Especificación UNE
0066-19
Junio 2020

Medidas para la reducción del contagio por el coronavirus SARS-CoV-2

Parte 19: Turismo MICE: diseño, ejecución y gestión de reuniones, incentivos, conferencias, congresos, eventos y ferias comerciales

Directrices y recomendaciones

Esta especificación ha sido elaborada por el Instituto para la Calidad Turística Española (ICTE).

Asociación Española
de Normalización
Génova, 6 - 28004 Madrid
915 294 900
info@une.org
www.une.org

Especificación UNE 0066-19

Medidas para la reducción del contagio por el coronavirus SARS-CoV-2
Parte 19: Turismo MICE: diseño, ejecución y gestión de reuniones, incentivos, conferencias, congresos, eventos y ferias comerciales
Directrices y recomendaciones

Measures to reduce the spread of coronavirus SARS-CoV-2. Part 19: MICE Tourism: design, implementation and management of meetings, Incentives, conferences, congresses, events and trade fairs. Guidelines and recommendations.

Mesures pour la réduction de la transmission du coronavirus SARS-CoV-2. Partie 19: Tourisme MICE: conception, execution et gestion de réunions, incentives, conférences, congrès, évènements et foires commerciales. Lignes directrices et recommandations.

Este documento ha sido elaborado por el Grupo de trabajo impulsado por el ICTE en colaboración con AFE, APCE, FORO MICE, CEAV, Spain Convention Bureaux, Comunidades Autónomas, FEMP y organizaciones y empresas del sector, y consensuado con la Asociación Española de Servicios de Prevención Laboral (AESPLA), PRLInnovación, y con los sindicatos CCOO y UGT.

Se llama la atención sobre la posibilidad de que algunos elementos de este documento puedan ser objeto de derechos de patente. UNE no es responsable de la identificación de dichos derechos de patente.

Las observaciones a este documento han de dirigirse a:

Asociación Española de Normalización

Génova, 6
28004 MADRID-España
Tel.: 915 294 900
info@une.org
www.une.org

© UNE 2020
Prohibida la reproducción sin el consentimiento de UNE.
Todos los derechos de propiedad intelectual de la presente norma son titularidad de UNE.

Índice

Prólogo de D. Miguel Mirones, Presidente del Instituto para la Calidad Turística Española (ICTE) **5**

0 Introducción **6**

1 Objeto y campo de aplicación **8**

2 Normas para consulta **8**

3 Términos y definiciones **8**

4 Requisitos para la gestión del riesgo **9**
4.1 Requisitos generales **9**
4.2 Comité de seguridad y salud/gestión **9**
4.3 Plan de contingencia **11**
4.4 Recursos materiales **11**
4.5 Medidas generales para la organización **11**
4.6 Medidas de protección para el personal **13**
4.6.1 Requisitos generales **13**
4.6.2 Requisitos específicos para el personal auxiliar **14**
4.6.3 Requisitos específicos para el personal de limpieza **14**
4.7 Medidas informativas en el diseño y ejecución de actividades **14**

5 Actividad MICE **15**
5.1 Diseño de la actividad **15**
5.2 Preparación y desarrollo de la actividad **16**
5.2.1 Requisitos generales **16**
5.2.2 Montaje/desmontaje **16**
5.2.3 Gestión de accesos **16**
5.2.4 Servicios audiovisuales **18**
5.2.5 Gestión de comunicaciones, ponencias, presentaciones **18**
5.2.6 Equipos de traducción simultánea **19**
5.2.7 Salas **19**
5.2.8 Zona de *networking* **19**
5.2.9 Servicio de catering **19**
5.2.10 Guardarropa **20**
5.2.11 Aseos **20**
5.2.12 Aparcamiento y transporte **20**

6 Requisitos de limpieza y desinfección **21**
6.1 Gestión de residuos **21**
6.2 Plan de limpieza y desinfección **21**

7 Requisitos de mantenimiento **22**
7.1 Plan de mantenimiento preventivo **22**

8 Bibliografía **22**

Anexo A (Informativo) Recomendaciones de la OMS para el lavado de manos **24**

Anexo B (Informativo) Uso adecuado de EPI: Mascarilla 25

Anexo C (Informativo) Uso adecuado de EPI: Guantes 27

Anexo D (Informativo) Modo de actuación en caso de personal infectado o de riesgo 28

Anexo E (Informativo) Distancias de seguridad 29

Anexo F (Informativo) Productos de limpieza y desinfección 30

Anexo G (Informativo) Consideraciones relativas a accesibilidad para el diseño del plan de contingencia 31

Anexo H (Informativo) Gestión de aforos 32

Prólogo de D. Miguel Mirones, Presidente del Instituto para la Calidad Turística Española (ICTE)

Desde la irrupción del nuevo coronavirus, el sector turístico en España se encuentra en un momento trascendental. En primer lugar, por las graves consecuencias sanitarias. Y en segundo, porque ha provocado una importante crisis económica que ha afectado especialmente al sector turístico. Por este motivo, sólo el diseño de un sistema de prevención coordinado y que cubriera toda la cadena de valor del sector turístico permitiría dar el primer paso para la reapertura de los establecimientos y el reinicio de la actividad turística.

En este contexto, desde el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo –a través de la Secretaría de Estado de Turismo– se encomendó al Instituto para la Calidad Turística Española (ICTE) la elaboración de una serie de protocolos –21 en total– para la minimización de riesgos higiénico-sanitarios frente al SARS-CoV-2 en los diferentes subsectores turísticos y en un plazo de tres semanas.

En el proceso, más de 450 expertos en representación de todas las patronales pertenecientes al ICTE y las diferentes administraciones públicas han realizado las aportaciones necesarias para desarrollar medidas con el objetivo de preservar la salud de trabajadores del sector, turistas y residentes de los municipios en los que se desarrolla la actividad turística. Al consenso se han sumado los sindicatos de mayor implantación estatal y asociaciones de prevención de riesgos laborales, logrando finalmente unos acuerdos fundamentales para el sector. Los protocolos se han ido publicando primero como guías por parte del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo y con el aval del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social y ahora, gracias a la colaboración de UNE, nos encontramos en una nueva fase convertidas en Especificación UNE, cuya premisa fundamental es tomar medidas para la reducción del contagio por el coronavirus SARS-CoV-2 sin perder de vista la viabilidad económica de su implementación.

Como Presidente del ICTE, deseo agradecer a todos los participantes su colaboración en estos trabajos.

0 Introducción

El turismo se configura como la principal industria en nuestro país. Sin embargo, el actual contexto COVID-19 obliga a establecer protocolos para que la reapertura de las instalaciones no aumente el riesgo de contagio comunitario, así como establecer las medidas de protección necesarias para las personas trabajadoras en este sector. Por este motivo, la Secretaría de Estado de Turismo ha acordado con las Comunidades Autónomas coordinar un protocolo sanitario único frente a la COVID-19 para preparar la reapertura del sector turístico conforme se suavicen las medidas de confinamiento.

Para la elaboración de este protocolo y su concreción en requisitos específicos de cada subsector o actividad turística, se ha contado con el Instituto para la Calidad Turística Española, que ha desarrollado esta herramienta para ayudar a los organizadores de congresos, reuniones, incentivos, convenciones, conferencias, ferias comerciales y eventos, así como gestores de palacios de congresos, recintos feriales y otros espacios en los que se desarrollan las anteriores actividades. a identificar y analizar los riesgos, así como a implementar las mejores prácticas en el servicio, en sus instalaciones y con su personal para hacer frente al virus.

El resultado constituye un caso modélico de colaboración público-privada por el conocimiento y experiencia del primero y por la visión y confianza que la Administración Pública pone en la normalización como herramienta para contribuir a la consecución de un reto como el actual.

