



**PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD
PARA REUNIONES Y EVENTOS, EN
EL SALON DE LA SEDE DE LA
COMPANIA ECUAVOLQUETEROS
CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE LOJA,
EN EL CONTEXTO DE LA
EMERGENCIA SANITARIA POR
COVID-19.**

LOJA ECUADOR

2020

CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. MARCO LEGAL

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

5. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

5.1. LINEAMIENTOS GENERALES

5.2. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

5.3. PREMONTAJE / PLANIFICACIÓN

5.4. REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE INVITADOS O PARTICIPANTES

5.5. AL CONVOCAR

5.6. ELEMENTOS SUGERIDOS PARA EL MONTAJE DEL EVENTO

5.7. SANITIZACIÓN DE ÁREAS

5.8. DURANTE EL EVENTO: AREA DE EVENTOS

5.9. INGRESO AL EVENTO

5.10. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

5.11. CONTROL DE BIOSEGURIDAD

5.12. USO DE ESPACIOS / AFORO

6. ANEXOS

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos de referencia para el uso de equipos de protección personal, medidas de prevención, a fin de fortalecer la bioseguridad y medidas sanitarias para la realización de reuniones y eventos sociales.

Fomentar la seguridad de anfitriones/as, organizadores/as y asistentes a los eventos que se desarrollen en el salón social de la sede de la Compañía, e incrementar la confianza de participar o asistir a las reuniones planificadas, cuando la actividad sea debidamente autorizada por el COE Cantonal, según las disposiciones del COE Nacional.

2. ALCANCE

El protocolo aplica para todos los socios, personal administrativo y de servicios, proveedores y clientes que intervienen en la organización de reuniones, eventos sociales, Etc.

3. MARCO LEGAL

- ❖ Constitución de la República del Ecuador
- ❖ Ley de Seguridad Pública y del Estado
- ❖ Ley Orgánica de Salud
- ❖ Ley de Turismo
- ❖ Reglamento Sanitario Internacional
- ❖ Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado
- ❖ Manual del Comité de Operaciones de Emergencias - COE
- ❖ Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.



- ❖ Decreto Ejecutivo No. 1074 de 15 de junio de 2020 que declara el Estado de Excepción en todo el territorio a nivel nacional.
- ❖ Acuerdo Ministerial Nro. 00024-2020 de 16 de junio de 2020 que declara el Estado de Emergencia Sanitaria.
- ❖ Acuerdo Ministerial AM-MDT-2020-093
- ❖ Resoluciones COE Nacional
- ❖ Resoluciones COE Cantonal

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- Acomodo: Forma de ordenar los asientos de un evento.
- Bioseguridad. La bioseguridad es la aplicación de conocimientos, técnicas y equipamientos para prevenir a personas, laboratorios, áreas hospitalarias y medio ambiente de la exposición a agentes potencialmente infecciosos o considerados de riesgo biológico.
- Caso sospechoso:
 - Paciente con enfermedad respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo / síntoma de enfermedad respiratoria, por ejemplo, tos, dificultad para respirar), y un historial de viaje o residencia en un país o una localidad del Ecuador, que informa transmisión comunitaria de la enfermedad COVID-19, durante los 14 días antes del inicio de los síntomas;
 - Paciente con alguna enfermedad respiratoria aguda y que haya estado en contacto con un caso COVID-19 confirmado o probable en los últimos 14 días antes del inicio de los síntomas;
 - Paciente con enfermedad respiratoria aguda grave (fiebre y al menos un signo / síntoma de enfermedad respiratoria, por ejemplo, tos, dificultad para respirar; y que requiere hospitalización) y en ausencia de un diagnóstico etiológico confirmado que explique completamente la presentación clínica.
- Caso probable:

- Un caso sospechoso para quien las pruebas de laboratorio (RT-PCR) para el virus COVID-19, no son concluyentes o dudoso, y no se pudo concluir con la investigación (2da muestra que solicita laboratorio) o fallece.
- Un caso sospechoso para quien las pruebas de laboratorio (RT-PCR) no pudieron realizarse por algún motivo. (Estos podrán ser fallecidos que no se logra tomar muestra).
- Caso confirmado:
 - Los casos confirmados son personas con confirmación de laboratorio de COVID19.
 - Una persona con prueba de laboratorio (RT-PCR) COVID-19 positiva para infección, independientemente de los signos y síntomas clínicos.
- EPP: Es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.
- Capacidad: Número de personas o stands que caben en un salón o recinto
- Centro de convenciones: Instalación especialmente para celebrar diferentes tipos de eventos de negocios.
- Centro de exposiciones: Recinto ferial.
- Conferencia: Tiene dos aceptaciones: como evento y como exposición de ideas:

Como evento: reunión con fines de discusión, investigación y de consulta. Comparada con un congreso, la conferencia es por lo general más reducida y de carácter más selecto.

