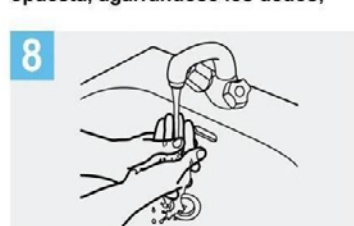
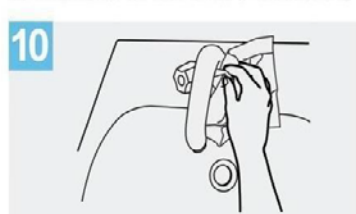
- No acudir evento en caso de haber tenido un contacto estrecho con una persona diagnosticada por COVID-19.

- Informar de forma temprana este hecho.

- Comunicar en caso de positivo: Esta información debe respetar la confidencialidad, y es potestad de la persona el dar permiso para comunicarla, pero sería recomendable poner en conocimiento al área médica del Servicio de Prevención, por si debe existir alguna acción derivada.

Nombre
Apellidos
DNI
Fecha
Firma

• **LAVADO Y DESINFECCIÓN CORRECTO DE MANOS**

1a 	1b 	2 
0 Mójese las manos con agua;	1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;	2 Frótese las palmas de las manos entre sí;
3 	4 	5 
3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;	4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;	5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;
6 	7 	8 
6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;	7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;	8 Enjuáguese las manos con agua;
9 	10 	11 
9 Séquese con una toalla desechable;	10 Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;	11 Sus manos son seguras.

Crédito: OMS

- **RECOMENDACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DEL EVENTO TANTO PARA TRABAJADORES COMO PARA ASISTENTES.**

EMERGENCIA PANDEMIA COVID-19

RECOMENDACIONES PARA DESPLAZAMIENTOS HACIA Y DESDE TU TRABAJO



EN VIAJES CORTOS **INTENTÁ CAMINAR O UTILIZAR BICICLETA**, ASÍ PERMITÍS MÁS ESPACIO PARA QUIENES NO TIENEN OTRA ALTERNATIVA DE TRASLADO.



RECORDÁ LA IMPORTANCIA DE UNA BUENA **HIGIENE DE LA MANOS ANTES, DURANTE Y DESPUÉS** DE LOS DESPLAZAMIENTOS QUE VAYAS A REALIZAR.



DESPLAZATE PROVISTO DE UN **KIT DE HIGIENE PERSONAL**.



SI ESTÁ A TU ALCANCE DESPLAZATE EN TU VEHÍCULO PARTICULAR: RECORDÁ **MANTENERLO VENTILADO** PARA GARANTIZAR **LA HIGIENE Y DESINFECCIÓN DEL INTERIOR** DEL MISMO.



NO UTILICES LOS ASIENTOS PRÓXIMOS AL CHOFER DEL COLECTIVO Y RESPETÁ LAS DISTANCIAS MÍNIMAS RECOMENDADAS.



EVITÁ AGLOMERAMIENTOS EN LOS PUNTOS DE ACCESO AL TRANSPORTE QUE VAS A UTILIZAR.



NO UTILICES TRANSPORTE PÚBLICO SI CREÉS QUE ESTÁS ENFERMO O CON SÍNTOMAS DE CORONAVIRUS (*Fiebre, dolor de garganta, tos, dificultad respiratoria*).



CUBRÍ TU NARIZ Y BOCA AL TOSER O ESTORNUDAR CON UN PAÑUELO DESCARTABLE O CON EL PLIEGUE DEL CODO. (*No tosas o estornudes en dirección a otras personas*)

• **USO CORRECTO DEL BARBIJO**

BARBIJOS

¿Cómo ponerse, usar y quitárselos?

UNO

Antes de ponerse un barbijo: Lavate las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol	Cubrir la boca y la nariz Asegurate de que no haya espacios entre la cara y la máscara.	Cambiá de barbijo en cuanto esté húmedo o visiblemente sucio.
Evitá tocarlo mientras lo usás: Si lo hacés, lavate las manos con agua y jabón o con desinfectante a base de alcohol.	 Lavarlo diariamente	Para quitarse el barbijo: Hacerlo por detrás, colocarlo inmediatamente en un recipiente cerrado y lavarse las manos con agua y jabón.



Dr. JUAN FRANCISCO LEDESMA
COORDINADOR CENTRO DE
OPERACIONES DE EMERGENCIAS
MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA