



Llave del Progreso

**Instituto Nacional
de Aprendizaje**

Junio-2020



Instituto
Nacional de
Aprendizaje

Implementación del Protocolo para Sector Turismo en Actividad de Congresos y Convenciones, Subsector Empresas Organizadoras.

*Impartido por:
C.I.C Lizbeth Rodríguez Benavides, JC-WS.
Asesora Gastronómica.
Núcleo de Turismo.*

Objetivo

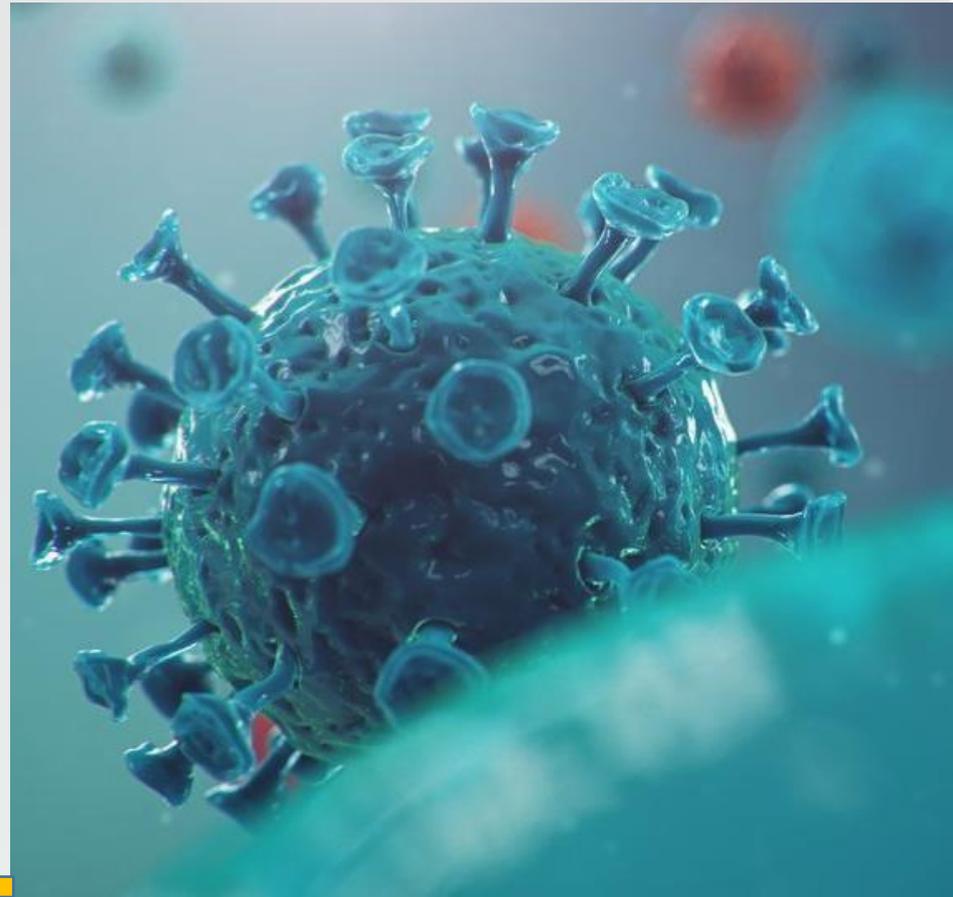
Contar con una herramienta que permita a las empresas de la industria de eventos iniciar con un proceso de reapertura por medio de medidas sanitarias aptas para evitar la propagación del COVID-19.

Aplicación

La aplicación de este documento va dirigida al sector de eventos, congresos, convenciones y programas de incentivos en todo el territorio nacional, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

¿Qué es un coronavirus? (CoV)

Son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves.



¿Qué es COVID-19?



Enfermedad infecciosa causada por el coronavirus, que se ha descubierto más recientemente

¿Cómo se propaga?

CÓMO SE CONTAGIA EL CORONAVIRUS



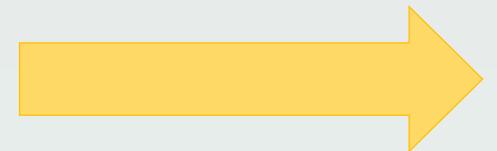
Se transmite por contacto con una persona que esté infectada por el virus, puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen expulsadas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda.



EPP

¿Qué es
considerado
EPP?

Aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra el COVID-19.





Accesorios de Protección.



Seguridad personal

Evite tocarse la cara: ojos, nariz y boca sin lavarse las manos.

Mantenga la distancia de 1,8 mts de otras personas.