Como exposición de ideas: Disertación educativa en la que el especialista se sitúa en un plano destacado y durante un tiempo habla sobre un tema escogido de antemano que domina ampliamente. Al final se realiza una sesión de preguntas y respuestas.
- Congreso: Se aplica a toda reunión que se realiza con el objeto de encontrar, entre todos los asistentes, caminos comunes de acción en lo que se refiere a un tema u objeto de discusión.



- Convenciones: Es un evento formal de órganos legislativos, partidos políticos, instituciones políticas, sociales o económicas, donde se difunde información sobre un tema en particular o temas de actualidad y, posteriormente se delibera con el fin de lograr consensos al respecto entre los participantes.
- EPP: Es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.
- Exposiciones: Sirve para exhibir el grado de desarrollo tecnológico y científico de un país, un sector del mercado o una firma industrial, tecnológica o científica, los productos en exhibición son acompañados por estudios que avalan sus propiedades, y en las exposiciones tecnológicas, por demostraciones del comportamiento de los productos.
- Evento: Término genérico que designa cualquier tipo de reunión o encuentro de corte científico, técnico, cultural, educativo, político, social, económico, comercial, religioso, promocional o de otra índole que facilite el intercambio de ideas o conocimientos y experiencias entre los participantes.
- Locación: Espacio geográfico en el cual puede estar ubicada una persona, un inmueble, un evento.
- Montaje: Tiene dos significados:
 - Tiempo requerido para adecuar un área de evento y/o colocar los stands y la ambientación.
 - Forma de distribuir los asientos en un salón donde se sesiona.
- Reunión: Junta, sesión o evento.
- Reunión de negocios: Se dice de los congresos, las convenciones, los incentivos, las ferias y exposiciones, así como de todas las reuniones dependientes de estos encuentros: simposio, debate, panel, junta de trabajo, etc.
- Sede: Lugar habilitado para celebrar eventos y que debe reunir un conjunto de requisitos que faciliten las condiciones óptimas para su éxito. Se utiliza también para designar la ciudad en que se celebra el evento.



5. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

5.1. LINEAMIENTOS GENERALES

- Se deberá dar cumplimiento a los lineamientos correspondientes a la semaforización que establezca el COE Cantonal, en el marco de la emergencia sanitaria y estado de excepción.
- Se deberá observar los horarios de circulación establecidos por el COE Nacional y COE Cantonal.
- De igual manera el aforo del establecimiento deberá cumplir con el porcentaje máximo de personas permitidos, es necesario considerar las disposiciones para la semaforización, mismas que se ajustan a lo establecido por el COE Nacional.
- Se entenderá que las actualizaciones realizadas a la Guía y Protocolos citados en este instrumento, reformará automáticamente el contenido de este Protocolo en lo que corresponda.
- Este instrumento, así como sus actualizaciones, estará vigente hasta que el COE Nacional disponga lo contrario respecto a la emergencia sanitaria de COVID-19.

Trabajadores/as que se sugiere no deben asistir al lugar de trabajo:

- a) Personas que presenten sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con COVID-19, hasta descartar la confirmación de un caso positivo.
- b) Personas que han estado en contacto estrecho o compartido un espacio físico sin guardar la distancia interpersonal (2 metros) con un caso confirmado de COVID19, incluso en ausencia de síntomas, por un período de al menos 14 días. Durante ese período, el empleador dará seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.
- c) Personas que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria y factores de riesgo; como personas con discapacidad, personas adultas mayores,

embarazadas o por padecer enfermedades catastróficas o afecciones médicas anteriores como, por ejemplo, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión, entre otras.

d) Las personas mayores de los 60 años de edad, se encuentran en riesgo de contagio de COVID-19; posterior a la evaluación del médico ocupacional y bajo criterio médico, recibirán el dictamen de si pueden acudir a trabajar de forma presencial. Así mismo, los trabajadores que pertenecen a los grupos de atención prioritaria y cuya condición no represente probabilidad de contagio de COVID-19, de acuerdo con una evaluación previa del médico ocupacional, podrán contar con autorización para realizar jornada presencial de trabajo.