La Asociación Española de Normalización, UNE, es la encargada de convertir el protocolo de cada subsector en Especificaciones UNE, de acuerdo con su objeto de contribuir a la competitividad y seguridad de las empresas, sus productos, servicios y procesos; la protección de las personas, de los consumidores y del medio ambiente; la integración de las personas con discapacidad; la promoción de la Responsabilidad Social y la mejora del control de los riesgos empresariales, contribuyendo con ello a la consecución de la excelencia empresarial y al bienestar de la sociedad.

Esta Especificación UNE complementa las normas UNE sectoriales existentes en materia de calidad turística:

- UNE 187004:2008, *Palacios de congresos. Requisitos para la prestación del servicio* [4].

- UNE 187005:2009, *Convention bureaux. Requisitos para la prestación del servicio* [5].

- UNE 189001:2011, *Servicios turísticos de intermediación. Requisitos para la prestación del servicio* [6].

- UNE 189002:2012, *Servicio de azafatas y personal de acogida y apoyo a la organización* [7].

En cualquier caso, esta Especificación UNE puede implementarse de forma independiente.

La entrada en funcionamiento de los diferentes servicios turísticos se realizará conforme a la legislación vigente y atendiendo al calendario de desescalada que establezcan las autoridades competentes en cada momento.

Esta Especificación UNE puede evolucionar con el fin de incluir nuevas medidas o una adaptación de las existentes que mejoren su contenido y amplíen el campo de aplicación, cuando sea necesario para responder, en todo momento a las necesidades de los organizadores de congresos, reuniones, incentivos, convenciones, conferencias, ferias comerciales y eventos, así como gestores de palacios de congresos, recintos feriales y otros espacios en los que se desarrollan las anteriores actividades.

La serie de Especificaciones UNE 0066 se pone a disposición de toda la Sociedad, y siguiendo el modelo de organismos nacionales de normalización homólogos, se compartirá con los organismos de normalización a nivel internacional, por si fuera de utilidad de manera total o parcial para la redacción de normas que armonicen los protocolos del sector turístico a nivel global.

La serie de Especificaciones UNE 0066, *Medidas para la reducción del contagio por el coronavirus SARS CoV-2* está compuesta por las siguientes partes:

- *Parte 1: Balnearios. Directrices y recomendaciones.*
- *Parte 2: Hoteles y apartamentos turísticos. Directrices y recomendaciones.*
- *Parte 3: Agencias de viajes. Directrices y recomendaciones.*
- *Parte 4: Campings y ciudades vacacionales. Directrices y recomendaciones.*
- *Parte 5: Servicios de restauración. Directrices y recomendaciones.*
- *Parte 6: Alojamientos rurales. Directrices y recomendaciones.*
- *Parte 7: Campos de golf. Directrices y recomendaciones.*
- *Parte 8: Guías de turismo. Directrices y recomendaciones.*
- *Parte 9: Museos y sitios patrimoniales. Directrices y recomendaciones.*
- *Parte 10: Oficinas de información turística. Directrices y recomendaciones.*
- *Parte 11: Albergues/Hostels. Directrices y recomendaciones.*
- *Parte 12: Turismo activo y ecoturismo. Directrices y recomendaciones.*
- *Parte 13: Visitas a bodegas y otras organizaciones industriales, lugares culturales, naturales e históricos. Directrices y recomendaciones.*
- *Parte 14: Ocio nocturno. Directrices y recomendaciones.*
- *Parte 15: Instalaciones náutico-deportivas y actividades náuticas. Directrices y recomendaciones.*
- *Parte 16: Espacios naturales protegidos. Directrices y recomendaciones.*
- *Parte 17: Empresas de autocares turísticos, rent a car, transporte por cable y transporte turístico acuático. Directrices y recomendaciones.*
- *Parte 18: Parques de atracciones y de ocio. Directrices y recomendaciones.*
- *Parte 19: Turismo MICE: diseño, ejecución y gestión de reuniones, incentivos, conferencias, congresos, eventos y ferias comerciales. Directrices y recomendaciones.*
- *Parte 20: Playas. Directrices y recomendaciones.*
- *Parte 21: Espacios públicos singulares. Directrices y recomendaciones.*

1 Objeto y campo de aplicación

Este documento establece, sin perjuicio de la legislación vigente, directrices y recomendaciones a aplicar en el desarrollo de la actividad de congresos, reuniones, incentivos, convenciones, conferencias, ferias comerciales y eventos (actividad MICE), de cara a minimizar los riesgos de contagio del virus SARS-CoV-2 de sus participantes y empleados**.**

Este documento aplica a los procesos de diseño, organización y ejecución de las actividades previamente descritas.

Los agentes que pueden estar implicados en dichas actividades y a los que de forma específica se dirige este documento son, entre otros, las agencias de eventos, agencias de viajes, Organizadores Profesionales de Congresos (OPCs), Destination Management Companies (DMC's), convention bureaux, palacios de congresos, recintos feriales y organizadores feriales.

2 Normas para consulta

En el texto se hace referencia a los siguientes documentos de manera que parte o la totalidad de su contenido constituyen requisitos de este documento. Para las referencias con fecha, solo se aplica la edición citada. Para las referencias sin fecha se aplica la última edición (incluida cualquier modificación de esta).

Especificación UNE 0066-5, *Medidas para la reducción del contagio por el coronavirus SARS-CoV-2. Parte 5: Servicios de restauración. Directrices y recomendaciones.*

3 Términos y definiciones

Para los fines de este documento, se aplican los términos y definiciones siguientes:

3.1 COVID-19:
Enfermedad producida por el coronavirus SARS-CoV-2, un virus detectado por primera vez en diciembre de 2019.

NOTA 1 Los síntomas más comunes incluyen fiebre, tos y sensación de falta de aire. En algunos casos también puede haber disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolores musculares, dolor de cabeza, debilidad general, diarrea o vómitos.

[FUENTE: Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, 2020]

3.2 riesgo:
Posibilidad de que una persona se contagie con el coronavirus SARS-CoV-2.

3.3 gestión del riesgo:
Actividades coordinadas para dirigir y controlar la organización en relación con el riesgo.

[FUENTE: UNE-ISO 31000:2018] [8]

3.4 organización:
Organizadores de congresos, reuniones, incentivos, convenciones, conferencias, ferias comerciales y eventos, así como gestores de palacios de congresos, recintos feriales y otros espacios en los que se desarrollan las anteriores actividades.

4 Requisitos para la gestión del riesgo

4.1 Requisitos generales

La organización debe asumir un compromiso firme con la gestión del riesgo, liderando la implementación sistemática de medidas dirigidas a minimizarlo. La gestión del riesgo debe formar parte de todos los procesos de la organización por ello, los distintos procesos deben estar coordinados entre sí.

La organización es responsable del desarrollo, implementación y mejora continua de las siguientes actuaciones, tanto en la fase de diseño de las actividades como en la fase de organización y en la fase ejecutiva.

La organización es responsable de:

- La definición, centralización, seguimiento y supervisión de los protocolos de seguridad y salud, (por ejemplo, control de acceso y aforos (véase el anexo H), mantenimiento de distancia de seguridad (véase el anexo E), adecuación de los planes de limpieza y desinfección, control de la calidad ambiental).

- La implantación y seguimiento de las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

- La coordinación y comunicación con las autoridades, instituciones, servicios sanitarios y de emergencias.

- La habilitación y gestión del operativo de las unidades especialistas sanitarias y gestión de casos con sintomatología compatible con la COVID-19.

- La información y comunicación sobre las medidas preventivas e higiénico-sanitarias implantadas y de obligado cumplimiento.

- La coordinación efectiva con las diferentes empresas proveedoras de servicio subcontratadas que participan en las actividades como parte de la cadena de valor (diseño y producción gráfica, escenografía, arquitectura efímera, servicios audiovisuales, personal de atención y auxiliar, empresas de montaje, catering, servicios de interpretación, etc.).

- La revisión y mejora continua de los procedimientos implantados.

