

Wyciąg z wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2

Opracowany na podstawie wytycznych wydanych przez Ministerstwo Rozwoju z Głównym Inspektorem Sanitarnym.

(<https://www.gov.pl/web/rozwoj/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy>)

Wytyczne dla bezpośredniego organizatora wydarzenia.

I. Zapewnienie bezpieczeństwa w miejscu realizacji wydarzenia.

1. Należy bezwzględnie przestrzegać ograniczeń i kontrolować liczbę osób przebywających na terenie wydarzenia.

[od 25 lipca dla kongresów, konferencji itp. 1 os. na 2,5 m² – w przypadku auli I w bud. C, która ma powierzchnię 149 m² oznaczałoby to możliwość pomieszczenia w niej 59 osób, natomiast w przypadku sali 151 w bud. G (pow. około 58 m²) – jedynie 23 osób. Te wytyczne mogą z czasem ulegać zmianom – wcześniej była 1 os. na 4 m², zatem trzeba monitorować zalecenia w tym zakresie, <https://www.gov.pl/web/koronawirus/znosimy-czesc-ograniczen-zwiazanych-z-covid-19-wiecej-osob-na-trybunach-targach-i-konferencjach>]

2. Układ przestrzenny (tzw. set-up, tj. m.in. ustawienie krzeseł, stołów, sceny etc.) wydarzenia powinien zostać zorganizowany w sposób:
 - o zapewniający zwiększenie fizycznej odległości między uczestnikami wydarzenia min. 2 metry;
 - o uniemożliwiający samodzielny wybór miejsca przez uczestnika wydarzenia (miejsca specjalnie oznakowane i przypisane do danej osoby).
3. Należy utrzymywać w pomieszczeniach dobrą wentylację, należy często je wietrzyć (szczególnie przed, jak i po samym wydarzeniu).
4. Zorganizowanie stref wejścia / wyjścia na teren realizacji wydarzenia zgodnie z poniższymi zaleceniami:
 - o W widocznym miejscu przed wejściem na teren wydarzenia powinna być umieszczona instrukcja dot. mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcja prawidłowej dezynfekcji rąk.
 - o Oczekiwanie w kolejce do wejścia na teren spotkania powinno umożliwiać min. 2-metrową odległość między uczestnikami wydarzenia.
 - o W ramach możliwości zapewnienie bezdotykowego wejścia na teren wydarzenia (np. otwarcie na stałe i zablokowanie drzwi).

- Należy maksymalnie jak to jest tylko możliwe ograniczyć możliwość kontaktu osób wchodzących i wychodzących, ograniczyć możliwość zbierania się uczestników w ciągach komunikacyjnych w sposób uniemożliwiający zachowanie odpowiedniego dystansu. Wyjście z terenu spotkania powinno być przygotowane w innym miejscu niż wejście na jego teren i wyraźnie oznaczone z zakazem wychodzenia wejściem.
5. Zorganizowanie punktu rejestracji uczestników wydarzenia zgodnie z poniższymi zaleceniami:
- W etapie I rekomenduje się rezygnację z punktu rejestracji uczestników wydarzenia na rzecz wcześniejszej rejestracji online i wcześniejszego wydania / przekazania przez organizatora wydarzenia stosownych identyfikatorów, czy też kodów cyfrowych umożliwiających sprawne / bezdotykowe potwierdzenie tożsamości uczestników wydarzenia przez zwiększoną ilość personelu bez konieczności kierowania uczestników wydarzenia do specjalnego punktu w tym zakresie.
 - W przypadku funkcjonowania recepcji na terenie wydarzenia należy ograniczyć czas przebywania na terenie recepcji do minimum. Zaleca się wcześniejszą rejestrację online i maksymalnie ograniczenie czynności operacyjnych przez pracowników recepcji wydarzenia.
 - Należy stosować min. 2 m odstępu pomiędzy uczestnikami oczekującymi na rejestrację poprzez np. komunikaty obsługi wydarzenia, czy też specjalne oznaczenia na podłodze.
 - Dezynfekowanie powierzchni lady recepcyjnej w punkcie obsługi nie rzadziej niż co godzinę.
 - Wszystkie czynności obsługi recepcji wobec uczestników wydarzenia powinny być realizowane w sposób bezdotykowy.
6. Zapewnienie posiłków i napojów uczestnikom wydarzenia zgodnie z poniższymi zaleceniami:
- Serwowanie posiłków oraz napojów bezpośrednio przez obsługę (rezygnacja z tzw. bufetów).
 - Uczestnicy wydarzenia mogą spożywać posiłki na terenie spotkania jedynie przy zachowaniu odpowiedniej odległości (min. 2 m dystansu pomiędzy siedziskami / stołami / stolikami koktajlowymi).
 - W przypadku systemu zmianowego przy wydawaniu posiłków i napojów obsługa powinna po uprzednim wykorzystaniu przez daną osobę krzesła / stołu / stolika natychmiast zdezynfekować dany mebel / meble stosując odpowiednie środki.
 - W przypadku organizacji żywienia na miejscu, należy stosować się do wymagań higieniczno-epidemiologicznych zawartych w wytycznych dla gastronomii.

II. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom i obsłudze wydarzenia.

1. Zapewnienie przez organizatora niezbędnych danych osobowych i kontaktowych wszystkich uczestników wydarzenia, za ich zgodą, na wypadek stwierdzenia u któregoś z uczestników lub pracowników wydarzenia zakażenia koronawirusem.
2. Należy przygotować nowy lub uzupełnić istniejący regulamin danego wydarzenia o procedury związane z przeciwdziałaniem COVID - 19 szczególnie uwzględniający klauzulę RODO dot. przekazania organizatorowi najważniejszych danych uczestników wydarzenia.
3. Należy poinformować uczestników wydarzenia zarówno przed wydarzeniem (np. drogą cyfrową) oraz przy samym jego rozpoczęciu o zastosowanych procedurach dot. przeciwdziałaniu zarażeniu koronawirusem.
4. Uczestnik wydarzenia powinien zostać wcześniej poinstruowany, że w przypadku wystąpienia niepokojących objawów w dniu spotkania nie powinien na nie przychodzić, powinien pozostać w domu, postępować zgodnie z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego / Ministerstwa Zdrowia i skontaktować się niezwłocznie z lekarzem lub powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogorszenia się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować o swoich objawach.
5. Zaleca się szczególnie, aby w wydarzeniach nie brały udział osoby powyżej 70 roku życia i posiadające choroby przewlekłe.
6. Obowiązkowe stosowanie przez uczestników / pracowników obsługi / dostawców wydarzenia środków ochrony osobistej - maseczek / przyłbic i jednorazowych rękawiczek (zarówno w trakcie samego wydarzenia, jak i na etapie jego przygotowania tzw. montaż / demontaż).
7. Obowiązkowa dezynfekcja dłoni przez uczestników / pracowników obsługi / dostawców wydarzenia przed wejściem na teren wydarzenia.
8. Należy ograniczyć ilość personelu obsługi wydarzenia spotkania do niezbędnego minimum.
9. Należy zwiększyć fizyczne odległości między pracownikami i zachować bezpieczeństwo pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (zaleca się min. 1,5 metra odległości).
10. Ograniczenie korzystania przez pracowników obsługi wydarzenia z przestrzeni wspólnych, w tym:
 - o Wprowadzenie różnych godzin przerw.
 - o Zmniejszenie liczby pracowników korzystających ze wspólnych obszarów w danym czasie (np. przez rozłożenie przerw na posiłki).
11. Należy stosować poniższe zalecenia dla uczestników / pracowników obsługi wydarzenia:
 - o Przed rozpoczęciem wydarzenia obowiązkowo należy umyć ręce wodą z mydłem.

- o Nosić osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.
 - o Zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry).
 - o Regularnie często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
 - o Podczas kaszlu i kichania zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce.
 - o Starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu.
 - o Dołożyć wszelkich starań (pracownicy obsługi wydarzenia), aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki światła czy biurka.
12. Uruchomienie alarmowego numeru telefonu organizatora, dostępnego w czasie wydarzenia, oznakowanie w widocznych miejscach informacji o tym numerze i zasadach korzystania.
 13. Celem ograniczenia kontaktów międzyludzkich zaleca się tam, gdzie jest to możliwe, wykorzystywanie do komunikacji m. in. telefonów, poczty elektronicznej itp.
 14. Dodatkowo zaleca się, aby organizator wydarzenia współpracował tylko z dostawcami / obiektami posiadającymi odpowiednie własne protokoły bezpieczeństwa dot. COVID - 19.

III. Procedury zapobiegawcze: podejrzenie zakażenia koronawirusem uczestnika lub obsługi wydarzenia.

1. Obowiązek zapoznania uczestników i obsługi wydarzenia odnośnie do wprowadzonego protokołu związanego z COVID-19 (przekazanie najważniejszych wytycznych i obowiązków w tym zakresie).
2. Uczestnicy i pracownicy obsługi wydarzenia powinni zostać poinstruowani, że w przypadku wystąpienia u nich niepokojących objawów nie powinni przychodzić na teren spotkania, powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem celem uzyskania teleporady medycznej, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 999 lub 112 i poinformować, że mogą być zakażeni koronawirusem.
3. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach gis.gov.pl lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.
4. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na terenie spotkania lub uczestnika przebywającego na terenie spotkania

niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem należy niezwłocznie odseparować go od reszty osób i skierować do punktu medycznego / wyznaczonego pomieszczenia.