Desplazamientos al lugar de trabajo y retorno a su hogar:

a) En los desplazamientos realizados por medio de transporte público, bus de la empresa u otro medio de transporte (taxi), se deberá guardar la distancia interpersonal; además, del uso de mascarilla.

b) Si se traslada a su lugar de trabajo a pie, en bicicleta, moto o scooter, es necesario que lleve mascarilla. Guarde la distancia interpersonal cuando vaya caminando por la calle.

c) Siempre que pueda, es preferible en esta situación el transporte individual.

d) Lavado y desinfección de manos al llegar al lugar de trabajo, como al regresar al domicilio.

Recomendaciones para todo el personal antes de salir de casa

a) En caso de presentar sintomatología relacionada con la COVID-19, abstenerse de salir de la casa, notificar inmediatamente al empleador y no ir al lugar de trabajo.

b) Higiene personal diaria

c) Ropa limpia

d) Uñas cortas

e) Cabello corto o recogido

- f) No utilizar joyas como: anillos, aretes, collares, pulseras, etc.
- g) Se realice el cambio de prendas de vestir por el uniforme, ropa de trabajo y equipos de seguridad que el tipo de labor lo requiera, siempre observando el lavado y desinfección de manos.
- h) Uso de mascarilla permanente
- i) Mantener el distanciamiento social de al menos dos metros entre cada persona de forma permanente.
- j) No tocar su rostro u otras partes del cuerpo durante la trayectoria a su lugar de trabajo.
- k) Llevar un dispensador de alcohol gel al 70% de uso personal.

5.2. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

Se detallan las cuatro fases que son parte de un evento, en la que se observarán las medidas preventiva su de bioseguridad correspondientes.

1. Pre-montaje / Planificación
2. Montaje
3. Evento
4. Desmontaje

5.3 PREMONTAJE / PLANIFICACIÓN

Se recomienda la implementación de ficha técnica del evento que incluya:

Fecha, Aforo, tipo de evento, locación, horario, agenda o guión, detalle de proveedores que participan en el evento, cronograma del minuto a minuto, elaboración de un plano de la locación en donde se presente la distribución de los espacios guardando los protocolos vigentes.

5.4 REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE INVITADOS O PARTICIPANTES.

Como medida de prevención durante la emergencia sanitaria COVID-19, no invitar a público en general.



Para eventos sociales, se recomienda realizar una selección de familiares y/o amigos (sin segmento de alto riesgo como grupos de atención prioritaria, con enfermedades preexistentes) de los que se pueda tener un alto nivel de confianza tanto de su procedencia como de que participen de forma activa y consciente de los protocolos establecidos previos y durante el evento.

Para eventos, se recomienda que el anfitrión o dueño del evento identifique el perfil de los posibles asistentes, abriendo un registro individual que contenga: procedencia, datos personales.

Se sugiere presentar, remitir y entregar las invitaciones, programas, fotos y folletería de manera virtual. Fomentar la cultura del cero papel y otras acciones de sustentabilidad que además de ayudar a la prevención de contagio, evitan el uso de papelería innecesaria.

Remitir en formato digital los protocolos a los proveedores, previo a la realización del evento, coordinar con la locación del evento cualquier protocolo propio del espacio, con el fin de unificar conceptos y procesos.

Enviar al cliente/a los protocolos a implementar y solicitar la aceptación por escrito como garantía de respeto y cumplimiento de los mismos.

Generar una reunión general de trabajo para coordinar los horarios de montaje de cada equipo y así evitar aglomeraciones de personal. Además, se tomarán en cuenta las medidas de bioseguridad en la producción y montaje del evento.

Asignar un supervisor de montaje por cada proveedor quien se encargará de que cada colaborador cumpla con las normas de bioseguridad y uso permanente de los EPP.

Mantener un registro de asistentes al evento con el fin de poder monitorearlo y un listado de todos los involucrados en el montaje, evento y post evento.

