

# Protocolo COVID-19 para **Turismo de Reuniones**

## **Índice**

### **Introducción**

Alcance

Objetivos

Público destinatario

### **Capítulo 1. Nomenclatura y medidas generales**

#### 1.1. Medidas de prevención

1.1.1. Recomendaciones visuales

1.1.2. Distanciamiento social

1.1.3. Higiene de manos

1.1.4. Higiene respiratoria

1.1.5. Desinfección de superficies y ventilación de ambientes

#### 1.2. Medidas para la detección y manejo de casos sospechosos y contactos estrechos

### **Capítulo 2. Particularidades**

#### 2.1. Seguridad del personal y participantes

2.1.1. Comité de crisis

2.1.2. Análisis de riesgos

2.1.3. Control preventivo

2.1.4. Elementos personales de protección

2.1.5. Distanciamiento físico

2.1.6. Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo

2.1.7. Capacitación

## **2.2. Seguridad e higiene**

2.2.1. Recomendaciones generales

2.2.2. Servicio al visitante: puntos de sanitización

2.2.3. Sanitarios

2.2.4. Ventilación

2.2.5. Residuos

2.2.6. Áreas de exposición

## **2.3. Desarrollo del evento**

2.3.1. Accesos y acreditación

2.3.2. Gestión de eventos

2.3.3. Exposición

2.3.4. Espacios del evento y disposición del mobiliario

2.3.5. Ronda de negocios

2.3.6. Servicios de gastronomía

2.3.7. Transporte y logística

**Bibliografía consultada**

## **Introducción**

El presente documento toma como referencia el Protocolo COVID-19 para Turismo de Reuniones elaborado por el Ministerio de Turismo y Deportes de la Nación. Al mismo se le agregaron las consideraciones realizadas por el Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires para que sea válido en nuestra jurisdicción, a saber:

En los puntos 1.1.5. f) y 2.2.1 i) se establece que la ventilación de todos los espacios debe ser permanente mediante la apertura de puertas y ventanas que garantice la renovación del aire y se recomienda lo siguiente: Los espacios comunes deben permanecer ventilados naturalmente en forma permanente. La ventilación debe ser cruzada para que el aire circule, mediante la apertura de puertas y ventanas, de manera continua garantizando un flujo de aire permanente, sin que se acumulen aerosoles. No se recomienda una apertura intermitente (como sería, por ejemplo, abrir 5 min. cada hora). En escenarios de bajas temperaturas, para una correcta ventilación, mantener abiertas las ventanas como mínimo de 5 cm de manera constante.

En el punto 1.2. a) se incluyó el siguiente texto: Para el ingreso al evento se podrá requerir la presentación de la aplicación CuidAR habilitada con el autorreporte de síntomas. Considerando el espacio circulable de los espacios comunes, no se deberá superar el aforo del 70%. Incorporar dentro de los protocolos específicos los correspondientes de la provincia de Buenos Aires que se encuentran vigentes (ejemplo gastronomía, transporte).

En el punto 2.3.7 se establece que el transporte de los asistentes debe ser preferentemente individual para reducir el riesgo de contagio en las distintas etapas del evento”.

El texto restante del documento se ajusta a las Directrices generales para la elaboración de protocolos de la provincia de Buenos Aires.

## **Alcance**

El documento se organiza en dos capítulos. El primero, “Nomenclatura y Medidas Generales”, contiene las recomendaciones establecidas por el Poder Ejecutivo Nacional y el Ministerio de Salud de la Nación vigentes en cuanto a medidas preventivas, definición y acciones para garantizar el distanciamiento social o distancia de seguridad, procedimientos para la higiene de manos y respiratoria y desinfección de superficies y ambientes.

El segundo capítulo, “Particularidades”, ofrece las pautas de aplicación particulares para la reapertura de Turismo de Reuniones encuadradas en las recomendaciones mencionadas en el capítulo precedente y atendiendo a la especificidad de la actividad.

Las recomendaciones y pautas establecidas en este protocolo serán de aplicación con sujeción a la fase en que se encuentre y las medidas vigentes en cada jurisdicción, en el territorio nacional.

De esta forma, se ofrecen diversas medidas y acciones específicas para hacer frente a la situación actual y ayudar a la recuperación de la actividad. Su principal objetivo es resguardar la salud y bienestar de los trabajadores, trabajadoras y turistas.

Es imprescindible que quienes conforman la cadena de valor del turismo se preparen para la etapa pos-COVID-19, en donde la forma de viajar, hacer turismo y las conductas de consumo suscitan una "nueva normalidad". Este nuevo escenario para el sector exige revisar y actualizar de manera integral las gestiones operativas de cada prestación.

## **Objetivos**

1. Implementar medidas para resguardar la salud y bienestar de trabajadores, trabajadoras y turistas.
2. Dar respuesta a las necesidades del sector afectado por las medidas que restringen su actividad.
3. Mitigar y evitar la propagación del virus.
4. Acompañar las medidas sociales que las autoridades recomienden o establezcan.
5. Garantizar la continuidad de la actividad turística.
6. Cumplir y hacer cumplir las medidas del presente Protocolo a toda la cadena de organizadores, proveedores e intermediarios de las exposiciones, congresos y eventos descritos en el presente documento.

## **Público destinatario**

El Protocolo COVID-19 para Turismo de Reuniones está destinado a todas aquellas empresas y organizaciones que dediquen su actividad a proveer y/u organizar exposiciones, congresos y eventos, con el fin de asegurar en todos los puntos críticos de la prestación la contención de la propagación del virus en la comunidad y la afectación de los/las turistas, las trabajadoras y los trabajadores de todo el sector.

En ese sentido, se detallan a continuación las categorías de eventos en las que aplica el presente protocolo.

### **I- 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.

## II- Congresos, 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, políticos, sociales o económicos, cuyo propósito es proveer información respecto de una situación particular para luego deliberar y establecer consenso entre sus participantes.

## III- Eventos de negocios.

Eventos organizados por corporaciones o empresas con fines comerciales y/o laborales. Pueden tener como objetivo alcanzar o mejorar negocios y realizarse 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 IAPCO - Association of Professional Congress Organisers)

## Capítulo 1. Nomenclatura y medidas generales

A continuación, se recuperan las principales definiciones sanitarias dispuestas en las Recomendaciones para el desarrollo de Protocolos en el marco de la pandemia, del Ministerio de Salud de la Nación de fecha 11 de junio de 2020. El documento completo se encuentra disponible en:

<https://bancos.salud.gob.ar/recurso/recomendaciones-para-el-desarrollo-de-protocolos-en-el-marco-de-la-pandemia>

### 1.1. Medidas de prevención

#### 1.1.1. Recomendaciones visuales

Colocar en lugares fácilmente visibles, información sobre las medidas de distanciamiento social, la adecuada higiene de manos, la apropiada higiene respiratoria, y las recomendaciones ante la presencia de síntomas sospechosos de COVID-19. Esto debe además complementarse con otras modalidades (información en página web, redes sociales, por correo electrónico o por teléfono, entre otras) para informar a trabajadores y trabajadoras acerca de las medidas de higiene y seguridad adoptadas por la institución.