5. Pracownik obsługi / uczestnik wydarzenia powinien oczekiwać na transport sanitarny w wyznaczonym pomieszczeniu/punkcie medycznym, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób.
6. Zaleca się ustalenie listy osób (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie i miejscu na terenie spotkania, w których przebywał uczestnik/obsługa i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
7. Należy powiadomić właściwą miejscowo powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
8. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik obsługi / uczestnik wydarzenia / spotkania, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami sanitarnymi oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
9. Rekomenduje się stosowanie się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.

Wytyczne dla Uczelni.

1. Należy zapewnić w miejscu realizacji wydarzenia odpowiednią liczbę dozowników z płynem do dezynfekcji rąk dostępnych dla uczestników wydarzenia, a w szczególności przy wejściach na teren spotkania, w obszarze recepcji, przy wejściu do wind, punktów gastronomicznych oraz przy wejściu/wyjściu z toalet.
2. Wyznaczenie i przygotowanie (m.in. wyposażonego w środki ochrony indywidualnej i płyn dezynfekujący) pomieszczenia, lub pokoju, w którym będzie można czasowo odizolować osobę w przypadku pojawienia się objawów chorobowych.
3. Należy zapewnić regularne (kilka razy w ciągu dnia, nie rzadziej niż co godzinę, w zależności od liczby uczestników, skali przedsięwzięcia, czyszczenie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się uczestnicy wydarzenia, takich jak: toalety, windy, klamki, poręcze, blaty, oparcia krzeseł, włączniki światła, przyciski, uchwyty, oraz innych, często dotykanych powierzchni.
4. Należy utrzymywać w pomieszczeniach dobrą wentylację, należy często je wietrzyć (szczególnie przed, jak i po samym wydarzeniu) oraz kompleksowo myć / sprzątać przy wykorzystaniu odpowiednich środków czyszczących miejsca realizacji wydarzenia zarówno przed jego rozpoczęciem, jak i po jego zakończeniu (niezwłocznie).

5. Zmniejszenie maksymalnej liczby osób, mogących jednocześnie przebywać w windzie (maksymalna dopuszczalna liczba osób podzielona przez 3, z wyłączeniem rodzin), zaleca się, by z wind korzystały osoby, które mają trudności w przemieszczaniu się pomiędzy kondygnacjami.
6. Zorganizowanie szatni / punktu przechowywania bagażu w sposób następujący:
 - o Maksymalne możliwe zwiększenie liczby personelu obsługującego szatnię lub zapewnienie możliwości samodzielnego wieszania okryć wierzchnich przez uczestników wydarzenia.
 - o Oczekiwanie w kolejce do szatni powinno umożliwiać min. 2-metrową odległość między uczestnikami wydarzenia.
 - o Obsługa szatni powinna zostać wyposażona w środki ochrony indywidualnej, w tym maski lub przyłbice, rękawiczki oraz środki do dezynfekcji rąk (należy wskazać środki zgodnie z obowiązującymi przepisami), a także nieprzemakalne fartuchy z długim rękawem, do użycia w razie potrzeby.
 - o W miarę możliwości okrycia wierzchnie powinny być wieszane na co drugim wieszaku, a wydawane numery przyporządkowane do okrycia wierzchniego powinny być do użytku jednorazowego.
7. Zapewnienie funkcjonowania ogólnodostępnych toalet dla uczestników i obsługi wydarzenia zgodnie z poniższymi zaleceniami:
 - o Należy zapewnić płynne mydło, płyn do dezynfekcji rąk oraz ręczniki jednorazowe papierowe.
 - o Należy wywiesić instrukcje dot. mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki oraz instrukcję prawidłowej dezynfekcji rąk.
 - o Zakaz używania suszarek do rąk.
 - o Należy wywiesić oraz zastosować oznaczenia na podłodze przypominające o zasadzie 2 metrów odstępu pomiędzy osobami oczekującymi na skorzystanie z ogólnodostępnych toalet.
 - o Zwiększona częstotliwość sprzątania i dezynfekcji ogólnodostępnych toalet.
 - o W ramach możliwości zapewnienie bezdotykowego wejścia do ogólnodostępnych toalet (np. otwarcie na stałe i zablokowanie drzwi).
 - o Kontrola dostępu pod kątem osób, chcących skorzystać z ogólnodostępnych toalet (maksymalna liczba osób mogących przebywać jednocześnie w ogólnodostępnym pomieszczeniu toalety równa się ilości dostępnych kabin / pisuarów).
8. Dezynfekcja elementów sprzętowych udostępnianych uczestnikom wydarzenia (np. krzesło, stolik, flipchart itp.) po każdym wydarzeniu.

9. Przechowywanie śmieci i odpadów w pojemnikach zamkniętych, regularnie czyszczonych i dezynfekowanych. Zaleca się stosowanie do Wytycznych Ministerstwa Klimatu i Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

Postanowienia końcowe.

W przypadku wątpliwości w zakresie możliwości wypełnienia niniejszych wytycznych oraz obowiązków organizatora konferencji uprzejmie prosimy o kontakt z Sekretariatem Kanclerza SGH: sekretariat.kanclerza@sgh.waw.pl