5.5 AL CONVOCAR

Reforzar en el texto de las invitaciones y promociones del evento, el concepto del cero contacto físico entre los participantes. Indicar a los invitados la

prohibición del apretón de manos y de los besos e implementar un saludo específico para los eventos.

Se debe recordar a la persona invitada las siguientes consideraciones:

- Lavarse y desinfectarse las manos antes de salir del hogar y llegar al evento, siguiendo el procedimiento de este documento.
- Es obligatorio el uso de mascarilla, en todo momento.
- Mantener al menos 2 metros de distancia con otras personas.
- Evitar tocarse el rostro con las manos.
- Se recomienda portar un gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70% de uso personal.
- Usar parte interna del codo o pañuelos desechables en caso de toser o estornudar.
- Además, se debe indicar al invitado que de tener síntomas o sospecha de la enfermedad COVID-19 debe abstenerse de asistir.
- Indicar a las personas invitadas no asistir con accesorios metálicos, tarjetas personales de presentación.
- Verificar los canales de información y comunicación por adelantado con sus participantes claves, así como con la atención médica.
- En caso de identificar un asistente que presente síntomas de Covid – 19 (Tos, fiebre, malestar general), se procederá aislando a la persona en cuestión, a un área determinada dentro de la locación para este propósito y se procederá con los protocolos establecidos por la autoridad sanitaria vigentes.

5.6. ELEMENTOS SUGERIDOS PARA EL MONTAJE DEL EVENTO

Al comenzar el armado de los eventos debemos considerar la colocación de dispensadores de gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70% (de preferencia automáticos o con pedal). La locación debe contar con servicios higiénicos habilitados en función al número de asistentes, con todos los elementos de limpieza y con una persona que realice desinfección de estos periódicamente.



Revisar los filtros y purificadores de los aires acondicionados con los que cuenta cada locación.

Limpiar y desinfectar manijas, puertas de acceso y otros elementos comunes con sumo cuidado.

Se deberá generar medidas de control de temperatura para todo el personal que trabaja para el evento u organizador del evento, teniendo como actores más frecuentes:

- x Personal de catering
- x Personal de equipo técnico
- x Personal propio de la locación
- x Personal de decoración o ambientación
- x Personal de seguridad
- x Personal de entretenimiento
- x Personal de montaje: stands e infraestructura

El personal que realice las actividades de limpieza y desinfección, deberá utilizar el equipo de protección personal recomendados en las hojas de seguridad de los productos de limpieza y desinfección.

5.7. SANITIZACIÓN DE ÁREAS

- ↓ Revisar y reforzar los planes de limpieza y desinfección.
- ± Todas las áreas del establecimiento deberán estar limpias y sanitizadas.
- ± Realizar el mantenimiento preventivo y de limpieza de los sistemas de ventilación. En caso de ventilación natural, abrir las ventanas y puertas siempre que sea posible para asegurarse de que el lugar esté bien ventilado.
- ± Identificar, analizar y modificar procesos que puedan reducir el contacto directo entre el equipo del organizador del evento y los participantes al mismo.

- ↳ Asegurar el almacenamiento y suministro de agua, para consumo humano, lavado de manos y limpieza de áreas.
- ↳ Para ferias, instar a los expositores a mejorar los regímenes de limpieza y desinfección de los stands, exhibiciones y materiales promocionales (por ejemplo, sugiera que los materiales publicitarios sean electrónicos).
- ↳ Verificación de equipos de limpieza que tengan todos los elementos necesarios para una desinfección adecuada.

5.8. DURANTE EL EVENTO: AREA DE EVENTOS

Se debe llevar a cabo una desinfección total de las instalaciones antes de comenzar el montaje del evento y con mayor atención una vez finalizado el montaje y previo a la recepción de las personas invitadas y/o asistentes, es importante comunicar a las personas participantes del evento que este proceso ha sido llevado a cabo.

El aforo de cada evento y los horarios de funcionamiento dependerán de la semaforización del cantón, acorde a los lineamientos del COE Nacional.

5.9 INGRESO AL EVENTO

Colocar señalética en la entrada de cada salón indicando el aforo actual y el anterior.

Identificar un ingreso único controlado por personal capacitado y una clara señalética.

Toma de temperatura a través de termómetros digitales infrarrojos (obligatorio).