<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus/poblacion/prevencion>

En cuanto a las características de la definición de caso, la misma se establece en forma dinámica en el sitio:

<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/definicion-de-caso>

#### 1.1.2. Distanciamiento social

a) Debe mantenerse una distancia mínima entre personas de DOS (2) metros. Esta medida aplica tanto para trabajadores y trabajadoras como para el público que asista al establecimiento (clientes, proveedores, etcétera).

Las pautas y medidas de distanciamiento se determinan y actualizan según criterios epidemiológicos y sanitarios, con sujeción a la fase y la normativa superior vigente.

b) Evitar el contacto físico al saludar con besos, abrazos u apretones de manos.

c) Evitar reuniones en espacios cerrados dentro y fuera del espacio de trabajo, incluyendo reuniones familiares o con amigos.

d) No compartir mate, vajilla ni otros utensilios.

e) El uso de “barbijo casero, cubrebocas o tapabocas” no reemplaza las medidas de distanciamiento social ni la necesidad de mantener la distancia interpersonal de seguridad, pero puede considerarse como una medida adicional cuando transitoriamente no sea posible mantener la distancia de seguridad mínima. El “barbijo casero, cubrebocas o tapabocas” hace referencia a dispositivos de tela reutilizables que deben cubrir por completo la nariz, boca y mentón y que se emplean como medida adicional para reducir la posibilidad de transmisión de COVID-19. Para más información sobre el “barbijo casero, cubrebocas o tapabocas” dirigirse al siguiente sitio:

<https://bancos.salud.gob.ar/recurso/recomendaciones-para-el-uso-correcto-del-barbijo-covid-19>

f) Para mantener el distanciamiento social se debe limitar la densidad de ocupación de espacios (salas de reunión, oficinas, comedor, cocina, vestuarios, posiciones de trabajo, etcétera) a 1 persona cada 2,25 metros cuadrados de espacio circulable, para ello se puede utilizar la modalidad de reserva del espacio o de turnos prefijados. Cuando por sus características esto no sea posible, se debe impedir el uso de estos espacios.

g) En caso de que no pueda mantenerse la distancia mínima de seguridad establecida entre puestos de trabajo, considerar la instalación de medidas físicas (mamparas, paneles de vidrio) de fácil y frecuente limpieza.

<https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/atencion-publico>

<https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/preguntasfrecuentes#distanciamiento>

### 1.1.3. Higiene de manos

a) Todas las personas que desarrollen tareas en establecimientos habilitados, deberán realizar el lavado de manos con frecuencia y obligatoriamente:

- Al llegar al lugar de trabajo.
- Antes y después de manipular basura o desperdicios.
- Antes y después de comer, manipular alimentos y/o amamantar.
- Luego de haber tocado superficies públicas: mostradores, pasamanos, picaportes, barandas, etc.
- Después de manipular dinero, llaves, animales, etc.
- Después de ir al baño o de cambiar pañales.
- Después de toser, estornudar o limpiarse la nariz.

b) Se recomienda evitar, en la medida de lo posible, llevar las manos a la cara.

c) Cada local o establecimiento habilitado deberá contar con lugares apropiados para realizar un adecuado y frecuente lavado de manos con agua y jabón (dispensador de jabón líquido/espuma, toallas

descartables o secadores de manos) y además deberán ponerse a disposición soluciones a base de alcohol al 70% (por ejemplo, alcohol en gel).

<https://www.argentina.gob.ar/coronavirus/atencion-publico>

d) Es responsabilidad de la institución proveer los elementos adecuados en cantidad suficiente y en forma accesible para la higiene personal (lavado de manos con jabón, solución hidroalcohólica y toallas de papel).

e) Recordar que debe emplearse soluciones a base de alcohol únicamente cuando las manos se encuentran limpias, en caso contrario debe realizarse el lavado con agua y jabón.

f) Se aconseja el lavado frecuente de manos con una duración de 40-60 segundos.

[https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/gpsc\\_lavarse-manos\\_poster\\_es.jpg](https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/gpsc_lavarse-manos_poster_es.jpg)

[https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/gpsc\\_desinfectmanos\\_poster\\_es.jpg](https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/gpsc_desinfectmanos_poster_es.jpg)

g) Dada la mayor persistencia del virus sobre el látex o nitrilo, no se recomienda el uso de guantes salvo para tareas específicas (tareas de limpieza, contacto directo con secreciones).

#### **1.1.4. Higiene respiratoria**

a) Utilizar barbijo casero que cubra nariz, boca y mentón en espacios laborales y áreas comunes de trabajo. Su uso no reemplaza ninguna de las medidas de distanciamiento físico ni de higiene.

b) Promover el lavado del barbijo casero con agua y jabón al menos una vez al día, y cambiarlo inmediatamente si se encuentra sucio o mojado.

<https://bancos.salud.gob.ar/recurso/recomendaciones-para-el-uso-correcto-del-barbijo-covid-19>

c) Al toser o estornudar, usar un pañuelo descartable o cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo en caso de no tener colocado el barbijo casero. En ambos casos, higienizarse las manos de inmediato.

d) Disponer en área de espera y/o alto tránsito de cestos de basura de boca ancha y sin tapa para desechar los pañuelos descartables utilizados.

#### **1.1.5. Desinfección de superficies y ventilación de ambientes**

a) Debe respetarse en todo momento la normativa vigente sobre limpieza y desinfección según rubro y actividad.