La organización, sobre la base de la modificación de la evaluación de riesgos, debe elaborar un Plan de Contingencia que debe detallar las medidas concretas que va a adoptar para reducir los riesgos de contagio por el coronavirus SARS-CoV-2. Esta actividad preventiva se debería realizar previamente a la vuelta a la actividad. Por exigencia legal en el proceso de revisión de la evaluación de riesgos y en la determinación de las medidas preventivas pertinentes, deben ser consultados y participar los delegados de prevención o, en su defecto, los representantes de los trabajadores, aunque sería conveniente que ese plan de contingencias fuera fruto del consenso entre la organización y el comité de salud o seguridad (o el comité de gestión en su defecto).

4.2 Comité de seguridad y salud/gestión

La organización debe contar con un Comité de Seguridad y Salud, o, en su defecto, con un comité para la gestión del riesgo que debe contar con la representación legal de los trabajadores; la gestión y funciones de este comité se debe ajustar en todo momento a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL).

Una vez identificados y evaluados los riesgos por el sujeto que corresponda según la LPRL, el comité debe asumir la definición de estrategias y toma de decisiones para la minimización de riesgos higiénico-sanitarios frente al SARS-CoV-2.

En concreto, este comité, o en su defecto la organización previa consulta a los trabajadores en caso de que no haya representante legal de los mismos, debe:

- Establecer los mecanismos para reunir la información que le permita tomar las mejores decisiones (consultas a las autoridades, empleados, especialistas, empresas concesionarias, etc.).

- Realizar (por parte del servicio de prevención propio o ajeno) una evaluación de riesgos con el fin de extraer conclusiones y obtener la información necesaria para el diseño de medidas preventivas. El plan de contingencia se debe elaborar a partir de los resultados de la evaluación de riesgos y de las medidas propuestas por el servicio de prevención para la protección de los trabajadores, más aquellas otras medidas que se determinen para la protección de los clientes, poniendo especial atención a zonas con mayor concentración de gente.

- Considerar a la hora de determinar las medidas preventivas en la elaboración del plan de contingencia, las necesidades particulares de las personas (clientes y trabajadores) con algún tipo de discapacidad. Puede considerarse para ello el anexo G.

- Establecer la forma en la que se va a coordinar (entre los componentes del comité, con los representantes de los trabajadores, servicio de PRL o la persona con esas funciones dependiendo de la modalidad de la organización preventiva que haya escogido la empresa, con los empleados, autoridades competentes en cada materia, proveedores y subcontratas). En el caso de las subcontratas, el servicio de PRL debe adecuar, conforme a la legislación aplicable, su procedimiento de coordinación de actividades empresariales, al riesgo de contagio por el coronavirus SARS-CoV-2.

- Difundir y dar a conocer el plan de contingencia entre los trabajadores para su adecuada implementación.

- Asignar recursos humanos y materiales, incluida la determinación el uso de Equipos de Protección Individual (EPI) (véanse los anexos B y C) atendiendo a las necesidades derivadas de la evaluación de riesgos laborales y sin perjuicio de lo establecido.

- Determinar e implantar un protocolo de actuación en el caso de que un empleado o participante muestre sintomatología compatible con la COVID-19 (véase el anexo D), siguiendo las directrices de autoridades sanitarias, en general, y lo establecido en el "Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al nuevo coronavirus (SARS-CoV-2)", del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, cuando se trate de trabajadores. Se debe considerar la revisión de los protocolos de limpieza y desinfección de las superficies potencialmente contaminadas. La organización gestora del espacio en el que se celebre la actividad debe prever una zona de aislamiento para participantes con sintomatología compatible con la COVID-19 hasta la llegada de los servicios de salud.

- Implementar el plan de contingencia, en función del tamaño y complejidad de la organización, y supervisar su cumplimiento, valorando su eficacia y modificándolo si fuera necesario en función de la eficacia demostrada.

- Diseñar las medidas de protección necesarias, recogidas en un plan de contingencia.
- Planificar la implementación del plan de contingencia.
- Instar, en su caso, a las empresas proveedoras de servicios subcontratadas y concesionarias a diseñar, implementar y comunicar a la organización las medidas higiénico-sanitarias adecuadas para la reducción del riesgo de contagio por SARS-CoV-2.

4.3 Plan de contingencia

El plan de contingencia definido debe incluir como mínimo:

- La posibilidad de modificar los procesos dirigidos a la toma de decisiones, si fuera necesario.
- La asignación de autoridades y responsabilidades en el marco de la gestión del riesgo.
- La determinación del catálogo de servicios disponibles en cada momento.
- El impacto de las medidas en la planificación y organización del trabajo.
- La coordinación con proveedores de servicios subcontratados, con organizadores (en su caso), expositores, visitantes, espacios, etc., según aplique.
- La supervisión del cumplimiento de las recomendaciones y pautas dictadas por las autoridades sanitarias en relación a medidas especiales frente al SARS-CoV-2, tanto por parte de empleados como de participantes, así como de las medidas adicionales contenidas en el plan de contingencia resultante de la evaluación de riesgos y medidas preventivas correspondientes.

4.4 Recursos materiales

La organización debe establecer las acciones necesarias para aprovisionarse de los recursos necesarios previstos de acuerdo al resultado de la evaluación de riesgos y el plan de contingencia diseñado, teniendo en cuenta en todo caso las recomendaciones de las autoridades sanitarias (por ejemplo, mamparas de protección, mascarillas, guantes, gafas de protección).

La organización debe considerar las restricciones que pudieran existir para el aprovisionamiento de recursos materiales y las limitaciones de servicios que se pudieran derivar de dichas restricciones, valorando en su caso otras posibilidades distintas a las inicialmente propuestas, siempre consensuadas con la representación legal de los trabajadores, que sean factibles.

En caso de que en algún momento se detecte falta de recursos materiales, el comité debe analizarlo y registrarlo internamente para la salvaguarda de la organización y de sus empleados ante las autoridades competentes, pudiendo analizar y proponer recursos y medidas alternativas.

4.5 Medidas generales para la organización

La organización debe:

- Planificar las tareas y procesos de trabajo de tal forma que se garantice la distancia de seguridad establecida por las autoridades sanitarias; la disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.), en el centro de trabajo debe adaptarse si fuera necesario. En caso de imposibilidad, se deben tomarán medidas alternativas para evitar el riesgo de contagio por contacto. En caso de que existan turnos, éstos deben planificarse siempre que sea posible de forma que se concentren los mismos empleados en los mismos grupos de turnos.

- Si el personal precisa cambiarse de ropa, debe habilitarse un espacio que permita también asegurar dicha distancia de seguridad o establecer el aforo máximo de los vestuarios de personal, si los hubiere.

- Mantener la distancia de seguridad en reuniones del personal.

- Identificar a los trabajadores especialmente sensibles al riesgo de contagio por el coronavirus a la hora de reevaluar sus puestos de trabajo para adecuar las medidas preventivas necesarias según el caso.

- Disponer de un termómetro sin contacto. Se recomienda facilitar el control de temperatura al personal.

- Implementar un método de control horario que evite el uso de una misma superficie por parte de distintos empleados, si no puede asegurarse la desinfección del método de control horario con contacto (huella, dígitos) en caso de que lo hubiere. En caso de que se opte por la desinfección tras cada uso, debe asegurarse la disponibilidad de una solución desinfectante.

- Asegurar la adecuada protección de los empleados, facilitando el lavado de manos con agua y jabón (véase el anexo A) y, si esto no es posible, el uso de solución desinfectante.

- Difundir pautas de higiene con información completa, clara e inteligible sobre las normas de higiene a utilizar en el puesto de trabajo, antes, durante y después del mismo, que puede estar ayudado con cartelería.

- Facilitar tiempo y medios para la correcta higiene de manos.

- Facilitar una información clara e inteligible, y formación específica y actualizada sobre las medidas específicas que se implanten.