Se deberá establecer previamente la designación del personal que se encargará del control de acceso al lugar del evento, así como para vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas de bioseguridad.

Incluir barreras y marcar el piso con indicadores de distanciamiento requerido, siendo que existan una o varias filas o líneas de ingreso.



En caso de ferias se deberá manejar la gestión de flujo de asistentes, con filas de una vía.

Para la ubicación de los stands y pasillos se considerará los 3mts libres para la circulación.

Implementar horarios y herramientas tecnológicas diferenciados para evitar aglomeraciones al ingreso y salida del evento.

Incorporar al staff de protocolo y eventos, personal capacitado, para ser el primer filtro, realizar el monitoreo y supervisión de asistentes al evento, dotándolos de equipos digitales de medición de temperatura e insumos de desinfección.

Zona de desinfección del calzado para el equipo del organizador del evento y para las personas participantes (Colocar bandejas de desinfección de zapatos o pediluvio).

Establecer desde el ingreso al local mensajes o señalización de medidas de prevención e interacción entre los asistentes, así como números de emergencia

En caso de formarse columnas en el acceso al evento, se deberá señalar en el piso los espacios para cada persona y designar a un responsable de controlar la columna y que se respete el distanciamiento social.

El registro al evento debe procurar ser virtual, de no ser posible, incluir barreras acrílicas para evitar el contacto en mostradores.

Dotación de espacio adecuado para catering aplicando las normas de bioseguridad alimenticia, dentro del espacio donde se realizará el evento.

El servicio de alimentación deberá ser restringido al mínimo indispensable, y en tanto los servicios de catering no ofrezcan propuestas sanitarias aprobadas por la autoridad competente, se debe prescindir de los buffets, mesas de dulces, mesas de piqueos y cócteles, ya que tienden a generar aglomeración e interacción directa.

Sin embargo, si se decide atender a los invitados con alimentación básica tipo coffee break se deberá presentar en box lunch sanitizado y cumpliendo los lineamientos de bioseguridad establecidos para tal efecto, deberán ser distribuidos en varios módulos por el personal del staff con implementos

sanitarios y tendrán especial cuidado en verificar que no se aglomere la gente y se respete el distanciamiento social durante la entrega.

Los vasos y copas serán de uso personal (se sugiere colocar marcadores de copas y vasos para que cada cliente identifique su copa o vaso).

Se sugiere el uso de tapa vasos.

En la distribución de las mesas se deberá utilizar al 50% de su capacidad.

Se recomienda no utilizar servilletas de tela. En caso de que se utilicen deberán ser correctamente lavadas y clorinadas, colocadas en las mesas con guantes un par de horas antes del evento o con el servicio de comida.

La cubertería debe llegar envuelta a cada comensal, o dentro de las mismas servilletas.

Las mesas deben ubicarse con una separación de dos metros del espaldar de una silla al espaldar de la silla de la otra mesa.

Se sugiere no utilizar mesas con manteles, o su correcta higienización y manipulación.

En las mesas solo se debe colocar la decoración y gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70%, en ningún caso debe haber cristalería, vasos, platos, copas o cubiertos. Cuando estos se coloquen deberán ser colocados boca abajo o con su protector correspondiente.

Se colocará en todo el recinto o el centro de convenciones basureros con funda, tapa y accionados con pedal, la limpieza de los espacios se realizará de una forma más continua que en la normalidad.

En caso de que el evento cuente con entretenimiento, establecer un lugar o camerino específico para músicos o proveedores de música con el debido distanciamiento social del público y entre músicos.

Las zonas de fotografías deben estar en un lugar abierto, y en caso de invitados numerosos tomar fotos en varios grupos, procurando no generar aglomeraciones, aplicando siempre el distanciamiento social entre cada invitado y utilizando los EPP necesarios.



Las rampas de acceso y rutas establecidas para personas con discapacidad deberán contar también con las medidas adecuadas y continuas de desinfección.

Activar un servicio de wifi con información del evento, para evitar entregar programas impresos y folletería al ingreso.

Distribuir en el salón las sillas con al menos 2 metros de distancia entre cada espaldar, dejando libre los pasillos centrales y laterales para el desplazamiento de los invitados.

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.