- b) Realizar desinfección diaria de superficies. La frecuencia de desinfección debe ser adecuada al tránsito y la acumulación de personas, la época del año y la complementación con la ventilación de ambientes.
- c) Realizar limpieza de las superficies con agua y detergente antes de la desinfección.
- d) Proveer de los elementos necesarios para efectuar la limpieza húmeda (balde, trapeador, paño, agua, detergente) y desinfección (recipiente, trapeador o paño, agua, hipoclorito de sodio de uso doméstico con concentración de 55 gr/litro en dilución para alcanzar 500 a 1000 ppm de cloro -100 ml de lavandina en 10 litros de agua).
- e) Las soluciones de lavandina deben utilizarse dentro de las 24 horas de preparadas para asegurar su eficacia.
- f) Los espacios comunes deben permanecer ventilados naturalmente en forma permanente. La ventilación debe ser cruzada para que el aire circule, mediante la apertura de puertas y ventanas, de manera continua garantizando un flujo de aire permanente, sin que se acumulen aerosoles. No se recomienda una apertura intermitente (como sería, por ejemplo, abrir 5 min. cada hora). En escenarios de bajas temperaturas, para una correcta ventilación, mantener abiertas las ventanas como mínimo de 5 cm de manera constante.
- g) No se recomienda rociar o frotar la ropa, el calzado, bolsos, carteras u otras pertenencias con alcohol, lavandina u otras soluciones desinfectantes.
- h) No se recomienda el uso de “cabins desinfectantes” u otro tipo de dispositivos que impliquen el rociado de soluciones desinfectantes sobre las personas, este tipo de intervenciones no sólo no tienen utilidad demostrada en la prevención de la transmisión de virus respiratorios, sino que su uso puede asociarse a potenciales efectos nocivos.

## **1.2. Medidas para la detección y manejo de casos sospechosos y contactos estrechos**

- a) Desarrollar actividades de identificación de potenciales casos mediante la medición de temperatura corporal, fomentando el autorreporte y la realización de cuestionarios sencillos para la detección de posibles síntomas, previo al ingreso al lugar de trabajo. Para el ingreso al evento se podrá requerir la presentación de la aplicación CuidAR habilitada con el autorreporte de síntomas.
- b) Si se instaura la medición de temperatura al ingreso a la institución, ésta debe realizarse empleando termómetros infrarrojos que no impliquen contacto físico directo. La persona encargada de la medición de temperatura debe contar con equipo de protección personal apropiado. La especificación del equipo a emplear deberá ser detallado en las recomendaciones específicas de cada actividad.

- c) No permitir el ingreso a los locales o establecimientos donde se desarrolla la actividad de personas con temperatura igual o mayor a 37,5°C o que presenten los síntomas propios de COVID-19.
- d) Evitar la estigmatización y la discriminación de personas sintomáticas o afectadas por COVID-19 y sus contactos estrechos.
- e) Establecer medidas a adoptar en el local o establecimiento para aislar a una persona que manifieste síntomas de COVID-19, para lo cual se sugiere disponer de una sala o zona en donde la persona con síntomas no tenga contacto con otras y espere hasta ser evaluada adecuadamente. Se debe proceder de acuerdo a lo establecido o según lo indicado por las autoridades locales de salud de la jurisdicción.
- f) Ante la identificación de personal con síntomas respiratorios o fiebre, contactar inmediatamente al Sistema de Emergencias de salud local para su evaluación y eventual traslado a una institución de salud. Debe notificarse toda sospecha de COVID-19 a la autoridad sanitaria local.

Se considera contacto estrecho a toda persona que cumpla la definición detallada en: <https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/Identificacion-y-seguimiento-de-contactos>

Los contactos estrechos cumplirán indefectiblemente 14 días de aislamiento domiciliario y realizarán monitoreo estricto de los síntomas. Los 14 días se considerarán a partir del último día de contacto con el caso confirmado.

La utilización de elementos de protección personal para cada actividad se detalla en: <https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19/recomendaciones-uso-epp>

## **Capítulo 2. Particularidades**

### **2.1. Seguridad del personal y participantes**

#### **2.1.1. Comité de crisis**

Se sugiere establecer un comité de crisis conformado por todas las partes involucradas, que establezcan y monitoreen el protocolo a seguir, así como también los responsables de garantizar el cumplimiento del mismo.

#### **2.1.2. Análisis de riesgos**

- a) Considerar la posibilidad de contar con el apoyo de especialistas para su equipo de Seguridad e Higiene. Desempeñan un rol de ayuda para la orientación del personal de salud y seguridad del predio o

sede o del evento en la evaluación de riesgos de COVID-19 y en la adaptación de las evaluaciones a sus necesidades.

- b) Incluir a su equipo de trabajadores y trabajadoras remotos en las evaluaciones de riesgos de seguridad de la salud: capacitar al equipo para llevar a cabo y/o apoyar preparaciones u operaciones, en un entorno lo más seguro posible.
- c) En los predios o sedes considere la creación de pequeños “Equipos de Análisis” para ayudar a evaluar los riesgos de Seguridad e Higiene y encontrar soluciones basadas en los flujos de actividad de las personas.
- d) Asegurar que el equipo Seguridad e Higiene también monitoree los nuevos desarrollos alrededor de la evaluación de riesgos para la salud en otras industrias. Considerar el uso de la tecnología para evaluar y limitar el riesgo cuidadosamente para prevenir riesgos secundarios o nuevos: es importante evaluar el riesgo en todas las operaciones y medidas, ya que la aplicación de ciertos tipos de controles puede generar peligros nuevos.
- e) No descuidar otros riesgos debido a un enfoque excesivo en COVID-19.

### **2.1.3. Control preventivo**

Implementar medidas de control a participantes y personal, previo a su ingreso a trabajar, para la detección de síntomas compatibles con COVID-19. Para su procedimiento, se sugiere designar responsables previamente capacitados para la tarea. La detección se puede lograr a través de varias técnicas incluyendo equipo de detección (tal como termómetros sin contacto) y/o cuestionarios sencillo.

Si se establece la medición de temperatura al ingreso al establecimiento, ésta debe realizarse empleando termómetros infrarrojos que no impliquen contacto físico directo. Las personas encargadas de la medición de temperatura deben contar con equipo de protección personal apropiado.

La definición de caso es dinámica y puede variar según la situación epidemiológica, por lo que se recomienda mantenerse informado e informar al personal de surgir algún cambio. Se recomienda basarse en la información brindada por el Ministerio de Salud de la Nación a través de su página oficial, y adaptar el cuestionario a la definición vigente.

En caso de que una persona manifieste síntomas de COVID-19 se deberán establecer medidas para aislarla, para lo cual se sugiere disponer una sala o zona en donde la persona con síntomas no tenga contacto con otras y espere hasta ser evaluada adecuadamente.

Ante la identificación de personal con síntomas respiratorios o fiebre, se debe contactar inmediatamente al Sistema de Emergencias local para su evaluación y eventual traslado a una institución de salud. Toda sospecha de COVID-19 debe notificarse a la autoridad sanitaria local.

El mismo procedimiento deberá aplicarse en caso de trabajadores y trabajadoras de empresas tercerizadas.

Toda la información recabada respecto de los empleados en este contexto es de uso confidencial y está protegida por la Ley N°25.326 de Protección de Datos Personales.