- Proporcionar los EPI adecuados conforme a los resultados de la evaluación de riesgos laborales a sus empleados. En caso de que algún servicio se encuentre subcontratado (empresas proveedoras de servicios), la organización titular o principal, en su caso, debe supervisar que el personal cuente con los equipos de protección individual necesarios. Si existiera coordinación de actividades empresariales, se deben seguir las pautas que indique el procedimiento interno de coordinación (adaptado previamente al nuevo riesgo por el coronavirus) estableciendo los medios de coordinación necesarios y cumpliendo con las obligaciones que exija la legislación.

- Solicitar a las empresas proveedoras de servicios (montaje, audiovisuales, secretaría técnica, personal de azafatas, limpieza, etc.) sus protocolos de medidas contra el SARS-CoV-2 y hacerlos cumplir. Para ello, la organización debe definir a un responsable para su coordinación con estas empresas y para la supervisión del cumplimiento de los protocolos definidos. Los protocolos de actuación de estas empresas se deben determinar en base a las regulaciones sectoriales definidas en cada caso y para cada actividad.

- Establecer pautas de uso de las instalaciones en la que se desarrolla el trabajo y los espacios compartidos para mantener la distancia de seguridad o, en su defecto, las medidas de protección necesarias (por ejemplo, en ascensores, comedores, accesos y zonas comunes, vestuarios, salas). Para ello y cuando sea necesario, se debe realizar el correspondiente control de aforos.

– Proceder a la ventilación, al menos diariamente por espacio de 5 minutos y con mayor frecuencia siempre que sea posible, de todos los espacios.

Además:

- En cuanto al lavado de la ropa de trabajo, la organización debe proporcionar una bolsa cerrada para su transporte a los domicilios particulares, así como las instrucciones para su lavado (> 60 °C) y frecuencia del mismo, en función del tipo de uniforme. Cuando no puedan ser lavados a esa temperatura, se debe proceder a una adecuada desinfección.

- La organización debe formar a sus empleados en el correcto uso y mantenimiento de mascarillas, guantes y EPI que utilicen, así como en la forma de desecharlos. Debe quedar registro interno de esta formación. Igualmente, debe exigir a las empresas proveedoras de servicios subcontratadas que su personal también cuente con dicha formación para el desarrollo de su actividad.

4.6 Medidas de protección para el personal

4.6.1 Requisitos generales

El personal debe conocer el plan de contingencia diseñado y, de forma específica, sus responsabilidades en el marco de la gestión del riesgo.

Concretamente, el personal debe:

– Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano, tanto al resto de personal como a clientes y respetar la distancia de seguridad siempre que sea posible.

– Atender al resultado de la evaluación de riesgos de cada puesto de trabajo, que determinará la obligatoriedad o no de utilizar EPI, así como el tiempo de uso de acuerdo con sus características. En todo caso, se debe cumplir lo que determine la legislación vigente en cada momento (por ejemplo, uso de mascarillas).

– Tirar cualquier desecho de higiene personal –especialmente, los pañuelos desechables–, así como los EPI, de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados y con accionamiento no manual.

– Lavarse minuciosamente las manos tras estornudar, sonarse la nariz o toser o tocar superficies potencialmente contaminadas (dinero, mostradores, etc.) No obstante, debe adaptarse el protocolo de limpieza de manos ateniendo a las características de la instalación. Por ejemplo, cuando por las características físicas de la misma, no sea posible que el personal se lave las manos periódicamente, en ese caso, se debe asegurar el uso de solución desinfectante.

– Desinfectar frecuentemente, a lo largo de toda la jornada laboral, los objetos de uso personal (gafas, móviles, etc.) con agua y jabón cuando sea factible o con una solución desinfectante, en su defecto, así como los elementos del puesto de trabajo en el cambio de turno (pantalla, teclado, ratón, etc.). Para la desinfección de equipos electrónicos se deben utilizar productos específicos, aplicados con un paño, o toallitas desinfectantes especiales.

- Evitar compartir equipos de trabajo o dispositivos de otros empleados. En caso de que exista alternancia en el uso de determinados equipos o dispositivos, la organización debe establecer pautas de limpieza y desinfección entre uso y uso para la reducción del riesgo de contagio.

- Limpiar y desinfectar diariamente el material de trabajo y elementos de uso (por ejemplo, el teléfono) al inicio y al finalizar la jornada. Se recomienda en el caso de uso de teléfono, disponer de auriculares y cascos de uso individual.

- Llevar diariamente la ropa de trabajo limpia.

- Guardar la ropa de calle en bolsa de plástico o porta traje para que no haya contacto entre la ropa de calle y la de trabajo; se recomienda la instalación de taquillas para el personal.

4.6.2 Requisitos específicos para el personal auxiliar

Todo el personal auxiliar que participe en la actividad (por ejemplo, azafatas, fotógrafos, intérpretes) debe poner en práctica las medidas de distanciamiento, preventivas e higiénico-sanitarias de aplicación, empleando los EPI que se deriven de su evaluación de riesgos.

El personal auxiliar debe contar con la debida formación para la prevención del contagio por coronavirus (por ejemplo, uso de EPI, conocimiento del plan de contingencia en aquello que le sea de aplicación).

4.6.3 Requisitos específicos para el personal de limpieza

El personal de limpieza debe utilizar el equipo de protección individual adecuado que se determine a partir de la evaluación de riesgos. Como mínimo, el personal debe utilizar mascarilla y guantes.

Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se deben desechar de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos. Se deben habilitar cubos de apertura no manual y bolsa interior para el depósito y posterior gestión de EPI.

En caso de que los servicios aquí descritos estén subcontratados, la organización debe supervisar que el personal cuente con los equipos de protección individual necesarios y actúe bajo los procedimientos establecidos.

4.7 Medidas informativas en el diseño y ejecución de actividades

La organización debe comunicar el plan de contingencia a los representantes de los trabajadores (si los hubiere) y a los empleados para su adecuada puesta en marcha y mantenimiento; también debe comunicarse a las empresas proveedoras de servicios y a los participantes las medidas que les afecten directamente y que deban aplicar. La organización debe instar a trabajadores, participantes, expositores y empresas proveedoras de servicios a colaborar en el cumplimiento de las medidas que se desprendan del plan de contingencia.

a) Antes de la actividad

En la propuesta, conceptualización y diseño de la actividad se debe informar al cliente y a otras partes interesadas (por ejemplo, empresas proveedoras de servicios, expositores) de las medidas que deben implementarse para la prevención del contagio por SARS-CoV-2; estas medidas deben formar parte del acuerdo contractual:

– La organización debe solicitar:

- a participantes y expositores la aceptación expresa de las condiciones de la organización que le sean de aplicación en materia de prevención y medidas higiénico-sanitarias.

- los planes de contingencia a las empresas proveedoras de servicios (interpretación, catering, personal auxiliar, etc.), que deben contemplar las recomendaciones y directrices marcadas por las autoridades sanitarias;

- el compromiso escrito de las empresas proveedoras de servicios del cumplimiento de las medidas de prevención y medidas higiénico-sanitarias (por ejemplo, a través de declaración responsable).

Se recomienda desarrollar manuales y guías de recomendaciones para los usuarios de las instalaciones (por ejemplo, empresas proveedoras de servicios, participantes, empleados, expositores) y facilitarlos en formato digital siempre que sea posible (por ejemplo, vía internet, apps, pantallas audiovisuales, etc.).

b) Durante la actividad

– Se deben comunicar las recomendaciones y medidas preventivas e higiénico-sanitarias que forman parte del protocolo de la organización a los participantes, expositores (en su caso) y empresas proveedoras de servicios. Se recomienda facilitar un manual informativo.

– Se deben incorporar a la comunicación, señalética, gráfica y mensajes de concienciación ligados al mantenimiento de la distancia de seguridad.