Establecer propuestas de mesa de honor reducidas de 1 a 3 autoridades como máximo y separadas por 2 metros de distancia como mínimo. Se deben incluir los implementos sanitarios obligatorios y estos deben estar a la vista del público para dar mensaje de responsabilidad sanitaria.

Los servicios higiénicos deben contar con los implementos de higiene (toallas de papel, jabón líquido, gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70 %) para el correcto lavado y desinfección de manos.

La zona de prensa para fotógrafos o periodistas debe contar con mayores dimensiones, para que ellos puedan también guardar las distancias preventivas requeridas, además deberán contar con los EPP necesarios y tener a su alcance gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70% y botellas de agua descartables.

Cada orador debe tener su propio micrófono, evitar pasarlo de mano en mano, igualmente su propia botella de agua y bolígrafo personal. 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.

El presentador o maestro de ceremonia debe dar lectura, a las medidas sanitarias adoptadas, al inicio del evento.

En caso de que se requiera la entrega de recordatorios, fotos, contenidos, mensajes de agradecimiento por su visita, éstos deben realizarse de manera digital.

En el caso de eventos académicos la certificación debe ser virtual a través de diplomas con firmas digitales autorizadas por la institución educativa o centro de formación.

Evitar intercambio de material impreso como: revistas, folletos, tarjetas de presentación.

Contar con personal de protocolo quien acompañe y dirija a cada persona invitada a su lugar, cumpliendo con las medidas de protección.

5.10 HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Diseñar un aplicativo, página web o red social, donde se brinde toda la información relativa al evento, programa, información de expositores, plano de ubicaciones de los invitados en el auditorio, las medidas sanitarias adoptadas y donde puedan interactuar con preguntas durante el evento y finalmente recibir las fotos de su participación. Este aplicativo deberá generar el código QR para control de asistencia y el manejo de datos generales de cada participante.

Informe a sus empleados/as, proveedores y clientes, que cualquier persona que presente síntomas relacionados al COVID 19, deberá quedarse en casa.

Exhibir carteles en varias zonas del evento que promuevan el lavado de manos, uso de gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70%, el uso de la mascarilla, el distanciamiento social, etc.

En las áreas externas e internas de los salones se exponen carteles con síntomas básicos de infecciones respiratorias, reforzar este mensaje mediante un video o con el presentador del evento antes y al finalizar el mismo.

Publicar los protocolos y normas de limpieza en lugares visibles para todos los involucrados previo y durante el evento.

Colocar señalética de uso adecuado del material de bioseguridad.



Gestionar capacitaciones para su personal en prevención de contagios:

Resaltar la importancia de la desinfección y limpieza de superficies de contacto.

Sugerir a los proveedores del evento capacitar a su personal en los siguientes temas:

- Medidas preventivas de bioseguridad dentro de la empresa frente a la emergencia sanitaria.
- Detección y manejo de personas con síntomas sospechosos de enfermedad.
- Medidas a adoptar en casos confirmados.
- x Medidas de acción frente a síntomas leves y síntomas graves.
- x Medidas de distanciamiento social frente al COVID-19.
- x Medidas de aislamiento preventivo obligatorio domiciliario en caso confirmado.
- x Medidas preventivas de bioseguridad durante el servicio frente al COVID-19.
- x Limpieza y desinfección.
- x Seguimiento a las fuentes oficiales de información.
- x Implementar procedimientos para el manejo de preguntas, respuestas y quejas de los asistentes.
- x Repetir toda la inducción a todo el personal antes del evento, se convocará a todos los involucrados en el montaje de un evento una hora antes para una breve explicación de todas las medidas de prevención y protocolo de bioseguridad a seguirse antes, durante y después del evento a cargo de su jefe de equipo. Se sugiere designar a un encargado de BIOSEGURIDAD en cada evento, el mismo que velará por que se cumplan las normas.
- x Ofrecer orientación de oficiales de bioseguridad y salud ocupacional, sesiones informativas en reuniones e información en la intranet para promover el lavado de manos y uso de gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70%.

5.11 CONTROL DE BIOSEGURIDAD

Las actividades de Centro de Convenciones, Sala de Recepciones, Banquetes y Alojamiento Turístico que cuenten con espacios habilitados para realizar eventos, están sujetos a la regulación turística por la Autoridad Nacional o Seccional competente y deben contar con los permisos correspondientes. De la misma forma deberán contar e implementar con el respectivo protocolo de bioseguridad para su reapertura.