#### **2.1.4. Elementos personales de protección**

a) El personal deberá contar con la protección facial correspondiente y adecuada a sus tareas, cubriendo su nariz, boca y mentón, así como también aquellos elementos de protección personal que sean requeridos para el desarrollo de su tarea específica, mientras las normas lo exijan.

b) En el caso de los/las participantes y/o visitantes, para su ingreso y durante el transcurso del evento, deberán usar barbijo y/o tapabocas, cubriendo su nariz, boca y mentón, mientras las normas vigentes en su jurisdicción lo exijan.

c) Analizar y adquirir la cantidad de insumos necesarios para el desarrollo del evento, adecuados a su magnitud.

-Mantener un estricto control de inventario incluyendo las fechas de caducidad de cualquier material.

-Mantener estricta seguridad de almacenamiento de inventario.

-Aplicar un régimen estricto de seguridad alrededor de los materiales almacenados para evitar cualquier contaminación del suministro u otro desperdicio.

-Hasta que se establezca una rutina firme, instruir a la persona responsable para que entregue materiales y, cuando sea necesario, explique su colocación y uso adecuados.

-Seguir un protocolo estándar de emisión, instrucción y distribución para cuando el personal reciba suministros para sí mismos, a fin de garantizar que se les entregue el equipo de protección personal correcto y su uso adecuado.

-Seguir un plan estándar para la distribución de materiales con el objetivo de rastrear los suministros y garantizar que se lleven a la ubicación correcta, en condiciones sanitarias adecuadas y se coloquen correctamente.

-Implementar controles a cargo de los/las responsables de seguridad e higiene de los materiales desplegados para corroborar su implementación, exhibición si corresponde y utilización correcta. Al efecto deberá contemplar tanto al personal propio como al de las empresas tercerizadas.

d) Prever el abastecimiento a largo plazo de equipos de protección personal y otros materiales de prevención.

- e) Solicitar que los proveedores/proveedoras de materiales mantengan su propio régimen seguro de salud.
- f) Solicitar a los proveedores/proveedoras que mantengan su propio régimen estricto de gestión de materiales para minimizar las devoluciones de los mismos.

### 2.1.5. Distanciamiento físico

- a) Comunicar las medidas adoptadas para el cumplimiento del distanciamiento social, capacitar al personal y controlar su observancia.
- b) Mantener en todo momento la distancia interpersonal mínima establecida. No exceder nunca la densidad de ocupación recomendada establecida en una persona cada 2,25 metros cuadrados, mientras la normativa vigente así lo indique.
- c) Contemplar las medidas de distanciamiento social dentro y fuera del establecimiento, en todas las áreas comunes, como boletería, foyer, hall principal y secundarios, accesos, salones, pabellones, escenarios, pasillos, paliers, ascensores, estacionamiento, baños públicos, confiterías, y en todo otro sector donde pueda llegar a confluir una numerosa cantidad de personas en forma simultánea.
- d) A efectos de asegurar el distanciamiento social establecido, se podrán prever, entre otras medidas:
  - Instrucciones para evitar el contacto directo.
  - Personal de auxilio a los y las visitantes en la apertura de puertas y en accesos a pabellones o pasillos, de ser necesario.
  - Control de personas simultáneas en el uso de escaleras.
- e) Se sugiere asignar intervalos de tiempo específicos de entrada para optimizar el uso del espacio y el cumplimiento del distanciamiento establecido, y enviar anticipadamente los boletos o tarjetas de identificación por medios electrónicos, a fin de que los participantes puedan llevarlas impresas evitando otro punto de contacto en el ingreso.
- f) Definir responsable/s en el predio, sede o evento, a fin de controlar el cumplimiento del distanciamiento interpersonal establecido.
- g) Utilizar demarcación y/o barreras para controlar mejor los flujos de personas en las áreas de estacionamiento, filas, pasillos, entradas, bares, restaurantes, baños, vestuarios, salidas y dentro de la reunión principal, congreso, exposición y otras áreas claves a fin de asegurar el correcto distanciamiento físico, conforme la normativa vigente.

Se sugiere tener en cuenta que las particiones, escritorios, elementos de pared, pantallas, mesas y otros divisores sólidos generalmente proporcionan una barrera mejor y más efectiva que una cuerda, una lámina de plástico suspendida con cinta o cuerda, una cinta, letreros o cordones, mayormente utilizados en espacios donde la configuración tiene que cambiar a menudo. En consecuencia, considerar en qué

áreas, como las entradas, la configuración del espacio tiende a cambiar menos y puede que las barreras sólidas sean más efectivas y útiles. Es particularmente recomendable en los puntos de contacto entre el personal y los/las asistentes al evento, como los mostradores de facturación y los puntos de información. Asimismo, se sugiere considerar tipos o modelos de barreras con los talones unidos, que facilitan la movilidad.

h) Asegurarse que el material de las superficies que elija sea resistente y no se desgaste debido al uso intenso de productos químicos. Del mismo modo, considerar el uso de plástico ignífugo o resistente al fuego para evitar crear o aumentar el riesgo de incendio.

i) Se recomienda usar y marcar áreas exteriores como parte de un esquema de enrutamiento unidireccional. En ese aspecto, algunas instalaciones permiten ordenar la circulación de personas en un sentido dentro del edificio o pasillo, y en el otro sentido afuera del mismo utilizando espacios exteriores para evitar aglomeraciones y facilitar el cumplimiento de la distancia social establecida. Si se usa un área al aire libre como parte del esquema de enrutamiento de circulación, se deberá garantizar la seguridad y su monitoreo.

j) Se sugiere utilizar señalización extensa para reforzar los patrones de enrutamiento (piso) adecuados, tales como carteles, mapas, instrucciones en pantallas o folletos. La evolución de las recomendaciones indica que los textos cortos acompañados de gráficos simples, con fuertes contrastes de color, resultan más eficaces. Se recomienda en la medida de lo posible considerar la señalización digital y reducir la señalización de pie que pueda afectar los flujos de los/las asistentes.

k) Considerar la introducción de particiones, transparentes o no, en todas las áreas donde el distanciamiento físico sea difícil de cumplir y/o para hacer un uso más eficiente del espacio disponible. Poner énfasis en las áreas ocupadas de interacción entre la oficina y el/la cliente-personal, tales como escritorios de información, tarjetas de identificación o material de lectura, cabinas de seguridad, etc. De adquirir particiones plásticas, compruebe que puedan soportar la limpieza frecuente con agentes de desinfección química y que sean resistentes al fuego. Las particiones vienen en muchas formas diferentes, desde móviles/no móviles, sólidas a flexibles, y estándar o a medida.

l) Se recomienda sectorizar los accesos de manera que se logre controlar la aglomeración en stands particulares.

m) Respecto a la distancia entre stands y pasillos de circulación, se sugiere la re-orientación de los stands para evitar aglomeraciones en los pasillos.

n) Asimismo, en el diseño considerar en todas las medidas desde la fase de construcción, el distanciamiento facilitado por el uso de intervalos de tiempo, una buena comunicación con la fuerza laboral y el uso de sistemas modulares que puedan aumentar más rápido y fácilmente para reducir la cantidad de personas necesarias para hacer una construcción.

o) Extender el horario de exhibición, para que más personas se puedan distribuir en más intervalos de tiempo durante el día o por la noche, optimizando los cálculos de distanciamiento. Usar cuando sea posible asignaciones de distanciamiento físico para respetar la distancia mínima establecida.