– Se deben gestionar las incidencias que pudieran surgir en cuanto a la aplicación de los protocolos indicados.

c) Soportes

La organización debe determinar los soportes para informar y comunicarse antes, durante y después de la actividad (por ejemplo, a través de cartelería, app, medios *online*, pantallas digitales y táctiles, megafonía), evitando el uso de folletos. Esta información debe mantenerse actualizada independientemente del tipo de soporte empleado.

5 Actividad MICE

5.1 Diseño de la actividad

La organización debe diseñar la actividad de forma que se pueda celebrar en condiciones de seguridad para empleados, participantes, expositores y proveedores de servicios. Para ello, el diseño de la actividad debe considerar:

– Espacios, aforos (por ejemplo, considerando la posibilidad de realizar las actividades al aire libre si fuera posible).

– Necesidades del montaje (por ejemplo, considerando instalaciones temporales para anexos sanitarios u otros servicios).

– Servicios que pueden ofrecerse.

- Selección de empresas proveedoras, para las que deben considerarse sus protocolos de prevención y medidas higiénico-sanitarias.

- Medidas informativas (4.7).

- Inclusión de compromisos y responsabilidades en los contratos en cuanto al cumplimiento de las medidas establecidas en el plan de contingencia.

5.2 Preparación y desarrollo de la actividad

5.2.1 Requisitos generales

El organizador debe establecer las medidas de coordinación necesarias con las diferentes partes que intervienen en el desarrollo de la actividad para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas.

De forma general, la organización gestora del espacio es responsable de la determinación de los aforos máximos (cumpliendo en todo caso con las directrices que dicten las autoridades sanitarias), de la gestión de colas, del cumplimiento del mantenimiento de la distancia de seguridad entre participantes y con el personal, y del cumplimiento de las medidas preventivas e higiénico-sanitarias.

5.2.2 Montaje/desmontaje

El organizador es responsable de velar por el cumplimiento de las medidas anteriores en el montaje/desmontaje:

- Se deben adoptar las medidas de distanciamiento de seguridad en salas, pabellones y espacios de acuerdo al aforo definido, limitando cuando sea necesario el número de stands (en su caso) y aumentando los espacios entre pasillos y zonas de confluencia entre participantes.

- Se debe realizar una limpieza y desinfección del espacio una vez se haya realizado el montaje.

5.2.3 Gestión de accesos

5.2.3.1 Gestión del tráfico de personas en el acceso y salida del espacio

La organización responsable debe:

- Rediseñar y adecuar los itinerarios de entrada y salida al espacio, informando de los puntos de acceso y salida previamente definidos.

- Gestionar los operativos de información y distribución del tráfico de personas y vehículos (por ejemplo, indicación de puerta de acceso en la acreditación de asistentes previamente a la celebración del acto, mediante sistemas de información), considerando horas punta, en las zonas exteriores de acceso al espacio.

- Redistribuir activa y preventivamente los servicios de movilidad y transporte público para depósito de viajeros en distintas puertas de acceso, caso que las hubiere [urbanos, taxis, vehículos de turismo con conductor (VTC)].

- Recomendar minimizar y concentrar los puntos de acceso al espacio, para facilitar el control y la gestión de los protocolos de seguridad y salud de todas las personas que acceden a la actividad (siempre que esto facilite la adopción de dichas medidas preventivas y de seguridad y salud).

5.2.3.2 Control de accesos, registro, inscripciones, secretaría técnica

Para gestionar adecuadamente los flujos de entrada y salida al espacio y el tráfico de personas se deben establecer las siguientes medidas generales:

- Fomentar las gestiones y pagos *online* y la sustitución, siempre que sea posible, de los procesos manuales por otros digitales (por ejemplo, envío de acreditaciones *online*, descarga de acreditaciones en el móvil). Si no es posible el pago *online* en todos los casos, debe fomentarse el uso de tarjeta u otros medios *contactless* en el espacio, desinfectando el Terminal Punto de Venta (TPV) tras cada uso, en el caso de que haya habido contacto con el mismo.

- Gestionar las colas (por ejemplo, a través de marcadores de suelo o catenarias/cintas separadoras), respetando la distancia de seguridad (a menos que se use mascarilla por parte de todos los participantes y empleados) en mostradores de registro y acreditaciones, oficinas de atención al expositor/montador/decorador, secretaría técnica, etc.

- Informar previamente al participante (por ejemplo, visitante, congresista, expositor, ponente o poseedor de acreditación) mediante cartelería u otros medios de las condiciones de acceso, sobre el cumplimiento de protocolos de higiene y distancia de seguridad y sobre la aplicación del derecho de admisión en caso de no cumplimiento de dichos protocolos.

- Habilitar puntos con solución desinfectante en los accesos.

- Habilitar la zona de trabajo para el registro, inscripción o secretaría técnica de tal forma que se asegure la distancia de seguridad entre el personal.

- Evitar el material impreso, promoviendo el uso de información digital (por ejemplo, a través de códigos de respuesta rápida, QR).

- Supervisar el cumplimiento de los protocolos de higiene y mantenimiento de la distancia de seguridad.

- Limpiar y desinfectar los mostradores diariamente y tan frecuentemente como sea posible, considerando la afluencia de participantes.

Además, en su caso:

- los certificados de asistencia se deben enviar en formato digital;

- los objetos promocionales para los participantes se deben entregar debidamente desinfectados siempre que sea posible y de forma individual.

Si la organización recoge los datos de contacto de los participantes en la actividad para posibilitar la trazabilidad de los mismos en caso necesario, se debe realizar siempre de acuerdo al marco legal existente en materia de protección de datos.

5.2.3.3 Mecanismos para la gestión de aforos

a) Generalidades

En función de los criterios considerados para el diseño de actividades, deben fijarse los aforos y establecer un sistema de control de los mismos en los distintos espacios en los que se lleven a cabo actividades. En concreto, se pueden establecer las siguientes medidas:

– Implementación de sistemas de conteo de personas y control (automáticas o manuales) de entrada y salida (por ejemplo, control del número de pases de acceso y/o invitaciones por empresa participante, en función de la superficie y días de celebración, con el fin de no exceder el aforo establecido) para conocer en tiempo real el número de personas que en cada momento participan en la actividad.

– Identificación de puntos de potenciales aglomeraciones.

– Implementación de horarios que permitan un tiempo post-actividad para la limpieza y desinfección profunda del espacio.

– Disposición de gráfica, señalética o personal que ayude a gestionar el tráfico de personas.

b) Gestión de aforos en ferias comerciales

Sin perjuicio de los aforos permitidos mediante licencia, se debe determinar el aforo que permita mantener la distancia de seguridad, de acuerdo en todo caso a las disposiciones de las autoridades sanitarias.

Además, se recomienda:

– La ampliación de pasillos, pabellones y otros espacios.

– La distribución espacial de la zona de exposición que ayude a la distribución ordenada del tráfico.

c) Gestión de aforos en actividad congresual, incentivos, reuniones, convenciones, conferencias y eventos

Sin perjuicio de los aforos permitidos mediante licencia, se debe determinar el aforo que permita mantener la distancia de seguridad, de acuerdo en todo caso a las disposiciones de las autoridades sanitarias.

Además, se recomienda tomar medidas encaminadas a la predistribución de la ocupación en el espacio (por ejemplo, con marcado de los asientos que no pueden ser ocupados).

5.2.4 Servicios audiovisuales

La organización debe coordinarse con la empresa de servicios audiovisuales para asegurar la adecuada planificación del montaje, ensayo y desmontaje, y de forma que se minimice el contacto entre personas.

Las tareas de montaje, ensayo y desmontaje se deben realizar sin participantes.

Se recomienda acotar las zonas técnicas (de control, de cámara) para mantener la distancia de seguridad con los participantes.

5.2.5 Gestión de comunicaciones, ponencias, presentaciones

Se debe promover la entrega con antelación de material audiovisual de los ponentes mediante correo electrónico, envío a través de la nube o cualquier otro canal telemático, de forma que se evite que los ponentes se acerquen a la zona técnica. También debe garantizarse la distancia de seguridad entre el ponente y el resto de participantes en la actividad.