Manejo de desechos:

x El personal encargado de manipular los desechos deberá poseer conocimiento previo de los procedimientos de bioseguridad.

x El personal tiene la obligación de realizar el proceso de higiene, previo a su reintegro a otras áreas o actividades.

x Para el buen manejo de residuos, los establecimientos deberán contar con recipientes y fundas en número y tamaño suficiente acorde a la operación.

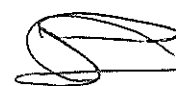
Los desechos que se generen como pañuelos, mascarillas, se deben eliminar en una funda de plástico (funda 1) en un tacho de basura (preferiblemente con tapa y pedal de apertura) dispuesto en el lugar; estos desechos no deben considerarse para actividades de recuperación y posterior reúso o reciclaje.

5.12 USO DE ESPACIOS / AFORO

Se debe plantear el uso del espacio en base a sus áreas, facilidades de accesos e infraestructura, lo cual garantiza el correcto cumplimiento de las normas y funcionamiento de los eventos sociales.

Esto será posible contando con proveedores calificados, profesionales y experimentados y en cada una de las ramas que forman parte de un evento, quienes además generan trabajo a toda la cadena de valor que interviene y vive esta actividad económica.

En referencia a los aforos permitidos, es necesario considerar los porcentajes de aforo establecidos en la semaforización, los mismos que se ajustan de acuerdo a las disposiciones del COE NACIONAL.

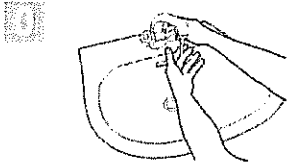


6. ANEXOS

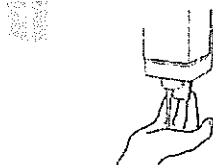
¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos cada vez que este procedimiento finalice! Si no utilice la solución alcohólica.

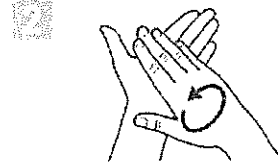
1 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos.



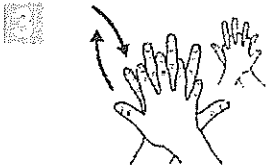
Mójese las manos con agua;



Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



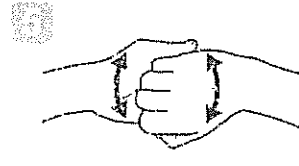
Frótese las palmas de las manos entre sí;



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



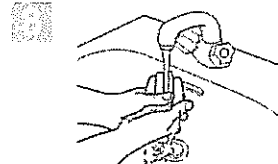
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



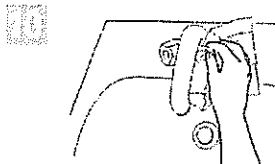
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



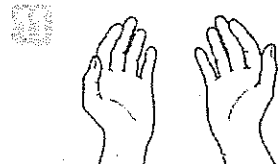
Enjuáguese las manos con agua;



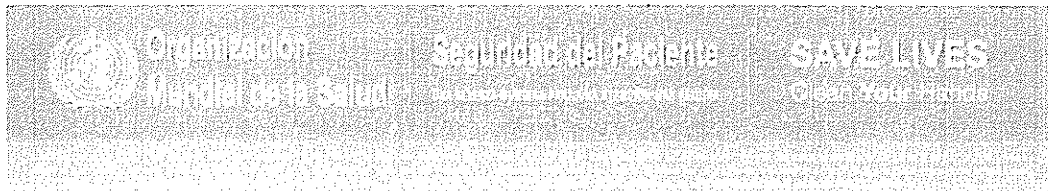
Séquese con una toalla desechable;



Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;



Sus manos son seguras.

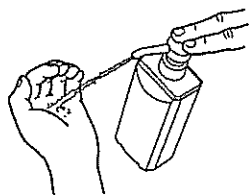


¿Cómo desinfectarse las manos?