- p) Crear caminos de dirección única con marcaciones alrededor del piso de exhibición. Señalizar en pasillos de ingreso, la dirección y mapa de la ruta a seguir.
- q) Usar diseños de stands con superficies que se puedan limpiar fácilmente.
- r) Siempre que sea posible, exhibir los productos de tal manera que puedan observarse bien sin necesidad de ser manipulados por los y las visitantes (y eliminar o minimizar los folletos). Cuando sea posible se recomienda el uso de pantallas tecnológicas para mostrar información.
- s) Usar un escritorio o panel como una barrera sólida en el stand para separar al personal de los y las visitantes.
- t) Gestionar la cantidad de visitantes que permanecen en un stand al mismo tiempo y evitar aglomeraciones.
- u) Durante el evento, registrar datos de visitas de personas, cantidad de personal, entre otros, para contar con información en las evaluaciones de seguridad de salud, y realice ajustes en el diseño del piso de exhibición o el posicionamiento de los stands para una reducción óptima del riesgo.

#### **2.1.6. Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo**

- a) Se aconseja el uso de medios de transporte individuales (automóvil, bicicleta, entre otros). Se debe mantener ventilado y garantizar la higiene y desinfección del interior del mismo.
- b) Siempre que no esté prohibido, si fuere indispensable, el uso del transporte público y exclusivamente para las actividades en las cuales se encuentra autorizado, se recomienda:

- Utilizar barbijo casero, cubrebocas o tapabocas en todo momento.
- Recordar la importancia de una buena higiene de las manos antes, durante y después de los desplazamientos a realizar.
- Desplazarse provisto de un kit de higiene personal (jabón de tocador, alcohol en gel, pañuelos descartables, toallas para secarse las manos).
- Respetar las distancias mínimas recomendadas entre personas. Dejar un asiento libre entre pasajeros.
- Evitar los aglomeramientos en los puntos de acceso al transporte a utilizar.

Al regresar a casa,

- Retirar el barbijo desde el elástico evitando tocar el frente, y ponerlo a lavar (o tirarlo si es descartable).

- Realizar lavado de manos inmediatamente al ingresar y antes del contacto con superficies.

<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus/poblacion/salir-de-casa>

### **2.1.7. Capacitación**

Se debe informar y capacitar a los trabajadores y las trabajadoras en reconocimiento de síntomas de la enfermedad (de acuerdo con lo establecido en el Decreto 260/2020 art 15) y de las medidas de prevención de COVID-19 de acuerdo con la información oficial que comunica el Ministerio de Salud de la Nación.

Toda la información que se difunda en este marco podrá ser descargada ingresando en el siguiente link:

<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19>

Planificar las actividades, asegurándose que todo el personal se capacite.

Las capacitaciones pueden ser brindadas por la misma organización o por terceros. Realizarlas preferentemente en forma remota o, si fuera presencial, mantener en todo momento la distancia interpersonal mínima establecida.

## **2.2. Seguridad e higiene**

### **2.2.1. Recomendaciones generales**

- a) Lavarse las manos regularmente, asegurando que el tiempo de duración del lavado oscile entre 40 y 60 segundos.
- b) Disponer de alcohol en gel en los puestos de trabajo donde el personal no tenga acceso al lavado de manos con agua y jabón.
- c) Todo personal que tenga contacto con clientes deberá utilizar barbijos o tapabocas, cuando esté estipulado en su jurisdicción.
- d) Dada la mayor persistencia del virus sobre el látex o nitrilo, no se recomienda el uso de guantes salvo para tareas específicas (tareas de limpieza, contacto directo con secreciones).
- e) Limpiar y desinfectar con mayor frecuencia las áreas de ingreso al establecimiento.
- f) Mantener limpias y desinfectadas las áreas de atención al público al menos tres veces al día, y de acuerdo a los horarios de ingreso/egreso y actividades que se realicen.



- g) Limpiar y desinfectar el puesto de trabajo y los elementos de uso diario antes de iniciar las actividades, reiterarlo durante la jornada laboral y antes de retirarse (por ejemplo, escritorio, silla, teclado de PC, teléfono, útiles, intercomunicadores).
- h) Mantener registro de las tareas de limpieza.
- i) Los espacios comunes deben permanecer ventilados naturalmente en forma permanente. La ventilación debe ser cruzada para que el aire circule, mediante la apertura de puertas y ventanas, de manera continua garantizando un flujo de aire permanente, sin que se acumulen aerosoles. No se recomienda una apertura intermitente (como sería, por ejemplo, abrir 5 min. cada hora). En escenarios de bajas temperaturas, para una correcta ventilación, mantener abiertas las ventanas como mínimo de 5 cm de manera constante.
- j) Planificar las tareas de limpieza y desinfección de las zonas externas.
- k) El mostrador de atención deberá limpiarse y desinfectarse de forma frecuente evitando que haya excesivos elementos que puedan manipularse.
- l) Cuando esté estipulado el uso de uniforme lavarlo con frecuencia y utilizarlo exclusivamente dentro del establecimiento. En caso que se deba salir en horario de trabajo, cambiarse previamente.
- m) Usar productos de limpieza de un sólo paso y amonio cuaternario en espuma para equipos electrónicos.
- n) Para las tareas de limpieza disponer de solución desinfectante, guantes descartables y bolsas de basura.

### **2.2.2. Servicio al visitante: puntos de sanitización**

- a) Establecer puntos de sanitización, gratuitos, de fácil identificación en todo el predio o sede, particularmente se sugiere en los puntos de entrada y salida de edificios y pasillos, en áreas centrales de reuniones y cerca de áreas de baños. No se recomienda el uso de bebederos.
- b) Considerar tener personal en las estaciones de desinfección de manos en los puntos de entrada para alentar a las personas a la desinfección de manos al ingresar y la utilización durante todo el evento de las estaciones de desinfección.