Use cubre bocas o mascarilla cuando esté a menos de 1,8 mts de otra persona.

Salude sin contacto.

Distinga los síntomas

DISTINGA LOS SÍNTOMAS COVID-19

Síntomas leves:



Síntomas graves:



ADEMÁS, EN:

Las personas con enfermedad crónica:

DESCOMPENSACIÓN DE ENFERMEDAD



En los adultos mayores:
DESORIENTACIÓN O CAÍDAS



ACTIVE SU ESCUDO
CONTRA EL COVID-19





Instituto
Nacional de
Aprendizaje

Llave del Progreso



La persona organizadora y las personas colaboradoras.

Deben de conocer los protocolos de higiene, limpieza y desinfección para la apertura y cierre en la operación de eventos.

Velar por que todas las personas asistentes **cumplan** con los protocolos de desinfección y control antes de ingresar al evento. Esto incluyendo a las personas proveedoras contratadas por la persona organizadora.

Proveer a las personas colaboradoras el uso de EPP y promover su uso, así como también promoverlo con las personas proveedoras que contrate para el desarrollo del evento.



Uso de EPP

Estaciones de limpieza y desinfección

Coordinar con el recinto para contar con estaciones de desinfección en el espacio donde se lleva a cabo el evento.





Será la persona responsable de tomar la temperatura a las personas asistentes en la entrada de las instalaciones.

En caso de salir alterada, no se le permitirá el ingreso y deberá coordinar con el recinto el manejo de la situación según el protocolo establecido por cada lugar .

Tomade temperatura



No podrá colocar espacios para baile o contacto físico. Quedará prohibida cualquier actividad que lleve a incumplir el distanciamiento de 1.8 metros establecido por el Ministerio de Salud.

Espacios para baile o contacto físico

Espacios para servicio de alimentación

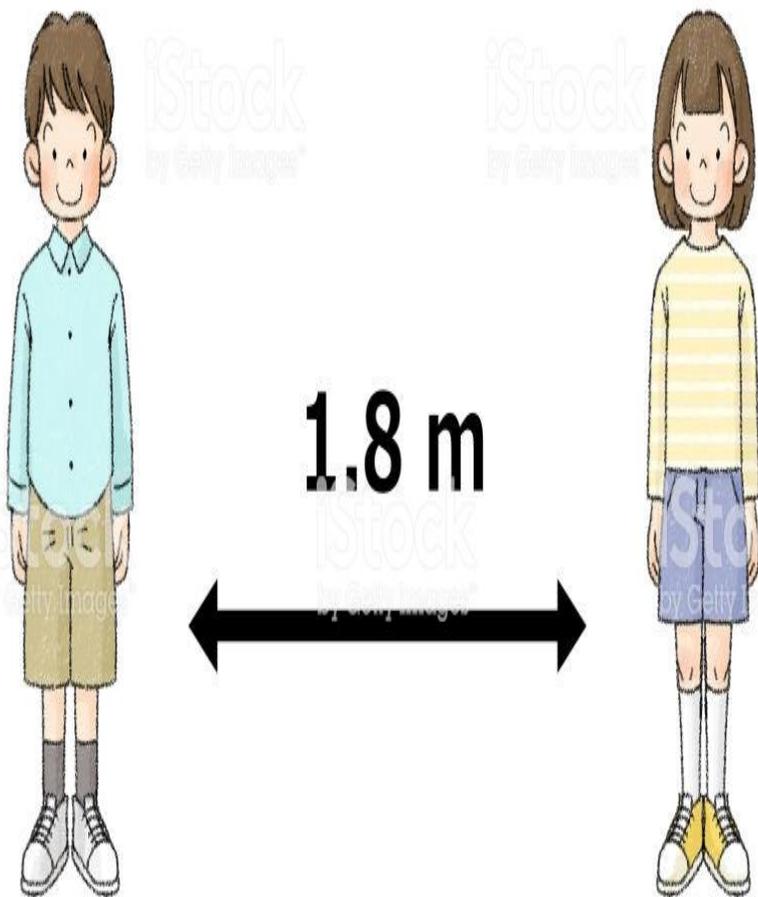


En los periodos de servicio de alimentos, cenas u otro tipo de encuentros, deberán utilizar montajes donde se evite la aglomeración de personas.

No olvidar que...

La persona organizadora es la responsable de manejar el factor de la cantidad total de asistentes a un evento.





Registro horarios

La persona organizadora deberá establecer para el registro horarios de ingreso por grupos de personas asistentes para evitar filas, las cuales deberán mantener el distanciamiento de 1,8 m por persona.