Se desaconseja el uso de atriles para evitar contacto con superficies potencialmente contaminadas. Si fuera imprescindible su uso, deben desinfectarse entre uso y uso. Adicionalmente, si fuera necesario el uso de ordenador desde el atril, se debe disponer de un protector de plástico para el teclado por ponente para su manipulación (que debe ser reemplazado entre uso y uso).

En el caso de que se utilicen pasadores de diapositivas inalámbricos, deben desinfectarse tras cada uso.

Se debe disponer de un juego de esponjas individual para el uso del micrófono por cada ponente, debiendo ser éstas sustituidas y desinfectadas entre ponentes (por ejemplo, con algodón y solución hidroalcohólica). Se recomienda disponer de un micrófono para su uso individual por cada ponente.

En su caso, debe promoverse el uso de aplicaciones y smartphones para la realización de votaciones interactivas, evitándose el uso de dispositivos compartidos. En su defecto, se deben entregar los dispositivos de votación limpios y desinfectados tras cada uso, en bolsa individual cerrada.

5.2.6 Equipos de traducción simultánea

En caso de que se requiera servicio de interpretación simultánea, se recomienda que este servicio se preste en remoto y que los auriculares de los participantes sean desechables (o bien que se inste a los participantes a utilizar sus propios auriculares). En su defecto, debe asegurarse la limpieza y desinfección de los equipos prestados entre uso y uso, que deben ser entregados al participante en todo caso en bolsa individual.

En caso de que la interpretación no pueda realizarse de forma remota y deba llevarse a cabo in situ, debe habilitarse una cabina de traducción normalizada por cada intérprete y desinfectarse tras el cambio de turno del intérprete y, en todo caso, al final de la jornada.

5.2.7 Salas

Los espacios en los que se celebren las actividades deben adecuarse a los aforos definidos y a las medidas de protección e higiénico-sanitarias establecidas en el plan de contingencia.

El personal de sala debe cumplir las medidas preventivas e higiénico-sanitarias que la evaluación de riesgos determine para su puesto. Por ejemplo:

- En la acomodación de asistentes, en su caso, debe intentar mantener la distancia de seguridad.

- Debe vigilar en todo momento que los asistentes estén ubicados respetando las distancias de seguridad, y poder controlar las puertas de entrada y salida para evitar que los asistentes tengan que tocarlas para abrir y cerrar.

5.2.8 Zona de *networking*

Los espacios de *networking* deben adecuarse a los aforos definidos y a las medidas de protección e higiénico-sanitarias establecidas en el plan de contingencia. Para ello, por ejemplo, se debe considerar hacer uso de mesas y mostradores de mayor tamaño, así como de mamparas de fácil limpieza y desinfección que permitan la separación física entre participantes.

5.2.9 Servicio de catering

Para la prestación del servicio se debe atender al aforo determinado por las autoridades sanitarias, respetando en todo caso las distancias de seguridad.

El servicio de catering debe prestarse en condiciones de seguridad, evitando la presentación a granel de los productos o cualquier forma de disposición que no evite el contacto entre participantes. Como regla general, se recomienda la utilización de alimentos en formato individual. Algunos ejemplos pueden ser:

- Porciones individuales tipo pack-lunch.
- Productos estuchados/empaquetados.
- Cafés e infusiones servidos en vasos desechables cerrados.
- Buffet asistido por personal.

Deben establecerse puntos de entrega descentralizados para evitar una excesiva concentración de personas.

Se debe disponer de papeleras de accionamiento no manual y bolsa interior en el espacio en el que se preste este servicio.

Cuando sea posible, se recomienda priorizar el servicio de catering al aire libre.

En cualquier caso, deben cumplirse con las medidas para la reducción del contagio por el coronavirus SARS-CoV-2 en servicios de restauración establecidas en la Especificación UNE 0066-5:2020, en aquello que sea de aplicación.

5.2.10 Guardarropa

Se debe guardar la distancia mínima de seguridad entre el personal y el participante, utilizando en todo caso los equipos de protección individual que se desprendan de la evaluación de riesgos. Los resguardos del guardarropa deben entregarse sin contacto.

5.2.11 Aseos

Debe definirse, comunicarse y controlarse el aforo de los aseos de uso común, que deben contar con dispensadores de papel de secado o secador de manos, papeleras con apertura de accionamiento no manual y doble bolsa interior. Deben reponerse periódicamente los consumibles.

5.2.12 Aparcamiento y transporte

Si es necesario (en previsión de la afluencia de participantes) se recomienda habilitar espacios para el aparcamiento de los vehículos privados de los participantes, así como la coordinación de la señalización adecuada de acceso y de la distribución adecuada de los vehículos mediante personal auxiliar. Se debe comunicar a los participantes las medidas implantadas para el estacionamiento de los vehículos particulares; adicionalmente se debe facilitar información sobre aparcamientos públicos en caso de que en el espacio no pueda establecerse una zona exclusiva para este fin.

En el caso de que se requiera el uso de autobuses para transporte discrecional de pasajeros, la empresa de transporte debería implementar las medidas para la reducción del contagio del coronavirus SARS-CoV-2 en Empresas de Autocares Turísticos, establecidas en la Especificación UNE 0066-17:2020 [3], cumpliendo en todo caso con la legislación aplicable vigente para el transporte de pasajeros.

6 Requisitos de limpieza y desinfección

6.1 Gestión de residuos

En el espacio se deben identificar papeleras para el desecho de mascarillas, guantes y EPI (rojo, de residuos hospitalarios o, en su defecto, gris, de restos o rechazo). Éstas deben disponer de tapa y accionamiento no manual, y bolsa interior. Se deben encontrar situadas en zonas comunes, aseos y salida del espacio.

La recogida de papeleras de zonas de uso común debe realizarse de forma que éstas queden cerradas y trasladadas al punto de recogida. Todo material de higiene personal – mascarillas, guantes de látex, etc. – debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).

6.2 Plan de limpieza y desinfección

La organización debe adaptar su plan de limpieza y desinfección teniendo en cuenta la evaluación de los riesgos y asignando un responsable para su implementación y seguimiento. El plan de limpieza y desinfección debe incluir los espacios utilizados por los participantes, aseos y áreas de almacenamiento, considerando:

– Un incremento de las frecuencias de limpieza y repasos, especialmente en las zonas de mayor contacto:

  - Ascensores: botones, barandas y manijas, etc.
  - Puertas que incluyen, entre otras, pomos y manillas.
  - Pasamanos de escaleras mecánicas y escaleras.
  - Aseos.
  - Salas de reuniones, salas de exposiciones, áreas de espera, etc.
  - Unidades de restauración, máquinas de vending, cocinas y áreas de preparación de alimentos.
  - Puntos de entrega y recogida de vehículos (por ejemplo, paradas de taxis, autobús-lanzadera, VTC).
  - Zona de aparcamiento y accesos.
  - Zona de registro, inscripciones, secretaría técnica, mostradores.
  - Otras áreas comunes como zonas de descanso, pasillos, etc.

– Ventilación, al menos diariamente y con la mayor frecuencia posible de las distintas áreas, especialmente en los espacios más bajos y reducidos.

En los casos en los que sea necesario (por ejemplo, en recintos feriales, palacios de congresos), se debe contar con una guía de recomendaciones de limpieza e higiene para los servicios contratados por los propios expositores para sus stands y por los organizadores para sus actividades, así como materiales de construcción recomendados y productos de limpieza (véase el anexo F).

En caso de utilizarse carros de limpieza, éstos deben limpiarse y desinfectarse tras cada cambio de turno en el que se hayan utilizado.

En el caso de que la limpieza la realice una empresa subcontratada, la organización debe exigirle un plan de limpieza adaptado a las actuales circunstancias, indicando frecuencias, métodos de limpieza y producto/s empleado/s.