### **2.2.3. Sanitarios**

- a) Limpiar y desinfectar frecuentemente pisos y paredes de sanitarios.
- b) Limpiar y desinfectar diariamente las superficies del baño y el inodoro, utilizando un desinfectante doméstico que contenga lavandina diluida (10 ml ó 2 cucharadas soperas de lavandina en 1 litro de agua). Debe ser lavandina de uso doméstico (con concentración de 55 gr/litro). De utilizar una lavandina

comercial con concentración de 25 g/l, colocar el doble volumen de lavandina para lograr una correcta desinfección, preparado el mismo día que se va a utilizar. La lavandina diluida debe utilizarse dentro de las 24hs dado que pierde su efectividad. Llevar registro de estas acciones.

- c) Reforzar la desinfección de picaportes, pasamanos, griferías, pulsadores o tiradores de inodoros y todo elemento de uso y contacto frecuente.
- d) Lavar con abundante agua y jabón los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección a fin de asegurar que los mismos estén higienizados cada vez que se utilicen. Se podrá utilizar también material desechable para realizar la limpieza.
- e) Mantener, constantemente, ventilados sectores de sanitarios.
- f) Considere establecer un área de espera fuera del área de los sanitarios para evitar que demasiadas personas tengan que esperar en un lugar cerrado.

#### **2.2.4. Ventilación**

- a) Cambiar la ventilación a velocidad nominal al menos 2 horas antes del tiempo de uso del edificio y, a su vez, cambiar a velocidad más baja 2 horas después del tiempo de uso del edificio.
- b) En las noches y fines de semana, no apagar la ventilación, manteniendo los sistemas en funcionamiento a una velocidad menor, exceptuando aquellos espacios donde no se desarrolla el evento para evitar consumos innecesarios.
- c) Asegurar una ventilación regular usando ventanas (incluso en edificios con ventilación mecánica). Ventilar espacios con aire exterior.
- d) Inspeccionar el equipo de recuperación de calor para asegurarse de que las fugas estén bajo control.
- e) No cambiar los ajustes/puntos de ajuste de calefacción, enfriamiento y posible humidificación.
- f) Reemplazar el aire exterior central y extraiga los filtros de aire como de costumbre, de acuerdo con el programa de mantenimiento.
- g) Los trabajos regulares de reemplazo y mantenimiento del filtro se realizarán con medidas de protección comunes, incluida la protección respiratoria.
- h) Los espacios comunes deben permanecer ventilados naturalmente en forma permanente. La ventilación debe ser cruzada para que el aire circule, mediante la apertura de puertas y ventanas, de manera continua garantizando un flujo de aire permanente, sin que se acumulen aerosoles. No se recomienda una apertura intermitente (como sería, por ejemplo, abrir 5 min. cada hora). En escenarios de bajas temperaturas, para una correcta ventilación, mantener abiertas las ventanas como mínimo de 5 cm de manera constante.

### 2.2.5. Residuos

- a) Considere aumentar la cantidad de contenedores disponibles para que las personas eliminen los desechos personales. Se recomiendan los contenedores cerrados, siempre y cuando, su uso sea sin contacto; en caso de no ser posible, utilizar contenedores abiertos de boca ancha (sin tapa).
- b) Tener al menos algunos contenedores especiales de desechos tóxicos disponibles para desechos potencialmente tóxicos/peligrosos para la salud, por ejemplo, en la estación de enfermería y en la sala de aislamiento.
- c) Identificar y señalizar lugares destinados a la disposición de residuos.
- d) Mantener la limpieza y desinfección de los depósitos de residuos.
- e) Cada vez que se realice el retiro de los residuos, utilizar guantes (descartables preferiblemente) y protección respiratoria (tapaboca o barbijo).
- f) Realizar la disposición y la gestión de residuos de elementos de protección personal del conjunto de trabajadores/trabajadoras en forma diaria.
- g) Prepararse para un volumen de residuos mayor al habitual.
- h) Aumentar la frecuencia de recolección de residuos.

Se recomienda adoptar las instrucciones del Ministerio de Salud de la Nación: "COVID-19. Recomendaciones para la gestión de residuos domiciliarios de pacientes en cuarentena".

<https://bancos.salud.gob.ar/recurso/recomendaciones-para-la-gestion-de-residuos-domiciliarios-de-pacientes-en-cuarentena>

### 2.2.6. Áreas de exposición

- a) Orientar a los expositores y expositoras con la señalización adecuada y las estaciones desinfectantes para manos en las entradas, salidas y puntos centrales de las salas de exposición siempre que sea posible.
- b) Será útil brindar orientación sobre seguridad de la salud a los y las visitantes, el personal y otros/otras asistentes de forma previa al evento, utilizando diferentes canales de comunicación, como correo electrónico, aplicaciones y enlaces sobre "qué esperar" y "qué puede hacer para protegerse".
- c) Se sugiere determinar, acordar y/o estipular formalmente quién será responsable de proporcionar materiales de Seguridad e Higiene y el régimen de limpieza en torno a las exposiciones. Esto cuenta para la construcción, exhibición y el desarme del stand. Es probable que los expositores y expositoras

traigan, o se les pida que traigan, su propio equipo de protección personal, pero podrían (también) hacer suposiciones o tener otras expectativas. Del mismo modo, las expectativas en ambos lados sobre quién limpiará qué, con qué frecuencia, deben estar claras. Garantizar que los regímenes de seguridad de la salud en todo el predio o sede se extiendan adecuadamente para abarcar las áreas de exhibición y comprometer a todos los involucrados.

1. Recomendar a los expositores y expositoras:

- Evitar activaciones dentro de los stands que promuevan la aglomeración y contacto entre los visitantes (degustaciones, sorteos, entrega masiva de merchandising, shows, entre otros), mientras las reuniones masivas no estén permitidas.
- Tener un desinfectante de manos disponible para uso propio y de los y las visitantes.
- Tener (o proporcionarles) un cesto de basura con tapa estándar.
- Ofrecer solo folletos y obsequios que se empaqueten de manera adecuada y por separado.

2. Considerar el uso de soluciones tecnológicas, cuya adopción o adaptación son aplicables en una variedad de formas y niveles, desde el stand hasta la exhibición y el predio o sede.

## **2.3. Desarrollo del evento**

### **2.3.1. Accesos y acreditación**

- a) Aplicar flexibilidad en el control preventivo de acceso, conforme las disposiciones vigentes.
- b) Organizar el control de acceso de manera de facilitar la identificación de síntomas compatibles con COVID-19, lo antes posible, comenzando con el (pre) registro.
- c) Registrar visitantes con anticipación permitirá:
  - Confirmar el número de visitantes y cumplir el distanciamiento social establecido.
  - Incorporar grupos particulares en eventos, espectáculos o evaluaciones de riesgo de instalaciones.
  - Informar con anticipación sobre las medidas especiales que se están tomando o circunstancias especiales.
  - Informar y aconsejar sobre rutinas de acceso si es que hay requisitos especiales, como por ejemplo para personas con discapacidad motriz.