Registro de asistentes

Realizar grupos para el registro de asistentes, no mayores a 10 personas por grupo.





Logo de la empresa

Registro de Control de Asistencia

Fecha:

Tipo de Actividad:

Seminario

Reunión

Otras

Conferencia

Congreso

Especifique

Nombre

Lugar de Trabajo

Teléfono

Correo electrónico

Registro de Temperatura

Firma

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Se deberá comunicar a cada grupo de asistentes de forma previa, la hora exacta en la que deben presentarse.



Hora exacta

Hora de presentarse al evento

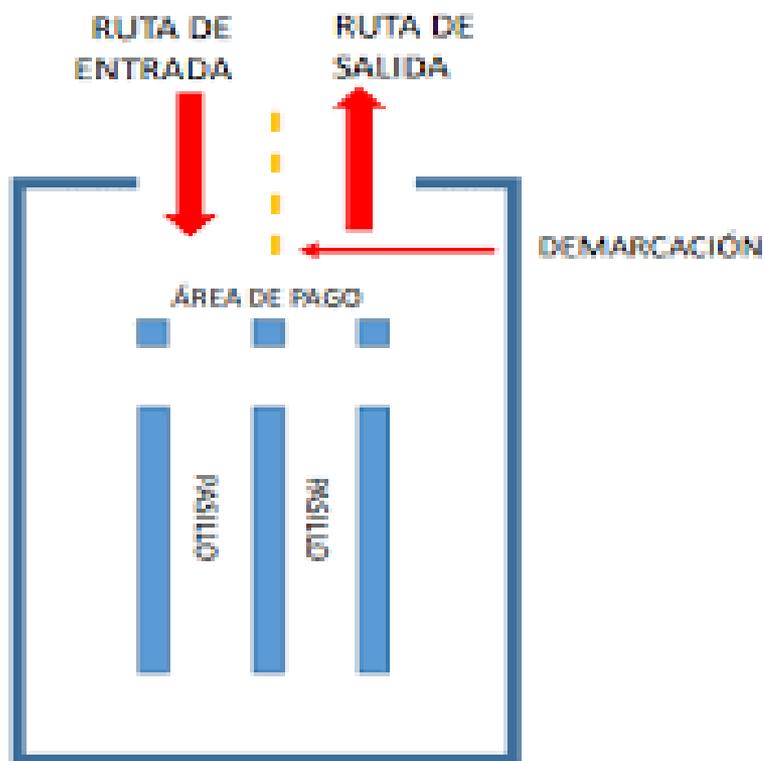
Registro del evento



Deberá ser prepagado para que, el proceso sea lo más fluido posible y con la menor cantidad de contacto con objetos, material de entrega, entre otros .

Demarcar ingreso y salida.

ESTABLECIMIENTO CON SOLO UN ACCESO



Se deberá demarcar de forma clara los ingresos y salidas de forma ordenada, respetando el distanciamiento social requerido en todas las líneas de acceso.

Tipos de eventos



Conocer el tipo de evento por administrar, tener en consideración su planeación y realización, ya que cada uno cuenta con elementos diferenciadores para su operación.

Corporativo

Congreso

Aniversario

Cultural

Homenaje



Instituto
Nacional de
Aprendizaje

Llave del Progreso

Tipos de Montajes



Tipo Auditorio



Deberá de tener un
distanciamiento de
1.8 entre sillas.

Montaje Escuela

Montajes en mesa
tablero de 2 pax
máximo por mesa.



Tipo U



Se usará a
criterio de
capacidad de
tablero dos
por mesa.

Tarimas

Contará con dispensador de alcohol en gel en tarima, desinfección de pódium o equipos en tarima constantemente previo a cada asistente.

Ubicación de las personas con el distanciamiento social requerido entre cada persona (1.80 m).

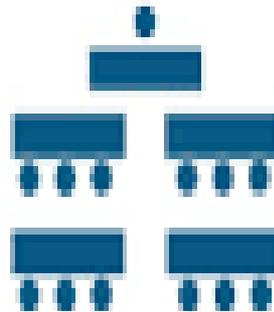


Montajes Generales

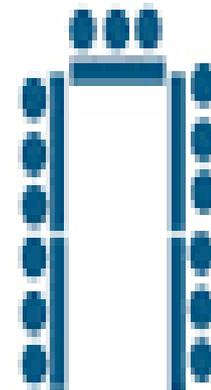
AUDITORIO



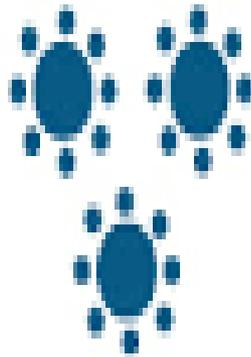
ESCUELA



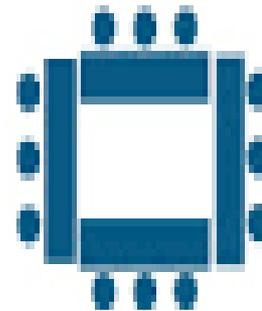
MESA TIPO "U"