¡Desinfectese las manos por higiene! Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias

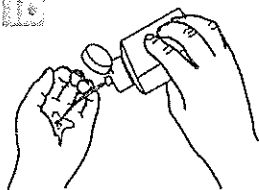
1 Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos

2

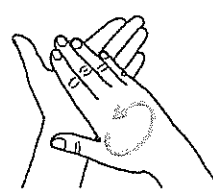


Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;

3

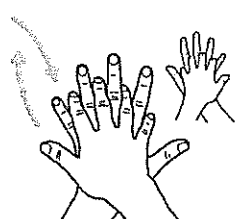


4



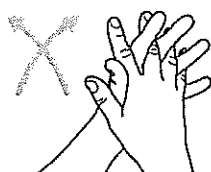
Frótese las palmas de las manos entre sí;

5



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

6



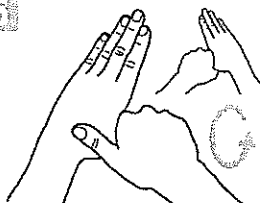
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

7



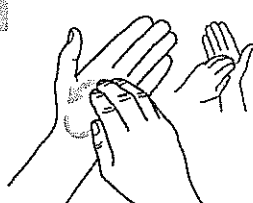
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

8



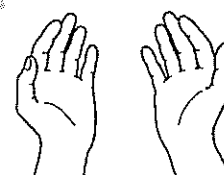
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

9

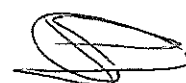
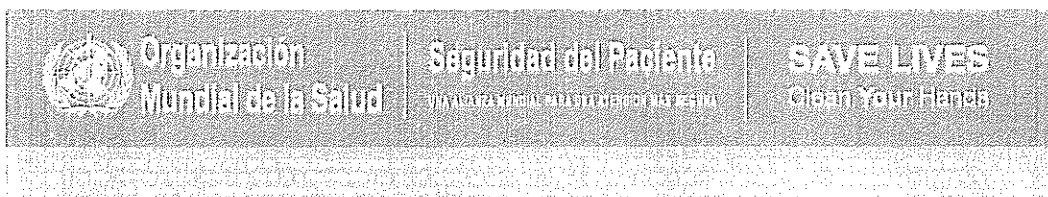


Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

10



Una vez secas, sus manos son seguras.



CORRECTA COLOCACIÓN DE LA MASCARILLA QUIRÚRGICA

- Previo a realizar higiene de manos.
- Colocarse la mascarilla cubriendo la nariz y la boca, luego amarrarla tomando solamente las tiras.
- Molder a la altura de la nariz para que quede cómoda y segura.
- Realizar higiene de manos.



- Desamarrar las tiras.
- Eliminar la mascarilla en depósito de desechos, manteniéndola siempre de las orejas.
- Realizar higiene de manos.



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

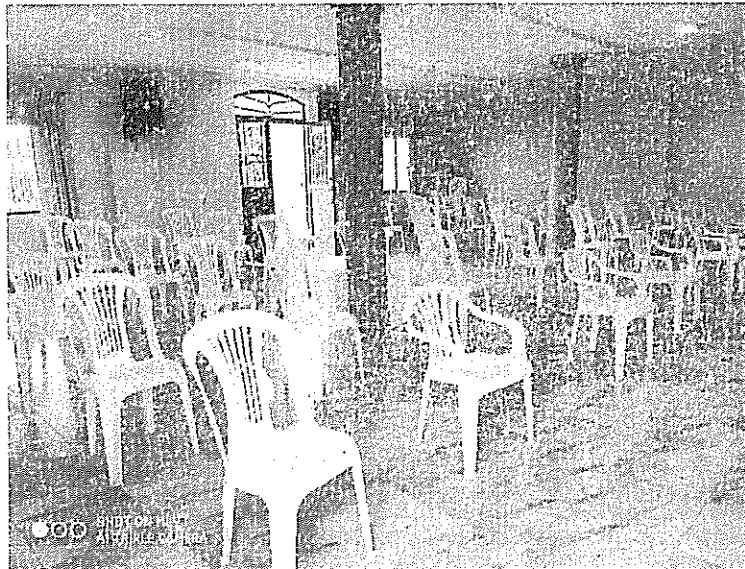


GRÁFICO DE REFERENCIA PARA USO DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL
CORRECTO



A handwritten signature or mark consisting of several overlapping loops.

A handwritten signature or mark consisting of a few sharp, intersecting lines.



Dr. Vicente C. Analuisa León
ABOGADO
MAT: 11-2007-30 C.N.J.L.