- Asignar intervalos de tiempo específicos de ingreso para optimizar el uso del espacio respetando el distanciamiento social establecido.
  - Remitir los boletos o tarjetas de identificación imprimibles para que puedan ingresar en forma directa, evitando aglomeraciones en la entrada.
- d) Mapear el proceso de control de acceso y compartirlo previamente con los clientes y las clientas, o si esto no es posible, cuando lleguen al sitio por primera vez. El acceso previo a las instrucciones y orientación sobre qué esperar, a dónde ir y cómo hacer las cosas ya sea por correo electrónico, video (por ejemplo, la publicación de cortometrajes en YouTube) y el registro, o al ingresar a las instalaciones, preferiblemente antes de caminar hacia la entrada(s) o estacionamiento, evitará momentos de concentración de gente.
  - e) Áreas de estacionamiento. Considerar la publicación en los espacios de fácil visión o áreas especificadas de señalética, mensajes sobre la importancia del cuidado y la atención a las medidas de prevención frente al COVID-19. Reforzar la higiene en puertas y sistemas de entrada de ingresos y egresos al estacionamiento de vehículos. Disponer de dispensers de alcohol en gel para clientes/clientas en puntos estratégicos del estacionamiento.
  - f) Evitar la operación de valet parking en esta etapa. Esta recomendación podrá variar según la fase en que se encuentre la jurisdicción en que se desarrolla el evento.
  - g) Previo a la carga y descarga de equipos, aplicar el protocolo de higiene de manos.
  - h) Considerar un carril de acceso especial para personas con discapacidad. Tener en cuenta alternativas para superar las barreras arquitectónicas que obstaculicen su circulación.
  - i) Considerar el uso de franjas horarias de acceso para instalaciones, espacios o áreas específicas para administrar el flujo de personas a una instalación, espacio o área en particular, de manera de cumplir el distanciamiento social establecido y evitar aglomeraciones. Asegurar también que reciban instrucciones, si es necesario, sobre los tiempos de permanencia en cada área, si estuvieran fijados. Se puede utilizar herramientas tecnológicas para estos fines.
  - j) Se sugiere de ser posible, controlar el acceso sin contacto. El auto-escaneo, un boleto de entrada, pase o credencial físico o digital es ampliamente considerado como una medida efectiva de reducción de contacto.
  - k) Utilizar una señalización clara para informar a las personas que están próximos a un control preventivo.
  - l) Considerar tener un canal de comunicación directo para clientes/clientas, proveedores/proveedoras u otras partes interesadas que tengan preguntas sobre cómo acceder al predio, sede o evento, de manera de minimizar el contacto directo.
  - m) Instruir y equipar al personal de seguridad de manera adecuada para realizar su función de control de acceso. Asegurar que todo el personal a cargo de la seguridad ha sido informado y capacitado en reconocimiento de síntomas de la enfermedad (de acuerdo con lo establecido en el Decreto 260/2020 art. 15) y de las medidas de prevención de COVID-19 de acuerdo con la información oficial que

comunica el Ministerio de Salud de la Nación. Toda la información que se difunda en este marco podrá ser descargada del siguiente link:

<https://www.argentina.gob.ar/salud/coronavirus-COVID-19>.

### 2.3.2. Gestión de eventos

- a) Considerando el espacio circulable de los espacios comunes, no se deberá superar el aforo del 70%.
- b) Realizar un uso incrementado de la gestión del flujo de asistentes en comparación con los días previos a COVID-19 para detectar cualquier problema potencial en torno a medidas y requisitos de distanciamiento físico temprano. Considerar dicha gestión desde al menos tres perspectivas:
- La capacidad de monitorear y detectar problemas (problemas/anomalías /demoras).
  - La capacidad de ralentizar (administrar) el flujo hacia el punto donde surge el problema.
  - La capacidad de abordar o resolver (intervenir para solucionar) el problema.
- c) Dependiendo de su predio/sede y evento, se debe considerar monitorear los flujos de personas en y alrededor:
- Rutas de acceso a la periferia (para personas caminando o en transporte público) y al estacionar (para aquellos en automóviles).
  - Áreas de estacionamiento.
  - Áreas previas a las filas/filas.
  - Puntos de acceso/salida.
  - Áreas interiores principales.
  - Áreas de conexión interior.
  - Áreas de hall interno.
- d) Siempre que sea posible, realizar un monitoreo de multitudes en tiempo real para garantizar que los problemas de seguridad puedan detectarse y actuar rápidamente, y tener un procedimiento para abordarlos.
- e) Tener en cuenta la capacidad para facilitar los esfuerzos de seguimiento y localización del virus respaldados o solicitados por las autoridades de salud. Estos mismos datos pueden, en la mayoría de los casos, dependiendo de la configuración de privacidad, usarse para cualquier propósito de seguimiento y rastreo de alertas COVID-19.

### 2.3.3. Exposición

- a) Facilitar y fomentar que los expositores, expositoras y organizadores tengan regímenes de limpieza y desinfección de los stands, exhibiciones y materiales promocionales (por ejemplo, sugerir que los materiales promocionales sean digitales).
- b) Gestionar y controlar el número de participantes en el piso de exhibición (por ejemplo, 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 armar y desmontar).
- c) Gestionar el número de asistentes en el piso de exhibición (por ejemplo, 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 tickets de boletería y entradas a días y horas designadas).

### 2.3.4. Espacios del evento y disposición del mobiliario

Para las sesiones grupales de trabajo y eventos paralelos, considerar diseños de estilo de conferencia para que el uso de asientos respete los requisitos de distanciamiento social establecido, teniendo en cuenta para los arreglos angulares los llamados asientos 'escalonados' y 'tablero de ajedrez'.

Tener en cuenta las siguientes recomendaciones que se detallan a continuación:

- a) Definir su capacidad potencial de asientos para ofrecer opciones a los clientes y las clientas. Los clientes y las clientas 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 se pueda medir esto para diferentes salones, y aún mejor, presentarlo con un diseño que muestre las opciones para eventos, se recomienda hacerlo, particularmente para demostrar que se está preparado para tener reuniones pequeñas o medianas, sesiones de trabajo u otros eventos en un espacio arreglado y seguro. Tener en cuenta en todo momento la distancia interpersonal mínima establecida y no exceder en ningún momento la densidad de ocupación recomendada, establecida en 1 persona cada 2,25 metros cuadrados, mientras la misma se encuentre vigente.
- b) Independientemente del diseño que se adopte o use, asegurarse de contar con la orientación y las instrucciones de uso adecuadas. Ya sea en carteles o pantallas, dicha información es particularmente importante para los planes de asientos que no tienen numeración o que están fijados en el piso. Actualmente las salas de cine y los teatros están probando una serie de programas de señalización e instrucción para este propósito.
- c) Considerar aprovechar la experiencia existente fuera de la organización sobre los planos de asientos, el cual es un negocio de rápido crecimiento.
- d) Cuando la normativa relativa a distanciamiento social lo permita, y conforme la fase en su jurisdicción, considerar el análisis de números de asientos dinámicos y estáticos, que permite que las personas previamente registradas que estén juntas se sienten juntas. Sumar estos pares o grupos

pequeños de 2, 3, 4 o incluso más personas y tener un algoritmo para calcular un nuevo plan de asientos puede mejorar en gran medida la capacidad de los asientos.