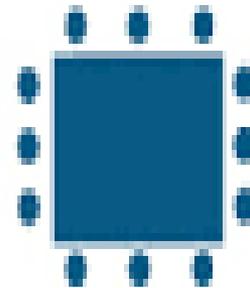
MESA REDONDA



MESA RUSA



MESA IMPERIAL





Instituto
Nacional de
Aprendizaje

Llave del Progreso

Montajes de Banquetes



De 1.83, capacidad máxima de 5 pax por mesa.

Capacidad máxima antes de la pandemia 12 pax.



Montaje de mesa redonda



De 1.5 capacidad
máxima de 4 pax por
mesa.
(Capacidad máxima
antes de la pandemia
10 pax).



Montaje de mesa redonda

De 1.5 o 1.65
capacidad máxima
de 4 pax
(Capacidad máxima
antes de la pandemia
10 pax).



Montaje de mesa cuadrada



De 1.2 de ancho
(mínimo) por 2
metros de largo
(mínimo) 6
personas por
mesa.

(Capacidad
máxima antes de
la pandemia 12
pax).



Montaje de mesa Imperial



Instituto
Nacional de
Aprendizaje

Llave del Progreso



Ruedas
de Negocios





Solo se permite una persona a la vez con cita previa el visitar los *stands* de la feria.

Máximo 2 vendedores por *stand*.

Implementar el protocolo de limpieza y desinfección entre cada cita de negocios.





Instituto
Nacional de
Aprendizaje

Llave del Progreso



Transporte

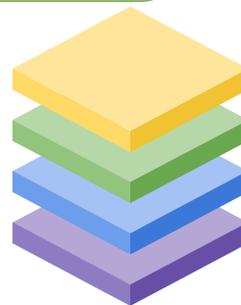
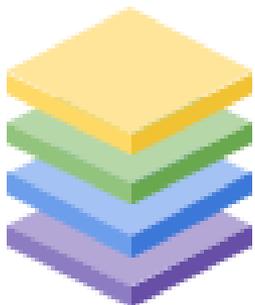


La persona organizadora, en coordinación con la persona proveedora de transporte, deberá definir un número máximo de descarga de personas pasajeras.

Ejemplo: un bus grande cuenta con 55 asientos, si viene al 50%, serían 27pax aproximadamente; si tienen que hacer registro, se necesitarían 3 estaciones de registro para dividirlos y dar un promedio de 10 min antes de que el siguiente transporte descargue pasajeros.



Medidas de información



Capacitación virtual

La persona organizadora deberá realizar capacitación virtual con las personas colaboradores para dar a conocer los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud.

Garantizarse que las personas proveedores contratados hayan capacitado a su personal antes de la realización del evento.





Instituto
Nacional de
Aprendizaje

Llave del Progreso

Registro Capacitación virtual



Se recomienda que exista un registro sobre la capacitación que incluya nombres de los capacitados y fecha. El mismo debe ser entregado al recinto y estar a mano para mostrarlo a las autoridades de Salud.



Logo de la empresa

Registro de Control de Asistencia

Fecha:

Tipo de Actividad:

Capacitacion Virtual:

Reunión:

Tematica:

Nombre

Lugar de Trabajo

Teléfono

Correo electrónico

Observaciones

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10



Instituto
Nacional de
Aprendizaje



ANEXOS



Llave del Progreso

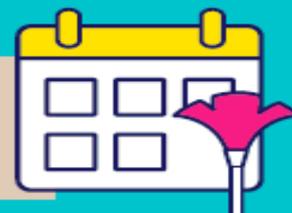
Instituto
Nacional de
Aprendizaje

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN CONTRA EL CORONAVIRUS



EJEMPLO DE FORMATO PARA

PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



Un plan de Limpieza y Desinfección (L+D) es un documento escrito que incluye toda la información acerca de las operaciones referentes a la limpieza y desinfección de los espacios del Servicio de Alimentación.

Al elaborar un Plan de limpieza y desinfección debe responder las preguntas clave:

-¿Qué se va a limpiar y desinfectar? -¿Cómo se va a limpiar y desinfectar? -¿Cuándo se va a limpiar y desinfectar? -¿Quién va a limpiar y desinfectar?