Debe quedar registro de las limpiezas y desinfecciones realizadas.

7 Requisitos de mantenimiento

7.1 Plan de mantenimiento preventivo

Debe disponerse de un protocolo específico para el personal de mantenimiento que debe operar en las instalaciones en presencia de los participantes. Este protocolo debe contemplar al menos lo siguiente:

– El personal de mantenimiento debe protegerse con los medios de protección personal que determine el resultado de la evaluación de riesgos y evitar cualquier contacto físico.

– Una vez finalizada la asistencia o reparación, el personal debe desechar los EPI de acuerdo a lo definido en el plan de contingencia, y se debe lavar posteriormente las manos.

Debe revisarse el sistema de aire acondicionado periódicamente, especialmente la limpieza de filtros y rejillas. Se recomienda evitar el modo recirculación de aire en los sistemas de aire acondicionado.

8 Bibliografía

[1] Especificación UNE 0064-1, *Mascarillas higiénicas no reutilizables. Requisitos de materiales, diseño, confección, marcado y uso. Parte 1: Para uso en adultos.*

[2] Especificación UNE 0065, *Mascarillas higiénicas reutilizables para adultos y niños. Requisitos de materiales, diseño, confección, marcado y uso.*

[3] Especificación UNE 0066-17:2020, *Medidas para la reducción del contagio por el coronavirus SARS-CoV-2. Parte 17: Empresas de autocares turísticos, rent a car, transporte por cable y transporte turístico acuático. Directrices y recomendaciones.*

[4] UNE 187004:2008, *Palacios de congresos. Requisitos para la prestación del servicio.*

[5] UNE 187005:2009, *Convention bureaux. Requisitos para la prestación del servicio.*

[6] UNE 189001:2011, *Servicios turísticos de intermediación. Requisitos para la prestación del servicio.*

[7] UNE 189002:2012, *Servicio de azafatas y personal de acogida y apoyo a la organización.*

[8] UNE-ISO 31000:2018, *Gestión del riesgo. Directrices.*

[9] UNE-EN 14683:2019+AC:2019, *Mascarillas quirúrgicas. Requisitos y métodos de ensayo.*

[10] EN ISO 374-5:2016, *Guantes de protección contra los productos químicos y los microorganismos peligrosos. Parte 5: Terminología y requisitos de prestaciones para riesgos por microorganismos (ISO 374-5:2016).*

[11] UFI, ICCA, AIPC (2020) Good Practice Guidance. Adressing COVID19. Requirements for Re-Opening Business Events.

[12] Resumen del estudio de riesgo de la actividad elaborado por AON para AFE/APCE.

[13] OPC España (2020) Manual de recomendaciones para el desarrollo operativo de reuniones presenciales post-Covid19 en España.

[14] Ministerio de Industria, Comercio y Turismo (2020). Guía de buenas prácticas para los establecimientos del sector comercial.
http://www.comercio.gob.es/es-es/noticias/Paginas/Nuevo-Protocolo-y-Guía-de-Buenas-prácticas-dirigida-a-la-actividad-comercial.aspx?nav=/es-es/noticias&titulo=Nuevo

[15] Ministerio de Industria, Comercio y Turismo (2020). Guía de Buenas prácticas para los establecimientos y trabajadores del sector turístico.
https://www.mincotur.gob.es/es-es/gabineteprensa/notasprensa/2020/documents/nueva%20gu%C3%ADa%20de%20buenas%20pr%C3%A1cticas%20covid-19.pdf

[16] Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar social (2020). Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2.
https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRLL_COVID-19.pdf

[17] Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

[18] RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

[19] Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social (2020). Listado de viricidas autorizados en España para uso ambiental (PT2), industria alimentaria (PT4) e higiene humana (PT1).

[20] Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social (2020). Limpieza y desinfección de Mascarillas higiénicas reutilizables.

Anexo A (Informativo)

Recomendaciones de la OMS para el lavado de manos

[FUENTE: Organización Mundial de la Salud]

Figura 1 – Correcto lavado de manos

Anexo B (Informativo)

Uso adecuado de EPI: Mascarilla

En base a la Resolución del 23 de abril, de la Secretaría General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa, referente a los equipos de protección individual en el contexto de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, si un equipo no dispone de certificado UE del Organismo Notificado (junto con la Declaración de Conformidad del fabricante y del resto de información que se pide en el producto/envase para el marcado CE), para poder ser suministrado/comercializado de forma excepcional, debe contar con una autorización temporal por parte de la correspondiente autoridad de vigilancia del mercado (punto 2 del apartado Primero de la resolución).

De forma general, la recomendación es utilizar EPI desechables, o si no es así, que puedan desinfectarse después del uso, siguiendo las recomendaciones del fabricante. Con carácter general, los equipos de protección respiratoria filtrantes utilizados frente al riesgo biológico deberían desecharse después de su uso.

Los EPI han de escogerse de tal manera que se garantice la máxima protección con la mínima molestia para el usuario y para ello es muy importante escoger la talla, diseño o tamaño que se adapte adecuadamente al mismo.

La correcta colocación de los EPI es fundamental para evitar posibles vías de entrada del agente biológico; igualmente importante es la retirada de los mismos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.

Los EPI han de desecharse de manera segura, en bolsas cerradas que se eliminarán en el contenedor de restos (no en el de reciclaje).

Mascarillas

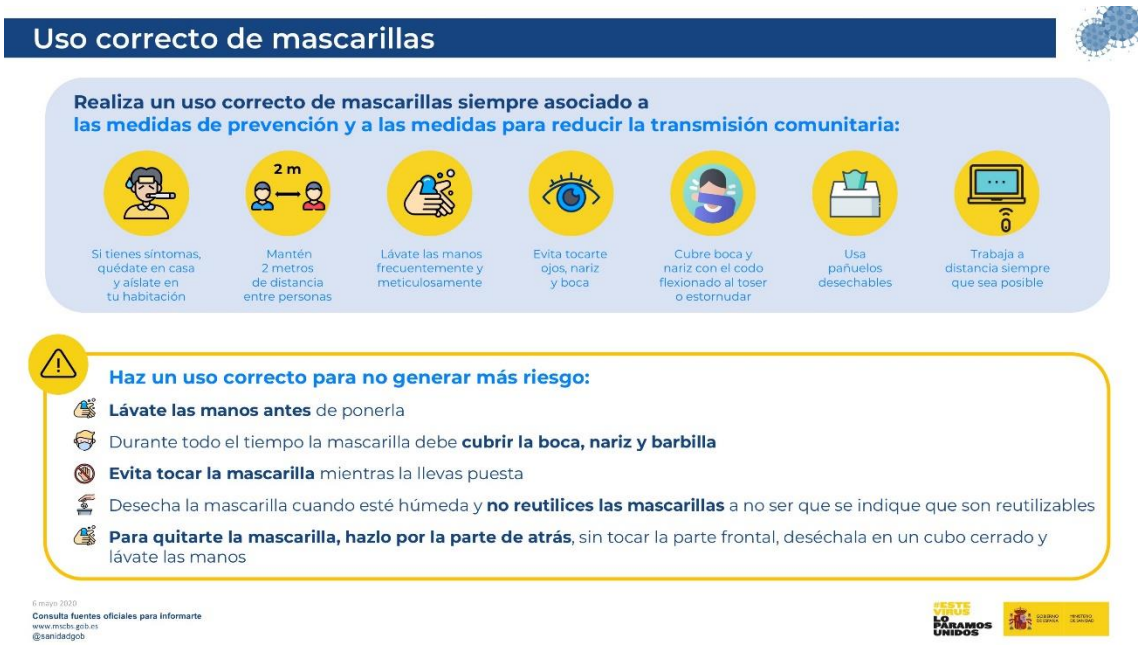
Las mascarillas recomendadas en entornos laborales en el contexto de la actual epidemia de COVID-19 son las higiénicas (no reutilizables, fabricadas según la Especificación UNE 0064-1 [1] y con uso limitado a 4 horas, o reutilizables, fabricadas según la Especificación UNE 0065 [2] lavables a temperatura superior a 60° tras periodo de uso similar). También se puede hacer uso de mascarillas quirúrgicas (UNE-EN 14683:2019+AC:2019) [9] aunque es preferible reservar éstas para personal contagiado o con sintomatología compatible con la COVID-19.