### **2.3.5. Ronda de negocios**

- a) Considerar las recomendaciones sobre distanciamiento de expositores, expositoras y visitantes para espacios de intercambio comercial.
- b) Utilizar divisiones físicas donde no fuera posible el distanciamiento entre las partes.
- c) Promover el uso de herramientas digitales para programar reuniones y la entrega de material digital en reemplazo de materiales impresos.
- d) Evitar el intercambio de alimentos durante las reuniones de negocios.

### **2.3.6. Servicios de gastronomía**

Los servicios gastronómicos deberán tener en cuenta las pautas establecidas en el Protocolo de Higiene y Seguridad (Covid-19) para Locales de Gastronomía de la Provincia de Buenos Aires, además de observar el estricto cumplimiento de las normativas aplicables en materia bromatológica y de manipulación alimentaria, y todas las normas de obligado cumplimiento sean de carácter nacional, provincial y/o municipal.

Asimismo, y atendiendo las particularidades el servicio de catering en los eventos, se sugiere:

- Brindar los servicios de desayuno informal, coffee break, brunch, lunch, catering, etc., en forma escalonada y para pequeños grupos disminuyendo la concentración de personas, utilizando materiales descartables (priorizando materiales sustentables) y que solo sea manipulado por el personal del catering.
- Reforzar todos los servicios de catering con personal capacitado a fin de supervisar y garantizar que los procedimientos se implementan correctamente.
- Definir una zona específica para la entrega de pedidos con los espacios necesarios, para que tanto el personal como el/la comensal, puedan cumplir con las medidas de distanciamiento físico y se permita una adecuada distribución en el flujo de despacho, asegurando la operatividad y la prevención de contagio.
- A fin de asegurar que se respete el distanciamiento social, se sugiere señalar los pisos sectorizando espacios, utilizando barreras, entre otras opciones.



- Se sugiere que todas las estaciones cuenten con una mampara de acrílico para separar al comensal de los alimentos y bebidas.
- Asegurar que las barras de servicio estén dispuestas de tal manera que la circulación sea únicamente del personal de catering y así evitar el movimiento de personas ajenas al servicio por detrás del mismo.
- Los endulzantes, removedores, bebidas o aderezos deberán ser manipulados únicamente por el personal de barras.
- Controlar que todos los alimentos lleguen a las estaciones cerrados, enfilmados y/o en muebles.

### 2.3.7. Transporte y logística

- a) Los organizadores/organizadoras del evento pueden trabajar con los proveedores/proveedoras de transporte para proporcionar transporte a los/las asistentes, desde y hacia la sede del evento.
- b) En coordinación con la admisión escalonada, el transporte de visitantes en el sitio puede seguir un patrón predecible que nos permite planificar adecuadamente las necesidades de transporte. Al trabajar con los proveedores/proveedoras, los/las visitantes mantienen de manera segura las pautas vinculadas al desenvolvimiento en el transporte, mientras viajan desde y hacia la sede del evento.
- c) El transporte de los asistentes debe ser preferentemente individual, a los fines de reducir el riesgo de contagio en las distintas etapas del evento.

El transporte debería:

- a) Cumplir los protocolos y normas vigentes dictadas por la autoridad de aplicación.
- b) Utilizar, en todo momento, barbijo casero, cubrebocas o tapaboca. Esta medida rige tanto para el personal como para pasajeros y pasajeras, mientras se encuentre vigente en su jurisdicción.
- c) Exhibir en el vehículo, carteles con las medidas de prevención de COVID-19.
- d) Disponer de alcohol en gel en todas las unidades de transporte. Suministrarlo personalmente cada vez que las y los pasajeros asciendan al vehículo, evitando así el contacto y manipulación masiva de los dispensadores.
- e) Implementar procedimientos de sanitización para los vehículos. Esto incluye todos los elementos que tuvieron contacto con pasajeros/pasajeras y personal (lapiceras, carpetas, micrófono, celulares, bolsos, etc.) además de limpieza general en toda la unidad antes y después de cada servicio, incluyendo asientos, apoyacabezas, pasamanos, vidrios, manijas de puertas, baños (en el caso de corresponder), entre otros. Anular cualquier servicio de colación, alimentación etc. para minimizar la manipulación de elementos y así disminuir posibilidades de contagio directo.

- f) Transitar con pasajeros/pasajeras sentados en sus plazas, de ser posible con previa reserva. No permitir el ascenso de pasajeros o pasajeras que no tengan un asiento reservado.
- g) Instruir al conductor/conductora sobre el uso de guantes en momentos de limpieza y desinfección de la unidad de transporte.
- h) Mientras el vehículo se encuentre a la espera de iniciar servicio, como así también durante su circulación, deberá permanecer con sus ventanillas abiertas para facilitar la ventilación continua.
- i) Cuando no sea posible cumplir la distancia mínima establecida, se sugiere instalar una separación física que aisle al conductor o conductora y a la vez le permita la utilización de todos los comandos del vehículo, deberá ser transparente para que no se vea afectada la visibilidad ni tampoco comprometer la seguridad con que deben prestarse los servicios.
- j) De ser posible, dejar libre la primera fila de asientos para cumplir la medida de distanciamiento requerida.
- k) Recomendar al grupo que, durante la espera del transporte, en las respectivas paradas, durante el ascenso, descenso y dentro de los vehículos, mantengan la distancia social establecida.
- l) Se deberán tener en cuenta las recomendaciones y pautas establecidas en los protocolos relativos al transporte en todas sus formas de la Provincia de Buenos Aires.

### **Bibliografía consultada**

- Ministerio de Turismo y Deportes de la Nación, Protocolo COVID-19 para Turismo de Reuniones, julio 2020.
- Ministerio de Salud de la Nación, Covid-19 Recomendaciones para la elaboración de protocolos en el marco de la pandemia, 11 de junio 2020.
- AOCA – Guía de recomendaciones para la reapertura de la industria de reuniones abordando el COVID-19.
- UFI - AIPC - ICCA- Guía de Buenas Prácticas: Requerimientos para la reapertura de eventos de negocios.