Veamos un ejemplo de formato:

**Área/Superficie/
Equipos/Utensilio**
(¿Qué se va L+D?)

Mesa de trabajo

Procedimiento
(¿Cómo se va L+D?-Describir
procedimiento de L+D)

- Describe paso a paso cómo se limpia y desinfecta la mesa de trabajo o
- Haga referencia a un procedimiento ya escrito (como los elaborados en la Actividad de evaluación #2)

Frecuencia
(¿Cuándo se va a L+D?)

- Diarimente
- Al iniciar y finalizar labores
- cada cambio de alimento o tarea
- cada hora de uso continuo

Responsable
(¿Quién va a L+D?)

Todos los operarios del área de producción

Verificación
(¿Cómo se comprueba la L+D? -Actividades que se realizan para saber si la L+D se llevo a cabo y es eficaz)

- Inspección visual
- Revisión de registro



Puede observar ejemplos completos de un Plan L+D en:
https://issuu.com/andreagc6/docs/1_programa_de_limpieza_y_desinfec
<https://vdocuments.mx/programa-de-limpieza-y-desinfeccion-sena-cbc.html>



Antes de tocarte la cara



Después de toser o estornudar



Después de ir al baño



Antes y después de cambiar pañales



Antes de preparar y comer alimentos



Antes y después de visitar o atender a alguien enfermo



Después de tirar la basura



Después de tocar las manijas de las puertas



Después de estar en lugares públicos

Lávese las manos



Utilice alcohol
en gel



Facilite desinfectantes y toallas húmedas a sus clientes para desinfectar diversos artículos personales, y manos.

Use la mascarilla **correctamente**

REGLA DE ORO



Lave las manos antes y después de tocar la mascarilla.

COLOCACIÓN CORRECTA



Asegúrese de utilizar el lado correcto de la mascarilla. Debe verificarse que no tenga rasgaduras o agujeros.



Cúbrase la boca y la nariz, sin dejar espacios entre su cara y la mascarilla.

MANIPULACIÓN



Evite tocar la mascarilla mientras la usa. Si lo hace, lávese las manos antes de tocar la mascarilla.

REEMPLAZO



Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda. La mascarilla quirúrgica no es reutilizable.

DISPOSICIÓN



Al retirarse la mascarilla quítesela por detrás, sin tocar el frente y deseche inmediatamente en un contenedor cerrado.

REGLA DE ORO



Lave las manos antes y después de tocar la mascarilla.

El uso de mascarillas **NO** reemplaza las medidas de distanciamiento social, el protocolo de estornuda/tos, el lavado de manos y el quedarse en casa tanto como sea posible.

Uso correcto de las mascarillas



Use un
tapabocas o
cubierta para la
cara.

Utilice guantes
desechables,
siguiendo el
protocolo
establecido.



Capacite al personal en procedimientos de limpieza y desinfección aplicando medidas de protección según los lineamientos generales del Ministerio de Salud.





Desinfecte de forma frecuente **superficies de alto contacto** como mesas de trabajo.



Forma correcta de toser y estornudar



Ministerio
de **Salud**
Costa Rica



CUBRA SU BOCA Y NARIZ
CON LA PARTE SUPERIOR DEL
BRAZO, HACIENDO UN SELLO
PARA EVITAR SALIDA
DE GOTITAS DE SALIVA



O CÚBRASE
CON UN PAÑUELO
DESECHABLE



DEPOSITE EL PAÑUELO
EN EL BASURERO,
NO LO LANCE
AL MEDIO AMBIENTE



NUNCA SE TOQUE LA CARA
SI NO SE HA LAVADO
LAS MANOS
CON AGUA Y JABÓN

¡DETENGA EL CONTAGIO!

Prestar
atención



Instituto
Nacional de
Aprendizaje

Registro de casos sospechosos o confirmados a COVID-19

Datos	Detalle
Nombre de la persona trabajadora con caso sospechoso o confirmado de Covid-19.	
Número de Identificación	
Número de Celular	
Área en la que labora	
Departamento	
Nombre del Jefe Directo	
Nombre Completo de los compañeros de trabajo con quienes tuvo contacto (menos de 2 metros). El Supervisor debe solicitar los números de teléfono de compañeros con los que tuvo contacto directo.	

Fuente: Ministerio de salud de Costa Rica, 2020.

(https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/guia_continuidad_negocio_v1_21042_020.pdf)



Instituto
Nacional de
Aprendizaje

Llave del Progreso

Gracias

Contacto:

C.I.C Lizbeth Rodríguez Benavides, JC-WS.

lrodriguezbenavidez@ina.ac.cr

rblizbeth1