En todo caso, y como norma general, se aconseja utilizar mascarillas en ambientes cerrados en presencia de otras personas.

En caso de acceder a zonas con presencia de personas contagiadas han de utilizarse mascarillas de protección respiratoria (tipo FFP2 o FFP3) excepto si no hubiera acercamiento a menos de un metro y medio. Se pueden también utilizar mascarillas duales, que han de cumplir tanto con las disposiciones legislativas de EPI como con las de PS (producto sanitario).

En ningún caso ha de tocarse la parte frontal de la mascarilla con las manos durante su uso y retirada. Tampoco se dejará la mascarilla en la frente, cuello ni se guardará en el bolsillo entre un uso y otro.

NOTA Las mascarillas quirúrgicas y las mascarillas higiénicas no son consideras EPI.



[FUENTE: Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, 2020]

Figura 2 – Mascarillas higiénicas en población general

Anexo C (Informativo)

Uso adecuado de EPI: Guantes

Los guantes de protección han de cumplir con la Norma EN ISO 374-5:2016 [10]. Se recomienda que sean de vinilo o nitrilo, pero pueden usarse otros materiales más resistentes si la actividad que se vaya a realizar lo requiere. Los guantes han de contar con el marcado CE.

Los guantes pueden crear una falsa sensación de protección, por ello, es muy importante la higiene de manos antes y después de su uso, sobre todo si se han tocado superficies potencialmente contaminadas.

Los guantes han de cambiarse con la frecuencia indicada según su uso y características. En todo caso, se puede aplicar solución desinfectante sobre ellos para alargar su uso, pero ante cualquier signo de deterioro (perforación, rasgado, etc.) han de ser sustituidos.

La manera correcta de quitarse los guantes sin contaminar las manos es siguiendo los siguientes pasos:

[FUENTE: Procedimiento para los servicios de prevención de riesgos laborales (Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, 2020) y "Aprende a quitarte los guantes desechables sin riesgos" (Organización Colegial de Enfermería,2020)]

Figura 3 – Pasos para quitarse los guantes y evitar la contaminación

Anexo D (Informativo)

Modo de actuación en caso de personal infectado o de riesgo

Conocimientos básicos sobre la COVID-19 a tener en cuenta de cara a su prevención:

- Los síntomas de la COVID-19 son tos, fiebre y dificultad respiratoria principalmente y dolor muscular y de cabeza en algunos casos.

- El 80% de los casos presentan síntomas leves y el periodo de incubación es de 2-14 días. El 50% de los casos comienza a presentar síntomas a los 5 días desde el contagio.

- Si una persona trabajadora empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad, se le colocará una mascarilla quirúrgica, se le retirará de su puesto de trabajo y se contactará con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, con el teléfono habilitado para ello por la Comunidad Autónoma o centro de salud correspondientes, y se seguirán sus instrucciones. Así mismo lo pondrá en conocimiento de la empresa. Si la sintomatología se iniciara en el puesto de trabajo, pondrá esta situación en conocimiento con su responsable inmediato. Por su parte, la empresa procederá a su notificación al servicio de prevención para que éste adopte las medidas oportunas y cumpla con los requisitos de notificación que establece el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social.

- Por parte de la empresa, se debe elaborar y aplicar un protocolo de actuación en caso de detección de posibles personas infectadas o de personas que hayan estado en contacto con las primeras, siguiendo con el “Procedimiento de actuación de los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2”.

Anexo E (Informativo)

Distancias de seguridad

En el momento de publicación de esta Especificación, se ha establecido la distancia de seguridad en 1,5 m. Se aconseja consultar en la página web del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social sobre posibles actualizaciones que pudieran producirse con posterioridad.

Anexo F (Informativo)

Productos de limpieza y desinfección

Listado de viricidas

Puede consultar el listado completo de productos viricidas autorizados en el siguiente enlace:

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

Anexo G (Informativo)

Consideraciones relativas a accesibilidad para el diseño del plan de contingencia

Se establecen las siguientes consideraciones:

- Contemplar, en las comunicaciones entre el proveedor del servicio y el cliente, y especialmente en la explicación de normas de seguridad y prevención de riesgos, formatos alternativos de modo que no se utilice uno en exclusividad: visuales (cartelería, etc.) o auditivos (explicación en forma oral, megafonía, etc.), así como que dichos formatos sean accesibles (por ejemplo, PDF accesible para lectores de pantalla, vídeo tutorial subtitulado, lectura fácil, en audio).

- Seguir garantizando una correcta comunicación entre el cliente y el personal de atención al público cuando se instalen elementos físicos de separación.

- Colocar secadores de manos preferiblemente con sensor, así como dispensadores de solución desinfectante a una altura de entre 70 cm y 120 cm.

- Permitir que, si el cliente con movilidad reducida (por ejemplo, usuarios de silla de ruedas, personas con discapacidad visual, persona que utiliza muletas, mujeres embarazadas, personas mayores, otros) necesita apoyo humano para la realización de una actividad, dicho apoyo pueda ser prestado por su acompañante, y en caso de que no se disponga de acompañante, este apoyo se preste por el personal del proveedor del servicio turístico utilizando los medios de protección que determine el resultado de la evaluación del puesto de trabajo.

- Vigilar, cuando se requiera una modificación en la distribución del mobiliario para garantizar la distancia de seguridad interpersonal, que éste no obstaculice la zona de paso y que no afecte a las condiciones de accesibilidad del itinerario.

- Establecer, en actividades que impliquen colas y posibles aglomeraciones, un acceso prioritario para personas mayores, mujeres embarazadas y personas con movilidad reducida o con discapacidad, por considerarse colectivos vulnerables.

- Se recomienda que todos los empleados, en cuyo trabajo haya interacción directa con clientes, usuarios del servicio, reciban una formación básica sobre las principales necesidades de las personas con discapacidad en el nuevo contexto post-COVID-19. Se considera importante esta formación por el desconocimiento extendido sobre la correcta interacción, manteniendo el distanciamiento social y cumpliendo todas las normas y procedimientos de seguridad y prevención de riesgos.

Anexo H (Informativo)

Gestión de aforos

a) Gestión de aforos en ferias comerciales

– Definición de aforo permitido: Con el fin de asegurar la distancia de seguridad y, sin perjuicio de los aforos permitidos mediante licencia, el sector recomienda un aforo máximo de 1 persona cada 3 m^2 de superficie bruta en cada pabellón de exposición o espacios equivalente, en caso de que no exista legislación de aplicación en este ámbito.

b) Gestión de aforos en actividad congresual, reuniones, convenciones, conferencias y eventos afines

– Definición de aforo permitido: Con el fin de asegurar la distancia de seguridad, y sin perjuicio de los aforos permitidos mediante licencia, el sector recomienda, en caso de que no exista legislación en esta materia:

- 50% de aforo máximo en auditorios o espacios con graderíos.
- 1 persona cada 2 m^2 de superficie total en las salas de reuniones y otros espacios diáfanos.

[FUENTE: *Asociación de Ferias Españolas (AFE),* 2020]

Para información relacionada con el desarrollo de las normas contacte con:

Asociación Española de Normalización
Génova, 6
28004 MADRID-España
Tel.: 915 294 900
info@une.org
www.une.org

Para información relacionada con la venta y distribución de las normas contacte con:

AENOR INTERNACIONAL S.A.U.
Tel.: 914 326 000
normas@aenor.com
www.aenor.com

organismo de normalización español en: